

myQ roger



MyQ Roger Server- Administration



May/2024
Revision 4

Table of Contents

1	Anmerkungen zur Veröffentlichung	7
1.1	MyQ Roger Server 2.11	7
1.2	MyQ Roger Server 2.10 (Patch 7)	8
1.3	MyQ Roger Server 2.10 (Patch 6)	8
1.4	MyQ Roger Server 2.10 (Patch 5)	9
1.5	MyQ Roger Server 2.10 (Patch 4)	9
1.6	MyQ Roger Server 2.10 (Patch 3)	9
1.7	MyQ Roger Server 2.10 (Patch 2)	9
1.8	MyQ Roger Server 2.10 (Patch 1)	9
1.9	MyQ Roger Server 2.10	10
1.10	MyQ Roger Server 2.9 (Patch 6) (EU2)	10
1.11	MyQ Roger Server 2.9 (Patch 5) (EU2)	10
1.12	MyQ Roger Server 2.9 (Patch 4) (EU2)	10
1.13	MyQ Roger Server 2.9 (Patch 3) (EU2)	11
1.14	MyQ Roger Server 2.9 (Patch 2) (EU2)	11
1.15	MyQ Roger Server 2.9	11
1.16	MyQ Roger Server 2.8 (Patch 2)	12
1.17	MyQ Roger Server 2.8 (Patch 1)	12
1.18	MyQ Roger Server 2.8	12
1.19	MyQ Roger Server 2.7 (Patch 2)	13
1.20	MyQ Roger Server 2.7 (Patch 1)	13
1.21	MyQ Roger Server 2.7	14
1.22	MyQ Roger Server 2.6 (Patch 1)	14
1.23	MyQ Roger Server 2.6	15
1.24	MyQ Roger Server 2.5 (Patch 4)	16
1.25	MyQ Roger Server 2.5 (Patch 3)	16
1.26	MyQ Roger Server 2.5 (Patch 2)	16
1.27	MyQ Roger Server 2.5 (Patch 1)	17
1.28	MyQ Roger Server 2.5	17
2	Grundlegende Informationen.....	20
3	Installation.....	22
3.1	MyQ Roger Mobile App.....	22
3.1.1	Benutzerauthentifizierung	22

3.2	MyQ Roger und MFDs	24
3.2.1	Installieren des MyQ Roger Terminals auf MFDs	24
3.2.2	Das MyQ Roger Terminal mit dem MyQ Roger Server verbinden	24
3.2.2.1	Über die MyQ Roger Mobile App (empfohlen)	24
3.2.2.2	Über den Gerätecode auf dem MyQ Roger Webserver	27
4	Anmeldung bei MyQ Roger	29
4.1	Zwei-Faktoren-Authentifizierung	30
4.1.1	Einrichtung der Zwei-Faktoren-Authentifizierung.....	30
4.1.2	2FA per E-Mail.....	33
4.1.3	2FA über Google Authenticator	34
5	Startseite	35
5.1	Menü	35
5.2	Hauptband.....	35
5.3	Dashboard	39
6	Beaufsichtigung.....	43
6.1	Berichte	43
6.1.1	Registerkarte Jobs.....	43
6.1.2	Registerkarte Berichte.....	45
6.1.3	Buchhaltung	45
6.2	Druckfertig	46
6.3	Drucker	48
6.3.1	Hinzufügen von Druckern.....	49
6.3.2	Drucker verwalten	50
6.3.3	Drucker exportieren	50
6.3.4	Einzel-Funktionsdrucker	51
6.3.4.1	Voraussetzungen	51
6.3.4.2	Einrichtung	51
6.4	Druckergruppen	57
6.5	Desktop-Clients	60
6.6	Notifizierungen	61
6.6.1	Einstellungen für Notifizierungen.....	63
7	Workflow-Vorlagen	64
7.1	Standard-Workflow-Vorlage.....	64
7.2	Erstellen einer Workflow-Vorlage.....	65
7.2.1	Hinzufügen eines Arbeitsablaufs zu einer Vorlage.....	66
7.2.2	Bearbeitung eines Workflows	70
7.2.3	Hinzufügen von Benutzern und Gruppen	71

7.3	Workflow-Vorlagen Übergang	72
8	Organisation.....	74
8.1	Benutzer.....	74
8.1.1	Manuelles Erstellen von Benutzern	74
8.1.2	Benutzer importieren.....	76
8.1.3	AD-Benutzer-Synchronisierung.....	77
8.1.3.1	Microsoft Entra ID.....	77
8.1.3.1.1	Regeln für die Synchronisierung.....	80
8.1.3.1.2	Benachrichtigungen.....	81
8.1.4	Benutzer bearbeiten	81
8.2	Benutzergruppen	86
8.2.1	Benutzergruppen erstellen.....	86
8.2.2	Optionen für Benutzergruppen	87
8.3	Kostenstellen	87
8.3.1	Anlegen einer Kostenstelle.....	88
8.3.2	Bearbeiten einer Kostenstelle	89
8.3.3	Importieren einer Kostenstelle.....	90
8.4	Rollen.....	91
8.4.1	Erstellen einer neuen Rolle.....	92
8.4.2	Verwaltung von Rollen.....	94
9	Verwaltung.....	96
9.1	Abonnement	96
9.1.1	Registerkarte Abonnementinformationen.....	96
9.1.2	Registerkarte Lizenzen	97
9.1.3	Lizenzvergabe.....	98
9.1.3.1	MyQ-Software-Garantiepläne	99
9.1.3.2	Lizenzen bestellen	100
9.1.3.2.1	Lizenzen zu bestehendem Projekt hinzufügen.....	103
9.1.3.2.2	Add-ons bestellen	103
9.1.3.2.3	Informationen zum Abonnement	104
9.1.3.2.4	Software-Versicherung	105
9.2	Benutzer-Synchronisierung.....	105
9.3	Preislisten	106
9.3.1	Eine neue Preisliste erstellen	107
9.3.2	Verwaltung von Preislisten	109
9.4	Universal Print by Microsoft	110
9.5	Druckerkonfigurationen	112
9.5.1	Erstellen einer neuen Druckerkonfiguration	112

9.5.2	Bearbeiten der Standarddruckerkonfiguration	113
9.5.2.1	Registerkarte Allgemein	113
9.5.3	Registerkarte Anmelden	114
9.5.4	Registerkarte Druckfertig	115
9.5.5	Registerkarte SNMP	115
9.5.6	Registerkarte Auftragsfreigabe	117
9.5.7	Registerkarte Scannen	118
9.5.8	Registerkarte Kyocera	118
9.6	Meine Einstellungen	119
9.6.1	Cloud-Dienste	119
9.6.2	PIN und Karten	120
9.7	Einstellungen	120
9.7.1	Registerkarte Allgemein	120
9.7.2	Registerkarte Erscheinungsbild	121
9.7.3	Registerkarte Benutzerverwaltung	122
9.7.4	Registerkarte Sicherheit	123
9.7.4.1	Komplexität der Passwörter	124
9.7.4.2	PIN-Einstellungen	124
9.7.4.3	Benutzersperre	125
9.7.4.4	Zwei-Faktor-Anmeldung	125
9.7.4.5	Cloud-Speicher	125
9.7.5	Registerkarte Cloud-Speicher	126
10	System	127
10.1	Audit-Protokolle	127
10.2	Über	128
11	Überwachung der Verfügbarkeit	129
11.1	Aktueller Stand	129
11.2	Frühere Vorfälle	131
11.3	Updates abonnieren	132
12	Geschäftskontakte	133

MyQ Roger ist eine **vollwertige öffentliche Cloud-Lösung, die darauf ausgelegt ist, die Produktivität und Effizienz jeder Person zu steigern**. Egal, ob sie im Büro oder von zu Hause aus arbeiten.

Erfassen Sie Dokumente mit Ihrem Mobiltelefon, Multifunktionsdrucker oder aus Ihrem E-Mail-Posteingang. Speichern Sie sie lokal oder in Ihrer persönlichen Cloud. Lösen Sie erweiterte Workflows aus. Wandeln Sie Dokumente in bearbeitbare Formate oder elektronische Daten um, die von Ihren integrierten Anwendungen automatisch verarbeitet werden können. Richten Sie Ihre eigenen Schnellaktionen ein oder nutzen Sie einfach vom System erstellte Vorschläge.



Profitieren Sie von der Spitzenleistung, Hochverfügbarkeit und Mandantenfähigkeit von MyQ Roger.

Der Hauptvorteil von MyQ Roger besteht darin, dass es sich um eine **serverlose Lösung** handelt. Kunden müssen keine Hardware warten, damit die Anwendung funktioniert.

Mit MyQ Roger erhalten Sie ein einzigartiges virtuelles Erlebnis der Zusammenarbeit am Arbeitsplatz und der Dokumentenverwaltung – Ihrem brandneuen **Smart Digital Workplace Assistant**. Genießen Sie die Einfachheit der vollständig personalisierten Benutzeroberfläche, verwenden Sie OneDrive oder einen anderen Cloud-Speicher, um Ihre Dokumente mit **einem einzigen Klick** zu drucken und zu scannen, und behalten Sie Ihr digitales Büro zu Hause, unterwegs oder im Büro in der Tasche.

1 Anmerkungen zur Veröffentlichung

1.1 MyQ Roger Server 2.11

24 Mai, 2024

Verbesserungen

- Leichtgewichtige Drucker werden jetzt als Ein-Funktions-Drucker bezeichnet und sind ein lizenziertes Merkmal.
- Einzelfunktionsdrucker (Lightweight-Drucker) sind jetzt nur noch aktiv und können in der Webadministration nicht mehr deaktiviert werden.
- Druckerkonfigurationen erstellt, werden Druckerkonfigurationsprofile an Druckergruppen gebunden.
- Neue Lizenztypen.
- MyQ Roger Client ist eine lizenzierte Funktion.
- Verbesserung der Benutzeroberfläche für SharePoint-Workflow-Einstellungen.
- Es wurde die Möglichkeit hinzugefügt, dass ein Benutzer sein eigenes Konto löschen kann.
- Die Chatfunktion ist hinter der Funktionsfahne versteckt.
- Standardbenutzergruppe mit allen angelegten Benutzern.
- Standard-Workflow-Vorlage, die der Gruppe Alle Benutzer zugewiesen ist.
- Estnische Sprache hinzugefügt.
- Die Einstellungen für freigegebene Aufträge wurden von der Seite "Meine Einstellungen" auf der Web-Benutzeroberfläche entfernt.
- Aktionsschaltflächen vereinheitlicht.
- Spezielle Einstellungen für Kyocera-Drucker hinzugefügt.
- Hinzufügen von Benutzer-Aliasnamen.
- Schaltflächen auf der Seite "Drucker" aktualisiert.
- Meldungen auf der Seite Druckergruppen.
- Neue Spalte "Druckername" in Berichten hinzugefügt.
- Das Fenster mit den Druckerdetails wurde verbessert.
- Strings auf der Seite Benutzergruppen vereinheitlicht.
- Neue Berechtigungskategorie "Terminal Actions" mit der Berechtigung "Unlock Panel".
- Die Benutzeroberfläche der Fenster zum Hinzufügen und Bearbeiten von Druckern wurde verbessert.
- Aktualisierung der Benutzeroberfläche für Workflow-Vorlagen.
- Die Seite mit den Versionshinweisen wurde in die Seite Über geändert.
- Umbenennung von Spanisch (Vereinigte Staaten) in Spanisch (Amerikanisch).
- Paginatoren auf leeren Seiten ausgeblendet.
- Animationsübergänge auf allen Seiten entfernt.

Fehlerbehebungen

- Das Kontrollkästchen, das die Registrierung von Benutzern im System ermöglicht, wenn der Mieter mit Microsoft Entra ID synchronisiert ist, sollte nicht sichtbar sein.
- Die Chat-Funktion ist standardmäßig aktiviert.

- Die benutzerdefinierte automatische Abmeldung funktioniert bei Kyocera nicht.
- Interner Fehler auf "Übergangsseite".
- Kleinere UI-Fehler auf der Seite "Kostenstellen".
- Die Berichte spiegeln keine Scans/Kopien/Drucke wider.
- Die Option "Workflow zurücksetzen" sendet eine Begrüßungs-E-Mail mit PIN an den Benutzer.
- Die Selbstregistrierung des Mieters funktioniert nicht.
- Der Server verliert die Verbindung zu Google Drive.
- Benutzergruppe und Benutzersuche auf der Vorlagenseite korrigiert.
- Willkommens-E-Mails werden an Benutzer gesendet, die in Azure als "gelöscht" markiert sind.
- Ändern der Fehlermeldung bei der Eingabe des falschen Benutzercodes.
- Audit-Protokollmeldungen zeigen Druckerinformationen an.
- Dunkler Modus beim Hovern über die Symbole der "Über"-Seite, wenn der helle Modus eingeschaltet ist.
- Google Drive-Auftrag, der in der mobilen App an "Später drucken" gesendet wird, wird nicht gespeichert.
- Standardvorlagen ohne Unterstützung für Endgeräte und Mobiltelefone entfernt.
- Tasten für Text auf der Seite Einstellungen verloren.
- Verlorene Tasten für Text auf der Seite "Vorlagen".
- Der Bereich PIN und Karten kann über Berechtigungen deaktiviert werden.
- Die Einstellungen für die PIN-Komplexität wurden in den richtigen Abschnitt Sicherheit in den Einstellungen verschoben.
- Erforderliche Felder fehlen auf der SNMPv3-Einstellungsseite.
- Die Schaltfläche "Aktionen" ist auch verfügbar, wenn ein Drucker inaktiv ist.
- UI-Verbesserungen.

1.2 MyQ Roger Server 2.10 (Patch 7)

10. Mai 2024

Verbesserungen

- Das standardmäßige Zeitlimit für die Abmeldung im Leerlauf einer Benutzersitzung ist auf dem Drucker auf 5 Minuten eingestellt.

Fehlerbehebungen

- MyQ-Ordner werden dupliziert, wenn der Benutzer erneut eine Verbindung zu Google Drive herstellt.
- Berichte spiegeln keine Scans/Kopien/Drucke wider.
- Der Server verliert die Verbindung zu Google Drive.

1.3 MyQ Roger Server 2.10 (Patch 6)

19. April 2024

Fehlerbehebungen

- Die Synchronisierung der Benutzer ist langsam.
-

1.4 MyQ Roger Server 2.10 (Patch 5)

8. März 2024

Fehlerbehebungen

- Eine Willkommens-E-Mail wird an Benutzer gesendet, die in Azure als „gelöscht“ markiert sind
 - Fix im Zusammenhang mit der Erhöhung der Serverstabilität.
-

1.5 MyQ Roger Server 2.10 (Patch 4)

16. Februar 2024

Fehlerbehebungen

- Das Kyocera-Terminal verliert die Mieterregistrierung.
-

1.6 MyQ Roger Server 2.10 (Patch 3)

14. Februar 2024

Fehlerbehebungen

- Benutzer werden mehrmals gleichzeitig synchronisiert.
-

1.7 MyQ Roger Server 2.10 (Patch 2)

29. Januar 2024

Fehlerbehebungen

- Workflow-Einstellungen werden jetzt ordnungsgemäß verwendet.
 - Bei der Synchronisierung können bestimmte Benutzer nicht importiert werden.
 - Mieterregistrierung über Roger-Installationsprogramm für Kyocera-Fix für EU/USA.
 - Terminals fallen in den Pairing-Modus.
-

1.8 MyQ Roger Server 2.10 (Patch 1)

12. Januar 2024

Verbesserungen

- Es ist jetzt möglich, in den Workflow-Einstellungen eine bestimmte E-Mail-Adresse für das Scannen an E-Mail festzulegen.

Fehlerbehebungen

- Das Verschwinden von Workflows nach der Verwendung wurde behoben.

- „An Google Drive scannen“ fehlt nicht mehr in der Standard-Workflow-Vorlage.
-

1.9 MyQ Roger Server 2.10

5. Januar 2024

Verbesserungen

- Verbesserungen der Kostenstellenfunktion.
- Neuer Übergangsprozess "Funktion Workflow-Vorlagen" für künftige Übergänge geschaffen.
- Kostenstellen können als separate Entität aus AD synchronisiert werden.
- Verbesserungen der UI-Schaltflächen.

Fehlerbehebungen

- Die verlängerte Ablaufzeit eines Mieterabonnements wird vom Server ignoriert.
 - Die Sortierung nach Kostenstellen auf der Seite "Berichte" führte zu einer "internen Fehlermeldung".
 - Textfehler in der WebUI beim Löschen einer AD-Synchronisationskonfiguration behoben.
 - Einfrieren der Workflowseite bei der Eingabe in Textfelder, wenn zu viele Workflow-Vorlagen erstellt wurden.
 - Benutzer von Workflow-Vorlagen werden möglicherweise nicht richtig geladen.
 - Der Übergang zu Workflow-Vorlagen war für "Benutzer" sichtbar, obwohl er nur für Administratoren sichtbar sein sollte.
 - Datenbank-Zeitüberschreitungen.
 - Jobs wurden auf Ricoh nicht freigegeben, wenn SNMPv3 verwendet wird.
-

1.10 MyQ Roger Server 2.9 (Patch 6) (EU2)

26. April 2024

Fehlerbehebungen

- Berichte spiegeln keine Scans/Kopien/Drucke wider.
-

1.11 MyQ Roger Server 2.9 (Patch 5) (EU2)

16. April 2024

Fehlerbehebungen

- Die Synchronisierung der Benutzer ist langsam.
-

1.12 MyQ Roger Server 2.9 (Patch 4) (EU2)

2. April 2024

Fehlerbehebungen

- Der Drucker kann nicht erneut installiert werden, nachdem er auf dem Server gelöscht wurde.

1.13 MyQ Roger Server 2.9 (Patch 3) (EU2)

12. Februar 2023

Fehlerbehebungen

- Terminal fällt in den Pairing-Modus.
- EU2-Verbindung zu Audit-Protokollen behoben.

1.14 MyQ Roger Server 2.9 (Patch 2) (EU2)

30. Januar 2024

Fehlerbehebungen

- Terminals fallen in den Pairing-Modus.
- Anbindung an Cloud-Speicher.

1.15 MyQ Roger Server 2.9

30. Dezember 2023

Verbesserungen

- Neue Funktion "Workflow-Vorlagen" hinzugefügt.
- Spalten können jetzt auf den Seiten Preisliste, Desktop Client, Abonnement und Druckfertig auf der Web UI verwaltet werden.
- Die Gültigkeitsdauer von Preislisten wird jetzt in der Web-Benutzeroberfläche als schreibgeschützter Wert angezeigt.
- CSV wurde als Exportziel für Berichte hinzugefügt.
- Der dunkle Modus wird vorübergehend aus der Web-Benutzeroberfläche ausgeblendet.

Fehlerbehebungen

- Die Druckergruppenseite auf der Web-Benutzeroberfläche zeigt möglicherweise nicht die ausgewählte Preisliste an.
- Workflows werden auf der Web-Benutzeroberfläche möglicherweise nicht richtig geladen.
- Die Anmeldung am Terminal kann länger dauern als erwartet.
- Bei der Verwaltung von Benutzer-Workflows auf der Web-Benutzeroberfläche werden Schaltflächen möglicherweise in der falschen Reihenfolge angezeigt.
- Die Liste der Benutzer wird auf der Seite Workflow-Vorlagen möglicherweise nicht richtig geladen.
- Der Seitenumbruch auf der Benutzerseite kann fehlschlagen.
- Beim Importieren von Benutzern über Excel werden ihre PINs möglicherweise nicht importiert.

- Die Excel-Vorlagen für den Export von Benutzern sind jetzt mit der Muster-Importvorlage vereinheitlicht.
- Beim Löschen eines Widgets kann versehentlich das falsche Widget entfernt werden.
- Eine nicht abgeschlossene Benutzersynchronisierung kann dazu führen, dass sich die Datenbank in einem inkonsistenten Zustand befindet.
- Verschiedene UI-Fehler auf der Seite Preisliste.
- Importieren von Benutzer-Aliasnamen während der Benutzersynchronisation von Microsoft Entra.
- Synchronisierte Benutzer erhalten möglicherweise keine Standard-Workflows.
- Verschiedene UI-Fehler auf der Seite Workflows behoben.
- Der Preis eines Auftrags wird möglicherweise nicht berechnet, wenn mit einem Drucker ohne Terminal gedruckt wird.

1.16 MyQ Roger Server 2.8 (Patch 2)

1. November, 2023

Verbesserungen

- Option zur Unterdrückung des Google-Caches hinzugefügt. In einem Einzelfall war dies nicht mit dem Verhalten von Google und dem Fluss, den der Kunde verwendet hat, kompatibel.

Fehlerbehebungen

- Die PIN-Komplexität wurde vor der Synchronisierung angepasst.
- Fehler im Zusammenhang mit dem PIN-Pool während der Synchronisierung behoben.
- Die Erstellung von Stammkostenstellen wurde korrigiert.

1.17 MyQ Roger Server 2.8 (Patch 1)

30. Oktober 2023

Fehlerbehebungen

- OneDrive-Verbindungsfehler für Mieter, die keine Benutzersynchronisierung eingerichtet haben, wurde behoben.

1.18 MyQ Roger Server 2.8

28. Oktober 2023

Sicherheit

- Verbesserung der Sicherheit der Cloud-Speicherverfügbarkeit für Mieterorganisationen durch Benutzersynchronisierung. Wir haben eine Schwachstelle entschärft, die auf dem Benutzerzugriff auf private Repositories beruht, bei denen es zu Verstößen gegen die Unternehmensrichtlinien kommen kann.

Verbesserungen

- Mit Druckergruppen können Sie Drucker gruppieren. Im Moment ist es möglich, einer Gruppe eine Preisliste zuzuordnen. Weitere Funktionen werden folgen.
- Druckergruppen und Kostenstellen benötigen zusätzliche Lizenzen.
- Die Preisliste hat einen Standardeintrag.
- Die Standardeinstellungen für die SNMP-Version wurden auf v2.0 geändert.
- Die Preisliste und die Kostenstelle wurden dem Detaildatensatz auf der Berichtsseite hinzugefügt.
- Der Name der Exportdatei für den Kostenstellenbericht wurde umbenannt.
- Spalte "Terminal" auf der Druckerseite für Drucker mit oder ohne Terminal hinzugefügt.
- Befehl zum Senden von Massen-E-Mails mit PIN auf der Benutzerseite hinzugefügt. Für ausgewählte Benutzer oder für einen eingestellten Filter.
- Es wurde die Möglichkeit hinzugefügt, Benutzer durch Eingabe des Namens einer Benutzergruppe auf der Benutzerseite zu filtern.
- Die Anzeige der Benutzergruppen und der Kostenstelle erfolgt nun mit Paginierung.

Fehlerbehebungen

- Serverfehler bei der Auftragsfreigabe an den Drucker über MRC behoben.
- Fehler bei der Einstellung der Passwortlänge behoben.
- Fehler auf der Druckerseite bei der Sortierung nach der Spalte Farbe behoben.
- Ein Fehler bei der Einstellung der Pin-Dichte wurde behoben, der in einigen Kulturen fälschlicherweise in 200% umgewandelt wurde.
- Fehler behoben, der die Sitzung nach dem Drucken von einem Drucker ohne Terminal nicht freigibt.
- Das Abrufen einer Liste von Workflows, die in Einzelfällen im Zusammenhang mit E-Mails auftraten, wurde korrigiert.
- Es wurde ein Absturzfehler behoben, wenn versucht wurde, einen Drucker ohne Terminal hinzuzufügen, der zuvor gelöscht worden war.
- Die Änderung des Druckernamens in der mobilen App wurde behoben.

1.19 MyQ Roger Server 2.7 (Patch 2)

24. Oktober 2023

Verbesserungen

- Es wurden Änderungen vorgenommen, um mehr Gruppen- und Kostenstellendatensätze anzuzeigen. Fließendes Laden.

1.20 MyQ Roger Server 2.7 (Patch 1)

18. September 2023

Fehlerbehebungen

- Die Implementierung der Benutzersynchronisierung, bei der die Benutzereinstellungen während der Synchronisierung verloren gingen, wurde korrigiert. Der

Synchronisierungsdienst wurde vorübergehend ausgesetzt. Die Daten wurden wiederhergestellt. Und jetzt funktioniert der Dienst wieder.

1.21 MyQ Roger Server 2.7

14. September 2023

Verbesserungen

- Aufträge und Berichte sind in der Preisliste aufgeführt.
- Änderungen in Auftragsberichten an Excel.
- Apple-Benutzer mit einer verborgenen Identität haben jetzt einen freundlicheren Benutzernamen.
- Verbesserungen bei der Sitzung zwischen Benutzer und mobilem Endgerät.
- Verschiedene Verbesserungen für den dunklen Modus.
- Grundlegende Kostenstellenunterstützung hinzugefügt.
- Neu gestaltete Benutzersynchronisierung von Azure AD.
- Hinzufügen der Unterstützung für Nicht-Terminaldrucker.
- Unterstützung für SNMP- und Protokolleinstellungen für Druckaufträge von MRC hinzugefügt. Derzeit eine Einstellung pro Mandant, wird aber in einer späteren Version auf Druckprofile erweitert.
- Anzeigeanpassung für Schwarz-Weiß-Drucker.
- MyQ Roger ist zum Microsoft Market Place hinzugefügt worden.
- Verschiedene Verbesserungen im UI-Design.

Fehlerbehebungen

- Behebung des endlosen Ladens auf der Seite "Druckfertig" nach dem Filtern nach Ablaufdatum.
- Probleme bei der Einstellung der Standardsprache wurden behoben.
- Spezifischer Fehler beim Senden des Scan-Befehls von der mobilen App behoben.
- Probleme mit dem benutzerdefinierten Logo behoben.
- Doppelte Nachnamen im Vornamen behoben, wenn sich der Benutzer selbst registriert.
- Fehlerhaftes Drucken aus der mobilen App und GoogleDrive bei Verwendung der Funktion "Später drucken" wurde behoben.
- JPEG-Druck auf Kyocera-Terminal behoben.
- URL in QR-Codes korrigiert.
- Behebung von Anwendungsabstürzen beim Drucken von Aufträgen und bei der Überprüfung der Lizenzgültigkeit.
- Interner Fehler auf der Seite "Berichte" für Benutzer behoben.
- Fehler bei der Preisberechnung für Druckaufträge behoben.
- Fehler behoben, der das Löschen von Mieteradministratoren ermöglichte.

1.22 MyQ Roger Server 2.6 (Patch 1)

28. Juni 2023

Fehlerbehebungen

- Es wurde ein Fehler behoben, der zu Problemen führte, wenn ein Druckauftrag von einem Drucker gemeldet wurde, der in der Zwischenzeit gelöscht wurde.

1.23 MyQ Roger Server 2.6

24. Juni 2023

Verbesserungen

- Audit-Protokolle. Die Systemprüfungsprotokolle sind völlig neu gestaltet. Wir werden die Audit-Protokolle weiterhin hinzufügen und verbessern.
- Behebung einer Sicherheitslücke, die bei einer Sicherheitsüberprüfung des Servers festgestellt wurde.
- MyQ Roger ist zertifiziert für [Microsoft Intune Geschützte Anwendungen](#).
- UI Kennwortkomplexitätsanzeige hinzugefügt.
- Die Steuerung der Anzeige von Benutzeraliasen wurde geändert.
- Auf dem Mobiltelefon durchgeführte Vorgänge werden nun auch in Aufträgen aufgezeichnet. Filter "Quelle" hinzugefügt.
- Neu gestaltete Benutzer-Sitzungsgeräte ermöglichen die Bereitstellung neuer Statusinformationen.
- Unter Einstellungen - Sicherheit wurde eine Option hinzugefügt, mit der Administratoren für Benutzer entscheiden können, ob sie auf Cloud-Dienste zugreifen können, wenn sie sich mit einer PIN am Terminal anmelden. Standardeinstellung aktiviert.
- Dies ist die erste von vielen zukünftigen Änderungen, bei denen die Berechtigung für den übergeordneten Abschnitt durch die Berechtigung "Ansicht" ersetzt wird.
- Die minimale Verfallszeit eines Auftrags im Gerätespool ist auf 10min festgelegt. Kleinere Werte waren nicht sinnvoll.
- Es wurde die Möglichkeit hinzugefügt, auf der Benutzeroberfläche nach Benutzerkarten zu suchen.
- Bereit zur Änderung des URL-Link-Formats im QR-URI, um MRC-Login verwenden zu können. Noch nicht aktiviert. Der Link wird auch von jedem QR-Reader verwendet werden können.
- Anpassen der Sichtbarkeit von inaktiven Druckern, wenn die Lizenz nicht aktiv ist.
- Standardeinstellung für die Sprache des Mieters in Einstellungen - Allgemein hinzugefügt.
- Ändern Sie die Anzeige der detaillierten Druckereigenschaften.
- Es wurde ein neuer Berichtstyp für Benutzergruppen erstellt.
- Änderungen im Bericht "Drucker".
- Der Benutzer kann nun die Kostenstelle einstellen. Vorbereitung für die Zuordnung von Preislisten zu Benutzergruppen.

Fehlerbehebungen

- Es wurde ein Problem behoben, bei dem ein Auftrag über DirectPrint zum Drucken gesendet wurde und der Drucker von einem anderen Benutzer belegt war.
- Mehrere UI-Probleme wurden behoben (Icons, Aktualisierungsschaltflächen, Validierungsmeldungen, Kontrollkästchen).

- Die Anzeige von langen Benutzernamen wurde an vielen Stellen korrigiert.
- BT Beacon und NFC-Anmeldungen wurden behoben.
- Absturz in Einzelfällen bei der Verwendung von Scanprofilen von der mobilen App zum Terminal behoben.
- Fehler im Suchfeld behoben, der es unmöglich machte, den Suchfilter zu löschen.
- App-Absturz beim Aufruf von Google zur Ungültigkeitserklärung von Token behoben.
- Fehler behoben, durch den sich das Administratorkonto selbst löschen konnte.
- Das Löschen von Google-Datensätzen nach dem Drucken wurde behoben.
- Das Verhalten von Kontrollkästchen in den Geräteeinstellungen wurde korrigiert.
- Es wurde ein Fehler in der zugewiesenen Lizenz und im Falle einer unzureichenden Lizenz behoben.
- Das Senden von detaillierten Druckerinformationen (SN, IP-Adresse, Host) während des Druckens von MRC (MyQ Roger Desktop Client) wurde korrigiert.
- Fehler bei der E-Mail-Aktivierung in seltenen Fällen behoben.
- Vereinzelte Abstürze der App bei der Selbstregistrierung bei Google wurden behoben.

1.24 MyQ Roger Server 2.5 (Patch 4)

17. Februar, 2023

Fehlerbehebungen

- Ein Problem wurde behoben, bei dem dieselbe Google Drive-Datei zweimal in druckfertigen Aufträgen vorhanden war und der Benutzer sie nicht drucken konnte.

1.25 MyQ Roger Server 2.5 (Patch 3)

13. Februar, 2023

Fehlerbehebungen

- Ein universeller Druckfehler wurde behoben, bei dem nach den letzten Windows 11-Updates Druckaufträge in der Druckwarteschlange des Treibers fehlschlugen. Der Grund dafür war eine fehlende reason-status-description. Diese Meldung konnte in Windows-Ereignissen beobachtet werden.

1.26 MyQ Roger Server 2.5 (Patch 2)

1. Februar, 2023

Fehlerbehebungen

- Fehler behoben, der dazu führte, dass man sich nicht in das Admin-Menü des Terminals einloggen konnte. Sie müssen das Terminal neu starten, damit die Korrektur sofort wirksam wird. Andernfalls aktualisiert das Terminal seine Einstellungen einmal am Tag, normalerweise morgens nach dem Aufwachen.

1.27 MyQ Roger Server 2.5 (Patch 1)

1. Februar 2023

Fehlerbehebungen

- Ein Absturz des Auftragsberichts des Druckers, der dazu führte, dass der Drucker ständig versuchte, den Auftrag erneut zu senden, wurde behoben.

1.28 MyQ Roger Server 2.5

1. Februar, 2023

Verbesserungen

- Roger Themes. Das Server-Thema wird überarbeitet. Das Roger-Team hat keine Möglichkeit, mehr als ein Thema zu pflegen. Alle Einstellungen der Mieter-Themen wurden auf das neue Aussehen umgestellt und alle vorherigen Themen wurden entfernt. Ein neues Aussehen des Dashboards wurde ebenfalls hinzugefügt. Wir werden im Laufe der Zeit neue Telemetrie- und Alarm-Gadgets dazu hinzufügen.
- Lizenzen. Wir haben die Umgehung der Lizenzierung entfernt. Die vorherige Version enthielt viele lizenzierungsbezogene Korrekturen und es traten keine weiteren Probleme auf. Viele der Funktionen, die Sie verwendet haben, sind jetzt nur für lizenzierte Drucker verfügbar (Druckeranmeldung, Auftragsbericht, Toner- und Zähler-Updates). Desktop Client (MRC)-Lizenzen werden noch nicht angewendet. Lizenzierte Drucker werden in der Druckerübersicht hervorgehoben - sie sind mit der Spalte IsActive verbunden.
- Ein neuer Drucker, der mit dem Mieter verbunden ist, erhält automatisch eine Lizenz, falls vorhanden.
- Die Berichtsliste (die Seite Aufträge wurde in Berichte umbenannt) enthält Ereignisse, die von Druckern gemeldet wurden. Sie enthält auch Ereignisse, die von der mobilen App gemeldet wurden (zum Beispiel, dass ein Auftrag an einen Drucker gesendet wurde). Wir haben diesen Datensatz der mobilen App vorerst ausgeblendet, bis die Filter auf der Seite angepasst sind. Er verursachte den falschen Eindruck, dass zwei Druckaufträge den Drucker verlassen hatten.
- Der Server enthält jetzt viele Implementierungen, die mit dem kommenden Desktop Client (MRC) für Roger zusammenhängen. Wir sammeln jetzt die Terminalversion, IP-Adresse und den Host, um von MRC aus drucken zu können.
- Wir haben das Verhalten der Terminal-Anmeldeoptionen geändert, so dass nicht alle Anmeldemethoden entfernt werden können.
- Seite mit Versionshinweisen wurde hinzugefügt
- MFPs werden nun benachrichtigt, wenn ihre Konfiguration auf dem Server geändert wurde.
- Sie können jetzt das Verfallsdatum von Aufträgen aus dem Geräte-Spooler festlegen. Zu den Geräteeinstellungen hinzugefügt.
- Verbesserung der db-Indizes für Workflows (Scan-Profile werden in Workflows umbenannt).
- Verschiedene Meldungen für Mobiltelefone wurden hinzugefügt und verbessert, z.B. wenn ein Benutzer versucht, sich bei einem anderen Mandanten anzumelden.

- Verbesserte Berichte und Berichtsinhalte in Excel. Zum Beispiel wurden Spalten mit Benutzernamen hinzugefügt.
- MFP erhält jetzt die Standardeinstellungen für die Mietersprache.
- An einigen Stellen wurde den Registerkarten eine Spaltenauswahlliste hinzugefügt (die Einstellungen werden nicht zwischen den Browsern übertragen).
- Wir haben das Verhalten beim Versenden von E-Mail-Benachrichtigungen für bevorstehende Abläufe von Mieterabonnements geändert. Die E-Mails werden jetzt in monatlichen Zeiträumen zusammengefasst und zeigen abgelaufene Mieter im letzten Monat und bevorstehende Abläufe im folgenden Monat an.
- An vielen Orten wurde der Produktname von Roger zu MyQ Roger vereinheitlicht.
- Das Erscheinungsbild der 2FA-Authentifizierung wurde verbessert.
- Der Server bietet jetzt Sprachpakete für die mobile Anwendung, um die OCR-Dienste zu erweitern.
- Wie immer haben wir auch einige interne Änderungen vorgenommen und unser Team hat auch am Desktop (MRC) Client gearbeitet, der noch nicht veröffentlicht wurde.

Fehlerbehebungen

- Sicherheitsproblem mit REST-API-Endpunkt, der Druckerinformationen bereitstellt, behoben.
- Sicherheitsproblem bei der Erstellung einer zufälligen PIN für den Zugriff auf die MFP-Verwaltungsoberfläche behoben.
- Die URL im generierten QR-Code wurde korrigiert (alte Domains `app.roger.myq.cloud` durch `eu.roger.myq.cloud` ersetzt).
- Die Sichtbarkeit der Benutzer in den Benutzergruppen wurde verbessert (Organisationseinheiten wurden in Benutzergruppen umbenannt).
- Fehler im Zusammenhang mit der deutschen Sprache und der Synchronisierung von Benutzern aus Azure AD behoben.
- Es wurde ein Fehler behoben, der dazu führte, dass Scanprofile (Workflows) für Benutzer, die über Azure AD synchronisiert wurden, nicht erstellt wurden.
- Es wurde behoben, dass das Löschen von Datensätzen aus der mobilen App unter bestimmten Umständen einen Fehler bei Cloud-Diensten verursacht.
- Fehler bei der Selbstregistrierung mit Google-Konto behoben.
- Es wurde ein Fehler behoben, der unter bestimmten Umständen dazu führte, dass die Liste der ScanProfile (Workflows) auf dem MFP nicht verfügbar war.
- Es wurde behoben, dass OneDrive verbunden wurde, nachdem Roger-Ordner bereits existierten und einen Absturz verursachten.
- Mehrere Fehler im Zusammenhang mit der Möglichkeit, Datensätze nach bestimmten Spalten zu sortieren, wurden behoben.
- Fehler beim erneuten Pairing von Druckern behoben.
- Es wurde ein Fehler behoben, der dazu führte, dass einige Drucker Zähler- und Toneränderungen nicht speicherten.
- Fehler beim Speichern von Scan-Berichten behoben.
- Benutzer-Import-Benachrichtigungen aus Excel behoben.

- Verify in der Aktivierungs-E-Mail wurde behoben, wenn der Link geöffnet wurde, obwohl der Benutzer nicht im Mandanten angemeldet war.

2 Grundlegende Informationen


Die folgenden Server-Technologien werden in MyQ Roger verwendet. Sie werden von MyQ gewartet und sind bei einem Upgrade auf neue Versionen automatisch enthalten:

- ASP.NET Core REST API-Technologie.
- Angular ist ein in JavaScript kompiliertes Frontend, das auf der Client-Browserseite ausgeführt wird.
- Gehostet in Azure und orchestriert von Kubernetes, das eine Vielzahl von Fähigkeiten bietet, wie z. B.:
 - Skalierbare Lösung - Die MyQ Roger-Instanzen laufen in virtuellen Maschinen (Docker). Sie werden kontinuierlich von einem automatischen Skalierer überwacht. Wenn die CPU oder der Speicher die eingestellten Grenzen der Auslastung erreichen, fügt er automatisch eine neue Instanz zu den neuen virtuellen Maschinen hinzu. Auch der Netzverkehr beeinflusst die CPU-Last. Der Load Balancer leitet alle eingehenden Anfragen automatisch an weniger belastete Instanzen weiter.
 - Regionales Hosting - Die Anwendung ist so konzipiert, dass die Mieter in einer eigenständigen Datenbank untergebracht werden können. Dies ist ideal für ein regionales, unabhängiges Hosting. Um die Entfernungslatenz zu reduzieren und zu minimieren, ist es möglich, sie von jeder in Azure verfügbaren Region aus zu betreiben.
 - Überwachte Lösung - Die Lösung wird kontinuierlich überwacht.
 - Statische Dateien CDN-Verteilung - Der MyQ Roger-Satz statischer Dateien hat mehr als 10 MB. Um die beste Benutzererfahrung zu bieten, wird Content Network Distribution verwendet, um diese statischen Dateien weltweit zu verteilen.

Der Leitfaden richtet sich an Administratoren, da er die Installation und Verwaltung eines MyQ Roger Tenants beschreibt. Sie lernen, wie Sie sich bei Ihrem MyQ Roger-Tenant anmelden, wie Sie manuell Benutzer erstellen, importieren und bearbeiten, wie Sie Geräte- und Sicherheitseinstellungen ändern und wie Sie die Verbindung zwischen Ihrem MyQ Roger-Tenant, Ihren MFDs und Ihren Smartphones herstellen.

Voraussetzungen vor der Installation:

- Ein Konto mit Administratorrechten für den MyQ Roger-Mieter.
- Stellen Sie sicher, dass der https-Port 443 in der Firewall erlaubt ist.
- Stellen Sie sicher, dass der ausgehende TCP-Verkehr zum Internet auf dem Gerät erlaubt ist.

 Stellen Sie sicher, dass Ihre SNMP-Einstellungen korrekt sind, um Druckunterbrechungen zu vermeiden.

Kommunikationsanschlüsse und -protokolle

PC / MyQ Roger Client (MRC)		
Ziel	Protokoll, Anschluss	Beschreibung

MyQ Roger Server https://eu.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS, 443 TLS gesichert	MyQ Roger Client-Authentifizierung Benutzerauthentifizierung Aufträge melden
Veranstaltungs-Bus	AMQP, 5671 TLS gesichert	Ereignisse Freigeben, Löschen, etc.
Drucker	SNMP, 161,162	Abrufen der Maschinenseriennummer zur Bestätigung eines Auftragsfreigabeziels
Drucker	Roh, 9100 IPPS, 10012	Auftragsfreigabe / Druck
Drucker		
Ziel	Protokoll, Anschluss	Beschreibung
MyQ Roger Server https://eu.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud amqps://eu.amqp.myq.cloud amqps://us.amqp.myq.cloud https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS, 443 TLS gesichert amqps, 5671	MyQ Roger-Authentifizierung Allgemeine Kommunikation Druck- und Scanaufträge
MyQ Roger Mobile App		
Ziel	Protokoll, Anschluss	Beschreibung
MyQ Roger Server https://eu.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS, 443 TLS gesichert	Authentifizierung, allgemeine Kommunikation, Druck- und Scanaufträge

3 Installation

MyQ Roger kann leicht installiert werden und ist in diesen einfachen Schritten einsatzbereit:

- Einloggen als Administrator für Ihren MyQ Roger-Mieter und Benutzer anlegen.
- Herunterladen der MyQ Roger mobile Anwendung auf Ihr Smartphone.
- Installieren Sie MyQ Roger für Ihre MFDs.
- Herstellen der Verbindung zwischen MyQ Roger, Ihrem MFD und Ihrem Smartphone.



3.1 MyQ Roger Mobile App

Die MyQ Roger-Mobilanwendung kann sowohl auf iOS- als auch auf Android-Geräten, einschließlich Chromebook-Geräten, verwendet werden und steht im App Store und bei Google Play zum kostenlosen Download bereit.

Öffnen Sie auf Android-Geräten die Anwendung Google Play Store und suchen Sie nach **MyQ Roger - Drucken und Scannen in der Cloud** auswählen **MyQ Roger - Drucken und Scannen in der Cloud** und tippen Sie auf **Installieren Sie**.

Auf iOS-Geräten öffnen Sie die App Store-Anwendung, klicken unten rechts auf Suchen und suchen nach **MyQ Roger - Drucken und Scannen in der Cloud** auswählen **MyQ Roger - Drucken und Scannen in der Cloud** und tippen Sie auf **Siehe**.

Einen detaillierten Überblick über die MyQ Roger Mobile App finden Sie auf der *MyQ Roger Mobile App Installation und Benutzung* Leitfaden und die markenspezifischen MyQ Roger-Leitfäden.

3.1.1 Benutzerauthentifizierung

Gehen Sie in der MyQ Roger Mobile App durch den Mini-Willkommensleitfaden, wählen Sie, in welchem **Region** um Ihre Daten zu speichern (*Europäisches Rechenzentrum* oder *Amerikanisches Rechenzentrum*), geben Sie den Namen Ihres Mieters in das Feld **Name des Mietverhältnisses** und wählen Sie dann das Konto aus, das Sie für die Anmeldung verwenden möchten.

Durch die Wahl **ARBEITSKONTO** können Sie sich beim MyQ Roger-Mieter anmelden, mit mehreren Anmeldeoptionen:

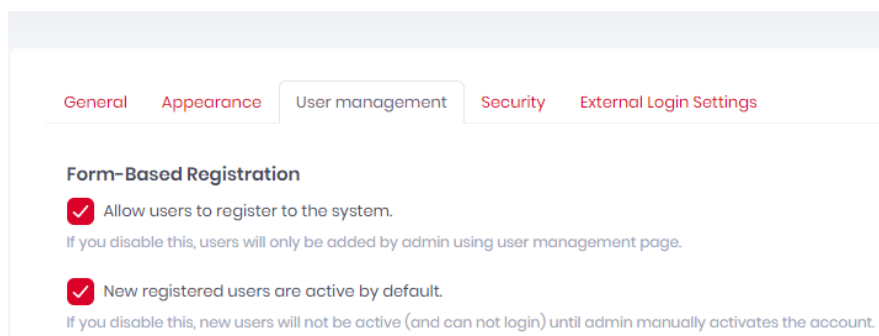
- **Anmeldung mit MyQ** - Geben Sie Ihre MyQ Roger-Zugangsdaten ein und tippen Sie auf **ANMELDEN**.
 - **Benutzername/E-Mail-Adresse** - Ihr MyQ Roger-Benutzername oder Ihre E-Mail Adresse.
 - **Passwort** - Ihr MyQ Roger-Passwort.
- **Mit Apple anmelden** - Sie werden weitergeleitet, um sich bei Ihrem Apple-Konto anzumelden.
- **Mit Google anmelden** - Sie werden weitergeleitet, um sich bei Ihrem Google-Konto anzumelden.
- **Anmeldung mit Microsoft** - Sie werden weitergeleitet, um sich bei Ihrem Microsoft-Konto anzumelden.

Durch die Wahl **PERSÖNLICHES KONTO** Sie können ein persönliches MyQ-, Apple-, Google- oder Microsoft-Konto verwenden, um die MyQ Roger Mobile App zu benutzen.

Damit die Benutzer ein persönliches Konto oder einen externen Anbieter verwenden oder sich anmelden können, sollte der Administrator die Option **Benutzern die Registrierung im System ermöglichen** Einstellung, verfügbar auf dem MyQ Roger Webserver, in **Verwaltung, Einstellungen, Benutzerverwaltung**.

Wenn die **Neu registrierte Benutzer sind standardmäßig aktiv** deaktiviert ist, wird ein neu registriertes Benutzerkonto erst dann aktiv, wenn der Administrator das Konto manuell aktiviert.

Settings Show and change application settings.



Wenn ein Nutzer ein Konto direkt über eine externe Authentifizierung (Apple, Google, Microsoft) anmeldet:

- Bei der Registrierung wird ein Benutzername generiert, den der Nutzer später ändern kann.
- Wenn der Name oder Nachname nicht vom externen Anbieter bereitgestellt oder generiert wird, wird das Benutzerkonto als *Gast_{randomchars}*.
- Nach der Registrierung muss das Konto durch den Administrator aktiviert werden (wenn die automatische Aktivierung deaktiviert ist).

! Die externe Authentifizierung ist derzeit für Benutzer mit einem bestehenden Konto nicht verfügbar.

3.2 MyQ Roger und MFDs

3.2.1 Installieren des MyQ Roger Terminals auf MFDs

Die Installation des MyQ Roger Terminals auf Ihren MFDs unterscheidet sich von Marke zu Marke. Detaillierte Anweisungen finden Sie in den markenspezifischen MyQ Roger-Anleitungen.

3.2.2 Das MyQ Roger Terminal mit dem MyQ Roger Server verbinden

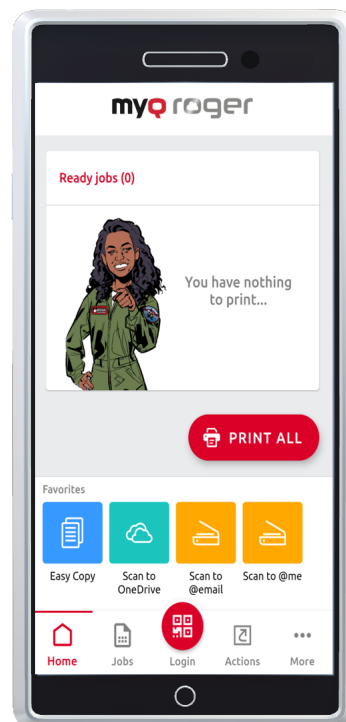
Sobald Sie Ihren MyQ Roger-Mieter konfiguriert und MyQ Roger auf Ihren MFDs installiert haben, ist es notwendig, eine Verbindung zwischen Ihrem Mieter, Ihrem MFD und Ihrem Smartphone herzustellen.

Dies kann entweder über die MyQ Roger Mobile App (empfohlen) oder über die Verwendung des Codes Ihres Geräts auf dem MyQ Roger Webserver geschehen.

3.2.2.1 Über die MyQ Roger Mobile App (empfohlen)

Melden Sie sich mit Ihren MyQ Roger-Zugangsdaten bei der MyQ Roger-App an:

Sobald Sie in der App angemeldet sind, verwenden Sie einfach die **Einloggen** in der unteren Mitte des Bildschirms, um den auf dem MFD angezeigten QR-Code zu scannen.




Auf diese Weise wird die Verbindung zwischen Ihrem MyQ Roger Mieter, Ihrem MFD und Ihrem Smartphone hergestellt.

Sie sehen die **Drucker erfolgreich gekoppelt** Benachrichtigung auf Ihrem Telefon und den MyQ Roger-Login-Bildschirm auf Ihrem MFD. Diese Aktion muss nur einmal durchgeführt werden, und


sobald sie erfolgreich abgeschlossen ist, wird das Gerät mit Ihrem Mieter gekoppelt und zeigt einen dynamischen QR-Code für die Benutzer an, um sich anzumelden.

Beim Scannen des QR-Codes auf dem Drucker sind weitere Szenarien möglich, die ebenfalls von den Berechtigungen des Benutzers abhängig sind:

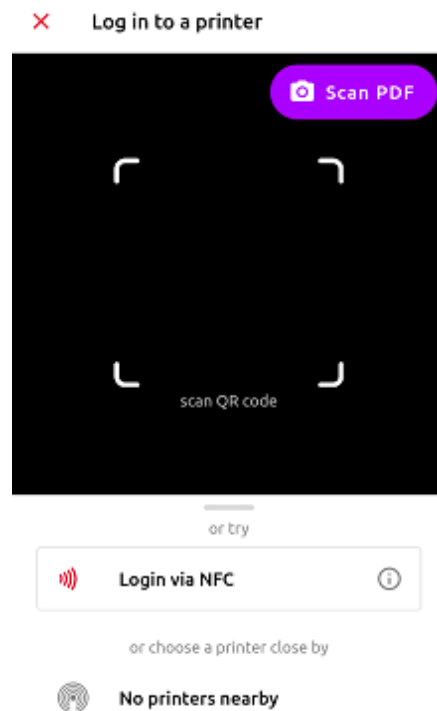
1. Der Drucker wurde noch bei keinem Mieter registriert:
 - a. Wenn der Benutzer über Standardberechtigungen (Drucken, Scannen usw.) verfügt, kann er das Gerät nicht koppeln. Der Vorgang schlägt fehl und auf dem Mobiltelefon wird eine Fehlermeldung angezeigt.
 - b. Wenn der Benutzer über Administratorrechte (Gerätekopplung) verfügt, kann er das Gerät mit einem Mandanten koppeln. Der neue Datensatz des Druckers wird unter dem Mandanten erstellt, und der Drucker ist sofort aktiv. Es wird ein neuer QR-Code angezeigt und jeder Benutzer dieses Mandanten kann sich anmelden.
2. Der Drucker ist registriert (mit demselben Mieter wie der Benutzer gekoppelt):
 - a. Der Benutzer (mit Standard- und/oder Admin-Rechten) ist am Drucker angemeldet und kann ihn über sein Mobiltelefon steuern.
3. Der Drucker ist auf einen anderen Mieter registriert:
 - a. Da der Drucker mit einem anderen Mieter gepaart ist, kann er nicht verwendet werden, und auf dem Mobiltelefon wird eine Fehlermeldung angezeigt.
4. Der Benutzer kann sich nicht anmelden:
 - a. Prüfen Sie, ob der richtige MyQ Roger-Mieter verwendet wird.
 - b. Prüfen Sie, ob das Konto des Benutzers gesperrt ist.
 - c. Prüfen Sie, ob das Konto des Benutzers deaktiviert ist.

 Es ist nicht möglich, den Registrierungsbildschirm (mit dem QR-Code) auf einem Gerät aufzurufen, nachdem es mit einem Mandanten gekoppelt wurde. Der Administrator sollte entweder die Kopplung auf dem Server aufheben oder eine Neuinstallation der eingebetteten Anwendung durchführen (vom Gerät löschen und dann neu installieren).

Sie können sich auch über NFC anmelden, wenn das Gerät bereits vom Administrator gekoppelt wurde und Ihr Telefon NFC unterstützt.

Um das Gerät zu koppeln, tippen Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung** und tippen Sie dann auf die Schaltfläche Informationen  neben dem **Anmeldung über NFC** Option. Tippen Sie auf **. Paar neuer Tag**. Bringen Sie das Telefon in die Nähe des Druckers und tippen Sie auf **Schreiben auf NFC-Tag**. Scannen Sie anschließend den QR-Code auf dem Drucker, um die Kopplung des Geräts abzuschließen.

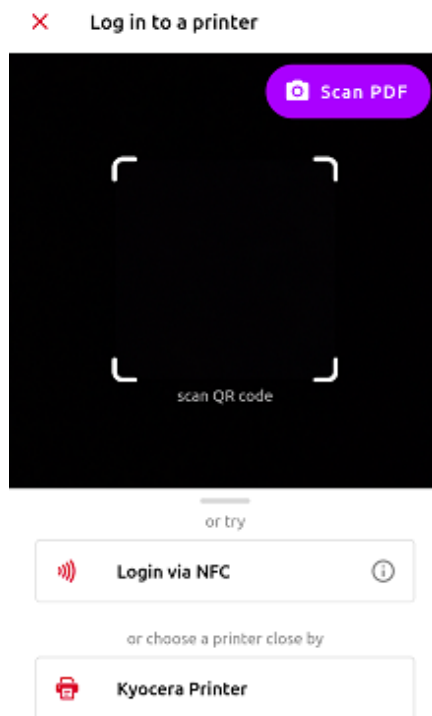
Um sich über NFC anzumelden, tippen Sie auf die **Anmeldung** Taste und wählen Sie **Anmeldung über NFC**. Bewegen Sie Ihr Telefon in die Nähe des NFC-Tags auf dem MFD. Sobald Ihr Telefon den Tag liest, sind Sie beim MFD angemeldet.



Eine weitere Möglichkeit besteht darin, sich bei einem über Bluetooth gekoppelten MFD anzumelden, wenn das Gerät mit einem BLE-Lesegerät verbunden ist.

Jedes Elatec-Lesegerät mit BLE-Unterstützung kann verwendet werden, wobei das Lesegerät speziell konfiguriert werden muss (kontaktieren Sie MyQ für die Konfiguration).

Sobald das BLE-Lesegerät konfiguriert ist, tippen Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung** in der MyQ Roger Mobile App und wählen Sie einen der gekoppelten Drucker aus der Liste. Wenn es keine Drucker in der Liste gibt, wählen Sie **Entdecken Sie Drucker über Bluetooth**. Sobald ein unbekanntes Gerät in der Liste erscheint, tippen Sie darauf und scannen Sie den QR-Code, um es zu koppeln.



Ihre MyQ Roger-Einrichtung ist nun abgeschlossen und Sie können mit der Arbeit beginnen.

- ☰ Einen detaillierten Überblick über die MyQ Roger Mobile App finden Sie auf der *MyQ Roger Mobile App Installation und Benutzung* Leitfaden und die markenspezifischen MyQ Roger-Leitfäden.


3.2.2.2 Über den Gerätecode auf dem MyQ Roger Webserver

Gehen Sie auf dem MyQ Roger Webserver zu **Aufsicht - Druckereien**.

Um ein Gerät aus der Ferne zu registrieren, zu koppeln und sich bei ihm anzumelden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucker mit Terminal erstellen** ein, geben Sie den Gerätecode ein, der auf dem Bildschirm des Druckers angezeigt wird, und klicken Sie auf **erstellen..**

Create printer with terminal



 Use the MyQ Roger mobile app to create a printer. Simply scan the QR code that appears on the printer's screen [Help](#).

Printer type: Printer with terminal

Enter the device code displayed on the printer's screen:

Cancel

+ Create

Ihre MyQ Roger-Einrichtung ist nun abgeschlossen und Sie können mit der Arbeit beginnen.

4 Anmeldung bei MyQ Roger

Um sich bei Ihrem MyQ Roger-Mieter anzumelden:

- Gehen Sie in Ihrem Browser auf <https://eu.roger.myq.cloud/> für die EU-Region oder <https://us.roger.myq.cloud/> für die Region USA. Klicken Sie auf **Ändern Sie** neben **Region** um die aktuelle Region zu ändern.
- Klicken Sie auf **Ändern Sie** neben **Derzeitiger Mieter**. In der *Mieter wechseln* Pop-up-Fenster:
 - Aktivieren Sie die **Zum Mieter wechseln** Option.
 - In der **Name des Mietverhältnisses** geben Sie den Namen des Mieters ein, den Sie auswählen möchten.
 - Klicken Sie auf **Wechsel zum Mieter**.

- Ihr Mieter ist ausgewählt und Sie können sich jetzt mit Ihrem MyQ Roger-Konto anmelden:
 - Tippen Sie Ihr **Name des Benutzers** oder **E-Mail**.
 - Tippen Sie Ihr **Passwort**.
 - Klicken Sie auf **Einloggen**. (Es gibt zusätzliche Schritte, wenn 2FA aktiviert ist.)
- Sie sind jetzt auf dem MyQ Roger Webserver eingeloggt.

Current tenant: (Change) Region: EU (Change)

Log in

👤

🔒

Remember me [Forgot password?](#)

Log in

Login with:

Sign in with Apple

Sign in with Google

Sign in with Microsoft

Not a member yet? Please contact us: roger@myq-solution.com
[Create account](#) | [Email activation](#)

4.1 Zwei-Faktoren-Authentifizierung

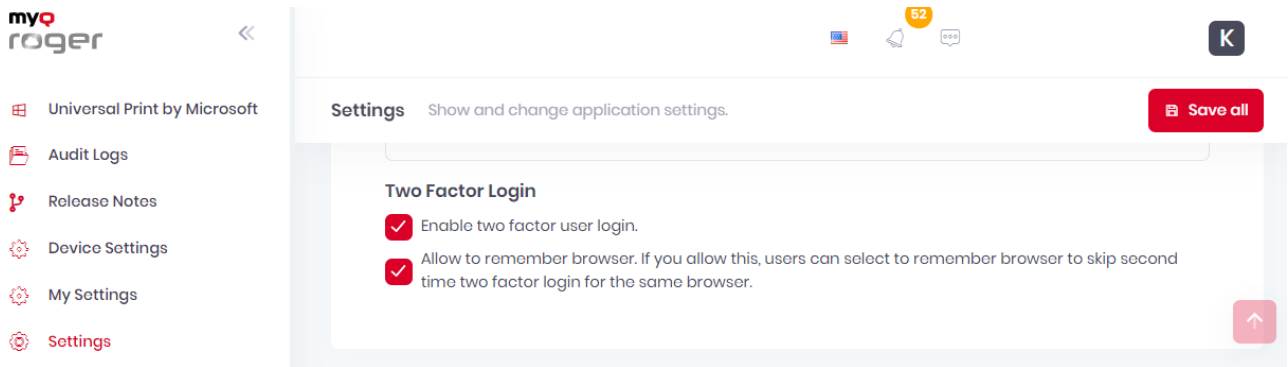
Die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) ist eine zusätzliche Sicherheitsebene, die neben dem Benutzernamen und dem Kennwort verwendet wird, um die Sicherheit von Online-Konten zu gewährleisten.

MyQ Roger bietet 2FA per E-Mail oder Authy (Google Authenticator) für die Anmeldung bei MyQ Roger Web.

4.1.1 Einrichtung der Zwei-Faktoren-Authentifizierung


Um 2FA in MyQ Roger zu benutzen:

- Gehe zu **Verwaltung-Einstellungen-Sicherheit-Aktivierung der Zwei-Faktor-Benutzeranmeldung**. Aktivieren Sie **Erlauben, Browser zu merken**. Wenn Sie dies zulassen, können Benutzer die Option "Browser merken" auswählen, um die zweite Anmeldung mit zwei Faktoren für denselben Browser zu überspringen so dass die Benutzer die **Erinnern Sie sich an diesen Browser** in ihrem Anmeldebildschirm zu wählen.



- 2FA ist standardmäßig für alle Benutzer deaktiviert. Um sie zu aktivieren, gehen Sie zu **Organisation-Benutzer**. Klicken Sie auf **Aktionen** und **bearbeiten** den Benutzer. Markieren Sie die **Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert** Kontrollkästchen und klicken Sie auf **Speichern Sie**.

User information Roles **2** User Groups PIN and Cards Aliases



First Name *

Surname *

Synchronized from Azure AD

Email address *

Phone number

User name *

Set random password.

Password

Password (repeat)

Should change password on next login.

Send activation email.

Active

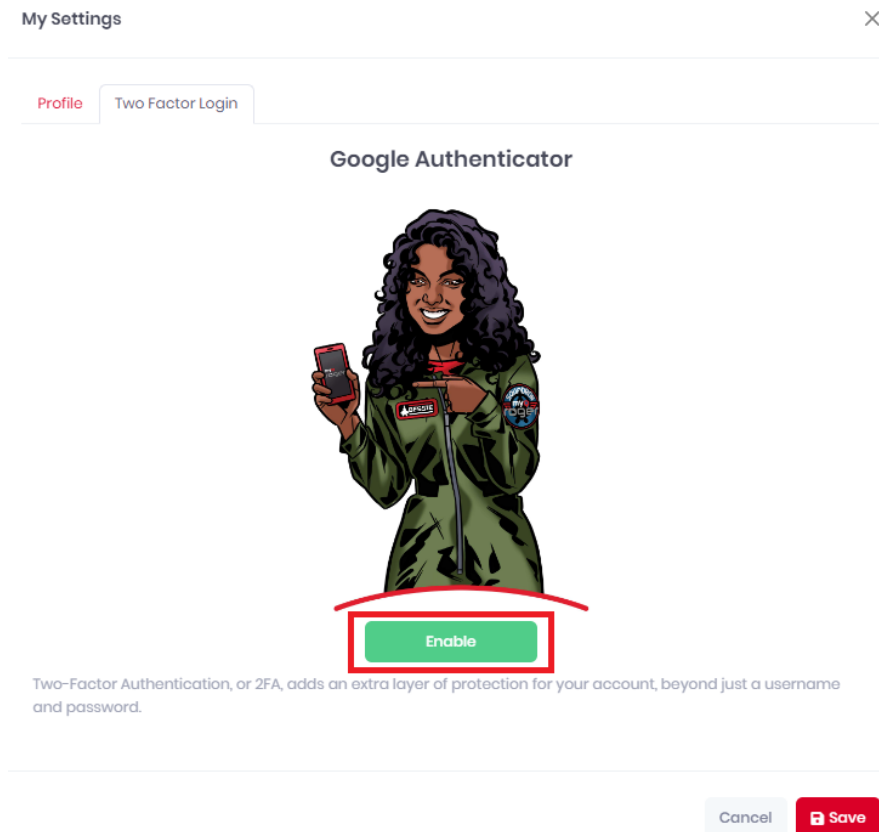
Two factor authentication enabled

Lockout enabled

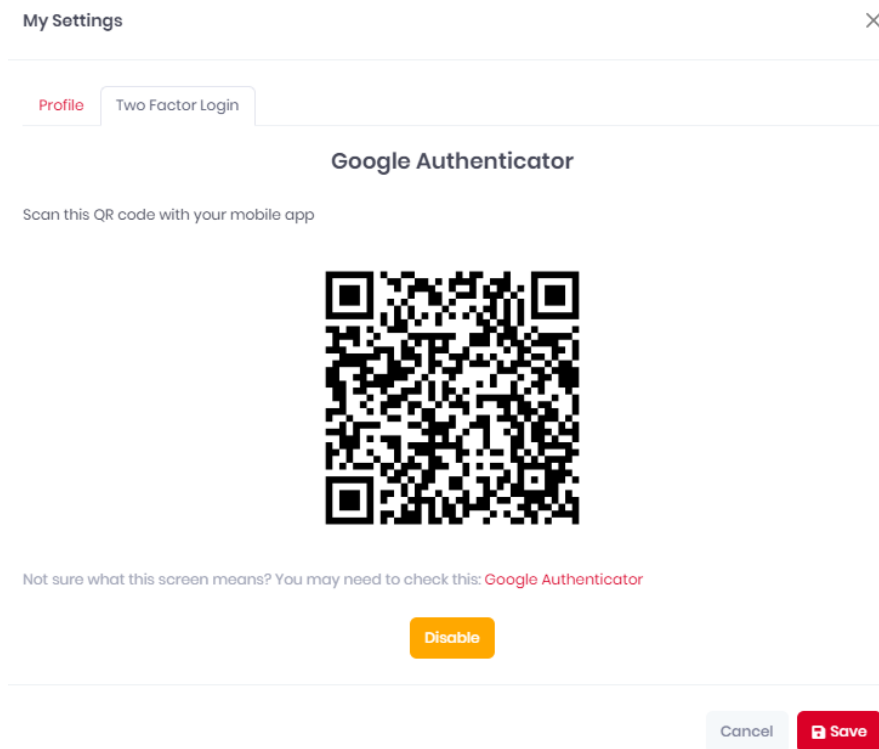
2FA per E-Mail ist jetzt für den Benutzer konfiguriert.

⚠ Damit die oben genannten Einstellungen korrekt funktionieren, muss der Benutzer eine bestätigte E-Mail-Adresse haben.

Sobald die obigen Einstellungen gespeichert sind, können Nutzer 2FA mit Google Authenticator auch selbst einrichten. Dazu gehen sie zu ihrem Nutzerprofil (obere rechte Ecke) und klicken auf **Meine Einstellungen**. Im **Zwei-Faktor-Anmeldung** (nur sichtbar, wenn die obigen Admin-Einstellungen vorgenommen wurden), **Aktivieren Sie** Google Authenticator.



Scannen Sie den QR-Code mit Ihrem Telefon, um Ihre Google Authenticator-App mit MyQ Roger zu koppeln, oder klicken Sie auf **Deaktivieren Sie** um sie zu deaktivieren.



4.1.2 2FA per E-Mail

Sobald 2FA per E-Mail für einen Benutzer konfiguriert ist, muss der Benutzer diesem Prozess folgen, um sich beim MyQ Roger Webserver anzumelden.

- Gehen Sie in einem Browser auf <https://eu.roger.myq.cloud/> für die EU-Region oder <https://us.roger.myq.cloud/> für die Region USA.
- Geben Sie die erforderlichen Informationen ein (aktueller Mieter, Region, Benutzername oder E-Mail, Passwort), und klicken Sie auf **Einloggen**.
- Auf dem nächsten Bildschirm wird der Benutzer aufgefordert, sich zu verifizieren, indem er eine Verifizierungsart auswählt. Die derzeit verfügbare Verifizierungsart ist *E-Mail*. Klicken Sie auf **Einreichen** um eine E-Mail mit dem Sicherheitscode zu erhalten.
- Geben Sie auf dem nächsten Bildschirm den per E-Mail erhaltenen Sicherheitscode ein, und klicken Sie auf **Einreichen**. Wenn der Administrator dies erlaubt, können Sie die **Erinnern Sie sich an diesen Browser** Einstellung, um 2FA für zukünftige Anmeldungen in diesem Browser zu überspringen. (Wenn der 120-Sekunden-Timer vor der Übermittlung des Codes abläuft, erhalten Sie die *Zeitüberschreitung, bitte versuchen Sie es erneut* Pop-up. Nach einem Klick auf **OK** werden Sie zum Anmeldebildschirm weitergeleitet, wo Sie den Anmeldevorgang erneut starten müssen).
- Sobald der Sicherheitscode verifiziert ist, ist der Benutzer erfolgreich auf dem MyQ Roger Webserver angemeldet.

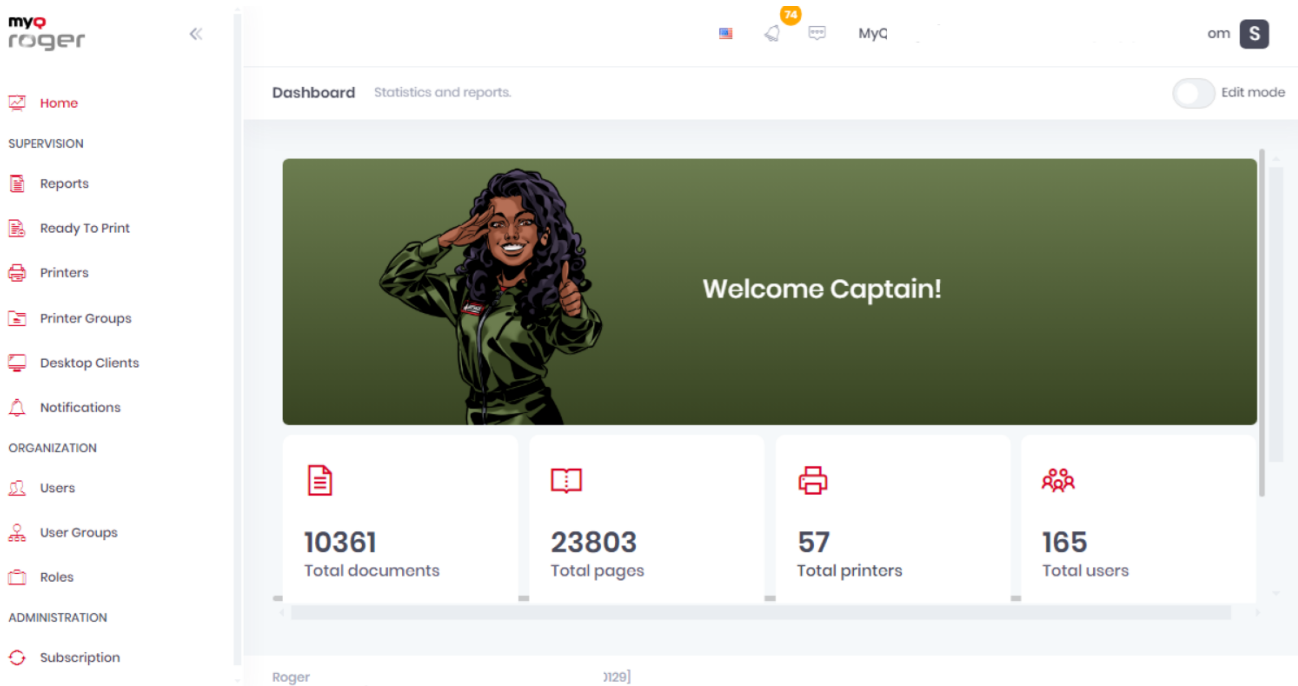
4.1.3 2FA über Google Authenticator

Sobald 2FA für einen Benutzer vom Administrator konfiguriert wurde und der Benutzer Google Authenticator für sich selbst aktiviert hat, muss der Benutzer diesem Prozess folgen, um sich beim MyQ Roger Webserver anzumelden.

- Gehen Sie in einem Browser auf <https://eu.roger.myq.cloud/> für die EU-Region oder <https://us.roger.myq.cloud/> für die Region USA.
- Geben Sie die erforderlichen Informationen ein (aktueller Mieter, Region, Benutzername oder E-Mail, Passwort), und klicken Sie auf **Einloggen**.
- Auf dem nächsten Bildschirm wird der Benutzer aufgefordert, sich zu verifizieren, indem er eine Verifizierungsart auswählt. Da Google Authenticator die bevorzugte Verifizierungsart ist, klicken Sie auf **Einreichen** um einen Sicherheitscode in Ihrem Google Authenticator zu erhalten.
- Geben Sie im nächsten Bildschirm den Sicherheitscode von Google Authenticator ein, und klicken Sie auf **Einreichen**. Wenn der Administrator dies erlaubt, können Sie die **Erinnern Sie sich an diesen Browser** Einstellung, um 2FA für zukünftige Anmeldungen in diesem Browser zu überspringen. (Wenn der 120-Sekunden-Timer vor der Übermittlung des Codes abläuft, erhalten Sie die *Zeitüberschreitung, bitte versuchen Sie es erneut* Pop-up. Nach einem Klick auf **OK** werden Sie zum Anmeldebildschirm weitergeleitet, wo Sie den Anmeldevorgang erneut starten müssen).
- Sobald der Sicherheitscode verifiziert ist, ist der Benutzer erfolgreich auf dem MyQ Roger Webserver angemeldet.

5 Startseite

Nachdem Sie sich angemeldet haben, landen Sie auf dem MyQ Roger Server **Startseite** Seite. Sie sehen das Einstellungsmenü auf der linken Seite, das anpassbare Dashboard mit Statistiken und Berichten in der Mitte und weitere Einstellungen im Hauptmenüband oben rechts.



Um zur Startseite zurückzukehren, können Sie entweder auf **Startseite** im Menü auf der linken Seite oder klicken Sie auf das MyQ Roger Logo auf der oberen linken Seite.

5.1 Menü

Das Einstellungsmenü ist in die folgenden Kategorien unterteilt, die alle ausführlich erklärt werden:

- Startseite
- Beaufsichtigung
- Workflows (nur sichtbar, wenn eine kostenpflichtige Lizenz hinzugefügt wurde)
- Organisation
- Verwaltung
- System

5.2 Hauptband

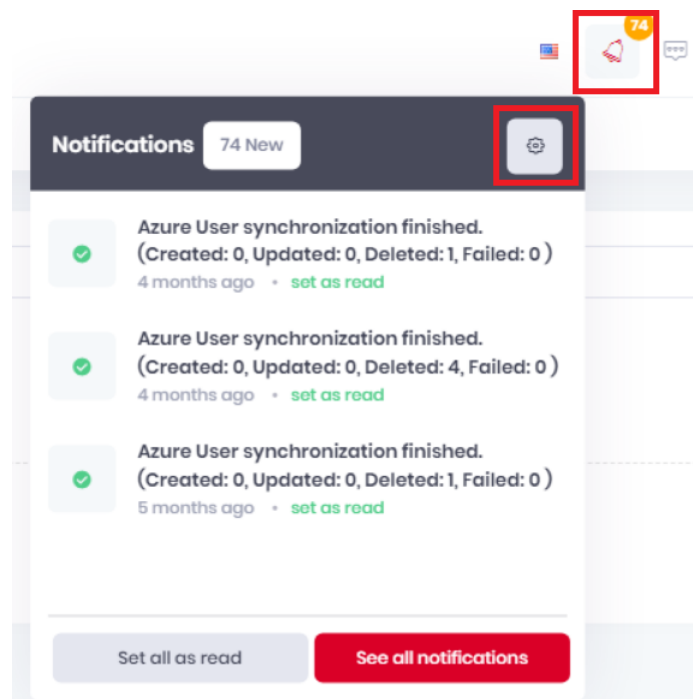
Im Hauptmenüband können Sie:



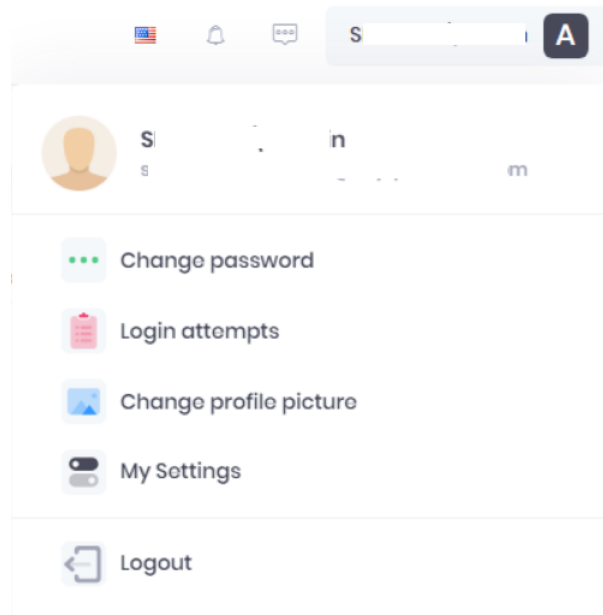
- Ändern Sie die Sprache der MyQ Roger Server Web-App, indem Sie auf die Flagge klicken und Ihre bevorzugte Sprache auswählen.

☰ Diese Einstellung ändert nur die Sprache der MyQ Roger Server Web-App. Um die Sprache einer eingebetteten MyQ Roger Terminal-Applikation zu ändern, gehen Sie zu *Verwaltung - Einstellungen - Allgemein - Standardsprache* und konsultieren Sie den entsprechenden Markenleitfaden für die weitere Konfiguration.

- Anzeigen und Verwalten von Benachrichtigungen durch Klicken auf die Glocke. Sie können **Alle als gelesen markieren**, **Alle Benachrichtigungen anzeigen** (die Sie zur Seite Benachrichtigungen führt), und bearbeiten Sie die Benachrichtigungseinstellungen, indem Sie auf das Zahnradsymbol klicken.



- Verwalten Sie Ihr Konto, indem Sie auf Ihren Benutzernamen klicken:



Passwort ändern: Geben Sie im Pop-up-Fenster zweimal Ihr neues Passwort ein und klicken Sie auf **Speichern Sie**.

Change password
✕

Current password

.....

New password

New password (repeat)

• Passwords do not match!

Cancel

Save

Login-Versuche: Führt Sie zur Übersichtsseite der Anmeldeversuche, auf der Sie eine Liste Ihrer Anmeldeversuche und Informationen über IP-Adresse, Client, Browser, Uhrzeit und Datum sowie über den Erfolg des Versuchs einsehen können.

Login attempts [Login attempts overview](#)

Filter				
Search...				
Date range		Result		
02/05/2024 - 02/08/2024		All		
IP address	Client	Browser	Time	Result
192.168.1.10	noz	Chrome/121.0.0.0 Safari/537.36	2/7/2024, 3:45:23 PM	Success
Total: 1 << < 1 > >> 10				

Profilbild ändern: Markieren Sie im Pop-up-Fenster das Feld **Gravatar-Profilbild verwenden** ankreuzen, wenn Sie Gravatar verwenden möchten, oder auf **Wählen Sie eine Datei** um ein Profilbild hochzuladen. Die hochgeladene Datei sollte ein JPG-, JPEG- oder PNG-Format mit einer maximalen Größe von 5 MB sein. Klicken Sie auf **Speichern Sie** um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Change profile picture ✕

Use Gravatar profile picture

Choose a file No file chosen

You can select a JPG/JPEG/PNG file with a maximum 5MB size.

Cancel Save

Meine Einstellungen: In dem Pop-up-Fenster können Sie Ihre profilbezogenen Einstellungen wie Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Benutzername und Zeitzone bearbeiten.

Sie können auch auf **Konto löschen** um Ihr Konto zu löschen. (Das Konto des Mieteradministrators und die Konten der synchronisierten Benutzer können von hier aus nicht gelöscht werden).

Klicken Sie auf **Speichern Sie** um Ihre Änderungen zu übernehmen.

My Settings ✕

Profile

First Name *

Surname *

Email address *

User name *

Can not change username of the admin.

Timezone

Delete account Cancel Save

Abmeldung: Zum Abmelden anklicken.

5.3 Dashboard

Das MyQ Roger Dashboard wird angezeigt, sobald Sie sich einloggen. Sie können auch dorthin navigieren, indem Sie auf das MyQ Roger-Logo in der oberen linken Ecke klicken.

Das Dashboard enthält mehrere Widgets, die Sie über Statistiken und Berichte über Ihren MyQ Roger-Mieter informieren.

Dashboard Statistics and reports. Edit mode

Welcome Captain!

<p>7 Total documents</p>	<p>7 Total pages</p>	<p>2 Total printers</p>	<p>273 Total users</p>
<p>Prints vs scans</p> <p>100% last 30 days</p>	<p>Mono vs color pages</p> <p>100% last 30 days</p>	<p>Active printers</p> <p>1 last 30 days</p>	<p>Active users</p> <p>1 last 30 days</p>

Roger

Um das Dashboard zu ändern, können Sie zwischen **Bearbeitungsmodus** ein. Sobald die Funktion aktiviert ist, können Sie ein **Widget hinzufügen**, das Dashboard auf die Standardeinstellungen **zurücksetzen** und das Widget per Drag-and-Drop neu anordnen. Sie können auch auf die **X-Schaltfläche** eines Widgets klicken, um es aus dem Dashboard zu entfernen. Wenn Sie fertig sind, **Speichern Sie** Ihre Änderungen und schalten Sie den Bearbeitungsmodus aus.

Dashboard Statistics and reports. Edit mode

Welcome Captain!

7 Total documents

7 Total pages

2 Total printers

273 Total users

Prints vs scans 100% last 30 days

Mono vs color pages 100% last 30 days

Active printers 1 last 30 days

Active users 1 last 30 days

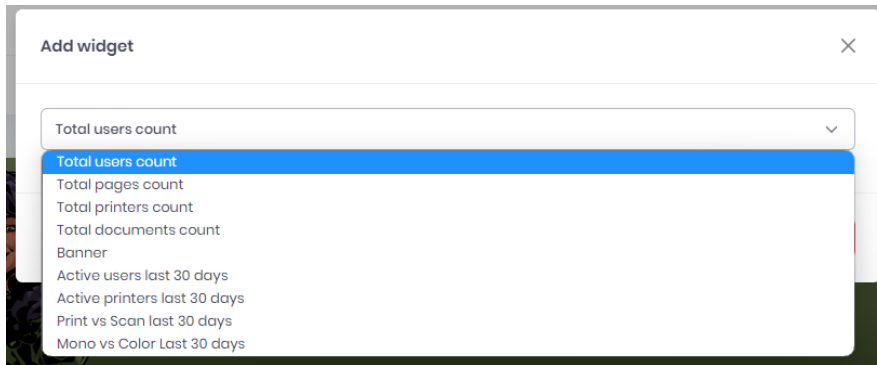
+ Add widget Back To Default Save

Roger

Um ein neues Widget zum Dashboard hinzuzufügen, klicken Sie auf **Widget hinzufügen** wenn der Bearbeitungsmodus aktiviert ist.

Wählen Sie im Pop-up-Fenster "Widget hinzufügen" das neue Widget aus der Dropdown-Liste aus, und klicken Sie auf **Speichern Sie**.

Das Widget erscheint dann auf Ihrem Dashboard.



Die verfügbaren Widgets sind:

- **Gesamtzahl der Benutzer** – die Gesamtzahl der Benutzer in Ihrem Mandanten
- **Gesamtseitenanzahl** – die Gesamtzahl der gedruckten Seiten
- **Gesamtzahl der Drucker** – die Gesamtzahl der Drucker
- **Gesamtzahl der Dokumente** – die Gesamtzahl der gedruckten Dokumente
- **Banner** – fügt das MyQ Roger-Banner in Ihrem Dashboard hinzu
- **Aktive Benutzer letzte 30 Tage** – die Anzahl der aktiven Benutzer in den letzten 30 Tagen
- **Aktive Drucker letzte 30 Tage** – die Anzahl der aktiven Drucker in den letzten 30 Tagen
- **Drucken vs. Scannen der letzten 30 Tage** – ein prozentualer Vergleich gedruckter und gescannter Seiten in den letzten 30 Tagen
- **Schwarzweiß vs. Farbe, letzte 30 Tage** – ein prozentualer Vergleich der gedruckten Schwarzweiß- und Farbseiten in den letzten 30 Tagen

6 Beaufsichtigung

Unter **Beaufsichtigung** im Menü auf der linken Seite kann der MyQ Roger Administrator:

- Übersichtsaufträge und Exportberichte in der Berichte Seite
- Übersicht ihrer Druckfertig Arbeitsplätze
- verwalten Drucker
- verwalten Drucker-Gruppen
- verwalten Desktop-Kunden
- Verwaltung von Warnungen und Benachrichtigungen

6.1 Berichte

In der **Berichte** Seite, in **Beaufsichtigung - Berichte** hat der MyQ Roger-Administrator (oder ein Benutzer mit den Rechten Administration/Jobs/Berichte) einen vollständigen Überblick über alle Jobs der Benutzer sowie Buchhaltungsinformationen über jeden Job im **Stellenangebote** und können Berichte über Aufträge in der Registerkarte **Berichte** tab.

6.1.1 Registerkarte Jobs

In der **Stellenangebote** auf der Registerkarte "Übersicht" finden Sie eine vollständige Übersicht über alle Aufträge der Benutzer sowie Buchhaltungsinformationen zu jedem Auftrag.

Benutzer ohne die erforderlichen Berechtigungen können nur ihre eigenen Aufträge einsehen.

Jobs Your jobs overview.

Jobs **Reports**

Q
↻
Export to Excel

▼ Show advanced filters

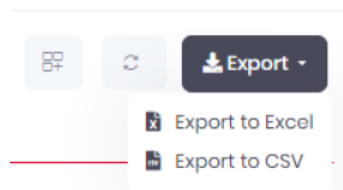
Time ↑↓	User name ↑↓	Job name ↑↓	Size ↑↓	Printer ↑↓	Source ↑↓	State ↑↓	Operation ↑↓	Color ↑↓	Mono ↑↓	Total ↑↓	Sheets ↑↓	Paper ↑↓	Price ↑↓
5/2/2023, 2:27:11 PM	<input type="text"/>	0017C84A8369-1872c1054e3	0 b		Printer	🟢	Scan	1	0	1	1	A4	0
5/2/2023, 2:26:59 PM	<input type="text"/>	0017C84A8369-1872c1054e0	0 b		Printer	🟢	Scan	1	0	1	1	A4	0
5/2/2023, 1:44:58 PM	<input type="text"/>	178865r23.	859.46 KB		Printer	🟢	Print	0	2	2	1	A4	0
5/2/2023, 1:44:56 PM	<input type="text"/>	175367r23.	859.93 KB		Printer	🟢	Print	0	2	2	1	A4	0
5/2/2023, 1:43:17 PM	<input type="text"/>	0017C8AE4FF5-184c2bb2f2a	0 b		Printer	🟢	Scan	1	0	1	1	A4	0
5/2/2023, 1:42:09 PM	<input type="text"/>	0017C8AE4FF5-184c2bb2f1f	0 b		Printer	🟢	Print	1	0	1	1	A4	0
5/2/2023, 1:05:21 PM	<input type="text"/>	0017C84A8369-1872c1054af	0 b		Printer	🟢	Scan	1	0	1	1	A4	0
5/2/2023, 1:05:01 PM	<input type="text"/>	0017C84A8369-1872c1054ab	0 b		Printer	🟢	Scan	1	0	1	1	A4	0

Unter **Erweiterte Filter anzeigen** Es stehen zahlreiche Filter zur Verfügung, mit denen Sie die in der Übersicht angezeigten Aufträge ändern können.

Auf der oberen rechten Seite können Sie mit der Schaltfläche **Auswahl der Säule** können Sie die in der Übersicht angezeigten Spalten neu anordnen.

Sie können Spalten per Drag-and-Drop von einer Seite auf die andere ziehen oder eine Spalte markieren und die Pfeile in der Mitte verwenden und dann auf **Speichern Sie**. Alle Spalten der Tabelle **Abgebildete Spalten** Seite wird in der Auftragsübersicht angezeigt.

Sie können auch die **Exportieren** um die Übersicht nach Excel oder CSV zu exportieren:



6.1.2 Registerkarte Berichte

In der **Berichte** kann der MyQ Roger-Administrator (oder ein Benutzer mit den Rechten Administration/Jobs/Berichte) die Berichte der Jobs exportieren.

The screenshot shows the 'Reports' section of the MyQ Roger interface. It features a 'Quick filters:' section with buttons for 'Current week', 'Last week', 'Current year', and 'Last year'. Below this, there are three dropdown menus: 'Creation time' (set to '07/10/2023 - 01/11/2024'), 'Group by time interval' (set to 'Month'), and 'Group by' (set to 'User'). At the bottom, there is an 'Export' button with a download icon.

- Sie können manuell die **Erstellungszeit** oder Sie können eine der folgenden Möglichkeiten wählen **Schnelle Filter**: *Aktuelle Woche, Letzte Woche, Aktuelles Jahr, Letztes Jahr*.
- Wählen Sie die **Gruppieren nach Zeitintervallen**: *Tag, Woche, Monat, Jahr*. (Diese Option wird automatisch gesetzt, wenn Sie einen Schnellfilter verwenden)
- Wählen Sie aus, wie Ihr Bericht beim Export gruppiert werden soll in **Gruppe nach**: *Benutzer, Drucker, Kostenstelle* (nur mit einer speziellen Lizenz verfügbar).

Klicken Sie auf **Exportieren** um Ihren Bericht nach Excel oder CSV zu exportieren.

6.1.3 Buchhaltung

Verschiedene Drucker liefern unterschiedliche Daten, aber nicht alle Drucker liefern alle erforderlichen Daten. Einige liefern Bögen, einige die Drucke (Klicks) für jeden Bogen, einige die Gesamtdrucke (Klicks) pro Auftrag.

MyQ Roger behandelt eine **Blatt** als physikalisches Medium, also im Falle der **Druck/Kopie/Fax** Betrieb ist ein Blatt im Grunde genommen die gedruckte Seite.

Eine **Eindrücke (Klick)** gibt an, wie der freigegebene Druckauftrag gezahlt wird. Ein normaler Druck (in der Regel A4) ist ein Druck (Klick), ein A3-Druck ist 2 Drucke (Klicks), ein Monodruck ist ein Druck (Klick), ein Farbdruck ist 2 Drucke (Klicks), usw.

Zum Beispiel *Ein gemeldeter Auftrag kann 3 Blatt A3, 3 Klicks A4 s/w und 2 Klicks A4 farbig enthalten (d. h. ein leerer Klick / oder 7 leere Klicks duplex). (3x Blatt A3 → 6x Klicks, oder 12 Klicks duplex).*

Preiskalkulation

Die Formel für die Preisberechnung lautet:

$$\begin{aligned} \text{\$JobPrice} &= \text{\$SheetPrice} + \text{MonoCount}() * \text{\$MonoPrice} + \text{ColorCount}() * \text{\$ColorPrice} \\ \text{\$SheetPrice} &= \text{SUMME pro Format } \text{\$SheetFormatCount} * \text{\$SheetFormatPrice} \end{aligned}$$

Zum Beispiel:

- *A3 Blatt Preis: 0.5\$*
- *A4 einfarbig Klickpreis: 0.1\$*
- *A4 Farbe Klickpreis: 0.2\$*

Die angegebenen Werte sind: *3x A3 Blatt, 4 Schwarzweißklicks, 2 Farbklicks.*

Der endgültige Preis für den Auftrag beträgt: *3x 0.5\$(Blatt) + 4x 0.1\$ (Monoklick) + 2x 0.2\$ (Farbklick) = 2.3\$*

6.2 Druckfertig

In der **Druckfertig** Seite, in **Supervision - Druckfertig** hat jeder Benutzer einen Überblick über seine fertigen Aufträge.

Ready To Print Manage your jobs.

Q

▼ Show advanced filters

Actions	Display name <small>↑↓</small>	Size <small>↑↓</small>	Expire at <small>↑↓</small>	Location <small>↑↓</small>
⚙ Actions -	MyQ Roger	410.36 KB	2/8/2024, 3:19 PM	Local Spooler
⚙ Actions -	New tab	12.69 MB	2/8/2024, 3:28 PM	Local Spooler
⚙ Actions -	MyQ Roger	498.34 KB	2/9/2024, 9:31 AM	Local Spooler
View Delete	iCloud Photos - Apple iCloud	241.47 KB	2/9/2024, 9:32 AM	Local Spooler
⚙ Actions -	Booking.com _ Official site _ The best ... fl ights, car rentals & accommodations	2.36 MB	2/9/2024, 9:35 AM	Local Spooler

Wenn Sie auf Aktionen neben einem Auftrag klicken, können Sie entweder **Siehe** die Arbeit oder **Löschen** aus der Warteschlange für druckfertige Dokumente.

Unter **Erweiterte Filter anzeigen** es stehen zahlreiche Filter zur Verfügung, mit denen Sie die in der Übersicht angezeigten Aufträge ändern können.

Ready To Print Manage your jobs. Export to Excel

Search_ [Filter] [Refresh]

Hide advanced filters

Display name: MyQ Roger | Job id: | MinMax Size: Min | Max | URL: |

Expire in range: Min | Max | Location: All | Path: |

Actions	Display name	Size	Expire at	Location	Path
[Actions]	MyQ Roger	410.26 KB	2/8/2024, 3:19 PM	Local Spooler	
[Actions]	MyQ Roger	498.34 KB	2/9/2024, 9:31 AM	Local Spooler	
[Actions]	MyQ Roger	254.21 KB	2/9/2024, 4:01 PM	Local Spooler	

« < 1 > » 10 ▾

Auf der oberen rechten Seite können Sie mit der Schaltfläche **Auswahl der Säule** können Sie die in der Übersicht angezeigten Spalten neu anordnen.

Sie können Spalten per Drag-and-Drop von einer Seite auf die andere ziehen oder eine Spalte markieren und die Pfeile in der Mitte verwenden und dann auf **Speichern Sie**. Alle Spalten der Tabelle **Abgebildete Spalten** Seite wird in der Auftragsübersicht angezeigt.

Column selection ×

Available columns

- Size

Shown columns

- Expire at
- Location
- Path

>
>>
<
<<

Close
Save

tenant \ admin A

Export to Excel

☰
↻

Path ↑↓

» 10 ▾

Die Benutzer können auch die **Nach Excel exportieren** in der oberen rechten Ecke, um die Übersicht nach Excel zu exportieren.

6.3 Drucker

In der **Drucker** Seite, in **Aufsicht - Druckereien** der MyQ-Roger-Administrator hat einen vollständigen Überblick über alle Drucker, die an seinen Mieter angeschlossen sind, kann die Druckerliste nach Excel exportieren und neue Einzelfunktionsdrucker hinzufügen.

Printers Manage your printers. [+ Create printer with terminal](#) [+ Create single-function printer](#)

Search... [Export to Excel](#)

▼ Show advanced filters

Actions	Active ↑↓	Display name ↑↓	Brand ↑↓	Serial Number ↑↓	Terminal version ↑↓	Terminal ↑↓	Device Model ↑↓	Host names
Actions	✓	Printer 001ds	Kyocera	RN	24.1.4.7	✓	ECOSYS M3860idnf	KMf
Actions	✓	Printer 003	HP	NL	2024.01.02 (81)	✓	HP LaserJet MFP M528	NPI
View	✓	Printer 004	Ricoh	C5	24.1.3 (118)	✓	RICOH MP C307	RNP
Edit	✓	Printer 005	HP	NL	24.3.0 (114)	✓	HP Color LaserJet FlowMFP M681	NPI
Deactivate	✓	Printer 006	Kyocera	VYP	24.1.4.3	✓	ECOSYS P8060cdn	KMf
Delete	✓	Printer 007	HP	CN	24.1.3 (139)	✓	HP LaserJet MFP E73130	NP
Actions	✓	Printer 008	Ricoh	39		✓	RICOH IM C300	RNF

Total: 7

Unter **Erweiterte Filter anzeigen** Es gibt viele Filter, mit denen Sie die in der Übersicht angezeigten Drucker verändern können.

Printers Manage your printers. [+ Create printer with terminal](#) [+ Create single-function printer](#)

Search... [Export to Excel](#)

▲ Hide advanced filters

Display name

Brand

Serial Number

Terminal version

Dealer catalog number

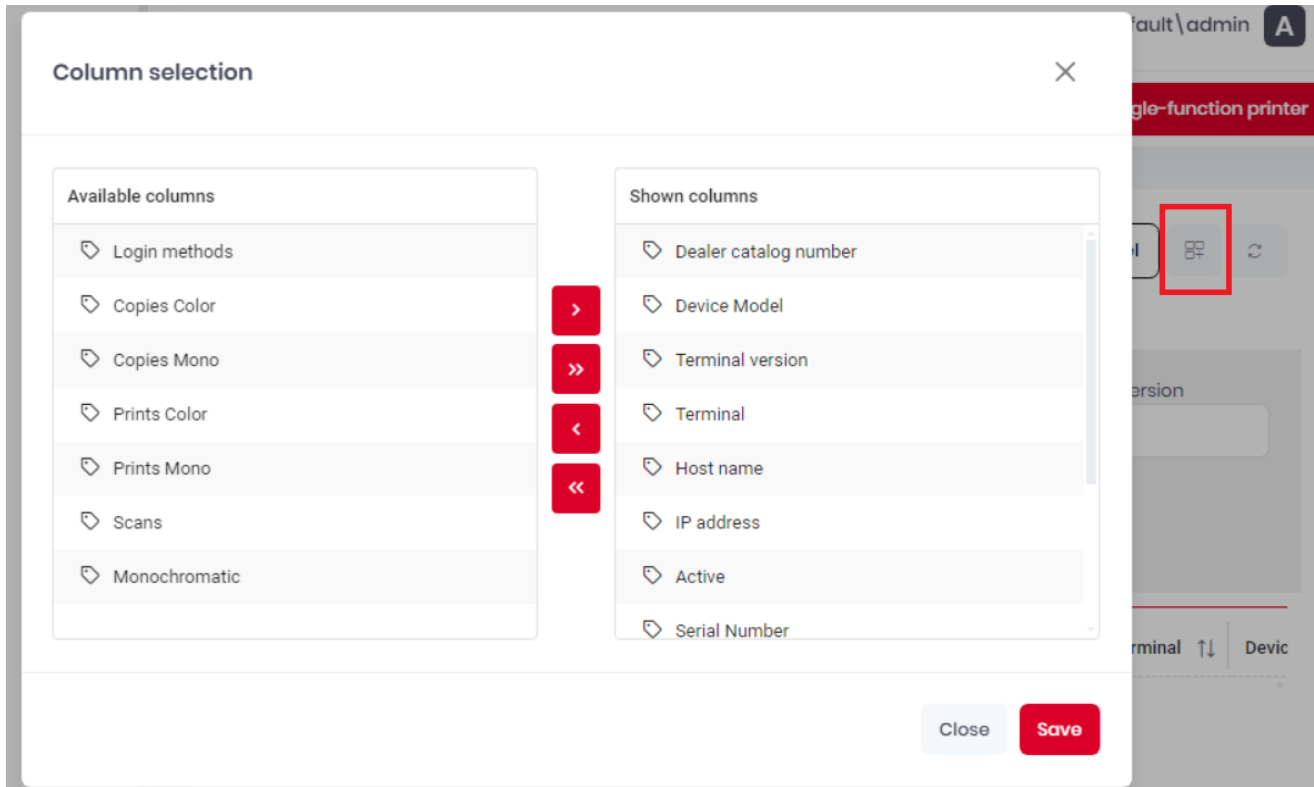
Is Active

Printer type

Actions | Active ↑↓ | Display name ↑↓ | Brand ↑↓ | Serial Number ↑↓ | Terminal version ↑↓ | Terminal ↑↓ | Device Model ↑↓ | Host names | Dealer catalog n

Auf der oberen rechten Seite können Sie mit der Schaltfläche **Auswahl der Säule** können Sie die in der Übersicht angezeigten Spalten neu anordnen.

Sie können Spalten per Drag-and-Drop von einer Seite auf die andere ziehen oder eine Spalte markieren und die Pfeile in der Mitte verwenden und dann auf **Speichern** Sie. Alle Spalten der Tabelle **Abgebildete Spalten** Seite wird in der Druckerübersicht angezeigt.



6.3.1 Hinzufügen von Druckern

Neue Drucker (mit eingebetteten Terminals) sollten über die Kopplungsmethode hinzugefügt werden, die in MyQ Roger und MFDs beschrieben wird.

Sie können auch auf das Symbol **Drucker mit Terminal erstellen** ein, geben Sie den Gerätecode ein, der auf dem Bildschirm des Druckers angezeigt wird, und klicken Sie auf **erstellen..**

Create printer with terminal
✕

i Use the MyQ Roger mobile app to create a printer. Simply scan the QR code that appears on the printer's screen [Help](#).

Printer type: Printer with terminal

Enter the device code displayed on the printer's screen:

XXXX-XXXX

Cancel
+ Create

Einzelfunktionsdrucker können über das Menü **Neuen Ein-Funktions-Drucker erstellen** Taste, beschrieben in Einfunktionsdrucker.

6.3.2 Drucker verwalten

Der MyQ-Roger-Administrator kann die Drucker über den **Aktionen** Menü neben einem Drucker. Die verfügbaren Aktionen sind:

- **Siehe** - die Details des Druckers anzeigen, wie z. B. allgemeine Informationen, Tonerstatus, Druckerstatus und Druckzähler.

Details
✕

General Information

Display name: Printer 018

Brand: HP

Serial Number: NL_.....


Terminal: ✔


Terminal version: 2024.01.02 (81)

Device Model: HP Color LaserJet FlowMF P M681

Dealer catalog number:

Toner Status

Color Printer Mode: 

Toner: 

1/8/2024, 3:05:13 PM

Printing Counters

Copies Color: 925


Copies Mono: 1453

Prints Color: 2178

Prints Mono: 9061

Scans: 3608

Printer State

Login methods: 

Is Active: ✔

Host names: NPI7

IP addresses: 10. 43

Creation time: 1/14/2021, 5:50 PM

Last modification time: 1/8/2024, 3:05 PM

Close

- **bearbeiten** - die Details des Druckers bearbeiten, z. B. Anzeigenname, Markeninformationen, IP-Adresse usw.
- **Aktivieren/Deaktivieren** - Je nach Status des Druckers können Sie ihn entweder aktivieren oder deaktivieren.
- **Löschen** - den Drucker löschen.

6.3.3 Drucker exportieren

Um die Liste der Drucker zu exportieren, klicken Sie auf **Nach Excel exportieren** in der oberen rechten Ecke.


6.3.4 Einzel-Funktionsdrucker

Einzel-Funktionsdrucker (SFP) sind Drucker, in denen kein eingebettetes Terminal installiert werden kann. Sie können jedoch mit MyQ Roger mit NFC-Tags verwendet werden.

 Einfunktionsdrucker werden derzeit nur von Kyocera-Druckern unterstützt und erfordern eine kostenpflichtige **MyQ Roger Einzel-Funktionsdrucker** Lizenz.

6.3.4.1 Voraussetzungen

- Die erforderliche **MyQ Roger Einzel-Funktionsdrucker** Lizenzen müssen erworben und auf den Mieter übertragen werden.
- Der Einfunktionsdrucker muss ein Kyocera-Drucker sein.
- Die MyQ Roger Mobile App und der Drucker müssen sich im gleichen Netzwerk befinden, um Aufträge freizugeben.
- Der Benutzer, der den NFC-Tag koppelt, muss über die **Externer Login-Anbieter** und **Provider mit Drucker koppeln** Berechtigungen (zu finden unter Benutzer-Berechtigungen-Seiten-Verwaltung-Drucker).
- NFC-Tags müssen mit dem Drucker gekoppelt werden, um Aufträge freigeben zu können.

 Für Empfehlungen zu NFC-Tags wenden Sie sich bitte an den MyQ-Support.


6.3.4.2 Einrichtung

So richten Sie einen Ein-Funktions-Drucker ein:

1. Gehe zu **Aufsicht - Druckereien**.
2. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf **Erstellen eines Ein-Funktions-Druckers**.
3. Geben Sie im Pop-up-Fenster die erforderlichen Informationen ein und klicken Sie auf **Speichern Sie**.

New single-function printer



 Single-function printer is a printer without a terminal. Printer with terminal is added using [the pairing method](#).

Printer type: Single-function printer

Display name

Enter printer name

Address *

e.g., 192.168.1.1 or example.com

Brand *

Select a Brand



Serial Number *

e.g., ABC123456789

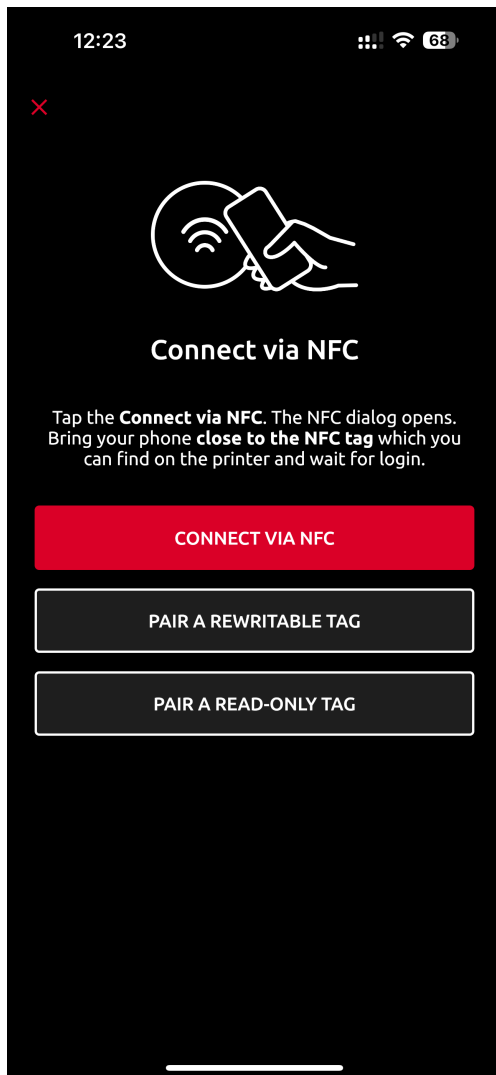
Dealer catalog number

Enter dealer catalog number

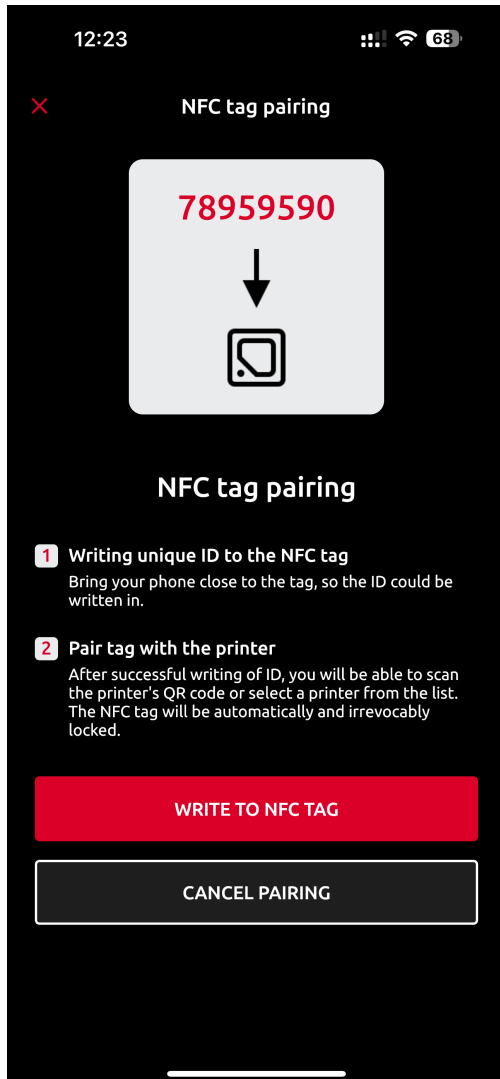
Cancel

 Save

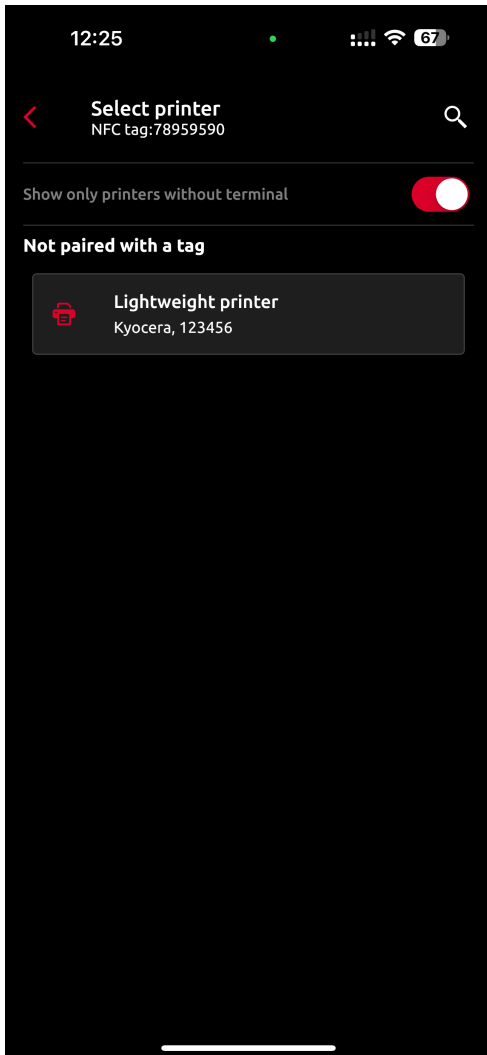
4. Öffnen Sie die MyQ Roger Mobile Anwendung.
5. Sobald Sie in der App angemeldet sind, tippen Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung** in der unteren Mitte des Bildschirms.
6. Wählen Sie **Anmeldung über NFC**.
7. Tippen Sie auf **Ein wiederbeschreibbares Tag koppeln**.



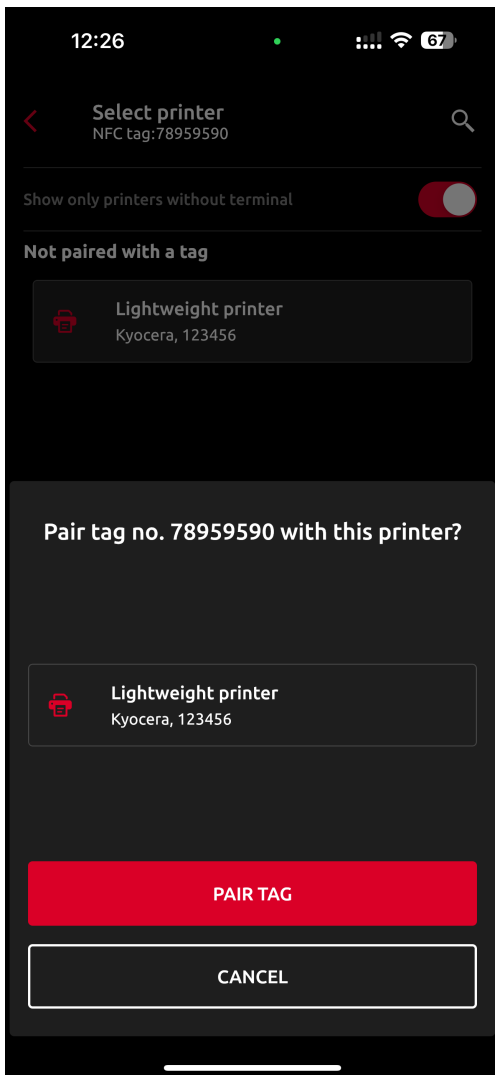
8. Bringen Sie das Handy in die Nähe des NFC-Tags am Drucker, tippen Sie auf **Schreiben auf NFC-Tag** und scannen Sie den NFC-Tag.



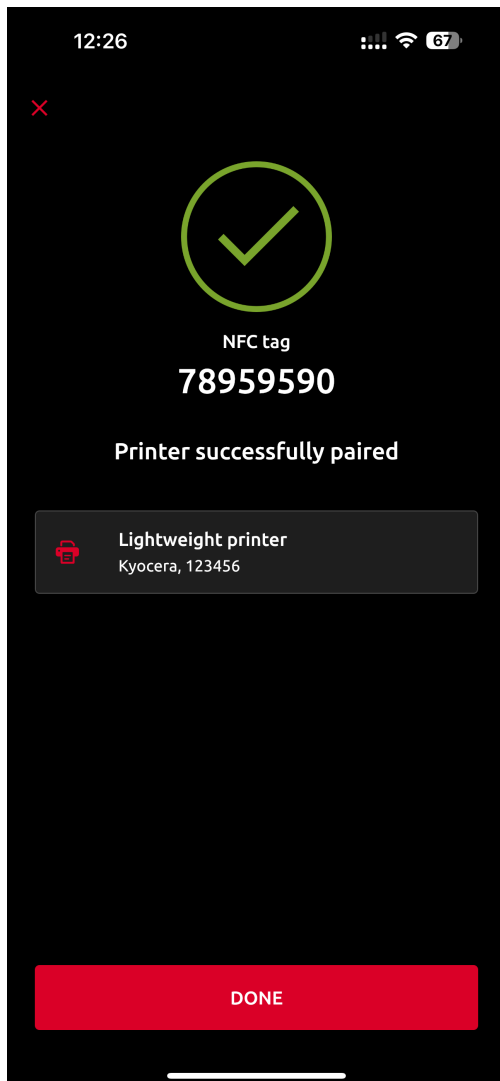
9. Tippen Sie auf **. Drucker auswählen.**
10. Wählen Sie den Ein-Funktions-Drucker, den Sie in der MyQ Roger Server Web-App erstellt haben (Schritte 1-3).



11. Tippen Sie auf . **Paar-Tag**.



12. Tippen Sie auf **. Erledigt.**

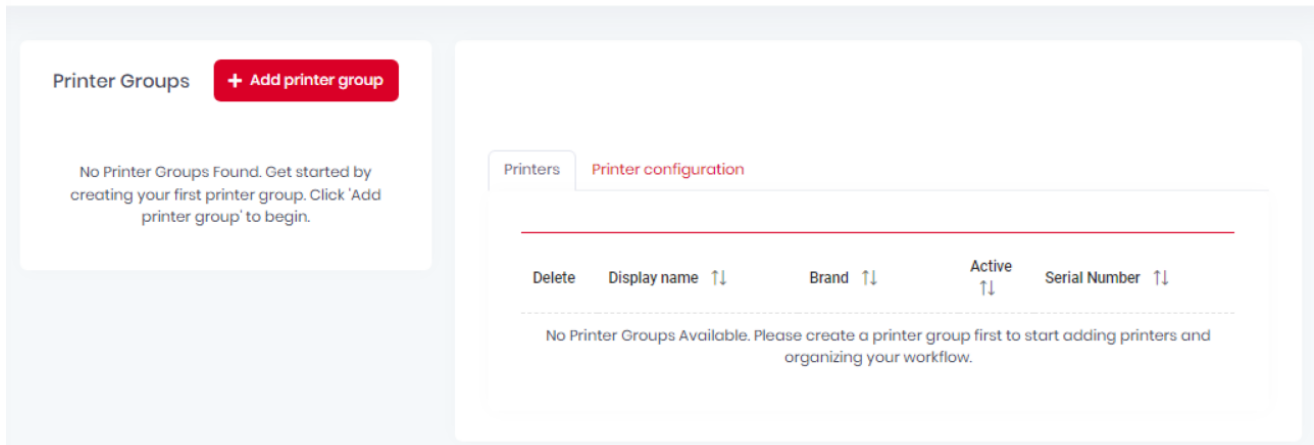


Der Einfunktionsdrucker wird nun erstellt und mit dem NFC-Tag gekoppelt. Die Benutzer können sich mit der MyQ Roger Mobile App über den NFC-Tag anmelden und Aufträge auf dem Multifunktionsdrucker freigeben.

6.4 Druckergruppen

 Druckergruppen erfordern die bezahlte **MyQ Roger Cloud Print Management** Lizenz.

Unter **Beaufsichtigung - Druckergruppen** der MyQ Roger-Administrator (oder ein Benutzer mit den Berechtigungen Administration/Druckergruppen, Administration/Preislisten und Administration/Gerätekonfigurationen) kann Druckergruppen erstellen und verwalten.

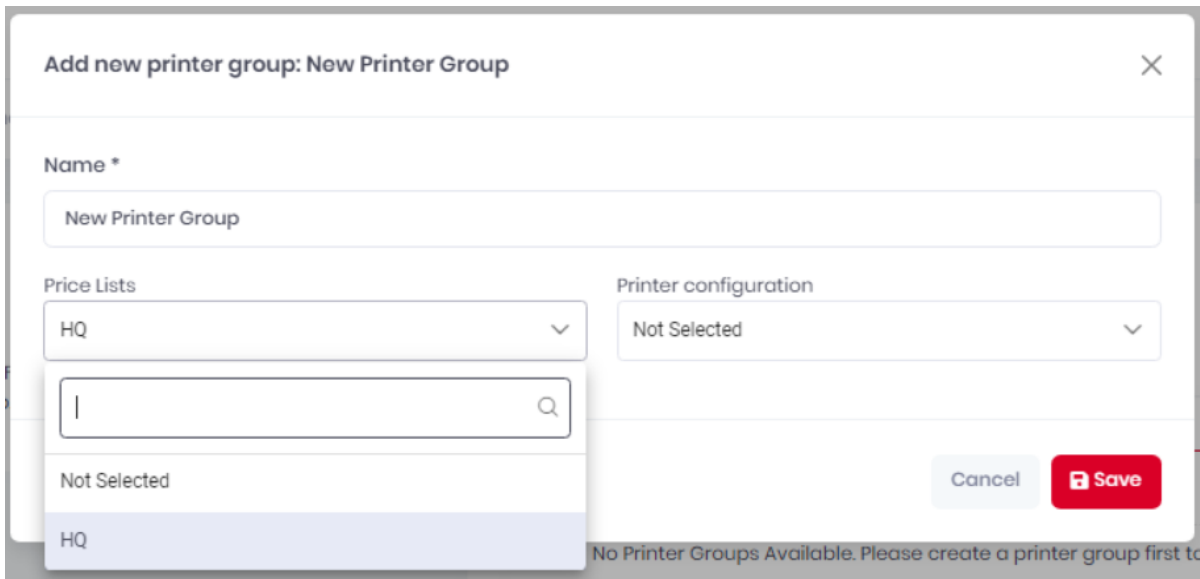
Printer Groups Manage your printer groups

Klicken Sie auf **Druckerguppe hinzufügen** um eine neue Druckerguppe zu erstellen.

Fügen Sie in dem Pop-up-Fenster eine **Name** für die neue Druckerguppe.

Sie können eine Preisliste an die neue Druckerguppe anhängen. Wählen Sie eine aus der Liste **Preislisten** und klicken Sie auf **Speichern Sie**.

Die der Druckerguppe zugewiesene Preisliste ersetzt die Standardpreisliste (falls vor der Erstellung der Druckerguppe eine Standardpreisliste festgelegt wurde). Die Standardpreisliste gilt dann nur für Drucker, die keiner Druckerguppe zugewiesen sind. Weitere Informationen finden Sie unter Preislisten.



Sie können Ihrer neuen Druckerguppe auch eine Druckerkonfiguration zuordnen. Wählen Sie eine aus der Liste **Konfiguration des Druckers** und klicken Sie auf **Speichern Sie**.

Die neue Druckergruppe erscheint in der Liste Druckergruppen auf der linken Seite.

Um die Druckergruppe zu bearbeiten, bewegen Sie den Mauszeiger über die Gruppe und klicken Sie auf die drei Punkte neben der Gruppe. Wählen Sie **bearbeiten** um den Namen, die Preisliste und die damit verbundene Druckerkonfiguration zu ändern. Wählen Sie **Löschen** um die Druckergruppe zu löschen.

Wählen Sie die neue Druckergruppe aus und klicken Sie auf der Registerkarte Drucker auf der rechten Seite auf **Drucker hinzufügen** um ihm Drucker hinzuzufügen. Wählen Sie im Pop-up-Fenster die Drucker aus, die Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **Speichern Sie**.

Printer Groups Manage your printer groups

Delete	Display name ↑↓	Brand ↑↓	Active ↑↓	Serial Number ↑↓
The list is empty. Please select group and use the 'Add Printer' option to include printers into group.				

Um Drucker aus einer Druckergruppe zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **X** (Löschen) neben dem Drucker.

Wählen Sie die neue Druckergruppe aus. Auf der Registerkarte Druckerkonfiguration auf der rechten Seite können Sie die Einstellungen der Druckerkonfiguration anzeigen, die der Druckergruppe zugeordnet ist. Um sie zu ändern, gehen Sie zu **Verwaltung - Druckerkonfigurationen**. Weitere Informationen finden Sie unter Druckerkonfigurationen.

Printer Groups Manage your printer groups

Printer Groups + Add printer group

New Printer Group

<< < 1 > >>

Total: 1

New Printer Group + Add printer

Printers Printer configuration

General Login Ready To Print SNMP Job Release Scanning Miscellaneous

Name *

Default printer configuration Default Default configuration will be used for printers without printer group

6.5 Desktop-Clients

Unter **Beaufsichtigung - Desktop Clients** kann der MyQ Roger-Administrator (oder ein Benutzer mit der Berechtigung Administration/Desktop Clients/View Desktop Clients) alle MyQ Roger-Clients überwachen, die mit seinem Mandanten verbunden sind.

Desktop Clients Manage Desktop clients

Search_ 🔍

Id ↑↓	Display name ↑↓	Version ↑↓	Host name	IP address ↑↓	Active ↑↓
9583e279-7dd3-bb03-0e16-08af174e68744	Cliente de Escritorio 075	1.0.141	NB332	169.224.102.87, 192.168.0.104, fe80-eadf644aac655b7f2e%25, fe80-841e102b7e711e4d4c19fe80-d861ab5c59329160a140, 10.11.253.39, 172.19.112.1	No
c46c1224-c139-46b6-ab0d-aae211q35764	Desktop Client 001				No
5970e020-8652-43ac-fd9e-e31c9243d4790	Desktop Client 002				No
7f1097be-35ef-4354-9127-9bd067e440b3	Desktop Client 003				No
b6c88412-46d0-4d13-3016-103c9203073a	Desktop Client 004				No
d364d719-51e9-4c00-8a3b-2ee1ca085452	Desktop Client 005				No
0273ca7b-e1e5-4321-9d5b-ba2b20577ac7	Desktop Client 006				No
c5f13e68-bbae-40b1-a162-87a1a7a7a7a7	Desktop Client 007				No

Die verfügbaren Informationen sind die ID des Desktop-Clients, sein Anzeigenamen, seine Version, seine IP-Adresse, der Hostname des/der mit ihm verbundenen Computers/Computer und der aktive Status des Desktop-Clients.

6.6 Notifizierungen

In der **Notifizierungen** Seite, in **Überwachung - Notifizierungen** kann der MyQ-Roger-Administrator die Alarmnotifizierungen einsehen und verwalten. Die Liste enthält eine Beschreibung der Benachrichtigung zusammen mit Informationen über das Datum und den Schweregrad. Wenn Sie auf eine Benachrichtigung klicken, gelangen Sie auf die entsprechende Einstellungsseite (falls zutreffend).

Notifications Manage alert notifications. Notification settings Set all as read

09/03/2023 - 02/08/2024 All

Refresh Delete Listed Notifications

Actions	Severity	Notification	Creation time
○ 🔊 ✕	✓	Azure User synchronization finished. (Created: 0, Updated: 0, Deleted: 1, Failed: 0)	4 months ago
○ 🔊 ✕	✓	Azure User synchronization finished. (Created: 0, Updated: 0, Deleted: 4, Failed: 0)	4 months ago
○ 🔊 ✕	✓	Azure User synchronization finished. (Created: 0, Updated: 0, Deleted: 1, Failed: 0)	5 months ago
○ 🔊 ✕	✓	Azure User synchronization finished. (Created: 1, Updated: 0, Deleted: 0, Failed: 0)	5 months ago

Total: 4 << < 1 > >> 10

Sie können die Seite Notifizierungen auch aufrufen, indem Sie auf die Glocke in der oberen rechten Ecke klicken und dann auf **Alle Notifizierungen anzeigen**.

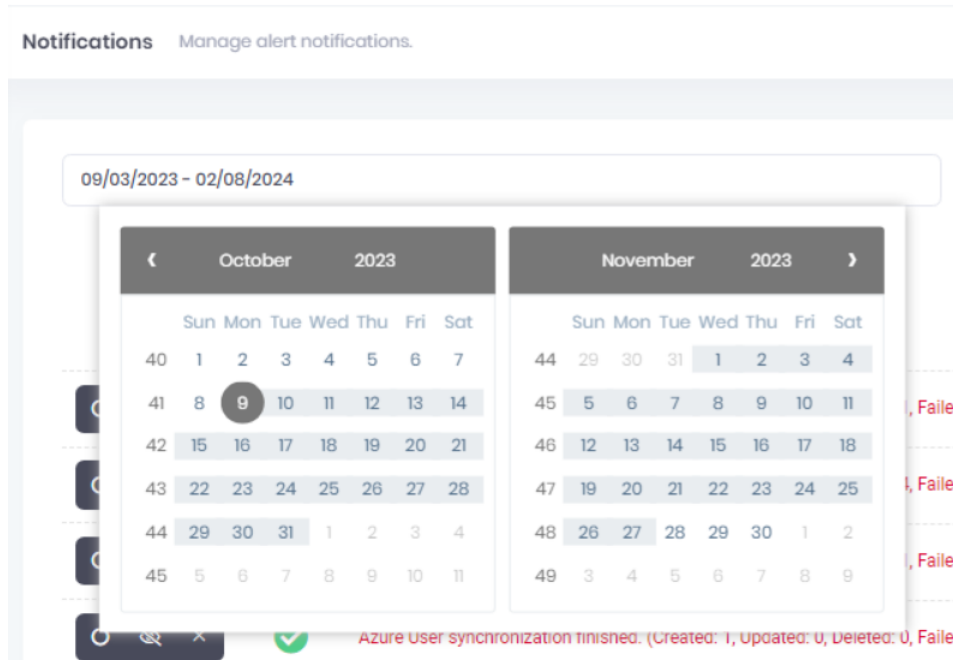
Notifications 0 New

Welcome to MyQ Roger! Notification system is used to inform you for intended events. You can sele... 1 month ago

Copies Color

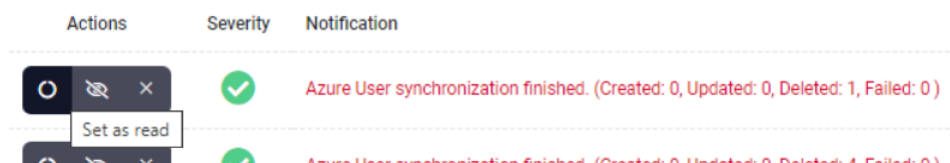
See all notifications

Sie können den Datumsbereich für die aufgelisteten Notifizierungen festlegen, indem Sie auf das Datumsfeld klicken und das Start- und Enddatum aus dem Kalender auswählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Aktualisieren" auf der rechten Seite und die Notifizierungen der ausgewählten Daten werden angezeigt.

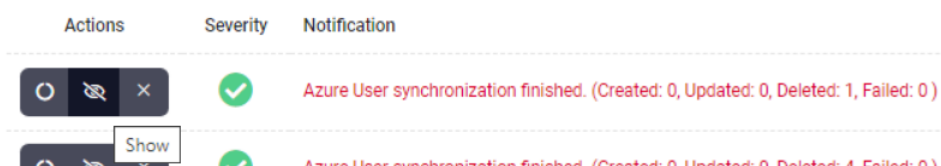


Sie können auch wählen, ob Sie alle oder nur die ungelesenen Notifizierungen auflisten möchten. Sobald Ihre ausgewählten Notifizierungen aufgelistet sind, können Sie sie aufrufen:

- Klicken Sie auf die **Alle als gelesen markieren** in der oberen rechten Ecke, um sie als gelesen zu markieren.
- Klicken Sie auf die **Aufgelistete Notifizierungen löschen** um die aufgelisteten Notifizierungen zu löschen.
- Klicken Sie in einer Benachrichtigung unter Aktionen auf die Schaltfläche **Als gelesen einstellen** um sie als gelesen zu markieren.



- Klicken Sie in einer Benachrichtigung unter Aktionen auf die Schaltfläche **anzeigen** um die Benachrichtigung ein- oder auszublenden.

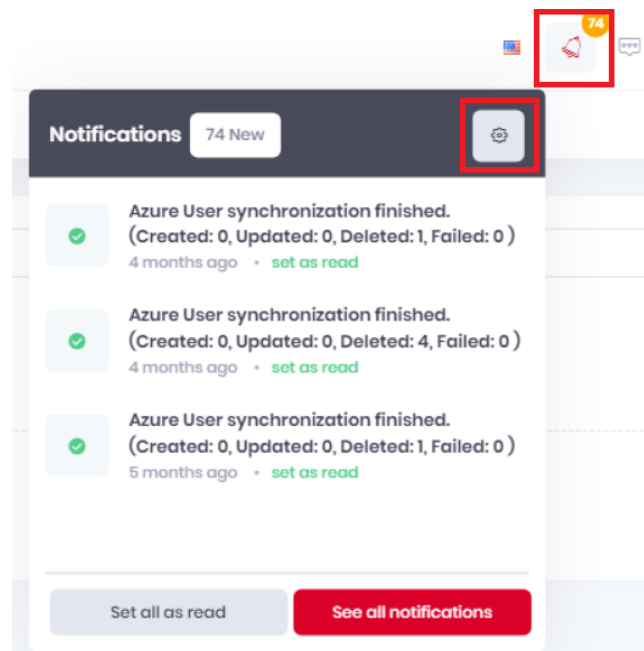


- Klicken Sie in einer Benachrichtigung unter Aktionen auf die Schaltfläche **Löschen** um sie zu löschen.

Actions	Severity	Notification
		Azure User synchronization finished. (Created: 0, Updated: 0, Deleted: 1, Failed: 0)
Delete		Azure User synchronization finished. (Created: 0, Updated: 0, Deleted: 4, Failed: 0)

6.6.1 Einstellungen für Notifizierungen

Sie können Ihre Benachrichtigungseinstellungen verwalten, indem Sie auf die Schaltfläche Benachrichtigungseinstellungen oder auf die Glocke in der oberen rechten Ecke und dann auf das Zahnrad (Einstellungen) klicken.



In dem Pop-up-Fenster können Sie wählen, ob Sie **Erhalten Sie Notifizierungen** (standardmäßig aktiviert) und Sie können das Kontrollkästchen aktivieren, um eine Benachrichtigung zu erhalten **Bei einem neuen, in der Anwendung registrierten Benutzer** (standardmäßig deaktiviert). Klicken Sie auf **Speichern Sie** um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Notification settings ×

Receive Notifications

(This option can be used to completely enable/disable receiving notifications.)

Notification Types

On a new user registered to the application.

Cancel
Save

7 Workflow-Vorlagen

Workflow-Vorlagen erfordern die bezahlte **MyQ Roger Cloud Print Management** Abonnement-Ausgabe.

Workflow-Vorlagen mit vorkonfigurierten Parametern sind jetzt in MyQ Roger verfügbar. Sie können die Scan-Profile und Kopiervorgänge der Benutzer vereinfachen und beschleunigen.

Diese Funktion ermöglicht es Administratoren, benutzerdefinierte Workflows zu erstellen und zu verwalten und sie Benutzern und Benutzergruppen zuzuweisen.

Sobald eine Workflow-Vorlage erstellt und einem Benutzer oder einer Benutzergruppe zugewiesen wurde, ist sie für die Verwendung in der MyQ Roger Mobile App und den MyQ Roger Druckern verfügbar.

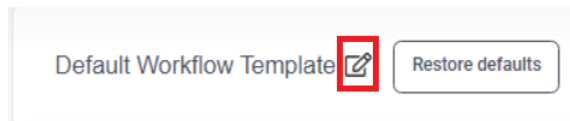
The screenshot displays the 'Workflow Templates' management page. At the top, there is a header with the text 'Workflow Templates' and a sub-header 'Design document workflow templates for your organization.' A red button '+ Create template' is located in the top right corner. Below the header, there is a section for 'Default Workflow Template' with a 'Restore defaults' button. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of workflow templates, each with a cloud icon and a name: 'Scan to Box', 'Scan to iCloud', 'Scan to DropBox', 'Scan to Google Drive', 'Scan to OneDrive', 'Scan to my phone', and 'Easy copy'. The right column is titled 'Groups' and 'Users' and contains a list of groups: 'HQ' and 'Marketing'. A red button '+ Add group' is located in the top right corner of this section. At the bottom of the right column, there is a pagination control showing 'Total: 2' and a page number '1'.

7.1 Standard-Workflow-Vorlage

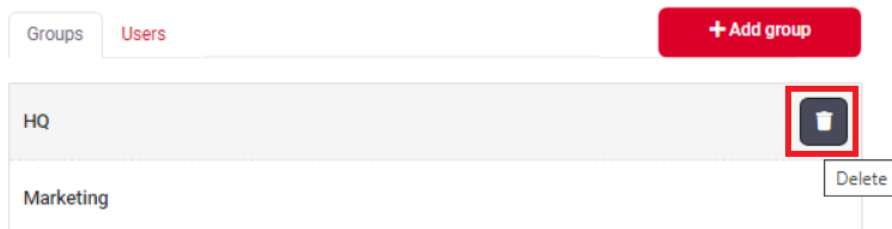
Wenn Sie einen neuen Mandanten anlegen oder die Funktion der Workflow-Muster in Ihrem bestehenden Mandanten aktivieren, wird eine vordefinierte **Standard-Workflow-Vorlage** generiert und allen Benutzern und Benutzergruppen zugewiesen.

Die Standard-Workflow-Vorlage kann nicht gelöscht werden, aber sie kann über die Schaltfläche "Umbenennen" umbenannt werden. **bearbeiten** Schaltfläche in der oberen linken Ecke. Sie können auch auf die Schaltfläche **Standardwerte wiederherstellen** um die Standard-Workflow-Vorlage in ihren Standardzustand zurückzusetzen.

Workflow Templates Design document workflow templates



Alle vorhandenen und nachträglich hinzugefügten Benutzer oder Benutzergruppen, entweder manuell oder über die Benutzersynchronisation, werden automatisch der Standard-Workflow-Vorlage zugewiesen. Sie können Benutzer oder Benutzergruppen aus der Standard-Workflow-Vorlage löschen, indem Sie den Mauszeiger über den Benutzer oder die Benutzergruppe in der Vorlage bewegen und auf die Schaltfläche "Mülleimer" (Löschen) klicken.



Workflows, die Teil der Standard-Workflow-Vorlage sind, können hinzugefügt, entfernt und nach Ihren Bedürfnissen geändert werden.

Die folgenden Workflows sind Teil der Standard-Workflow-Vorlage:

- **In Box scannen** - in die Box scannen. Dieser Workflow ist nur in der MyQ Roger Mobile App verfügbar. (Box muss mit Ihrem Mieter verbunden sein und der Benutzer muss bereits mit seiner Box verbunden sein)
- **In iCloud scannen** - in die iCloud scannen. Dieser Arbeitsablauf ist nur in der MyQ Roger Mobile App verfügbar. (nur für Apple-Benutzer verfügbar)
- **Zu Dropbox scannen** - zu Dropbox scannen. Dieser Workflow ist nur in der MyQ Roger Mobile App verfügbar. (Dropbox muss mit Ihrem Mieter verbunden sein und der Benutzer muss bereits mit seiner Dropbox verbunden sein)
- **In Google Drive scannen** - in Google Drive scannen. (Google Drive muss mit Ihrem Mieter verbunden sein und der Nutzer muss bereits mit seinem Google Drive verbunden sein)
- **Zu OneDrive scannen** - zu OneDrive scannen. (OneDrive muss mit Ihrem Mandanten verbunden sein und der Benutzer muss bereits mit seinem OneDrive verbunden sein)
- **Auf mein Telefon scannen** - das gescannte Dokument auf dem Telefon des Benutzers speichern.
- **Einfach kopieren** - Nachdem der Benutzer auf diese Aktion getippt hat, wird die Seite sofort kopiert.
- **Scannen an @email** - an eine E-Mail-Adresse scannen.
- **Scan an @me** - an die E-Mail-Adresse des Benutzers gescannt.

7.2 Erstellen einer Workflow-Vorlage

- Gehen Sie in den Menüoptionen auf der linken Seite zu **Arbeitsabläufe - Schablonen**.

- Klicken Sie auf der oberen rechten Seite auf **Vorlage erstellen**.
- Fügen Sie in dem Pop-up-Fenster eine **Name anzeigen** für Ihr neues Workflow-Muster und klicken Sie auf **Speichern Sie**.

Workflow template

Display name *

New Template

Cancel Save

- Ihre neue Workflow-Vorlage ist erstellt, und Sie können ihr nun Workflows hinzufügen und sie Benutzern und Benutzergruppen zuweisen.

New Workflow Template

+ Create workflow

Groups Users


+ Add group

No groups found. Click 'Add user group' to start.

7.2.1 Hinzufügen eines Arbeitsablaufs zu einer Vorlage

Sie können neue Workflows für die Standard-Workflow-Vorlage oder jede andere Vorlage, die Sie haben, erstellen.

Klicken Sie in dem Workflow-Muster, das Sie erweitern möchten, auf **Arbeitsablauf erstellen**.

Default Workflow Template  Restore defaults

+ Create workflow Groups Users **+ Add group**

- Scan to DropBox
- Scan to Google Drive
- Scan to OneDrive
- Scan to my phone
- Easy copy
- Scan to @email
- Scan to @me

HQ

Marketing

Total: 2 << < 1 > >> 10 ▾

Im Pop-up-Fenster, im Feld **Allgemein** entwerfen Sie den neuen Arbeitsablauf nach Ihren Bedürfnissen:


Create workflow ×


General Parameters

Display name *
Please enter name for the tile workflow profile

Scan to *
Select the tile destination

Description
Description for the tile workflow profile

Color 
Select the tile destination

Icon 
Select the tile icon

Close Save

Name anzeigen - Fügen Sie einen Namen für Ihren Workflow hinzu, der auf der MyQ Roger Mobile App und den MyQ Roger Druckern angezeigt wird.

Beschreibung - fügen Sie eine Beschreibung für den Workflow hinzu.

Farbe - wählen Sie eine Farbe für die Kachel des Workflows.

Icon - wählen Sie ein Symbol für die Kachel des Workflows.

Scannen nach - wählen Sie das Ziel des Scans. Je nach Ihrer Wahl werden weitere Optionen verfügbar. Die verfügbaren Ziele sind:

- **E-Mail**
 - Vordefinierte E-Mail - geben Sie die E-Mail Adresse an
 - Fragen Sie mich jedes Mal vor dem Scannen
 - E-Mail Adresse des Benutzers
- **OneDrive** (OneDrive muss zuerst mit MyQ Roger verbunden werden).
 - **Wie man spart** - wählen Sie das Speicherziel aus. Die verfügbaren Optionen sind:
 - Speichern Sie in MyQ Scans (dies ist der Ordner MyQ Scans in Ihrem Cloud-Speicher)
 - Fragen Sie mich nach dem Scannen
- **Google Drive** (Google Drive muss zuerst mit MyQ Roger verbunden werden).
 - **Wie man spart** - wählen Sie das Speicherziel aus. Die verfügbaren Optionen sind:
 - Speichern Sie in MyQ Scans (dies ist der Ordner MyQ Scans in Ihrem Cloud-Speicher)
 - Fragen Sie mich nach dem Scannen
- **SharePoint** (die *SharePoint* Option ist nur mit einer bestimmten Lizenz verfügbar und SharePoint muss zuerst mit MyQ Roger verbunden werden).
 - **SharePoint-Website-URL** - Geben Sie die URL der SharePoint-Website ein. Gehen Sie zur Startseite der Website und kopieren Sie die URL hierher. Zum Beispiel: <https://company.sharepoint.com/sites/MySite>
MyQ scannt in die Dokumentenbibliothek.
 - **Wie man spart** - wählen Sie das Speicherziel aus. Die verfügbaren Optionen sind:
 - Speichern Sie in MyQ Scans (dies ist der Ordner MyQ Scans in Ihrem Cloud-Speicher)
 - Fragen Sie mich nach dem Scannen
 - Speichern in einem vordefinierten Ordner
 - **In Ordner speichern** - geben Sie den genauen Ordnerpfad an.

General Parameters

Display name *
Please enter name for the tile workflow profile

Scan to * ▼
Select the tile destination

SharePoint site URL *
Go to the site home page and copy the URL here.
Example: <https://company.sharepoint.com/sites/MySite>
MyQ will scan to the Documents library.

How to save * ▼
Choose saving destination

Save to folder *
Choose saving destination

- **USB** (nicht unterstützt auf Kyocera-Geräten)
- **Drucken**
- **iCloud** (nur in der MyQ Roger Mobile App verfügbar)
- **Dropbox** (nur in der MyQ Roger Mobile App verfügbar)
 - **Wie man spart** - wählen Sie das Speicherziel aus. Die verfügbaren Optionen sind:
 - Speichern Sie in MyQ Scans (dies ist der Ordner MyQ Scans in Ihrem Cloud-Speicher)
 - Fragen Sie mich nach dem Scannen
- **Box** (nur in der MyQ Roger Mobile App verfügbar)
 - **Wie man spart** - wählen Sie das Speicherziel aus. Die verfügbaren Optionen sind:
 - Speichern Sie in MyQ Scans (dies ist der Ordner MyQ Scans in Ihrem Cloud-Speicher)
 - Fragen Sie mich nach dem Scannen
- **Telefon** (nur in der MyQ Roger Mobile App verfügbar)

In der **Parameter** geben Sie die für Ihren Arbeitsablauf erforderlichen Parameter an:

Create workflow
✕

General

Parameters

Sides Default (Single-Sided) ▼

Select paper side

Color Profile Default ▼

Select paper color

Resolution Default ▼

Select resolution

Paper size options Auto ▼

Select the paper size format

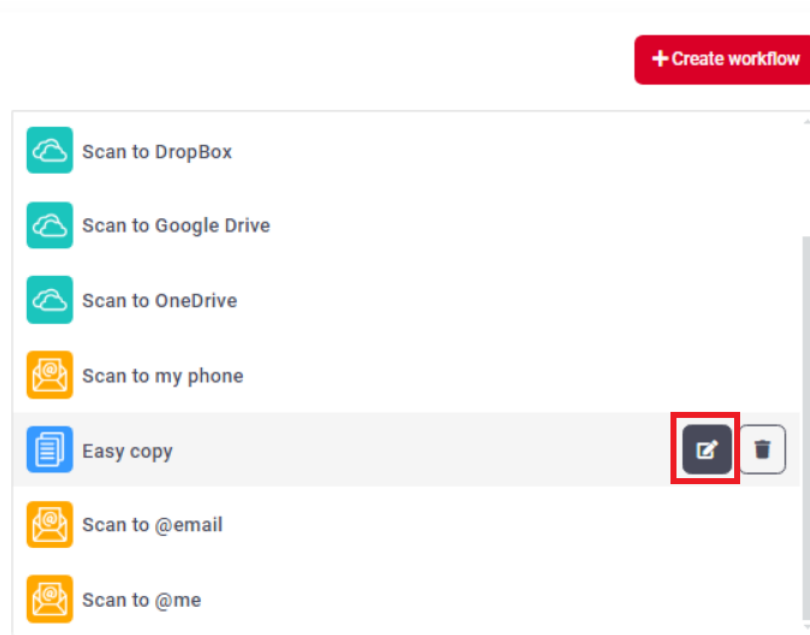
Close
Save

- **Seiten** - wählen Sie eine Duplex-/Simplex-Option aus der Liste: *Standard (einseitig)*, *doppelseitig (lange Kante)*, *doppelseitig (kurze Kante)*.
- **Farbprofil** - wählen Sie die Farbe des Auftrags: *Standard*, *Mono*, *Auto*, *Grau*, *Voll*.
- **Auflösung** - wählen Sie die Auflösung des Auftrags: *Standard*, *100*, *200*, *300*, *400*, *600*, *1200*.
- **Optionen für das Papierformat** - Wählen Sie das Papierformat für den Auftrag: *A3*, *A4*, *A5*, *A6*, *Auto*, *B4*, *B5*, *B6*, *Executive*, *Folio*, *Ledger*, *Legal*, *Letter*, *Mixed*, *Oficio II*, *Statement*.

Sobald Sie mit den Registerkarten Allgemein und Parameter fertig sind, klicken Sie auf **Speichern Sie** um Ihre Änderungen zu übernehmen und den neuen Workflow zu speichern.

7.2.2 Bearbeitung eines Workflows

Um einen Workflow zu bearbeiten, bewegen Sie den Mauszeiger in Ihrer Workflow-Vorlage darüber und klicken Sie auf die Schaltfläche **bearbeiten** Schaltfläche daneben.



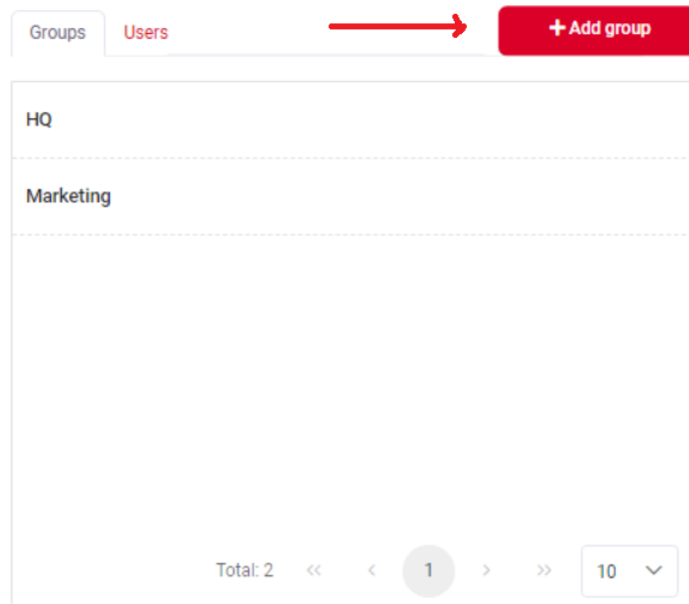
Ändern Sie im Pop-up-Fenster die allgemeinen und die Parametereinstellungen des Workflows, und klicken Sie auf **Speichern Sie**.

Um einen Workflow zu löschen, fahren Sie mit dem Mauszeiger über ihn in Ihrer Workflow-Vorlage und klicken Sie auf die Schaltfläche "Mülleimer" neben ihm.

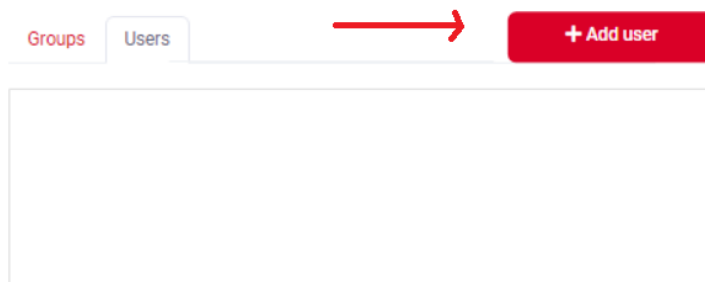
Um einen Workflow in der Liste nach oben oder unten zu verschieben, wählen Sie ihn aus und klicken Sie auf die Schaltflächen nach oben oder unten auf der linken Seite. Diese Reihenfolge wird in der MyQ Roger Mobile App und den MyQ Roger Druckern wiedergegeben.

7.2.3 Hinzufügen von Benutzern und Gruppen

Klicken Sie in Ihrem Workflow-Muster auf **Gruppe hinzufügen** auf der rechten Seite des Bildschirms. Wählen Sie die Benutzergruppen aus der Liste aus und klicken Sie auf **Speichern Sie**.



Wenn Sie bestimmte Benutzer zu Ihrer Workflow-Vorlage hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer** und dann auf **Benutzer hinzufügen**. Wählen Sie die Benutzer aus der Liste aus und klicken Sie auf **Speichern Sie**.



Um einen Benutzer oder eine Benutzergruppe zu löschen, bewegen Sie den Mauszeiger über den Benutzer oder die Benutzergruppe und klicken Sie auf die Schaltfläche "Mülleimer" daneben.

7.3 Workflow-Vorlagen Übergang

Wie bereits erwähnt, sind Workflow-Vorlagen eine kostenpflichtige Funktion. Wenn Sie auf eine Lizenzstufe upgraden, die die Funktion für Workflow-Vorlagen enthält:

Pächter ohne Benutzer - Wenn ein neuer Mieter aktualisiert wurde, löschen Sie einfach alle Arbeitsabläufe für alle (Standard-)Benutzer und ersetzen Sie sie durch die Standardvorlage.

Mieter mit bestehenden Nutzern - Die Änderung erfolgt erst, wenn sich der Mieter-Administrator bei der MyQ Roger Web UI anmeldet, um den Übergang zu initiieren. Dort werden dem Administrator zwei Optionen angeboten:

Transition to Workflow Templates

As an administrator, you can now define multiple workflow templates for scanning and copying, making them available to selected users and/or user groups. You can also control by user rights whether the users are allowed to modify the assigned template workflows or produce their own, and reset their workflows to the default configuration at any time.

All the users will now be assigned the predefined default workflow template, which will replace the default actions they had available before. Decide how to process the custom personal workflows the users have already created for themselves in Roger.

- Leave the custom personal workflows in place. The default template will replace just the original default workflows.
- Delete all the custom personal workflows of all users before applying the default workflows template.

Confirm your choice

"Als Administrator können Sie nun mehrere Workflow-Vorlagen für das Scannen und Kopieren definieren und diese ausgewählten Benutzern und/oder Benutzergruppen zur Verfügung stellen. Sie können auch über Benutzerrechte steuern, ob die Benutzer die zugewiesenen Vorlagen-Workflows ändern oder eigene erstellen dürfen, und ihre Workflows jederzeit auf die Standardkonfiguration zurücksetzen.

Allen Nutzern wird nun die vordefinierte Standard-Workflow-Vorlage zugewiesen, die die zuvor verfügbaren Standard-Aktionen ersetzen wird. Entscheiden Sie, wie die benutzerdefinierten persönlichen Workflows, die die Benutzer bereits für sich selbst in Roger erstellt haben, verarbeitet werden sollen.

1. Lassen Sie die benutzerdefinierten persönlichen Arbeitsabläufe bestehen. Die Standardvorlage ersetzt nur die ursprünglichen Standard-Workflows.
2. Löschen Sie alle benutzerdefinierten persönlichen Workflows aller Benutzer, bevor Sie die Standard-Workflow-Vorlage anwenden.

Die erste Option löscht nur die ursprünglichen Standard-Workflows für alle Benutzer und ersetzt sie durch die Standardvorlage. Die zweite Option löscht alle Arbeitsabläufe (sowohl die bevorzugten als auch die letzten), bevor die Standardvorlage angewendet wird.

8 Organisation

Unter **Organisation** im Menü auf der linken Seite kann der MyQ Roger Administrator:

- verwalten Benutzer
- verwalten Benutzergruppen
- verwalten Kostenstellen (kostenpflichtige Funktion, nur verfügbar, wenn die entsprechende Lizenz-Edition verwendet wird)
- verwalten Rollen

8.1 Benutzer

Sie können neue Benutzer manuell, durch Importieren aus einer externen Quelle (Excel, CSV) oder durch Synchronisierung mit Microsoft Entra ID erstellen.

8.1.1 Manuelles Erstellen von Benutzern

- Gehen Sie in den Menüoptionen auf der linken Seite zu **Organisation - Benutzer**.
- Auf der **Benutzer** Einstellungen, klicken Sie auf **Neuen Benutzer anlegen** auf der oberen rechten Seite.

The screenshot displays the 'Users' management interface. On the left, the 'Users' option is selected under the 'ORGANIZATION' menu. The main area shows a table of users with the following data:


Actions	User name	First Name	Surname	Roles	Email address	Email confirm	Active	Creation time
[Actions]						No	Yes	3/20/2023, 10:29:27 AM
[Actions]						No	Yes	3/20/2023, 1:50:56 PM
[Actions]						Yes	Yes	2/17/2021, 11:33:34 AM

At the bottom of the table, it indicates 'Total: 153' and shows pagination controls for page 16 of 10.

- In der *Neuen Benutzer anlegen* Fenster, auf der **Benutzerinformationen** geben Sie Folgendes ein:

Create new user
×

User information
Roles 1
User Groups
PIN and Cards
Aliases



First Name *

Surname *

Email address *

Phone number

User name *

- Set random password.
- Should change password on next login.
- Send activation email.
- Active
- Two factor authentication enabled
- Lockout enabled

Cancel
Save

- **Vorname** - den Vornamen des Benutzers hinzufügen.
- **Nachname** - den Nachnamen des Benutzers hinzufügen.
- **E-Mail Adresse**- die E-Mail-Adresse des Benutzers hinzufügen.
- **Rufnummer** - optional die Telefonnummer des Benutzers hinzufügen.
- **Name des Benutzers** - den Benutzernamen des Benutzers hinzufügen.
- **Zufälliges Passwort festlegen** - Aktivieren Sie die Einstellung, wenn Sie ein Zufallspasswort für den Benutzer festlegen möchten. Ist die Einstellung deaktiviert, müssen Sie manuell ein Passwort für den Benutzer festlegen.
- **Sollte bei der nächsten Anmeldung das Passwort ändern** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Benutzer bei der nächsten Anmeldung aufgefordert, sein Passwort zu ändern.
- **Aktivierungs-E-Mail senden** - falls aktiviert, erhält der Benutzer eine Aktivierungs-E-Mail.
- **Aktiv** - Wenn diese Funktion deaktiviert ist, kann der Benutzer MyQ Roger nicht benutzen.
- **Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert** - falls aktiviert, kann der Benutzer 2FA mit ihrer Anmeldung.
- **Sperre aktiviert** - Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Konto des Benutzers nach mehreren fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen gesperrt.
- Klicken Sie auf **Speichern Sie** und Ihr neuer Benutzer ist erstellt.

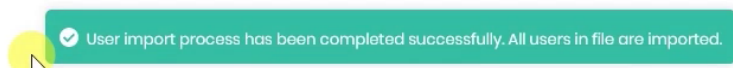
8.1.2 Benutzer importieren

Um Benutzer zu importieren:

- Gehen Sie in den Menüoptionen auf der linken Seite zu **Organisation - Benutzer**.
- Auf der **Benutzer** Einstellungen, klicken Sie auf **Excel-Operationen** auf der oberen rechten Seite.

The screenshot shows the 'Users' management interface. On the left, the 'Users' menu item is highlighted. The main content area features a search bar and a table of users. A red arrow points to the 'Excel operations' dropdown menu, which is open and shows options like 'Export to Excel' and 'Import from excel'.

- Klicken Sie auf **Import aus Excel**, suchen Sie Ihre Datei, und klicken Sie auf **Öffnen Sie**.
- Sobald der Benutzerimport abgeschlossen ist, wird unten rechts auf dem Bildschirm eine Benachrichtigung angezeigt.



- Aktualisieren Sie Ihr Browser-Fenster und Sie können nun die importierten Benutzer sehen.

Die Syntax der Excel-Datei sollte wie folgt aussehen:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	UserName*	Name*	Surname*	EmailAddress*	PhoneNumber	Password	PIN	AssignedRoleNames	SendActivationEmail	IncludePINToActivationEmail	Aliases
2	JohnDoe	John	Doe	john.doe@acme.com	123456789	3j9A9g*	1234	Admin	TRUE	TRUE	
3	DouglasAdams42	Douglas Noel	Adams	ouglas.n.adams@gmail.com	6165435434	jurQ892*	5678	Admin	TRUE	TRUE	DouglasAlias1
4											

- **Benutzernamen*** - den Benutzernamen des Benutzers hinzufügen.
- **Name*** - den Vornamen des Benutzers hinzufügen.
- **Nachname*** - den Nachnamen des Benutzers hinzufügen.
- **E-MailAdresse*** - die E-Mail-Adresse des Benutzers hinzufügen.
- **Telefonnummer** - optional die Telefonnummer des Benutzers hinzufügen.
- **Passwort** - fügen Sie ein Passwort für den Benutzer hinzu.
- **PIN** - eine PIN für den Benutzer hinzufügen.
- **AssignedRoleNames** - fügen Sie die Rolle hinzu, die Sie dem Benutzer zuweisen möchten; entweder *Benutzer* oder *Verwaltung*.
- **SendActivationEmail** - hinzufügen *WAHR* um eine Aktivierungs-E-Mail an den Benutzer zu senden.
- **IncludePINToActivationEmail** - hinzufügen *WAHR* wenn Sie möchten, dass die PIN in die Aktivierungs-E-Mail aufgenommen wird, die an den Benutzer gesendet wird.
- **Aliasnamen** - fügen Sie alle Aliasnamen für den Benutzer hinzu.

⚠ Wenn Sie MS Office in einer anderen Sprache als Englisch verwenden, müssen die Werte TRUE und FALSE in den Feldern SendActivationEmail und IncludePINToActivationEmail Felder müssen in die MS-Office-Sprache übersetzt werden. Wenn Ihr MS Office zum Beispiel auf Deutsch ist, fügen Sie WAHR oder FALSCH anstelle von WAHR oder FALSCH ein.

☰ Sie können auch unsere Excel-Beispieldatei verwenden, um Syntaxfehler zu vermeiden. Klicken Sie auf **Excel-Operationen** auf der oberen rechten Seite und klicken Sie dann auf **Klicken Sie hier** um die Beispieldatei herunterzuladen. Ändern Sie die Datei nach dem Herunterladen und klicken Sie dann auf **Excel-Vorgänge, Importieren aus Excel** um sie hochzuladen.

ⓘ Aus Excel importierte Benutzer können keine externe Authentifizierung (MS-, Google-, Apple-Authentifizierung) verwenden, da beim Importieren aus Excel die eindeutige UID-Kennung nicht bestätigt werden kann und der Benutzer nicht dem richtigen Konto zugeordnet werden kann.

8.1.3 AD-Benutzer-Synchronisierung

Eine weitere Möglichkeit, Benutzer in MyQ Roger anzulegen, ist die Synchronisation mit externen Diensten. Derzeit **Microsoft Entra ID** (umbenannt von **MS Azure Active Directory**) wird unterstützt und Google Active Directory wird derzeit entwickelt und sollte in absehbarer Zeit verfügbar sein.

⚠ **Erforderliche Berechtigungen**
Pages.Administration.UserSync

8.1.3.1 Microsoft Entra ID

Um eine Microsoft Entra ID in MyQ Roger zu konfigurieren, sollten Sie bereits eine bestehende Microsoft Entra ID haben.

Einrichtung und Konfiguration

1. Melden Sie sich beim [Microsoft Azure-Portal](#) und erstellen Sie eine neue **App-Registrierung** in Ihrer Microsoft Entra ID [Quickstart: Register an app in the Microsoft identity platform - Microsoft identity platform](#).
2. Die neue App-Übersichtsseite wird geöffnet. Kopieren Sie die **Anwendung (Client) ID** und die **Verzeichnis (Mieter) ID** da sie für die Verbindung zu MyQ Roger benötigt werden.
3. Gehe zu **Bescheinigungen und Geheimnisse** und erstellen eine **Geheimnis des neuen Kunden**. Legen Sie das Verfallsdatum fest und kopieren Sie das Geheimnis **Wert** (Sichern Sie den Wert, da er nicht mehr angezeigt wird.).
4. Die Registrierung der App **MUSS HABEN** die folgenden **Berechtigungen**: **Benutzer.Lesen.Alle, Gruppe.Lesen.Alle** (*für den Fall, dass Sie nur eine bestimmte Gruppe verwenden möchten*). Um sie einzustellen, wählen Sie **API-Berechtigungen** und klicken Sie dann auf **Eine Erlaubnis hinzufügen**. Wählen Sie im Fenster auf der rechten Seite auf der

Registerkarte Microsoft APIs **Microsoft Grafik**. Wählen Sie im nächsten Fenster **Genehmigungen für die Anwendung**, suchen und wählen Sie die **Benutzer.Lesen.Alle** und **Gruppe.Lesen.Alle** (für den Fall, dass Sie eine bestimmte Gruppe synchronisieren möchten) und klicken Sie auf **Berechtigungen hinzufügen**.

Request API permissions



< All APIs



Microsoft Graph

<https://graph.microsoft.com/> Docs

What type of permissions does your application require?

Delegated permissions

Your application needs to access the API as the signed-in user.

Application permissions

Your application runs as a background service or daemon without a signed-in user.

Select permissions

[expand all](#)

Permission	Admin consent required
> IdentityRiskyUser	
✓ User (1) <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> User.Read.All ⓘ Read all users' full profiles 	Yes

Add permissions

Discard

- Gehen Sie zu MyQ Roger, **bearbeiten** und geben Sie die Einstellungen für den Connector in **MyQ Roger, Verwaltung, Benutzer-Synchronisation, Microsoft Entra ID**:

User Synchronization Manage user synchronization.

Microsoft Entra ID

Connector settings

Synchronize automatically

Secrets
^

Application ID*

Directory (Tenant) ID*

Application secret

Application secret expiration date ?

- a. **Anwendungs-ID***: Fügen Sie die Anwendungs-(Client-)ID hinzu, die Sie bei der Einrichtung der Microsoft Entra ID kopiert haben.
 - b. **Verzeichnis (Mieter) ID***: Hinzufügen der Verzeichnis-ID (Mieter) die Sie bei der Einrichtung der Microsoft Entra ID kopiert haben.
 - c. **Bewerbungsgeheimnis***: Fügen Sie den Wert des Anwendungsgeheimnisses hinzu, den Sie bei der Einrichtung der Microsoft Entra ID kopiert haben.
 - i. **Ablaufdatum des Antragsgeheimnisses** (optional): Legen Sie ein Ablaufdatum fest, wenn Sie über ablaufende Geheimnisse benachrichtigt werden möchten. Alle Benutzer mit dem *Pages.Administration.UserSync Berechtigungen* benachrichtigt werden.
6. Einstellung **Gruppen** Optionen:
- a. **Keine**: Wenn diese Option ausgewählt ist, werden alle Benutzer der Organisation synchronisiert.
 - b. **Ausgewählte**: Geben Sie die Gruppenkennung ein, wenn Sie Benutzer aus einer bestimmten Entra ID Gruppe synchronisieren möchten. Sie können mehrere durch Komma (,) getrennte Gruppenidentifikatoren hinzufügen. Die GUID der Entra ID Gruppe finden Sie unter Microsoft Entra ID > Gruppen > Beschriftet als Objekt-ID der Gruppe, die Sie synchronisieren möchten.
7. Stellen Sie die **Benutzer** Optionen:

- a. **Ausgewählte Gruppen:** Synchronisieren Sie Benutzer aus den ausgewählten und verschachtelten Gruppen.
 - b. **Alle:** Synchronisieren Sie alle Benutzer.
 - c. **Quellfelder für Aliasnamen:** Fügen Sie den Namen des Feldes in der Microsoft Entra ID Graph API hinzu, das verwendet werden soll, um einen Alias für den Benutzer zu erstellen. Das Standardfeld ist *onPremisesSamAccountName*. Sie können bestimmte Felder in einem Alias kombinieren. Umgeben Sie jedes Feld mit dem Prozentzeichen (%), z. B. %givenName%. Sie können mehrere Kombinationen angeben, indem Sie ein Semikolon (;) als Trennzeichen verwenden, z. B. %givenName%.%surName%; %surName%-%givenName%.
 - d. **PIN-E-Mails senden:** Markieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie möchten, dass die neu angelegten Benutzer eine Begrüßungs-E-Mail mit PIN erhalten.
 - e. **Vorhandene Benutzer verwalten:** Aktualisiert bestehende Benutzer und hält sie synchronisiert. Benutzer werden mit ihren E-Mail-Adressen abgeglichen.
 - f. **Verwendung von 'Anzeigename' zulassen:** Der Vor- und Nachname sind Pflichtfelder in MyQ Roger. Bei Microsoft Entra ID Konten kann anstelle des Vor- und Nachnamens "Displayname" eingestellt sein.
 - g. **Auch Aliasnamen ohne ungültige Zeichen erstellen:** Die ungültigen Zeichen sind: " [] ; | = + * ? < > / \ , . und Leerzeichen. Zum Beispiel wird der Alias für John Doe wie folgt erstellt *JohnDoe*.
 - h. **Verwalten der Benutzerlöschung:** Wenn aktiviert, vergleicht MyQ Roger die Benutzer vor und nach der Synchronisation. Es löscht die Konten, die nicht vom entfernten System abgerufen werden können. Microsoft Entra ID liefert Informationen über Konten, die für eine begrenzte Zeit gelöscht werden sollen. Sie sollten diese Option nur aktivieren, wenn Sie über einen längeren Zeitraum keine Synchronisation durchgeführt haben oder wenn Sie die Einstellungen geändert haben.
8. Klicken Sie auf **Verbinden Sie**. Die Verbindung wird getestet, und wenn alles korrekt eingestellt wurde, sollten Sie nun weitere Optionen sehen (Jetzt synchronisieren, Löschen, Bearbeiten und Automatisch synchronisieren).
 9. Um die Synchronisierung durchzuführen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt synchronisieren** oder aktivieren Sie Auto-Sync, um die Benutzer zu synchronisieren **alle 24 Stunden** von der Aktivierung.

8.1.3.1.1 Regeln für die Synchronisierung

- Wenn die E-Mail-Adresse eines AD-Benutzers **gibt es nicht** im MyQ-Roger-Mandanten, wird ein neuer Benutzer mit dem **"AD synchronisiert"** Tag.
- Wenn ein AD-Benutzer **wird aus dem AD gelöscht** und eine Synchronisation durchgeführt wird, wird der Benutzer **auch von MyQ Roger gelöscht**.
- Wenn die E-Mail-Adresse eines AD-Benutzers **existiert bereits** im MyQ-Roger-Mandanten, die Benutzererstellung ist **übersprungen**.
 - Wenn sie vorher gelöscht wurden, wird der Benutzer erneut registriert.

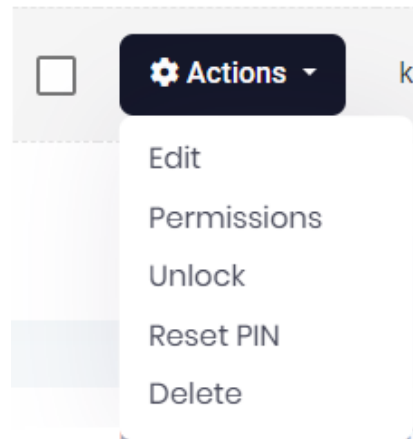
- Wenn die Erstellung eines Benutzers fehlschlägt, wird die Synchronisierung mit anderen Benutzern fortgesetzt. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Benachrichtigungen.
- Login - Wenn ein Benutzer mit der Microsoft Entra ID synchronisiert wurde, muss er sich bei MyQ Roger anmelden, indem er die '**Anmeldung mit Microsoft**' Option. MyQ Roger synchronisiert keine Benutzerpasswörter. Wenn der Benutzer also über AD synchronisiert wurde, ist es erforderlich, die Anmeldeoption des Anbieters zu verwenden. (Microsoft/ Google) MyQ Roger Login mit Benutzername und Passwort kann nur verwendet werden, wenn der Benutzer direkt von MyQ Roger erstellt wurde.

8.1.3.1.2 Benachrichtigungen

- Wenn eine Synchronisierung manuell ausgelöst wird:
 - Der auslösende Benutzer erhält eine Benachrichtigung in der Navigationsleiste, wenn der Auftrag beendet ist.
 - Im Falle von Änderungen (gelöschte, hinzugefügte oder fehlgeschlagene Benutzer) erhalten alle Benutzer mit der Berechtigung, eine Synchronisierung zu verwalten, eine Benachrichtigung in der Navigationsleiste mit kurzen Informationen über den Auftrag.
- Wenn eine Synchronisierung automatisch ausgelöst wird:
 - Im Falle von Änderungen (gelöschte, hinzugefügte oder fehlgeschlagene Benutzer) erhalten alle Benutzer mit der Berechtigung, eine Synchronisierung zu verwalten, eine Benachrichtigung in der Navigationsleiste mit kurzen Informationen über den Auftrag.
 - Wenn es keine Änderung gibt, werden die Benutzer nicht benachrichtigt. In der Verwaltung wird nur eine kurze Information über den letzten Lauf angezeigt.
- Wenn die **Ablaufdatum des Antragsgeheimnisses** gesetzt wurde und der Auftrag 7 Tage vor Ablauf ausgeführt wird, wird eine Benachrichtigung in der Navigationsleiste angezeigt und eine E-Mail-Benachrichtigung an Benutzer mit der Berechtigung zur Verwaltung von Synchronisierungen gesendet.
- Alle Synchronisierungsläufe werden mit einer Kurzinfo protokolliert. Alle fehlgeschlagenen Benutzer-Synchronisationen werden ebenfalls protokolliert.

8.1.4 Benutzer bearbeiten

Gehe zu **Organisation-Benutzer**. Klicken Sie in der Übersicht Benutzer auf **Aktionen** neben einem Benutzer, um die verfügbaren Aktionen zu sehen.



- Um einen Benutzer zu bearbeiten, klicken Sie auf **bearbeiten**.

Es öffnet sich das Fenster des Benutzers, in dem Sie Änderungen in den folgenden Bereichen vornehmen können **Informationen für den Benutzer** weisen Sie dem Benutzer eine neue Rolle in der Registerkarte **Rollen** (Benutzer können die Registerkarte *Benutzer* Rolle, die *Verwaltung* Rolle oder beide Rollen), fügen Sie den Benutzer zu **Benutzergruppen** verwalten Sie die Benutzer **Aliasnamen** und konfigurieren Sie die PIN und die Karten des Benutzers in der **PIN und Karten** Registerkarte. In der Registerkarte **PIN und Karten** Registerkarte, unter zu PIN, klicken Sie auf **PIN zurücksetzen** um die PIN des Benutzers zurückzusetzen. Die Rücksetzung wird sofort durchgeführt. Geben Sie im Feld Karten die Kartennummern ein, getrennt durch ein Komma (,), und klicken Sie auf **Karten hinzufügen**.

Edit user: 

User information

Roles **2**

User Groups

PIN and Cards

Aliases

PIN



Warning! Reset is submitted immediately.

Reset PIN

Cards

Insert comma separated cards numbers

Add Cards

Actions

Card Num.

No data

Total: 0

Cancel

Save

Klicken Sie auf **Speichern Sie** um Ihre Änderungen zu speichern. Wenn die **Aktivierungs-E-Mail senden** aktiviert ist, wird eine E-Mail an den Benutzer gesendet, sobald Sie die Änderungen an seinem Konto speichern.

Wenn ein Benutzer mit der Administratorrolle sein Passwort verloren oder nicht erhalten hat, gibt es zwei Möglichkeiten, dies zu beheben:

1. Ein anderer Benutzer mit der Administratorrolle oder Administratorrechten kann den Benutzer mit dem verlorenen Kennwort bearbeiten. In der **Benutzerinformationen** sollten sie die Registerkarte **Zufälliges Passwort festlegen** und die **Aktivierungs-E-Mail senden** Optionen, und klicken Sie auf **Speichern Sie**. Der Benutzer sollte eine neue Aktivierungs-E-Mail und ein neues Passwort erhalten.
 2. Wenn es keinen anderen Benutzer mit der Administratorrolle oder Administratorrechten gibt, wenden Sie sich an den MyQ-Support.
- Um die Berechtigungen des Benutzers zu prüfen/zu ändern, klicken Sie auf **Berechtigungen**.

Es gibt mehrere Berechtigungen, die den Benutzerkonten zugewiesen werden können. Die meisten von ihnen können standardmäßig zugewiesen werden, abhängig von Ihrer MyQ Roger-Mietereinrichtung. Aktivieren Sie das Kästchen neben einem Parameter, um einem Benutzer die Berechtigung zu erteilen, oder deaktivieren Sie es, um die Berechtigung zu entfernen. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern Sie**.

- Um einen Benutzer zu entsperren, klicken Sie auf **freischalten**.

Wenn das Benutzerkonto nach mehreren fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen gesperrt ist, können Sie es von hier aus entsperren.

- Um die PIN eines Benutzers zurückzusetzen, klicken Sie auf **PIN zurücksetzen**.

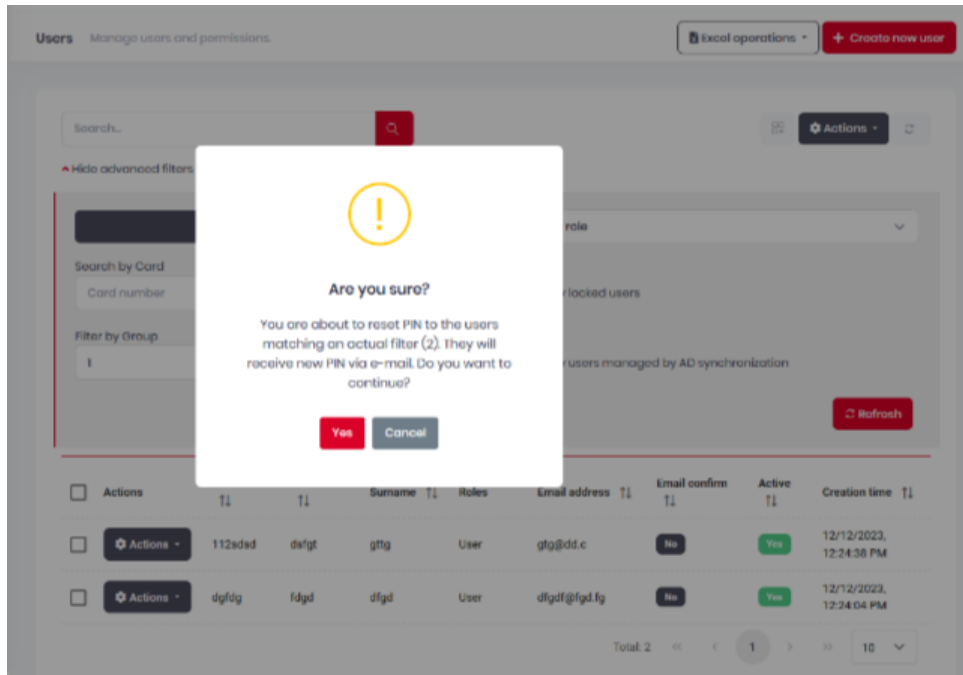
Sie können auch erweiterte Filter verwenden, um die PINs für mehrere Benutzer oder Benutzergruppen zurückzusetzen. Klicken Sie auf **Erweiterte Filter anzeigen**. Fügen Sie die gewünschten Benutzergruppen im Feld **Nach Gruppe filtern** Feld. Wahlweise, **Nach Rolle filtern**, indem Sie admin oder user wählen oder **Suche nach Karte**. Sie können auch die **Nur gesperrte Benutzer** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die PINs nur für gesperrte Benutzer zurückzusetzen, und markieren Sie das **Nur von der AD-Synchronisierung verwaltete Benutzer** um die PINs nur für Benutzer zurückzusetzen, die über die AD-Synchronisierung importiert wurden. Klicken Sie dann **Aktionen** und **PINs zurücksetzen**.

The screenshot shows a user management interface with a search bar at the top left and an 'Actions' menu at the top right. Below the search bar, there are filter options: 'Select Permissions (0)', 'Filter by role', 'Search by Card' (with a 'Card number' input), and 'Filter by Group' (with a 'Search...' input). There are also checkboxes for 'Only locked users' and 'Only users managed by AD synchronization'. A 'Refresh' button is located at the bottom right of the filter section.

<input type="checkbox"/>	Actions	User name	First Name	Surname	Roles	Email address	Email confirm	Active	Creation time
<input type="checkbox"/>	Actions -	112sdsd	dsfgt	ggtg	User	gtg@dd.c	No	Yes	12/12/2023, 12:24:38 PM
<input type="checkbox"/>	Actions -	dgdgd	fdgd	dfgd	User	dfgdf@fgd.fg	No	Yes	12/12/2023, 12:24:04 PM
<input type="checkbox"/>	Actions -	admin	sanajleh	sanajleh	Admin	yaman.sanajleh@myq-solution.com	No	Yes	9/5/2023, 3:57:03 PM

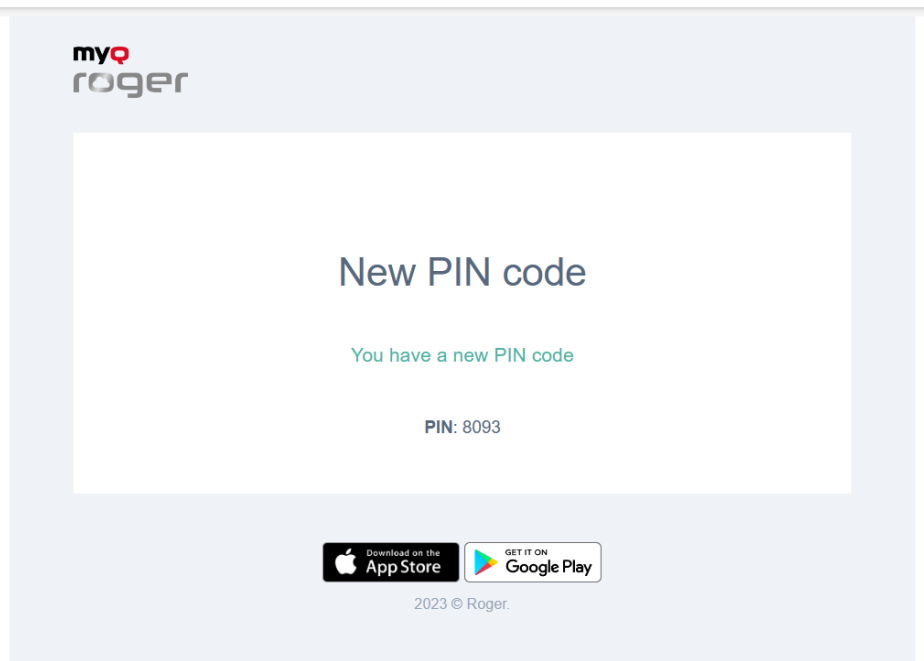
At the bottom right, there is a pagination control showing 'Total: 3' and a page number '1' out of 10.

Wenn Sie nach Gruppen gefiltert haben, werden die PINs nur für die Benutzer dieser Gruppe zurückgesetzt.



Die PINs werden sofort zurückgesetzt und die Nutzer erhalten eine E-Mail mit ihrer neuen PIN.

New PIN code



- Um einen Benutzer zu löschen, klicken Sie auf **Löschen**.

8.2 Benutzergruppen

Benutzergruppen werden verwendet, um Benutzer in Organisationseinheiten einzuteilen. Benutzergruppen können über die AD-Benutzersynchronisation importiert oder auf der MyQ Roger Server Web UI durch den Administrator oder einen Benutzer mit ausreichenden Rechten erstellt werden.

Alle Benutzer sind automatisch Mitglieder der integrierten **Alle Benutzer in Roger** Benutzergruppe. Wenn ein Tenant erstellt wird, wird diese Gruppe standardmäßig ebenfalls erstellt. Alle später hinzugefügten Benutzer werden standardmäßig eingefügt, einschließlich der Benutzer aus der Benutzersynchronisierung. Diese Gruppe kann nicht bearbeitet oder gelöscht werden. Der Hauptzweck dieser Gruppe besteht darin, allen Benutzern gleichzeitig Rollen zuweisen zu können.

Benutzergruppen können auch verwendet werden, um Benutzer in der **Benutzer** Seite über erweiterte Filter und führen Aktionen für diese Benutzergruppen durch, wie z. B. PINs zurücksetzen, PINs per E-Mail versenden und Workflows zurücksetzen.

8.2.1 Benutzergruppen erstellen

- Gehen Sie in den Menüoptionen auf der linken Seite zu **Organisation - Benutzergruppen**.

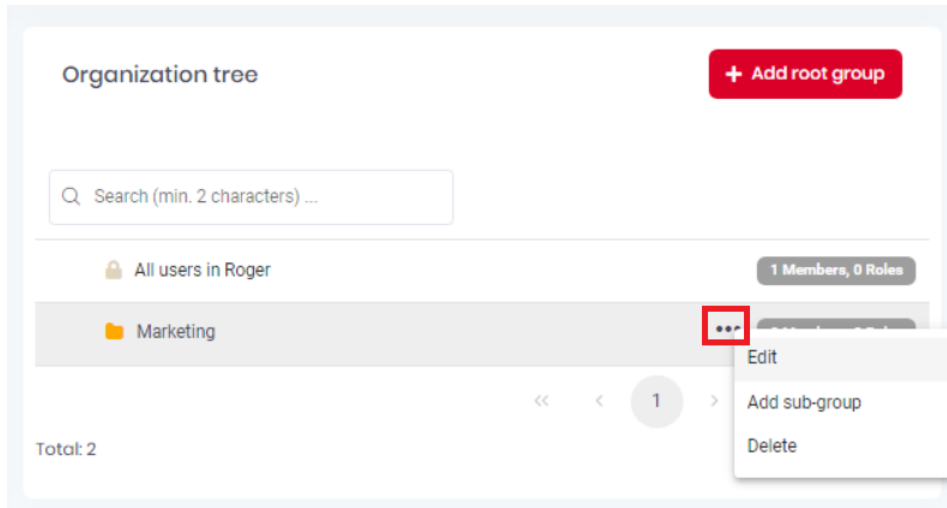
User Groups Use organization groups to organize users and entities.

- Klicken Sie auf **Wurzelgruppe hinzufügen** um eine neue Benutzergruppe zu erstellen.
- Geben Sie in dem Pop-up-Fenster einen **Name** zu Ihrer Benutzergruppe und klicken Sie auf **Speichern Sie**.
- Sie können nun Mitglieder zu dieser Gruppe hinzufügen. Wählen Sie die neue Benutzergruppe aus und klicken Sie auf **Mitglied hinzufügen** auf der rechten Seite. Wählen Sie die Benutzer aus der Liste aus und klicken Sie auf **Speichern Sie**.
- Sie können der Benutzergruppe auch Rollen hinzufügen. Wählen Sie die neue Benutzergruppe aus, klicken Sie auf die Schaltfläche **Rollen** auf der rechten Seite, und

klicken Sie auf **Rolle hinzufügen**. Wählen Sie die Rolle, die Sie hinzufügen möchten, aus der Liste aus, und klicken Sie auf **Speichern Sie**.

8.2.2 Optionen für Benutzergruppen

Die Optionen für Benutzergruppen sind verfügbar, wenn Sie den Mauszeiger über eine Benutzergruppe bewegen und dann auf das Menü mit den drei Punkten auf der rechten Seite der Benutzergruppe klicken.



- **bearbeiten** - klicken, um den Namen Ihrer Benutzergruppe zu ändern.
- **Untergruppe hinzufügen** - klicken Sie, um der Benutzergruppe eine Untergruppe hinzuzufügen.
- **Löschen** - klicken, um die ausgewählte Benutzergruppe zu löschen.

8.3 Kostenstellen

- Kostenstellen erfordern die bezahlte **MyQ Roger Cloud Print Management** Abonnement-Ausgabe.

Kostenstellen sind eine Möglichkeit, Berichte und Kostenrechnungen für Benutzer zu organisieren.

Benutzer können nur einer Kostenstelle angehören.

Kostenstellen können während der AD-Synchronisierung importiert oder manuell auf dem Mandanten angelegt werden.

Benutzer können ihre Kostenstelle ändern, aber die Kostenstellenhistorie bleibt erhalten. Die Kostenstelle wird in den Berichtssatz geschrieben.

Die Verwaltung der Kostenstellen erfolgt in **Organisation - Kostenstellen**.

Cost Centers Management of cost centres.

+ Add cost center

i No Cost Centers Found - Click '+ Add cost center' to Create One.

Delete	Name ↑↓	Surname ↑↓	User name ↑↓
<div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px;"> i No cost centers found. Create your first cost center to manage and see members. </div>			

Dort können Sie Ihre bestehenden Kostenstellen einsehen und verwalten und auch neue anlegen.

8.3.1 Anlegen einer Kostenstelle

- Unter **Organisation - Kostenstellen**, klicken **Kostenstelle hinzufügen**.
- Fügen Sie im Pop-up-Fenster einen Namen für Ihre neue Kostenstelle hinzu und klicken Sie auf **Speichern Sie**. Die neue Kostenstelle wird angelegt.

Add cost center: New Cost Center ✕


Name *

New Cost Center


Cancel
Save

- Um ihm Benutzer zuzuweisen, wählen Sie Ihre Kostenstelle aus und klicken Sie auf **Mitglied hinzufügen**.
- Wählen Sie im Pop-up-Fenster die Benutzer aus, die Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **Speichern Sie**.
- Um Benutzer aus einer Kostenstelle zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol **X** (Löschen) neben dem Benutzer.

New Cost Center

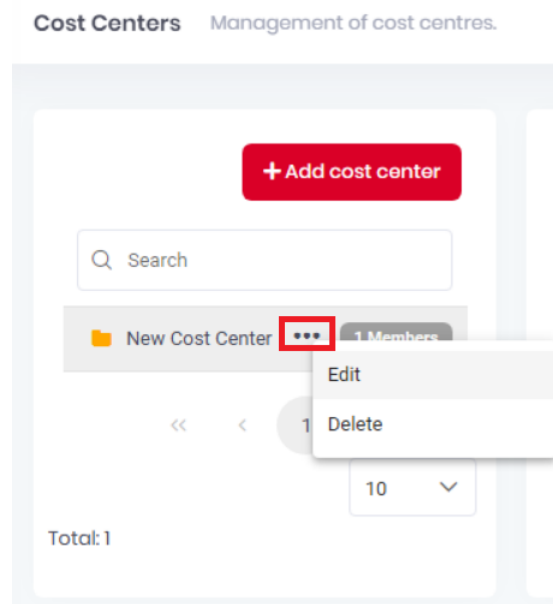
Delete	Name ↑↓	Surname ↑↓	User name ↑↓
	admin	admin	admin

Total: 1 << < 1 > >> 10 ▾

-  Kostenstellen können für einen Benutzer auch über das Menü Aktionen des Benutzers geändert werden, indem Sie Bearbeiten wählen und zur Registerkarte Kostenstellen gehen.

8.3.2 Bearbeiten einer Kostenstelle

- Bewegen Sie den Mauszeiger über die Kostenstelle und klicken Sie auf die drei Punkte neben der Kostenstelle.



- Wählen Sie **bearbeiten** um den Namen der Kostenstelle zu ändern.
- Wählen Sie **Löschen** um die Kostenstelle zu löschen.

8.3.3 Importieren einer Kostenstelle

Kostenstellen können während der Benutzersynchronisation aus Microsoft Entra ID importiert werden.

Die Einstellungen sind verfügbar in **Verwaltung - Benutzersynchronisierung - Microsoft Entra ID Connector Einstellungen**.

Im Abschnitt Kostenstellen:

- Wählen Sie **Keine** wenn Sie keine Kostenstellen importieren möchten.

User Synchronization Manage user synchronization.

The screenshot shows the 'Cost centers' configuration panel. It has three radio button options: 'None' (selected), 'From root group', and 'Groups by attribute'. To the right, there is an 'Attribute name' input field with a placeholder '-' and a help icon. Below the input field is the text: 'Enter the name of the attribute to use for creating cost center groups.' At the bottom of the panel, there is a note: 'Option 'From root group' is available with 'Synchronize groups' selected.' At the bottom right of the entire settings area, there are 'Connect' and 'Cancel' buttons.

- Wenn Sie im Abschnitt Gruppen Gruppen hinzugefügt haben, wird der **Von der Wurzelgruppe** wird verfügbar. Wählen Sie diese aus und fügen Sie die **Wurzelgruppen-ID** daneben. Die erste Ebene der Kinder dieser Gruppe wird als Kostenstellen synchronisiert.

User Synchronization Manage user synchronization.

The screenshot shows the 'Cost centers' configuration panel. It has three radio button options: 'None', 'From root group' (selected), and 'Groups by attribute'. To the right, there is a 'Root Group ID' input field containing the character 't' and a help icon. Below the input field is the text: 'First level of children of this group will be synchronized as Cost Centers.' At the bottom of the panel, there is a note: 'Option 'Groups by attribute' is available when 'Synchronize groups' is not selected.' At the bottom right of the entire settings area, there are 'Connect' and 'Cancel' buttons.

- Wählen Sie **Gruppen nach Attribut** und fügen Sie die **Name des Attributs** daneben. **Name des Attributs** sollte der Name des Benutzerattributs aus dem aktiven Verzeichnis sein.

User Synchronization Manage user synchronization.

Users
▼

Cost centers
▲

None
 From root group ?
 Groups by attribute ?

Attribute name ?

Enter the name of the attribute to use for creating cost center groups.

Option 'From root group' is available with 'Synchronize groups' selected.

Connect
Cancel

i Weitere Informationen zur Benutzersynchronisierung finden Sie unter AD-Benutzersynchronisierung.

8.4 Rollen

Unter **Organisation - Rollen** kann der MyQ Roger-Administrator Rollen verwalten, um die Benutzerrechte zu gruppieren.

Roles Use roles to group permissions.
+ Create new role

Select Permissions (0)

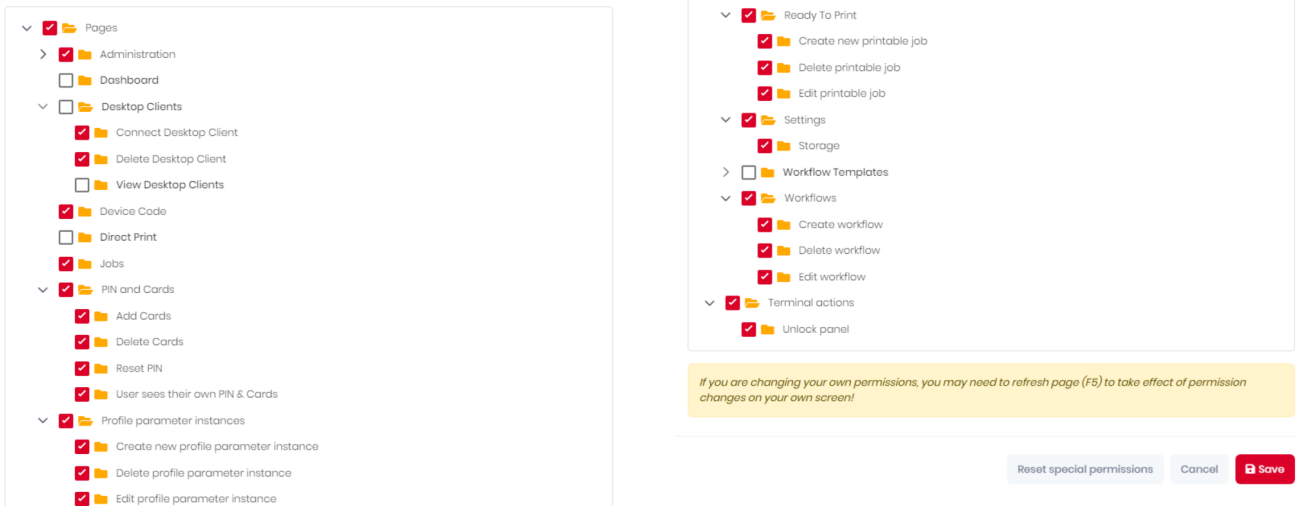
↻

Actions	Role name	Creation time
<div style="background-color: #333; color: white; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 3px;"> ⚙️ Actions ▾ </div>	Admin Static	12/12/2023, 2:05:59 PM
<div style="background-color: #333; color: white; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 3px;"> ⚙️ Actions ▾ </div>	User Static Default	12/12/2023, 2:05:59 PM

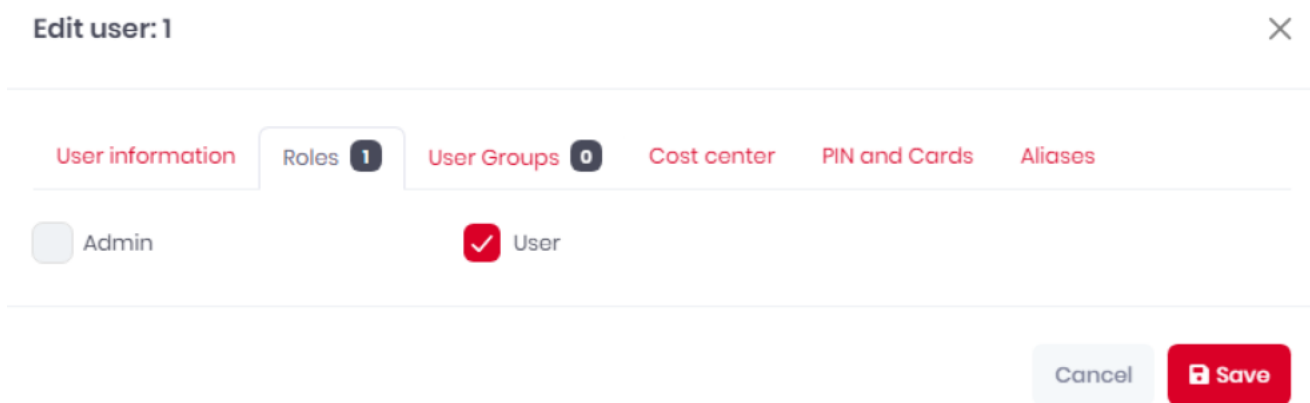
<< < 1 > >>
10 ▼

Total: 2

Wenn ein neuer Mieter erstellt wird, gibt es zwei Standardrollen: die **Verwaltung** Rolle, die alle Berechtigungen aktiviert hat, und die **Benutzer** Rolle, die nur die folgenden Standard-Benutzerberechtigungen enthält:



Allen Benutzern wird die **Benutzer** Rolle, es sei denn, im Bereich "Benutzer bearbeiten" wurde eine andere Rolle für sie ausgewählt.



8.4.1 Erstellen einer neuen Rolle

Um eine neue Rolle zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Rolle erstellen** Schaltfläche in der oberen rechten Ecke.

Fügen Sie im Pop-up-Fenster auf der Registerkarte Rollename eine **Name der Rolle** für Ihre neue Rolle. Wenn Sie möchten, dass diese Rolle die Standardrolle für neu angelegte Benutzer ist, markieren Sie das Feld **Standard** Kontrollkästchen.

Create new role

Role name **Permissions**

Role name *

 Default Assign to new users by default.

If you are changing your own permissions, you may need to refresh page (F5) to take effect of permission changes on your own screen!

Cancel

Save

In der **Berechtigungen** wählen Sie die Berechtigungen aus, die in die neue Rolle aufgenommen werden sollen.














Create new role



Role name

Permissions

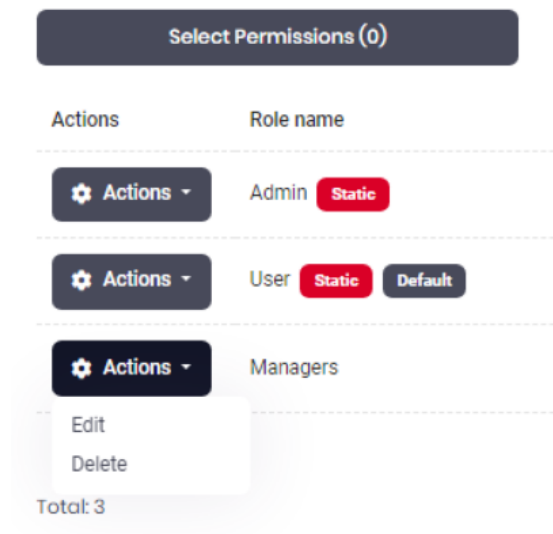
Search...

-  Pages
 - >  Administration
 -  Dashboard
 - >  Desktop Clients
 -  Device Code
 -  Direct Print
 -  Jobs
 - >  PIN and Cards
 - >  Profile parameter instances
 - >  Ready To Print
 - >  Settings
 - >  Workflow Templates
 - >  Workflows

Klicken Sie auf **Speichern Sie** und aktualisieren Sie dann Ihren Browser, um die Änderungen zu übernehmen.

8.4.2 Verwaltung von Rollen

Sie können die Übersichtsliste der Rollen filtern, indem Sie auf das Symbol **Berechtigungen auswählen** Schaltfläche. Wählen Sie im Pop-up-Fenster die gewünschten Berechtigungen aus und klicken Sie auf **Speichern Sie**. Nur Rollen mit der ausgewählten Berechtigung werden in der Liste angezeigt.



Um eine Rolle zu bearbeiten, klicken Sie auf **Aktionen** neben der Rolle und wählen Sie **bearbeiten**. Sie können dann den Rollennamen und die darin enthaltenen Berechtigungen ändern.

Um eine Rolle zu löschen, klicken Sie auf **Aktionen** neben der Rolle und wählen Sie **Löschen**. Die **Verwaltung** und **Benutzer** Rollen können nicht gelöscht werden.

9 Verwaltung

Unter **Verwaltung** im Menü auf der linken Seite kann der MyQ Roger Administrator:

- Übersicht Abonnement und Lizenzinformationen
- verwalten Benutzer-Synchronisierung
- verwalten Preislisten
- verwalten Universaldrucker
- verwalten Druckerkonfigurationen
- verwalten Einstellungen für Cloud-Dienste und PIN & Karten
- verwalten MyQ Roger-Einstellungen

9.1 Abonnement

Unter **Verwaltung - Abonnement** können Sie Ihre Abonnement- und Lizenzinformationen einsehen.

9.1.1 Registerkarte Abonnementinformationen

Auf der Registerkarte Abonnementinformationen finden Sie alle Informationen zu Ihrem aktuellen Abonnement.

Subscription Your subscription overview.

Subscription information
Licenses

Subscription information

EDITION

<p>SUBSCRIPTION START DATE 1/14/2021</p>	<p>SUBSCRIPTION END DATE 3/31/2024</p>
---	---

WHAT IS INCLUDED IN YOUR PLAN

✔ Maximum user count : 10000

Terminal licenses

⊗ Total licenses: 50 (4 Inactive | 7 Missing)

✔ Used licenses: 46

⊗ Total printers: 57 (11 Inactive)

LAST MODIFICATION TIME
2/8/2023, 3:01:40 PM

- **Ausgabe** - die Ausgabe des Abonnements, das Sie derzeit haben.
- **Datum des Abonnementbeginns** - das Datum des Beginns Ihres Abonnements.
- **Enddatum des Abonnements** - das Datum, an dem Ihr Abonnement endet.
- **Was ist in Ihrem Plan enthalten?** - Informationen über die in Ihrem Abonnement enthaltenen Funktionen.
- **Terminal-Lizenzen:**
 - **Lizenzen insgesamt** - Gesamtzahl der erworbenen Lizenzen für Terminals. Pro Terminal wird eine Lizenz verwendet. Es gibt auch Informationen über die Anzahl der inaktiven oder fehlenden Lizenzen.
 - **Gebrauchte Lizenzen** - die aktuelle Anzahl der von den Terminals genutzten Lizenzen.
 - **Drucker insgesamt** - Gesamtzahl der Drucker, die mit Ihrer Organisation gekoppelt sind. Es gibt auch Informationen über die Anzahl der inaktiven (nicht lizenzierten) Drucker.
- **Zeitpunkt der letzten Änderung** - Uhrzeit und Datum der letzten Änderung Ihres Abonnements.

9.1.2 Registerkarte Lizenzen

Auf der Registerkarte Lizenzen finden Sie detaillierte Informationen über Ihre Lizenzen.

Subscription [Your subscription overview.](#)

Product Code ↑↓	Count ↑↓	Validity from ↑↓	Validity to ↑↓	Name	Description	Last modification time ↑↓
MyQ RDP	50			Terminal License	The licence allows the terminal to use the standard edition of MyQ Roger services	2/6/2023, 3:03:53 PM

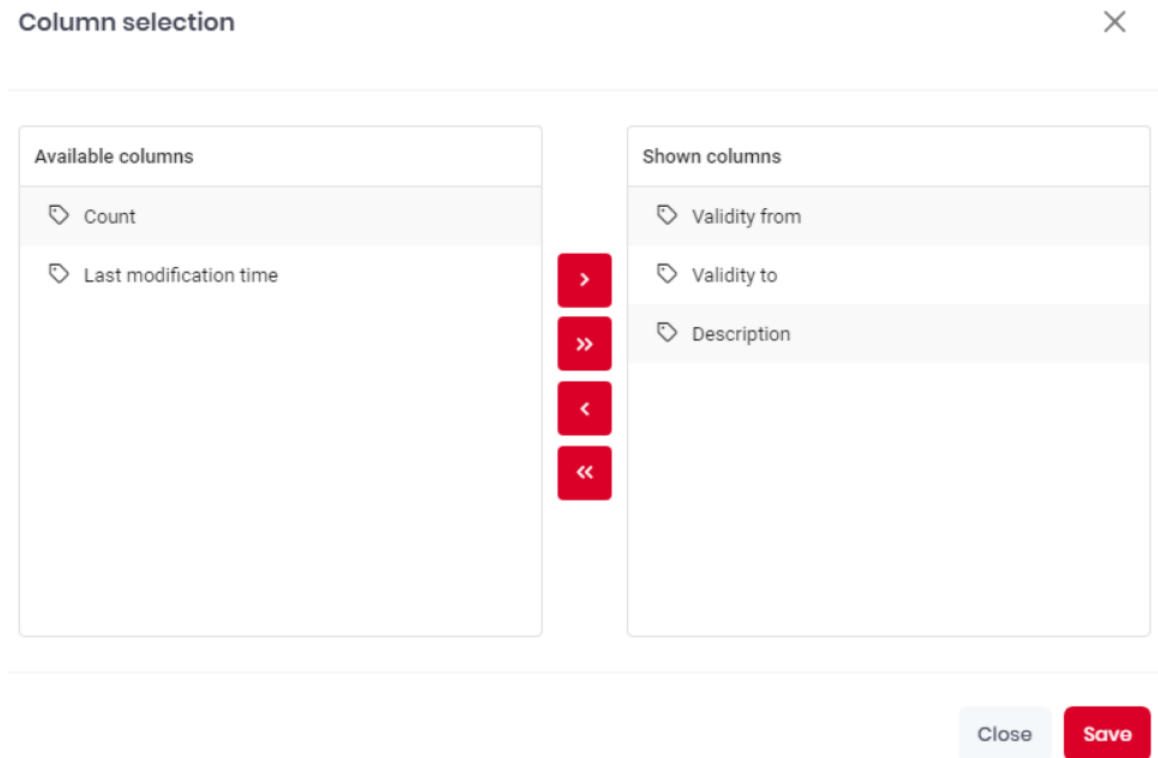
Total: 1

Die verfügbaren Spalten sind:

- **Produkt-Code** - den Produktcode der Lizenz.
- **Zählen Sie** - die aktuelle Anzahl der erworbenen Lizenzen.
- **Gültigkeit ab** - das Datum des Beginns der Gültigkeit der Lizenzen.
- **Gültigkeit bis** - das Enddatum der Gültigkeit der Lizenzen.
- **Name** - den Namen der Lizenz.
- **Beschreibung** - eine kurze Beschreibung der Lizenz.
- **Zeitpunkt der letzten Änderung** - Uhrzeit und Datum der letzten Änderung Ihrer Lizenzen.

Auf der oberen rechten Seite können Sie mit der Schaltfläche **Auswahl der Säule** können Sie die in der Übersicht angezeigten Spalten neu anordnen.

Sie können Spalten per Drag-and-Drop von einer Seite auf die andere ziehen oder eine Spalte markieren und die Pfeile in der Mitte verwenden und dann auf **Speichern Sie**. Alle Spalten der Tabelle **Abgebildete Spalten** Seite wird in der Übersicht der Lizenzen angezeigt.



9.1.3 Lizenzvergabe

MyQ Roger bietet die folgenden Abonnement-Editionen und Lizenzen an:

MyQ Roger DWA Base SaaS

Die MyQ Roger DWA Base SaaS (aka **Digital Workplace Assistant (DWA)**) ist die obligatorische SaaS-Subskription, bei der Sie Lizenzen für Multifunktionsdrucker (MFPs) und die Aktivierung eingebetteter Terminals erwerben.

Software Assurance Standard ist enthalten.

MyQ Roger CPM-Modul


Das MyQ Roger CPM-Modul (auch bekannt als **Cloud Print Management (CPM)**) ist eine Erweiterung der DWA-Edition, die größeren Unternehmenskunden mit den folgenden Funktionen große Vorteile bietet:

- **Kostenstellen** - Zuweisung einer Kostenstelle zu einem Benutzer oder einer Benutzergruppe und anschließende Abrechnung aller Tätigkeiten.
- **Drucker-Gruppen & Drucker-Konfigurationsprofile** - Gruppierung von Druckern zu Gruppen und anschließende Zuweisung von vordefinierten Druckerkonfigurationen und

Preislisten zu jeder Gruppe (die Funktion Druckerkonfigurationsprofile wird in Kürze verfügbar sein).

- **Workflow-Vorlagen** - zentrale Verwaltung von Scan-/Kopieraktionen durch Administratoren, Erstellung von Workflow-Vorlagen und deren Zuweisung an Benutzer oder Benutzergruppen.

Software Assurance Standard ist enthalten.

 Das CPM-Modul wird kontinuierlich um zusätzliche Enterprise-Funktionen erweitert.

MyQ Roger PRN

Bei der MyQ Roger PRN Edition handelt es sich um ein Abonnement pro Drucker, wobei Einzelfunktionsdrucker genutzt werden können.

Lizenzen für Einzelfunktionsdrucker (auch bekannt als Leichtgewicht-Drucker) ermöglichen es, Drucker, in denen kein eingebettetes Terminal installiert werden kann, mit MyQ Roger mit NFC-Tags zu verwenden.

MyQ Roger MRC

Die MyQ Roger MRC Edition ist eine Subskription pro Instanz, die es Ihnen ermöglicht, zusätzliche MyQ Roger Clients (MRC) über die erlaubte Grenze hinaus zu haben (40 Instanzen von MRC pro Lizenz sind in den anderen Subskriptions-Editionen enthalten).

9.1.3.1 MyQ-Software-Garantiepläne

Die folgenden Software Assurance-Pläne sind im MyQ Partner Portal für MyQ Roger verfügbar.

Software Assurance Premium Plus

- 2 Stunden erste Reaktionszeit für kritische Probleme
- Zugang zum Partnerportal (Supportanfragen und SW-Updates verfügbar)
- 24/7 Telefon-Support für kritische Fragen
- Remote-Desktop-Unterstützung
- Unterstützung bei der Ferninstallation des MyQ-Systems und bei System-Upgrades im Rahmen des 2nd-Level-Partner-Supports
- Unterstützung bei den Einstellungen der entsprechenden externen Systeme auf der 2.
- Unterstützung bei der periodischen Systemüberprüfung des 2nd Level Partner Supports

Software Assurance Premium

- 4 Geschäftsstunden erste Reaktionszeit für kritische Probleme
- Zugang zum Partnerportal (Supportanfragen und SW-Updates verfügbar)
- Telefonischer Support während der Geschäftszeiten (9 - 17 Uhr MEZ, außer an tschechischen Feiertagen) für kritische Fragen
- Remote-Desktop-Unterstützung

Software Assurance Standard

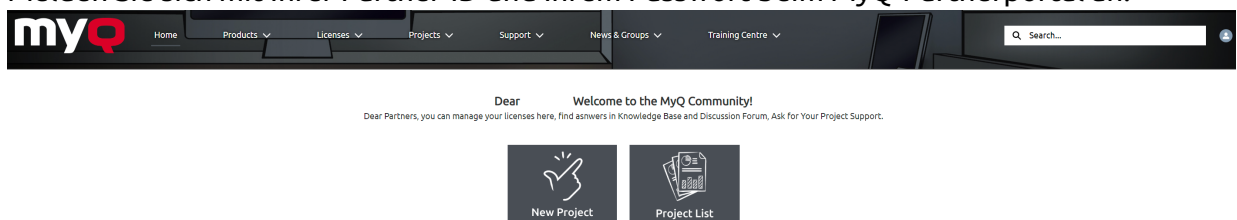
- ohne SLA
- Zugang zum Partnerportal (Supportanfragen und SW-Updates verfügbar)

📘 Weitere Informationen über Software Assurance finden Sie unter [MyQ Gemeinschaft](#).

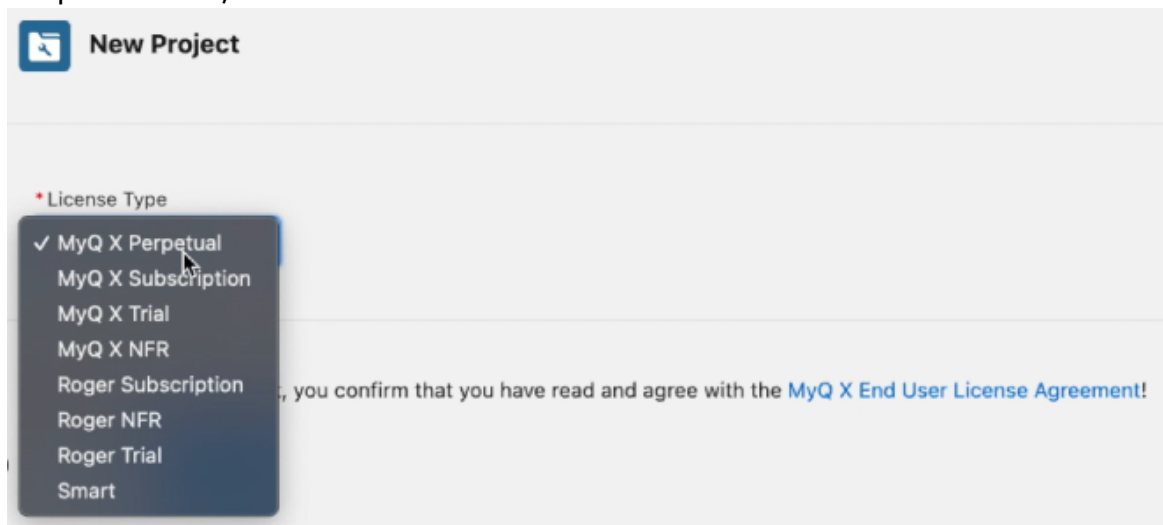
9.1.3.2 Lizenzen bestellen

Die Bestellung erfolgt über die [MyQ-Partner-Portal](#).

1. Melden Sie sich mit Ihrer Partner-ID und Ihrem Passwort beim MyQ-Partnerportal an.



2. Klicken Sie auf **Neues Projekt** wählen Sie die *Roger Abonnement Lizenz-Typ* aus der Dropdown-Liste, und klicken Sie auf **Weiter**.



3. Hinzufügen einer **Name des Projekts** wählen Sie die **Abonnement Typ** (*Monatlich, Jährlich, Laufzeit*), **Software-Garantie-Plan** (*Standard, Premium, Premium Plus* - detailliert beschrieben [hier](#)) und wählen Sie eine **Händler** und **Kanal** (Wenn die Kanalliste leer ist, wenden Sie sich bitte an Ihren MyQ Account Manager). Füllen Sie die Kundeninformationen aus (Mietvertragsinformationen, Verwaltungsinformationen). Sie können optional einen **Beschreibung** auch. Klicken Sie auf **OK**.

New Roger Subscription Project

* Project Name: Roger

* Subscription Type: Yearly

* Software Assurance Plan: Standard

* Dealer: TEST DEALER 1

* Channel: TEST INVOICE DEALER EUR PB

Responsible Person Email: ro...@...com

Description:

* Tenancy Name: ttest2

* Tenant Name: test2

* Tenant Address: dfc

* Country: Czech Republic

* Admin Contact Name: .

* Admin Contact Email: rc...@...com

* Admin Contact Email (confirmation): ro...@...com

* Admin Contact Phone: 156156

* Region: .

By submitting this project, you confirm that you have read and agree with the MyQ Roger Terms of Services and MyQ Roger Privacy Policy!

Cancel OK

4. In der **Projekt** auf der Registerkarte **Lizenzen** Kategorie, unter **Software-Lizenzen** anklicken. **Neue Lizenzgruppe hinzufügen**, wählen Sie den Lizenztyp, den Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **OK**.

Project Details Orders Related Project Price Opportunities Dashboard Telemetry Help

Project is open for placing new order. Add new licenses over plus button on the licenses tab.

Licenses Installations

Software Licenses

Type of license: Roger Subscription

Type of subscription: Yearly

License group	Quantity	Available
Connected Devices		Unlimited

Add new license group Add new hardware Add others Add new add on

> Subscription

Edit project Clone project

Add new licence

New licence

MyQ Roger DWA Base SaaS

MyQ Roger PRN

MyQ Roger MRC

Cancel OK

5. Geben Sie im Pop-up-Fenster die Anzahl der Lizenzen ein, die Sie bestellen möchten, und klicken Sie auf **OK**.

Project Details Orders Related Project Price Opportunities Dashboard Telemetry Help

Project is open for placing new order. Add new licenses over plus button on the licenses tab.

Licenses Installations

Software Licenses

Type of license
Roger Subscription
Type of subscription
Yearly

License group Quantity Available

Connected Devices Unlimited Unlimited Unknown

Add new license group Add new hardware Add others Add new add on

Subscription

Edit project Clone project

Order of new licenses for MyQ Roger DWA Base SaaS

Number of new licenses:
1

Your order will be added to the Shopping Cart.

Cancel OK

- Wählen Sie im nächsten Pop-up-Fenster die Dauer der Software Assurance in Monaten und/oder Jahren aus und klicken Sie auf **OK**.
- Ihre Bestellung befindet sich jetzt in der **Einkaufswagen**. Klicken Sie auf das **Einkaufswagen** wo Sie eine Zusammenfassung Ihrer Bestellung sehen und diese abschließen können. Um die Bestellung abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ich stimme zu und möchte DIESEN AUFTRAG VERFÜGEN** Schaltfläche. Bestätigen Sie die Bestellung im Pop-up-Fenster, indem Sie auf **OK**.

Project Details Orders Related Project Price Opportunities Dashboard Telemetry Help

Go to shopping cart to process this order.

Licenses Installations Shopping Cart

New order

Order number:
M... Q Open

PO number:
Update

Item code	Item description	Quantity	Unit Price	Total Price
MyQ-R-P001SAA...	MyQ Roger DWA Base SaaS per MFD per Year	1	EUR	EUR
MyQ-R-P001PYY	MyQ Roger Premium Support per MFD per Year	1	EUR	EUR

Thank you for using MyQ Solution. We are happy that you have ordered new items. Your order will be forwarded for final approval by your channel approver. New items will be available when it is approved.

I agree and want to PROCEED THIS ORDER Copy order Accept Reject Cancel order

Edit project Clone project

Bevor Sie die Bestellung abschließen, können Sie die Details der Bestellung in Ihre Zwischenablage kopieren, indem Sie auf **Auftrag kopieren** und Sie können sie abbrechen, indem Sie auf **Bestellung stornieren**.

Nachdem Sie auf die Schaltfläche **Ich stimme zu und möchte DIESEN AUFTRAG VERFÜGEN** klicken, wird die Bestellung an den zuständigen Genehmiger gesendet, und Sie erhalten eine E-Mail mit Informationen über den Genehmiger Ihrer Bestellung.

Sobald der Auftrag abgeschlossen ist, kann dem Projekt kein neuer Auftrag hinzugefügt werden, solange der erste nicht genehmigt ist.

Sie können die Details Ihres Projekts in der **Einzelheiten** und die Liste Ihrer Aufträge und deren Status in der Registerkarte **Bestellungen** Registerkarte. Wenn Sie auf eine Bestell-ID klicken, können Sie die Details der Bestellung einsehen (bestimmte Artikel, deren Menge, Einheit und Gesamtpreis usw.).

Wenn Sie die Details Ihres Projekts (Projektname, Verwaltungskontakt, Beschreibung usw.) bearbeiten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Projekt bearbeiten** unten rechts auf einer beliebigen Registerkarte und nehmen Sie die Änderungen vor.

9.1.3.2.1 Lizenzen zu bestehendem Projekt hinzufügen

So fügen Sie Lizenzen zu einem bestehenden Projekt hinzu:

1. Melden Sie sich mit Ihrer Partner-ID und Ihrem Passwort beim MyQ-Partnerportal an.
2. Klicken Sie auf **Liste der Projekte** und **Suche** für das Projekt, dem Sie Lizenzen hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie auf das **Name des Projekts** um die Projektdetails zu erweitern.
4. Klicken Sie auf das **plus (+)** neben der Edition, die Sie erweitern möchten. (Wenn Sie noch eine weitere Lizenzgruppe hinzufügen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Lizenzgruppe hinzufügen** und wählen Sie die Lizenz aus der Dropdown-Liste).
5. Geben Sie im Pop-up-Fenster die Anzahl der Lizenzen ein, die Sie bestellen möchten, und klicken Sie auf **OK**.
6. Die neuen Lizenzen werden dem Warenkorb hinzugefügt, zusammen mit der Software Assurance-Lizenz, die bis zum Ende des Support-Datums berechnet wird. Klicken Sie auf den **Einkaufswagen** um die Bestellung zu überprüfen und abzuschließen.
7. Klicken Sie auf **Ich stimme zu und möchte DIESEN AUFTRAG VERFÜGEN**. Ihre Bestellung wird an den zuständigen Genehmiger weitergeleitet.

9.1.3.2.2 Add-ons bestellen

Zur Bestellung der **MyQ Roger CPM-Modul** Add-on zu nutzen, müssen Sie zuerst eine MyQ Roger DWA Base SaaS-Lizenz bestellt und bezahlt haben. Nachdem das erledigt ist:

1. Melden Sie sich mit Ihrer Partner-ID und Ihrem Passwort beim MyQ-Partnerportal an.
2. Klicken Sie auf **Liste der Projekte** und **Suche** für das Projekt mit der bezahlten MyQ Roger DWA Base SaaS Lizenz.
3. Klicken Sie auf das **Name des Projekts** um die Projektdetails zu erweitern.

4. Klicken Sie auf das **Neues Add-on hinzufügen** Schaltfläche. Wählen Sie im Pop-up-Fenster die Option *MyQ-R-CPM* Add-on und klicken Sie auf **OK**.

The screenshot shows the 'Licenses' tab in the MyQ Roger Server Administration interface. A pop-up window titled 'Add new add on' is open, displaying a search bar and a list of available add-ons. The 'MyQ-R-CPM' add-on is selected. The 'Add new add on' button in the main interface is highlighted with a red box.

5. Die Zusatzlizenzen werden in den Einkaufswagen gelegt. Klicken Sie auf den **Einkaufswagen** um die Bestellung zu überprüfen und abzuschließen.
6. Klicken Sie auf **Ich stimme zu und möchte DIESEN AUFTRAG FÜHREN**. Ihre Bestellung wird an den zuständigen Genehmiger weitergeleitet.

9.1.3.2.3 Informationen zum Abonnement

Wenn Sie eine der folgenden Optionen ausgewählt haben **monatlich** Abonnement:

- Ihr Abonnement wird automatisch verlängert, und Ihr Konto wird alle 1st des kommenden Monats.
- Sie können das Ablaufdatum des Abonnements im Fenster **Lizenzen** auf der Registerkarte **Abonnement** Abschnitt.
- Sie können jederzeit Lizenzen zu Ihrem Abonnement hinzufügen. Ihr Konto wird am 1.st des kommenden Monats.
- Sie können die Art des Abonnements von monatlich auf jährlich ändern, indem Sie die **Lizenzen** tab.
- Sie können Ihr Abonnement kündigen, bevor es abläuft.
- Nach Ablauf der Frist haben Sie 10 Tage Zeit, Ihr Abonnement zu erneuern/verlängern.

Wenn Sie eine der folgenden Optionen ausgewählt haben **Jährlich** Abonnement:

- Sie können jederzeit Lizenzen zu Ihrem Abonnement hinzufügen. Ihr Konto wird für die verbleibenden Monate des Jahresabonnements als Gesamtbetrag belastet.
- Sie können die Art des Abonnements von jährlich auf monatlich ändern, indem Sie die **Lizenzen** im letzten Monat Ihres Jahresabonnements.
- Sie können Ihr Abonnement zum letzten Monat vor Ablauf der Laufzeit kündigen.

- Nach Ablauf der Frist haben Sie 10 Tage Zeit, Ihr Abonnement zu erneuern/verlängern.

Wenn Sie eine der folgenden Optionen ausgewählt haben **Begriff** Abonnement:

- Sie legen das Ablaufdatum fest, während Sie Ihr Laufzeitabonnement erstellen, und zahlen dann für die gesamte Laufzeit.
- Es gibt einen Rabatt, wenn Sie mehr als 12 Monate in großen Mengen kaufen.
- Sie können das Ablaufdatum des Abonnements im Fenster **Lizenzen** auf der Registerkarte **Abonnement** Abschnitt.
- Sie können Ihr Abonnement kündigen, bevor es abläuft.
- Nach Ablauf der Frist haben Sie 10 Tage Zeit, Ihr Abonnement zu erneuern/verlängern.

9.1.3.2.4 Software-Versicherung

Sie können Ihren Standard Software Assurance-Tarif auf den Premium-Tarif und den Premium-Tarif auf den Premium Plus-Tarif upgraden. Ein Downgrading ist nicht möglich.

Wenn Sie Ihren Software Assurance-Plan ändern (aktualisieren) möchten:

1. Melden Sie sich mit Ihrer Partner-ID und Ihrem Passwort beim MyQ-Partnerportal an.
2. Klicken Sie auf **Liste der Projekte** und wählen Sie das Projekt aus, das Sie aktualisieren möchten.
3. In der **Lizenzen** klicken Sie unter der Kategorie Software Assurance auf die Schaltfläche **Software Assurance Plan ändern** klicken, den neuen Software Assurance-Plan aus der Dropdown-Liste auswählen und auf **OK**.
4. Sobald Sie auf **OK**. Ihre Bestellung ist bestätigt und wartet auf die Freigabe.

9.2 Benutzer-Synchronisierung

Unter **Verwaltung - Benutzer-Synchronisierung** kann der MyQ Roger-Administrator die Benutzersynchronisation von externen Diensten verwalten.

Derzeit **Microsoft Entra ID** (umbenannt von [MS Azure Active Directory](#)) wird unterstützt und Google Active Directory wird derzeit entwickelt und sollte in absehbarer Zeit verfügbar sein.

User Synchronization Manage user synchronization.

The screenshot shows the 'Microsoft Entra ID' connector settings. At the top, there are three buttons: 'Sync now' (red), 'Edit' (dark grey), and 'Delete' (dark grey). Below this, the 'Synchronize automatically' checkbox is checked. A list of synchronization targets is shown: 'Secrets', 'Groups', and 'Users', each with a dropdown arrow. Below the settings, the 'Status Microsoft Entra ID' section shows 'Configured' and 'Enabled' buttons. The status is further detailed in three columns: 'Users' (114/1/0 synchronized/skipped/deleted, total 165/119), 'Groups' (1 synchronized, total 4/119), and 'Runs' (last sync at 2/7/2024, 9:44:17 PM, duration 0 minutes, 11.297 seconds, next sync at 2/8/2024, 9:44:13 PM).

Die Einrichtung und Konfiguration des Microsoft Entra ID-Anschlusses wird beschrieben in AD-Benutzer-Synchronisierung.

Um Benutzer zu synchronisieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Jetzt synchronisieren** Taste. Um die Verbindungseinstellungen zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche **bearbeiten** Taste.

Um die Verbindung zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** Taste.

Sie können auch den Status der Verbindung unten auf der Seite anzeigen.

9.3 Preislisten

Preislisten werden verwendet, um die Preise für Druckvorgänge zu definieren und zu bewerten, wie z.B. Preis pro gedruckter Farbseite, gescannte Seiten, Preis pro Papierformat, usw., die für die monetäre Buchhaltung notwendig sind.

⚠ Erforderliche Berechtigungen

- Verwaltung
 - Preislisten
 - Erstellen, Bearbeiten und Löschen

Derzeit kann es nur eine Preisliste pro Mieter. Die Preisliste pro Druckerprofil ist geplant.

Wenn Sie zum ersten Mal eine Preisliste erstellen und bereits Drucker in Ihrem Mieter vorhanden sind, erscheint ein Meldungsfenster, um die Preisliste allen Druckern zuzuordnen.

Die Standardpreisliste wird mit allen neu erstellten Druckern verknüpft.

Wenn einer Druckergruppe eine Preisliste zugewiesen ist, ersetzt diese Preisliste die Standardpreisliste (falls vor dem Erstellen der Druckergruppe eine Standardpreisliste festgelegt wurde). Die Standardpreisliste gilt dann nur für Drucker, die keiner Druckergruppe zugeordnet sind.

Der Endpreis des Auftrags errechnet sich aus der Summe des Preises für den Vorgang multipliziert mit der Anzahl der Normseiten und dem Preis für das verbrauchte Papier multipliziert mit der Anzahl der verbrauchten Blätter. Wenn mehrere Kopien angefertigt wurden, wird der Endpreis auch mit der Anzahl der Kopien multipliziert.

9.3.1 Eine neue Preisliste erstellen

Gehe zu **Verwaltung - Preislisten**. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf **Neue Preisliste erstellen**.

ADMINISTRATION

- Subscription
- User Synchronization
- Price Lists**
- Universal Print by Microsoft
- Audit Logs
- Release Notes
- Device Settings
- My Settings
- Settings

Price Lists Manage your price lists.

Export to Excel + Create new price list

Search...

Show advanced filters

Actions	Name	Printer profile	Type	Validity from	Validity to
Actions	Test	Default	Basic	6/1/2022, 12:00:00 AM	3/23/2023, 12:00:00 AM

Total: 1

Erstellen Sie in dem neuen Fenster eine Preisliste, die Ihren Bedürfnissen entspricht:

Create new price list
✕

General settings

Name *

Type *

Validity

 –

Price per operation

Printing

Black & White *

Copy

Black & White *

Other

Scan *

Color *

Color *

Fax print *

Price per paper

A4 *

A3 *

A5 *

B4 *

B5 *

Folio *

Ledger *

Legal *

Letter *

Other *

Final price is calculated as a sum price of the operation multiplied by count of standard pages and the price of used paper multiplied by count of sheets consumed.

Cancel Save

In der **Allgemeine Einstellungen** Abschnitt:

- Hinzufügen einer **Name** für Ihre Preisliste.
- Wählen Sie die *Grundlegend* preisliste **Typ** aus der Dropdown-Liste (die *Fortgeschrittene* Typ geplant ist).
- Unter **Gültigkeit** fügen Sie den Datumsbereich hinzu, für den diese Preisliste gültig sein soll.

In der **Preis pro Vorgang** fügen Sie die Preise für die folgenden Vorgänge hinzu:

- Drucken
 - Schwarz & Weiß
 - Farbe
- Kopieren
 - Schwarz & Weiß
 - Farbe
- Andere
 - Scannen

- Fax drucken

In der **Preis pro Papier** fügen Sie die Preise für die folgenden Papierformate hinzu:

- A4
- A3
- A5
- B4
- B5
- Folio
- Hauptbuch
- Rechtliches
- Brief
- Andere

Klicken Sie auf **Speichern Sie** um Ihre Änderungen zu übernehmen. In einem Pop-up-Fenster werden Sie gefragt, ob Sie diese Preisliste dem Standard-Druckerkonfigurationsprofil zuordnen möchten. Klicken Sie auf **Ja** um die Preisliste zu erstellen und sie als Standard zuzuweisen. Klicken Sie auf **Nein** um die Preisliste zu erstellen, ohne sie als Standard zuzuordnen.



Are you sure?

Do you want to assign this price list to the default printer configuration profile ?



Ihre neue Preisliste erscheint auf der Liste in **Verwaltung - Preislisten**.

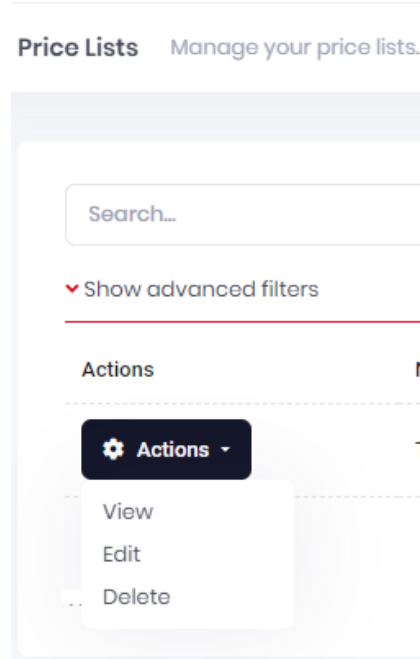
9.3.2 Verwaltung von Preislisten

in **Verwaltung - Preislisten** gibt es eine Übersicht über alle Ihre Preislisten.

Sie können nach einer Preisliste suchen, indem Sie das Wort **Suche** oder durch die Verwendung der erweiterten Suchfilter.

Sie können auch eine Excel-Datei mit allen Ihren Preislisten und deren Eigenschaften herunterladen, indem Sie auf **Nach Excel exportieren** in der oberen rechten Ecke.

Sie können auf die Schaltfläche **Aktionen** neben einer Preisliste für die folgenden Optionen der Preislistenverwaltung:



- **Siehe:** Öffnet das Fenster mit den Eigenschaften der Preisliste (nur Anzeige).
- **bearbeiten:** Öffnet das Fenster mit den Eigenschaften der Preisliste, in dem Sie die Preisliste bearbeiten können.
- **Löschen:** Wenn Sie das Pop-up bestätigen, wird die Preisliste gelöscht.

9.4 Universal Print by Microsoft

Microsoft Universal Print ist ein Cloud-basierter Druckdienst, der Unternehmen das Drucken ausschließlich über die Cloud ermöglicht.

MyQ Roger integriert MS Universal Print und ermöglicht es Administratoren, einen Universal Printer in Microsoft Azure zu erstellen und ihn in ihrem MyQ Roger-Tenant zu verwenden.

Die Erstellung und Einrichtung des Universaldruckers erfolgt über den MyQ Roger Webserver.

⚠ Erforderliche Berechtigungen

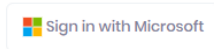
- Microsoft Azure
 - Universeller Druck
 - Erstellen, Bearbeiten und Löschen

Gehen Sie auf dem MyQ Roger Webserver zu **Verwaltung, Universal Print von Microsoft**. Unter Universal Print finden Sie einen Mini-Leitfaden, in dem alle Schritte aufgeführt sind, die Sie für die Einrichtung eines Universal Printers ausführen müssen. Alle Schritte sind in "Anhängig" Status. Wenn Sie eine nach der anderen durchgehen, ändert sich ihr Status in "Erfolg".

1. Der Universal Print Administrator muss in MS Azure Active Directory (AD) authentifiziert werden, bevor er mit der Verwaltung von Universal Printers beginnen kann. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Anmeldung mit Microsoft** Schaltfläche. Sie werden zur Microsoft-

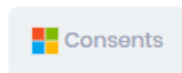
Anmeldeseite weitergeleitet, wo Sie Ihr Microsoft-Konto auswählen und sich anmelden können.

1. Authenticate to Microsoft Graph



- Nachdem Sie sich angemeldet haben, müssen Sie im nächsten Schritt eine mieterweite Admin-Zustimmung im Namen Ihrer Organisation in Microsoft Graph erteilen. Klicken Sie auf die **Zustimmungen** Schaltfläche. Sie werden zur Microsoft-Anmeldeseite weitergeleitet, auf der Sie Ihr Microsoft-Konto auswählen, sich anmelden und dann die Admin-Zustimmung für Ihre Organisation erteilen können.

2. Grant tenant-wide admin consent on behalf of your organization



MyQ Roger

MyQ, spol. s r.o.

- Der letzte Schritt besteht darin, Ihren Universaldrucker zu erstellen. Geben Sie im Abschnitt Drucker erstellen die folgenden Daten ein und klicken Sie auf **Speichern Sie**:

3. Create a printer

Display Name*

Model*
Roger

Manufacturer

▼ Show details

Save

- Name anzeigen** - Fügen Sie einen Namen für den Drucker hinzu, der für Ihre Benutzer sichtbar sein soll.
 - Modell** - Fügen Sie das Modell des Druckers hinzu.
 - Hersteller** (optional) - Fügen Sie den Hersteller des Druckers hinzu.
- Nachdem Sie auf Speichern geklickt haben, wird der Universal Printer erstellt. Das Zertifikat des Druckers, die Standardparameter und die Freigabeoptionen werden automatisch festgelegt, können aber bei Bedarf in MS Azure geändert werden.

Der Universaldrucker erscheint in der Liste der Universaldrucker in Ihrem MS Azure und kann nun von Ihren MyQ Roger-Benutzern verwendet werden.

Beschränkungen

- Der Universaldrucker muss über den MyQ Roger Webserver erstellt werden.
- Derzeit wird nur ein Universal Printer pro Mieter unterstützt.
- Es ist nicht möglich, einen neuen Universal Printer in MyQ Roger zu erstellen, bis der vorherige im MyQ Roger Webserver gelöscht wurde (auch wenn der Universal Printer

bereits in MS Azure gelöscht wurde). Wenn das passiert, gibt es eine Fehlermeldung, die Sie informiert und Sie auffordert, den vorherigen Drucker zu löschen.

9.5 Druckerkonfigurationen

Gehen Sie auf dem MyQ Roger Webserver zu **Verwaltung, Druckerkonfigurationen** um Ihre Druckerkonfigurationen zu verwalten.

Jeder Mieter hat eine **Standard-Druckerkonfiguration** Profil (früher bekannt als Geräteeinstellungen). Es enthält mehrere Geräteeinstellungen wie Anmeldemethoden, SNMP-Einstellungen usw. und wird automatisch allen Druckern im Mandanten zugewiesen.

Administratoren können neue Druckerkonfigurationen erstellen, wenn eine bezahlte Lizenz mit dieser Funktion auf den Mandanten angewendet wird.

Die **Standard-Druckerkonfiguration** kann nicht gelöscht werden. Wenn Sie jedoch die Möglichkeit haben, mehrere Druckerkonfigurationen zu wählen, können Sie auswählen, welche die Standardkonfiguration sein soll.

⚠ Um Druckerkonfigurationen mit MyQ Roger Client zu benutzen, **MyQ Roger Client 1.4 Patch 7+** muss installiert werden.

9.5.1 Erstellen einer neuen Druckerkonfiguration

ⓘ Diese Option ist nur verfügbar, wenn die bezahlte **MyQ Roger Cloud Print Management** Abbonementausgabe auf den Mieter angewendet wird.

Um eine neue Druckerkonfiguration zu erstellen, klicken Sie auf **Neue Druckerkonfiguration erstellen** in der oberen rechten Ecke.

Konfigurieren Sie im Pop-up-Fenster die Einstellungen für Ihr neues Druckerkonfigurationsprofil. Einzelheiten zu den verschiedenen Einstellungsregisterkarten finden Sie unten.

9.5.2 Bearbeiten der Standarddruckerkonfiguration

Der MyQ Roger Administrator kann die **Standard-Druckerkonfiguration** Profil durch Anklicken von **Aktionen** daneben, und wählen Sie **bearbeiten**. Es gibt mehrere Registerkarten mit verfügbaren Einstellungen.

9.5.2.1 Registerkarte Allgemein

Auf der Registerkarte Allgemein kann der MyQ Roger-Administrator:

- ändern Sie die **Name** des Druckerkonfigurationsprofils.
- markieren Sie das Profil als **Standard** Konfiguration, die verwendet werden soll. (Dies gilt nur für höhere bezahlte Lizenzen, bei denen mehrere Druckerkonfigurationen verfügbar sind).

Edit: Default printer configuration ✕

General Login Ready To Print SNMP Job Release Scanning

Name *

Default printer configuration Default Default configuration will be used for printers without printer group

Cancel Save

Klicken Sie auf **Speichern Sie** um Ihre Änderungen zu speichern.

9.5.3 Registerkarte Anmelden

Edit: Default printer configuration ✕

General **Login** Ready To Print SNMP Job Release Scanning

Allowed Login Methods

- PIN*
- Cards*
- QR code*

*Select at least one option

- User Credentials

Admin Mode

PIN

1087

Administrative PIN to open the Admin Mode at devices

Default screen on terminals

QR code ▾

Choose which login screen will be shown on terminal by default

Cancel
Save

- Unter **Erlaubte Anmeldeverfahren** Aktivieren Sie die Kästchen neben den Anmeldeverfahren, die Sie für Ihre Benutzer festlegen möchten (wählen Sie mindestens eine Option aus):
 - PIN
 - Karten
 - QR-Code
 - Benutzeranmeldeinformationen
- Unter **Verwaltungsmodus** eine PIN einrichten (1087 standardmäßig), um den Admin-Modus auf Ihren Geräten nutzen zu können.
- Unter **Standardbildschirm auf Terminals** wählen Sie den Anmeldebildschirm (QR-Code standardmäßig) wird auf Ihren Terminals standardmäßig angezeigt (beachten Sie, dass jede Marke andere Standardeinstellungen für Anmeldebildschirme hat und möglicherweise keine weitere Konfiguration erfordert).
 - PIN
 - Karte
 - Benutzeranmeldeinformationen
 - QR-Code
 - Zuletzt verwendeter Bildschirm

Klicken Sie auf **Speichern Sie** um Ihre Änderungen zu speichern.

9.5.4 Registerkarte Druckfertig

Unter **Verwaltung - Geräteeinstellungen** in der **Druckfertig** können Sie den Ablaufzeitraum konfigurieren, bevor die gespoolten Aufträge des Geräts gelöscht werden.

In der **Verfallsdatum** Feld die gewünschte Zeit in Minuten ein. Das Minimum ist 10 Minuten und der Standardwert ist 240 Minuten.

Klicken Sie auf **Alle speichern** in der oberen rechten Ecke, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Edit: Default printer configuration ✕

General
Login
Ready To Print
SNMP
Job Release
Scanning

Device Spooled Jobs Settings

Expiration Period:

Minutes

The expiration period for jobs spooled by a device before they are deleted.
10 minutes minimum

Cancel
Save

9.5.5 Registerkarte SNMP

⚠ Wenn die SNMP-Einstellungen falsch gesetzt sind, können die Aufträge möglicherweise nicht freigegeben werden!

- ⚠** Seit MyQ Roger Client für Windows Patch 1, **SNMPv3** wird standardmäßig verwendet.
- Wenn Sie SNMPv3 verwenden möchten, müssen Sie die Einstellungen sowohl im Gerät als auch in Ihrem Mandanten richtig definieren.
 - Oder Sie können das SNMP auf Ihrem Mieter ohne weitere Einrichtung auf Version 2 einstellen und Aufträge einfach freigeben.

Wenn die Einstellungen falsch sind, kann der MyQ Roger Client die Drucker nicht finden und die Aufträge nicht freigeben.

Unter **Verwaltung, Geräteeinstellungen** in der **SNMP** können Sie SNMP konfigurieren.

Wenn Sie die Einstellung **SNMP-Version** zu 2 sind keine weiteren Einstellungen erforderlich (es sei denn, Sie möchten auch die **SNMP-Anschluss**).

Edit: Default printer configuration



General Login Ready To Print **SNMP** Job Release Scanning

General

SNMP Version

2

SNMP Port *

161

Cancel

Save

Wenn Sie die Einstellung **SNMP-Version** zu 3 werden weitere Einstellungen verfügbar:

Edit: Default printer configuration



General Login Ready To Print **SNMP** Job Release Scanning

General

SNMP Version

3

SNMP Port *

161

Authentication

Protocol *

MD5

Username *

admin

Password *

Privacy

Protocol *

DES

Password *

Context

Add same as device

Cancel

Save

- Unter **Authentifizierung**:
 - Wählen Sie eine Authentifizierung **Protokoll** aus der Liste: *MD5, SHA1, SHA256, SHA384, SHA512*.
 - Fügen Sie die **Benutzername** für die Authentifizierung.
 - Fügen Sie die **Passwort** für die Authentifizierung.
- Unter **Datenschutz**:
 - Wählen Sie einen Datenschutz **Protokoll** aus der Liste: *DES, AES128, AES192, AES256*.
 - Hinzufügen einer **Passwort**.
 - Hinzufügen einer **Kontext**. Dies sollte sowohl hier als auch auf dem Gerät gleich sein; andernfalls könnte der Druck gestoppt werden. Der Kontext ist eine Kennung für die zu übermittelnden Daten und wird als zusätzlicher Sicherheitsschritt hinzugefügt.

9.5.6 Registerkarte Auftragsfreigabe

Unter **Verwaltung - Geräteeinstellungen** in der **Auftragsfreigabe** können Sie die Einstellungen für die Auftragsfreigabe konfigurieren.

Edit: Default printer configuration ✕

General
Login
Ready To Print
SNMP
Job Release
Scanning

Job Release Settings

Protocol

RAW
▼

RAW

Port

9100

Cancel
Save

- **Protokoll** - Wählen Sie zwischen dem *RAW* und *IPPS* Protokolle.
- **Hafen** - Fügen Sie den Anschluss für das ausgewählte Protokoll hinzu.
- **Vertrauen validieren** - Markieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie Zertifikate validieren möchten (nur in IPPS verfügbar).
- **Hostname überprüfen** - Markieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie den Hostnamen validieren möchten (nur in IPPS verfügbar).

Klicken Sie auf **Alle speichern** in der oberen rechten Ecke, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

9.5.7 Registerkarte Scannen

In der **Scannen** können Sie die folgenden Einstellungen für Scan to email vornehmen:

Edit: Default printer configuration ✕

General Login Ready To Print SNMP Job Release **Scanning**

Scan to email settings

Preferred delivery method

Cloud REST API ▼

For users without cloud e-mail access

Use device SMTP ▼

[Configure the scan to e-mail settings at the device](#)

Cancel **Save**

Bevorzugte Liefermethode - Legen Sie fest, ob die E-Mails über folgende Kanäle zugestellt werden sollen *Gerät SMTP* oder *Cloud Rest API*.

Wenn Sie die Option *Cloud Rest API* wählen Sie aus, was für Benutzer ohne Cloud-E-Mail-Zugang geschehen soll:

- Gerät SMTP verwenden
- Ausblenden der Scan-to-E-Mail-Workflows

Klicken Sie auf **Speichern Sie** um Ihre Änderungen zu übernehmen.

9.5.8 Registerkarte Kyocera

ⓘ Die Registerkarte Kyocera ist nur sichtbar, wenn Ihr Mieter einen Kyocera-Drucker besitzt.

In der **Kyocera** können Sie die Zeit konfigurieren, in der die Sitzung auf einem Terminal aktiv bleibt, wenn das Terminal nicht antwortet.

In der **Zeitspanne der Inaktivität des Benutzers am Terminal, bevor die Zeitüberschreitung eintritt** fügen Sie die gewünschte Zeit (in Sekunden) ein. Der Standardwert ist *300* Sekunden.

Edit: test ✕

[General](#)
[Login](#)
[Ready To Print](#)
[SNMP](#)
[Job Release](#)
[Scanning](#)
[Kyocera](#)

Kyocera

User inactivity period on the terminal before the timeout occurs:

Seconds

User will be logged out if not active after this time.

Cancel
Save

Klicken Sie auf **Speichern Sie** um Ihre Änderungen zu übernehmen.

9.6 Meine Einstellungen

Gehe zu **Verwaltung - Meine Einstellungen** um die Einstellungen der Cloud-Dienste und die Einstellungen für PIN und Karten zu verwalten.




9.6.1 Cloud-Dienste

Auf der Registerkarte "Cloud-Dienste" können Sie sich bei Ihren Cloud-Diensten anmelden und Zustimmungen verwalten.

Settings Show and change application settings.

Cloud Services

PIN and Cards

OneDrive	 Sign in with Microsoft	Consents Management
SharePoint	 Sign in with Microsoft	Consents Management
Google Drive	 Sign in with Google	Consents Management

9.6.2 PIN und Karten

Auf der Registerkarte PIN und Karten können Benutzer ihre eigene PIN zurücksetzen und Karten hinzufügen oder löschen, wenn ihnen der Administrator die erforderlichen Berechtigungen erteilt hat (Verwaltung - PIN und Karten - Karten hinzufügen, Karten löschen, PIN zurücksetzen).

Settings Show and change application settings.

Save all

The screenshot shows the 'PIN and Cards' configuration page. It includes a 'PIN' section with a text input field, a warning message, and an 'Actions' button. Below that is a 'Cards' section with a larger text input field, a tooltip 'Insert comma separated cards numbers', and an 'Add Cards' button. To the right, a table displays a single card with the number '12345566' and an 'Actions' button. Below the table, it indicates 'Total: 1'.

Um Ihre PIN zurückzusetzen, geben Sie die neue PIN in das Feld **PIN** Feld, klicken Sie auf **Aktionen** und dann **PIN zurücksetzen**. Die Rückstellung erfolgt sofort.

Um neue Karten hinzuzufügen, geben Sie die Kartennummern (durch Komma (,) getrennt) in das Feld **Karten** und klicken Sie dann auf **Karten hinzufügen**. Klicken Sie auf das **Alle speichern** in der oberen rechten Ecke, um Ihre Änderungen zu speichern.

Um eine Karte zu löschen, klicken Sie auf **Aktionen** neben der Karte und dann **Löschen**.

Klicken Sie auf das **Alle speichern** in der oberen rechten Ecke, um Ihre Änderungen zu speichern.

9.7 Einstellungen

Gehen Sie auf dem MyQ Roger Webserver zu **Verwaltung - Einstellungen** um allgemeine Anwendungseinstellungen zu verwalten.

9.7.1 Registerkarte Allgemein


In der **Allgemein** können Sie die folgenden Einstellungen vornehmen:

Settings Show and change application settings.

The screenshot shows the 'Settings' page with the 'Appearance' tab selected. The 'General' sub-tab is active, and the following settings are visible:

- Timezone:** A dropdown menu with the text 'Select a Timezone' and a downward arrow.
- Default currency:** A dropdown menu with the text 'EUR' and a downward arrow.
- Default currency decimal places:** A text input field containing the number '2'.
- Default language:** A dropdown menu with the text 'English' and a downward arrow.

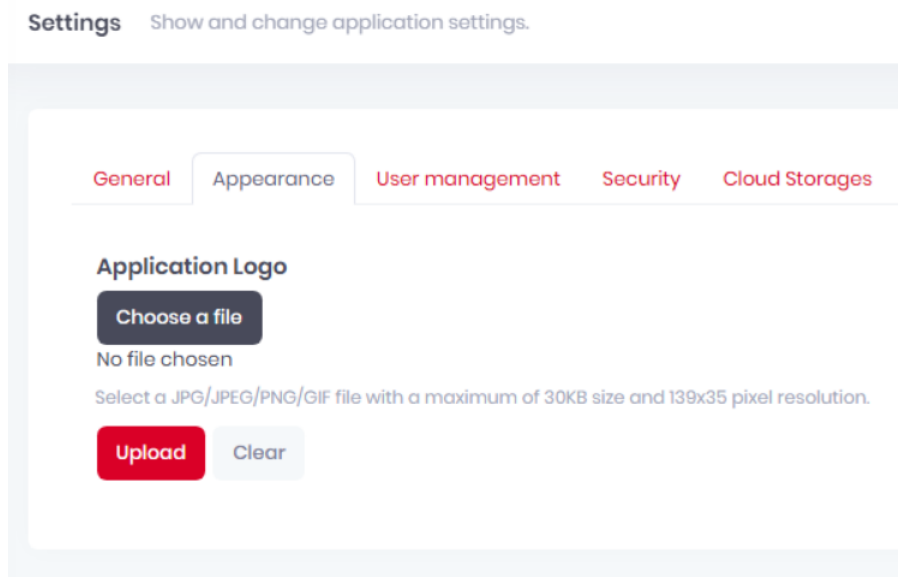
- **Zeitzone** - wählen Sie eine Zeitzone aus dem Dropdown-Menü.
- **Standardwährung** - wählen Sie eine Währung aus dem Dropdown-Menü.
- **Standard-Dezimalstellen für Währungen** - die Anzahl der Stellen nach dem Dezimalpunkt festlegen.
- **Standardsprache** - wählen Sie eine Sprache aus der Dropdown-Liste. Die ausgewählte Sprache wird auf den eingebetteten MyQ Roger-Terminals verwendet. Konsultieren Sie die entsprechenden Markenhandbücher für jede weitere Konfiguration.

 Um die Sprache der MyQ Roger Webserver-Benutzeroberfläche zu ändern, klicken Sie auf die Flagge im Hauptmenüband.

Klicken Sie auf **Alle speichern** in der oberen rechten Ecke, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

9.7.2 Registerkarte Erscheinungsbild

Unter **Verwaltung - Einstellungen** in der **Erscheinungsbild** können Sie ein neues Logo hochladen, um das MyQ Roger Webserver UI-Logo (in der oberen linken Ecke) zu ersetzen.



Klicken Sie auf **Wählen Sie eine Datei** um nach Ihrer neuen Logodatei zu suchen. Die Datei sollte im JPG/JPEG/PNG/GIF-Format mit einer maximalen Größe von 30 KB und einer Auflösung von 139 x 35 Pixel vorliegen.

Klicken Sie anschließend auf **Hochladen** und klicken Sie dann auf **Alle speichern** in der oberen rechten Ecke, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Klicken Sie auf **Klar** um die hochgeladene Datei zu entfernen und zum Standard MyQ Roger-Logo zurückzukehren.

9.7.3 Registerkarte Benutzerverwaltung

Unter **Verwaltung - Einstellungen** in der **Benutzerverwaltung** können Sie die folgenden benutzerbezogenen Einstellungen verwalten:

Settings Show and change application settings.

The screenshot shows the 'User management' settings page. At the top, there are tabs for 'General', 'Appearance', 'User management', 'Security', and 'Cloud Storages'. The 'User management' tab is active. Below the tabs, there are several sections with settings:

- Form-Based Registration**: A checkbox labeled 'Allow users to register to the system.' is unchecked. Below it, a note says 'If you disable this, users will only be added by admin using user management page.'
- Cookie consent**: A checkbox labeled 'Cookie consent enabled' is unchecked.
- Session Timeout Control**: A checkbox labeled 'Session Time Out Control Enabled' is unchecked.
- Other Settings**: A checkbox labeled 'Email confirmation required for login.' is unchecked.
- Profile**: A checkbox labeled 'Allow users to use Gravatar profile picture' is unchecked.

- **Formulargestützte Registrierung** - Markieren Sie die **Benutzern die Registrierung im System ermöglichen** wenn Sie die Selbstregistrierung erlauben wollen. Wenn es nicht markiert ist, können Benutzer nur vom MyQ Roger-Administrator hinzugefügt werden.
- **Cookie-Zustimmung** - Markieren Sie die **Cookie-Zustimmung** wenn Sie möchten, dass die Cookie-Zustimmungsmeldung angezeigt wird.
- **Kontrolle der Sitzungszeitüberschreitung** - Markieren Sie die **Kontrolle der Sitzungsdauer** an, wenn Sie eine Sitzung nach einer bestimmten Zeit beenden möchten.
- **Andere Einstellungen** - Markieren Sie die **E-Mail-Bestätigung für die Anmeldung erforderlich** wenn Sie möchten, dass die Benutzer ihre E-Mail-Adresse bestätigen, bevor sie sich anmelden.
- **Profil** - Markieren Sie die **Benutzern die Verwendung von Gravatar-Profilbildern gestatten** wenn Sie möchten, dass die Benutzer die Möglichkeit haben Gravatar für ihr Profilbild verwenden.

Klicken Sie auf **Alle speichern** in der oberen rechten Ecke, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

9.7.4 Registerkarte Sicherheit

Unter **Verwaltung - Einstellungen** in der **Sicherheit** können Sie die Sicherheitseinstellungen von MyQ Roger verwalten.

Klicken Sie auf **Alle speichern** in der oberen rechten Ecke, um Ihre Änderungen zu speichern.

9.7.4.1 Komplexität der Passwörter

General Appearance User management **Security** Login Cloud Storages

Password complexity

Use default settings

Require digit

Require lowercase

Require non-alphanumeric

Require uppercase

Required length

3

- **Standardeinstellungen verwenden** - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Standardsicherheitseinstellungen zu verwenden (alle Kontrollkästchen aktiviert, erforderliche Länge = 8).
- **Erforderliche Ziffer** - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit das Passwort Ziffern enthalten muss.
- **Kleinbuchstaben vorschreiben** - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit das Kennwort Kleinbuchstaben enthalten muss.
- **Nicht-alphanumerische Zeichen sind erforderlich** - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit das Passwort Sonderzeichen (*, %, # usw.) enthalten muss.
- **Großbuchstaben vorschreiben** - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit das Kennwort Großbuchstaben enthalten muss.
- **Erforderliche Länge** - die Mindestlänge des Passworts angeben.

9.7.4.2 PIN-Einstellungen

PIN settings

PIN length

4

Minimal length of PIN

PIN density

20 %

When density of all PINs reaches this level, the length of all new PINs will be increased by 1

- **PIN-Länge** - eine Zahl für die minimale PIN-Länge festlegen.
- **PIN-Dichte** - Legen Sie den Prozentsatz für die PIN-Dichte fest. Wenn die Dichte aller PINs diesen Wert erreicht, wird die Länge aller neuen PINs um 1 erhöht.

9.7.4.3 Benutzersperre

User Lock Out

Lock the user account after a number of failed login attempts

Maximum number of failed login attempt count before locking the account

Account locking duration (as seconds)

- **Sperrern des Benutzerkontos nach einer bestimmten Anzahl von fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen** - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Sperrung von Benutzerkonten zu aktivieren. Wenn diese Option aktiviert ist, werden die folgenden Einstellungen verfügbar.
- **Maximale Anzahl der fehlgeschlagenen Anmeldeversuche, bevor das Konto gesperrt wird** - geben Sie die Anzahl der fehlgeschlagenen Anmeldeversuche an, bevor das Konto gesperrt wird.
- **Dauer der Kontosperrung (in Sekunden)** - die Zeitspanne angeben, für die das Konto gesperrt ist (in Sekunden).

9.7.4.4 Zwei-Faktor-Anmeldung

Two Factor Login

Enable two factor user login.

Allow to remember browser. If you allow this, users can select to remember browser to skip second time two factor login for the same browser.

Die **Zwei-Faktor-Anmeldung** ist nur sichtbar, wenn der Abschnitt **Host-Administrator** (globaler Administrator für alle Tenants) hat die Zwei-Faktor-Authentifizierung global aktiviert. Weitere Details finden Sie unter Zwei-Faktor-Authentifizierung.

9.7.4.5 Cloud-Speicher

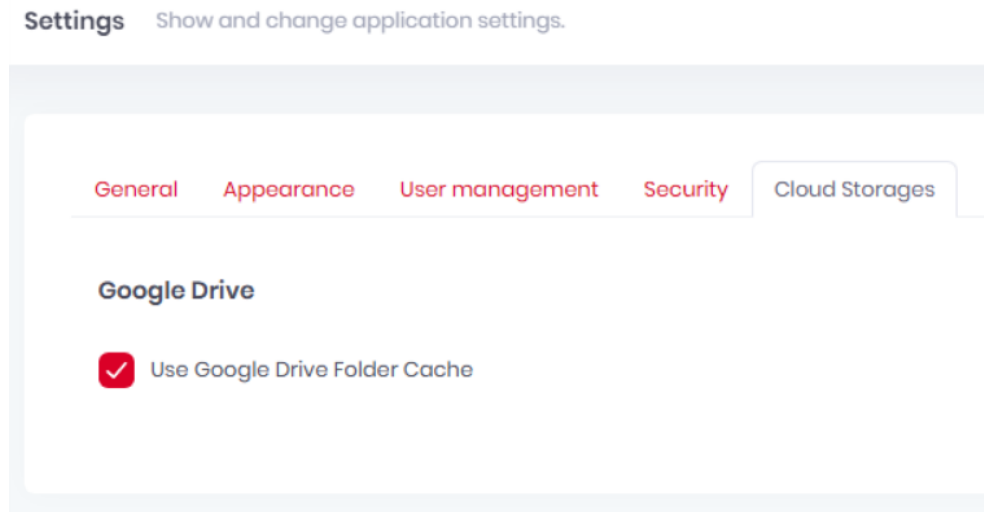
Cloud Storages

Allow users access cloud storage in device when weak PIN authentication is used.

In der **Cloud-Speicher** markieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie **Erlauben Sie Nutzern den Zugriff auf Cloud-Speicher im Gerät, wenn eine schwache PIN-Authentifizierung verwendet wird.**

9.7.5 Registerkarte Cloud-Speicher

Unter **Verwaltung - Einstellungen** in der **Cloud-Speicher** können Sie die Einstellungen für den Cloud-Speicher verwalten.



10 System

Unter **System** im Menü auf der linken Seite kann der MyQ Roger Administrator:

- MyQ Roger anzeigen Audit-Protokolle.
- Sehen Sie sich Informationen zur MyQ Roger-Anwendungsversion an und finden Sie hilfreiche Links.

10.1 Audit-Protokolle

Unter **System - Audit-Protokolle** hat der MyQ Roger-Administrator einen vollständigen Überblick über die MyQ Roger-Auditprotokolle.

Audit Logs Audit Logs overview information.

Timestamp	Message	Level
> 2/8/2024, 4:08:46 PM	User created printable job.	Minor
> 2/8/2024, 4:07:26 PM	User printed 3 pages.	Noteworthy
> 2/8/2024, 4:06:36 PM	User printed 3 pages.	Noteworthy
> 2/8/2024, 4:05:40 PM	User printed 2 pages.	Noteworthy
> 2/8/2024, 4:03:42 PM	User printed 2 pages.	Noteworthy

Total: 9 << < 1 2 > >> 5

Sie können nach einem bestimmten Protokoll suchen, indem Sie ein Stichwort in das Suchfeld eingeben und auf **Suche** oder Sie können Ihre Suche mit den folgenden Angaben weiter verfeinern:

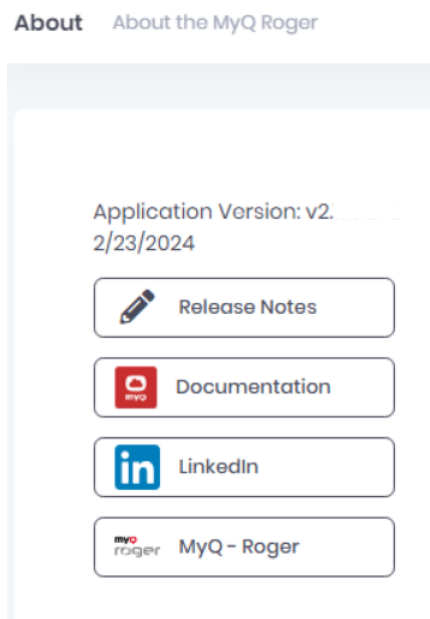
- Wählen Sie eine Uhrzeit aus der Dropdown-Liste oder klicken Sie auf den Kalender, um ein bestimmtes Datum zu wählen.
- Wählen Sie einen bestimmten Benutzer aus der Liste **Benutzer** Dropdown.
- Wählen Sie eine **Niveau der Aktivität**:
 - Wichtig
 - Erwähnenswert
 - Nützlich

- Kleinere
- Triviales
- Wählen Sie einen Schweregrad **Ebene**:
 - Debuggen
 - Informationen
 - Warnung
 - Fehler
 - Tödlich
- Markieren Sie die **Systemprotokolle anzeigen** Ankreuzfeld

Wenn Sie auf ein Protokoll klicken, erhalten Sie zusätzliche Informationen.

10.2 Über

Unter **System - Über** finden Sie Informationen über die Version der MyQ Roger Anwendung, die Sie benutzen, sowie die folgenden hilfreichen Links:



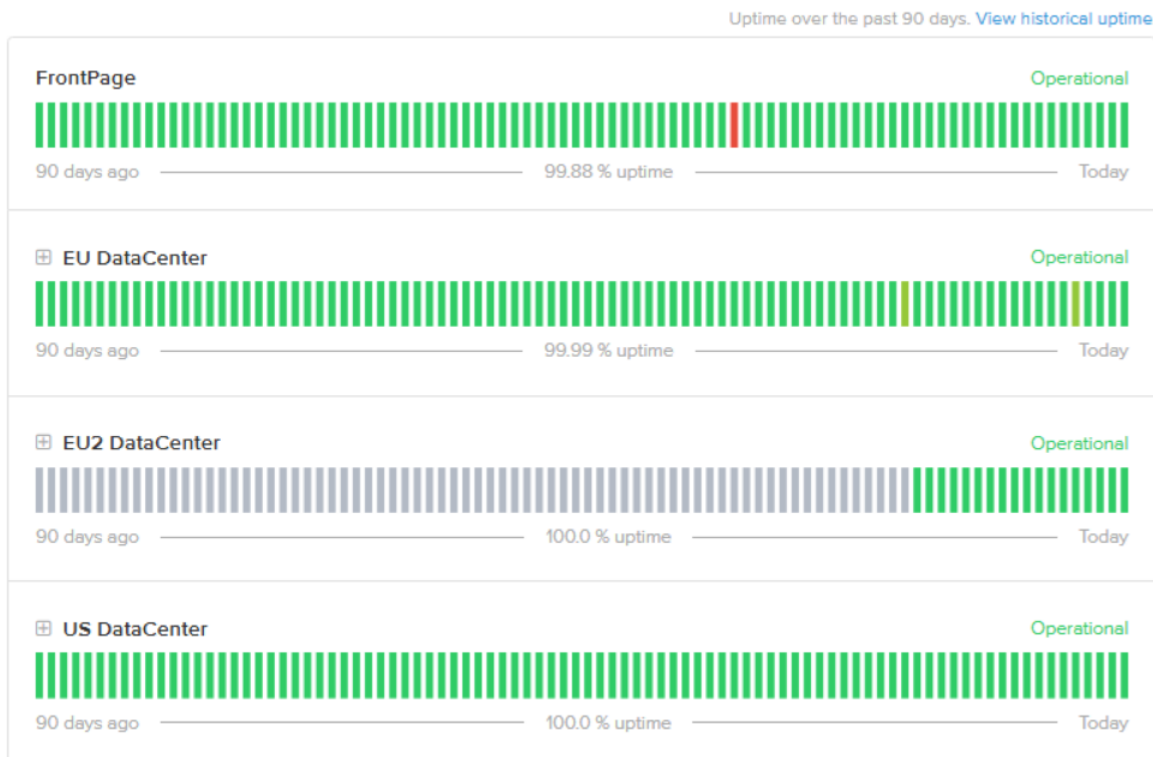
- [Anmerkungen zur Veröffentlichung](#) - Link zur Seite Release Notes in der MyQ Roger Online-Dokumentation.
- [Dokumentation](#) - Link zum MyQ Roger Server Administrationshandbuch in der MyQ Roger Online-Dokumentation.
- [LinkedIn](#) - Link zur LinkedIn-Seite von MyQ.
- [MyQ-Roger](#) - Link zur MyQ Roger Website.

11 Überwachung der Verfügbarkeit

Sie können den Echtzeit-Status der MyQ Roger Komponenten in [MyQ Roger Status](#).

Sie können Live- und historische Daten über die Leistung des MyQ Roger Systems überprüfen und sehen, ob es einen geplanten oder ungeplanten Ausfall oder eine geplante Wartung gibt.

All Systems Operational

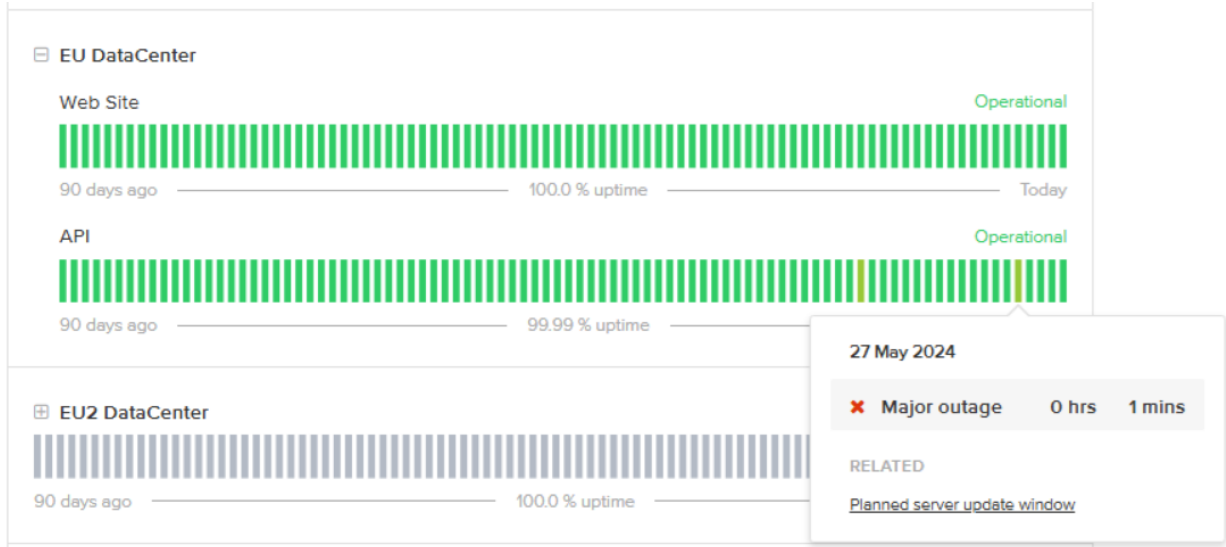


11.1 Aktueller Stand

Es gibt Informationen über die Betriebszeit der einzelnen Rechenzentren (EU, EU2, US) und ihrer Komponenten in den letzten 90 Tagen.

Sie können das entsprechende Rechenzentrum auswählen und auf das Pluszeichen (+) neben dem Namen klicken, um es zu erweitern und die einzelnen Komponenten anzuzeigen.

Wenn es eine Ausfallzeit gab, wird diese in einer anderen Farbe als grün markiert (was bedeutet, dass alle Dienste betriebsbereit sind). Sie können auf die jeweilige Farbe klicken, um Informationen über den Ausfall zu erhalten.



Wenn der Ausfall geplant war, gibt es Informationen über den Beginn, den Verlauf und das Ende des Ausfalls.

Planned server update window

Scheduled Maintenance Report for MyQ Roger

- Completed** The scheduled maintenance has been completed.
Posted 4 days ago. May 27, 2024 - 18:00 UTC
- In progress** Scheduled maintenance is currently in progress. We will provide updates as necessary.
Posted 4 days ago. May 27, 2024 - 15:00 UTC
- Scheduled** We will be deploying server updates during this time.
Monday 27th May 17:00 CEST - 20:00 CEST (15:00 UTC - 18:00 UTC)
 We do not expect any downtime or interruption to the service.
Posted 4 days ago. May 27, 2024 - 13:59 UTC

This scheduled maintenance affected: EU DataCenter (Web Site, API) and US DataCenter (Web Site, API).

[← Current Status](#)

Powered by Atlassian Statuspage

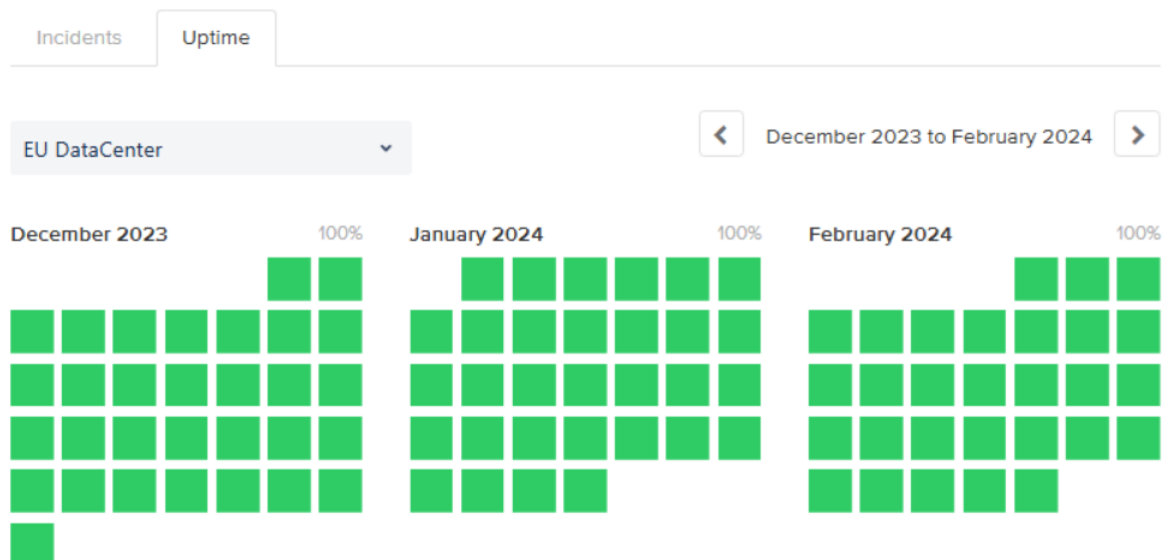
Sie können auch den Verlauf der Betriebszeit überprüfen, indem Sie auf **Historische Betriebszeit anzeigen** an der Spitze der Tabelle.

Wählen Sie das Rechenzentrum oder die Komponente des Rechenzentrums aus der Dropdown-Liste auf der linken Seite aus und legen Sie den gewünschten Dreimonatszeitraum auf der rechten Seite fest.

Wenn es eine Ausfallzeit gab, wird sie in einer anderen Farbe als grün markiert (was bedeutet, dass alle Dienste betriebsbereit sind). Sie können auf die jeweilige Farbe klicken, um Informationen über den Ausfall zu erhalten.



SUBSCRIBE TO UPDATES



11.2 Frühere Vorfälle

Unterhalb der Echtzeit-Statustabellen befindet sich ein täglicher Feed mit vergangenen Ereignissen. Wenn das von Ihnen gesuchte Datum nicht aufgeführt ist, können Sie auf **Vorfall Geschichte** am Ende der Seite. Sie sehen nun eine Übersicht der vergangenen Vorfälle der letzten drei Monate. Sie können den Dreimonatszeitraum oben rechts ändern.

Incidents

Uptime



March 2024 to May 2024



May 2024

[Scheduled] Planned server update window

The scheduled maintenance has been completed.

May 27, 15:00 - 18:00 UTC

[Scheduled] Planned re-configuration

The scheduled maintenance has been completed.

May 17, 18:00 - 20:00 UTC

April 2024

No incidents reported for this month.

March 2024

No incidents reported for this month.

11.3 Updates abonnieren

Klicken Sie auf **Updates abonnieren** um eine Benachrichtigung zu erhalten, wenn es eine Aktualisierung gibt. Sie können Updates per E-Mail, Slack, Atom Feed oder RSS Feed erhalten.



All Systems Operational

SUBSCRIBE TO UPDATES



Get email notifications whenever MyQ Roger **creates, updates** or **resolves** an incident.

Email address:

SUBSCRIBE VIA EMAIL

This site is protected by reCAPTCHA and the Google [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

Uptime over the past 90 days. [View historical uptime.](#)

12 Geschäftskontakte

MyQ® Hersteller	<p>MyQ® spol. s r.o. Harfa Office Park, Ceskomoravska 2420/15, 190 93 Prag 9, Tschechische Republik Die Firma MyQ® ist im Firmenregister beim Stadtgericht in Prag, Abteilung C, Nr. 29842 eingetragen.</p>
Geschäftliche Informationen	<p>www.myq-solution.com info@myq-solution.com</p>
Technische Unterstützung	<p>support@myq-solution.com</p>
Hinweis	<p>DER HERSTELLER HAFTET NICHT FÜR VERLUSTE ODER SCHÄDEN, DIE DURCH DIE INSTALLATION ODER DEN BETRIEB DER SOFTWARE- UND HARDWARE-TEILE DER MyQ® PRINTING SOLUTION VERURSACHT WURDEN.</p> <p>Dieses Handbuch, sein Inhalt, sein Design und seine Struktur sind urheberrechtlich geschützt. Das Kopieren oder die sonstige Vervielfältigung des gesamten oder eines Teils dieses Handbuchs oder eines urheberrechtlich geschützten Gegenstands ohne die vorherige schriftliche Zustimmung der Firma MyQ® ist verboten und kann strafbar sein.</p> <p>MyQ® übernimmt keine Gewähr für den Inhalt dieses Handbuchs, insbesondere nicht für dessen Vollständigkeit, Aktualität und kommerzielle Verwertbarkeit. Das gesamte hier veröffentlichte Material hat ausschließlich informativen Charakter.</p> <p>Dieses Handbuch kann ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die Firma MyQ® ist nicht verpflichtet, diese Änderungen regelmäßig vorzunehmen oder anzukündigen, und ist nicht dafür verantwortlich, dass die aktuell veröffentlichten Informationen mit der neuesten Version der MyQ®-Drucklösung kompatibel sind.</p>
Markenzeichen	<p>MyQ®, einschließlich seiner Logos, ist ein eingetragenes Warenzeichen der Firma MyQ®. Microsoft Windows, Windows NT und Windows Server sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Alle anderen Marken und Produktnamen können eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der jeweiligen Unternehmen sein.</p> <p>Jegliche Verwendung von Markenzeichen von MyQ® einschließlich seiner Logos ohne vorherige schriftliche Zustimmung der MyQ® Company ist verboten. Der Marken- und Produktname ist durch MyQ® Company und/oder seine lokalen Tochtergesellschaften geschützt.</p>