

# myQ roger



## Installation und Nutzung der MyQ Roger Mobile App



May/2024  
Revision 2

## Table of Contents

<b>1</b>	<b>Einführung</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Anmerkungen zur Veröffentlichung</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Grundlegende Informationen</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Installation der MyQ Roger Mobile App</b> .....	<b>7</b>
4.1	Android-Installation.....	7
4.2	iOS-Installation .....	7
<b>5</b>	<b>MyQ Roger Mobile App einrichten</b> .....	<b>9</b>
5.1	Arbeit Konto.....	10
5.2	Persönliches Konto .....	12
5.3	Registrieren Sie sich .....	13
5.4	Eingetragen.....	15
5.4.1	NFC-Anmeldung .....	18
5.4.2	Bluetooth-Anmeldung .....	19
<b>6</b>	<b>Nutzung der mobilen App</b> .....	<b>21</b>
6.1	Registerkarte Home .....	21
6.2	Registerkarte Dokumente.....	22
6.3	Registerkarte Arbeitsabläufe .....	25
6.4	Registerkarte Mehr Optionen .....	31
6.4.1	Profil .....	31
6.4.2	Persönliche Berichte .....	32
6.4.3	Einstellungen .....	33
6.4.4	Über die App .....	34
6.4.5	Feedback senden .....	35
6.4.6	Hilfe.....	36
6.4.7	MyQ Roger Web-Version .....	36
6.4.8	Von der App abmelden .....	36
<b>7</b>	<b>MyQ Roger über das MFD benutzen</b> .....	<b>37</b>
7.1	Einloggen.....	37
7.2	MyQ Roger verfügbare Aktionen.....	38
<b>8</b>	<b>Überwachung der Verfügbarkeit</b> .....	<b>42</b>
8.1	Aktueller Stand.....	42
8.2	Frühere Vorfälle .....	44
8.3	Updates abonnieren .....	45

9 Geschäftskontakte.....46

# 1 Einführung

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.



## 2 Anmerkungen zur Veröffentlichung


Die Versionshinweise für die MyQ Roger Mobile App finden Sie unter [MyQ Roger Change Log](#). Sie sind auch im Google-Store und im App-Store erhältlich.

## 3 Grundlegende Informationen

Die Anleitung ist für MyQ Roger-Benutzer gedacht. Er beschreibt die Installation und Nutzung der MyQ Roger Mobile Applikation und wie man mit MyQ Roger Embedded Terminals arbeitet.

### Voraussetzungen:

- [Herunterladen und installieren](#) die kostenlose MyQ Roger Handy-App auf Ihrem Gerät.
- Gültige MyQ Roger-Zugangsdaten (MyQ Roger-Mietername, Benutzername und Passwort, die Sie von Ihrem Administrator erhalten haben).
- MyQ Roger kompatible Druckgeräte (von Ihrem Administrator verwaltet).

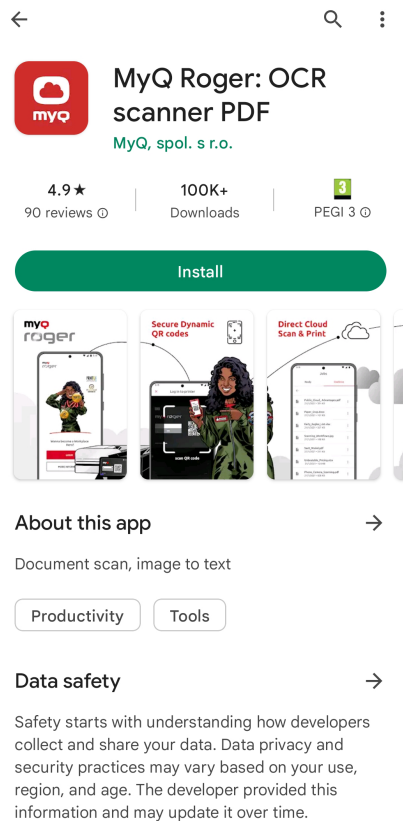
 Die verwendeten Kommunikationsprotokolle und Ports finden Sie im MyQ Roger Server Administrationshandbuch.

## 4 Installation der 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.

### 4.1 Android-Installation

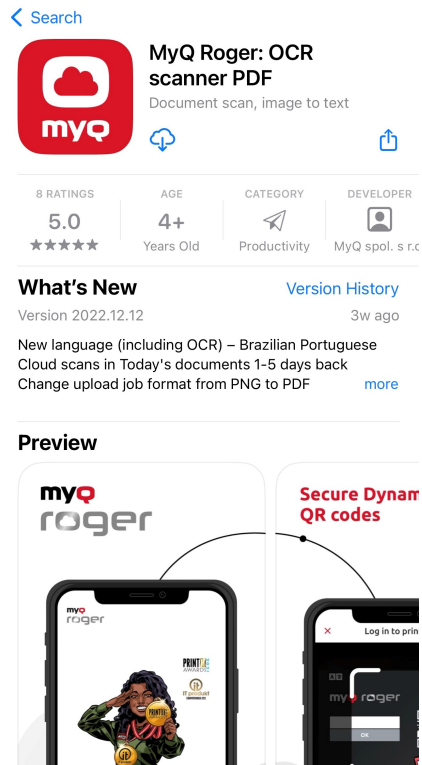
Auf Ihrem Android-Gerät:



- Öffnen Sie die Anwendung Google Play Store.
- Suche nach **MyQ Roger: OCR-Scanner PDF**.
- Wählen Sie **MyQ Roger: OCR-Scanner PDF**.
- Tippen Sie auf **Installieren Sie**.
- Sobald die Installation abgeschlossen ist, tippen Sie auf **Öffnen Sie**.

### 4.2 iOS-Installation

Auf Ihrem iOS-Gerät:

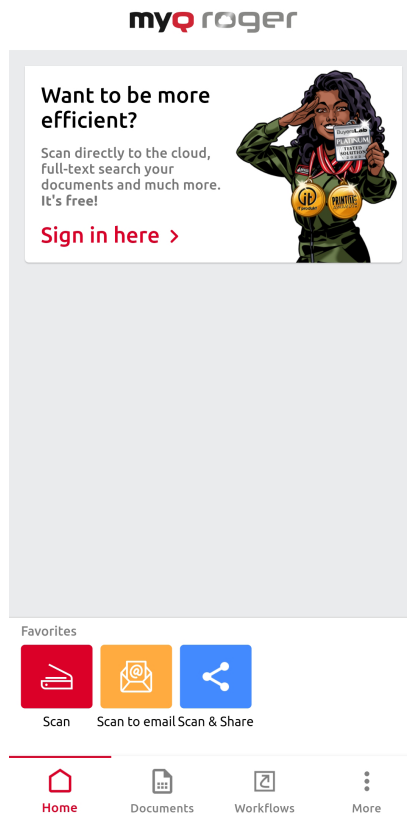


- Öffnen Sie die Anwendung App Store.
- Klicken Sie unten rechts auf Suchen und suchen Sie nach **MyQ Roger: OCR-Scanner PDF**.
- Wählen Sie **MyQ Roger: OCR-Scanner PDF**.
- Tippen Sie auf **Siehe**.
- Sobald die Installation abgeschlossen ist, tippen Sie auf **Öffnen Sie**.



## 5 MyQ Roger Mobile App einrichten

Nachdem Sie die App heruntergeladen und installiert haben, tippen Sie auf das Symbol der MyQ Roger App, um sie zu öffnen. Gehen Sie durch die Mini-Begrüßungsanleitung und Sie werden dann zum Startbildschirm geführt, wo Sie einige grundlegende Funktionen nutzen können, ohne sich anzumelden.



Alternativ können Sie sich auch bei Ihrem Konto anmelden. Wählen Sie die Art des Kontos, das Sie verwenden möchten, aus der Liste **ARBEITSKONTO** oder die **PERSÖNLICHES KONTO** Optionen. Falls Sie noch kein Konto haben, können Sie sich für ein Konto anmelden.



Which account do you want to use?

**WORK ACCOUNT**

Created and provided by your company

**PERSONAL ACCOUNT**

You don't have any yet? [Sign up!](#)

## 5.1 Arbeit Konto

Durch die Wahl **ARBEITSKONTO** können Sie sich bei dem von Ihrem Unternehmen erstellten und bereitgestellten MyQ-Roger-Mandanten mit mehreren Anmeldeoptionen anmelden:

✗ **Sign in to work account**

Choose where you want to save your data.  
Region

American data center

Tenancy name provided by your company

Sign in with MyQ

OR

Sign in with Google

Sign in with Microsoft

By logging in, you agree with [MyQ's Privacy Policy](#) and with processing of data for business and marketing purposes by MyQ spol. s.r.o. and its regional branches.

v 2023.1.23

In der **Region** wählen Sie die Region, in der Ihr Mieter ansässig ist: *Europäisches Rechenzentrum* oder *Amerikanisches Rechenzentrum*.

In der **Name des Mietverhältnisses** geben Sie den Namen Ihres Mieters ein. Wählen Sie dann eine der verfügbaren Anmeldeoptionen:

- **Anmeldung mit MyQ** - Geben Sie Ihre MyQ Roger-Anmeldedaten ein und tippen Sie auf **HIER ANMELDEN**.

← Sign in to work account

Username / E-mail address

Password

[Forgot password?](#)

SIGN IN HERE

- **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 (nur auf iOS verfügbar).
- **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.

## 5.2 Persönliches Konto

Durch die Wahl **PERSÖNLICHES KONTO** Sie können ein persönliches MyQ-, Apple- (nur auf iOS verfügbar), Google- oder Microsoft-Konto verwenden, um die App zu nutzen.

✕ Sign in to personal account

Choose where you want to save your data.

Region

American data center



Sign in with MyQ

OR



Sign in with Google



Sign in with Microsoft

By logging in, you agree with [MyQ's Privacy Policy](#) and with processing of data for business and marketing purposes by MyQ spol. s.r.o. and its regional branches.

v 2023.1.23

## 5.3 Registrieren Sie sich

Wenn Sie noch kein Konto bei MyQ Roger haben, können Sie auf **Melden Sie sich an!** und erstellen Sie ein neues persönliches Konto entweder bei MyQ, Apple (nur auf iOS verfügbar), Google oder Microsoft.

✕ Sign up to your personal account

Choose where you want to save your data.

Region

European data center



Sign up with MyQ

OR



Sign up with Google



Sign up with Microsoft

By signing up, you agree with [MyQ's Privacy Policy](#) and with processing of data for business and marketing purposes by MyQ spol. s.r.o. and its regional branches.

v 2023.1.23

Füllen Sie die Pflichtfelder Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Land, Passwort und Passwort bestätigen aus, markieren Sie, dass Sie mit der Verarbeitung Ihrer Daten durch MyQ Roger einverstanden sind und tippen Sie auf **ANMELDEN**.

← Sign up to your personal account

First name \*

Last name \*

E-mail address \*

Country \*

Czechia

Password

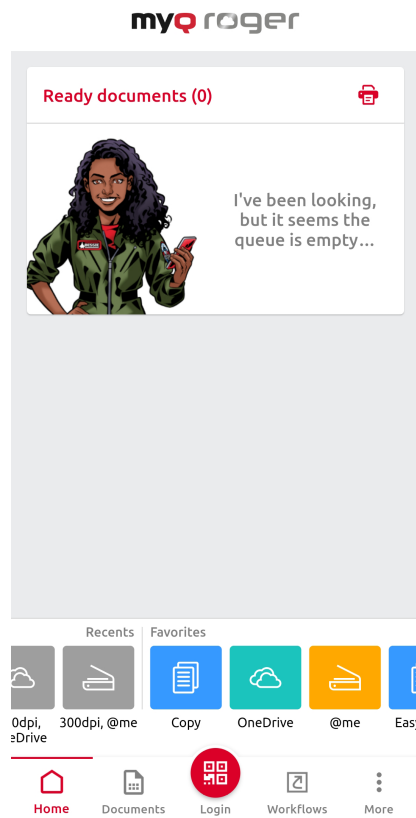
Confirm password

I agree with the processing of the above data for business and marketing purposes by MyQ spol. s.r.o. and its regional branches. [More about MyQ's Privacy Policy here.](#)

SIGN UP

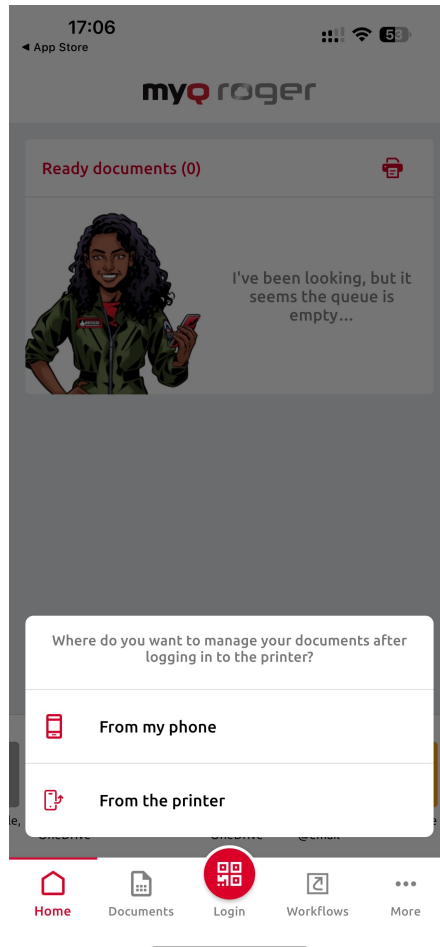
## 5.4 Eingetragen

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



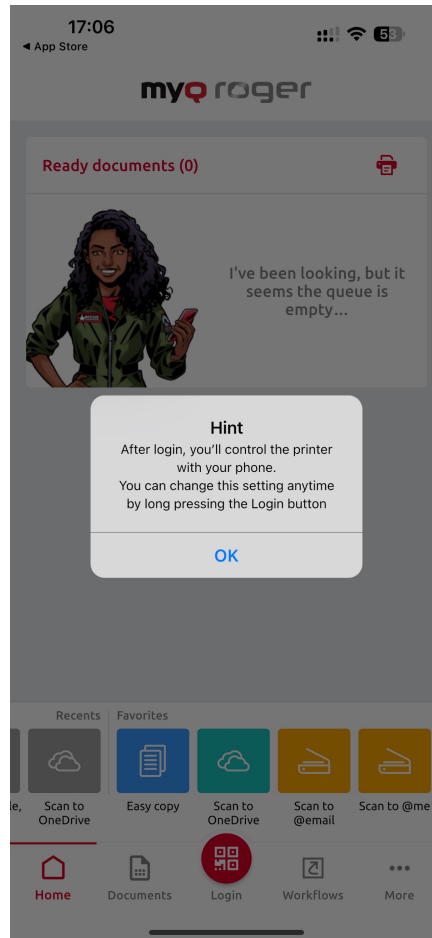
Wenn Sie den Button nach der Installation der App zum ersten Mal verwenden, werden Sie gefragt, was passieren soll, wenn Sie den QR-Code auf dem Drucker scannen. Verwalten Sie Dokumente entweder von „meinem Telefon“ oder „vom Drucker“:





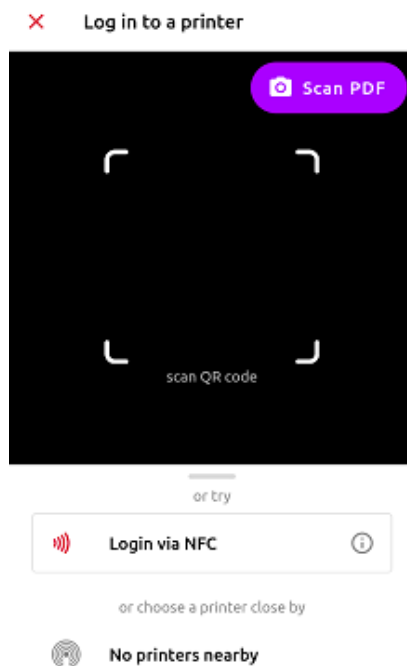
1. **Von meinem Telefon aus** – Nach dem Scannen des QR-Codes sind Sie am Drucker angemeldet und können Ihre Dokumente nur über die mobile MyQ Roger-App verwalten (Dokumente zum Drucken senden oder scannen usw.).
2. **Vom Drucker aus** – Nach dem Scannen des QR-Codes werden Sie am Drucker angemeldet und die mobile MyQ Roger-App übergibt die Steuerung an den Drucker. Sie können derzeit keine Dateien zum Drucken über die mobile App senden. Sie sind lediglich am Drucker angemeldet und müssen von dort aus alles steuern.

Sie können diese Einstellungen jederzeit ändern, indem Sie lange auf die Anmelde Taste drücken.



### 5.4.1 NFC-Anmeldung

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

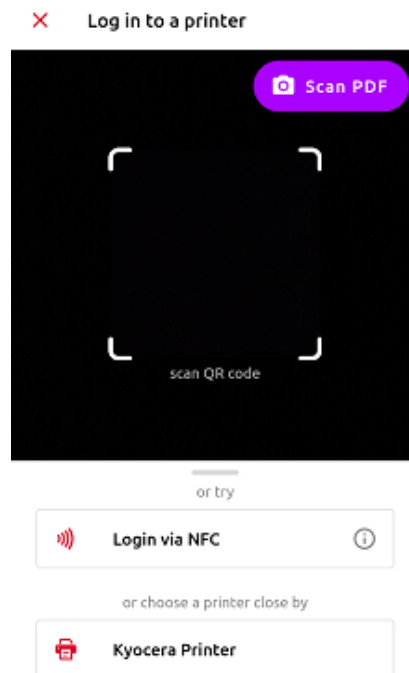


- ☐ Nur ein Administrator kann einen NFC-Tag mit einem MFD koppeln. Tippen Sie auf die **Anmeldung** und tippen Sie dann auf die Schaltfläche **Anmeldung über NFC** Option. Tippen Sie auf **Paar neuer Tag**. Bringen Sie das Telefon in die Nähe des Druckers und tippen Sie auf **Schreiben auf NFC-Tag**. Scannen Sie anschließend den QR-Code auf dem Drucker, um die Gerätekopplung abzuschließen.

Möglicherweise müssen Sie den NFC-Tag zunächst mit einer Anwendung eines Drittanbieters formatieren.

## 5.4.2 Bluetooth-Anmeldung

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, sich bei einem über Bluetooth gekoppelten MFD anzumelden. Tippen Sie auf die **Anmeldung** und wählen Sie einen der gekoppelten Drucker aus der Liste aus. Wenn keine Drucker in der Liste vorhanden sind, 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.



**⚠** Wenn Sie eine Aufforderung zur Gerätekopplung sehen oder wenn Sie Probleme mit der Anmeldung haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

## 6 Nutzung der mobilen App

Was Sie in der MyQ Roger Mobile App sehen, ist mit Ihrem MyQ Roger Mieter-Setup und Ihren MFDs verbunden.

Einige grundlegende Maßnahmen sind jedoch immer vorhanden:

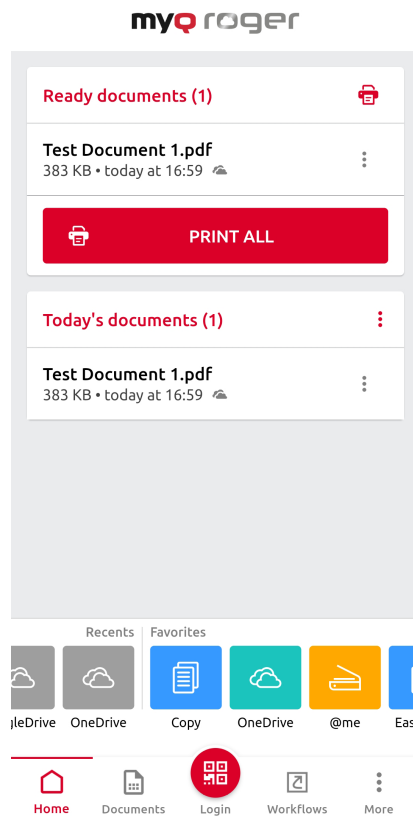
- **Startseite** Registerkarte - Die Hauptregisterkarte der App, mit einer Übersicht über Ihre fertigen Aufträge, bevorzugten Aktionen usw.
- **Dokumente** Registerkarte - Alle Ihre Aufträge, unterteilt in die Bereiche **Bereit** und die Unterregisterkarte **Cloud-Dienste** Unterregisterkarten.
- **Anmeldung** Taste - Verwenden Sie diese Taste, um den QR-Code auf dem MFD zu scannen und sich anzumelden.
- **Arbeitsabläufe** Registerkarte - Liste der voreingestellten Lieblingsaktionen und die Möglichkeit, weitere Aktionen hinzuzufügen.
- **Mehr** Optionen - Informationen über Ihr MyQ-Roger-Profil, Persönliche Berichte, Einstellungen, Über die App, Feedback senden, Hilfe, MyQ-Roger-Webversion und die Möglichkeit, sich abzumelden.



### 6.1 Registerkarte Home

Die Registerkarte "Home" besteht aus 3 verschiedenen Bereichen:

- **Fertige Dokumente** - Eine Liste Ihrer fertigen Aufträge, mit der Option, alle Aufträge zu drucken (oben rechts).
- **Die Dokumente von heute** - Die heutigen Ready-Aufträge, Scans von SCAN PDF und Android PDF-Dokumente aus dem Ordner Downloads.
  - Wenn Sie auf Google Drive/OneDrive/Box/Dropbox mit der Aktion SCAN PDF scannen, sehen Sie das Dokument in den Dokumenten von Heute.
  - auf iOS wird auch das Scannen in den MyQ Roger-Ordner unterstützt. Sie können die Dokumente der letzten 5 Tage sehen.
- **Aktuelle/Favoritenleiste** - Alle Ihre Lieblingsaktionen und alle kürzlich durchgeführten Aktionen.

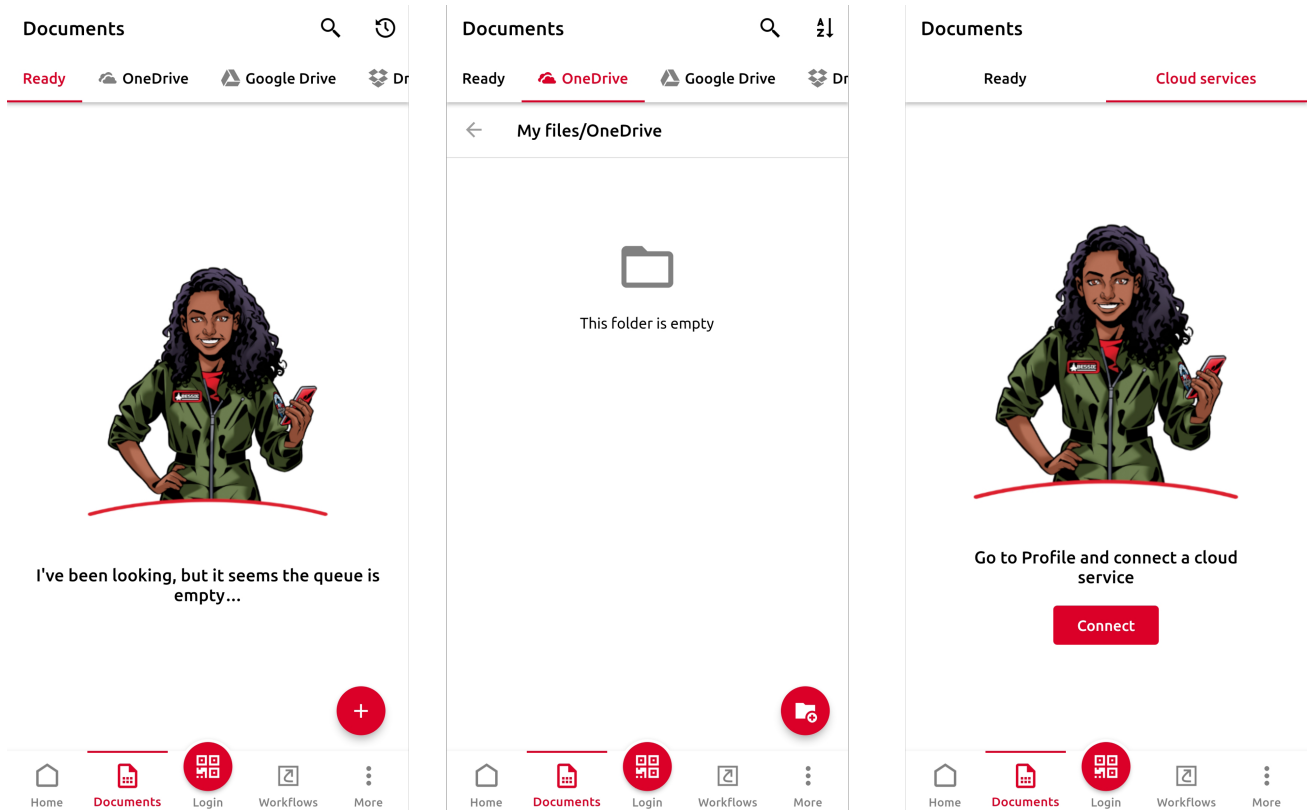


Sie können auf **ALLE DRUCKEN** um alle Aufträge zu drucken, oder Sie können Wischbefehle verwenden, um die aufgelisteten Aufträge zu drucken oder zu löschen:

- Streichen Sie den Auftrag von links nach rechts **rechts** um es zu drucken.
- Streichen Sie den Auftrag von rechts nach links **links** um sie zu löschen.

## 6.2 Registerkarte Dokumente

Die **Dokumente** besteht aus der Registerkarte **Bereit** und die Unterregisterkarte **Cloud-Dienste** Unterregisterkarte(n).



In der **Bereit** können Sie alle von einem Drucker gemeldeten Aufträge finden.

In der **Cloud-Dienste** können Sie die Aufträge Ihrer bevorzugten Cloud-Dienste finden (Aufträge, die in der Registerkarte *Apps/MyQRoger/Drucken* Ordner "Cloud-Dienste"). Wenn die Cloud-Dienste nicht verbunden sind, tippen Sie auf **Verbinden Sie**. Sie werden zu Ihrer Profiseite weitergeleitet, wo Sie zwischen OneDrive, Google Drive, Dropbox und Box.com wählen können. Sobald Sie Ihre Auswahl getroffen haben, werden Sie auf die entsprechende Login-Seite weitergeleitet. Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein, um Ihren Cloud-Dienst mit MyQ Roger zu verbinden.

Sie können auf **ALLE DRUCKEN** um alle Aufträge zu drucken, oder Sie können Wischbefehle verwenden, um die in den Unterregisterkarten aufgeführten Aufträge zu drucken oder zu löschen:

- Streichen Sie den Auftrag von links nach rechts **rechts** um es zu drucken.
- Streichen Sie den Auftrag von rechts nach **links** um sie zu löschen.


Wenn ein Auftrag auf dem MFD gespeichert ist, wird er nach dem Drucken sofort gelöscht. Auf dem MFD gespeicherte Aufträge haben aufgrund des begrenzten Speicherplatzes ebenfalls eine Verfallszeit. Wenn sie nicht innerhalb von 3 Stunden gedruckt werden, werden sie gelöscht.


Wenn ein Auftrag im Cloud-Speicher gespeichert ist, können Sie den Auftrag entweder nach dem Drucken löschen, den Auftrag nicht löschen oder ihn in den Cloud-Speicher verschieben. *Gedruckt* Ordner.

## Druck-Optionen

Sie können vor dem Drucken eines Auftrags die folgenden Parameter angeben:

- Anzahl der Kopien
- Papierformat:
  - A4
  - A3
  - Andere
  - A5
  - B4
  - B5
  - Folio
  - Hauptbuch
  - Rechtliches
  - Brief
  - Erklärung
- Farbe oder Schwarzweiß
- Duplex-Optionen
- Zusammenstellung
- N-Kombination:
  - 1in1
  - 2in1
  - 4in1
  - 8in1
  - 16in1

 Einige der Optionen sind je nach MFD-Modell möglicherweise nicht verfügbar.

 Wenn Sie einen Auftrag von der MyQ Roger Mobile App an ein HyPAS-Gerät senden, kann er nur im A4-Format gedruckt werden. Wenn Sie andere Formate auf HyPAS-Geräten drucken möchten, wird empfohlen, den MyQ Roger Desktop Client zu verwenden.

In den untenstehenden Tabellen können Sie sehen, welche Formatkombinationen aus verschiedenen Quellen gedruckt werden können. Es wird empfohlen, den MyQ Roger Desktop Client zu verwenden, da dort die meisten Formate unterstützt werden.

	A3						A4						A5					
	Portrait			Landscape			Portrait			Landscape			Portrait			Landscape		
	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh
Mobile app - OneDrive	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Device Spool	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
MRC	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■



	A4->A3			A4->A5			A3->A4			A5->A4			A3->A5			A5->A3		
	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh
Mobile app - OneDrive	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Device Spool	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
MRC	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

In der folgenden Tabelle sehen Sie, welche Dateitypen für das Drucken aus OneDrive und Google Drive in der mobilen App unterstützt werden.

	JPEG			PNG			MS Office			Google Docs		
	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh	Workpath	HyPAS	Ricoh
Mobile app - OneDrive	■	■	■	ctpdf	ctpdf	■	■	■	■	*	*	*
Mobile app - Google Drive	■	■	■	ctpdf	ctpdf	■	■	■	■	■	■	■

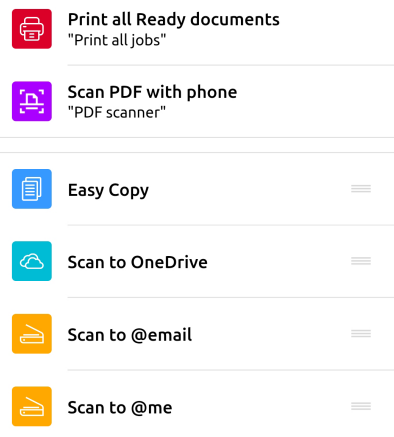
- *ctpdf* bedeutet, dass die Datei in PDF konvertiert wird.
- Die unterstützten MS Office-Dateitypen sind *docx*, *xlsx* und *pptx*.
- \* -> Gedruckt aus der Google Drive-App (Wählen Sie ein Google-Dokument und drücken Sie auf "Öffnen in").
- Die unterstützten Google Docs-Dateitypen sind *Doc*, *Tabelle* und *Präsentation*.

## 6.3 Registerkarte Arbeitsabläufe

In der **Arbeitsabläufe** können Sie eine Liste aller MyQ Roger-Favoriten (voreingestellt und benutzerdefiniert) sehen:

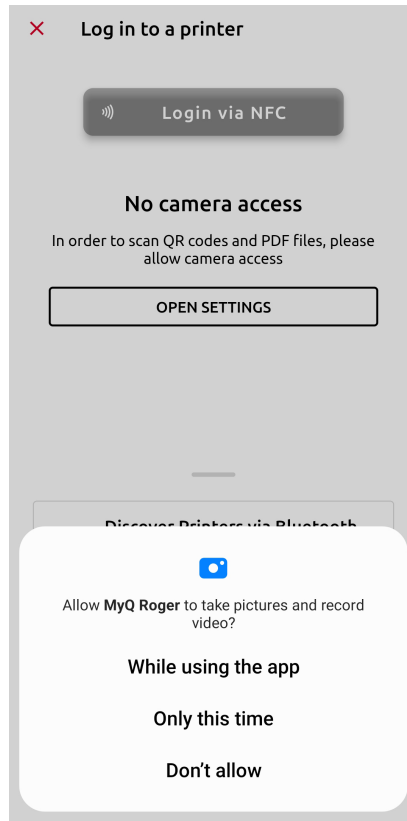
- **Alle fertigen Dokumente drucken** - Tippen Sie auf , um alle fertigen Aufträge zu drucken.
- **PDF mit dem Telefon scannen** - Tippen Sie auf , um Dokumente mit der Kamera Ihres Telefons zu scannen und auszudrucken, auf dem Telefon oder in der Cloud zu speichern oder per E-Mail zu versenden.
- **Einfach kopieren** - Tippen Sie auf , um einen Auftrag zu kopieren.
- **Zu OneDrive scannen** - Tippen Sie auf , um einen Auftrag zu scannen und ihn in Ihrem OneDrive zu speichern.
- **Scannen an @email** - Tippen Sie auf , um einen Auftrag zu scannen und an eine E-Mail-Adresse zu senden (um das Scannen per E-Mail nutzen zu können, muss der Benutzer mindestens einen E-Mail-Client auf seinem Telefon eingerichtet haben).
- **Scan an @me** - Tippen Sie auf , um einen Auftrag zu scannen und ihn an Ihre E-Mail-Adresse zu senden.

#### Favorite workflows

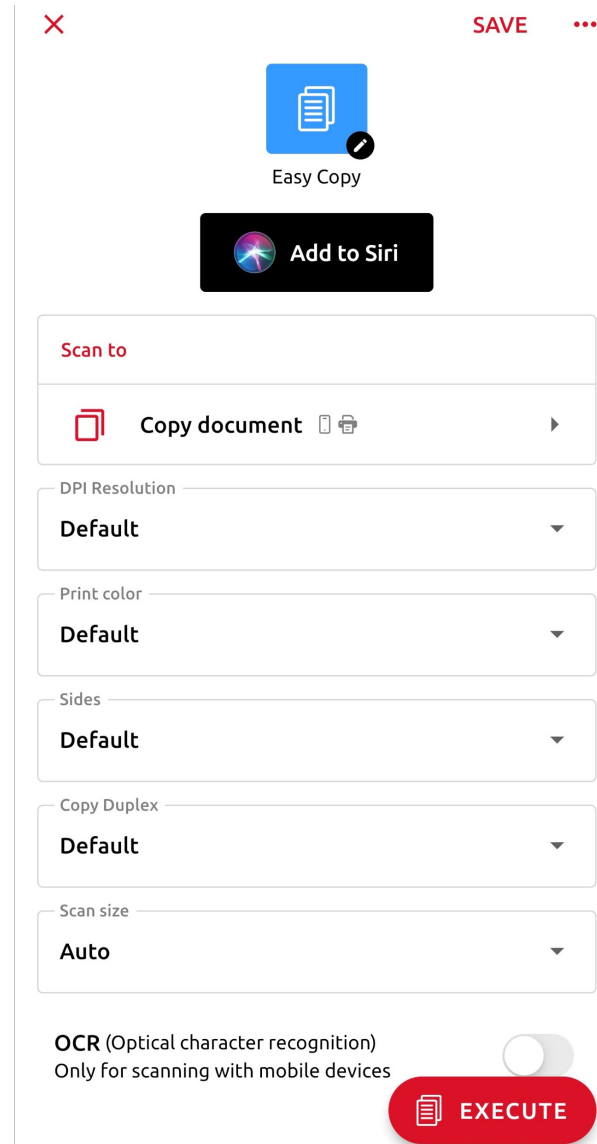
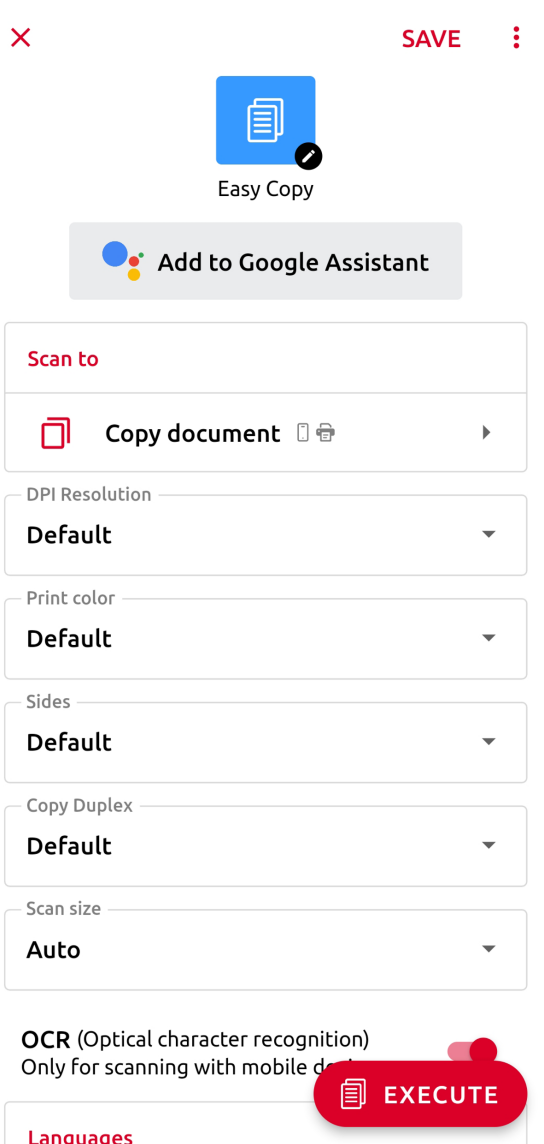


## Betrieb

- Es ist möglich, jede der Aktionen durch Antippen auszuführen, solange Sie an einem Drucker angemeldet sind und Sie die notwendigen Berechtigungen für die MyQ Roger App (Kamerazugriff) auf Ihrem Gerät erteilt haben. Wenn dies nicht der Fall ist, wird ein Warnbildschirm angezeigt, der den Grund dafür angibt, dass die Aktion nicht ausgeführt werden kann.



- Es ist möglich, die Reihenfolge der Aktionen durch Ziehen und Ablegen an die gewünschte Position zu ändern. Dies wirkt sich auch auf die Reihenfolge aus, in der die Aktionen in der **Startseite** auf der Registerkarte **Favoriten** bar.
- Es ist möglich, jede der aufgelisteten Aktionen zu löschen und zu bearbeiten (mit Ausnahme der Aktion **Alle fertigen Dokumente drucken** und **PDF mit dem Telefon scannen** Aktionen). Tippen Sie auf eine Aktion und halten Sie sie gedrückt, um ihre Einstellungen zu öffnen. Sie können dann eine beliebige Einstellung der Aktion ändern, indem Sie auf **EXECUTE** um die Aktion auszuführen, tippen Sie auf **Speichern Sie** um Ihre Änderungen zu speichern, tippen Sie auf die drei Punkte für die **Löschen** und **Duplizieren Sie** Optionen, tippen Sie auf **Zu Google Assistant hinzufügen/zu Siri hinzufügen** um die Aktion zu Ihren Sprachbefehlen hinzuzufügen, oder tippen Sie auf **X** um alle Änderungen zu verwerfen.



- Es ist möglich, eine neue Lieblingsaktion zu erstellen, indem Sie auf das Pluszeichen (+) tippen.

Eingabe einer **Name** für die neue Aktion, wählen Sie eine Farbe für das Aktionssymbol, wählen Sie ein Symbol für Ihre Aktion aus der Liste und tippen Sie auf **Weiter**. Die Registerkarte "Einstellungen" der neuen Aktion wird mit den folgenden Optionen geöffnet:

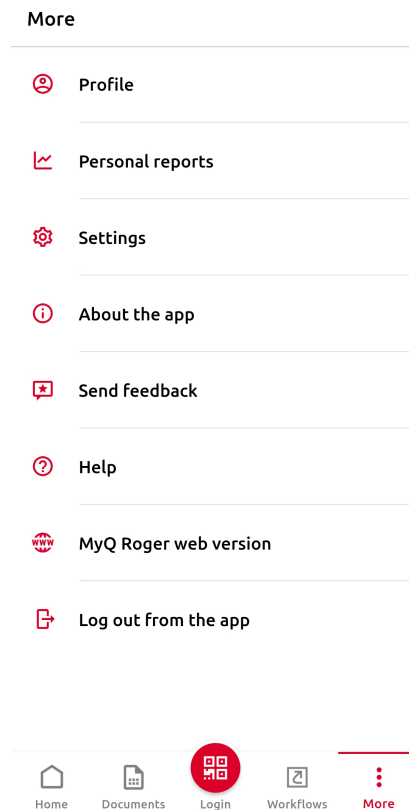
- **Zu Google Assistant hinzufügen/zu Siri hinzufügen** - Tippen Sie auf die Schaltfläche, um die Aktion zu Ihren Sprachbefehlen hinzuzufügen.
  - **Scannen nach** - wählen Sie das Ziel des Auftrags aus der Liste aus:
    - Mein Telefon
    - E-Mail
      - **E-Mail Adresse** - Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die der Auftrag gesendet werden soll (nur sichtbar, wenn die Option E-Mail-Ziel gewählt wurde). Ihre E-Mail-Adresse ist standardmäßig eingestellt.
    - OneDrive
    - Google Drive
    - DropBox
    - Box
    - USB-Speicher
    - Dokument kopieren
    - Teilen Sie
- **DPI-Auflösung** - Wählen Sie den DPI-Wert für die Auflösung des Auftrags:
  - 100
  - 200
  - 300

- 400
- 600
- 1200
- Standard
- **Farbe drucken** - Wählen Sie die Farbe für den Auftrag:
  - Vollständig
  - Gray
  - Mono
  - Auto
  - Standard
- **Format**- Wählen Sie das gewünschte Format für die Datei:
  - PDF
  - JPEG
  - TIFF
  - XPS
  - HCPDF
  - Standard
- **Seiten** - Wählen Sie eine Duplex/Simplex-Option aus der Liste:
  - Einseitig
  - Standard
  - Zweiseitige SE
  - Zweiseitige LE
- **Scan-Größe**
  - A3
  - A4
  - A5
  - A6
  - Auto
  - B4
  - B5
  - B6
  - Exekutive
  - Folio
  - Hauptbuch
  - Rechtliches
  - Brief
  - Gemischt
  - Dienststelle II
  - Stellungnahme
- **Duplex kopieren** - Wählen Sie eine Duplex-/Simplex-Option für Kopieren aus der Liste aus:
  - Einseitig
  - Standard
  - Zweiseitige SE

- Zweiseitige LE
- **OCR** (Optical Character Recognition) - Nur zum Scannen mit mobilen Geräten.
  - Sprachen:
    - Englisch (Standard)
    - Tschechisch
    - Französisch
    - Deutsch
    - Polnisch
    - Portugiesisch
    - Spanisch

## 6.4 Registerkarte Mehr Optionen

In der **Mehr** Optionen können Sie die folgenden Abschnitte sehen: **Profil, Persönliche Berichte, Einstellungen, Über die App, Feedback senden, Hilfe, MyQ Roger Web-Version, Von der App abmelden.**

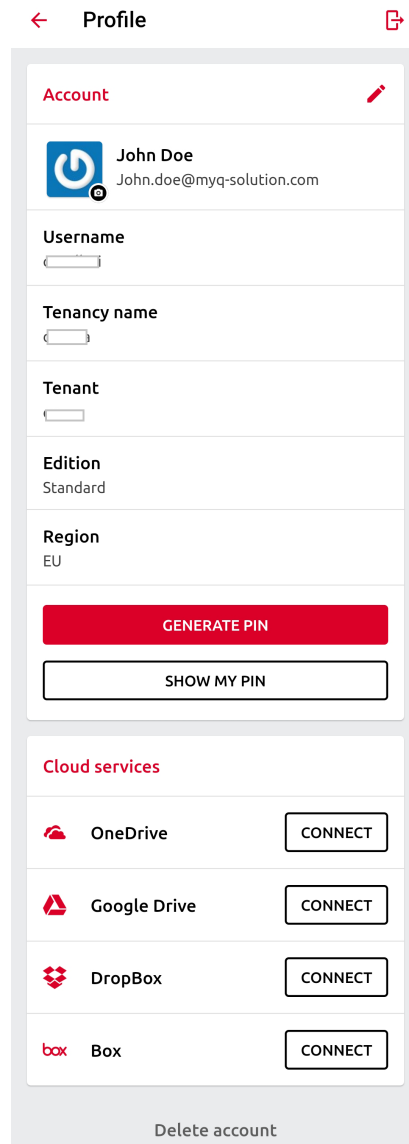


### 6.4.1 Profil

Wenn Sie sich auf **Profil** für ein MyQ Roger-Konto entscheiden, können Sie Informationen über Ihr MyQ Roger-Konto einsehen, ein Foto zu Ihrem Profil hinzufügen, Ihren Benutzernamen, Mietvertragsnamen, Mieter, Ausgabe, Region und Ihre Postleitzahl anzeigen lassen. **PIN**

**GENERIEREN** um eine neue PIN für Ihr Konto zu erstellen, und tippen Sie auf **MEINE PIN ANZEIGEN** um Ihre aktuelle PIN anzuzeigen.

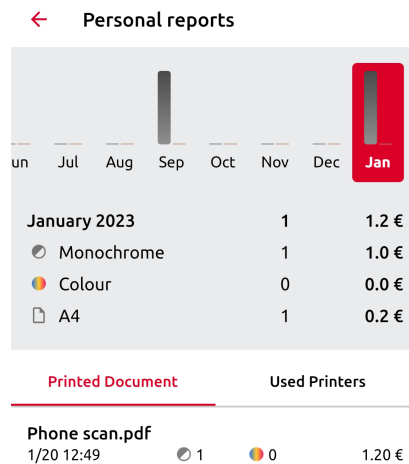
Außerdem gibt es die **Cloud-Dienste** Abschnitt, wo Sie Ihr OneDrive, Google Drive, DropBox und Box mit MyQ Roger verbinden können.



## 6.4.2 Persönliche Berichte

Wenn Sie auf **Persönliche Berichte** können Sie alle Daten der vergangenen Monate einsehen. Sie können die Preise für Drucke, Farb- oder Schwarzweißaufträge und die Art des verwendeten Papiers sehen. Sie können auch eine Liste Ihrer gedruckten Dokumente und eine Liste der verwendeten Drucker sehen.





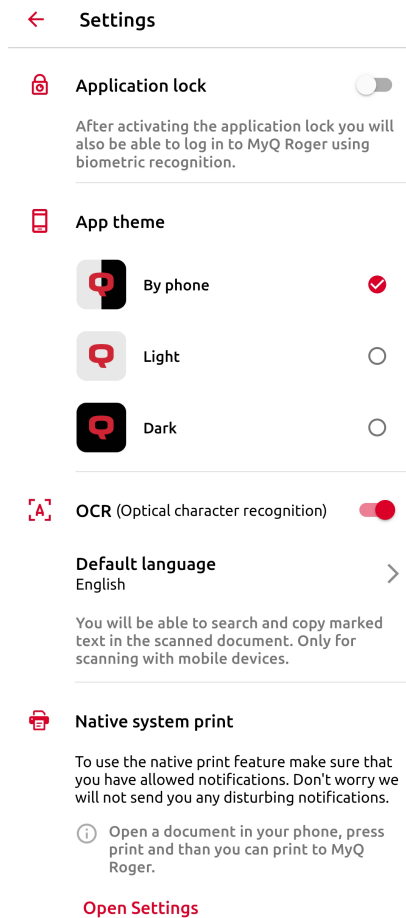
### 6.4.3 Einstellungen

Wenn Sie Folgendes aktivieren **Anwendungssperre** können Sie biometrische Optionen (FaceID, TouchID, etc.) verwenden, wenn Sie sich bei der MyQ Roger App anmelden.

In der **App-Thema** können Sie zwischen den folgenden Optionen wählen *Licht* oder *Dunkelheit* Thema für die App, oder wählen Sie *Per Telefon* um das in den Einstellungen Ihres Telefons festgelegte Thema zu verwenden.

In der **OCR** können Sie diese Funktion aktivieren oder deaktivieren und außerdem die Option **Standardsprache** (die verfügbaren Sprachen sind *Englisch, Tschechisch, Französisch, Deutsch, Polnisch, Portugiesisch, Spanisch*).

In der **Natives System drucken** können Sie wählen, ob Sie Benachrichtigungen von MyQ Roger zulassen wollen. Wenn Sie dies zulassen, können Sie ein Dokument auf Ihrem Telefon öffnen, auf "Drucken" drücken und haben die Möglichkeit, MyQ Roger auszuwählen.



#### 6.4.4 Über die App

Wenn Sie auf **Über die App** können Sie die Version der MyQ Roger-App sehen. Sie können tippen auf **Anmerkungen zur Veröffentlichung** um das Änderungsprotokoll von MyQ Roger zu sehen, und Sie können auf **Datenschutzbestimmungen** um die Datenschutzbestimmungen von MyQ Roger einzusehen.



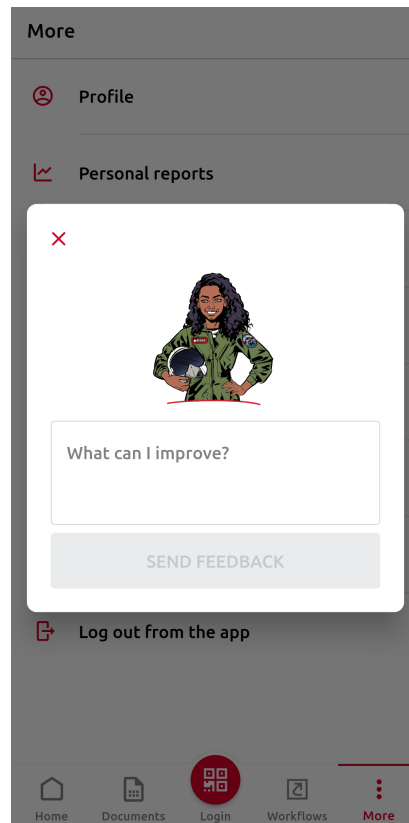
v 2023.1.23

RELEASE NOTES

PRIVACY POLICY

### 6.4.5 Feedback senden

In der **Feedback senden** können Sie uns Ihr Feedback über die MyQ Roger App geben und uns auch mitteilen, wenn Sie etwas wünschen, das wir implementieren sollen.



## 6.4.6 Hilfe

Die **Hilfe** Button wird Sie zur MyQ Roger Dokumentation weiterleiten, damit Sie schnellen Zugang zu Hilfe haben, wenn Sie sich über etwas unsicher sind.

## 6.4.7 MyQ Roger Web-Version

Wenn Sie auf **MyQ Roger Web-Version** werden Sie auf die Roger-Webserver-Administratorseite weitergeleitet.

## 6.4.8 Von der App abmelden

Wenn Sie auf **Von der App abmelden** werden Sie aufgefordert, die Abmeldeanforderung zu bestätigen. Klicken Sie auf **LOGOUT** zum Abmelden oder **STAY** um eingeloggt zu bleiben.

## 7 MyQ Roger über das MFD benutzen

Nachdem die Verbindung zwischen MyQ Roger, dem MFD und Ihrem Smartphone hergestellt ist, können Sie MyQ Roger sofort benutzen, entweder über Ihr Smartphone (empfohlen) oder über das MFD-Panel.

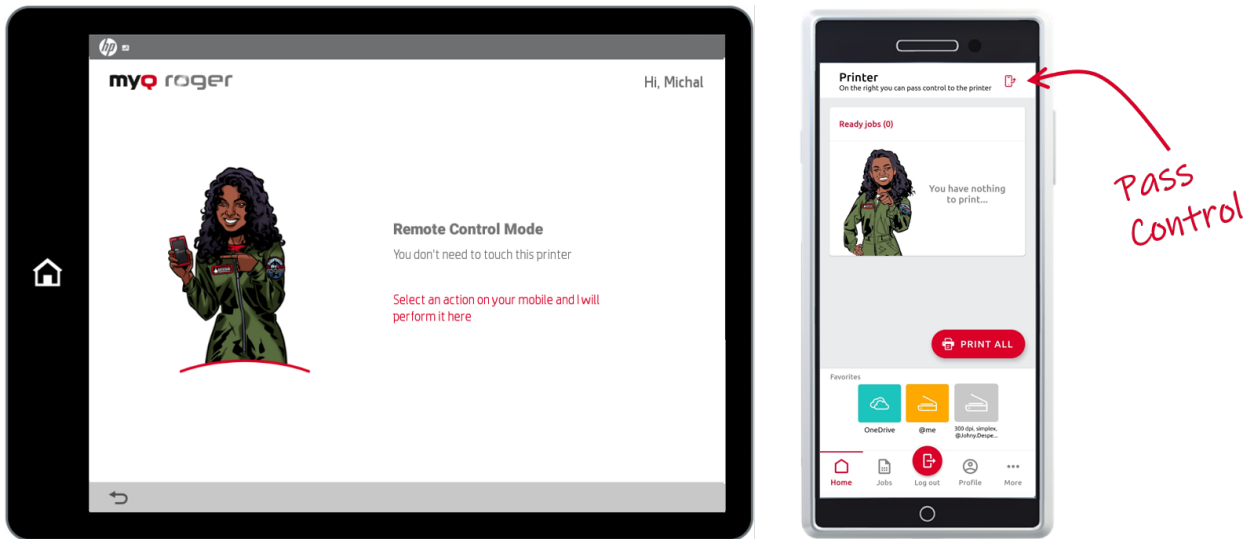
### 7.1 Einloggen

Je nach den Einstellungen des Administrators stehen auf dem Gerätebedienfeld mehrere Anmeldeoptionen zur Verfügung:

- **Benutzername und Passwort** - Geben Sie Ihren MyQ Roger-Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
- **Benutzername und PIN** - Geben Sie Ihren MyQ Roger-Benutzernamen und Ihre PIN ein.
- **Ausweis** - Ziehen Sie Ihre ID-Karte durch.
- **PIN** - Geben Sie Ihre MyQ Roger PIN ein.
- **QR-Code** - Scannen Sie den QR-Code mit Ihrem Smartphone über die MyQ Roger Mobile App (empfohlen).
- **NFC-Etikett** - Bringen Sie Ihr Telefon in die Nähe des MFD, damit es den Tag lesen kann. (Damit diese Option verfügbar ist, muss das NFC-Gerät zuvor vom Administrator gekoppelt werden).
- **Bluetooth** - Wählen Sie den Drucker aus der Liste oder wählen Sie **Entdecken Sie Drucker über Bluetooth** und scannen Sie den QR-Code, um ihn zu koppeln und sich anzumelden.



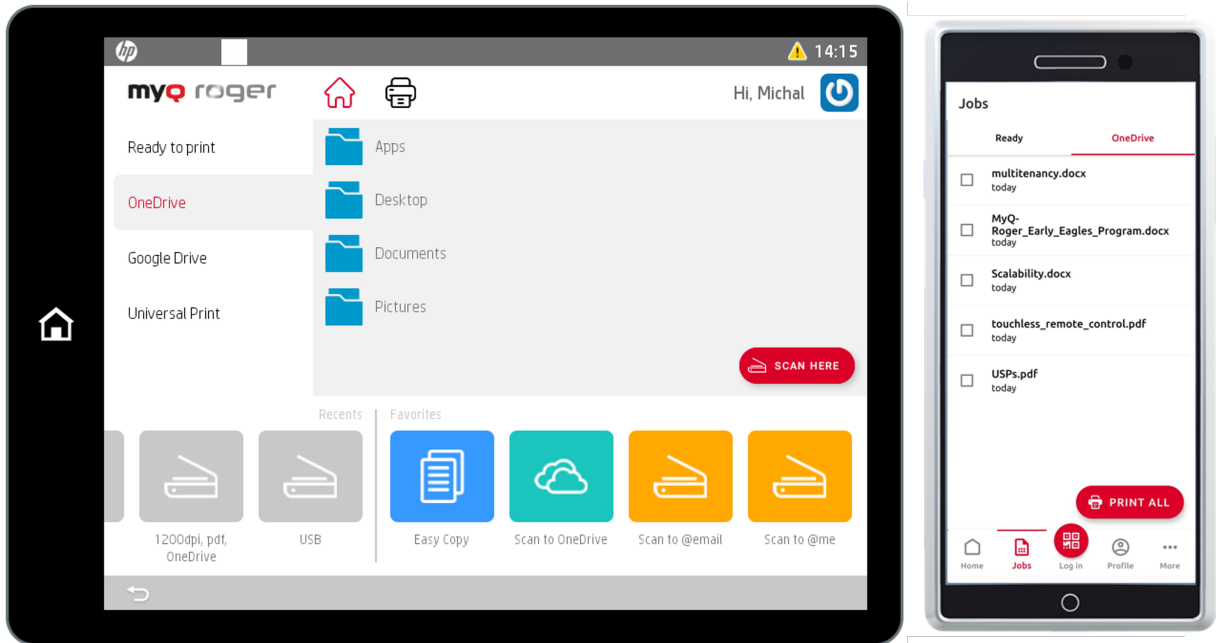
Wenn Sie sich bei Workpath-Geräten anmelden, indem Sie den QR-Code mit Ihrem Smartphone scannen, können Sie alles über die MyQ Roger-App verwalten. Sie können das Gerätepanel nicht benutzen, es sei denn, Sie **die Kontrolle abzugeben** zum Drucker über die Schaltfläche in der oberen rechten Ecke der MyQ Roger Mobile App **Startseite** Registerkarte. Wenn Sie eine andere Anmeldemethode verwenden, können Sie alles direkt über das MFD verwalten.



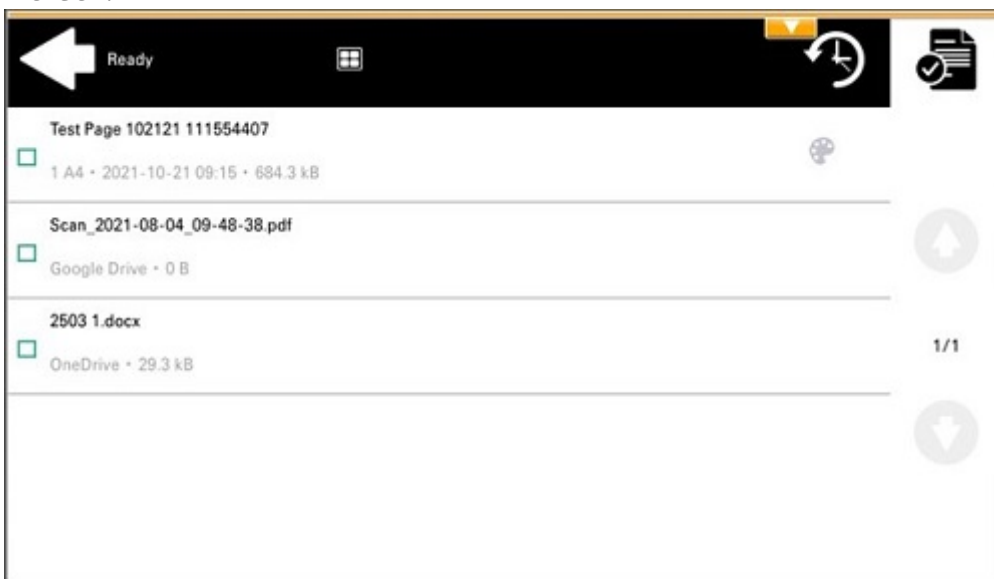
## 7.2 MyQ Roger verfügbare Aktionen

Abhängig von den Einstellungen Ihres MyQ Roger-Mieters, den Einstellungen des Administrators und der Marke des MFDs sind folgende Aktionen auf dem MFD verfügbar:

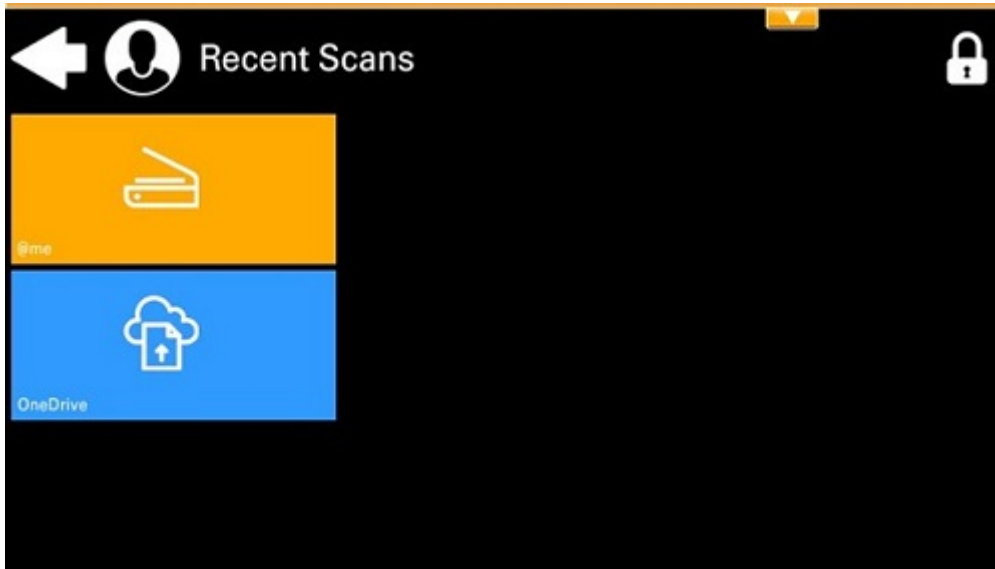
- **Alle drucken** - Mit dieser Aktion werden alle Aufträge gedruckt, die in der Warteschlange in den Zuständen "Bereit" und "Angehalten" warten.
- **Bereit zum Drucken** - Diese Aktion zeigt alle Aufträge an, die sich im Bereitschaftsstatus befinden. Wählen Sie einen Auftrag oder mehrere Aufträge aus und wischen Sie von links nach rechts, um ihn zu drucken, oder wischen Sie ganz nach unten, um die Druckoptionen anzuzeigen.
- **OneDrive** - Diese Aktion zeigt alle Aufträge an, die gedruckt werden können, gespeichert auf **OneDrive**. Wählen Sie einen Auftrag aus und wischen Sie von links nach rechts, um ihn zu drucken, oder tippen Sie einfach auf den Auftrag, um die Auftragsoptionen zu bearbeiten. Es gibt auch die **Hier scannen** Funktion, die Ihre Dokumente einscann und die Scans in **OneDrive**.



- **Google Drive** - Diese Aktion zeigt alle Aufträge an, die gedruckt werden können, gespeichert auf **Google Drive**. Wählen Sie einen Auftrag aus und wischen Sie von links nach rechts, um ihn zu drucken, oder tippen Sie einfach auf den Auftrag, um die Auftragsoptionen zu bearbeiten. Es gibt auch die **Hier scannen** Funktion, die Ihre Dokumente einscannet und die Scans in **Google Drive**.
- **Universeller Druck** - Diese Aktion zeigt alle Aufträge an, die über Universal Print gedruckt werden können.
- **Meine Jobs** - Diese Aktion zeigt alle Aufträge an, die gedruckt werden können. Sie können die Aufträge auswählen und sie drucken. Es werden auch Informationen über die Aufträge angezeigt (ob der Auftrag lokal oder aus einem Cloud-Speicher stammt). Aufträge aus einem Cloud-Speicher müssen über die MyQ Roger Mobile-Anwendung auf den Server geladen werden.



- **Neueste Scans** - Diese Aktion enthält einen Ordner mit den Einstellungen der zuletzt verwendeten Scanprofile. Er ist nicht verfügbar, wenn keine Scanprofile verwendet wurden. Der Ordner wird nach der Abmeldung aktualisiert.



- **Scan an @me** - an Ihre E-Mail-Adresse scannen.
- **Scannen an @email** - an eine E-Mail-Adresse scannen.
- **Zu OneDrive scannen** (OneDrive muss mit Ihrem Mieter verbunden sein) - Scannen Sie zu OneDrive.
- **Zu GoogleDrive scannen** (GoogleDrive muss mit Ihrem Mieter verbunden sein - scannen Sie zu GoogleDrive.
- **Zu SharePoint scannen** – (SharePoint erfordert eine kostenpflichtige Lizenz und muss mit Ihrem Mandanten verbunden sein) – scannen Sie zu SharePoint.
- **Einfach kopieren** - Nachdem Sie auf diese Aktion getippt haben, wird die Seite sofort kopiert.
- **Panel-Kopie** - verwenden Sie die Aktion Panel Copy des Geräts.
- **Panel-Scan** - verwenden Sie die Aktion Panel Scan des Geräts.
- **Bedienfeld USB** - verwenden Sie die Aktion Panel USB des Geräts.
- **ID Card Registrierung** - eine ID-Karte registrieren.
- **Drucken von USB** (falls vom Gerät unterstützt) - Drucken von einem an das MFD angeschlossenen USB-Gerät.
- **Neu hinzufügen** - Fügen Sie ein neues Scanprofil hinzu.



New Scan

Scan Type

Type

Email

Destination

Email address

Format

Color

Color

Format

Jpeg

Settings

CANCEL EXECUTE

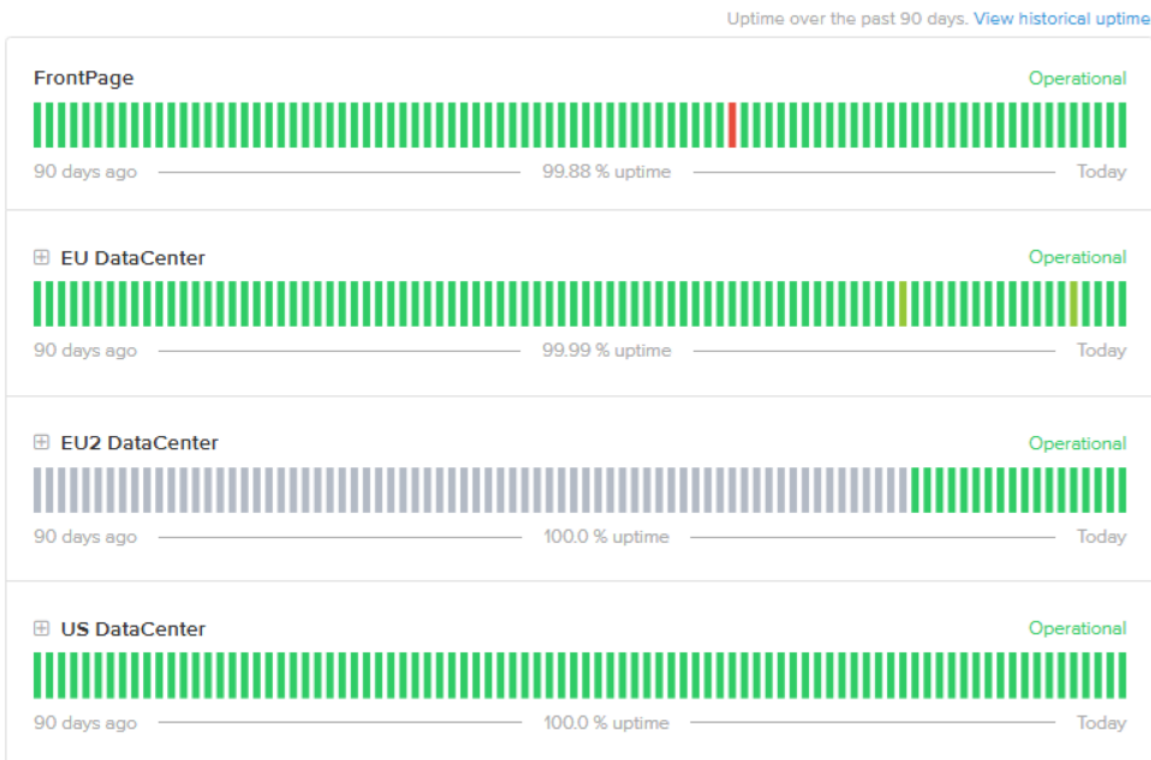
- Die meisten der oben genannten Aktionen (sofern sie nicht panel-spezifisch sind) sind in der MyQ Roger Mobile App verfügbar und es wird empfohlen, sie über die App zu benutzen.

## 8 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

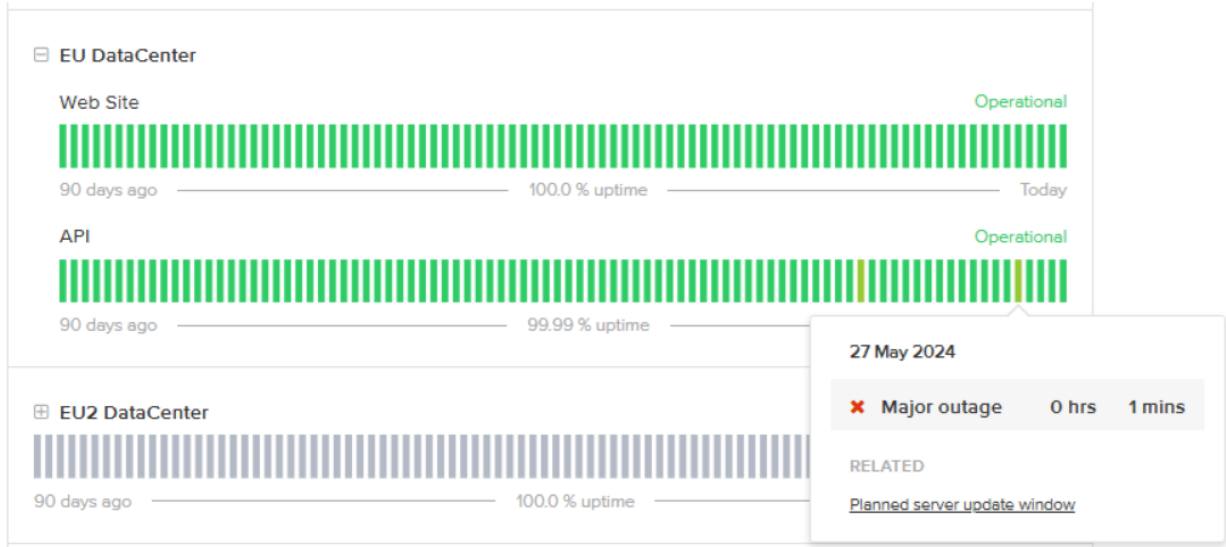


### 8.1 Aktueller Stand

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.



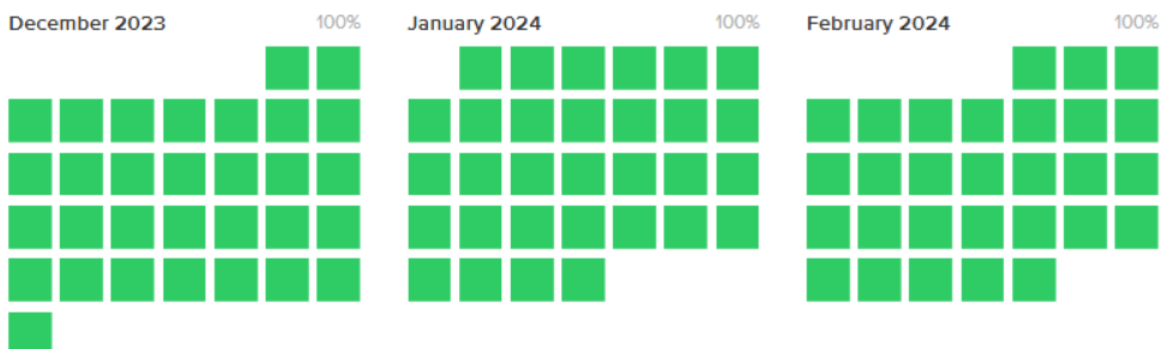
SUBSCRIBE TO UPDATES

Incidents

Uptime

EU DataCenter

December 2023 to February 2024



## 8.2 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.

## 8.3 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.](#)

## 9 Geschäftskontakte

<b>MyQ® Hersteller</b>	<p><b>MyQ® spol. s r.o.</b>          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>
<b>Geschäftliche Informationen</b>	<p><a href="http://www.myq-solution.com">www.myq-solution.com</a>  <a href="mailto:info@myq-solution.com">info@myq-solution.com</a></p>
<b>Technische Unterstützung</b>	<p><a href="mailto:support@myq-solution.com">support@myq-solution.com</a></p>
<b>Hinweis</b>	<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>
<b>Markenzeichen</b>	<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>