



MyQ Roger Server Verwaltung 1.0

Hinweis zur Übersetzung

Diese Übersetzung wurde mithilfe künstlicher Intelligenz erstellt. Bei Abweichungen oder Unklarheiten ist das englischsprachige Quelldokument maßgeblich.

Inhaltsverzeichnis

1	Grundlegende Informationen	6
1.1	Voraussetzungen vor der Installation	6
1.2	Kommunikationsports und Protokolle.....	7
1.3	Architektur.....	8
2	Einrichtung.....	15
2.1	MyQ Roger Mobile App.....	15
2.2	MyQ Roger und MFDs.....	17
3	Einloggen bei MyQ Roger	23
3.1	Zwei-Faktoren-Authentifizierung	24
4	Startseite.....	30
4.1	Menü	30
4.2	Hauptmenü	30
4.3	Dashboard.....	34
5	Beaufsichtigung.....	37
5.1	Berichte	37
5.2	Druckfertig.....	51
5.3	Drucker	52
5.4	Drucker-Gruppen	67
5.5	Desktop Clients.....	69
5.6	Benachrichtigungen.....	80
6	Workflow-Vorlagen.....	84
6.1	Standard-Workflow-Vorlage	84
6.2	Erstellen einer Workflow-Vorlage	86
6.3	Hinzufügen eines Workflows zu einer Vorlage	86
6.4	Bearbeiten eines Workflows.....	90
6.5	Benutzer und Gruppen hinzufügen	91
6.6	Übergang zu Workflow-Vorlagen	91
7	Organisation.....	93
7.1	Benutzer	93
7.2	Benutzergruppen	103
7.3	Kostenstellen	105
7.4	Rollen	110

8	Verwaltung	115
8.1	Abonnement.....	115
8.2	Preislisten.....	127
8.3	Integrationen	130
8.4	Geräte-Spooling	141
8.5	Drucker-Konfigurationen.....	142
8.6	Meine Einstellungen	154
8.7	Einstellungen.....	156
9	System	165
9.1	Audit-Protokolle	165
9.2	Über.....	166
10	Fehlersuche	168
10.1	Grundlegende Netzwerkarbeit.....	168
10.2	Status der MyQ Roger-Dienste	170
10.3	Scans an E-Mail nicht zugestellt	178
10.4	Protokolle erhalten und Support kontaktieren	181
10.5	Entra ID-Berechtigungen	191
11	Geschäftskontakte	201

MyQ Roger ist eine Cloud-native Druck- und Dokumenten-Workflow-Lösung, die zur Steigerung der Produktivität in Büro- und Remote-Arbeitsumgebungen entwickelt wurde.

Benutzer können Dokumente über mobile Geräte, Multifunktionsdrucker oder per E-Mail erfassen. Die Dateien können lokal oder in persönlichen Cloud-Speicherdiensten wie OneDrive und Google Drive gespeichert werden. Erweiterte Workflows automatisieren die Konvertierung und Weiterleitung von Dokumenten und wandeln gescannte Bilder in bearbeitbare Formate oder strukturierte Daten für die Weiterverarbeitung um.



MyQ Roger ist eine vollständig serverlose Plattform - es gibt keine zu wartende Infrastruktur. Sie bietet Hochverfügbarkeit, Mandantenfähigkeit und Leistung auf Unternehmensniveau.

Mit einer personalisierten Benutzeroberfläche und integrierten intelligenten Aktionen vereinfacht MyQ Roger das Drucken und Scannen von überall aus. Egal, ob Sie von zu Hause, unterwegs oder im Büro arbeiten, es hilft Ihnen, Ihren digitalen Arbeitsbereich verbunden und effizient zu halten.

1 Grundlegende Informationen

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

Die folgenden Servertechnologien werden in MyQ Roger verwendet. Sie werden von MyQ gewartet und bei einem Upgrade auf neue Versionen automatisch mit einbezogen:

- ASP.NET Core REST API-Technologie.
- Angular-Frontend, kompiliert zu JavaScript, das auf der Client-Browserseite ausgeführt wird.
- Gehostet in Azure und orchestriert von Kubernetes, das zahlreiche Funktionen bietet, darunter:
 - Skalierbare Lösung – Die MyQ Roger-Instanzen werden in virtuellen Maschinen (Docker) ausgeführt. Sie werden kontinuierlich durch einen automatischen Skalierer überwacht. Wenn die CPU oder der Arbeitsspeicher die festgelegten Belastungsgrenzen erreichen, wird automatisch eine neue Instanz zu den neuen virtuellen Maschinen hinzugefügt. Der Netzverkehr wirkt sich ebenfalls auf die CPU-Auslastung aus. Der Load Balancer leitet alle eingehenden Anfragen automatisch an weniger ausgelastete Instanzen weiter.
 - Regionales Hosting – Die Anwendung ist so konzipiert, dass die Mandanten in einer eigenständigen Datenbank gespeichert werden. Dies eignet sich hervorragend für jedes regional unabhängige Hosting. Um die Latenz aufgrund der Entfernung zu reduzieren und zu minimieren, kann die Anwendung von jeder in Azure verfügbaren Region aus ausgeführt werden.
 - Überwachte Lösung – Die Lösung wird kontinuierlich überwacht.
 - Verteilung statischer Dateien über CDN – Der Satz statischer Webdateien von MyQ Roger umfasst mehr als 10 MB. Um die bestmögliche Benutzererfahrung zu gewährleisten, werden diese statischen Dateien mithilfe von Content Network Distribution weltweit verteilt.

1.1 Voraussetzungen vor der Installation

- Ein Konto mit Administratorrechten für den MyQ Roger-Mandanten.
- Stellen Sie sicher, dass der https-Port 443 in der Firewall zugelassen ist.

- Stellen Sie sicher, dass der ausgehende TCP-Datenverkehr zum Internet auf dem Gerät zugelassen ist.

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

1.2 Kommunikationsports und Protokolle

 Um Ihre Verbindung zum Server zu überprüfen und sicherzustellen, dass die erforderlichen Ports geöffnet sind, können die folgenden Befehle hilfreich sein:

- Windows-Benutzer:
Öffnen Sie PowerShell und führen Sie folgenden Befehl aus `tnc eu.amqp.myq.cloud -port 5671`
- Linux-/macOS-Benutzer:
Öffnen Sie ein Terminal und führen Sie `nc -vz eu.amqp.myq.cloud 5671`

PC / MyQ Roger Client (MRC)

Ziel	Protokoll, Port	Beschreibung
MyQ Roger Server https://eu.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud ¹ https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS, 443 TLS-gesichert	MyQ Roger Client-Authentifizierung Benutzerauthentifizierung Berichtsaufträge
Ereignisbus	AMQP, 5671 TLS-gesichert	Ereignisse Freigabe, Löschen usw.
Drucker	SNMP, 161,162	Seriennummer des Geräts abrufen, um das Ziel für die Auftragsfreigabe zu bestätigen

1. <https://us.roger.myq.cloud/>

Drucker	Raw, 9100 IPPS, 10012	Auftragsfreigabe/Drucken
Drucker		
Ziel	Protokoll, Port	Beschreibung
MyQ Roger Server https://eu.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud ² 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, Port	Beschreibung
MyQ Roger Server https://eu.roger.myq.cloud ³ https://us.roger.myq.cloud ⁴ https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS, 443 TLS-gesichert	Authentifizierung, allgemeine Kommunikation, Druck- und Scanaufträge

1.3 Architektur

1.3.1 Übersicht

MyQ Roger ist eine native Public Cloud SaaS-Lösung. Im Gegensatz zu herkömmlichen lokalen Druckmanagementsystemen ist Roger als verteiltes System konzipiert, das hauptsächlich in Microsoft Azure gehostet wird und Container-Orchestrierung und Microservices nutzt.

Das System ist in zwei Hauptumgebungen unterteilt:

2. <https://us.roger.myq.cloud/>

3. <https://eu.roger.myq.cloud/>

4. <https://us.roger.myq.cloud/>

- **Serverseitig (Cloud):** Gehostet in Azure Kubernetes Services (AKS), zuständig für Logik, Datenbanken und Nachrichtenübermittlung.
- **Client-Seite (lokal):** Anwendungen, die auf Benutzer-Workstations, Mobilgeräten und Multifunktionsdruckern (MFPs) ausgeführt werden und sicher mit der Cloud kommunizieren.

1.3.2 Serverseitige Architektur (Cloud)

Der Kern von MyQ Roger befindet sich in der Microsoft Azure Cloud. Die Infrastruktur ist mit Kubernetes auf hohe Verfügbarkeit, Sicherheit und Skalierbarkeit ausgelegt.

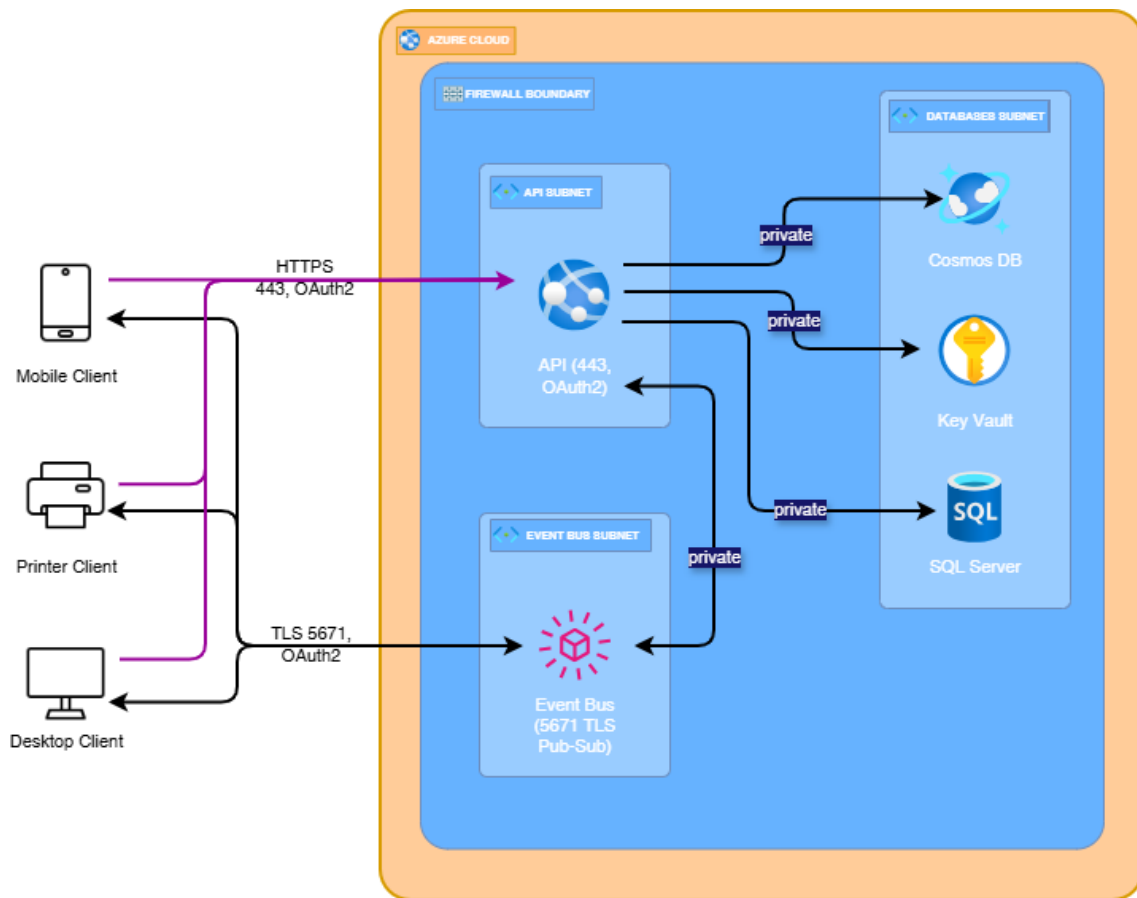
Kernkomponenten

- **Azure Kubernetes Service (AKS):** Die Anwendungslogik läuft in Docker-Containern, die von Kubernetes verwaltet werden.
- **Roger Server (ASP.NET Core):** Die Haupt-Backend-Anwendung, die die Geschäftslogik, API-Anfragen, Druckaufträge sowie die Benutzer- und Druckerverwaltung übernimmt.
- **Event Bus Server:** Verarbeitet asynchrone Nachrichtenübermittlung und Echtzeitkommunikation zwischen Server und Clients.
- **Load Balancer & Ingress:** Der Datenverkehr gelangt über einen Azure Load Balancer in den Cluster, der den HTTPS-Datenverkehr an die entsprechenden Dienste weiterleitet ({region}.roger.myq.cloud:443 und {region}.amqp.myq.cloud:5671).

Datenpersistenz

MyQ Roger nutzt spezifische Azure-Dienste, um die Datenintegrität und -sicherheit zu gewährleisten:

- **SQL-Datenbank:** Speichert strukturierte Daten (Benutzer, Drucker, Auftragsabrechnung usw.).
- **Cosmos DB:** Ein Nicht-SQL-Repository für rohe, tief strukturierte Job-Telemetriedaten, in dem Daten gespeichert werden, bevor sie auf der Berichtsseite und in exportierten Berichten zusammengefasst werden.
- **KeyVault:** Verwaltet Geheimnisse, Schlüssel und Zertifikate auf sichere Weise.



1.3.3 Clientseitige Komponenten

Da sich der Server in der Cloud befindet, spielen die clientseitigen Komponenten eine entscheidende Rolle bei der Verbindung des lokalen Netzwerks (in dem sich die Drucker befinden) mit der Cloud-Infrastruktur.

- **Roger Desktop Client (.NET Core):**
 - **Plattform:** Windows, macOS
 - **Funktion:** Dient als lokaler Konnektor. Es handelt sich nicht nur um eine Benutzeroberfläche, sondern es übernimmt auch die Auftragsabrechnung und den Freigabeprozess über den Roger Server.
 - **Auftragsverwaltung und Spooling:**
 - **Client-Spooling (lokal):** Speichert die Druckauftragsdaten auf dem Gerät des Benutzers, um die Bandbreitennutzung zu minimieren, und sendet nur die Metadaten an die Cloud. Der Auftrag wird direkt vom Client an den Drucker freigegeben. Drucker werden über SNMP-Kommunikation erkannt, und Aufträge können über IPPS- oder RAW-Protokolle freigegeben werden, die im Roger Server konfiguriert sind. Der Drucker und der MyQ Roger Client (MRC) sollten sich im selben Netzwerk befinden.

- **Cloud-Spooling:** Optional wird der gesamte Druckauftrag in den Cloud-Speicher (OneDrive, Google Drive, MyQ Cloud) hochgeladen, sodass Benutzer Aufträge in jedem Netzwerk und auf jedem Gerät freigeben können.
- **Ausfallsicherheit und Überwachung:**
 - **Fallback-Druck:** Gewährleistet die Kontinuität des Druckvorgangs durch automatische Umschaltung der Routing-Methoden, wenn die Verbindung zum Roger Server vorübergehend unterbrochen ist.
 - **Lokale Drucküberwachung (LPM):** Verfolgt und erfasst lokale Druckaktivitäten (alle Aufträge, die an lokal angeschlossene USB-Drucker oder direkte TCP/IP-Warteschlangen gesendet werden).
- **Kommunikation:** Stellt über API/REST oder Websockets eine Verbindung zum Roger-Server her und hält eine dauerhafte Verbindung zum Event Bus (AMQP über TLS-Port 5671) für Echtzeit-Signalisierung aufrecht.
- **Roger Mobile App (Flutter):**
 - **Plattform:** iOS, Android, Chromebook.
 - **Funktion:** Dient als persönlicher digitaler Arbeitsplatzassistent und verbindet Cloud-Speicher mit physischen Geräten.
 - **Cloud-Integration:**
 - **Verbindung und Durchsuchen von Clouds:** Authentifiziert sich direkt bei Cloud-Speichern von Drittanbietern (OneDrive, Google Drive, SharePoint, Dropbox und Box), sodass Benutzer Ordner durchsuchen und Dateien in der Vorschau anzeigen können.
 - **Digitale Workflows:**
 - **Workflow-Management:** Ermöglicht Benutzern die vollständige Kontrolle über ihre Dokumentenprozesse. Über das einfache Auslösen komplexer Scan-Workflows hinaus können Benutzer neue persönliche Workflows von Grund auf neu erstellen oder bestehende Workflows direkt in der App-Oberfläche verwalten und ändern.
 - **Mobiles Scannen:** Verwendet die Kamera des Geräts, um Dokumente zu scannen, Kantenerkennung/Kantenkorrektur anzuwenden und sie auf dem Gerät, in verbundenen Cloud-Zielen oder per E-Mail zu teilen oder hochzuladen.
 - **Druckerinteraktion:**
 - **Identifizierung und Freigabe:** „Entdeckt“ Drucker ohne Netzwerkscannen, indem es die physische Nähe (Bluetooth/NFC) nutzt oder einen QR-Code auf dem Gerätepanel scannt, um Aufträge sicher zu authentifizieren und freizugeben.
- **Roger MFP/Terminal:**

- **Rolle:** Fungiert als sicherer Cloud-Kiosk direkt auf dem Druckerpanel, verwaltet die Benutzerauthentifizierung und führt serverlose Druck- und Scan-Workflows aus.
- **Plattformen und Technologie:**
 - **Kyocera:** HyPAS (Java-basiert), läuft als native Systemanwendung direkt auf der Geräte-Firmware.
 - **HP:** Android (HP Workpath), läuft als moderne Android-App, die über das HP Command Center installiert wird.
 - **Ricoh:** Android (Smart Operation Panel), läuft als native Android-Anwendung auf dem Ricoh SmartSDK.
- **Kommunikation:**
 - **Protokoll:** Verwendet für die gesamte Kommunikation streng verschlüsseltes HTTPS (TLS 1.2/1.3).
 - **Direkter Zugriff:** Das Terminal kommuniziert direkt mit {region}.roger.myq.cloud.
- **Roger Web Client (Angular):**
 - **Rolle:** Dient als einheitlicher Zugangspunkt für die Mandantenverwaltung und den Benutzer-Self-Service.
 - **Funktionen:**
 - **Admin-Konsole:** Bietet eine zentralisierte Schnittstelle für die Verwaltung der gesamten Mandantenumgebung, einschließlich Benutzerverwaltung und -synchronisierung (Azure AD), Druckerverwaltung, Richtliniendefinitionen und Kontingentverwaltung.
 - **Benutzerportal:** Bietet Endbenutzern eine persönliche Dashboard-Ansicht ihrer Auftragsverlaufsdaten und die Möglichkeit, ihr persönliches Profil zu verwalten.
 - **Kommunikation:**
 - **Zugangspunkt:** Benutzer greifen über eine sichere URL auf den Client zu.
 - **Protokoll:** Kommuniziert ausschließlich über HTTPS (TLS 1.2/1.3) und ruft REST-API-Aufrufe an das Roger Server-Backend.

1.3.4 Netzwerk- und Sicherheitsarchitektur

MyQ Roger verwendet eine „Secure by Design“-Netzwerkarchitektur mit segmentierten Subnetzen und verschlüsselten Protokollen.

Netzwerksegmentierung

Die Azure-Umgebung ist in verschiedene Sicherheitszonen unterteilt:

- **API-Subnetz:** Öffentlich zugänglich (über Load Balancer) und hostet die API- und OAuth2-Dienste. Dies ist der Einstiegspunkt für alle Mobil- und Drucker-Clients über HTTPS (Port 443).
- **Event-Bus-Subnetz:** Verarbeitet die Nachrichtenwarteschlange. Für Desktop Clients über sicheres TLS (Port 5671) zugänglich.
- **Datenbank-Subnetz:** Ein streng privates Subnetz, das Cosmos DB, Key Vault und SQL Server enthält. Diese sind **nicht** für das öffentliche Internet zugänglich und können nur über das API-Subnetz erreicht werden.

Kommunikationsprotokolle

- **HTTPS (Port 443):** Wird für alle REST-API-Aufrufe von mobilen Apps, Web-Clients und MFPs verwendet.
- **AMQP (Port 5671):** Sicheres Nachrichtenprotokoll, das vom Desktop Client für die Kommunikation mit dem Event Bus verwendet wird.
- **SNMP & IPPS:** Wird lokal vom Desktop Client verwendet, um physische Drucker zu erkennen und mit ihnen zu kommunizieren.

1.3.5 Globale und regionale Erkennung

Um eine globale Benutzerbasis zu unterstützen, implementiert MyQ Roger einen regionalen Erkennungsmechanismus.

- **Regionale Erkennungsserver:** Wenn ein Client initialisiert wird, kontaktiert er den globalen Server.
- **Regionales Routing:** Der globale Server leitet den Client basierend auf dem Standort des Mandanten (z. B. EU, EU2, USA) an den entsprechenden „serverseitigen Cluster“ (Region) weiter.

1.3.6 Zusammenfassung der ausführbaren Dateien und Technologien

Komponente	Technologie/Framework	Plattform/Betriebssystem	Primäre Protokolle (ausgehend)
Roger-Server	ASP.NET Core	Azure Kubernetes Service (Linux-Container)	HTTPS (443), SQL, interner Cluster
Ereignisbus-Server	Nachrichtenwarteschlange (AMQP)	Azure Kubernetes Service	AMQP (5671)

Desktop Client	.NET Core	Windows, macOS	HTTPS, AMQP, SNMP, Raw Port 9100, LPR 515
Mobile App	Flutter	iOS, Android, Chromebook	HTTPS, OAuth (Clouds), Bluetooth/NFC
Web-Client	Angular (SPA)	Webbrowser	HTTPS (TLS 1.2/1.3)
MFP-Terminal	Kyocera: HyPAS (Java) HP/Ricoh: Android	Eingebettete Geräte-Firmware	HTTPS (TLS 1.2/1.3)

2 Einrichtung

MyQ Roger lässt sich einfach installieren und ist mit diesen einfachen Schritten sofort einsatzbereit:

- Melden Sie sich als Administrator bei Ihrem MyQ Roger-Tenant [an](#) (see page 15) und erstellen Sie Benutzer.
- Laden Sie die MyQ Roger-App auf Ihr Smartphone herunter.
- Installieren Sie MyQ Roger auf Ihren Multifunktionsgeräten (MFDs).
- Stellen Sie die Verbindung zwischen MyQ Roger, Ihrem MFD und Ihrem Smartphone [her](#) (see page 15).



2.1 MyQ Roger Mobile App

Die mobile Anwendung MyQ Roger 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 Google Play Store-Anwendung, suchen Sie nach **MyQ Roger>Cloud Print & Scan**,

- Wählen Sie **„MyQ Roger>Cloud Print & Scan“** und tippen Sie auf **„Installieren“**.
- Öffnen Sie auf iOS-Geräten die **App Store**-Anwendung, klicken Sie unten rechts auf **„Suchen“** und suchen Sie nach **„MyQ Roger>Cloud Print & Scan“**, wählen Sie **„MyQ Roger>Cloud Print & Scan“** aus und tippen Sie auf **„Holen“**.

Eine detaillierte Übersicht über die MyQ Roger Mobile App finden Sie im Handbuch *zur Installation und Verwendung der MyQ Roger Mobile App* sowie in den markenspezifischen MyQ Roger-Handbüchern.

2.1.1 Benutzerauthentifizierung

In der MyQ Roger-App

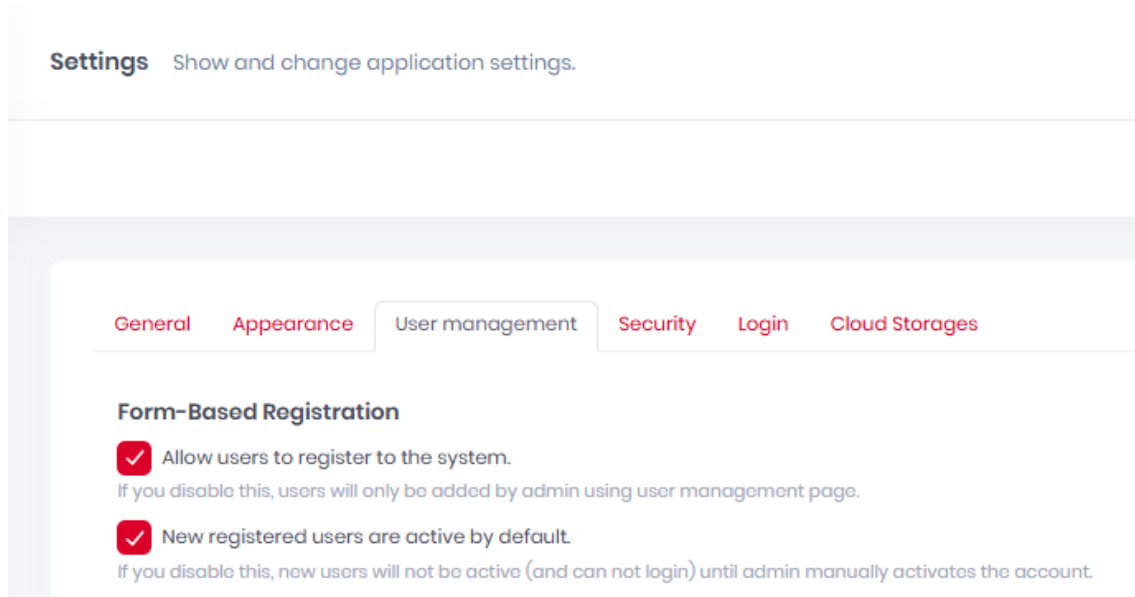
- Lesen Sie die kurze Willkommensanleitung durch.
- Wählen Sie aus, in welcher **Region** Ihre Daten gespeichert werden sollen (**europäisches Rechenzentrum** oder **amerikanisches Rechenzentrum**).
- Geben Sie den Namen Ihres Mieters in das Feld „**Tenancy name**“ (Mietername) ein.
- Wählen Sie das **Konto**, mit dem Sie sich anmelden möchten.

Wenn Sie „**WORK ACCOUNT**“ (Arbeitskonto) auswählen, können Sie sich beim MyQ Roger-Mandanten mit mehreren Anmeldeoptionen anmelden:

- Mit MyQ anmelden – Geben Sie Ihre MyQ Roger-Anmeldedaten ein und tippen Sie auf „**SIGN IN**“ (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.
- **Mit Microsoft anmelden** – Sie werden weitergeleitet, um sich bei Ihrem Microsoft-Konto anzumelden.

Wenn Sie „**PERSÖNLICHES KONTO**“ auswählen, können Sie ein persönliches MyQ-, Apple-, Google- oder Microsoft-Konto verwenden, um die MyQ Roger-App zu nutzen.

- Damit Benutzer ein persönliches Konto, externe Anbieter oder die Anmeldung verwenden können, sollte der Administrator die Einstellung „**Benutzern die Registrierung im System erlauben**“ aktivieren, die im MyQ Roger-Webserver unter „**Administration > Einstellungen > Benutzerverwaltung**“ verfügbar ist.
- Wenn die Standardeinstellung „**Neu registrierte Benutzer sind standardmäßig aktiv**“ deaktiviert ist, werden neu registrierte Benutzerkonten erst aktiv, wenn der Administrator sie manuell aktiviert.



Wenn ein Benutzer ein Konto direkt über eine externe Authentifizierung (Apple, Google, Microsoft) registriert:

- Der Registrierungsprozess generiert einen **Benutzernamen**, den der Benutzer später ändern kann.
- Wenn der **Vorname** oder **Nachname** nicht angegeben oder vom externen Anbieter generiert wird, wird das Benutzerkonto als **Gast_{Zufallszeichen}** erstellt.
- Nach der Registrierung muss das Konto vom Administrator aktiviert werden (wenn die automatische Aktivierung deaktiviert ist).

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

2.2 MyQ Roger und MFDs

2.2.1 Installation des MyQ Roger-Terminals auf MFDs

Die Installation des MyQ Roger-Terminals auf Ihren Multifunktionsgeräten (MFDs) unterscheidet sich von Marke zu Marke.

Ausführliche Anweisungen finden Sie in den markenspezifischen MyQ Roger-Anleitungen.

Verbinden des MyQ Roger-Terminals mit dem MyQ Roger-Server

Nachdem Sie Ihren MyQ Roger-Mandanten konfiguriert und MyQ Roger auf Ihren MFDs installiert haben, müssen Sie eine Verbindung zwischen Ihrem Mandanten, Ihrem MFD und Ihrem Smartphone herstellen.

Dies kann entweder über die MyQ Roger-App (empfohlen) oder über den Code Ihres Geräts im MyQ Roger-Webserver erfolgen.

Über die MyQ Roger Mobile App (empfohlen)

- Melden Sie sich mit Ihren MyQ Roger-Anmeldedaten bei der MyQ Roger-App an.
- Sobald Sie in der App angemeldet sind, verwenden Sie einfach die Schaltfläche **„Anmelden“** unten in der Mitte des Bildschirms, um den auf dem MFD angezeigten QR-Code zu scannen.

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

Auf Ihrem Smartphone wird die Meldung **„Drucker erfolgreich gekoppelt“** angezeigt, und auf Ihrem MFD erscheint der MyQ Roger-Anmeldebildschirm. Dieser Vorgang muss nur einmal durchgeführt werden. Sobald er erfolgreich abgeschlossen ist, ist das Gerät mit Ihrem Mandanten gekoppelt und zeigt einen dynamischen QR-Code an, über den sich Benutzer anmelden können.

Beim Scannen des QR-Codes auf dem Drucker gibt es weitere mögliche Szenarien, die auch von den Berechtigungen des Benutzers abhängen:

- Der Drucker wurde noch bei keinem Mandanten registriert:
 - 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.
 - Wenn der Benutzer über Administratorberechtigungen (Gerätepaarung) 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. Ein neuer QR-Code wird angezeigt, und jeder Benutzer dieses Mandanten kann sich anmelden.
- Der Drucker ist registriert (mit demselben Mandanten wie der Benutzer gekoppelt):
 - Der Benutzer (mit Standard- und/oder Administratorrechten) ist beim Drucker angemeldet und kann ihn über sein Mobiltelefon steuern.
- Der Drucker ist bei einem anderen Mandanten registriert:

- Da der Drucker mit einem anderen Mandanten gekoppelt ist, kann er nicht verwendet werden, und auf dem Mobiltelefon wird eine Fehlermeldung angezeigt.
- Der Benutzer kann sich nicht anmelden:
 - Überprüfen Sie, ob der richtige MyQ Roger-Mandant verwendet wird.
 - Überprüfen Sie, ob das Konto des Benutzers gesperrt ist.
 - Überprüfen Sie, ob das Benutzerkonto deaktiviert ist.

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

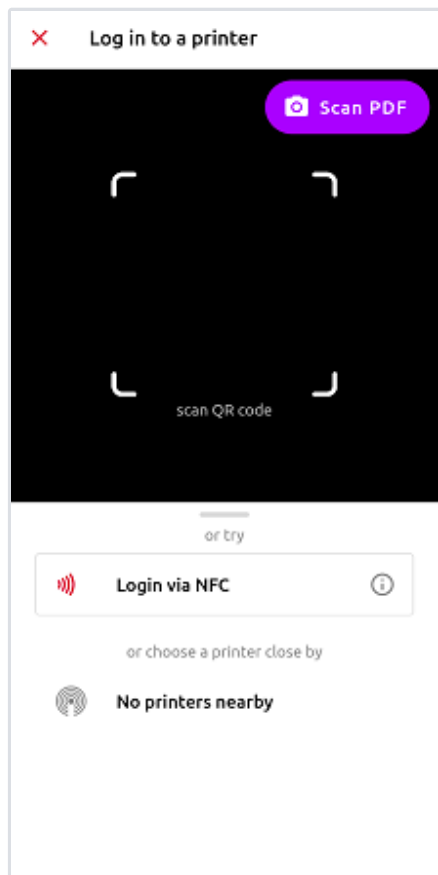
Sie können sich auch über NFC anmelden, wenn das Gerät bereits vom Administrator gekoppelt wurde und Ihr Telefon NFC unterstützt.

So koppeln Sie das Gerät:

1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **„Anmelden“** und dann auf die Informationsschaltfläche **i** neben der Option **„Anmeldung über NFC“**.
2. Tippen Sie auf **„Neuen Tag koppeln“**. Halten Sie das Telefon nahe an den Drucker und tippen Sie auf **„Auf NFC-Tag schreiben“**. Scannen Sie anschließend den QR-Code auf dem Drucker, um die Gerätekopplung abzuschließen.

Um sich über NFC anzumelden,

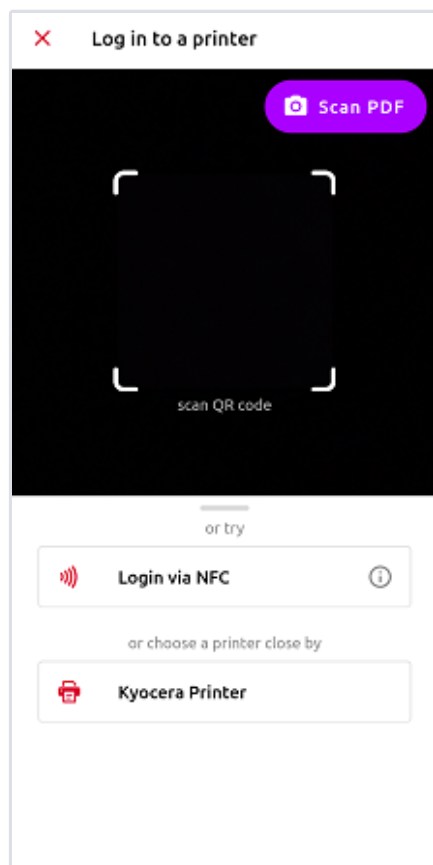
1. Tippen Sie auf die Schaltfläche **„Anmelden“** und wählen Sie **„Anmeldung über NFC“**.
2. Halten Sie Ihr Telefon nahe an den NFC-Tag auf dem MFD.
Sobald Ihr Telefon den Tag gelesen hat, sind Sie beim MFD angemeldet.



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

Es kann jeder Elatec-Leser mit BLE-Unterstützung verwendet werden, wobei der Leser speziell konfiguriert werden muss (wenden Sie sich für die Konfiguration an MyQ).

1. Sobald der BLE-Leser konfiguriert ist, tippen Sie in der MyQ Roger-App auf die Schaltfläche „**Anmelden**“ und wählen Sie einen der gekoppelten Drucker aus der Liste aus.
2. Wenn keine Drucker in der Liste aufgeführt sind, wählen Sie „**Drucker über Bluetooth suchen**“. Sobald ein unbekanntes Gerät in der Liste erscheint, tippen Sie darauf und scannen Sie den QR-Code, um es zu koppeln.



Die Einrichtung von MyQ Roger ist nun abgeschlossen und Sie können mit der Arbeit beginnen.

Eine detaillierte Übersicht über die MyQ Roger Mobile App finden Sie im Handbuch *zur Installation und Verwendung der MyQ Roger Mobile App* sowie in den markenspezifischen MyQ Roger-Handbüchern.

Über den Gerätecode im MyQ Roger-Webserver

Gehen Sie im MyQ Roger-Webserver zu **„Überwachung > Drucker“**.

Um ein Gerät aus der Ferne zu registrieren, zu koppeln und sich anzumelden,

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Drucker mit Terminal erstellen“**.
2. Geben Sie den auf dem Bildschirm des Druckers angezeigten Gerätecode ein 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:

XXXX-XXXX

✕ Cancel

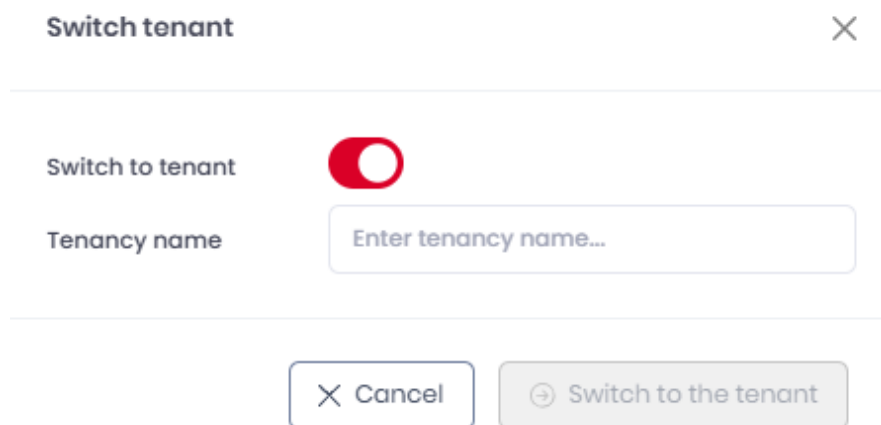
 Save

Die Einrichtung von MyQ Roger ist nun abgeschlossen und Sie können mit der Arbeit beginnen.

3 Einloggen bei MyQ Roger

So melden Sie sich bei Ihrem MyQ Roger-Mandanten an:

1. Rufen Sie in Ihrem Browser <https://eu.roger.myq.cloud/> für die EU-Region oder <https://us.roger.myq.cloud/> für die US-Region auf.
2. Klicken Sie neben „**Region**“ auf „**Ändern**“, um die aktuelle Region zu ändern.
3. Klicken Sie neben „**Aktueller Mandant**“ auf „**Ändern**“.
Im Popup-Fenster „Mandant wechseln“:
4. Aktivieren Sie die Option „**Zu Mandant wechseln**“.
5. Geben Sie im Feld „**Mandantenname**“ den Namen des Mandanten ein, zu dem Sie wechseln möchten.
6. Klicken Sie auf „**Zum Mandanten wechseln**“.



Ihr Mandant ist ausgewählt und Sie können sich nun mit Ihrem MyQ Roger-Konto anmelden:

1. Geben Sie Ihren **Benutzernamen** oder **Ihre E-Mail-Adresse** ein.
2. Geben Sie Ihr **Passwort** ein.
3. Klicken Sie auf „**Anmelden**“. (Wenn 2FA aktiviert ist, sind zusätzliche Schritte erforderlich. Weitere Informationen finden Sie hier.

Sie sind nun beim MyQ Roger-Webserver angemeldet.

Current tenant:  (Change)

Region: EU (Change)

Log in

User name or email *



Password *



☐ 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](#)

3.1 Zwei-Faktoren-Authentifizierung

Die Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA) ist eine zusätzliche Schutzebene, die neben Benutzernamen und Passwörtern für die Sicherheit von Online-Konten sorgt.

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

3.1.1 Einrichtung der Zwei-Faktor-Authentifizierung

So verwenden Sie 2FA in MyQ Roger:

1. Gehen Sie zu **„Administration“ > „Einstellungen“ > „Sicherheit“ > „Zwei-Faktor-Benutzeranmeldung aktivieren“**.
2. Aktivieren Sie **„Browser speichern zulassen“**. Wenn Sie dies zulassen, können Benutzer die Option „Browser speichern“ auswählen, um die zweite Zwei-Faktor-Anmeldung für denselben Browser zu überspringen. Dadurch können Benutzer die Option **„Diesen Browser speichern“** auf ihrem Anmeldebildschirm aktivieren.

Two Factor Login

☒ Enable two factor user login.

This option is available only for accounts hosted internally. Accounts using external authentication (like Google, Microsoft, etc.) rely on their own 2FA settings.

☒ 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.

2FA ist standardmäßig für alle Benutzer deaktiviert.

So aktivieren Sie sie

1. Gehen Sie zu **„Organisation > Benutzer“**, klicken Sie auf **„Aktionen“** und **bearbeiten Sie** den Benutzer.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert“** und klicken Sie auf **„Speichern“**.

Create new user

User information

Roles 1

User Groups 0

Cost center

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

Cancel

Save

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

! Damit die oben genannten Einstellungen korrekt funktionieren, muss der Benutzer über eine bestätigte E-Mail-Adresse verfügen.

Sobald die oben genannten Einstellungen gespeichert sind, können Benutzer auch selbst 2FA mit Google Authenticator einrichten.

1. Dazu gehen Sie zu ihrem Benutzerprofil (oben rechts) und klicken auf „**Meine Einstellungen**“.
2. **Aktivieren Sie** auf der Registerkarte „**Zwei-Faktor-Anmeldung**“ (nur sichtbar, wenn die oben genannten Admin-Einstellungen vorgenommen wurden) den Google Authenticator.

My Settings
×

Profile
Two Factor Login

Google Authenticator

Enable Authenticator App

Two-factor authentication adds an extra layer of security to your account. To log in, in addition you'll need to provide a 6 digit code

Enable

Security status

Two factor status

Disabled

Enable two-factor authentication for additional security

Delete account
Cancel
Save

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

Two Factor Authentication
×

Enter the code from your authenticator app
After you have scanned the QR code, the app will generate a six-digit code that you can enter below.

Continue

3.1.2 2FA per E-Mail

Sobald die 2FA per E-Mail für einen Benutzer konfiguriert ist, muss der Benutzer diesen Vorgang befolgen, um sich beim MyQ Roger-Webserver anzumelden.

1. Rufen Sie in einem Browser <https://eu.roger.myq.cloud/> für die EU-Region oder <https://us.roger.myq.cloud/> für die US-Region auf.

2. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein (aktueller Mandant, Region, Benutzername oder E-Mail-Adresse, Passwort) und klicken Sie auf **„Anmelden“**.
Auf dem nächsten Bildschirm wird der Benutzer aufgefordert, sich durch Auswahl einer Verifizierungsart zu identifizieren. Die derzeit verfügbare Verifizierungsart ist **E-Mail**.
3. Klicken Sie auf **„Senden“**, um eine E-Mail mit dem Sicherheitscode zu erhalten.
4. Geben Sie im nächsten Bildschirm den per E-Mail erhaltenen Sicherheitscode ein und klicken Sie auf **„Senden“**. Wenn der Administrator dies zulässt, können Sie die Option **„Diese Browsereinstellung speichern“** aktivieren, um die 2FA für zukünftige Anmeldungen in diesem Browser zu überspringen. (Wenn der 120-Sekunden-Timer vor dem Senden des Codes abläuft, wird das Popup-Fenster *„Zeitüberschreitung, bitte versuchen Sie es erneut“* angezeigt).
5. Nach dem Klicken auf **„OK“** werden Sie zum Anmeldebildschirm weitergeleitet, wo Sie den Anmeldevorgang erneut starten müssen.
Sobald der Sicherheitscode überprüft wurde, ist der Benutzer erfolgreich beim MyQ Roger-Webserver angemeldet.

3.1.3 2FA über Google Authenticator

Sobald die 2FA für einen Benutzer vom Administrator konfiguriert wurde und der Benutzer Google Authenticator für sich selbst aktiviert hat, muss der Benutzer diesen Vorgang befolgen, um sich beim MyQ Roger-Webserver anzumelden.

1. Rufen Sie in einem Browser <https://eu.roger.myq.cloud/> für die EU-Region oder <https://us.roger.myq.cloud/> für die US-Region auf.
2. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein (aktueller Mandant, Region, Benutzername oder E-Mail-Adresse, Passwort) und klicken Sie auf **„Anmelden“**.
Auf dem nächsten Bildschirm wird der Benutzer aufgefordert, sich durch Auswahl einer Verifizierungsart zu identifizieren.
3. Da Google Authenticator die bevorzugte Verifizierungsmethode ist, klicken Sie auf **„Senden“**, um einen Sicherheitscode in Ihrem Google Authenticator zu erhalten.
4. Geben Sie im nächsten Bildschirm den Sicherheitscode aus Google Authenticator ein und klicken Sie auf **„Senden“**. Wenn der Administrator dies zulässt, können Sie das Kontrollkästchen **„Diese Browsereinstellung speichern“** aktivieren, um die 2FA für zukünftige Anmeldungen in diesem Browser zu überspringen. (Wenn der 120-

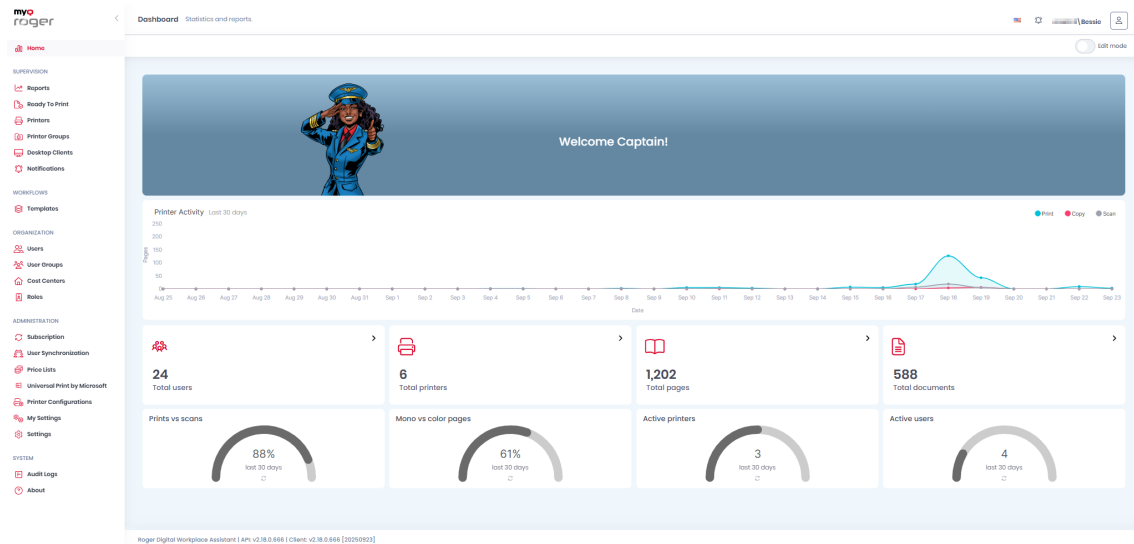
Sekunden-Timer vor dem Senden des Codes abläuft, wird das Popup-Fenster
„Zeitüberschreitung, bitte versuchen Sie es erneut“ angezeigt.

5. Nach dem Klicken auf „**OK**“ werden Sie zum Anmeldebildschirm weitergeleitet, wo Sie den Anmeldevorgang erneut starten müssen.

Sobald der Sicherheitscode überprüft wurde, ist der Benutzer erfolgreich beim MyQ Roger-Webserver angemeldet.

4 Startseite

Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite von MyQ Roger Server. Auf der linken Seite sehen Sie das Einstellungsmenü, in der Mitte das anpassbare Dashboard mit Statistiken und Berichten und oben rechts in der Hauptleiste weitere Einstellungen.



1. Um zur Startseite zurückzukehren, klicken Sie entweder im Menü auf der linken Seite auf „**Home**“ oder oben links auf das MyQ Roger-Logo.

4.1 Menü

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

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

4.2 Hauptmenü

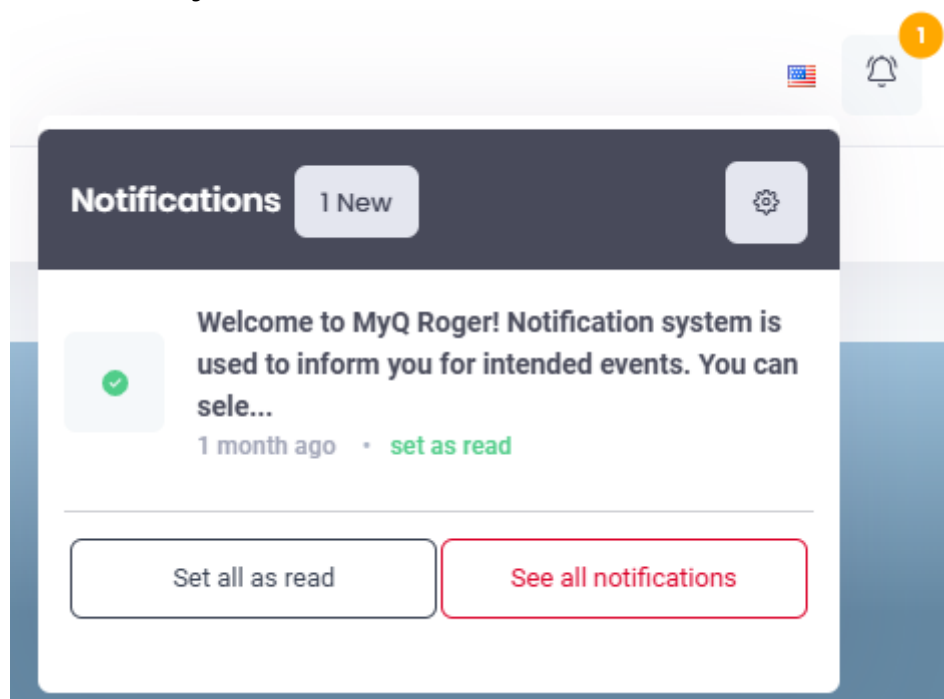
In der Hauptmenüleiste können Sie:

- Die Sprache der MyQ Roger Server-Webanwendung ändern, indem Sie auf die **Flagge** klicken und Ihre bevorzugte Sprache auswählen.

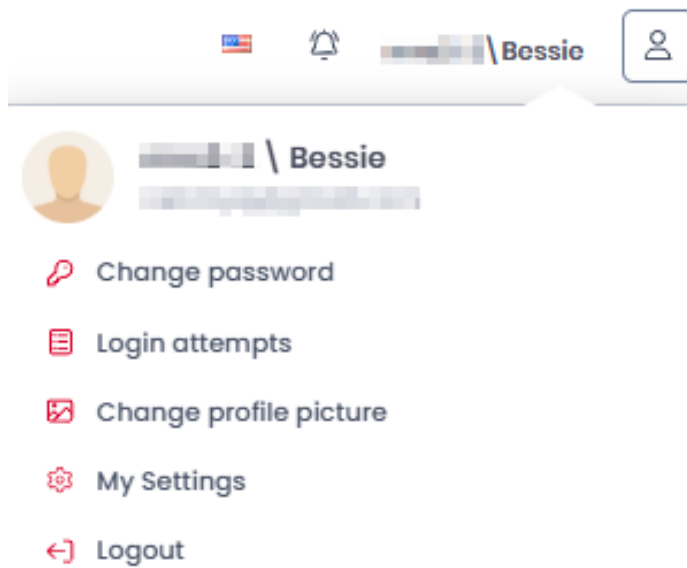


Diese Einstellung ändert nur die Sprache der MyQ Roger Server-Webanwendung. Um die Sprache einer MyQ Roger Embedded Terminal-Anwendung zu ändern, gehen Sie zu „*Administration > Einstellungen > Allgemein > Standardsprache*“ und konsultieren Sie den entsprechenden Markenleitfaden für weitere Konfigurationen.

- Klicken Sie auf die Glocke, um Benachrichtigungen anzuzeigen und zu verwalten. Sie können **alle als gelesen markieren**, **alle Benachrichtigungen anzeigen** (wodurch Sie zur Seite „Benachrichtigungen“ gelangen) und die Benachrichtigungseinstellungen bearbeiten, indem Sie auf das **Zahnradsymbol** klicken.



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



- Passwort ändern:
 - Geben Sie im Popup-Fenster Ihr neues Passwort zweimal ein und klicken Sie auf „**Speichern**“.

 A screenshot of a 'Change password' popup window. The window has a title bar with 'Change password' and a close button (X). It contains three input fields: 'Current password', 'New password', and 'New password (repeat)'. Each field has a password icon (eye with a slash) on the right. Below the 'Current password' field, there is a red error message: 'This field is required.' At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' (with an X icon) and 'Save' (with a floppy disk icon).

- Anmeldeversuche:

Dadurch gelangen Sie zur Übersichtsseite für Anmeldeversuche, auf der Sie eine Liste Ihrer Anmeldeversuche sowie Informationen zu **IP-Adresse**, **Client**, **Browser**, **Uhrzeit** und Datum und zum Erfolg des Versuchs anzeigen können.

Login attempts Login attempts overview

Filter Search...

Date range 08/22/2025 - 08/23/2025 Result All

IP address	Client	Browser	Time	Result
192.168.1.100	Windows 10	Microsoft Edge	9/23/2025, 10:37:12 AM	Success
192.168.1.101	Windows 10	Microsoft Edge	9/23/2025, 10:13:26 AM	Success

Total 2 1 of 1 1 10

- Profilbild ändern:

- Aktivieren Sie im Popup-Fenster das Kontrollkästchen **„Gravatar-Profilbild verwenden“**, wenn Sie Gravatar verwenden möchten, oder klicken Sie auf **„Datei auswählen“**, um ein Profilbild hochzuladen. Die hochgeladene Datei sollte im Format JPG, JPEG oder PNG vorliegen und maximal 5 MB groß sein.
 - Klicken Sie auf **„Speichern“**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Change profile picture



Choose a file

You can select a JPG, JPEG, PNG, or GIF file up to 5MB with minimum 128x128 pixel resolution.

X Cancel

Save

- Meine Einstellungen:

- Im Popup-Fenster können Sie Ihre profilbezogenen Einstellungen wie **Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse, Benutzername** und **Zeitzone** bearbeiten.

- Konto löschen:

- Sie können auch **„Konto löschen“** verwenden, um Ihr Konto zu löschen. Das Konto des Mandantenadministrators und die synchronisierten Benutzerkonten können hier nicht gelöscht werden.
 - Klicken Sie auf **„Speichern“**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

My Settings ×

Profile

Two Factor Login

First name *

Surname *

Email address *

User name *

Timezone

Select a Timezone ▼

Delete account

✕ Cancel

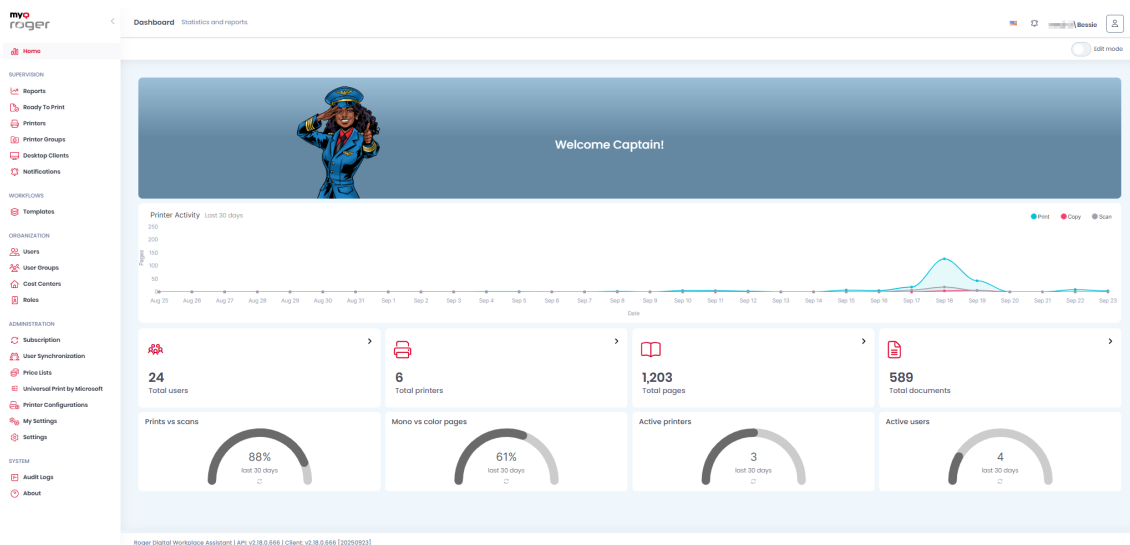
 Save

- Abmelden: Klicken Sie hier, um sich abzumelden.

4.3 Dashboard

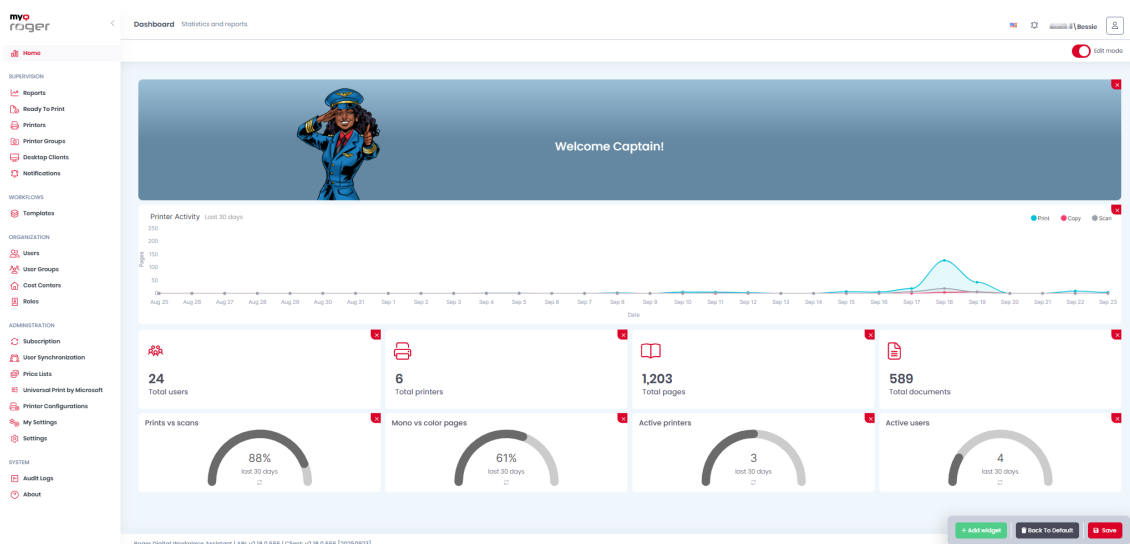
Das MyQ Roger-Dashboard wird angezeigt, sobald Sie sich anmelden. Sie können auch dorthin navigieren, indem Sie auf das MyQ Roger-Logo in der oberen linken Ecke klicken.

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



Um das Dashboard zu ändern,

- können Sie **den Bearbeitungsmodus** aktivieren. Sobald dieser aktiviert ist, können Sie **Widgets hinzufügen**, das Dashboard **auf die Standardeinstellungen** zurücksetzen und Widgets per Drag & Drop verschieben, um das Dashboard neu anzuordnen.
- Sie können auch auf die Schaltfläche „X“ eines Widgets klicken, um es aus dem Dashboard zu entfernen.
- Wenn Sie fertig sind, **speichern Sie** Ihre Änderungen und deaktivieren Sie **den Bearbeitungsmodus**.

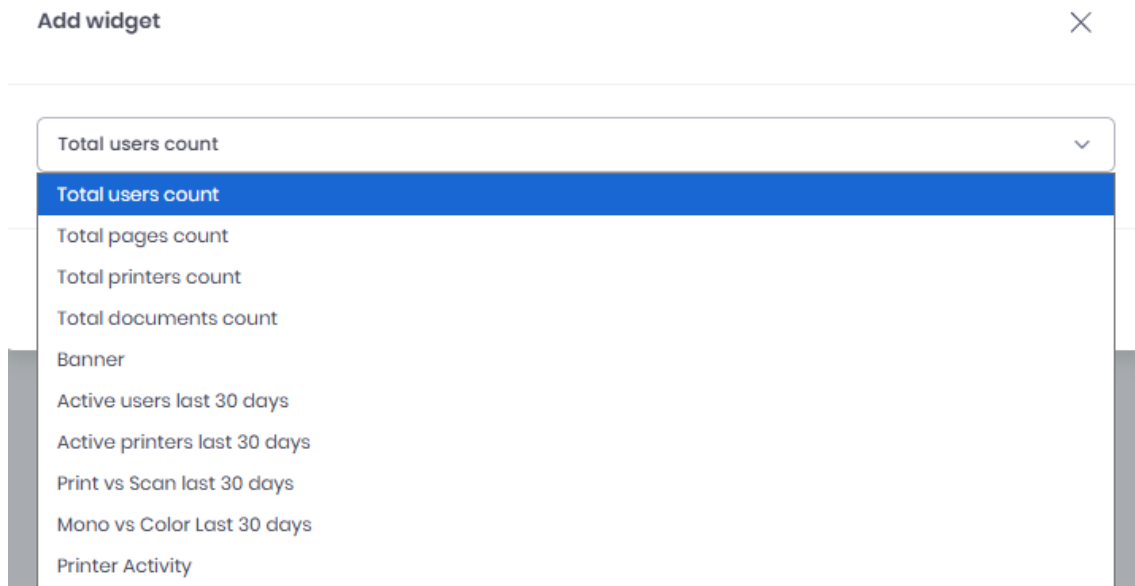


Um ein neues Widget zum Dashboard hinzuzufügen,

- Klicken Sie bei aktiviertem Bearbeitungsmodus auf **„Widget hinzufügen“**.

- Wählen Sie im Popup-Fenster „Widget hinzufügen“ das neue Widget aus der Dropdown-Liste aus und klicken Sie auf **„Speichern“**.

Das Widget wird dann auf Ihrem Dashboard angezeigt.



Die verfügbaren Widgets sind:

- Gesamtzahl der Benutzer – Die Gesamtzahl der Benutzer in Ihrem Mandanten
- Gesamtzahl der Seiten – 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 Ihr Dashboard ein
- Aktive Benutzer in den letzten 30 Tagen – Die Anzahl der aktiven Benutzer in den letzten 30 Tagen
- Aktive Drucker in den letzten 30 Tagen – Die Anzahl der aktiven Drucker in den letzten 30 Tagen
- Drucken vs. Scannen in den letzten 30 Tagen – Ein prozentualer Vergleich der gedruckten und gescannten Seiten in den letzten 30 Tagen
- Mono vs. Farbe in den letzten 30 Tagen – Ein prozentualer Vergleich von gedruckten Mono- und Farbseiten in den letzten 30 Tagen

5 Beaufsichtigung

Unter „**Überwachung**“ im Menü auf der linken Seite kann der MyQ Roger-Administrator:

- Auf der Seite „**Berichte**“ einen Überblick über Aufträge zu erhalten und Berichte zu exportieren
- einen Überblick **über** (see page 37) seine druckfertigen Aufträge **erhalten** (see page 37)
- **Drucker** (see page 37) verwalten
- **Druckerguppen** (see page 37) verwalten
- **Desktop Clients** (see page 37) verwalten
- Verwalten von Benachrichtigungen

5.1 Berichte

Auf der Seite „**Berichte**“ unter „**Überwachung > Berichte**“ hat der MyQ Roger-Administrator (oder ein Benutzer mit den Berechtigungen „Administration/Aufträge/Berichte“) einen vollständigen Überblick über alle Jobs der Benutzer sowie Informationen zur Abrechnung zu jedem Job auf der Registerkarte „**Jobs**“ und kann auf der Registerkarte „**Berichte**“ Berichte zu den Jobs exportieren.

5.1.1 Registerkarte „Jobs“

- Auf der Registerkarte „**Jobs**“ (Übersicht) finden Sie eine vollständige Übersicht über alle Jobs der Benutzer sowie Informationen zur Abrechnung zu jedem Job. Benutzer ohne die erforderlichen Berechtigungen können nur ihre eigenen Jobs einsehen.

Jobs Your jobs overview. mm2-2\Bessie

Jobs Reports

Search...

▼ Show advanced filters

Time	User name	Job name	Size	Printer brand	Operation	Color	Mono	Copies	Paper	Duplex	Source	State	Total	Sheets	Price
10/10/2024, 10:40:40 AM	mm2-2\Bessie	Report (1 page, 1 sheet)	16.93 MB	Kyocera	Print	1	0	1	A4	⊕	Printer	⊙	1	1	€0.25
10/10/2024, 10:40:40 AM	mm2-2\Bessie	Report (1 page, 1 sheet)	34.41 MB	Kyocera	Print	1	0	1	A4	⊕	Printer	⊙	1	1	€0.25
10/10/2024, 10:40:40 AM	mm2-2\Bessie	Report (2 pages, 2 sheets)		Kyocera	Print	2	0	1	A4	⊕	Printer	⊙	2	2	€0.50
10/10/2024, 10:40:40 AM	mm2-2\Bessie	Report (3 pages, 3 sheets)		Kyocera	Print	3	0	1	A4	⊕	Printer	⊙	3	3	€0.75
10/10/2024, 10:40:40 AM	mm2-2\Bessie	Report (1 page, 1 sheet)		Kyocera	Print	1	0	1	A4	⊕	Printer	⊙	1	1	€0.25
10/10/2024, 10:40:40 AM	mm2-2\Bessie	Report (1 page, 1 sheet)		Kyocera	Print	1	0	1	A4	⊕	Printer	⊙	1	1	€0.25
10/10/2024, 10:40:40 AM	mm2-2\Bessie	Report (2 pages, 2 sheets)		Kyocera	Print	2	0	1	A4	⊕	Printer	⊙	2	2	€0.50
10/10/2024, 10:40:40 AM	mm2-2\Bessie	Report (2 pages, 2 sheets)		Kyocera	Print	2	0	1	A4	⊕	Printer	⊙	2	2	€0.50
10/10/2024, 10:40:40 AM	mm2-2\Bessie	Report (1 page, 1 sheet)		Kyocera	Print	1	0	1	A4	⊕	Printer	⊙	1	1	€0.25
10/10/2024, 10:40:40 AM	mm2-2\Bessie	Report (8 pages, 8 sheets)		Kyocera	Print	0	8	1	A4	⊕	Printer	⊙	8	8	€1.20

Totals: 589

« < 1 2 3 4 5 > » 10 ▼

- Um Details zu einem bestimmten Job anzuzeigen, klicken Sie auf den Job. Das Fenster „**Job-Details**“ wird geöffnet.

- Unter **„Erweiterte Filter anzeigen“** stehen zahlreiche Filter zur Verfügung, mit denen Sie die Anzeige der Jobs in der Übersicht anpassen können.

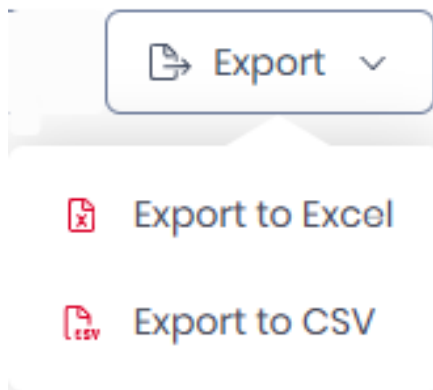
- Oben rechts können Sie mithilfe der Schaltfläche **„Spaltenauswahl“** die in der Übersicht angezeigten Spalten neu anordnen.
- Ziehen Sie Spalten per Drag & Drop von einer Seite auf die andere oder wählen Sie eine Spalte aus, verwenden Sie die Pfeile in der Mitte und klicken Sie anschließend auf **„Speichern“**. Alle Spalten auf der Seite **„Angezeigte Spalten“** werden in der Übersicht der Jobs angezeigt.

Table settings

×

☐	Time	
☐	User name	
☐	Job name	
☒	Size	
☒	Printer brand	
☒	Operation	
☒	Color	
☒	Mono	
☒	Copies	
☒	Paper	
☒	Duplex	
☒	Source	
☒	State	
☒	Total	
☒	Sheets	
☒	Price	
☐	Printer name	
☐	Price list	
☐	Cost center	

- Sie können die Übersicht auch über die Schaltfläche „**Exportieren**“ in Excel oder CSV exportieren:



5.1.2 Registerkarte „Berichte“

Auf der Registerkarte **„Berichte“** kann der MyQ Roger-Administrator (oder ein Benutzer mit den Berechtigungen „Verwaltung/Aufträge/Berichte“) Berichte zu Jobs exportieren.

- Wählen Sie einen der verfügbaren **Schnellfilter** aus: **„Aktuelle Woche“**, **„Letzte Woche“**, **„Aktuelles Jahr“**, **„Letztes Jahr“**.
- Legen Sie den Zeitraum für **die Erststellungszeit** manuell fest.
- Wählen Sie **das Zeitintervall für die Gruppierung** aus: **Tag, Woche, Monat, Jahr**.
(Diese Option wird automatisch festgelegt, wenn Sie einen Schnellfilter verwenden).
- Wählen Sie unter **„Gruppieren nach“** aus, wie Ihr Bericht beim Export gruppiert werden soll: **Benutzer, Drucker, Kostenstellen, Benutzergruppen, Benutzergruppen und Kostenstellen, Druckergruppen, Druckergruppen und Kostenstellen** (nur mit einer bestimmten Lizenz verfügbar).

- Verwenden Sie die Schaltfläche **„Exportieren“**, um Ihren Bericht nach Excel oder CSV zu exportieren.

5.1.3 Registerkarte „Geplante Berichte“

Über die Registerkarte „Geplante Berichte“ in Roger können Sie wiederkehrende, automatisch ausgeführte Berichte erstellen. Geplante Berichte werden an die E-Mail-Adressen der angegebenen Benutzer gesendet.

Report name	Time interval	Delivery date	Receivers	Remove
User Groups and Cost Center and User Weekly XLSX	Weekly	1/18/2026	admin@example.com	
Job overview PDF	Monthly	2/1/2026	admin@example.com	

2 / 10

Geplanten Bericht erstellen

1. Legen Sie das **Format für den Download** fest (XLSX, CSV oder PDF).
2. Legen Sie für **XLSX- und CSV-Berichte** das **Zeitintervall** auf **„Täglich“**, **„Wöchentlich“** oder **„Monatlich“** fest. Das ausgewählte Intervall bestimmt sowohl den Berichtszeitraum als auch die Häufigkeit, mit der der Bericht erstellt und versendet wird.
PDF-Berichte werden immer monatlich erstellt und enthalten Daten des Vormonats. Das Zeitintervall kann nicht geändert werden.
3. (Nur XLSX und CSV) Wählen Sie unter **„Gruppieren nach:“** aus, wie Ihr Bericht beim Export gruppiert werden soll: **Benutzer, Drucker, Kostenstellen, Benutzergruppen, Benutzergruppen, Benutzergruppen und Kostenstellen, Druckergruppen, Druckergruppen und Kostenstellen** (nur mit einer bestimmten Lizenz verfügbar).
4. (Nur PDF) Wählen Sie den Berichtstyp aus den verfügbaren Optionen aus:
 - Allgemeine Übersicht
 - Job-Übersicht
 - Top 10 Benutzer
 - Top-10-Drucker

5. Geben Sie die E-Mail-Adresse(n) eines oder mehrerer Benutzer ein, die den geplanten Bericht erhalten sollen.
6. Klicken Sie auf **„Erstellen“**, um den Bericht zu erstellen und zu planen, oder auf **„Jetzt senden“**, um die erste Version des Berichts sofort zu generieren und zu versenden.

Geplanten Bericht löschen

Um einen geplanten Bericht zu löschen, suchen Sie ihn einfach in der Tabelle auf der Registerkarte **„Geplante Berichte“** und klicken Sie auf das Löschsymbol in der Spalte **„Entfernen“**. Geplante Berichte können nicht bearbeitet werden. Um einen Bericht zu ändern, löschen Sie ihn und erstellen Sie ihn mit den gewünschten Einstellungen neu.

 Es können maximal 10 geplante Berichte gleichzeitig vorhanden sein.

5.1.4 PDF-Berichte im Detail

In diesem Abschnitt werden die Daten in Ihren PDF-Berichten erläutert, damit Sie die Druckaktivitäten überwachen und Trends in Ihrem Unternehmen erkennen können.

Allgemeiner Überblick

Die „Allgemeine Übersicht“ bietet einen Überblick über Ihre Druckumgebung auf hoher Ebene.

GENERAL OVERVIEW



Report Period: December 2025
Report Generated: 29 January 2026

Total Prints

1,743

(vs. last month -11 %)

Total Scans

358

(vs. last month +57 %)

Total Users

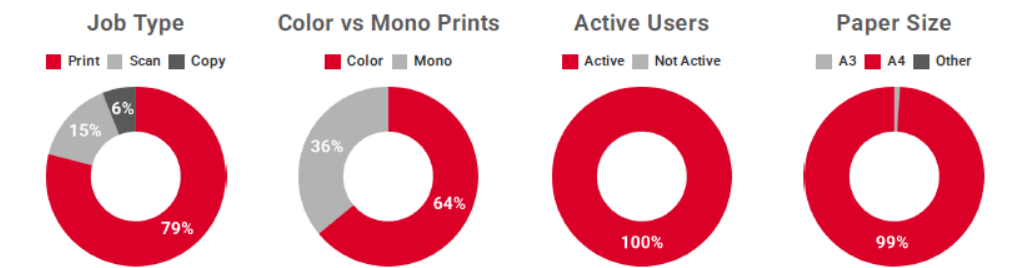
200

(vs. last month +2)

Total Printers

66

(vs. last month +1)



Top 5 Users

#	User	Total Prints	Mono	Color	Scans	Cost
1	[REDACTED]	564	198	481	2	Kč1,697.40
2	[REDACTED]	321	66	340	1	Kč1,124.10
3	[REDACTED]	144	139	85	13	Kč408.40
4	[REDACTED]	119	166	18	118	Kč231.90
5	[REDACTED]	115	13	185	167	Kč579.50

Top 5 Printers

#	Printers	Total Prints	Print	Copy	Scans	Cost
1	Printer 058	1710	1587	123	357	Kč5,293.40
2	Printer 043	25	25	0	0	Kč71.50
3	Printer 068	4	4	0	0	Kč16.40
4	Printer 056	2	2	0	0	Kč8.20
5	Printer 025	2	1	1	1	Kč6.20

Kennzahl	Was wird angezeigt
Gesamtzahl der Drucke	Gesamtzahl der gedruckten Seiten für den Zeitraum, mit prozentualer Veränderung gegenüber dem vorherigen Zeitraum
Gesamtzahl der Scans	Gesamtzahl der gescannten Blätter für den Zeitraum, mit prozentualer Veränderung gegenüber dem vorherigen Zeitraum
Gesamtzahl der Benutzer	Nicht gelöschte Benutzer, die vor Ende des Zeitraums angelegt wurden, mit Nettoveränderung (angelegt vs. gelöscht)
Gesamtzahl der Drucker	Nicht gelöschte Drucker, die vor Ende des Zeitraums angelegt wurden, mit Nettoveränderung (angelegt vs. gelöscht)
Job Type	Aufschlüsselung der eindeutigen Jobs nach Auftragsstyp (z. B. Drucken, Kopieren, Scannen).
Farbe vs. Schwarzweiß	Vergleich von Farb- und Schwarzweiß-Seiten (nur Drucke und Kopien)
Gedruckt vs. Löschen...	Verhältnis von gedruckten Druckaufträgen zu Jobs, die vor dem Drucken gelöscht wurden (ungedruckte, gelöschte Jobs).
Aktive Benutzer	Aufschlüsselung der Benutzer nach ihrem Status (aktiv/inaktiv).
Jobs-Übersicht	Tägliche Aufschlüsselung der für Druckaufträge, Kopier- und Scanaufträge verarbeiteten Seiten

Hinweis: Die Benutzer- und Druckerzahlen umfassen alle nicht gelöschten Datensätze, unabhängig vom Status „aktiv“ oder „inaktiv“.

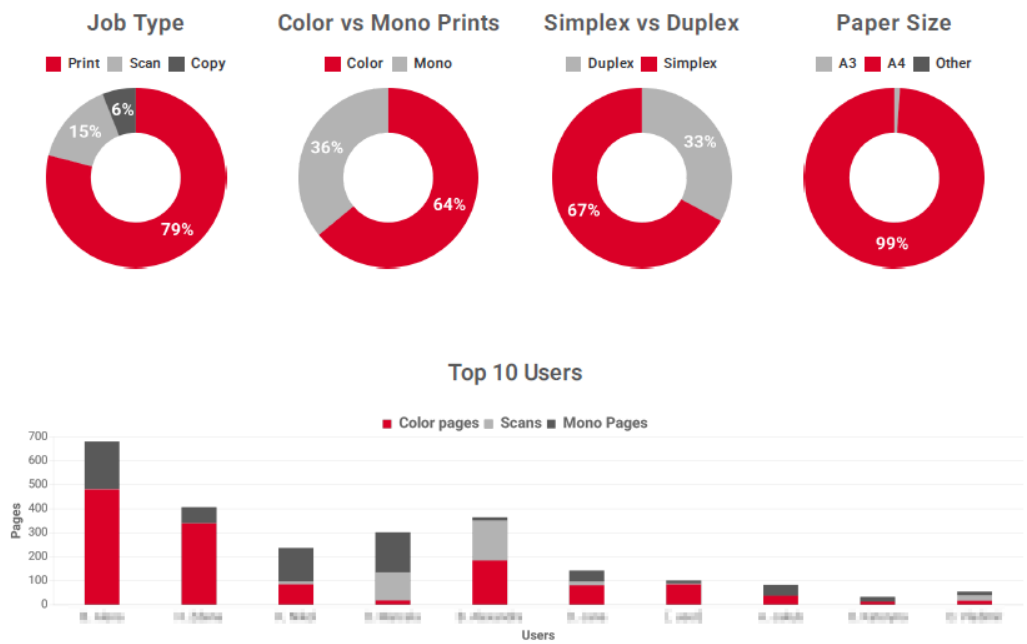
Top-10-Benutzer

Zeigt Ihre Nutzer mit dem höchsten Aufkommen, sortiert nach Gesamtvolumen.

TOP 10 USERS



Report Period: December 2025
Report Generated: 29 January 2026



Top 10 Users

#	Users	Total Prints	Mono Pages	Color pages	Scans	Cost
1	[redacted]	564	198	481	2	Kč1,697.40
2	[redacted]	321	66	340	1	Kč1,124.10
3	[redacted]	144	139	85	13	Kč408.40
4	[redacted]	119	166	18	118	Kč231.90
5	[redacted]	115	13	185	167	Kč579.50
6	[redacted]	96	45	81	17	Kč297.60
7	[redacted]	87	13	85	4	Kč276.70
8	[redacted]	64	45	38	0	Kč165.40
9	[redacted]	31	20	13	0	Kč62.10
10	[redacted]	29	15	17	23	Kč68.90

Spalte	Beschreibung
Benutzer	Wird als „Nachname Vorname“ angezeigt. Anonymisierte Benutzer werden [Anonymized] . Gelöschte Benutzer werden mit Surname Firstname [Deleted] .
Gesamts eiten	Mono- und Farbseiten zusammen
Schwarz weiß- Seiten	Schwarz-Weiß-Blätter aus Ausdrucken und Kopien
Farbseit en	Farbblätter aus Ausdrucken und Kopien
Scans	Gesamtzahl der gescannten Blätter
Kosten	Gesamtkosten aller Jobs. Es wird ein Bindestrich angezeigt, wenn Jobs mehrere Währungen umfassen.

Hinweis: Nutzer von PrintSharing sind in diesem Bericht nicht berücksichtigt.

Top 10 der Drucker

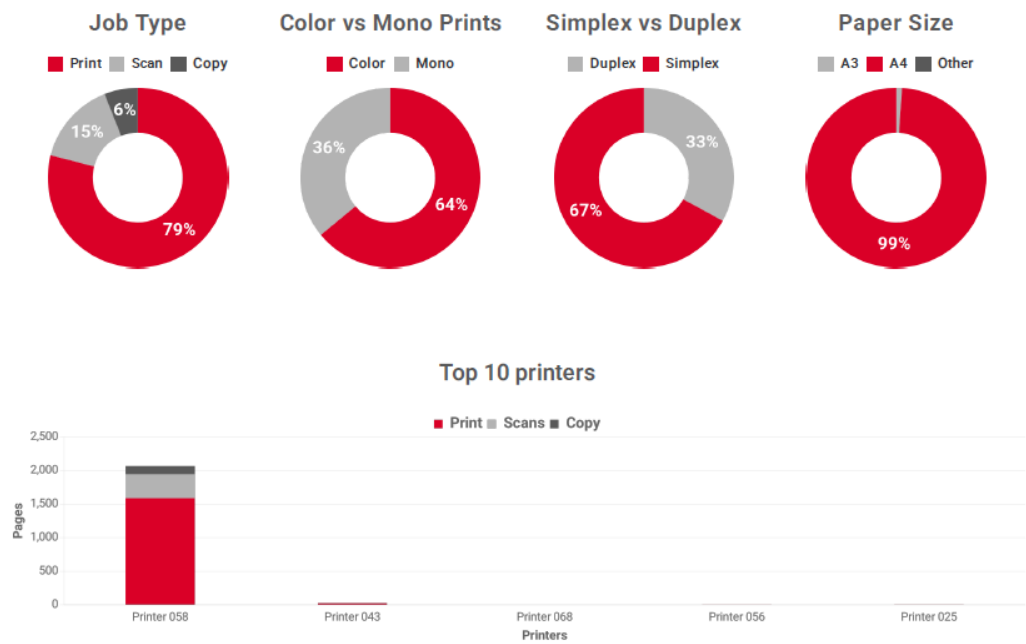
Zeigt Ihre am häufigsten genutzten Drucker, sortiert nach Gesamtdruckvolumen.

TOP 10 PRINTERS



Report Period: December 2025

Report Generated: 29 January 2026



Top 10 printers

#	Printers	Total Prints	Print	Copy	Scans	Cost
1	Printer 058	1710	1587	123	357	Kč5,293.40
2	Printer 043	25	25	0	0	Kč71.50
3	Printer 068	4	4	0	0	Kč16.40
4	Printer 056	2	2	0	0	Kč8.20
5	Printer 025	2	1	1	1	Kč6.20

Spalte	Beschreibung
Drucker	Der Anzeigename des Druckers
Gesamtseiten	Druck- und Kopierblätter zusammen
Druck	Gesamtzahl der Druckblätter
Kopieren	Gesamtzahl der Kopien
Scans	Gesamtzahl der gescannten Seiten
Kosten	Gesamtkosten aller Jobs. Zeigt einen Strich an, wenn Jobs mehrere Währungen umfassen.

Job Übersicht

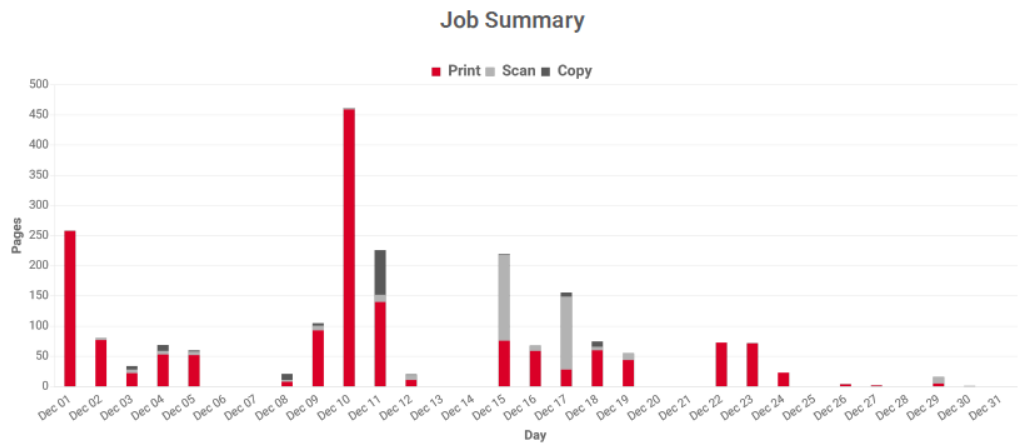
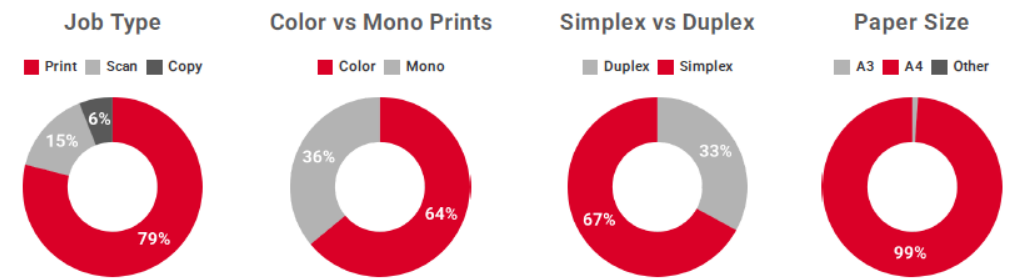
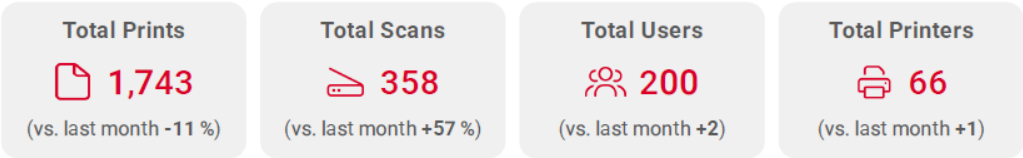
Bietet Einblicke in Job-Merkmale und Papierverbrauchsmuster.

JOB OVERVIEW



Report Period: December 2025

Report Generated: 29 January 2026



Kennzahl	Beschreibung
Durchschnittliche Auftragsgröße	Durchschnittliche Dateigröße bei Druckaufträgen, Scan-Jobs und Kopieraufträgen (im lesbaren Format)
Durchschnittliche Größe eines Jobs (Seiten)	Durchschnittliche Seitenanzahl pro Job
Einseitig vs. beidseitig	Prozentuale Aufschlüsselung der einseitigen gegenüber den doppelseitigen Jobs
Papierformat	Prozentuale Aufschlüsselung der verwendeten Papierformate (A4, Letter usw.)

5.1.5 Buchhaltung

Verschiedene Drucker produzieren unterschiedliche Daten, aber nicht alle Drucker liefern alle erforderlichen Daten. Einige liefern Blätter, andere Ausdrücke (Klicks) für jedes Blatt, wieder andere die Gesamtzahl der Ausdrücke (Klicks) pro Auftrag.

- MyQ Roger behandelt ein **Blatt** als physisches Medium.
Bei **Druck-/Kopier-/Fax**vorgängen ist ein Blatt im Grunde genommen die gedruckte Seite.
- Ein **Ausdruck (Klick)** ist die Art und Weise, wie der freigegebene Druckauftrag gezählt wird.
 - Ein normaler Druck (in der Regel A4) entspricht einem Ausdruck (Klick).
 - Ein A3-Druck entspricht 2x Drucken (Klicks).
 - Ein Schwarzweißdruck entspricht einer Ausgabe (einem Klick).
 - Ein Farbdruck entspricht 2 Eindrücken (Klicks) usw.

Beispiel:

Ein gemeldeter Auftrag kann 3 Blätter A3, 3 Klicks A4 Mono, 2 Klicks A4 Farbe umfassen (es gibt also einen leeren Klick / oder 7 leere Duplex-Klicks). (3 Blätter A3 → 6 Klicks oder 12 Duplex-Klicks).

Preisberechnung

Die Formel für die Preisberechnung lautet:

\$Auftragspreis = \$Blattpreis + MonoCount() * \$MonoPreis + ColorCount() * \$Farbpreis

\$Blattpreis = SUMME pro Format \$BlattformatCount*\$BlattformatPreis

Beispiel:

- A3-Blattpreis: 0,5
- A4-Mono-Klickpreis: 0,1 \$
- A4-Farbklickpreis: 0,2

Die gemeldeten Werte sind: 3x A3-Blatt, 4 Mono-Klicks, 2 Farb-Klicks.

Der endgültige Auftragspreis beträgt: $3 \times 0,5 \$ (\text{Blatt}) + 4 \times 0,1 \$ (\text{Mono-Klick}) + 2 \times 0,2 \$ (\text{Farb-Klick}) = 2,3 \$$

5.2 Druckfertig

Auf der Seite „**Druckbereit**“ unter „**Überwachung > Druckbereit**“ hat jeder Benutzer einen Überblick über seine druckfertigen Aufträge.

 Cloud-fähige Aufträge werden nur angezeigt, wenn der entsprechende Cloud-Anbieter verbunden ist.

Ready To Print Manage your jobs.

Search...

Show advanced filters

Display name	Size	Expire at	Location	Path
File 1	20.91 MB	2023-10-27 12:00:00	Local Spooler	
File 2	20.91 MB	2023-10-27 12:00:00	MyQ Cloud	
File 3	382.96 KB	2023-10-27 12:00:00	OneDrive	

Total: 3

1 10

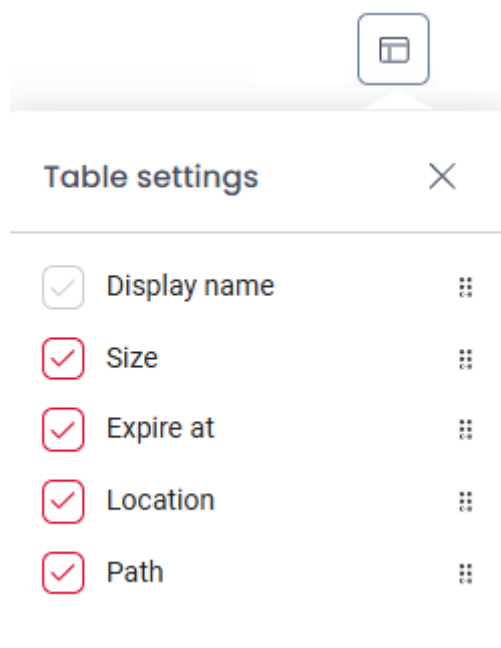
- Klicken Sie auf den Auftrag, um ihn **anzuzeigen** oder aus der Warteschlange „**Druckbereit**“ zu **löschen**.
- Klicken Sie auf „**Erweiterte Filter anzeigen**“, um Filter anzuwenden und zu steuern, welche Aufträge in der Übersicht angezeigt werden.

Search...

Hide advanced filters

Display name	Job id	MinMax Size	URL
		Min Max	
Expire in range	Location	Path	
Min Max	All		

- Klicken Sie auf „**Tabelleneinstellungen**“, um zu steuern, welche Spalten in der Übersicht angezeigt werden. Um die Spalten neu anzuordnen, klicken Sie auf den Griff auf der rechten Seite und ziehen Sie ihn an die gewünschte Stelle.



- Klicken Sie auf **„Speichern“**, um Ihre Änderungen zu speichern.
- Benutzer können auch die Schaltfläche **„Nach Excel exportieren“** in der oberen rechten Ecke verwenden, um die Übersicht nach Excel zu exportieren.

5.3 Drucker

Auf der Seite **„Drucker“** unter **„Überwachung > Drucker“** hat der MyQ Roger-Administrator:

- einen vollständigen Überblick über alle mit seinem Mandanten verbundenen Drucker
- kann die Druckerliste nach Excel exportieren,
- kann neue Einfunktionsdrucker hinzufügen.

Printers Manage your printers. mmrc2-2\Bessie

[+ Add New Printer](#)

Search...

[Actions](#) [Export to Excel](#)

▼ Show advanced filters

☐	Name	Brand	Device Model	Login methods	C	M	Y	K	Active	Terminal version	Terminal	Monochromatic	Copies Color	Copies Mono	Prints Color	Prints Mono	Scans
☐	Printer 001	Kyocera	ECOSYS MA3500cix		81%	56%	54%	89%		24.1.9.1			151	239	1191	929	521
☐	Printer 002	HP	HP Color LaserJet MFP E87740		99%	99%	99%	98%		2025.09.17 (99)			194	257	2680	2898	951
☐	Printer 007	Ricoh	RICOH IM C3010		90%	90%	90%	80%		24.3.2 (105)			113	1370	2313	5067	0

Total: 3

1 10

Um Details zu einem bestimmten Drucker anzuzeigen, klicken Sie auf eine Zeile in der Tabelle. Das Fenster „Druckerdetails“ wird geöffnet. Von hier aus können Sie einige Attribute des Druckers anzeigen und bearbeiten.

Printer 001

General

Printer type:

Printer with terminal

Status:

Activated

Login methods:

Printer group:

PrintSharing Group

Printer configuration:

Printer Configuration for PrintSharing

Brand:

Kyocera

Device Model:

Serial Number:

Dealer catalog number:

Address:

Terminal version:

Color mode:

Color

Last seen:

5 months ago

Created:

7/29/2025, 4:12 PM

Modified:

7/31/2025, 11:23 AM

Total Counters:

Copies Color:

114

Prints Color: 1067

Copies Mono: 226

Prints Mono: 706

Scans: 437

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

- Oben rechts können Sie mit der Schaltfläche **„Spaltenauswahl“** die in der Übersicht angezeigten Spalten neu anordnen.
- Sie können Spalten per Drag & Drop von einer Seite zur anderen verschieben oder eine Spalte mit den Pfeilen in der Mitte auswählen und dann auf **„Speichern“** klicken. Alle Spalten auf der Seite **„Angezeigte Spalten“** werden in der Druckerübersicht angezeigt.

Table settings		×
☐	Name	::
☒	Brand	::
☒	Active	::
☒	Device Model	::
☒	Serial Number	::
☒	IP address	::
☒	Host names	::
☒	Login methods	::
☒	C	::
☒	M	::
☒	Y	::
☒	K	::
☒	Terminal version	::
☒	Terminal	::
☒	Monochromatic	::
☒	Dealer catalog number	::
☒	Copies Color	::
☒	Copies Mono	::
☒	Prints Color	::
☒	Prints Mono	::
☒	Scans	::

5.3.1 Drucker hinzufügen

Neue Drucker (mit Embedded Terminals) sollten über die in MyQ Roger und MFDs beschriebene Kopplungsmethode hinzugefügt werden.

- Sie können auch auf die Schaltfläche **„Drucker mit Terminal erstellen“** klicken, den auf dem Bildschirm des Druckers angezeigten Gerätecode eingeben und auf **„Erstellen“** klicken.

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

Save

- Einfachfunktionsdrucker können über die Schaltfläche **„Neuen Einfachfunktionsdrucker erstellen“** hinzugefügt werden, wie unter Einfachfunktionsdrucker beschrieben.

5.3.2 Verwalten von Druckern

Der MyQ Roger-Administrator kann Drucker über das Drei-Punkte-Menü verwalten, nachdem er auf einen Drucker geklickt hat. Die verfügbaren Aktionen sind **„Bearbeiten“**, **„Protokoll-Download anfordern“**, **„Deaktivieren“** und **„Löschen“**.

-  Edit
-  Request Log Download
-  Deactivate
-  Delete

- Anzeigen – Klicken Sie hier, um die Details des Druckers anzuzeigen, z. B. allgemeine Informationen, Tonerstatus, Druckerstatus und Druckzähler.

Printer: Printer 001 XXX ✕

General

Printer type: Printer with terminal

Status: **Activated**

Printer configuration: **Default printer configuration**

Dealer catalog number:

Created: 2023-01-01 10:00:00

Modified: 2023-01-01 10:00:00

Toner Status

C: **81 %**

M: **56 %**

Y: **54 %**

K: **89 %**

Printer

Address: 192.168.1.100

Brand: Kyocera

Device Model: ECOSYS MA3500cix

Color mode:

Serial Number: 123456789

Terminal version: 24.1.9.1

Last seen: 2023-01-01 10:00:00

Total Counters

Copies Color: 151

Copies Mono: 239

Prints Color: 1191

Prints Mono: 929

Scans: 521

Close

- Bearbeiten – Bearbeiten Sie die Details des Druckers, wie z. B. Anzeigename, Markeninformationen, IP-Adresse usw.
- Aktivieren/Deaktivieren – Je nach Status des Druckers können Sie ihn entweder aktivieren oder deaktivieren.
- Löschen – Löschen Sie den Drucker.
- Protokoll-Download anfordern – Generiert den Protokoll-Download für den ausgewählten Drucker.
- Protokoll herunterladen – Lädt das zuletzt generierte Download-Protokoll herunter.

5.3.3 Drucker exportieren

- Benutzer können auch die Schaltfläche **„Nach Excel exportieren“** in der oberen rechten Ecke verwenden, um die Druckerliste zu exportieren.

5.3.4 Ein-Funktions-Drucker

Einzelfunktionsdrucker (SFPs) sind Drucker, auf denen kein Embedded Terminal installiert werden kann. Sie können jedoch mit MyQ Roger mit NFC-Tags verwendet werden.

 Einfachfunktionsdrucker unterstützen nur Druckaufträge, die von den Roger Desktop Clients gesendet und dann über die mobile App freigegeben werden können. Aufträge, die aus Cloud-Speichern oder direkt von einem Telefon gesendet werden, können nicht auf Einfachfunktionsdruckern gedruckt werden.

Voraussetzungen

- Die erforderlichen MyQ Roger-Lizenzen für Einfunktionsdrucker müssen erworben und auf den Mandanten angewendet werden.
- Der MyQ Roger Client und der Drucker müssen sich im selben Netzwerk befinden, um Aufträge freizugeben.
- Der Benutzer, der die NFC-Tag-Kopplung durchführt, muss über die Berechtigungen „Externer Anmeldeanbieter“ und „Kopplungsanbieter mit Drucker“ verfügen (zu finden unter „Benutzerberechtigungen-Seiten-Verwaltung-Drucker“).
- NFC-Tags müssen mit dem Drucker gekoppelt sein, um Aufträge freizugeben.

 Empfehlungen zu NFC-Tags erhalten Sie vom MyQ-Support.

Einrichtung

So richten Sie einen Einfunktionsdrucker ein:

1. Gehen Sie zu **„Überwachung > Drucker“**.
2. Klicken Sie oben rechts auf **Einfunktionsdrucker erstellen**.
3. Geben Sie im Popup-Fenster die erforderlichen Informationen ein und klicken Sie auf **„Speichern“**.

Create 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

Enter the name of the IP address or Hostnames, separated by commas.

Brand *

Select a Brand



Serial Number *

e.g., ABC123456789

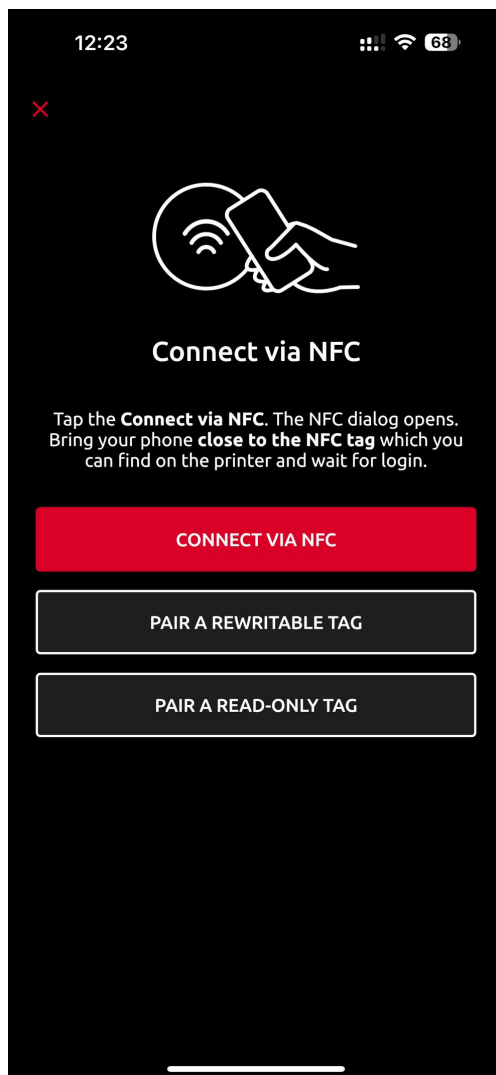
Dealer catalog number

Enter dealer catalog number

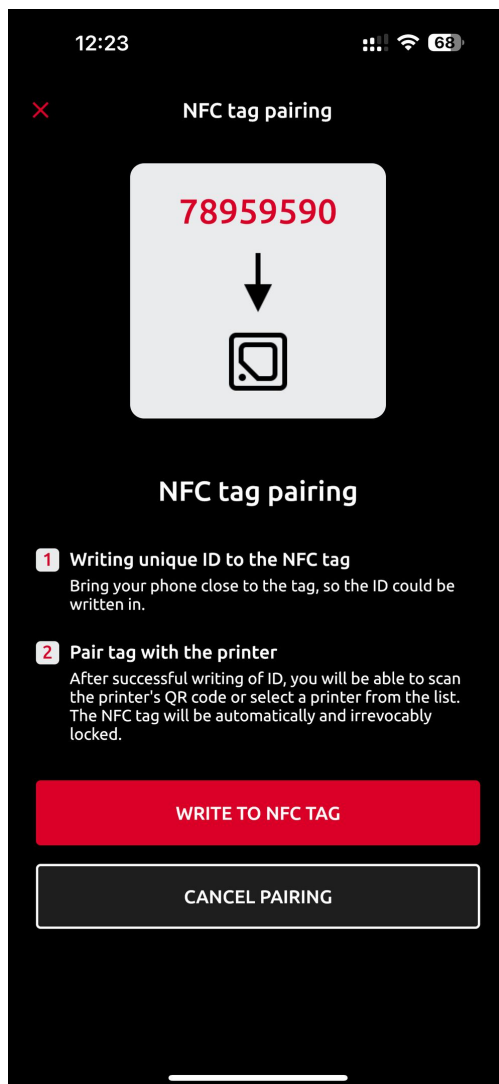
× Cancel

Save

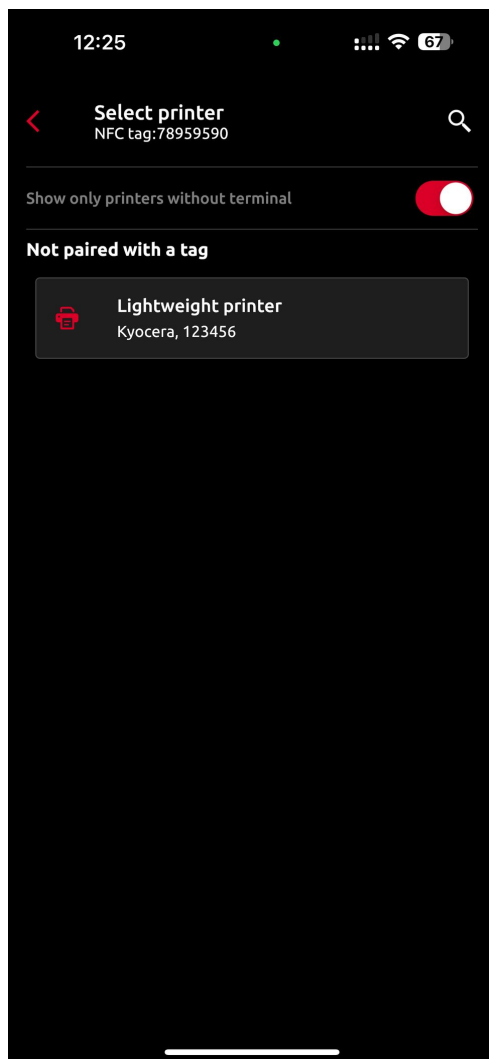
4. Öffnen Sie die MyQ Roger Mobile-Anwendung.
5. Nachdem Sie sich bei der App angemeldet haben, tippen Sie auf die Schaltfläche **„Anmelden“** unten in der Mitte des Bildschirms.
6. Wählen Sie **„Über NFC verbinden“**.
7. Tippen Sie auf **„Wiederbeschreibbaren Tag koppeln“**.



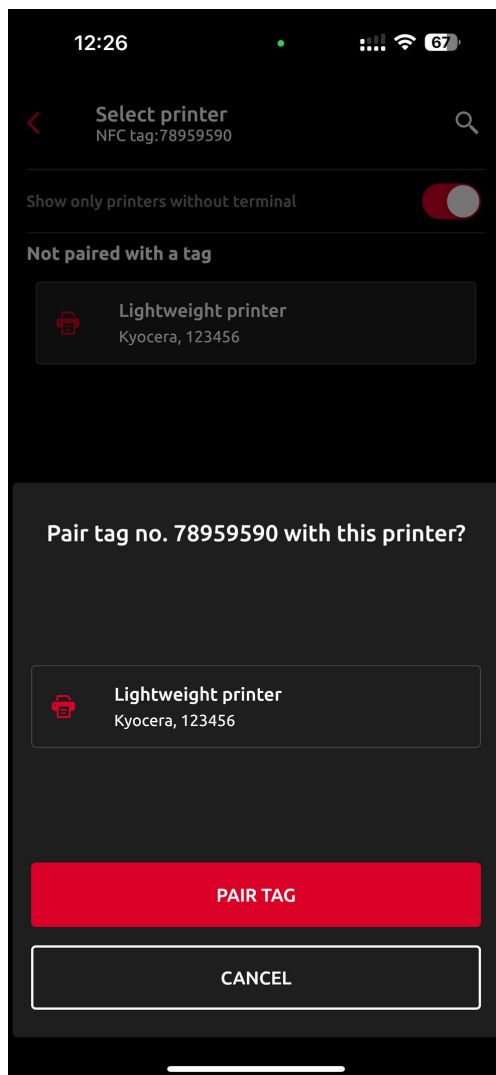
8. Halten Sie das Telefon nahe an den NFC-Tag des Druckers, tippen Sie auf „**WRITE TO NFC TAG**“ (Auf NFC-Tag schreiben) und scannen Sie den NFC-Tag.



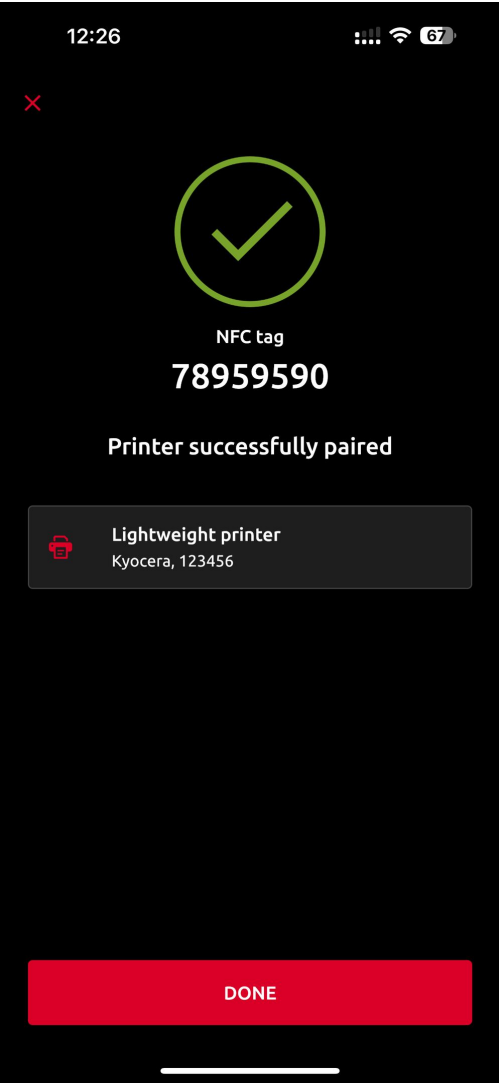
9. Tippen Sie auf **„Drucker auswählen“**.
10. Wählen Sie den Einfunktionsdrucker aus, den Sie in der MyQ Roger Server-Web-App erstellt haben (Schritte 1–3).



11. Tippen Sie auf **TAG KOPPELN**.



12. Tippen Sie auf **FERTIG**.



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

Unterstützte NFC-Tag-Spezifikationen

Die folgenden NFC-Tags werden für die Verwendung mit MyQ Roger empfohlen und unterstützt. Diese Tags sind für die Kopplung von **Einfunktionsdruckern (SFPs)** erforderlich und können als **alternative Anmeldemethode** für Embedded Terminal über die MyQ Roger-Mobil-App verwendet werden.

Tag-Typ	Größe (mm)	NFC-Forum-Typ	Verwendbarer Benutzerspeicher (Bytes)
MIFARE Ultralight	25	Typ 2	48

Tag-Typ	Größe (mm)	NFC-Forum-Typ	Verwendbarer Benutzerspeicher (Bytes)
MIFARE Ultralight	35	Typ 2	48
NTAG213	25	Typ 2	144
NTAG213	38	Typ 2	144
NTAG213	50	Typ 2	144
NTAG213	12x20	Typ 2	144
NTAG213	35x35	Typ 2	144

MIFARE Ultralight

Der gängige Ultralight-Chip bietet **48 Byte** nutzbaren Speicher. Während einige Varianten (wie Ultralight C) 144 Byte bieten, eignet sich dieser Chip dennoch für einfache Gerätepaarungsdaten.

Spezifikation	Wert
Speicher (vom Benutzer programmierbar)	48 Byte
Standard / NFC-Forum	ISO/IEC 14443 Typ A, NFC Forum Typ 2 Tag
Betriebsfrequenz	13,56 MHz
Datenübertragungsrate	106 kbit/s
Eindeutige Kennung (UID)	7 Byte (werkseitig programmiert)

NTAG213

Diese Chips bieten durchgehend **144 Byte** nutzbaren Speicherplatz. Dies ist der **empfohlene** Standard für alle Gerätepaarungs- und Authentifizierungsdaten innerhalb von MyQ Roger.

Spezifikation	Wert
Speicher (vom Benutzer programmierbar)	144 Byte

Spezifikation	Wert
Standard / NFC-Forum	ISO/IEC 14443 Typ A, NFC Forum Typ 2 Tag
Betriebsfrequenz	13,56 MHz
Datenübertragungsrate	106 kbit/s
Eindeutige Kennung (UID)	7 Byte (werkseitig programmiert)
Anforderungen an die Signalstärke	Mindestens 8–9 (gewährleistet einen sicheren und zuverlässigen Betrieb)
Gängige unterstützte Größen	25 mm, 35 mm, 38 mm, 40 mm, 50 mm Durchmesser

5.3.5 Lokales Druckmonitoring (LPM)



Die Funktion „Lokale Drucküberwachung“ ist als Teil der MyQ Roger PRN-Lizenz verfügbar.

Local Print Monitoring (LPM) erweitert MyQ Roger auf alle Drucker unter Windows oder macOS, unabhängig von Marke oder Modell. Mit LPM überwacht der MyQ Roger Client (MRC) die Anschlüsse und fängt Aufträge ab, bevor sie an den Drucker gesendet werden, und erfasst die Auftragsmetadaten direkt vom Arbeitsplatzrechner. Auf diese Weise können Unternehmen die gesamte Flotte überwachen, einschließlich Desktop-Drucker (LPT, USB, TCP/IP und IPP) und Geräte in Remote-Büros, selbst wenn diese keine Embedded Terminal unterstützen.

LPM ist besonders nützlich für Hybrid- oder Home-Office-Szenarien, in denen Mitarbeiter von persönlichen oder nicht verwalteten Geräten aus drucken.

LPM-Drucker können unter **„Drucker“** angezeigt werden. Da jedes Mal, wenn ein anderer Benutzer auf demselben LPM-Drucker druckt, ein neuer Drucker mit dem **Namen** `PrinterName@Hostname` . LPM-Drucker sind daher nur sichtbar, wenn der entsprechende Filter angewendet wird. Verwenden Sie **„Erweiterte Filter anzeigen“** und wählen Sie unter **„Druckertyp“** die Option **„LPM (Lokale Drucküberwachung)“**.

Hide advanced filters

Display name: Brand: Serial Number: Terminal version:

Dealer catalog number: Is Active: Printer type:

Tonerstände und Zähler werden für LPM-Drucker nicht aktualisiert, da Roger nicht mit der Druckerhardware kommuniziert, sondern die Aufträge lediglich an den überwachten Ports abgefangen werden. Die Informationen zu diesen Aufträgen können normal in Berichten angezeigt werden.

5.4 Drucker-Gruppen

Für Druckergruppen ist die kostenpflichtige **MyQ Roger Cloud Print Management**-Lizenz erforderlich.

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

Printer Groups Manage your printer groups

Printer Groups [+ Add printer group](#)

Q Search (min. 2 characters) ...

No Printer Groups Found. Get started by creating your first printer group. Click 'Add printer group' to begin.

Printers [Printer configuration](#)

No Printer Groups Available. Please create a printer group first to start adding printers and organizing your workflow.

1. Klicken Sie auf „**Druckergruppe hinzufügen**“, um eine neue Druckergruppe zu erstellen.
2. Geben Sie im Popup-Fenster einen **Namen** für die neue Druckergruppe ein.
3. Sie können der neuen Druckergruppe eine Preisliste zuweisen. Wählen Sie eine aus der Dropdown-Liste „**Preislisten**“ aus und klicken Sie auf „**Speichern**“.

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

Add new printer group: New Printer Group
×

Name *

New Printer Group

Price Lists

Select a Price List

Printer configuration

Default printer configuration

× Cancel

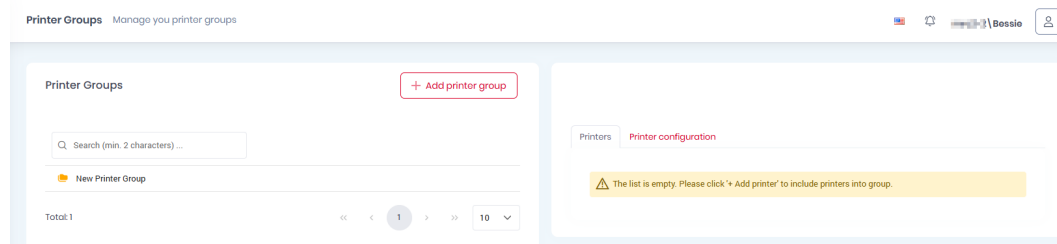
Save

Sie können Ihrer neuen Druckergruppe auch eine Druckerkonfiguration hinzufügen.

1. Wählen Sie eine aus der Dropdown-Liste „**Druckerkonfiguration**“ aus und klicken Sie auf „**Speichern**“.

Die **neue Druckergruppe** wird in der Liste „**Druckergruppen**“ auf der linken Seite angezeigt.

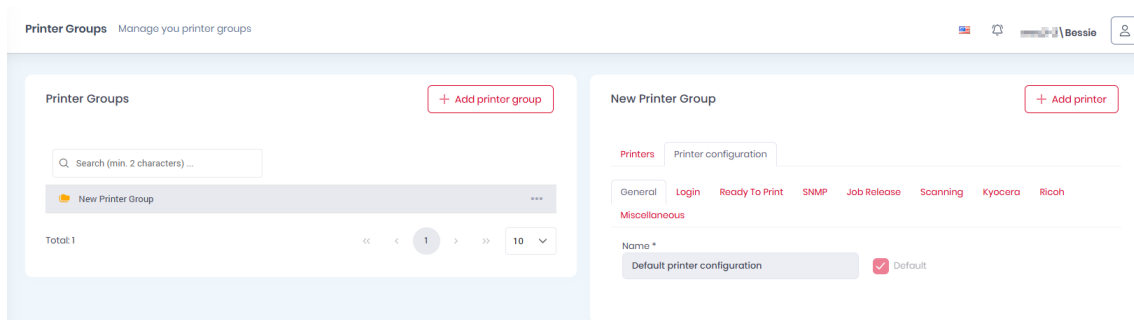
2. Um die Druckergruppe zu bearbeiten, bewegen Sie den Mauszeiger darüber und klicken Sie auf die **drei Punkte** daneben. Wählen Sie „**Bearbeiten**“, um den **Namen, die Preisliste** und die zugehörige **Druckerkonfiguration** zu ändern. Wählen Sie „**Löschen**“, um die Druckergruppe zu löschen.
3. Wählen Sie die neue Druckergruppe aus und klicken Sie auf der Registerkarte „**Drucker**“ auf der rechten Seite auf „**Drucker hinzufügen**“, um ihr Drucker hinzuzufügen. Wählen Sie im Popup-Fenster die Drucker aus, die Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf „**Speichern**“.



4. Um Drucker aus einer Druckergruppe zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche „**X**“ (Löschen) neben dem Drucker.
5. Wählen Sie die neue Druckergruppe aus und zeigen Sie auf der Registerkarte „**Druckerkonfiguration**“ auf der rechten Seite die Einstellungen der Druckerkonfiguration an, die mit der Druckergruppe verknüpft ist.

So ändern Sie die Druckerkonfigurationseinstellungen

6. gehen Sie zu „**Verwaltung > Druckerkonfigurationen**“. Weitere Informationen finden Sie unter „Druckerkonfigurationen“.



5.5 Desktop Clients

Unter „**Überwachung > Desktop Clients**“ kann der MyQ Roger-Administrator (oder ein Benutzer mit den Berechtigungen „Administration/Desktop Clients/Desktop Clients anzeigen“) alle mit seinem Mandanten verbundenen MyQ Roger-Clients überwachen.

▼ Show advanced filters

☐	Active	Name	User	Host name	Version	Platform	IP address	Last Status
☐	✓	Desktop Client 002	admin	[redacted]	2.3 Patch 3	Windows	[redacted]	
☐	✓	Desktop Client 004	admin	[redacted]	2.4	Windows	[redacted]	

Total: 2

Die verfügbaren Informationen sind die ID des Desktop Clients, sein Anzeigename, der zuletzt angemeldete Benutzer, die Version, die IP-Adresse, der Hostname des/der damit verbundenen Computer(s) und der aktive Status des Desktop Clients.

Clients, deren Version hinter der konfigurierten Standardeinstellung zurückbleibt, sind mit einem blauen Punkt markiert.

5.5.1 Verbinden eines Desktop Clients

Wenn ein Desktop Client Installationsprogramm auf dem Roger-Mandanten vorkonfiguriert wurde, erfolgt die Verbindung zum Mandanten automatisch. Der Benutzer kann sich einfach mit einer beliebigen verfügbaren Anmeldemethode anmelden.

Wenn das Installationsprogramm für den Desktop Client nicht vorkonfiguriert wurde (z. B. wenn es direkt aus der MyQ-Community heruntergeladen wurde), muss der Client mit dem Mandanten verbunden werden.

MRC manuell mit dem Roger-Mandanten verbinden

1. Öffnen Sie MRC auf dem Client-Computer und klicken Sie auf **„Mit QR-Code anmelden“**.
2. Wenn Sie die MyQ Roger-Mobil-App haben, können Sie diese verwenden, um Ihren MRC mit Ihrem Mandanten zu verbinden. Scannen Sie einfach den QR-Code mit der Mobil-App. Ihr Desktop Client verbindet sich automatisch mit dem Roger-Mandanten.
3. Wenn Sie die MyQ Roger-App nicht haben, klicken Sie **auf diesen Link**. Die Roger-Webanmeldeseite wird geöffnet. Hier können Sie den Mandanten und die Region eingeben, mit denen Sie sich verbinden möchten, und sich dann mit Ihrem Konto anmelden.
4. Alternativ können Sie den Code im Format XXXX-XXXX in die Web-App eingeben, auf der Seite **„Desktop Clients“** die Option **„+Desktop Client erstellen“** auswählen und diesen Code eingeben. Der Mandant wird mit dem Desktop Client verbunden.

5.5.2 Desktop Client herunterladen

Auf der Seite „Desktop Clients“ können Sie benutzerdefinierte MRC-Installationsprogramme konfigurieren und eines davon als Standard festlegen. Einzelheiten zu den verfügbaren Konfigurationsoptionen finden Sie (1.0) Configure Desktop Client Installers unter (1.0) Desktop Client-Installationsprogramme konfigurieren.

Das Standardinstallationsprogramm kann aus einer Willkommens-E-Mail oder von der Einstellungsseite des Benutzers heruntergeladen werden.

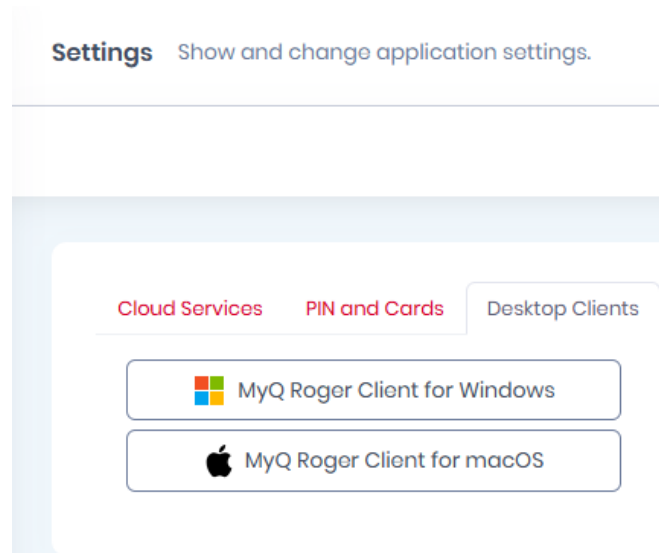
MRC von der Seite „Desktop Clients“ herunterladen

1. Klicken Sie unter **„Überwachung > Desktop Clients“** auf **„Herunterladen“** und wählen Sie zwischen **„MyQ Roger Client für Windows“** und **„MyQ Roger Client für MacOS“**.
2. Es öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Sie zuvor konfigurierte Installationsprogramme herunterladen oder ein neues Installationsprogramm konfigurieren können.
3. Verwenden Sie die Schaltfläche **„Herunterladen“**, um ein bestimmtes Desktop Client-Installationsprogramm herunterzuladen.

Version	Detail	Created	Default	Remove	Download
2.3	REGIONID=qa,TENANCYNAME=docs,...	7/29/2025, 3:37:02 PM	☐		
2.3	REGIONID=qa,TENANCYNAME=docs,...	7/30/2025, 7:08:53 AM	☐		
2.3 Patch 3	REGIONID=QA,TENANCYNAME=docs,...	9/18/2025, 12:41:55 PM	☒		

MRC von der Seite „Meine Einstellungen“ herunterladen

Unter **„Administration“ > „Meine Einstellungen“ > „Desktop Client“** können Benutzer die Standardversion des Desktop Client für Windows oder macOS herunterladen.



MRC aus einer Willkommens-E-Mail herunterladen

Wenn ein Administrator unter **„Einstellungen > Benutzerverwaltung > Weitere Einstellungen“** die Option **„Desktop Client-Download-Links in Willkommens-E-Mail einfügen“** aktiviert hat, erhalten neue Benutzer in ihrer Willkommens-E-Mail Links zum Herunterladen der Standardversion für Windows oder macOS.

Settings Show and change application settings.

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

Form-Based Registration

- ☒ Allow users to register to the system.
If you disable this, users will only be added by admin using user management page.
- ☒ New registered users are active by default.
If you disable this, new users will not be active (and can not login) until admin manually activates the account.

Cookie consent

- ☒ Cookie consent enabled

Session Timeout Control

- ☐ Session Time Out Control Enabled

Other Settings

- ☐ Email confirmation required for login.
- ☒ Include desktop client download links in welcome email

Anonymization period

30

How many days after deletion is the user anonymized. After anonymization, full restore of user is not possible anymore.

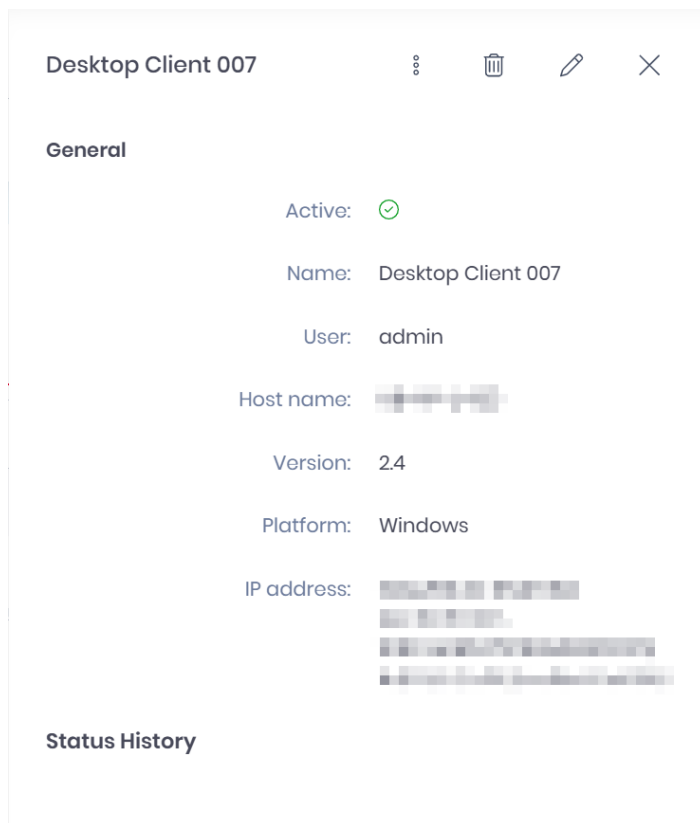
Profile

- ☐ Allow users to use Gravatar profile picture

5.5.3 Protokolle herunterladen

Sie können die Protokolle eines Desktop Clients herunterladen.

1. Klicken Sie auf einen Desktop Client, um dessen Details zu öffnen.



2. Verwenden Sie das Drei-Punkte-Menü und wählen Sie **„Protokoll herunterladen“**.

 Request Log Download

 Download Log

5.5.4 Remote-Verwaltung

Die Fernverwaltung ermöglicht es Ihnen, MyQ Roger Client (MRC)-Installationen und -Konfigurationen direkt über die MyQ Roger-Weboberfläche zu verwalten. Sie können Clients aktualisieren, deinstallieren oder löschen, ohne physischen Zugriff auf die Benutzer-Workstations zu benötigen. Vorgänge können auf einzelnen Clients oder über mehrere Clients hinweg gleichzeitig durchgeführt werden.

Anforderungen

- MyQ Roger Server 2.19+
- MyQ Roger Client 2.4+

Verfügbare Aktionen

Auf der Seite „**Desktop Clients**“ können Sie die folgenden Aktionen für registrierte Clients ausführen:

- **Aktualisieren**

Installieren Sie die Standardversion von MRC auf dem Client und ersetzen Sie damit die aktuelle Version. Sie legen das Standardinstallationsprogramm unter (1.0) Configure Desktop Client Installers“ fest.

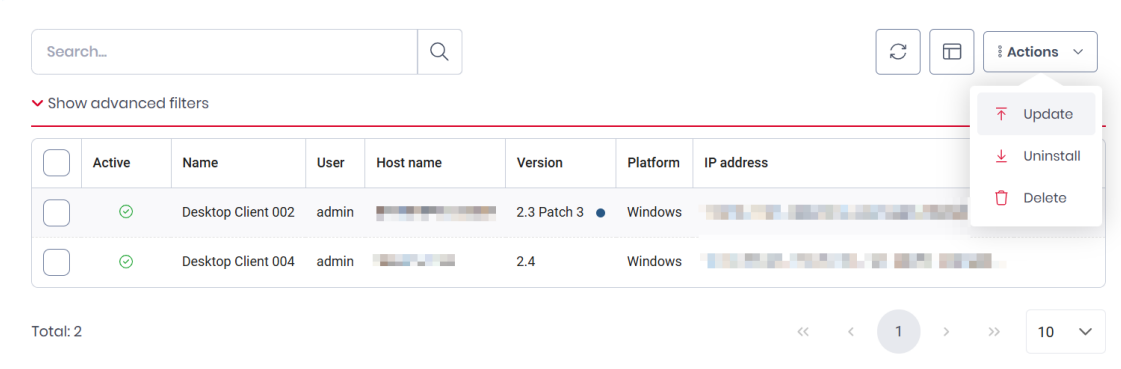
- **Deinstallieren**

Entfernen Sie MRC von der Client-Workstation.

- **Löschen**

Entfernen Sie die Client-Registrierung vom Server. MRC bleibt dabei auf der Client-Workstation installiert.

 Die Aktionen „**Aktualisieren**“ und „**Deinstallieren**“ werden für Client-Versionen älter als 2.4 nicht unterstützt.



Active	Name	User	Host name	Version	Platform	IP address
☐	Desktop Client 002	admin	[redacted]	2.3 Patch 3	Windows	[redacted]
☐	Desktop Client 004	admin	[redacted]	2.4	Windows	[redacted]

Total: 2

Navigation: << < 1 > >> 10

Clients remote aktualisieren

Die Aktion „Update“ überträgt Ihr konfiguriertes Standardinstallationsprogramm auf Ihre Client-Arbeitsstationen. Weitere Informationen zum Konfigurieren und Festlegen eines Standardinstallationsprogramms finden Sie (1.0) Configure Desktop Client Installers unter (1.0) Desktop Client-Installationsprogramme konfigurieren.

Remote-Update starten

1. Gehen Sie zu „**Überwachung > Desktop Clients**“.
2. Wählen Sie einen oder mehrere Clients aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf „**Aktionen**“ und wählen Sie „**Aktualisieren**“.

Wenn das Update abgeschlossen ist, öffnet sich der Client in derselben Benutzersitzung wie vor dem Update, sofern der Benutzer angemeldet war.

Überwachen des Update-Status

Nachdem Sie ein Update gestartet haben, können Sie den Fortschritt auf der Seite **„Desktop Clients“** überwachen. Jeder Client meldet einen der folgenden Zustände:

- **Gestartet:**
Das Update ist geplant; der Client wartet vor dem Start die konfigurierte Verzögerungszeit ab.
- **Wird ausgeführt**
Der Client lädt das Update-Paket herunter und installiert es.
- **Abgeschlossen**
Das Update wurde erfolgreich abgeschlossen.
- **Fehlgeschlagen:**
Update ist fehlgeschlagen; überprüfen Sie die Fehlerdetails zur Fehlerbehebung.

Fehlerbehebung bei fehlgeschlagenen Updates

Wenn ein Update fehlschlägt, meldet der Client Fehlerdetails an den Server. Sie können diese Details auf der Seite **„Desktop Clients“** einsehen. Für die weitere Fehlerbehebung werden Update-Protokolldateien auf der Client-Workstation unter folgendem Pfad gespeichert:

```
C:\ProgramData\MyQ\MyQ Roger Client\MrcUpdates
```

Clients deinstallieren

So deinstallieren Sie MRC remote von einer oder mehreren Workstations:

1. Gehen Sie zu **„Überwachung“ > „Desktop Clients“**.
2. Wählen Sie einen oder mehrere Clients aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf **„Aktionen“** und wählen Sie **„Deinstallieren“**.

Die Client-Software wird von den ausgewählten Arbeitsstationen entfernt.

Client-Registrierungen löschen

Löschen von Client-Registrierungen, um Ihre Client-Liste zu bereinigen – beispielsweise um Einträge für Mitarbeiter zu entfernen, die nicht mehr in Ihrem Unternehmen tätig sind.

So löschen Sie Client-Registrierungen:

1. Gehen Sie zu **„Überwachung“ > „Desktop Clients“**.
2. Wählen Sie einen oder mehrere Clients aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf **„Aktionen“** und wählen Sie **„Löschen“**.

Dadurch werden die Client-Registrierungen aus der Tabelle **„Desktop Clients“** auf dem Server entfernt. Die MRC-Anwendung bleibt auf den Arbeitsstationen installiert, und der Benutzer bleibt angemeldet und mit dem Mandanten verbunden. Sobald sich der Benutzer erneut authentifiziert oder den Computer neu startet, wird der Client automatisch wieder zur Tabelle **„Desktop Clients“** hinzugefügt.



Roger entfernt inaktive Clients nach 30 Tagen aus der Tabelle **„Desktop Clients“**. Wenn ein Client die Verbindung zum Server wiederherstellt, wird er automatisch wieder zur Tabelle **„Desktop Clients“** hinzugefügt.

5.5.5 Desktop-Client-Installationsprogramme konfigurieren

Wenn Sie einen Desktop Client von der Seite **„Desktop Clients“** herunterladen, können Sie benutzerdefinierte Installationskonfigurationen erstellen. Auf diese Weise können Sie Einstellungen vorkonfigurieren, sodass Benutzer diese während der Installation nicht manuell eingeben müssen.

Für jede Plattform können Sie bis zu 10 benutzerdefinierte Installationsprogramme erstellen.

Erstellen Sie ein konfiguriertes Installationsprogramm

1. Gehen Sie zu **„Überwachung > Desktop Clients“**.
2. Klicken Sie auf **„Herunterladen“** und wählen Sie **„MyQ Roger Client für Windows“** oder **„MyQ Roger Client für macOS“**.
3. Wählen Sie im sich öffnenden Dialogfeld die **Version** aus der Dropdown-Liste aus.
4. Klicken Sie neben **„Konfiguration“** auf **„Ausblenden/Anzeigen“**, um die Konfigurationsoptionen anzuzeigen.
5. Konfigurieren Sie die Einstellungen nach Bedarf (siehe unten).
6. Klicken Sie auf **„Erstellen“**.

Das konfigurierte Installationsprogramm wird in der Liste unten im Dialogfeld angezeigt.

MyQ Roger Client for Windows

✕

Select version

2.4 Patch 1

▼

Configuration

Hide

User Authentication & Display

TENANT NAME (Display Name) ⓘ

e.g., My Company Name

USER SINGLE SIGN ON ⓘ

▼

Printer & Spooling Settings

PRINTER SPOOLER ⓘ

▼

PRINTER NAME ⓘ

e.g., MyQ-Roger-MRC

FAILOVER ENABLED ⓘ

▼

Driver & Default Print Modes

DEFAULT DRIVER ⓘ

▼

COLOR PRINT OPTIONS ⓘ

▼

DEFAULT DUPLEX MODE ⓘ

▼

Local Print Monitoring (LPM)

LPM ENABLED ⓘ

▼

REGIONID=EU,TENANCYNAME=docs

✎

Create

Version	Detail	Created	Default	Remove	Download
2.3	REGIONID=qa,TENANCYNAME=docs,...	7/29/2025, 3:37:02 PM	☐		
2.3	REGIONID=qa,TENANCYNAME=docs,...	7/30/2025, 7:08:53 AM	☐		
2.3 Patch 3	REGIONID=QA,TENANCYNAME=docs,...	9/18/2025, 12:41:55 PM	☒		

3 / 10

Cancel

Konfigurationsoptionen

Mandant und Region

Diese Werte stellen sicher, dass der konfigurierte Installer eine Verbindung zum richtigen Mandanten herstellt. Die Werte sind erforderlich und werden vom Konfigurationsgenerator automatisch auf der Grundlage Ihres Mandanten generiert.

- **TENANCYNAME**
- **REGIONID**

 Wenn Sie eine Konfiguration manuell erstellen oder bearbeiten, müssen Sie diese Werte angeben. Andernfalls kann das konfigurierte Installationsprogramm keine Verbindung zu Ihrem Mandanten herstellen.

Benutzerauthentifizierung und Anzeige

- **Mandantename (Anzeigename)**
Der Anzeigename, der den Benutzern im Client angezeigt wird. (Nur Windows)
- **Benutzer-Single-Sign-On**
Aktivieren Sie die SSO-Authentifizierung mit Microsoft Entra ID. (Nur Windows)

Drucker- und Spooling-Einstellungen

- **Druckerspooler**
Wählen Sie den Spooling-Modus aus: Client-Spooling, Cloud-Spooling oder beides.
- **Druckername**
Der Name des während der Installation erstellten Druckers. Der Standardwert ist „MyQ-Roger-MRC“ (Windows) oder „MRC-Printer“ (macOS).
- **Failover aktiviert**
Aktivieren Sie das Fallback-Drucken, wenn der Server nicht verfügbar ist. Der Standardwert ist TRUE (Windows) oder 1 (macOS).

Treiber und Standarddruckmodi

- **Standardtreiber**
Wählen Sie einen mitgelieferten Universaltreiber (Kyocera, HP oder RICOH) aus oder geben Sie einen benutzerdefinierten Treibernamen an.
Der benutzerdefinierte Treiber muss bereits auf dem Zielcomputer installiert

sein. Geben Sie den genauen Namen (Groß-/Kleinschreibung beachten) des benutzerdefinierten Treibers ein.

- **Farbdruckoptionen**

Legen Sie den Farbkonfigurationsmodus des Druckers fest:

- 1 – Nur Farbe
- 2 – Nur Schwarzweiß
- 3 – Beides

- **Standard-Duplexmodus**

Legen Sie die Standard-Duplexeinstellung fest. (Nur Windows)

- Einseitig
- Beidseitig lange Kante
- Beidseitig kurze Kante

Lokale Drucküberwachung (LPM)

- **LPM aktiviert**

Aktivieren Sie die Überwachung von Druckaufträgen, die an lokale Drucker gesendet werden, unter Umgehung des Roger-Servers. Der Standardwert ist FALSE (Windows) oder 0 (macOS).

- **LPM-Ports**

Eine Liste der Druckerports (Windows) oder Druckernamen (macOS), die überwacht werden sollen, wenn LPM aktiviert ist. Verwenden Sie eine durch Kommas oder Semikolons getrennte Liste von Werten (Groß-/Kleinschreibung beachten).

Konfigurationszeichenfolge

Während Sie die Optionen konfigurieren, wird die Konfigurationszeichenfolge am unteren Rand des Dialogfelds automatisch aktualisiert. Diese Zeichenfolge zeigt die Parameter an, die auf das Installationsprogramm angewendet werden.

Beispiel:

```
TENANCYNAME=[TENANT-NAME] , REGIONID=US , PRINTERNAME="MyQ-Roger-MRC" , DEFAULTDRIVER=1 , PRINTERPOOLER=1
```

Konfigurierte Installationsprogramme verwalten

Die Liste am unteren Rand des Dialogfelds zeigt alle von Ihnen erstellten konfigurierten Installationsprogramme, einschließlich ihrer Version, Konfigurationszeichenfolge und Erstellungsdatum. Sie können ein Standardinstallationsprogramm festlegen, ein konfiguriertes Installationsprogramm herunterladen und entfernen.

Um eine Installationsprogrammkonfiguration zu kopieren und anzupassen, bewegen Sie den Mauszeiger über den **Detail**wert und klicken Sie auf „Kopieren“. Fügen Sie dann den Text in das Konfigurationsfeld ein, passen Sie ihn nach Bedarf an und klicken Sie auf „**Erstellen**“.

Standardinstallationsprogramm festlegen

Sie können jeweils ein Standardinstallationsprogramm für Windows und macOS festlegen.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „**Standard**“ neben einem Installationsprogramm, um es als Standard festzulegen. Das Standard-Installationsprogramm wird

- wird in Willkommens-E-Mails an Benutzer gesendet (sofern aktiviert)
- Auf der Seite „**Meine Einstellungen**“ zum Herunterladen verfügbar
- Wird für Remote-Client-Updates verwendet

Create

Version	Detail	Created	Default	Remove	Download
2.3	REGIONID=qa,TENANCYNAME=docs,...	7/29/2025, 3:37:02 PM	☐		
2.3	REGIONID=qa,TENANCYNAME=docs,...	7/30/2025, 7:08:53 AM	☐		
2.3 Patch 3	REGIONID=QA,TENANCYNAME=docs,...	9/18/2025, 12:41:55 PM	☐		
2.4	REGIONID=QA,TENANCYNAME=docs,...	1/15/2026, 12:26:41 PM	☒		
2.4 Patch 1	REGIONID=QA,TENANCYNAME=docs,...	1/15/2026, 12:28:43 PM	☐		

5 / 10

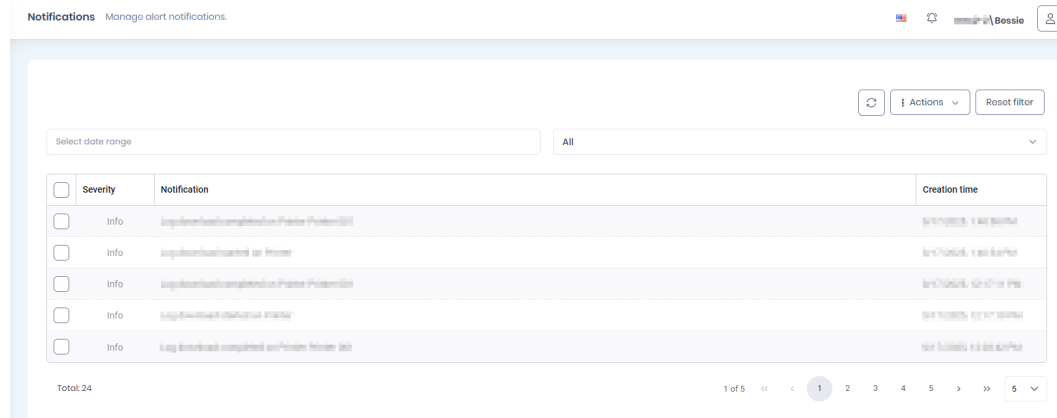
Cancel

5.6 Benachrichtigungen

Auf der Seite „**Benachrichtigungen**“ unter „**Überwachung** >

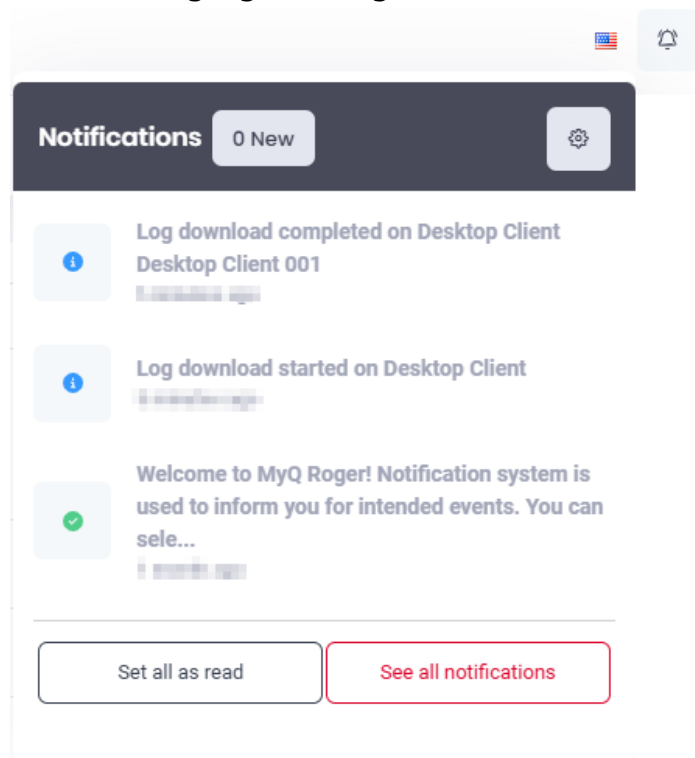
Benachrichtigungen“ kann der MyQ Roger-Administrator Warnmeldungen anzeigen und verwalten. Die Liste enthält eine Beschreibung der Benachrichtigung sowie das Datum und Informationen zum Schweregrad.

- Durch Klicken auf eine Benachrichtigung gelangen Sie zur entsprechenden Einstellungsseite (falls zutreffend).



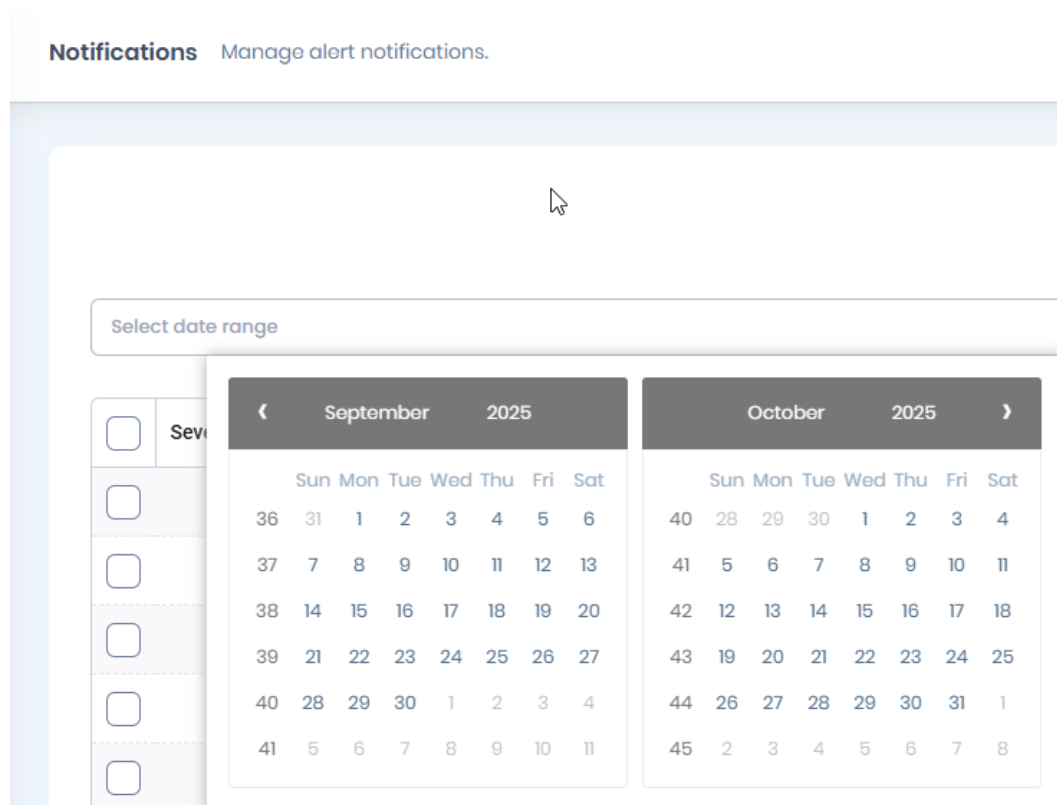
So gelangen Sie zur Seite „Benachrichtigungen“:

- Klicken Sie auf die **Glocke** in der oberen rechten Ecke und dann auf **„Alle Benachrichtigungen anzeigen“**.



Um den Datumsbereich für die aufgelisteten Benachrichtigungen festzulegen,

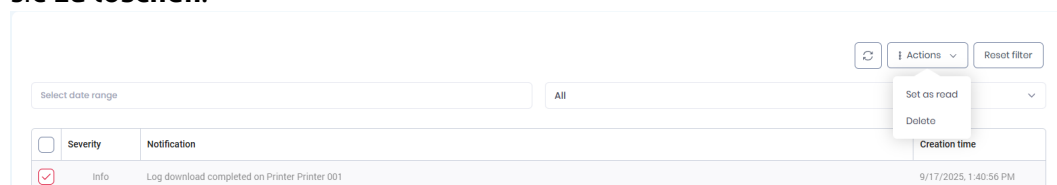
- Klicken Sie auf das Datumsfeld und wählen Sie das Start- und Enddatum aus dem Kalender aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Aktualisieren“** auf der rechten Seite, um die Benachrichtigungen aus dem ausgewählten Zeitraum anzuzeigen.



Um entweder alle Benachrichtigungen oder nur die ungelesenen anzuzeigen.

Sobald die ausgewählten Benachrichtigungen aufgelistet sind:

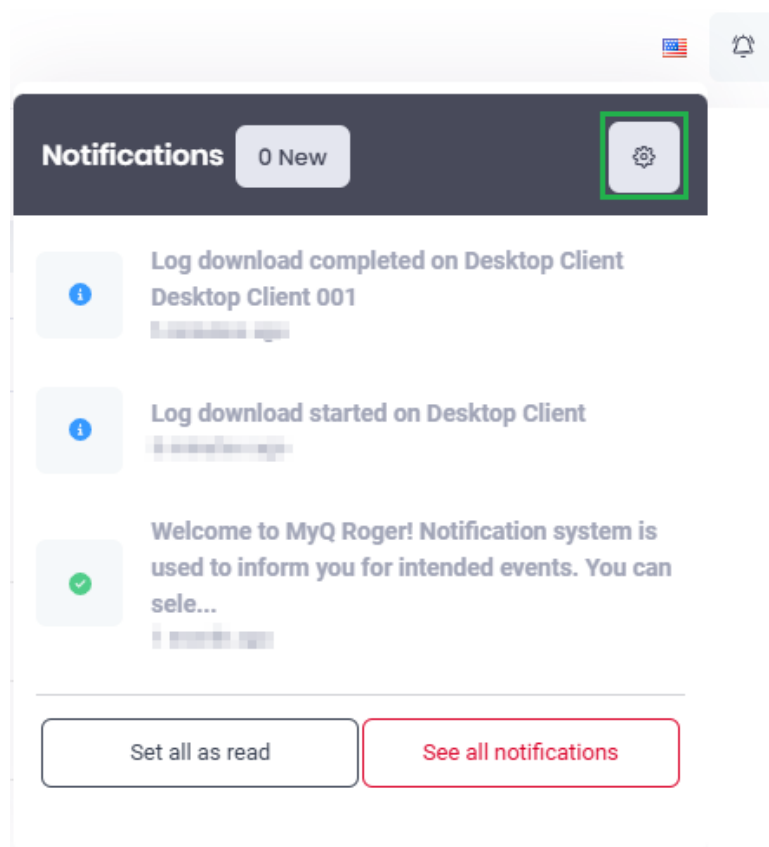
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Alle als gelesen markieren“** in der oberen rechten Ecke, um sie als gelesen zu markieren.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Aufgeführte Benachrichtigungen löschen“**, um die aufgelisteten Benachrichtigungen zu löschen.
- Klicken Sie in einer Benachrichtigung unter „Aktionen“ auf die Schaltfläche **„Als gelesen markieren“**, um sie als gelesen zu markieren, oder auf **„Löschen“**, um sie zu löschen.



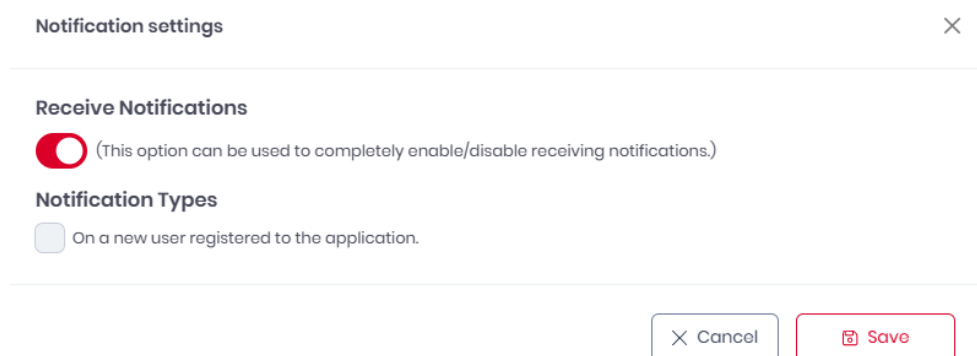
5.6.1 Benachrichtigungseinstellungen

Um Ihre Benachrichtigungseinstellungen zu verwalten,

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Benachrichtigungseinstellungen“** oder auf die **Glocke** in der oberen rechten Ecke und dann auf die Schaltfläche **„Zahnrad“** (Einstellungen).



- Im Popup-Fenster können Sie **Benachrichtigungen empfangen** (standardmäßig aktiviert) Um einen neuen Benutzer eine Benachrichtigung erhalten zu lassen
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „**Bei Registrierung eines neuen Benutzers in der Anwendung**“ (standardmäßig deaktiviert).



- Klicken Sie auf „**Speichern**“, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

6 Workflow-Vorlagen

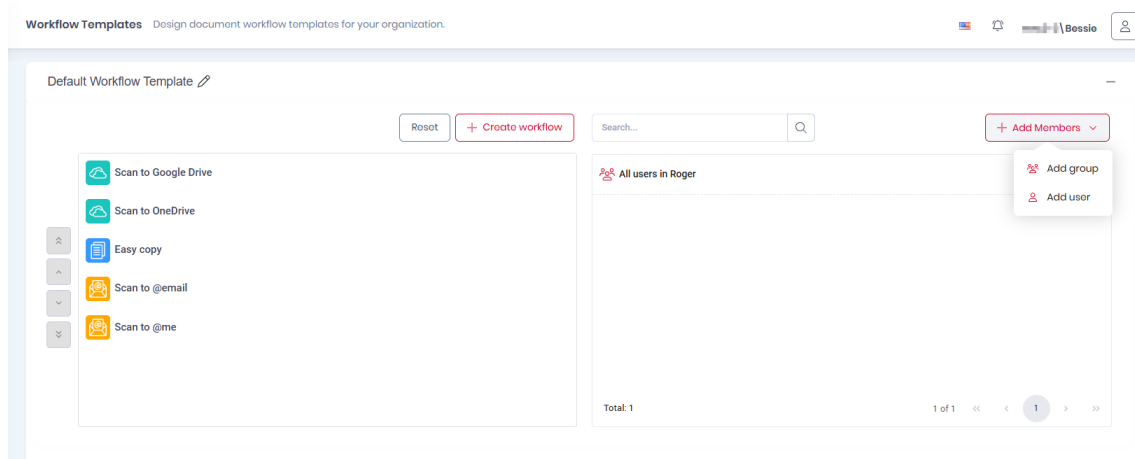


Für Workflow-Vorlagen ist die kostenpflichtige **MyQ Roger Cloud Print Management**-Edition erforderlich.

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

Mit dieser Funktion können Administratoren benutzerdefinierte Workflow-Sätze erstellen und verwalten sowie diese Benutzern und Benutzergruppen zuweisen.

Sobald eine Workflow-Vorlage erstellt und einem Benutzer oder einer Benutzergruppe zugewiesen wurde, steht sie in der MyQ Roger Mobile App und auf MyQ Roger-Druckern zur Verfügung.



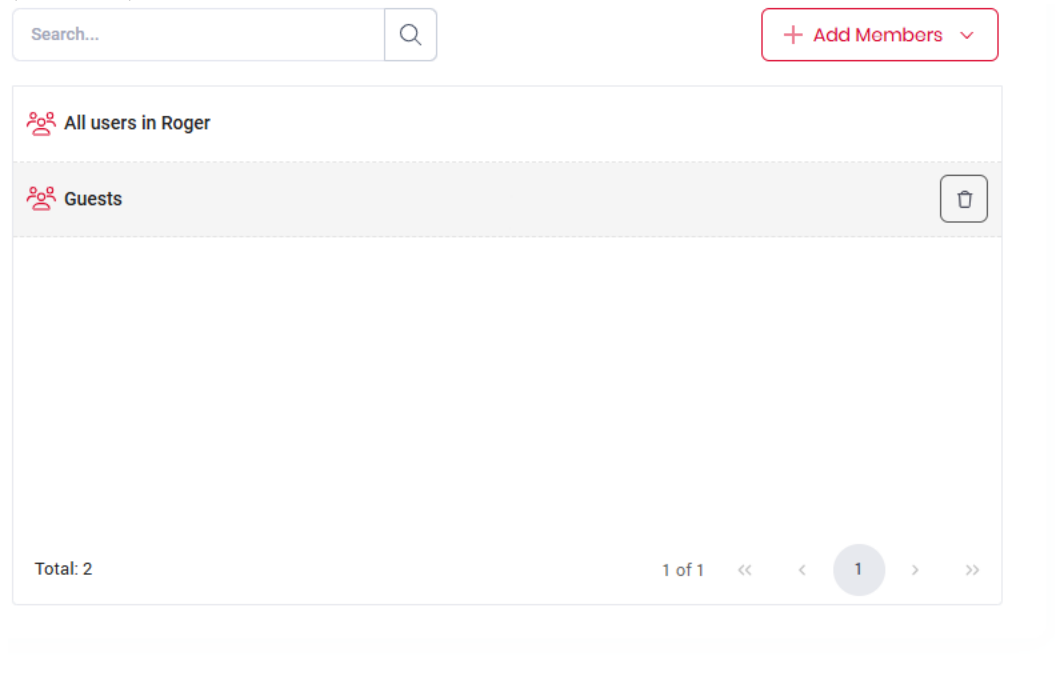
6.1 Standard-Workflow-Vorlage

Wenn Sie einen neuen Mandanten erstellen oder die Workflow-Vorlagen-Funktion 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, aber über die Schaltfläche **„Bearbeiten“** in der oberen linken Ecke umbenannt werden.
- Sie können auch auf die Schaltfläche **„Standardeinstellungen wiederherstellen“** klicken, um die Standard-Workflow-Vorlage in ihren Standardzustand zurückzusetzen.

Alle bestehenden und später hinzugefügten Benutzer oder Benutzergruppen, sei es manuell oder über die Benutzersynchronisierung, werden automatisch der Standard-Workflow-Vorlage zugewiesen.

- Sie können Benutzer oder Benutzergruppen aus der Standard-Workflow-Vorlage löschen, indem Sie mit der Maus über den Benutzer oder die Benutzergruppe in der Vorlage fahren und auf die Schaltfläche „**Papierkorb**“ (Löschen) klicken.



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

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

- Scan to Box – Scan to Box. Dieser Workflow ist nur in der MyQ Roger Mobile-App verfügbar. (Box muss mit Ihrem Mandanten verbunden sein und der Benutzer muss bereits mit seinem Box-Konto verbunden sein)
- Scan to iCloud – Scan to iCloud. Dieser Workflow ist nur in der MyQ Roger Mobile-App verfügbar. (nur für Apple-Nutzer verfügbar)
- Scan to Dropbox – Scan to Dropbox. Dieser Workflow ist nur in der MyQ Roger Mobile App verfügbar. (Dropbox muss mit Ihrem Mandanten verbunden sein und der Benutzer muss bereits bei seinem Dropbox-Konto angemeldet sein)
- Scan to Google Drive – In Google Drive scannen. (Google Drive muss mit Ihrem Mandanten verbunden sein und der Benutzer muss bereits bei seinem Google Drive angemeldet sein)
- Scan to OneDrive – In OneDrive scannen. (OneDrive muss mit Ihrem Mandanten verbunden sein und der Benutzer muss bereits bei seinem OneDrive angemeldet sein)

- Auf mein Smartphone scannen – Speichern Sie das gescannte Dokument auf dem Smartphone des Benutzers.
- Easy Copy – Nachdem der Benutzer auf diese Aktion getippt hat, wird die Seite sofort kopiert.
- An @E-Mail scannen – An eine oder mehrere E-Mail-Adressen scannen.
- An @me scannen – An die E-Mail-Adresse(n) des Benutzers scannen.

6.2 Erstellen einer Workflow-Vorlage

- Gehen Sie im Menü auf der linken Seite zu „**Workflows**“ > „**Vorlagen**“.
- Klicken Sie oben rechts auf „**Vorlage erstellen**“.
- Geben Sie im Popup-Fenster einen **Anzeigenamen** für Ihre neue Workflow-Vorlage ein und klicken Sie auf „**Speichern**“.

The screenshot shows a modal window titled "Workflow template" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a label "Display name *" followed by a text input field. At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Cancel" with an X icon and "Save" with a floppy disk icon.

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

The screenshot shows the "New Workflow Template" interface. At the top, it says "New Workflow Template". Below this, there is a search bar with a magnifying glass icon and a "+ Add Members" button with a dropdown arrow. On the left side, there is a "+ Create workflow" button. The main area is divided into two panels. The left panel is empty. The right panel contains the text "No groups or users found. Click 'Add group' or 'Add user' to start." At the bottom left of the interface, there are four small navigation icons: a left arrow, a right arrow, a double left arrow, and a double right arrow.

6.3 Hinzufügen eines Workflows zu einer Vorlage

Sie können neue Workflows für die Standard-Workflow-Vorlage oder jede andere Ihrer Vorlagen erstellen.

- Klicken Sie in der Workflow-Vorlage, die Sie erweitern möchten, auf „**Workflow erstellen**“.

- Gestalten Sie im Popup-Fenster auf der Registerkarte „**Allgemein**“ den neuen Workflow nach Ihren Bedürfnissen:

Create workflow

×

General

Parameters

Display name *

Workflow profile name

Please enter name for the tile workflow profile

Scan to *

Select the workflow destination

Description

Enter description

Description for the tile workflow profile

Color

Select color

Icon

Select the tile icon

×

Close

Save

- **Anzeigename** – Geben Sie einen Namen für Ihren Workflow ein, der in der MyQ Roger-App und auf MyQ Roger-Druckern angezeigt wird.
- **Beschreibung** – Fügen Sie eine Beschreibung für den Workflow hinzu.
- **Farbe** – Wählen Sie eine Farbe für die Kachel des Workflows aus.
- **Symbol** – Wählen Sie ein Symbol für die Kachel des Workflows aus.
- **Scannen an** – Wählen Sie das Ziel für den Scan aus. Je nach Ihrer Auswahl stehen weitere Optionen zur Verfügung. Die verfügbaren Ziele sind:
 - **E-Mail**
 - Vordefinierte E-Mail – Geben Sie die E-Mail-Adresse oder durch Kommas getrennte Adressen an
 - Vor jedem Scan nachfragen
 - E-Mail-Adresse des Benutzers
 - **OneDrive** (OneDrive muss zuvor [mit MyQ Roger verbunden](#) (see page 84) werden).

- **Speicherort** – Wählen Sie den Speicherort aus. Die verfügbaren Optionen sind:
 - In „MyQ Scans“ speichern (dies ist der Ordner „MyQ Scans“ in Ihrem Cloud-Speicher)
 - Nach dem Scannen fragen
- **Google Drive** (Google Drive muss zunächst mit MyQ Roger verbunden werden).
 - **So speichern Sie:** Wählen Sie den Speicherort aus. Die verfügbaren Optionen sind:
 - In „MyQ Scans“ speichern (dies ist der Ordner „MyQ Scans“ in Ihrem Cloud-Speicher)
 - Nach dem Scannen fragen
- **SharePoint** (die SharePoint-Option ist nur mit einer bestimmten Lizenz verfügbar und SharePoint muss zunächst mit MyQ Roger verbunden werden).
 - **SharePoint-Site-URL** – Geben Sie die URL der SharePoint-Site ein. Rufen Sie die Startseite der Site auf und kopieren Sie die URL hierher. Beispiel: <https://company.sharepoint.com/sites/MySite>. MyQ scannt in die Bibliothek „Dokumente“.
 - **Speichern** – Wählen Sie den Speicherort aus. Die verfügbaren Optionen sind:
 - In „MyQ Scans“ speichern (dies ist der Ordner „MyQ Scans“ in Ihrem Cloud-Speicher)
 - Nach dem Scannen fragen
 - In einem vordefinierten Ordner speichern
 - **In Ordner speichern** – Geben Sie den genauen Ordnerpfad an.
- **USB** (wird auf Kyocera-Geräten nicht unterstützt)
- **Drucken**
- **iCloud** (nur in der MyQ Roger Mobile-App verfügbar)
- **Dropbox** (nur in der MyQ Roger Mobile-App verfügbar)
 - **Speichern** – Wählen Sie den Speicherort aus. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:
 - In „MyQ Scans“ speichern (dies ist der Ordner „MyQ Scans“ in Ihrem Cloud-Speicher)
 - Nach dem Scannen fragen
- **Box** (Nur in der MyQ Roger Mobile App verfügbar)
 - **So speichern Sie:** Wählen Sie den Speicherort aus. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:
 - In „MyQ Scans“ speichern (dies ist der Ordner „MyQ Scans“ in Ihrem Cloud-Speicher)
 - Nach dem Scannen fragen

- **Telefon** (Nur in der MyQ Roger Mobile-App verfügbar)

Legen Sie auf der Registerkarte „**Parameter**“ die für Ihren Arbeitsablauf erforderlichen Parameter fest:

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
Format	default ▼
	Select the output file format for scanned documents
Continuous scan	Default ▼
	Enable or disable continuous scanning mode
Scan separation	Default ▼
	Automatically split a batch scan into separate files
Original orientation	Default ▼
	Determines the scanned page's orientation in the outgoing file
Skip blank pages	Default ▼
	Select to skip blank pages in the scanned document

✕ Close
Save

- **Seiten** – Wählen Sie eine Duplex-/Simplex-Option aus der Liste: Standard (einseitig), Doppelseitig (Längs), Doppelseitig (Quer).
- **Farbprofil** – Wählen Sie die Farbe des Auftrags: Standard, Mono, Auto, Grau, Voll.

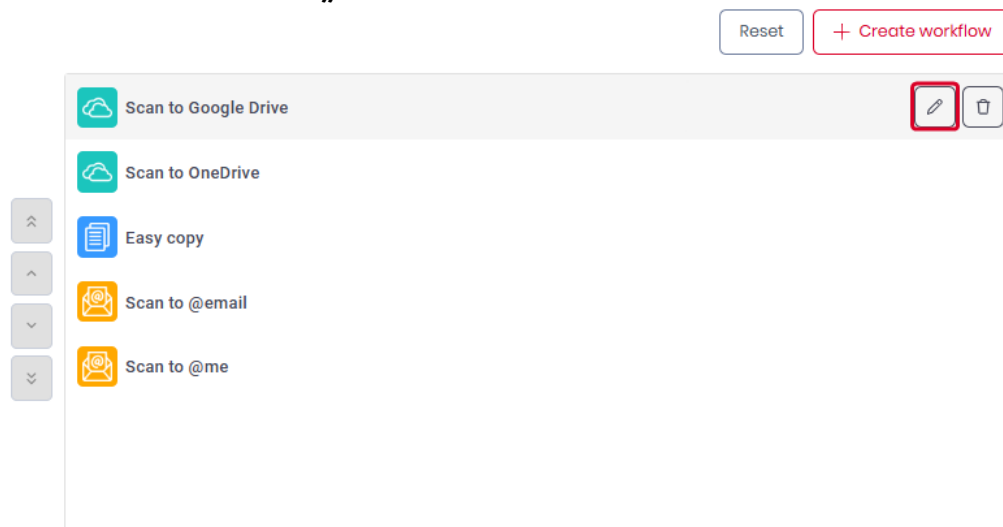
- **Auflösung** – Wählen Sie die Auflösung des Auftrags: Standard, 100, 200, 300, 400, 600, 1200.
- **Papierformatoptionen** – Wählen Sie das Papierformat für den Auftrag: A3, A4, A5, A6, Auto, B4, B5, B6, Executive, Folio, Ledger, Legal, Letter, Gemischt, Oficio II, Statement.
- **Format** – Wählen Sie ein Dateiformat aus.
- **Endlos-Scan** – Ändern Sie die Einstellungen für den Endlos-Scan.
- **Scan-Trennung** – Ändern Sie die Einstellungen für die Scan-Trennung.
- **Ausrichtung des Originals** – Ändern Sie die Ausrichtungseinstellungen.
- **Leere Seiten überspringen** – aktivieren oder deaktivieren Sie das Überspringen leerer Seiten.

Wenn Sie die Registerkarten „Allgemein“ und „Parameter“ bearbeitet haben, klicken Sie auf **„Speichern“**, um Ihre Änderungen zu übernehmen und den neuen Workflow zu speichern.

6.4 Bearbeiten eines Workflows

So bearbeiten Sie einen Workflow:

- bewegen Sie den Mauszeiger in Ihrer Workflow-Vorlage darüber und klicken Sie auf die Schaltfläche **„Bearbeiten“** daneben.



- Ändern Sie im Popup-Fenster die allgemeinen Einstellungen und Parameter des Workflows und klicken Sie auf **„Speichern“**.

So löschen Sie einen Workflow:

- Bewegen Sie den Mauszeiger in Ihrer Workflow-Vorlage darüber und klicken Sie auf die Papierkorb-Schaltfläche daneben.

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 „Nach unten“ auf der linken Seite.
Diese Reihenfolge wird in der MyQ Roger Mobile-App und auf den MyQ Roger-Druckern übernommen.

6.5 Benutzer und Gruppen hinzufügen

i Durch das Hinzufügen von Benutzern/Benutzergruppen zu einer Workflow-Vorlage erhalten diese die Berechtigung, den Workflow zu nutzen.

Klicken Sie in Ihrer Workflow-Vorlage

- klicken Sie auf der rechten Seite des Bildschirms auf **„Mitglieder hinzufügen“** und wählen Sie **„Gruppe hinzufügen“**.
- Wählen Sie die Benutzergruppen aus der Liste aus und klicken Sie auf **„Speichern“**.

Wenn Sie bestimmte Benutzer zu Ihrer Workflow-Vorlage hinzufügen möchten,

- klicken Sie auf der rechten Seite des Bildschirms auf **„Mitglieder hinzufügen“** und wählen Sie **„Benutzer hinzufügen“**, wählen Sie einen Benutzer aus und klicken Sie auf **„Speichern“**.

Um Benutzer oder Benutzergruppen zu löschen,

- bewegen Sie den Mauszeiger über den Benutzer oder die Benutzergruppe und klicken Sie auf die **Papierkorb**-Schaltfläche daneben.

Um zu überprüfen, ob ein Benutzer zum Workflow hinzugefügt wurde,

- klicken Sie in die Suchleiste, geben Sie den **Vornamen** oder **Nachnamen** des Benutzers ein und klicken Sie dann auf das Suchsymbol.
Eine Suche nach Benutzername ist nicht möglich.

i Um zur vollständigen Liste der hinzugefügten Benutzer zurückzukehren, aktualisieren Sie entweder die Seite oder löschen Sie den Vornamen/ Nachnamen aus der Suchleiste und klicken Sie erneut auf das Suchsymbol.

6.6 Übergang zu Workflow-Vorlagen

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

Mandant ohne Benutzer – Wenn ein neuer Mandant aktualisiert wurde, löschen Sie einfach alle Workflows für alle (Standard-)Benutzer und ersetzen Sie diese durch die Standardvorlage.

Mandant mit bestehenden Benutzern – Es erfolgt keine Änderung, bis sich der Mandantenadministrator bei der MyQ Roger-Weboberfläche anmeldet, um die Umstellung einzuleiten. Dort stehen dem Administrator zwei Optionen zur Verfügung:

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 außerdem über Benutzerrechte steuern, ob die Benutzer die zugewiesenen Vorlagen-Workflows ändern oder eigene erstellen dürfen, und ihre Workflows jederzeit auf die Standardkonfiguration zurücksetzen. Allen Benutzern wird nun die vordefinierte Standard-Workflow-Vorlage zugewiesen, die die zuvor verfügbaren Standardaktionen ersetzt. Entscheiden Sie, wie die benutzerdefinierten persönlichen Workflows behandelt werden sollen, die die Benutzer bereits in Roger für sich selbst erstellt haben.

- Behalten Sie die benutzerdefinierten persönlichen Workflows bei. Die Standardvorlage ersetzt lediglich die ursprünglichen Standard-Workflows.
- Löschen Sie alle benutzerdefinierten persönlichen Workflows aller Benutzer, bevor Sie die Standard-Workflow-Vorlage anwenden.

Bei der ersten Option werden nur die ursprünglichen Standard-Workflows aller Benutzer gelöscht und durch die Standardvorlage ersetzt. Bei der zweiten Option werden alle Workflows (sowohl Favoriten als auch zuletzt verwendete) gelöscht, bevor die Standardvorlage angewendet wird.

7 Organisation

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

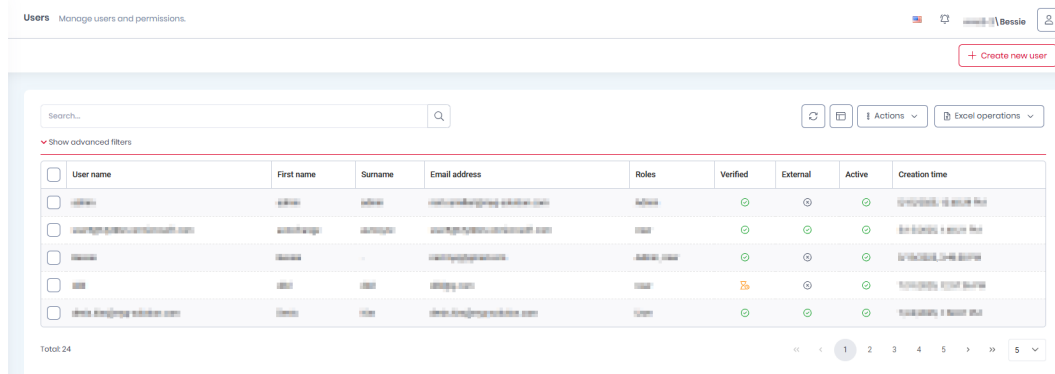
- **Benutzer** (see page 93) verwalten
- **Benutzergruppen** (see page 93) verwalten
- **Kostenstellen** (see page 93) verwalten (kostenpflichtige Funktion, nur verfügbar, wenn die entsprechende Lizenzversion verwendet wird)
- **Rollen** (see page 93) verwalten

7.1 Benutzer

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

7.1.1 Benutzer manuell anlegen

1. Gehen Sie in den Menüoptionen auf der linken Seite zu **Organisation > Benutzer**.
2. Klicken Sie in den Benutzereinstellungen oben rechts auf „**Neuen Benutzer erstellen**“.



3. Geben Sie im Fenster „**Neuen Benutzer erstellen**“ auf der Registerkarte „**Benutzerinformationen**“ Folgendes ein:
 - a. **Vorname** – Geben Sie den Vornamen des Benutzers ein.
 - b. **Nachname** – Geben Sie den Nachnamen des Benutzers ein.
 - c. **E-Mail-Adresse** – Geben Sie die E-Mail-Adresse des Benutzers ein.
 - d. **Telefonnummer** – Geben Sie optional die Telefonnummer des Benutzers ein.
 - e. **Benutzername** – Geben Sie den Benutzernamen des Benutzers ein.
 - f. **Zufälliges Passwort festlegen** – Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn Sie ein zufälliges Passwort für den Benutzer festlegen möchten. Ist diese Option deaktiviert, müssen Sie das Passwort für den Benutzer manuell festlegen.

- g. **Passwort bei nächster Anmeldung ändern** – Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Benutzer bei seiner nächsten Anmeldung aufgefordert, sein Passwort zu ändern.
- h. **Aktivierungs-E-Mail senden** – Wenn diese Option aktiviert ist, erhält der Benutzer eine Aktivierungs-E-Mail.
- i. **Aktiv** – Wenn diese Option deaktiviert ist, kann der Benutzer MyQ Roger nicht nutzen.
- j. **Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert** – Wenn diese Option aktiviert ist, kann der Benutzer bei der Anmeldung die Zwei-Faktor-Authentifizierung nutzen.

Create new user


User information
Roles 1
User Groups 0
Cost center
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

 Cancel

 Save

4. Klicken Sie auf „**Speichern**“ und Ihr neuer Benutzer wird erstellt.

7.1.2 Benutzer importieren

Verwenden Sie die **Import**-Funktion, um mehrere Benutzer gleichzeitig aus einer **CSV**- oder **Excel**-Datei zu Ihrem Mandanten hinzuzufügen.

Bevor Sie beginnen

- Bereiten Sie Ihre Benutzerdaten in einer CSV- oder Excel-Datei vor.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Datei eine **Kopfzeile** enthält und mit der Spaltenreihenfolge in den bereitgestellten Beispielen übereinstimmt.

Hinweise

- Sie können eine Beispiel-Excel-Importdatei über die Option „**Importieren/Exportieren**“ herunterladen und anpassen. Ein Beispiel für eine CSV-Datei finden Sie unten.
- Aus einer Datei importierte Benutzer können sich nur mit ihren MyQ Roger-Anmeldedaten anmelden. Externe Authentifizierungsmethoden (z. B. Microsoft- oder Google-Anmeldung) werden für importierte Benutzer nicht unterstützt.

Benutzer importieren

1. Gehen Sie zu **Roger > Benutzer**.
2. Klicken Sie auf „**Importieren/Exportieren**“.
3. Wählen Sie eine **CSV**- oder **Excel**-Datei aus, um den Import zu starten.

Users Manage users and permissions.

4

admin

+ Create new user

Search...

⌂

⋮ Actions

📄 Import / Export

▼ Show advanced filters

☐	User name	First name	Surname	Email address			
☐							
☐					User	⌚	⊗
☐					User	⌚	⊗
☐					Admin	⌚	⊗
☐					Admin, User	⌚	⊗
☐					User	⌚	⊗

Total: 6

<< < 1 > >>

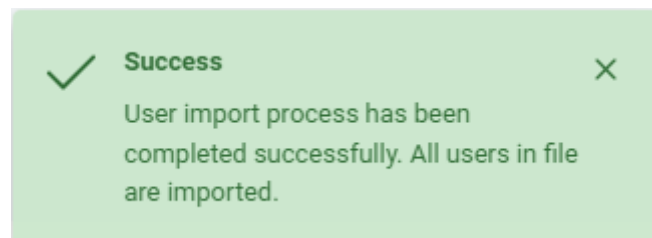
10

Export to Excel

+ Import from Excel / CSV

[click here](#) to download sample import file.

Der Import wird als Hintergrundprozess ausgeführt. Nach Abschluss des Vorgangs wird in der Benutzeroberfläche eine Erfolgsmeldung angezeigt.



Dateianforderungen

Die folgenden Dateitypen werden unterstützt:

- CSV
- Excel

Beschränkungen

- Maximale Größe der Importdatei: **100 MB**

Beachten Sie Folgendes:

- CSV-Dateien müssen durch Kommas getrennt sein.

- Sowohl CSV- als auch Excel-Importe erfordern eine **Kopfzeile**.
- Die Namen der Kopfzeilen können umbenannt werden (z. B. lokalisiert).
- **Die Reihenfolge der Spalten darf sich nicht ändern**, auch wenn Sie die Überschriften umbenennen.

CSV-Beispiel

```

UserName,Name,Surname,Email Address,Phone
Number,Roles,Cards,Aliases,IsActive,PIN>Password,SendActivationEmail,IncludePINToActivationEmail,User Groups
johndoe,John,Doe,johndoe@example.com,720100200,"Admin,User","123456789,987
654321",doejohn,TRUE,1234,badpassword,FALSE,FALSE,"OrgUnitName,Marketing"

```

Unterstützte Felder

Feld	CSV-Index	Excel-Spalte	Erforderlich	Kommentar
Benutzername	0	A	Ja	Zeichenfolge
Name	1	B	Ja	Zeichenfolge
Nachname	2	C	Ja	Zeichenfolge
E-Mail-Adresse	3	D	Ja	Zeichenfolge
Telefonnummer	4	E	Nein	Zeichenfolge
Rollen	5	F	Nein	Durch Kommas getrennte Liste
Karten	6	G	Nein	Durch Kommas getrennte Liste
Aliase	7	H	Nein	Durch Kommas getrennte Liste
Ist aktiv	8	I	Nein	TRUE/FALSE Standardmäßig FALSE, wenn leer.

Feld	CSV-Index	Excel-Spalte	Erforderlich	Kommentar
PIN	9	J	*	Nummer Wenn keine PIN angegeben wird, wird eine zufällig generiert.
Passwort	10	K	Nein	Zeichenfolge Wenn dieses Feld leer ist, wird der Benutzer bei der Anmeldung aufgefordert, sein Passwort zu ändern.
Aktivierungs-E-Mail senden	11	L	Nein	TRUE/FALSE Standardmäßig auf FALSE gesetzt, wenn leer.
PIN in Aktivierungs-E-Mail einfügen	12	M	Nein	TRUE/FALSE Standardwert ist FALSE, wenn leer.
Benutzergruppen	13	N	Nein	Durch Kommas getrennte Liste

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

7.1.3 Benutzer bearbeiten

 Die Namen und anderen Attribute von Benutzern, die aus einer externen Quelle synchronisiert wurden, können nicht bearbeitet werden. Es ist nicht möglich, importierte Benutzer, Benutzergruppen und Kostenstellen zu löschen.

1. Gehen Sie zu **Organisation > Benutzer**. Klicken Sie in der Benutzerübersicht auf einen Benutzer, um dessen Informationen anzuzeigen.

Edit user: Bessie

User information Roles 2 User Groups 1 Cost center PIN and Cc

First name *
Bessie

Surname *
.

Email address *
[redacted]

Phone number
[empty]

User name *
Bessie

☐ Set random password.

Password
[password field]

Password (repeat)
[password field]

☐ Should change password on next login.

☐ Send activation email.

☒ Active

Reset PIN
View workflows
Reset workflows
Login as this user
Permissions
Unlock
Delete

Cancel Save

2. Hier können Sie die grundlegenden Informationen des Benutzers bearbeiten oder über das Drei-Punkte-Menü folgende Aktionen ausführen:

- die PIN zurücksetzen.
- Seine Workflows anzeigen.
- Die Workflows zurücksetzen.
- sich als dieser Benutzer anzumelden.
- Ihre **Berechtigungen** anzeigen.
- Den Benutzer **entsperren**.

- **Löschen Sie** den Benutzer.

3. Klicken Sie auf der Registerkarte **„PIN und Karten“** unter „PIN“ auf **„PIN zurücksetzen“**, um die PIN des Benutzers zurückzusetzen. Das Zurücksetzen erfolgt sofort. Geben Sie im Feld „Karten“ die Kartennummern durch Kommas (,) getrennt ein und klicken Sie auf **„Karten hinzufügen“**.

Edit user: Bessie ⋮ ×

[User information](#)
[Roles **2**](#)
[User Groups **1**](#)
[Cost center](#)
[PIN and Cards](#)
[Aliases](#)

PIN

9028

Warning! Reset is submitted immediately.

[Reset PIN](#)

Cards

Insert comma separated cards numbers

[+ Add Cards](#)

Actions	Card Num.
No data	

Total: 0

[✕ Cancel](#)
[💾 Save](#)

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

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

- Ein anderer Benutzer mit Administratorrolle oder Administratorrechten kann den Benutzer mit dem verlorenen Passwort bearbeiten. Auf der Registerkarte **„Benutzerinformationen“** sollte er die Optionen **„Zufälliges Passwort**

festlegen“ und **„Aktivierungs-E-Mail senden“** auswählen und auf **„Speichern“** klicken.

Der Benutzer sollte eine neue Aktivierungs-E-Mail und ein neues Passwort erhalten.

- Wenn es keinen anderen Benutzer mit Administratorrolle oder Administratorrechten gibt, wenden Sie sich an den MyQ-Support.

So überprüfen/ändern Sie die Berechtigungen des Benutzers

- Klicken Sie auf **„Berechtigungen“**.
Es gibt mehrere Berechtigungen, die Benutzerkonten zugewiesen werden können. Die meisten davon sind je nach Ihrer MyQ Roger-Mandanteneinrichtung möglicherweise standardmäßig zugewiesen.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben einem **Parameter**, um einem Benutzer die Berechtigung zu erteilen, oder deaktivieren Sie es, um die Berechtigung zu entfernen. Klicken Sie anschließend auf **„Speichern“**.
- Um einen Benutzer zu entsperren, klicken Sie auf **„Entsperren“**.

Wenn das Konto des Benutzers nach mehreren fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen gesperrt wurde, können Sie es hier 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 in das Feld **„Nach Gruppe filtern“** ein.
- Optional **können Sie nach Rolle filtern**, indem Sie „Admin“ oder „Benutzer“ auswählen, oder **nach Karte suchen**.
- Sie können auch das Kontrollkästchen **„Nur gesperrte Benutzer“** aktivieren, um die PINs nur für gesperrte Benutzer zurückzusetzen, und das Kontrollkästchen **„Nur Benutzer, die per AD-Synchronisierung verwaltet werden“** aktivieren, um die PINs nur für Benutzer zurückzusetzen, die über die AD-Synchronisierung importiert wurden.
- Klicken Sie auf **„Aktionen“** und **„PINs zurücksetzen“**.

Search...

Hide advanced filters

Select Permissions (0)

Search by Card
Card number

Filter by Group
Search...

Refresh

Filter by role

Search by Alias
Alias

Only locked users

Only users managed by AD synchronization

Reset PINs
Send PIN email
Reset workflows
Delete

☐	User name	First name	Surname	Email address	Roles	Verified	External	Active	Creation time
☐	admin	admin	admin	admin@myqserver.com	admin				2023-01-01 10:00:00
☐	user1@myqserver.com	user1	user1	user1@myqserver.com	user				2023-01-01 10:00:00
☐	user2@myqserver.com	user2	user2	user2@myqserver.com	user				2023-01-01 10:00:00
☐	user3@myqserver.com	user3	user3	user3@myqserver.com	user				2023-01-01 10:00:00
☐	user4@myqserver.com	user4	user4	user4@myqserver.com	user				2023-01-01 10:00:00

Totat 24

<< < 1 2 3 4 5 > >> 5

Wenn Sie nach Gruppe gefiltert haben, werden nur die PINs der Benutzer in dieser Gruppe zurückgesetzt.

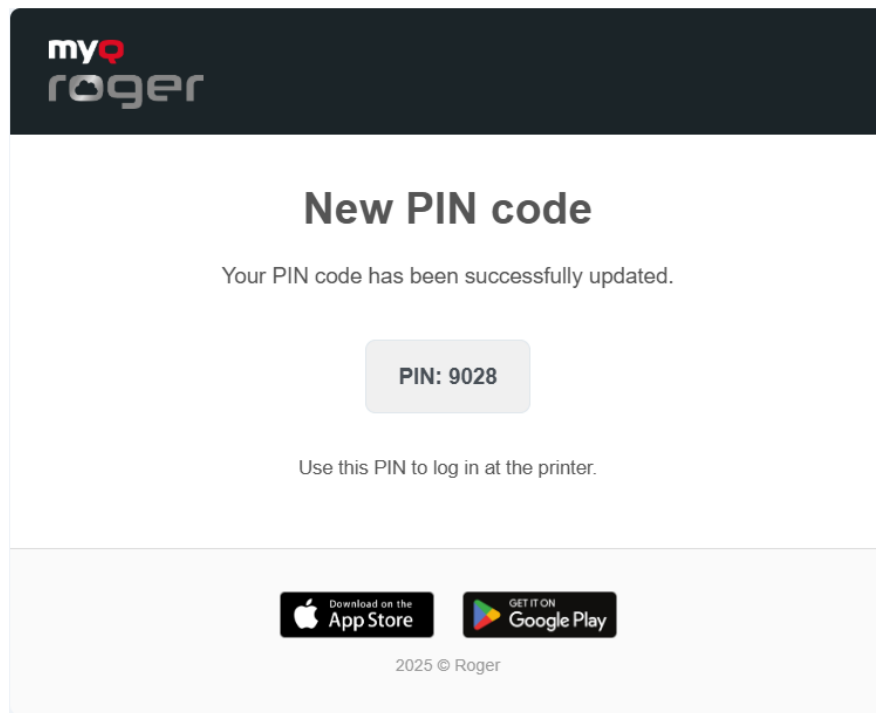


Are you sure?

You are about to reset PIN to selected users (5). They will receive new PIN via e-mail. Do you want to continue?

Yes Cancel

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



- Um einen Benutzer zu löschen, klicken Sie auf **„Löschen“**.
- Um die Workflows anzuzeigen, mit denen dieser Benutzer arbeiten kann, klicken Sie auf **„Workflows anzeigen“**.
- Um die Workflows zurückzusetzen, mit denen dieser Benutzer arbeiten kann, klicken Sie auf **„Workflows zurücksetzen“**.

7.2 Benutzergruppen

Benutzergruppen dienen dazu, Benutzer organisatorischen Einheiten zuzuordnen. Benutzergruppen können über die AD-Benutzersynchronisierung importiert oder über die Web-Benutzeroberfläche des MyQ-Servers vom Administrator oder einem Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen erstellt werden.

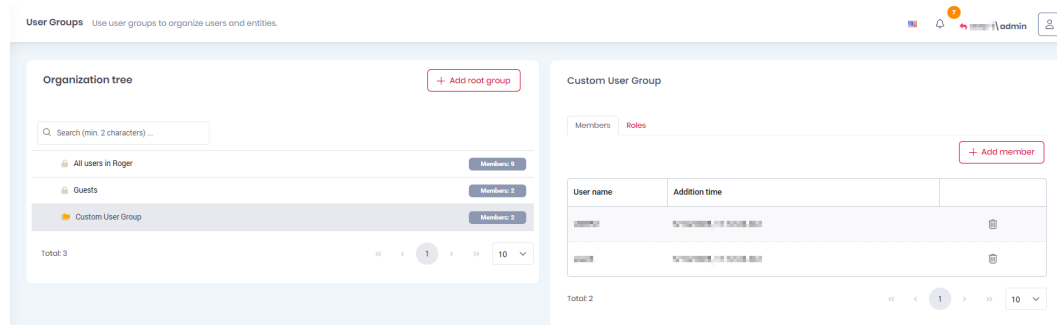
Alle Benutzer sind automatisch Mitglieder der integrierten Benutzergruppe **„Alle Benutzer in Roger“**. Wenn ein Mandant erstellt wird, wird diese Gruppe standardmäßig ebenfalls erstellt. Alle später hinzugefügten Benutzer werden standardmäßig hinzugefügt, einschließlich der Benutzer aus der Benutzersynchronisierung.

Diese Gruppe kann weder bearbeitet noch gelöscht werden. Der Hauptzweck dieser Gruppe besteht darin, allen Benutzern gleichzeitig Rollen zuweisen zu können.

Benutzergruppen können auch verwendet werden, um Benutzer auf der Seite „**Benutzer**“ mithilfe erweiterter Filter zu filtern und Aktionen für diese Benutzergruppen durchzuführen, wie z. B. das Zurücksetzen von PINs, das Versenden von PINs per E-Mail und das Zurücksetzen von Workflows.

7.2.1 Benutzergruppen erstellen

1. Gehen Sie im Menü auf der linken Seite zu „**Organisation**“ > „**Benutzergruppen**“.

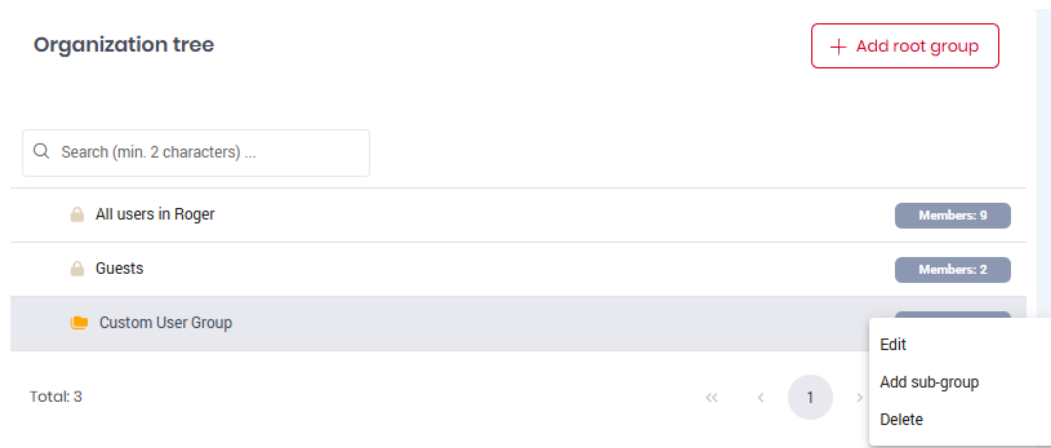


2. Klicken Sie auf „**Stammgruppe hinzufügen**“, um eine neue Benutzergruppe zu erstellen.
3. Geben Sie im Popup-Fenster einen **Namen** für Ihre Benutzergruppe ein und klicken Sie auf „**Speichern**“.
Sie können nun Mitglieder hinzufügen.
4. Wählen Sie die neue Benutzergruppe aus und klicken Sie auf der rechten Seite auf „**Mitglied hinzufügen**“.
5. Wählen Sie die Benutzer aus der Liste aus und klicken Sie auf „**Speichern**“.
Sie können der Benutzergruppe auch Rollen hinzufügen.
6. Wählen Sie die neue Benutzergruppe aus, klicken Sie rechts auf die Registerkarte „**Rollen**“ und dann auf „**Rolle hinzufügen**“.
7. Wählen Sie die Rolle, die Sie hinzufügen möchten, aus der Liste aus und klicken Sie auf „**Speichern**“.

7.2.2 Benutzergruppenoptionen

So zeigen Sie die verfügbaren Benutzergruppenoptionen an:

- Bewegen Sie den Mauszeiger über eine Benutzergruppe und klicken Sie dann auf das **Drei-Punkte**-Menü auf der rechten Seite der Benutzergruppe.



- **Bearbeiten** – Dient zum Ändern des Namens Ihrer Benutzergruppe.
- **Untergruppe hinzufügen** – Dient zum Hinzufügen einer Untergruppe zur Benutzergruppe.
- **Löschen** – Zum Löschen der ausgewählten Benutzergruppe.

7.3 Kostenstellen

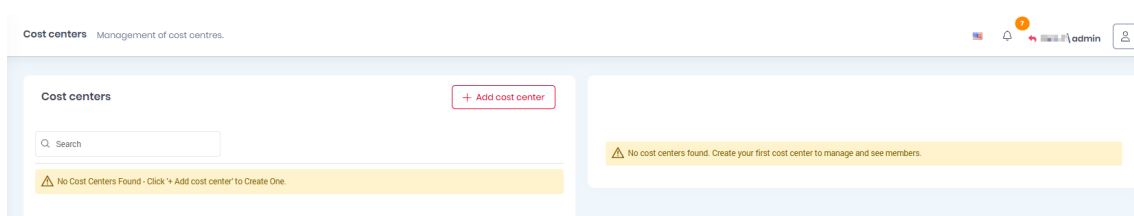


Kostenstellen erfordern die kostenpflichtige **MyQ Roger Cloud Print Management**-Edition.

Kostenstellen dienen dazu, Berichte und die Auftragskostenabrechnung für Benutzer zu organisieren.

- Kostenstellen können während der ID-Synchronisierung importiert oder manuell im Mandanten angelegt werden.
- Benutzer können ihre Kostenstelle ändern, der Verlauf der Kostenstelle bleibt jedoch erhalten. Die Kostenstelle wird in den Berichtsdatensatz geschrieben.

Die Verwaltung der Kostenstellen erfolgt unter „**Organisation > Kostenstellen**“.



Dort können Sie Ihre bestehenden Kostenstellen anzeigen und verwalten sowie neue erstellen.

7.3.1 Kostenstelle anlegen

- Klicken Sie unter **„Organisation > Kostenstellen“** auf **„Kostenstelle hinzufügen“**.
- Geben Sie im Popup-Fenster einen Namen für Ihre neue Kostenstelle ein und klicken Sie auf **„Speichern“**.
Die neue Kostenstelle wird erstellt.
- (Optional) Fügen Sie der Kostenstelle ein Kontingent hinzu.

Add cost center: New Cost Center ✕

Name *

New Cost Center

☐ Enable print quotas

Quota reset period

Month ▼

☐ Limit total pages 

☐ Limit color pages 

✕ Cancel
Save

Um ihr Benutzer zuzuweisen,

- Wählen Sie Ihre Kostenstelle aus und klicken Sie auf **„Mitglied hinzufügen“**, wählen Sie **„Gruppe hinzufügen“** oder **„Benutzer hinzufügen“**.
- Wählen Sie im Popup-Fenster die Benutzer oder die Benutzergruppe aus, die Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **„Speichern“**.

Um Benutzer aus einer Kostenstelle zu entfernen,

- klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol neben dem Benutzer oder der Benutzergruppe.

New Cost Center

+ Add member

Name	Surname	User name	
John	Doe	JohnDoe	

Total: 1

<< < 1 > >> 10 ▼



Kostenstellen können für einen Benutzer auch über das Menü „Aktionen“ des Benutzers geändert werden, indem Sie „Bearbeiten“ auswählen und zur Registerkarte „Kostenstellen“ wechseln.

7.3.2 Kostenstelle bearbeiten

- Bewegen Sie den Mauszeiger über die Kostenstelle und klicken Sie auf die **drei Punkte** daneben.

Cost centers

+ Add cost center

 Search

New Cost Center

Total: 1

<< < 1 > >>

 Edit
Delete

- Wählen Sie **„Bearbeiten“**, um den Namen der Kostenstelle zu ändern.
- Wählen Sie **„Löschen“**, um die Kostenstelle zu löschen.

7.3.3 Importieren einer Kostenstelle

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

- Die Einstellungen finden Sie unter **„Administration > Integrationen“** und durch Öffnen der Optionen zur **Benutzersynchronisierung** der entsprechenden Microsoft-Verbindung.

The screenshot shows the 'User Synchronization' configuration interface. The 'Cost centers' section is highlighted with a red rectangle, indicating the 'Cost Center Assignment' dropdown menu. The 'Groups' section has 'Sync Groups' checked, and the 'Users' section has several checkboxes for synchronization options.

Im Abschnitt „Kostenstellen“:

- Wählen Sie **„Keine“**, wenn Sie keine Kostenstellen importieren möchten.
- Wenn Sie im Abschnitt „Gruppen“ Gruppen hinzugefügt haben, wird die Option **„Von Stammgruppe“** verfügbar. Wählen Sie diese aus und fügen Sie daneben die **Stammgruppen-ID** hinzu.
Die erste Ebene der untergeordneten Elemente dieser Gruppe wird als Kostenstellen synchronisiert.
- Wählen Sie **„Gruppen nach Attribut“** und fügen Sie den **Attributnamen** daneben hinzu.
Der Attributname sollte der Name des Benutzerattributs aus dem Active Directory sein.

7.3.4 Quoten

Kontingente können als Teil einer beliebigen Kostenstelle aktiviert werden. Während Sie mit Kostenstellen die Abrechnung eines Benutzers oder einer Gruppe überwachen können, ermöglichen Ihnen Kontingente, weitere Aktionen zu unterbinden, wenn ein Limit erreicht ist.

 Um Kontingente zu verwalten, müssen Benutzern die Berechtigungen **„Benutzer anzeigen“**, **„Benutzer verwalten“**, **„Kostenstellen anzeigen“** und **„Kostenstellen verwalten“** erteilt worden sein.

So erstellen Sie ein Kontingent

1. Erstellen Sie entweder eine neue Kostenstelle, für die das Kontingent gelten soll, oder bearbeiten Sie eine bestehende.
2. Klicken Sie auf **„Druckkontingente aktivieren“**.
3. Wählen Sie einen **Zeitraum** für die **Quotenrücksetzung** aus: „Tag“, „Woche“, „Monat“, „Quartal“ oder „Jahr“.

4. Legen Sie das Kontingent fest, um **die Gesamtseitenzahl** und **die Anzahl der Farbseiten zu begrenzen**; es können entweder eine oder beide begrenzt werden. Die Festlegung eines Kontingents von 0 Farbseiten erzwingt für die angegebenen Benutzer effektiv nur Schwarz-Weiß-Druck.

Add cost center: Cost center with quota
×

Name *

Cost center with quota

☒ Enable print quotas

Quota reset period

Quarter ▾

☒ Limit total printed pages 

500

☒ Limit color printed pages 

100

Cancel
Save

Das Kontingent gilt für alle Mitglieder dieser Kostenstelle, ist jedoch für jeden Benutzer individuell. Ein Kontingent von insgesamt 200 Seiten bedeutet beispielsweise, dass jeder Benutzer 200 Seiten drucken kann. Jeder Benutzer kann sein individuelles Kontingent an den Terminals einsehen. Sobald das Kontingent erreicht ist, wird der aktuelle Druckauftrag beendet und weiteres Drucken ist nicht mehr möglich.

Quota für einen Benutzer zurücksetzen

Sollte für einen bestimmten Benutzer nach Ablauf seines Kontingents weiteres Drucken erforderlich sein, kann das Kontingent für den jeweiligen Zeitraum zurückgesetzt werden. So setzen Sie das Kontingent eines Benutzers zurück:

1. Gehen Sie zu „**Organisation > Benutzer**“, suchen Sie den entsprechenden Benutzer und klicken Sie darauf, um dessen Infofenster zu öffnen.

2. Navigieren Sie zur Registerkarte **„Kostenstelle“** und wählen Sie die entsprechende Kostenstelle aus, für die das Kontingent gilt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Zurücksetzen“**.

Edit user: tim

User information Roles **1** User Groups **1** Cost center PIN and Cards Aliases

Current cost center

Quota Test

Search

☒ Quota Test 0/500 0/500 **Reset**

Total: 1 << < 1 > >> 10

Cancel Save

7.4 Rollen

Unter **„Organisation > Rollen“** kann der MyQ Roger-Administrator Rollen verwalten, um Benutzerberechtigungen zu gruppieren.

Roles Use roles to group permissions.

+ Create new role

Select Permissions (0)

Name	Creation time
Admin Static	5/15/2025, 12:40:29 PM
Guest Static	5/29/2025, 2:05:50 PM
User Static Default	5/15/2025, 12:40:29 PM

Total: 3 << < 1 > >> 10

Wenn ein neuer Mandant erstellt wird, gibt es zwei Standardrollen: die **Admin**-Rolle, für die alle Berechtigungen aktiviert sind, und die Benutzerrolle, die nur die folgenden Standardbenutzerberechtigungen enthält:

- ✓ Administration Permissions
 - ✓ Desktop Clients
 - ✓ Manage Desktop Clients
 - ✓ View Desktop Clients
 - ✓ Price Lists
 - ✓ Manage Price Lists
 - ✓ View Price Lists
 - ✓ Printers
 - ✓ Manage Printers
 - ✓ Pair Provider with Printer
 - ✓ View Printers
 - ✓ Quotas
 - ✓ Manage Quotas
 - ✓ View Quotas
 - ✓ Reports
 - ✓ Generate Reports
 - ✓ System
 - ✓ About page
 - ✓ Audit Logs
 - ✓ Integrations
 - ✓ Licenses
 - ✓ Settings
- ✓ Users
 - ✓ Manage Cost Centers
 - ✓ Manage Users
 - ✓ View Cost Centers
 - ✓ View Users
 - ✓ Workflow Templates
 - ✓ Manage Workflow Templates
 - ✓ View Workflow Templates
 - ✓ User permissions
 - ✓ ChatGPT
 - ✓ Connect personal storage
 - ✓ Jobs
 - ✓ Pins and cards
 - ✓ Manage pins and cards
 - ✓ Read pins and cards
 - ✓ Settings
 - ✓ Terminal Actions
 - ✓ Unlock Panel
 - ✓ Workflows
 - ✓ Create and manage workflows
 - ✓ Read workflows

Allen Benutzern wird die Benutzerrolle zugewiesen, es sei denn, im Bereich „**Benutzer bearbeiten**“ wird eine andere Rolle für sie ausgewählt.

Edit user: Bessie ⌵

User information
Roles **1**
User Groups **1**
Cost center
PIN and Cards
Aliases

☐ Admin
 ☐ Guest
 ☒ User

⌵ Cancel
Save

7.4.1 Erstellen einer neuen Rolle

Um eine neue Rolle zu erstellen,

- Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche „**Neue Rolle erstellen**“.

Geben Sie im Popup-Fenster auf der Registerkarte „**Rollenname**“

- geben Sie einen **Rollenamen *** für Ihre neue Rolle ein.

Wenn Sie möchten, dass diese Rolle die Standardrolle für neu erstellte Benutzer ist,

- aktivieren Sie das Kontrollkästchen „**Standard**“.

Create new role ⌵

Role name
Permissions

Role name *

Manager

☐ 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

- Wählen Sie auf der Registerkarte „**Berechtigungen**“ die Berechtigungen aus, die in die neue Rolle aufgenommen werden sollen.

Create new role

Role name

Permissions

Search...

Administration Permissions

Desktop Clients

Price Lists

Printers

Reports

System

Users

Workflow Templates

User permissions

ChatGPT

Connect personal storage

Jobs

Pins and cards

Settings

Terminal Actions

Workflows

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

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

7.4.2 Rollenverwaltung

- Um die Rollenübersichtsliste zu filtern,
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Berechtigungen auswählen“**.

Wählen Sie im Popup-Fenster

- wählen Sie die gewünschten Berechtigungen aus und klicken Sie auf **„Speichern“**. Es werden nur Rollen mit den ausgewählten Berechtigungen in der Liste angezeigt.
- Um eine Rolle zu bearbeiten, klicken Sie darauf. Sie können dann den Rollennamen und die darin enthaltenen Berechtigungen ändern.
- Um eine Rolle zu löschen, verwenden Sie das Papierkorbsymbol.

8 Verwaltung

Unter „**Administration**“ im Menü auf der linken Seite kann der MyQ Roger-Administrator:

- Übersicht Abonnement- und Lizenzinformationen
- Verwalten Benutzersynchronisierung
- Verwalten Integrationen
- Verwalten Druckerkonfigurationen
- Verwalten cloud-Dienste sowie PIN- und Karteneinstellungen
- Verwalten MyQ Roger-Einstellungen

8.1 Abonnement

Unter „**Administration > Abonnement**“ können Sie Ihre Abonnement- und Lizenzinformationen einsehen.

8.1.1 Registerkarte „Abonnementinformationen“

Auf der Registerkarte „**Abonnementinformationen**“ finden Sie alle relevanten Informationen zu Ihrem aktuellen Abonnement.

Subscription information

EDITION

Digital Workplace Assistant

SUBSCRIPTION START DATE

3/31/2025

SUBSCRIPTION END DATE

2/10/2035

WHAT IS INCLUDED IN YOUR PLAN

✔ Maximum user count : Unlimited

✔ Maximum count of stored installers : 10

Terminal licenses

✔ Total licenses: 100 ? (98 Inactive ?)

✔ Used licenses: 2 ?

✔ Total terminals: 2 ?

Single-function printer licences

✔ Total licenses: 0 ?

✔ Used licenses: 0 ?

✔ Total printers: 0 ?

Desktop client licences

✔ Total licenses: 4100 ? (4098 Inactive ?)

✔ Used licenses: 2 ?

✘ Total desktop clients: 4 ? (2 Inactive ?)

LAST MODIFICATION TIME

4/7/2025, 8:37:01 AM

- EDITION – Die Edition des Abonnements, das Sie derzeit haben.
- ABONNEMENT-BEGINN – Das Datum, an dem Ihr Abonnement begonnen hat.
- ABONNEMENTENDE – Das Datum, an dem Ihr Abonnement endet.

- **WAS IST IN IHREM PLAN ENTHALTEN** – Informationen zu den in Ihrem Abonnement enthaltenen Funktionen.
- **Terminallizenzen:**
 - **Gesamtzahl der Lizenzen** – Gesamtzahl der erworbenen Lizenzen für Terminals. Pro Terminal wird eine Lizenz verwendet. Außerdem finden Sie hier Informationen zur Anzahl inaktiver oder fehlender Lizenzen.
 - **Verwendete Lizenzen** – Die aktuelle Anzahl der von Terminals verwendeten Lizenzen.
 - **Gesamtzahl der Drucker** – Gesamtzahl der mit Ihrer Organisation gekoppelten Drucker. Außerdem finden Sie hier Informationen zur Anzahl inaktiver (nicht lizenzierter) Drucker.
- **ZEIT DER LETZTEN ÄNDERUNG** – Uhrzeit und Datum, zu denen Ihr Abonnement zuletzt geändert wurde.

8.1.2 Registerkarte „Lizenzen“

Auf der Registerkarte **„Lizenzen“** finden Sie detaillierte Informationen zu Ihren Lizenzen.

Product Code	Count	Validity from	Validity to	Name	Description	Last modification time
MyQ-R-P	100			Terminal License	The license allows the terminal to use the standard edition of MyQ Roger services	
MyQ-R-PIN	100			Printer License	The license allows instances of Single Function Printers.	
MyQ-R-MRC	100			Desktop Client License	The license enables additional instances of MyQ Roger Client.	

Total: 3

Die folgenden Spalten sind verfügbar:

- **Produktcode** – Der Produktcode der Lizenz.
- **Anzahl** – Die aktuelle Anzahl der erworbenen Lizenzen.
- **Gültig ab** – Das Startdatum der Gültigkeit der Lizenzen.
- **Gültig bis** – Das Enddatum der Gültigkeit der Lizenzen.
- **Name** – Der Name der Lizenz.
- **Beschreibung** – Eine kurze Beschreibung der Lizenz.
- **Letzte Änderung** – **Uhrzeit** und Datum der letzten Änderung Ihrer Lizenzen.

Oben rechts

- Verwenden Sie die Schaltfläche **„Spaltenauswahl“**, um die in der Übersicht angezeigten Spalten neu anzuordnen.
- Ziehen Sie Spalten per Drag & Drop von einer Seite zur anderen oder wählen Sie eine Spalte aus, verwenden Sie die Pfeile in der Mitte und klicken Sie dann auf **„Speichern“**.

Column selection

Available columns

Shown columns

- Count
- Validity from
- Validity to
- Description
- Last modification time

> >> < <<

Close Save

Alle Spalten auf der Seite „**Angezeigte Spalten**“ werden in der Lizenzübersicht angezeigt.

8.1.3 Lizenzvergabe

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

MyQ Roger DWA Base SaaS

Die MyQ Roger Digital Workplace Assistant (DWA) Base SaaS Edition ist das obligatorische SaaS-Abonnement, bei dem Sie Lizenzen für Multifunktionsdrucker (MFPs) und die Aktivierung von Embedded Terminal erwerben.

Software Assurance Standard ist enthalten.

MyQ Roger CPM-Modul

Das MyQ Roger Cloud Print Management (CPM)-Modul ist eine Erweiterung der DWA-Edition, von der größere Unternehmenskunden mit den folgenden Funktionen erheblich profitieren:

- **Kostenstellen** – Zuweisung einer Kostenstelle zu einem Benutzer oder einer Benutzergruppe und anschließende Abrechnung aller Aktivitäten.
- **Druckergruppen und Druckerkonfigurationsprofile** – Gruppieren von Druckern und Zuweisen vordefinierter Druckerkonfigurationen und Preislisten

zu jeder Gruppe (die Funktion „Konfigurationsprofil“ wird in Kürze verfügbar sein).

- **Workflow-Vorlagen** – Zentrale Verwaltung von Scan-/Kopiervorgängen durch Administratoren, Erstellung von Workflow-Vorlagen und Zuweisung dieser Vorlagen an Benutzer oder Benutzergruppen.

Software Assurance Standard ist enthalten.

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

MyQ Roger PRN

Die MyQ Roger PRN Edition ist ein Abonnement pro Drucker, bei dem Einfunktionsdrucker verwendet werden können.

Lizenzen für Einfunktionsdrucker (auch als Lightweight-Drucker bezeichnet) ermöglichen die Verwendung von Druckern, auf denen kein Embedded Terminal installiert werden kann, mit MyQ Roger mit NFC-Tags.

MyQ Roger MRC

Die MyQ Roger Clients (MRC)-Edition ist ein Abonnement pro Instanz, mit dem Sie zusätzliche MRCs über das zulässige Limit hinaus nutzen können (40 Instanzen von MRC pro Lizenz sind in den anderen Abonnement-Editionen enthalten).

MyQ Software Assurance-Pläne

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

Software Assurance Premium Plus

- 2 Stunden Reaktionszeit bei kritischen Problemen
- Zugang zum Partnerportal (Supportanfragen und SW-Updates verfügbar)
- 24/7-Telefon-Support für kritische Probleme
- Remote-Desktop-Support
- Unterstützung bei der Remote-Installation des MyQ-Systems und bei System-Upgrades durch den 2nd-Level-Partner-Support
- Unterstützung bei der Konfiguration zugehöriger externer Systeme durch den 2nd-Level-Partner-Support
- Unterstützung bei der regelmäßigen Systemüberprüfung auf 2nd-Level-Partner-Support

Software Assurance Premium

- 4 Geschäftsstunden Reaktionszeit bei kritischen Problemen
- Zugang zum Partnerportal (Supportanfragen und Software-Updates verfügbar)
- Telefonischer Support während der Geschäftszeiten (9–17 Uhr MEZ (Sommerzeit), außer an tschechischen Feiertagen) für kritische Probleme
- Remote-Desktop-Support

Software Assurance Standard

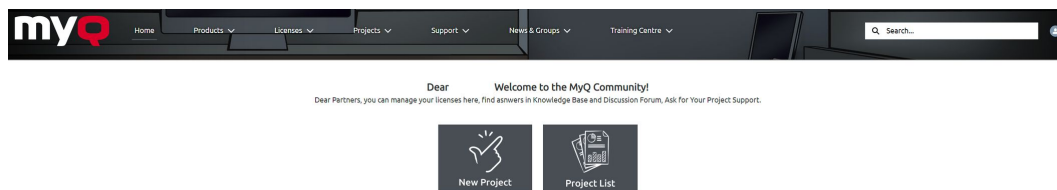
- Ohne Service-Lizenzvertrag
- Zugang zum Partnerportal (Supportanfragen und Software-Updates verfügbar)

i Weitere Informationen zur Software Assurance finden Sie in [der MyQ-Community](#)⁵.

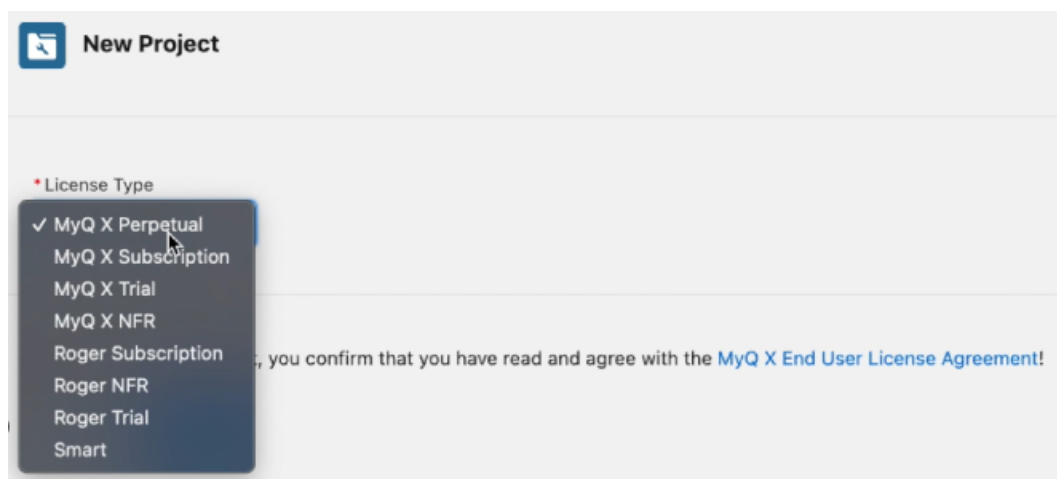
Lizenzen bestellen

Die Bestellung erfolgt über das [MyQ-Partnerportal](#)⁶.

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



2. Klicken Sie auf **„Neues Projekt“**, wählen Sie im Dropdown-Menü den **Lizenztyp** „Roger-Abonnement“ aus und klicken Sie auf **„Weiter“**.



5. <https://community.myq-solution.com/s/article/MyQ-Support-Support-Levels-SLA-Case-Priorities-Partners>

6. https://partners.myq-solution.com/s/login/?language=en_US

3. Geben Sie Folgendes ein:

- a. den **Projektnamen**,
- b. Wählen Sie die **Abonnementart** (monatlich, jährlich, befristet),
- c. Wählen Sie den **Software-Assurance-Plan** aus (Standard, Premium, Premium Plus – [hier](#)⁷ ausführlich beschrieben)
- d. Wählen Sie einen **Händler** und **einen Vertriebskanal** aus (falls die Liste der Vertriebskanäle leer ist, wenden Sie sich bitte an Ihren MyQ-Kundenbetreuer).
- e. Die Kundeninformationen (Tenancy-Daten, Admin-Daten). Optional können Sie auch eine **Beschreibung** hinzufügen.

4. Klicken Sie auf „OK“.

New Roger Subscription Project

* Project Name:

* Subscription Type:

* Software Assurance Plan:

* Dealer:

* Channel:

Responsible Person Email:

Description:

* Tenancy Name:

* Tenant Name:

* Tenant Address:

* Country:

* Admin Contact Name:

* Admin Contact Email:

* Admin Contact Email (confirmation):

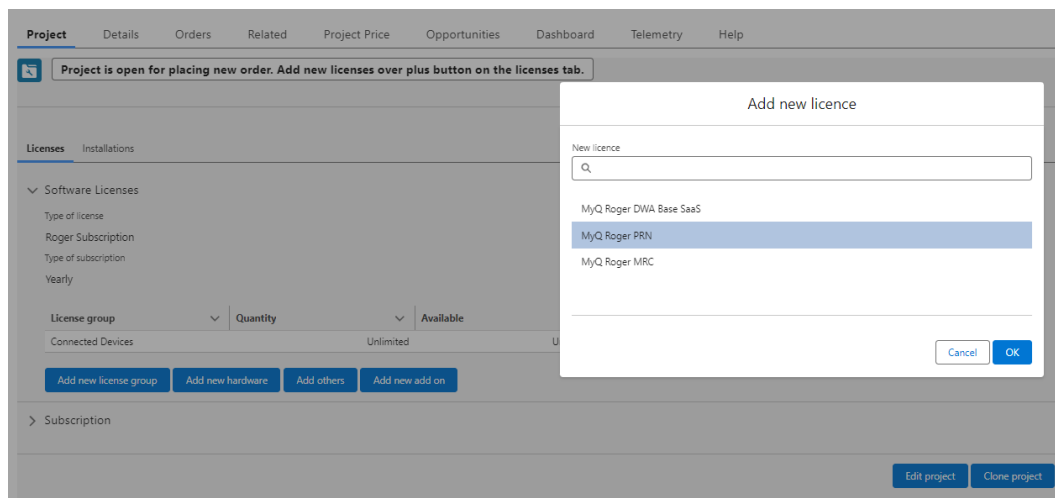
* Admin Contact Phone:

* Region:

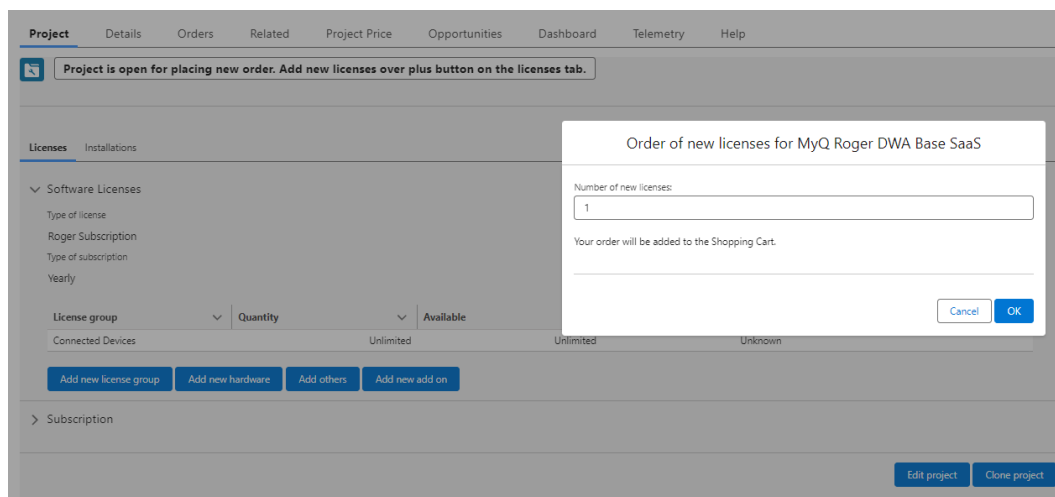
By submitting this project, you confirm that you have read and agree with the [MyQ Roger Terms of Services](#) and [MyQ Roger Privacy Policy](#)

5. Klicken Sie auf der Registerkarte „**Projekt**“ in der Kategorie „**Lizenzen**“ unter „**Softwarelizenzen**“ auf „**Neue Lizenzgruppe hinzufügen**“, wählen Sie den Lizenztyp aus, den Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf „**OK**“.

7. <https://community.myq-solution.com/s/article/MyQ-Support-Support-Levels-SLA-Case-Priorities-Partners>



6. Geben Sie im Popup-Fenster die Anzahl der Lizenzen ein, die Sie bestellen möchten, und klicken Sie auf „OK“.



7. Wählen Sie im nächsten Popup-Fenster die Laufzeit der Software Assurance in Monaten und/oder Jahren aus und klicken Sie auf „OK“. Ihre Bestellung befindet sich nun im **Warenkorb**.
8. Klicken Sie auf die Kategorie „**Warenkorb**“, wo Sie eine Zusammenfassung Ihrer Bestellung einsehen und diese abschließen können.
9. Um die Bestellung abzuschließen, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Ich stimme zu und möchte diese Bestellung fortsetzen**“. Bestätigen Sie die Bestellung im Popup-Fenster, indem Sie auf „OK“ klicken.

10. Bevor Sie die Bestellung abschließen, können Sie die Bestelldetails in die Zwischenablage kopieren, indem Sie auf **„Bestellung kopieren“** klicken, oder Sie können die Bestellung abbrechen, indem Sie auf **„Bestellung abbrechen“** klicken.

Nachdem Sie auf die Schaltfläche **„Ich stimme zu und möchte diese Bestellung fortsetzen“** geklickt haben, wird die Bestellung an den zuständigen Genehmiger gesendet, und Sie erhalten zudem eine E-Mail mit Informationen darüber, wer der Genehmiger Ihrer Bestellung ist.

Sobald die Bestellung abgeschlossen ist, kann dem Projekt keine neue Bestellung hinzugefügt werden, bis die erste genehmigt wurde.

1. Auf der Registerkarte **„Details“** können Sie die Details Ihres Projekts einsehen, und auf der Registerkarte **„Bestellungen“** finden Sie Ihre Bestellliste sowie den Status Ihrer Bestellungen.

Wenn Sie auf eine **Bestell-ID** klicken, können Sie die Details der Bestellung einsehen (konkrete Artikel, deren Menge, Einheit und Gesamtpreis usw.).

2. Wenn Sie die Details Ihres Projekts (Projektname, Kontaktdaten des Administrators, Beschreibung usw.) bearbeiten möchten, können Sie auf die Schaltfläche **„Projekt bearbeiten“** unten rechts in einem beliebigen Reiter klicken und die Änderungen vornehmen.

Lizenzen zu einem bestehenden Projekt hinzufügen

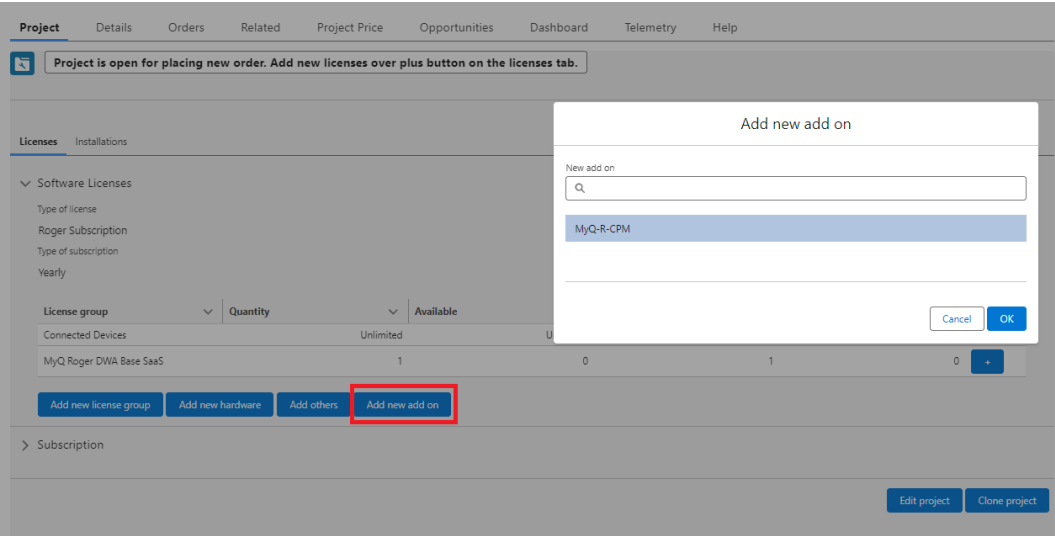
So fügen Sie Lizenzen zu einem bestehenden Projekt hinzu:

1. Melden Sie sich mit Ihrer Partner-ID und Ihrem Passwort beim MyQ-Partnerportal an.
2. Klicken Sie auf **„Projektliste“** und **suchen Sie** nach dem Projekt, dem Sie Lizenzen hinzufügen möchten.
3. Klicken Sie auf den **Projektnamen**, um die Projektdetails anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben der Edition, die Sie erweitern möchten.
(Wenn Sie zusätzlich eine weitere Lizenzgruppe hinzufügen möchten,
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Lizenzgruppe hinzufügen“** und wählen Sie die Lizenz aus dem Dropdown-Menü aus.)
6. Geben Sie im Popup-Fenster die Anzahl der Lizenzen ein, die Sie bestellen möchten, und klicken Sie auf **„OK“**.
Die neuen Lizenzen werden zusammen mit der Software-Assurance-Lizenz, deren Laufzeit bis zum Ende des Supportzeitraums berechnet wird, in den Warenkorb gelegt.
7. Klicken Sie auf die Registerkarte **„Warenkorb“**, um die Bestellung zu überprüfen und abzuschließen.
8. Klicken Sie auf **„Ich stimme zu und möchte diese Bestellung fortsetzen“**.
Ihre Bestellung wird an den zuständigen Genehmiger gesendet.

Add-ons bestellen

Um das Add-on **„MyQ Roger CPM Module“** zu bestellen, müssen Sie zunächst eine obligatorische MyQ Roger DWA Base SaaS-Lizenz bestellt und bezahlt haben. Sobald dies erledigt ist:

1. Melden Sie sich mit Ihrer Partner-ID und Ihrem Passwort beim MyQ-Partnerportal an.
2. Klicken Sie auf **„Projektliste“** und **suchen Sie** nach dem Projekt mit der bezahlten MyQ Roger DWA Base SaaS-Lizenz.
3. Klicken Sie auf den **Projektnamen**, um die Projektdetails anzuzeigen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Neues Add-on hinzufügen“**.
5. Wählen Sie im Popup-Fenster das MyQ-R-CPM-Add-on aus und klicken Sie auf **„OK“**.



Die Add-on-Lizenzen werden dem Warenkorb hinzugefügt.

- 6. Klicken Sie auf die Registerkarte **„Warenkorb“**, um die Bestellung zu überprüfen und abzuschließen.
- 7. Klicken Sie auf **„Ich stimme zu und möchte diese Bestellung fortsetzen“**. Ihre Bestellung wird an den zuständigen Genehmiger gesendet.

Informationen zum Abonnement

Um das Ablaufdatum Ihres Abonnements anzuzeigen, gehen Sie zu **„Lizenzen“ > „Abonnement“**.

Alle Tarife können bis zu 10 Tage nach Ablauf verlängert werden.

Thema	Monatsabonnement	Jahresabonnement	Befristetes Abonnement
Abrechnung und Verlängerung	Wird automatisch am 1. Tag des kommenden Monats verlängert und abgerechnet	Die Abrechnung erfolgt jährlich	Das Ablaufdatum wird bei der Erstellung festgelegt; die gesamte Laufzeit wird im Voraus bezahlt

Lizenzen hinzufügen	Lizenzen können jederzeit hinzugefügt werden; die Abrechnung erfolgt am 1. des kommenden Monats	Lizenzen können jederzeit hinzugefügt werden; die Abrechnung erfolgt pauschal für die verbleibenden Monate	Lizenzen können jederzeit hinzugefügt werden und werden für die verbleibende Laufzeit in Rechnung gestellt.
Abonnementtyp ändern	Kann auf der Registerkarte „ Lizenzen “ von monatlich auf jährlich umgestellt werden	Kann im letzten Monat des Abonnements von „jährlich“ auf „monatlich“ umgestellt werden	Nicht zutreffend
Kündigung	Kann vor Ablauf gekündigt werden	Kann im letzten Monat vor Ablauf gekündigt werden	Kann vor Ablauf gekündigt werden
Rabatte	Nicht zutreffend	Nicht zutreffend	Der Rabatt gilt beim Kauf von 12 Monaten oder mehr

Software Assurance

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

So ändern (erweitern) Sie Ihren Software-Assurance-Plan:

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

8.2 Preislisten

Preislisten werden verwendet, um die Preise für den Betrieb von Druckgeräten zu definieren und zu bewerten, z. B. den Preis pro gedruckter Farbseite, gescannte Seiten, den Preis pro Papierformat usw., die für die monetäre Abrechnung erforderlich sind.



Erforderliche Berechtigungen

- Verwaltung
 - Preislisten
 - Erstellen, Bearbeiten und Löschen



Derzeit kann es nur eine Preisliste pro Mandant geben. Eine Preisliste pro Druckerprofil ist geplant.

Wenn Sie zum ersten Mal eine Preisliste erstellen und bereits Drucker in Ihrem Mandanten vorhanden sind, wird ein Meldungsfeld angezeigt, um die Preisliste allen Druckern zuzuweisen.

Die Standardpreisliste wird allen neu erstellten Druckern zugeordnet.

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

Der endgültige Auftragspreis wird als Summe aus dem Preis für den Vorgang multipliziert mit der Anzahl der Standardseiten und dem Preis für das verwendete Papier multipliziert mit der Anzahl der verbrauchten Blätter berechnet. Bei mehreren Kopien wird der Endpreis zusätzlich mit der Anzahl der Kopien multipliziert.

8.2.1 Neue Preisliste erstellen

- Gehen Sie zu „**Verwaltung > Preislisten**“ und klicken Sie oben rechts auf „**Neue Preisliste erstellen**“.

- Erstellen Sie im neuen Fenster eine Preisliste nach Ihren Anforderungen:

Create new price list
×

General settings

Name *

☒ Default
Automatically assign to new printer

Currency *

▼

Price per operation

Printing		Copy		Other	
Black & White *	Color *	Black & White *	Color *	Scan *	Fax print *
0	0	0	0	0	0

Price per paper

A4 *	A3 *	A5 *	B4 *	B5 *
0	0	0	0	0
Folio *	Ledger *	Legal *	Letter *	Other *
0	0	0	0	0

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

Im Abschnitt **Allgemeine Einstellungen**:

- Fügen Sie einen **Namen** für Ihre Preisliste hinzu.
- Wählen Sie die **Währung** Ihrer Preisliste aus.
- Wählen Sie aus der Dropdown-Liste den **Grundtyp** der Preisliste aus (der erweiterte Typ ist in Planung).
- Fügen Sie unter „**Gültigkeit**“ den Datumsbereich hinzu, für den diese Preisliste gültig sein soll.

Fügen Sie im Abschnitt „**Preis pro Vorgang**“ Preise für die folgenden Vorgänge hinzu:

- Drucken
- Schwarz-Weiß
- Farbe

- Kopieren
 - Schwarz-Weiß
 - Farbe
- Sonstiges
 - Scannen
 - Faxdruck

Fügen Sie im Abschnitt **„Preis pro Blatt“** Preise für die folgenden Papierformate hinzu:

- A4
- A3
- A5
- B4
- B5
- Folio
- Ledger
- Legal
- Brief
- Sonstiges

Wenn alle Informationen hinzugefügt wurden,

- Klicken Sie auf **„Speichern“**, um Ihre Änderungen zu übernehmen. In einem Popup-Fenster werden Sie um Bestätigung gebeten und gefragt, ob Sie diese Preisliste dem Standard-Konfigurationsprofil zuweisen möchten.
 - Klicken Sie auf **„Ja“**, um die Preisliste zu erstellen und als Standard zuzuweisen.
 - Klicken Sie auf **„Nein“**, um die Preisliste zu erstellen, ohne sie als Standard zuzuweisen.

Ihre neue Preisliste wird in der Liste unter **„Verwaltung – Preislisten“** angezeigt.

8.2.2 Preislistenverwaltung

Unter **„Verwaltung > Preislisten“** finden Sie eine Übersicht über alle Ihre Preislisten.

- Suchen Sie nach einer Preisliste, indem Sie den Namen in das Suchfeld eingeben oder die erweiterten Suchfilter verwenden.
- Laden Sie eine Excel-Datei mit allen Ihren Preislisten und deren Eigenschaften herunter, indem Sie oben rechts auf **„Nach Excel exportieren“** klicken.
- Klicken Sie auf **„Aktionen“**, um eine Preisliste **anzuzeigen, zu bearbeiten** oder **zu löschen**.

8.3 Integrationen

MyQ Roger unterstützt mehrere Microsoft 365-Integrationsfunktionen, die jeweils über eine eigene Azure-App-Registrierung implementiert werden. Dieser Ansatz ermöglicht sichere und zweckgebundene Authentifizierungsabläufe unter Verwendung von Microsoft Identity und zugehörigen APIs wie OneDrive, SharePoint, Universal Print und der Benutzersynchronisierung.

Benutzer haben zudem die Möglichkeit, ihre eigenen Azure-Anwendungen zu registrieren und zu nutzen, wobei sie die erforderlichen Bereiche und Berechtigungen entsprechend den Richtlinien ihrer Organisation eigenständig verwalten können.

i Vor MyQ-Server 2.20 wurden die Integrationsoptionen über **die Entra ID-Benutzersynchronisierung, Microsoft Universal Print und die Cloud-Dienste** verwaltet. Für Konten, bei denen die Integrationen auf diese Weise verwaltet wurden, unterstützt das System weiterhin die bisherigen Einstellungen einschließlich aller erforderlichen Bereiche (OneDrive, SharePoint, Universal Print, Benutzersynchronisierung und E-Mail) im Rahmen von zwei App-Registrierungen – eine für die Benutzersynchronisierung und eine für die übrigen Funktionen. Dies gewährleistet einen reibungslosen Übergang für bestehende Integrationen und ermöglicht gleichzeitig in Zukunft detailliertere Konfigurationen.

8.3.1 Unterstützte Funktionen

Mithilfe von „Integrationen mit Microsoft 365“ können Sie die folgenden Aspekte Ihres Roger-Mandanten verwalten:

- Anmeldung
- Benutzersynchronisierung
- SharePoint
- Universal Print
- OneDrive

Die für die einzelnen Funktionen erforderlichen Bereiche und Berechtigungen sind auf den jeweiligen Seiten angegeben.

8.3.2 Anwendungstypen

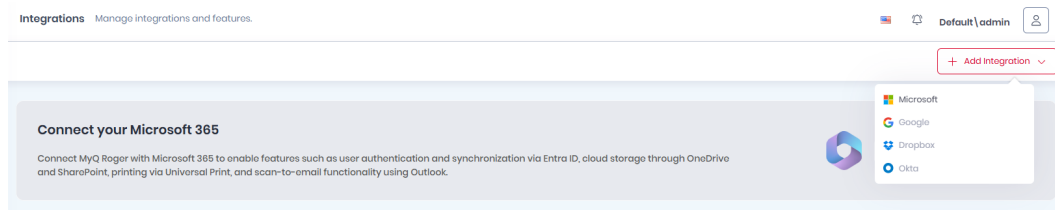
Integrationen können mithilfe von zwei verschiedenen Entra ID-Anwendungstypen verwaltet werden:

- **Geteilte Anwendungen:** Diese werden automatisch mithilfe einer MyQ Roger-Anwendung erstellt, wobei jede Integrationsfunktion über eine eigene App-Registrierung im MyQ-Azure-Tenant verfügt.
- **MyQ-Roger-Anwendungen:** Diese werden manuell erstellt. Für die Hauptintegration mit Roger wird eine Entra ID-Anwendung verwendet, zusammen mit der kundeneigenen Entra ID-App für die Benutzersynchronisierung.

8.3.3 Hinzufügen einer Microsoft-Integration

So fügen Sie eine Microsoft 365-Anwendung zu Ihrem MyQ Roger-Tenant hinzu:

1. Wählen Sie unter **„Administration > Integrationen“** die Option **„+ Integration hinzufügen“** und wählen Sie **„Microsoft“** aus (weitere Optionen werden in späteren Versionen verfügbar sein).



2. Wählen Sie aus, wie die Integration hinzugefügt werden soll:
 - a. **Automatisch erstellen:** Bei Auswahl dieser Option wird automatisch ein vordefinierter Satz von MyQ Roger-Anwendungen verwendet, eine pro Funktion, z. B. „MyQ Roger for OneDrive“ oder „MyQ Roger Entra ID Connector“. Wählen Sie einfach **„Automatisch erstellen“**, klicken Sie auf **„Speichern“**, dann auf **„Mandant auswählen“** und melden Sie sich bei der entsprechenden Entra ID-Instanz an. Automatisch erstellte Integrationen funktionieren nur im Roger-Client ab Version 2.5.

Add Integration

☒ Create automatically

Choosing this option will automatically use a predefined set of MyQ Roger applications—one per feature—such as MyQ Roger for OneDrive or MyQ Roger Entra ID Connector.

☐ Set up manually

This option allows administrators to configure a custom Microsoft registered application. The Application ID is pre-filled with the former MyQ Roger application, which can be used to maintain the legacy Microsoft integration setup. You can replace it with your own application details.

[X Cancel](#)[Save](#) Microsoft 365 Split integration - separate Azure application for each feature

No Azure tenant selected [Select tenant](#) ⓘ

[Login](#)[User Synchronization](#)[SharePoint](#)[Universal Print](#)[OneDrive](#)

- b. **Manuell einrichten:** Mit dieser Option können Sie die ältere MyQ Roger-App verwenden (empfohlenes Verfahren) oder Integrationen mit Ihren eigenen benutzerdefinierten Azure-Apps erstellen.

Add Integration



☐ Create automatically

Choosing this option will automatically use a predefined set of MyQ Roger applications—one per feature—such as MyQ Roger for OneDrive or MyQ Roger Entra ID Connector.

☒ Set up manually

This option allows administrators to configure a custom Microsoft registered application. The Application ID is pre-filled with the former MyQ Roger application, which can be used to maintain the legacy Microsoft integration setup. You can replace it with your own application details.

Directory (Tenant) ID - optional

Application ID

Application secret

Cancel

Save

3. Wenn Sie „**Manuell einrichten**“ ausgewählt haben:

a. müssen Sie über ein bestehendes Azure Active Directory verfügen, in dem Sie:

i. **eine neue App-Registrierung** erstellen (<https://docs.microsoft.com/en-us/azure/active-directory/develop/quickstart-register-app>).

ii. Gehen Sie zu „Zertifikate und Geheimnisse“ und **erstellen Sie ein neues Geheimnis**. Legen Sie ein Ablaufdatum fest und kopieren Sie den Wert des Geheimnisses (sichern Sie den Wert, er wird nicht erneut angezeigt).

iii. Die App-Registrierung muss über die Berechtigung

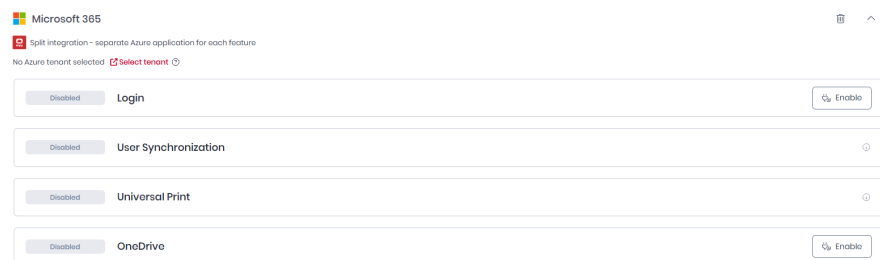
`User.Read.All` und `Group.Read.All` (falls Sie nur bestimmte Gruppen synchronisieren möchten). Um diese festzulegen, wählen Sie „**API-Berechtigungen**“ > „**Berechtigung hinzufügen**“.

b. Anschließend im Dialogfeld „**Integration hinzufügen**“ in der Roger-Weboberfläche:

i. (Optional) **Verzeichnis- (Mandanten-)ID eingeben**: Geben Sie Ihre Azure Entra-Mandanten-ID ein, um Microsoft-bezogene Funktionen auf diesen

Mandanten zu beschränken. Wenn das Feld leer bleibt, können diese Funktionen auch mit persönlichen Konten genutzt werden. Sie können die Mandanten-ID auch später hinzufügen.

- ii. **Geben Sie die Anwendungs-ID ein:** Falls bereits vor der Integration eine Verbindung zu einer Microsoft 365-Anwendung bestand, ist hier die frühere MyQ Roger-Anwendung voreingestellt, die zur Beibehaltung der alten Microsoft-Integrationskonfiguration verwendet werden kann. Sie können diese durch Ihre aktuellen Anwendungsdaten ersetzen.
- iii. **Geben Sie den Anwendungsschlüssel ein:** Wenn die **Anwendungs-ID** geändert wird, muss der **Anwendungsschlüssel** entsprechend aktualisiert werden.
- iv. Klicken Sie auf „**Speichern**“. Die Microsoft 365-Anwendung wird erstellt; standardmäßig sind alle Funktionen deaktiviert.



8.3.4 Einschränkungen

Pro Microsoft-Mandant kann nur eine **aktivierte** Instanz desselben Integrationsfunktionstyps vorhanden sein.

Beim Aktivieren einer Funktion prüft das System, ob für denselben Microsoft-Mandanten bereits eine andere aktivierte Funktion desselben Typs existiert. Ist dies der Fall, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Beim Wechsel von der alten MyQ Roger-App werden die Einwilligungen in Bezug auf Cloud-Speicher oder Microsoft-Dienste widerrufen, und die Benutzer werden aufgefordert, sich über die neue App erneut anzumelden.

8.3.5 Fehlerbehebung

 Sollten Sie Schwierigkeiten bei der Nutzung der Funktionen unter „Integrationen“ haben, beispielsweise beim Verbinden von Cloud-Speichern oder beim Synchronisieren von Benutzern, **führen Sie bitte die Einwilligungen erneut durch.**

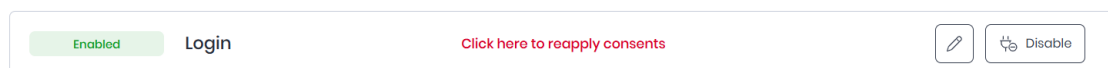
Löschen von Integrationen und Ändern des Integrationstyps

Sobald Sie über eine bestehende Microsoft-Integration verfügen oder von einer älteren Anwendung auf eine geteilte Anwendung umgestellt haben, sollten Sie die folgenden Schritte ausführen:

1. Nachdem Sie eine neue Integration mit einem Entra-Mandanten hinzugefügt haben, müssen Sie die Benutzersynchronisierung aktivieren und erneut ausführen, wobei in der Vorlage für die Benutzersynchronisierung die Option „**Vorhandene Benutzer verwalten**“ aktiviert sein muss.
2. „Anmeldung“, „OneDrive“, „SharePoint“ und „Universal Print“ müssen in der neuen Integration erneut aktiviert werden.
3. Benutzer mit verbundenen Cloud-Speichern müssen jede Instanz erneut verbinden.
4. Benutzer mit Cloud-Verbindungen müssen sich im Roger Client erneut authentifizieren.

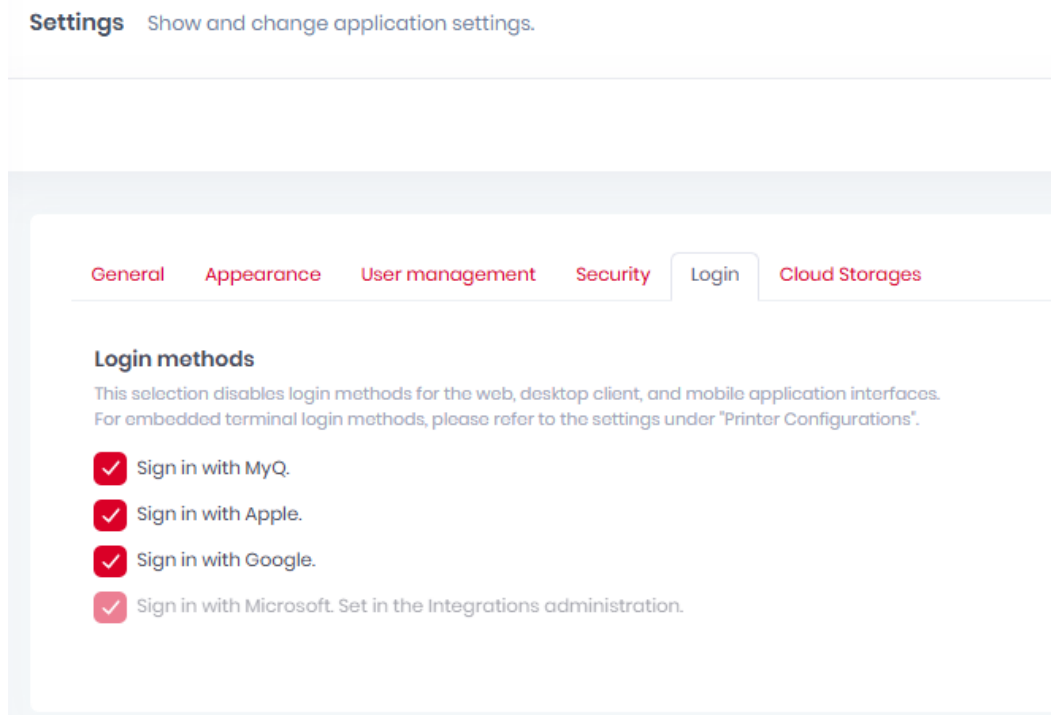
8.3.6 Anmelden

Durch die Aktivierung **der Anmeldung** können sich Benutzer über die Microsoft Identity-Plattform anmelden.



Vor der Veröffentlichung von Roger 2.20 und „**Integrations**“ wurde dies über das Kontrollkästchen „**Mit Microsoft anmelden**“ unter „**Einstellungen > Anmeldung**“ gesteuert. Die Option wird dort zwar weiterhin angezeigt, kann nun jedoch nur noch im Verwaltungsbereich von „**Integrations**“ aktiviert oder deaktiviert werden.

Nach der Aktivierung können sich Benutzer mit ihren synchronisierten E-Mail-Adressen anmelden.



8.3.7 Benutzersynchronisierung

Durch die Aktivierung **der Benutzersynchronisierung** können Sie Benutzer aus Azure Entra ID in MyQ Roger importieren und verwalten. Vor der Veröffentlichung von Roger 2.20 und „**Integrations**“ wurde dies auf der Seite „**Administration > User Synchronization**“ konfiguriert. Es ist nun ein Abschnitt unter „**Integrations**“.

Automatisch synchronisieren

- Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, wird die Synchronisierung einmal täglich automatisch ausgelöst – die erste Synchronisierung erfolgt 24 Stunden nach Auswahl dieser Option.

Gruppen

- **Gruppen synchronisieren:** Aktivieren Sie diese Option, um Gruppen zu synchronisieren.
- **Auswahlmodus:**
 - **Ausgewählte Gruppen:** Es werden nur die Gruppen synchronisiert, deren Azure-IDs in einer durch Kommas getrennten Liste angegeben sind.
 - **Nur Benutzer in ausgewählten Gruppen synchronisieren:** Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie nur Benutzer aus den ausgewählten Gruppen synchronisieren möchten. Andernfalls werden alle Benutzer unabhängig von ihrer Gruppenmitgliedschaft synchronisiert.
 - **Nach Benutzerattribut:** Erstellen Sie Gruppen basierend auf Benutzerattributen.
 - **Alle:** Synchronisiert alle Gruppen in AD. Wenn „Alle“ Benutzer ausgewählt ist, wird das gesamte AD synchronisiert, einschließlich der Benutzer, die keiner Gruppe angehören.

Kostenstellen

Benutzer können Kostenstellen zugewiesen werden, die automatisch auf Basis der Microsoft-Gruppenstruktur erstellt werden.

- **Kostenstellenzuordnung**
 - **Keine:** Es werden keine Kostenstellen zugewiesen.
 - **Aus Stammgruppe:** Es kann eine einzelne Stammgruppen-ID eingegeben werden. Kostenstellen werden aus den direkten Untergruppen erstellt, und Benutzer innerhalb dieser Gruppen werden den entsprechenden Kostenstellen zugewiesen. Diese Option ist nur verfügbar, wenn „**Gruppen synchronisieren**“ aktiviert ist.
 - **Kostenstellen nach Attribut:** Kostenstellen werden entsprechend den Azure-Attributwerten erstellt.

Benutzer

- **Quellfelder für Aliase:** Kombiniert angegebene Felder zu einem einzigen Alias, indem jedes Feld mit % ; mehrere Aliasformate können mithilfe von Semikolons definiert werden, z. B. %givenName%.%surName%;%surName%-%givenName%.
- **Quellfelder für Karten:** Weist dem Benutzer eine Karte zu, die den Wert aus dem angegebenen AD-Feld enthält.
- **PIN-E-Mails senden:** Neu synchronisierte Benutzer erhalten eine Registrierungs-E-Mail mit ihrer PIN.

- **Vorhandene Benutzer verwalten:** Synchronisiert und aktualisiert vorhandene Benutzer, die im Active Directory gefunden wurden. Benutzer werden anhand ihrer E-Mail-Adresse abgeglichen. Der Admin-Benutzer wird ignoriert.
- **Verwendung von „Anzeigename“ zulassen:** Vor- und Nachname sind Pflichtfelder in Roger. Einige Azure-Konten (vor allem Gastkonten) verwenden jedoch möglicherweise **den Anzeigenamen**; dies kann jedoch zu Problemen führen, z. B. bei der Synchronisierung von technischen Konten, die sich sonst nicht unterscheiden lassen.
- **Erstellen Sie außerdem Aliase ohne ungültige Zeichen:** Ungültige Zeichen (wie " [] : ; | = + * ? < > / \ , . und Leerzeichen) werden beim Erstellen eines Alias automatisch entfernt, z. B. **John_Doe** → **JohnDoe**.
- **Benutzerlöschung verwalten:** Wenn diese Option aktiviert ist, speichert Roger die Benutzer vor der Synchronisierung und vergleicht sie mit den Benutzern nach der Synchronisierung. Es löscht Konten, die es nicht vom Remote-System abrufen kann. Microsoft stellt für einen begrenzten Zeitraum Informationen zu Konten bereit, die gelöscht werden sollten. Aktivieren Sie diese Option nur, wenn die Synchronisierung über einen längeren Zeitraum nicht ausgeführt wurde oder wenn Sie die Synchronisierungseinstellungen geändert haben und auch zuvor synchronisierte Konten löschen müssen.
- **Protokollierung der Identifikatoren aller Benutzer in AD für den nächsten Durchlauf aktivieren:** Ermöglicht die Überprüfung von Benutzern in Microsoft, ohne sensible Daten zu protokollieren; die Ergebnisse werden im Abschnitt „Audit-Protokolle“ aufgezeichnet.

Synchronisierungsstatus

Sie können das Fenster „**Synchronisationsstatus**“ öffnen, um detaillierte Informationen zum aktuellen Status Ihres Benutzersynchronisationszyklus und der synchronisierten Benutzer anzuzeigen.

Synchronization Status				
Execution Summary	Value	Metric	Users	Groups
Last synchronization at	3/25/2026, 8:42:18 AM	Total in Roger	8396	4
Last run duration	37 minutes, 26.426 seconds	Synchronized	8300	0
Next synchronization at	—	Remote to Synchronize	8302	65852
		Skipped	2	—
		Deleted	0	—

8.3.8 SharePoint

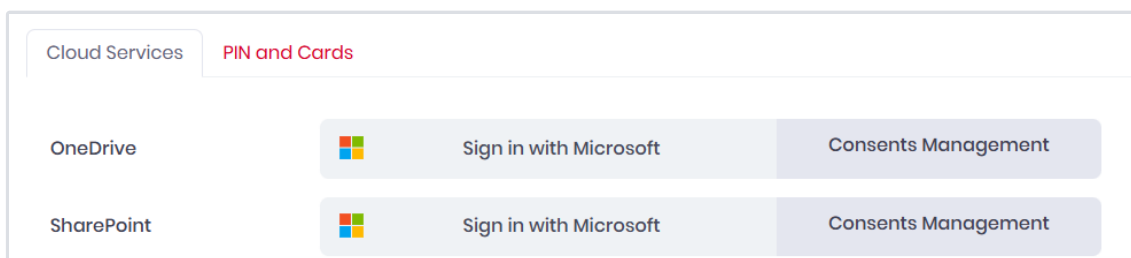
Die SharePoint-Integrationsfunktion ermöglicht das Speichern von Druckaufträgen und Scans in SharePoint.

Um SharePoint nutzen zu können, müssen Administratoren die Zustimmung für alle Benutzer in ihrem Microsoft-Mandanten erteilen; anschließend können einzelne

Benutzer selbst ihre Zustimmung erteilen, indem sie sich mit ihrem SharePoint-Konto anmelden und die erforderlichen Berechtigungen genehmigen.

Wenn die Funktion auf der Seite „**Integrationen**“ aktiviert ist, erteilt der Administrator die tenantweite Zustimmung für alle Benutzer. Solange die Funktion nicht aktiviert ist, ist SharePoint nicht als Verbindung unter „**Meine Einstellungen** > **Cloud-Dienste**“ verfügbar.

Auf der Seite „**Meine Einstellungen**“ kann ein Benutzer über die Microsoft-Anmeldung individuell seine Zustimmung erteilen, sofern sein Administrator bereits die tenantweite Zustimmung erteilt hat.



Wenn ein Benutzer SharePoint über die **Web-Benutzeroberfläche, die mobile App oder den Desktop Client** verbindet, wird ein Aktualisierungstoken für die Verbindung sicher auf dem Server gespeichert und ist 90 Tage lang gültig. Wenn der Benutzer innerhalb dieses Zeitraums erneut auf SharePoint zugreift, werden sowohl das Zugriffstoken als auch das Aktualisierungstoken automatisch mit angepassten Ablaufdaten erneuert.

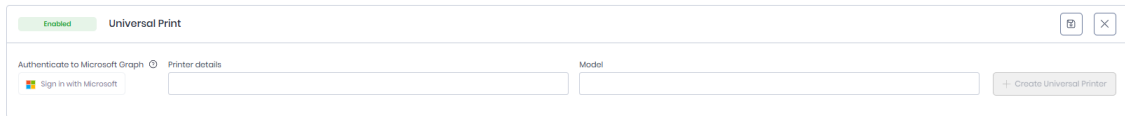
8.3.9 Universal Print

Die Universal-Print-Integrationsfunktion dient dazu, einen MyQ Roger Universal-Drucker mit einem Roger-Mandanten zu verbinden.

Microsoft Universal Print ist ein cloudbasierter Druckdienst, der Organisationen das rein cloudbasierte Drucken ermöglicht. MyQ Roger integriert MS Universal Print und ermöglicht es Administratoren, einen Universal-Drucker in Microsoft Azure anzulegen und diesen in ihrem MyQ Roger-Tenant zu nutzen.

Um den Drucker zu verbinden, muss sich der Benutzer mit der Rolle „**Druckeradministrator**“ bei Microsoft anmelden. Nach Eingabe der Druckerdaten wird in Azure ein neuer Drucker angelegt.

Derzeit kann jedem Roger-Mandanten nur **ein** Universal-Drucker zugewiesen werden.



Entra ID-Anwendung

- **Name:** MyQ Roger für Universal Print
- **Split-Integrations-ID:** a8f4f2dd-cb8f-4514-b60f-7d6f74ff3458
- **MyQ Roger-Integrations-ID:** 9245-4c6816776-ab7-9593-df97367aee56

Erforderliche Bereiche

Delegierte Microsoft Graph-Berechtigungen, die angefordert werden, wenn ein Benutzer einen Universal Print-Drucker erstellt oder verwendet:

- `https://graph.microsoft.com/Printer.Create`
- `https://graph.microsoft.com/Printer.FullControl.All`
- `https://graph.microsoft.com/Printer.ReadWrite.All`
- `https://graph.microsoft.com/PrinterShare.ReadWrite.All`
- `offline_access`

Für den Roger-Server bei Verwendung eines Universal Print-Druckers angeforderte Microsoft Graph-Anwendungsberechtigungen:

- `https://graph.microsoft.com/Printer.ReadWrite.All`
- `https://graph.microsoft.com/PrintJob.Read.All`
- `https://graph.microsoft.com/PrintJob.ReadWriteBasic.All`
- `https://print.print.microsoft.com/PrinterProperties.ReadWrite`
- `https://print.print.microsoft.com/Printers.Read`
- `https://print.print.microsoft.com/PrintJob.Read`
- `https://print.print.microsoft.com/PrintJob.ReadWriteBasic`

8.3.10 OneDrive

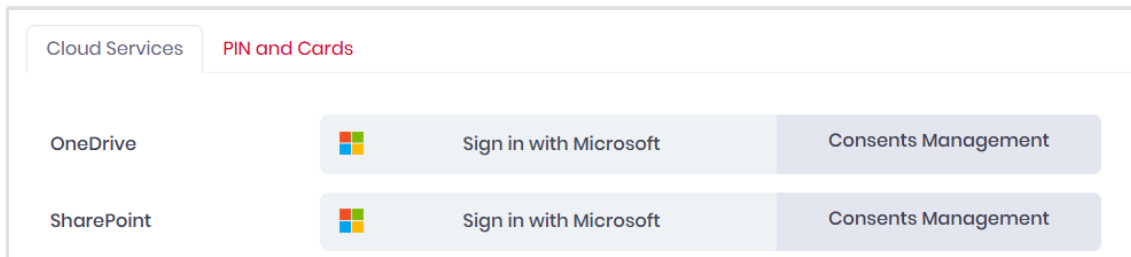
Die OneDrive-Integrationsfunktion ermöglicht das Speichern von Druckaufträgen und Scans in OneDrive.

Um OneDrive nutzen zu können, müssen Administratoren die Zustimmung für alle Benutzer in ihrem Microsoft-Mandanten erteilen; anschließend können einzelne Benutzer selbst ihre Zustimmung erteilen, indem sie sich mit ihrem OneDrive-Konto anmelden und die erforderlichen Berechtigungen genehmigen.

Wenn die Funktion auf der Seite „**Integrationen**“ aktiviert ist, erteilt der Administrator die tenantweite Zustimmung für alle Benutzer. Solange die Funktion

nicht aktiviert ist, ist OneDrive nicht als Verbindung unter **„Meine Einstellungen > Cloud-Dienste“** verfügbar. Die OneDrive-Verbindung wird auch für „Scan to Email“ über die Microsoft Graph API verwendet.

Auf der Seite **„Meine Einstellungen“** kann ein Benutzer über die Microsoft-Anmeldung individuell seine Zustimmung erteilen, sofern sein Administrator bereits die tenantweite Zustimmung erteilt hat.



Wenn ein Benutzer OneDrive über die **Web-Benutzeroberfläche, die mobile App oder den Desktop Client** verbindet, wird ein Aktualisierungstoken für die Verbindung sicher auf dem Server gespeichert, das 90 Tage gültig ist. Wenn der Benutzer innerhalb dieses Zeitraums erneut auf OneDrive zugreift, werden sowohl das Zugriffstoken als auch das Aktualisierungstoken automatisch mit angepassten Ablaufdaten erneuert.

8.4 Geräte-Spooling

MyQ Roger bietet Flexibilität bei der Verarbeitung Ihrer Druckaufträge. Bei **Client Spooling** werden Aufträge auf Ihrem Computer gespeichert, sodass die Daten im lokalen Netzwerk verbleiben, der PC jedoch für die Freigabe online sein muss. Bei **Cloud Spooling** lädt der Drucker Aufträge direkt aus Ihrem Cloud-Speicher (Google Drive oder OneDrive) herunter, sodass Ihr PC nicht online sein muss, aber Internetbandbreite benötigt wird.

Device Spooling bietet eine dritte, leistungsstarke Option, die die Vorteile beider Methoden kombiniert. Sie ist ideal für Aufträge, die von einem Computer aus gedruckt werden, bei dem die Verfügbarkeit des Computers oder die Internetbandbreite ein Problem darstellen. Dabei werden die Auftragsdaten direkt über das lokale Netzwerk an die Festplatte des Druckers gesendet, während der MyQ Roger-Server lediglich den Status verwaltet. Der Auftrag wartet dann sicher auf dem Drucker selbst, bis Sie ihn freigeben.

Diese Methode bietet einzigartige Vorteile:

- **Computerunabhängige Freigabe:** Geben Sie von Ihrem PC gedruckte Aufträge frei, auch wenn dieser später ausgeschaltet oder getrennt wird.
- **Bandbreiteneinsparungen:** Behält große Aufträge im lokalen Netzwerk und spart so im Vergleich zum Cloud-Spooling Internetbandbreite.
- **Sofortiges Drucken:** Die Freigabe erfolgt sofort, da der Auftrag bereits auf dem Drucker gespeichert ist.

8.4.1 Verfügbarkeit

Device Spooling ist auf den folgenden Terminals verfügbar:

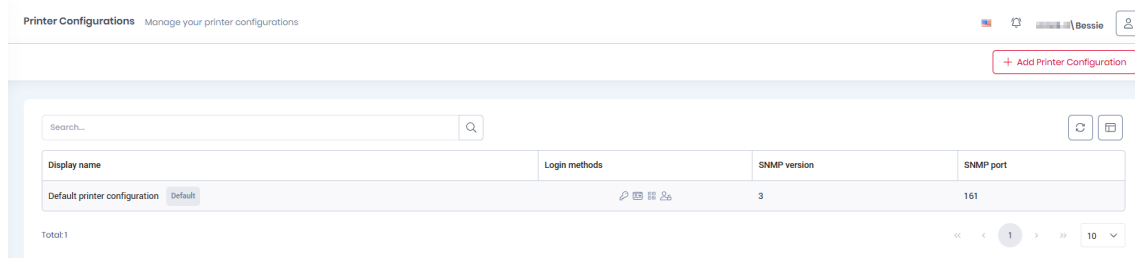
- MyQ Roger Kyocera CLASSIC
- MyQ Roger Kyocera NEW
- MyQ Roger Ricoh



Gerätespooling ist derzeit auf MyQ Roger HP-Geräten nicht verfügbar.

8.5 Drucker-Konfigurationen

Gehen Sie im MyQ Roger-Webserver zu „**Administration>Printer Configurations**“ (**Verwaltung>Druckerkonfigurationen**), um Ihre Druckerkonfigurationen zu verwalten.



Jeder Mandant verfügt über ein **Standard**-Druckerkonfigurationsprofil (früher als „Geräteeinstellungen“ bezeichnet). Es enthält mehrere Geräteeinstellungen wie Anmeldemethoden, SNMP-Einstellungen usw. und wird automatisch allen Druckern im Mandanten zugewiesen.

Administratoren können neue Druckerkonfigurationen erstellen, wenn eine kostenpflichtige Lizenz mit dieser Funktion für den Mandanten gilt.

Die **Standarddruckerkonfiguration** kann nicht gelöscht werden. Wenn Sie jedoch die Option für mehrere Druckerkonfigurationen haben, können Sie auswählen, welche davon die Standardkonfiguration sein soll.

8.5.1 Erstellen einer neuen Druckerkonfiguration

Diese Option ist nur verfügbar, wenn das kostenpflichtige Abonnement „MyQ Roger Cloud Print Management“ für den Mandanten gilt.

- Um eine neue Druckerkonfiguration zu erstellen, klicken Sie oben rechts auf **„Neue Druckerkonfiguration erstellen“**. Konfigurieren Sie im Popup-Fenster die Einstellungen für Ihr neues Konfigurationsprofil. Details zu den verschiedenen Einstellungsregisterkarten finden Sie weiter unten.

Bearbeiten einer Druckerkonfiguration

- Der MyQ Roger-Administrator kann ein Konfigurationsprofil konfigurieren, indem er darauf klickt. Es gibt mehrere Registerkarten mit verfügbaren Einstellungen. Die Konfiguration kann über das Papierkorbsymbol gelöscht werden.

Registerkarte „Allgemein“

Auf der Registerkarte **„Allgemein“** kann der MyQ Roger-Administrator:

- den **Namen** des Druckerkonfigurationsprofils ändern
- Das Profil als Standardkonfiguration markieren. (Dies gilt nur für höherpreisige Lizenzen, bei denen mehrere Druckerkonfigurationen verfügbar sind.)

Edit: Kyocera Printer Configuration  

General Login Ready To Print SNMP Job Release Scanning Miscellaneous

Name *

☐ Default

 Cancel  Save

- Klicken Sie auf **„Speichern“**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Löschen einer Druckerkonfiguration

Um eine Druckerkonfiguration zu löschen,

- Klicken Sie neben der Konfiguration auf **„Aktionen“** und wählen Sie **„Löschen“**.
- Klicken Sie im Bestätigungsfenster auf **Ja**.



Are you sure?
Do you really want to delete printer
configuration 'Kyocera Printer
Configuration'?

Yes **Cancel**

8.5.2 Registerkarte "Anmeldung"

Auf der Registerkarte „**Anmeldung**“ können Sie die **zulässigen Anmeldemethoden** und den **Admin-Modus** konfigurieren.

Edit: Default printer configuration
×

General
Login
Ready To Print
SNMP
Job Release
Scanning
Miscellaneous
Kyocera
Ricoch

Allowed Login Methods

☒ PIN*
☒ Cards*
☒ QR code*
☒ User Credentials

*Select at least one option

Admin Mode

PIN

9555

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

- Aktivieren Sie unter „**Zulässige Anmeldemethoden**“ die Kontrollkästchen neben den Anmeldemethoden, die Sie für Ihre Benutzer festlegen möchten (wählen Sie mindestens eine Option aus):
 - PIN*
 - Karten*
 - QR-Code*
 - Benutzerdaten
- Legen Sie unter „**Admin-Modus**“ eine PIN fest (standardmäßig 1087), um den Admin-Modus auf Ihren Geräten nutzen zu können.
- Wählen Sie unter „**Standardbildschirm auf Terminals**“ aus, welcher Anmeldebildschirm (standardmäßig QR-Code) standardmäßig auf Ihren Terminals angezeigt werden soll (beachten Sie, dass jede Marke unterschiedliche Standardeinstellungen für Anmeldebildschirme hat und möglicherweise keine weitere Konfiguration erforderlich ist).
 - PIN
 - Karte

- Benutzerdaten
- QR-Code
- Zuletzt verwendeter Bildschirm
- Klicken Sie auf **„Speichern“**, um Ihre Änderungen zu speichern.

8.5.3 Druckfertige Registerkarte

Auf der Registerkarte **„Druckbereit“** können Sie die Ablaufzeit konfigurieren, nach der die in der Warteschlange des Geräts gespeicherten Aufträge gelöscht werden.

- Geben Sie im Feld **„Ablaufzeitraum“** die gewünschte Zeit in Minuten ein. Der Mindestwert beträgt **10** Minuten, der Standardwert **240** Minuten.
- Klicken Sie auf **„Speichern“**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

Edit: Default printer configuration
×

General
Login
Ready To Print
SNMP
Job Release
Scanning
Miscellaneous
Kyocera
Ricoch

Device Spooled Jobs Settings

Expiration Period:

240
Minutes

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

× Cancel
Save

8.5.4 SNMP-Registerkarte

 Wenn die **SNMP**-Einstellungen falsch konfiguriert sind, können Aufträge möglicherweise nicht freigegeben werden!

 Seit MyQ Roger Client für Windows Patch 1 wird standardmäßig **SNMPv3** verwendet.

- Um SNMPv3 zu verwenden, müssen Sie die Einstellungen sowohl im Gerät als auch in Ihrem Mandanten korrekt definieren.
- Stellen Sie SNMP in Ihrem Mandanten ohne weitere Einrichtung auf Version 2 ein, um Aufträge problemlos freizugeben.

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

Auf der Registerkarte „**SNMP**“ können Sie SNMP konfigurieren.

- Wenn Sie die **SNMP-Version** auf **2** setzen, sind keine weiteren Einstellungen erforderlich (es sei denn, Sie möchten auch den **SNMP-Port** ändern).

The screenshot shows a configuration window titled "Edit: Default printer configuration" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a horizontal tab bar with the following tabs: "General", "Login", "Ready To Print", "SNMP" (which is the active tab), "Job Release", "Scanning", "Miscellaneous", and "Kyocera". Under the "SNMP" tab, the "General" section is visible. It contains two settings: "SNMP Version" with a dropdown menu currently showing "2", and "SNMP Port *" with a text input field containing "161". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a light gray "Cancel" button and a red "Save" button with a white floppy disk icon.

- Wenn Sie die **SNMP-Version** auf **3** setzen, stehen weitere Einstellungen zur Verfügung:

Edit: Default printer configuration



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

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 ein **Authentifizierungsprotokoll** aus der Liste aus: **MD5, SHA1, SHA256, SHA384, SHA512.**
 - Fügen Sie den **Benutzernamen** für die Authentifizierung hinzu.
 - Fügen Sie das **Passwort** für die Authentifizierung hinzu.
- Unter „**Datenschutz**“:
 - Wählen Sie ein **Datenschutzprotokoll** aus der Liste aus: **DES, AES128, AES192, AES256.**
 - Fügen Sie ein **Passwort** hinzu.
 - Fügen Sie einen **Kontext** hinzu.
Dieser sollte hier und auf dem Gerät identisch sein, da sonst der Druckvorgang möglicherweise unterbrochen wird.
Der Kontext ist eine Kennung für die übermittelten Daten und wird als zusätzliche Sicherheitsmaßnahme hinzugefügt.
- Klicken Sie auf „**Speichern**“, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

8.5.5 Registerkarte Auftragsfreigabe

Im **Stellenausschreibung** Auf der Registerkarte können Sie die Einstellungen für die Auftragsfreigabe konfigurieren.

Create new printer configuration

×

General
Login
Ready To Print
SNMP
Job Release
Scanning
InstaPrint
Miscellaneous

Job Release Settings

Protocol

IPPS

IPPS

Port

161

☒ Validate Trust
☒ Validate Hostname

×

 Cancel

Save

Verfügbare Protokolle

Wählen Sie bei der Konfiguration von Auftragsfreigaben das Protokoll, das Ihren Netzwerksicherheitsanforderungen am besten entspricht:

- **RAW** Ein standardmäßiges Hochgeschwindigkeits-Druckprotokoll. Es ist einfach zu konfigurieren, verschlüsselt jedoch keine Daten, sodass es sich am besten für sichere interne Netzwerke eignet.
- **IPPS** Eine verschlüsselte Version des Internet Printing Protocol. Es verwendet **SSL/TLS-Zertifikate** um sicherzustellen, dass Druckaufträge während der Übertragung über das Netzwerk vertraulich und sicher bleiben.

Einstellungen für die Freigabe von Aufträgen

- **Protokoll** Bitte wählen Sie zwischen **RAW** (Standard) und **IPPS** (sicher).

- **Hafen** Bitte geben Sie die Portnummer ein, die Ihr Drucker für das ausgewählte Protokoll verwendet (normalerweise Port 9100 für RAW oder Port 443/631 für IPPS).
- **Vertrauen bestätigen** Bitte aktivieren Sie diese Option, um sicherzustellen, dass das Sicherheitszertifikat des Druckers von einer vertrauenswürdigen Stelle ausgestellt wurde (nur für IPPS verfügbar).
- **Hostnamen überprüfen:** Ermöglicht die Überprüfung, ob die Netzwerkadresse des Druckers mit dem Namen auf seinem Sicherheitszertifikat übereinstimmt (nur für IPPS verfügbar).

8.5.6 Registerkarte Sonstiges

Auf der Registerkarte „**Verschiedenes**“ können Sie die Anzahl der zuletzt verwendeten Workflows konfigurieren, die auf dem Terminal angezeigt werden sollen.

- Geben Sie im Feld „**Standardanzahl der letzten Workflows**“ die Anzahl der letzten Workflows an, die auf dem Terminal angezeigt werden sollen.

Edit: Default printer configuration
×

General
Login
Ready To Print
SNMP
Job Release
Scanning
Miscellaneous
Kyocera

Ricoh

Miscellaneous settings

Default recent workflows count

2

Number of recently used workflows displayed on the terminal

× Cancel
Save

- Klicken Sie auf „**Speichern**“, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

8.5.7 Kyocera Tab

- i** Die Registerkarte „Kyocera“ ist nur sichtbar, wenn Ihr Mandant über einen Kyocera-Drucker verfügt.

Auf der Registerkarte **„Kyocera“** können Sie die Zeit konfigurieren, während der die Sitzung auf einem Terminal aktiv bleibt, wenn das Terminal nicht reagiert.

- Geben Sie im Feld **„Zeitraum der Benutzerinaktivität auf dem Terminal vor Ablauf der Zeitüberschreitung“** die gewünschte Zeit (in Sekunden) ein. Der Standardwert beträgt **300** Sekunden.

Edit: Default printer configuration ✕

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

Ricoh

Kyocera

User inactivity period on the terminal before the timeout occurs:

Seconds

How long to keep the terminal session alive after it becomes inactive

✕ Cancel
📁 Save

- Klicken Sie auf **„Speichern“**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

8.5.8 Registerkarte Scannen

Auf der **Registerkarte „Scannen“** können Sie die **Einstellungen für „Scannen an E-Mail“** konfigurieren.

Edit: Default printer configuration



General Login Ready To Print SNMP Job Release Scanning Miscellaneous Kyocera
Ricoch

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

X Cancel

Save

Wählen Sie eine **bevorzugte Zustellungsmethode** und eine sekundäre Methode **für Benutzer ohne Cloud-E-Mail-Zugang**.

Das Scannen an E-Mail erfolgt nach dem folgenden Protokoll:



1. Der Benutzer meldet sich auf dem Gerät an.

2. Das Gerät fordert einen Zugriffstoken von Roger an.
3. Roger fordert ein Token von der Graph API an.
4. Die Graph API sendet ein Token an Roger zurück.
5. Roger sendet das Token an das Gerät zurück.
6. Das Gerät sendet eine E-Mail direkt an die Graph API.
7. Die Graph API liefert die E-Mail an den Empfänger.

Um die Cloud-REST-API nutzen zu können, muss der Benutzer sein OneDrive in seinen Einstellungen verbunden haben. Weitere Informationen finden Sie (1.0) My Settings unter [Registerkarte Scannen](#) (see page 151).

8.5.9 Ricoh-Registerkarte

 Die Registerkarte „RicoH“ ist nur sichtbar, wenn Ihr Mandant über einen Ricoh-Drucker verfügt.

Auf der Registerkarte „**RicoH**“ können Sie die **E-Mail-Adresse des Admin-Absenders** aktivieren/deaktivieren und bearbeiten, wenn Scans über ein Ricoh-Gerät per E-Mail versendet werden. Dies ist die E-Mail-Adresse, von der aus die vom Gerät gesendeten Scans versendet werden.

- Wenn „**Admin-Absender-E-Mail verwenden**“ aktiviert und die **Absender-E-Mail** nicht bearbeitet ist, wird die E-Mail-Adresse des Geräteadministrators verwendet.
- Wenn „**Admin-Absender-E-Mail verwenden**“ aktiviert und die **Absender-E-Mail** bearbeitet ist, wird die angegebene E-Mail-Adresse verwendet.

Edit: Default printer configuration

General

Login

Ready To Print

SNMP

Job Release

Scanning

Miscellaneous

Kyocera

Ricoh

Ricoh

☒ Use Admin sender email

Sender email

sender@mycompany.com

Cancel

Save

8.6 Meine Einstellungen

Gehen Sie zu **„Administration > Meine Einstellungen“**, um die Einstellungen für Cloud Dienste und die Einstellungen für PIN und Karten zu verwalten.

8.6.1 Cloud-Dienste

Melden Sie sich auf der Registerkarte „Cloud-Dienste“ bei Ihren Cloud-Diensten an und verwalten Sie Ihre Einwilligungen.

Settings

Show and change application settings.

Cloud Services

PIN and Cards

Desktop Clients

OneDrive

SharePoint

Google Drive

Sign in with Microsoft

Sign in with Microsoft

Sign in with Google

Consents Management

Consents Management

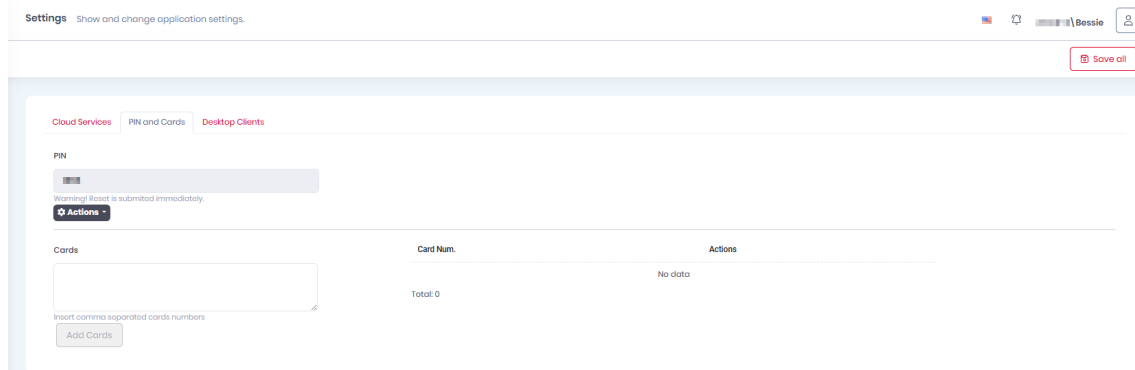
Consents Management

Save all

8.6.2 PIN und Karten

Auf der Registerkarte „PIN und Karten“ können Benutzer ihre eigene PIN zurücksetzen und Karten hinzufügen oder löschen, wenn ihnen vom Administrator

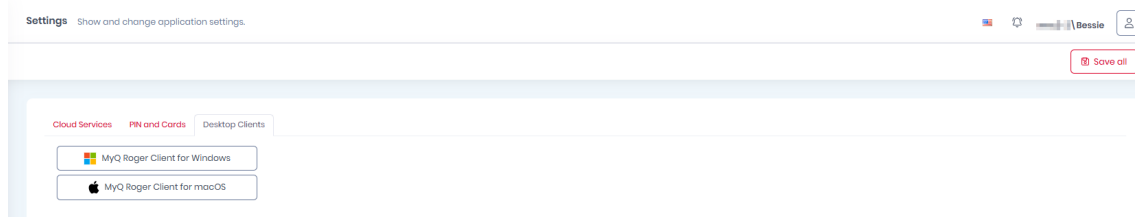
die erforderlichen Berechtigungen erteilt wurden (**Verwaltung > PIN und Karten > Karten hinzufügen** oder **> Karten löschen** oder **> PIN zurücksetzen**).



- So setzen Sie die PIN zurück
 - Geben Sie die neue PIN in das Feld „**PIN**“ ein, klicken Sie auf „**Aktionen**“ und dann auf „**PIN zurücksetzen**“.
Die Zurücksetzung erfolgt sofort.
- Um neue Karten hinzuzufügen, geben Sie die Kartennummern durch Kommas (,) getrennt ein
 - in das Feld „**Karten**“ ein und klicken Sie dann auf „**Karten hinzufügen**“.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Alle speichern**“ in der oberen rechten Ecke, um Ihre Änderungen zu speichern.
- Um eine Karte zu löschen,
 - klicken Sie neben der Karte auf „**Aktionen**“ und dann auf „**Löschen**“.
 - Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche „**Alle speichern**“, um Ihre Änderungen zu speichern.

8.6.3 Desktop Clients

Unter „**Verwaltung > Meine Einstellungen > Desktop Client**“ können Benutzer die Standardversion des Desktop Client für Windows oder macOS herunterladen. Weitere Informationen finden Sie unter „Desktop Client“ (diese Option ist je nach Lizenztyp möglicherweise nicht sichtbar).



8.7 Einstellungen

Gehen Sie im MyQ Roger-Webserver zu „**Administration>Einstellungen**“, um die allgemeinen Anwendungseinstellungen zu verwalten.

8.7.1 Registerkarte „Allgemein“

- Auf der Registerkarte „**Allgemein**“ können Sie die folgenden Einstellungen konfigurieren:

Settings Show and change application settings.

General Appearance User management Security Login Cloud Storages

Timezone
Select a Timezone ▼

Default currency
EUR ▼

Default currency decimal places
2 ▲ ▼

Default language
🇺🇸 English ▼

- **Zeitzone** – Wählen Sie eine Zeitzone aus dem Dropdown-Menü aus.
- **Standardwährung** – Wählen Sie eine Währung aus dem Dropdown-Menü aus.
- **Standardwährungs-Dezimalstellen** – Legen Sie die Anzahl der Stellen nach dem Dezimalpunkt fest.
- **Standardsprache** – Wählen Sie eine Sprache aus dem Dropdown-Menü aus. Die ausgewählte Sprache wird auf den Embedded Roger-Terminals verwendet. Weitere Informationen zur Konfiguration finden Sie in den entsprechenden Markenhandbüchern.

Um die Sprache der Benutzeroberfläche des MyQ Roger-Webservers zu ändern, klicken Sie auf die Flagge in der Hauptmenüleiste.

- Klicken Sie oben rechts auf „**Alle speichern**“, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

8.7.2 Registerkarte "Erscheinungsbild"

Unter „**Administration > Einstellungen**“ auf der Registerkarte „**Darstellung**“ können Sie ein benutzerdefiniertes Logo für das Web, MRC, Terminals (diese Funktion ist möglicherweise nicht auf allen Terminals verfügbar) und E-Mails aktivieren sowie den Avatar (Bessie) auf allen Plattformen aktivieren oder deaktivieren.

General Appearance User management Security Login Cloud Storages

Application Logo

☐ Enable custom branding

Upload a custom logo to enable this option. When enabled, your custom logo will be used instead of the MyQ Roger logo across web, MRC, terminals, and emails.

Choose a file No file chosen

Select a JPG/JPEG/PNG/GIF file with a maximum of 30KB size and 139x35 pixel resolution.

Upload **Delete custom logo**

Other Settings

☒ Show avatar

If you disable this option, the Bessie avatar will hide across all platforms (such as the web, mobile app, terminal, and desktop client).

- So legen Sie ein benutzerdefiniertes Anwendungslogo fest:
 - Klicken Sie auf „**Datei auswählen**“, um nach Ihrer neuen Logodatei zu suchen.
Die Datei sollte im JPG/JPEG/PNG/GIF-Format vorliegen, maximal 30 KB groß sein und eine Auflösung von 139 x 35 Pixel haben.
 - Klicken Sie anschließend auf „**Hochladen**“ und dann oben rechts auf „**Alle speichern**“, um Ihre Änderungen zu übernehmen.
 - Klicken Sie auf „**Benutzerdefiniertes Logo löschen**“, um die hochgeladene Datei zu entfernen und zum Standard-MyQ-Roger-Logo zurückzukehren.
- Aktivieren oder deaktivieren Sie „**Avatar anzeigen**“, um festzulegen, ob der Bessie-Avatar im Web, in der mobilen App, im Terminal und in den Desktop Clients angezeigt werden soll.

8.7.3 Registerkarte Benutzerverwaltung

Unter „**Administration > Einstellungen**“ können Sie auf der Registerkarte „**Benutzerverwaltung**“ die folgenden benutzerbezogenen Einstellungen verwalten:

General
Appearance
User management
Security
Login
Cloud Storages

Form-Based Registration

☐ Allow users to register to the system.
If you disable this, users will only be added by admin using user management page.

Cookie consent

☒ Cookie consent enabled

Session Timeout Control

☐ Session Time Out Control Enabled

Other Settings

☐ Email confirmation required for login.

☐ Include desktop client download links in welcome email

☒ Send email when user quota is exhausted

Receivers

tim.canterbury@wernham-hogg.co.uk

Enter a valid email and press Enter to add.

Anonymization period

30

How many days after deletion is the user anonymized. After anonymization, full restore of user is not possible anymore.

Profile

☒ Allow users to use Gravatar profile picture

- Die Einstellungen für die **Benutzerverwaltung** umfassen:
 - Formularbasierte Registrierung** – Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Benutzern die Registrierung im System erlauben“**, um die Selbstregistrierung zu ermöglichen. Ist dieses Kontrollkästchen deaktiviert, können Benutzer nur vom MyQ Roger-Administrator hinzugefügt werden.
 - Cookie-Zustimmung** – Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Cookie-Zustimmung“**, um die Cookie-Zustimmungsmeldung anzuzeigen.
 - Steuerung des Sitzungszeitlimits** – Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Steuerung des Sitzungszeitlimits“**, um eine Sitzung nach einer bestimmten Zeit zu beenden.
 - Weitere Einstellungen** –

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **„E-Mail-Bestätigung für die Anmeldung erforderlich“**, um die E-Mail-Adresse vor der Anmeldung zu bestätigen.
- Aktivieren Sie **„Download-Links für den Desktop Client in die Willkommens-E-Mail einfügen“**, um Links zu Ihren Standardversionen des Desktop Clients in alle Willkommens-E-Mails einzufügen. Weitere Informationen zu dieser Option finden Sie unter „Desktop Clients“ (diese Option ist je nach Lizenztyp möglicherweise nicht sichtbar).
- Aktivieren Sie **„E-Mail senden, wenn das Benutzerkontingent aufgebraucht ist“** und geben Sie eine oder mehrere E-Mail-Adressen an, die benachrichtigt werden sollen, wenn ein Benutzer sein Kontingent aufgebraucht hat.
 - **Profil** – Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Benutzern die Verwendung von Gravatar-Profilbildern erlauben“**, damit Benutzer [Gravatar für ihr Profilbild verwenden \(see page 157\)](#) können.
- **Anonymisierungszeitraum** – Hier können Sie auswählen, wie viele Tage nach der Löschung ein Benutzer anonymisiert wird.
- Klicken Sie oben rechts auf **„Alle speichern“**, um Ihre Änderungen zu übernehmen.

8.7.4 Registerkarte Sicherheit

Unter **„Administration > Einstellungen“** auf der Registerkarte **„Sicherheit“** können Sie die Sicherheitseinstellungen von MyQ Roger verwalten und anschließend mit **„Alle speichern“** in der oberen rechten Ecke Ihre Änderungen speichern.

Komplexität des Passworts

- Legen Sie im Abschnitt **„Passwortkomplexität“** die Sicherheitsoptionen für das Passwort fest:

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 Standard-Sicherheitseinstellungen zu verwenden (alle Kontrollkästchen aktiviert, erforderliche Länge = 8).
- **Ziffern erforderlich** – Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit das Passwort Ziffern enthalten muss.
- **Kleinbuchstaben erforderlich** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit das Passwort Kleinbuchstaben enthalten muss.
- **Nicht-alphanumerische Zeichen erforderlich** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit das Passwort Sonderzeichen (*, %, # usw.) enthalten muss.
- **Großbuchstaben erforderlich** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit das Passwort Großbuchstaben enthalten muss.
- **Erforderliche Länge** – Geben Sie die Mindestlänge für das Passwort an.

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** – Legen Sie eine Zahl für die Mindestlänge der PIN fest.
- **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.

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

9

The range should be between 1 and 20.

Account locking duration (as seconds)

10

The range should be between 1 and 86400.

- **Benutzerkonto nach einer bestimmten Anzahl fehlgeschlagener Anmeldeversuche sperren** – Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Sperrung des Benutzerkontos zu aktivieren. Wenn diese Option aktiviert ist, stehen die folgenden Einstellungen zur Verfügung.
- **Maximale Anzahl fehlgeschlagener Anmeldeversuche vor der Sperrung des Kontos** – Geben Sie die Anzahl der fehlgeschlagenen Anmeldeversuche an, bevor das Konto gesperrt wird.
- **Dauer der Kontosperrung (in Sekunden)** – Geben Sie die Dauer der Kontosperrung (in Sekunden) an.

Zwei-Faktor-Anmeldung

Two Factor Login

- ☒ Enable two factor user login.
This option is available only for accounts hosted internally. Accounts using external authentication (like Google, Facebook, etc.) rely on their own 2FA settings.
- ☒ 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.

- Der Abschnitt „**Zwei-Faktor-Anmeldung**“ ist nur sichtbar, wenn der **Host-Administrator** (globaler Administrator für alle Mandanten) die Zwei-Faktor-Authentifizierung global aktiviert hat. Weitere Informationen finden Sie unter Zwei-Faktor-Authentifizierung.

Cloud-Speicher

Cloud Storages

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

- Aktivieren Sie im Abschnitt „**Cloud-Speicher**“ das Kontrollkästchen, wenn Sie **Benutzern den Zugriff auf den Cloud-Speicher auf dem Gerät bei Verwendung einer schwachen PIN-Authentifizierung erlauben** möchten.

8.7.5 Registerkarte "Login-Einstellungen"

Unter „**Administration > Einstellungen**“ auf der Registerkarte „**Anmeldung**“ können Sie die Anmeldemethoden ändern.

General
Appearance
User management
Security
Login
Cloud Storages

Login methods

This selection disables login methods for the web, desktop client, and mobile application interfaces. For embedded terminal login methods, please refer to the settings under "Printer Configurations".

- ☒ Sign in with MyQ.
- ☒ Sign in with Apple.
- ☒ Sign in with Google.
- ☒ Sign in with Microsoft.

Diese Anmeldemethoden werden für die Web-, Desktop Client- und Mobilanwendungsschnittstellen verwendet.

Warnung!

Das Deaktivieren von **„Mit MyQ anmelden“** kann zum Verlust des Administratorzugriffs führen.

8.7.6 Registerkarte Cloud-Speicher

 Bitte beachten Sie, dass MyQ Cloud Storage eine Vorschaufunktion ist, die bis zum 31. Dezember 2025 verfügbar ist. Während dieses Zeitraums ist der Speicherplatz auf 100 GB pro Mandant und Monat begrenzt. Für die weitere Nutzung dieser Funktion können künftig zusätzliche Gebühren anfallen.

In **Verwaltung > Einstellungen** im **Cloud-Speicher** Auf der Registerkarte „Cloud-Speicher“ können Sie die Einstellungen für den Cloud-Speicher verwalten.

General Appearance User management Security Login Cloud Storages

Google Drive

☒ Use Google Drive Folder Cache

SharePoint

☒ List followed sites only

Graph API

☒ Enable On-Behalf-Of token flow

The On-Behalf-Of flow lets the Roger API swap a user's token for a new one to call Microsoft Graph API - acting on their behalf without another sign-in.

i Admin consent required
To use On-Behalf-Of token flow, an administrator must grant consent for the application to access Microsoft Graph API on behalf of users. Click the link below to provide admin consent.

[Grant admin consent](#)

Access to Third-Party Cloud Storage

☒ Allow third-party cloud storage for managed users
Synced users can use third-party storage.

☒ Allow third-party cloud storage for non-managed users
Non synced users can use third-party storage.

MyQ Cloud

☒ Store print jobs in MyQ Cloud

Limit the maximum file size (MB)

100

Used this month: 0 b / 10 GB

- Im **Google-Speicher** Abschnitt können Sie die **Google Drive-Ordner-Cache** Funktion.
- Im **SharePoint** In diesem Abschnitt können Sie wählen, ob Sie **Bitte beachten Sie, dass nur die aufgeführten Websites berücksichtigt werden..**
- Im **Graph-API** In diesem Abschnitt können Sie Folgendes aktivieren: **Token-Ablauf im Auftrag von** Dies kann erforderlich sein, wenn strenge Azure-Richtlinien verhindern, dass ein vom Desktop-Client generiertes Zugriffstoken vom Server aktualisiert wird. Mit „On behalf of“ wird das Token auf unserem Server im Namen des Desktop-Clients generiert und sollte aktualisierbar sein. Darüber hinaus ermöglicht diese Option Roger den Zugriff auf die SharePoint-/OneDrive-Dateien eines Benutzers, ohne dass dieser sich ein zweites Mal anmelden muss. Um den Token-Fluss „On-Behalf-Of“ zu verwenden, muss ein Administrator der Anwendung die Zustimmung erteilen, im Namen der Benutzer auf die Microsoft Graph-API zuzugreifen. Klicken Sie auf **Einwilligung des Administrators erteilen** die Zustimmung des Administrators zu erteilen.

- Im **Zugang zu Speichern von Drittanbietern** Im Abschnitt können Sie auswählen, welche Benutzertypen Zugriff auf Speicherdienste von Drittanbietern wie Google Drive haben. **Verwaltete Benutzer** sind diese mit Entra ID synchronisiert? **nicht verwaltete Benutzer** sind diejenigen, die mit einer anderen Methode erstellt wurden.
- Im **MyQ Cloud** In diesem Abschnitt können Sie die Speicherung von Aufträgen in der MyQ Cloud aktivieren oder deaktivieren und die maximale Dateigröße begrenzen. Weitere Informationen finden Sie unter MyQ Cloud-Speicher im Roger-Kundenhandbuch.

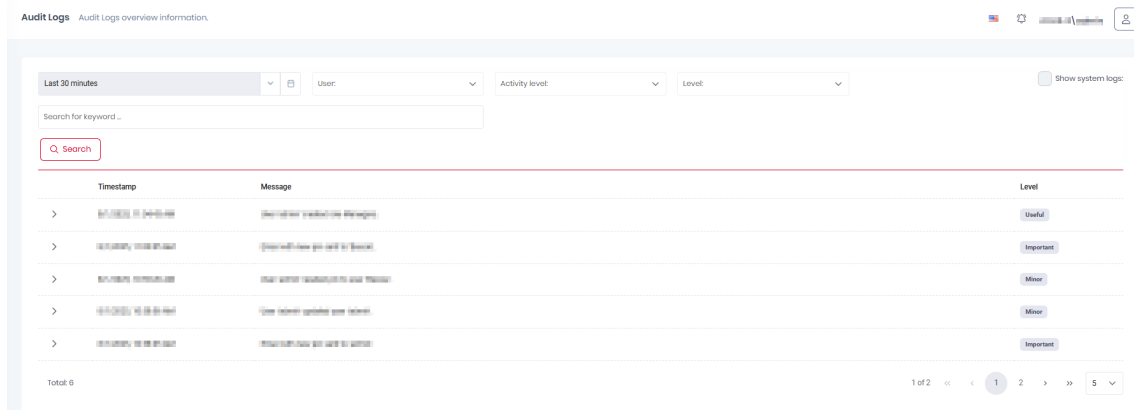
9 System

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

- [die \(see page 165\) MyQ \(1.0\) Audit Logs](#)[Roger-Auditprotokolle \(see page 165\)](#) anzeigen.
- [Informationen zur \(see page 165\) MyQ \(1.0\) About](#)[Roger-Anwendungsversion \(see page 165\)](#) anzeigen [und hilfreiche Links finden \(see page 165\)](#).

9.1 Audit-Protokolle

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



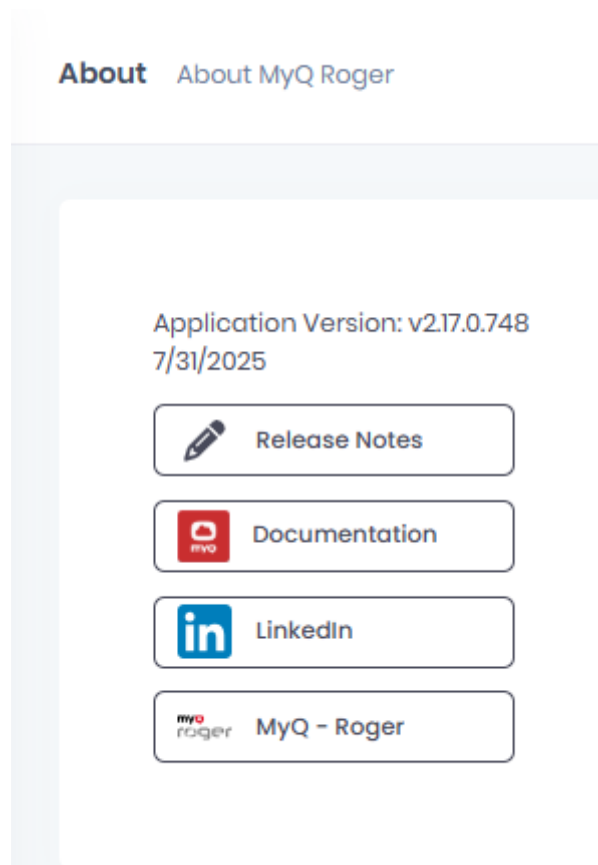
Sie können nach einem bestimmten Protokoll suchen, indem Sie:

- ein Schlüsselwort in das Feld „**Nach Schlüsselwort suchen**“ eingeben und auf „**Suchen**“ klicken oder Ihre Suche mit den folgenden Optionen weiter verfeinern:
 - Wählen Sie eine Zeit aus der Zeit-Dropdown-Liste aus oder klicken Sie auf das **Kalendersymbol**, um ein bestimmtes Datum auszuwählen.
 - Wählen Sie einen bestimmten Benutzer aus dem Dropdown-Menü „**Benutzer**“ aus.
 - Wählen Sie aus dem Dropdown-Menü „**Aktivitätsebene**“:
 - Wichtig
 - Bemerkenswert
 - Nützlich
 - Gering
 - Trivial
 - Wählen Sie einen **Schweregrad**:
 - Debug
 - Information

- Warnung
- Fehler
- Schwerwiegend
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Systemprotokolle anzeigen“**.
- Durch Klicken auf ein angezeigtes Protokoll werden zusätzliche Protokoll-Details angezeigt.

9.2 Über

Unter **„System > Info“** finden Sie Informationen zur von Ihnen verwendeten Version der MyQ Roger-Anwendung sowie die folgenden hilfreichen Links:



- [Versionshinweise](https://redirect.myq.cz/?id=roger.server.releaseNotes)⁸ – Link zur Seite „Versionshinweise“ in der MyQ Roger-Online-Dokumentation.
- [Dokumentation](https://redirect.myq.cz/?id=roger.server.help)⁹ – Link zum MyQ Roger Server-Administrationshandbuch in der MyQ Roger-Online-Dokumentation.

8. <https://redirect.myq.cz/?id=roger.server.releaseNotes>

9. <https://redirect.myq.cz/?id=roger.server.help>

- [LinkedIn](#)¹⁰ – Link zur LinkedIn-Seite von MyQ.
- [MyQ Roger](#)¹¹ – Link zur MyQ Roger-Website.

10. <https://www.linkedin.com/company/myqsolution/>

11. <https://redirect.myq.cz/?id=roger.webSite>

10 Fehlersuche

Der folgende Abschnitt kann Ihnen helfen, häufige Probleme bei der Verwendung von MyQ Roger zu beheben, Protokolle abzurufen und die richtigen Verfahren beim Zugriff auf den Support durchzuführen.

10.1 Grundlegende Netzwerkarbeit

Die folgenden Netzwerkverbindungen müssen offen sein, um die für einzelne MyQ Roger- und Drittanbieter-Dienste erforderliche Kommunikation zu ermöglichen.

Wählen Sie den MyQ-Server entsprechend Ihrer Region aus (EU, EU2, US).

Auch alle Unteradressen müssen zugelassen sein (zum Beispiel nicht nur <https://eu.roger.myq.cloud>,¹² sondern auch <https://eu.roger.myq.cloud/web>).

10.1.1 IP-Bereiche des Backends

Pro Region wurden neue feste IP-Bereiche für Backend-Dienste eingeführt. Diese müssen in Firewalls zugelassen werden, in denen IP-Whitelisting verwendet wird. Die bestehende DNS-basierte Konfiguration bleibt gültig, und während der DNS-Propagierung können Dienste vorübergehend sowohl über die alte als auch über die neue Infrastruktur aufgerufen werden.

- EU: 104.41.220.124/30
- EU2: 51.116.176.60/30
- USA: 20.62.64.184/30

 Der MyQ Roger HTTP/HTTPS-Datenverkehr (Ports 80/443) wird im Juli 2026 auf das Cloudflare-Proxy-Netzwerk migriert. Wenn Firewall-Regeln IP-Whitelisting verwenden, müssen [die Cloudflare-IPv4-Bereiche](#)¹³ für die Ports 80/443 hinzugefügt werden. Bestehende MyQ-Origin-IP-Bereiche bleiben gültig und müssen weiterhin zugelassen werden. Der AMQP-Datenverkehr bleibt unverändert.

PC mit MyQ Roger Client (MRC)

Ziel	Hostname	Protokoll	Port
------	----------	-----------	------

12. <https://eu.roger.myq.cloud/>

13. <https://www.cloudflare.com/ips/>

MyQ Roger-Server	https://eu.roger.myq.cloud https://eu2.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud	HTTPS	443
Regionserkennung	https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS	443
Ereignisbus	amqps://eu.amqp.myq.cloud amqps://eu2.amqp.myq.cloud amqps://us.amqp.myq.cloud	AMQP	5671
Drucker-SNMP	Hostname des Druckers	SNMP	161, 162
Freigabe von Druckaufträgen	Hostname des Druckers	RAW IPPS- Gerätespooling RAW	9100 10012 10012
Anmeldung über Microsoft	https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365/enterprise/urls-and-ip-address-ranges?view=o365-worldwide		
Anmeldung über Google	Bitte beachten Sie die Anforderungen von Google unter https://support.google.com/a/answer/2589954		

Drucker

Ziel	Hostname	Protokoll	Port
MyQ Roger-Server	https://eu.roger.myq.cloud https://eu2.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud	HTTPS	443
Regionserkennung	https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS	443

Ereignisbus	amqps://eu.amqp.myq.cloud amqps://eu2.amqp.myq.cloud amqps://us.amqp.myq.cloud	AMQP	5671
Hochladen von Terminalprotokollen	mrgstorageaccount.blob.core.windows.net rgeu2st.blob.core.windows.net rguse2storageaccount.blob.core.windows.net	HTTPS	443
Microsoft Universal Print	https://*.print.microsoft.com/	IPPS?	443
MyQ Roger Mobile-App			
Ziel	Hostname	Protokoll	Port
MyQ Roger-Server	https://eu.roger.myq.cloud https://eu2.roger.myq.cloud https://us.roger.myq.cloud	HTTPS	443
Regionserkennung	https://discovery.myq.cloud/regions	HTTPS	443

10.2 Status der MyQ Roger-Dienste

Den Echtzeitstatus der MyQ Roger-Komponenten können Sie hier einsehen: <https://status.myq.cloud/>.

Überprüfen Sie Live- und historische Daten zur Leistung des MyQ Roger-Systems und sehen Sie, ob geplante oder ungeplante Ausfälle oder Wartungsarbeiten anstehen.

Auf der Hauptstatusseite können Sie:

- den aktuellen Status anzeigen
- Frühere Vorfälle einsehen.
- Updates abonnieren.

Über den Link „**Service Status**“ auf jeder Seite gelangen Sie zurück zur Hauptstatusseite.

myo roger Service Status

History Manage Subscription Subscribe

All systems are go!

Past 30 days Uptime

EU DataCenter	100%	🔍
EU2 DataCenter	99.98%	🔍
US DataCenter	100%	🔍
Landing Page	99.99%	🔍
Discovery	100%	🔍
Telemetry	100%	🔍

Recent Notices...

Resolved
Ended: 12:22 UTC - 11 March 2025

EU2 RabbitMQ Unexpected Downtime

⚠️ Uptime Impact: 13 minutes and 44 seconds

We are currently investigating the issue. Updates will be shared as soon as possible.

EU2 DataCenter

Resolved
Ended: 11:45 UTC - 11 March 2025

Landing Page Acting Up? No Worries!

⚠️ Uptime Impact: 1 minute and 4 seconds

🔍 We've noticed that our landing page might not be loading correctly. Our monitoring system has flagged a potential issue, but don't worry—this doesn't affect...

10.2.1 Aktueller Status

Oben auf der Seite finden Sie Informationen zu jedem Datacenter (EU, EU2, USA) und dessen Komponenten. Sie können das entsprechende Datacenter auswählen und auf das Pluszeichen (+) neben dessen Namen klicken, um es zu erweitern und die einzelnen Komponenten anzuzeigen. Bei Ausfallzeiten wird dies entsprechend gekennzeichnet.

EU DataCenter 100% 🔍

EU2 DataCenter 99.98% 🔍

US DataCenter 100% 🔍

Details zum Datacenter erweitern

- Um die Details eines Datacenter zu erweitern, klicken Sie auf das Pluszeichen (+) neben dem Datacenter oder auf den **Prozentwert**. Jedes Datacenter zeigt den Status seiner **Website**-, **API**- und **AMQP**-Dienste an.

EU DataCenter

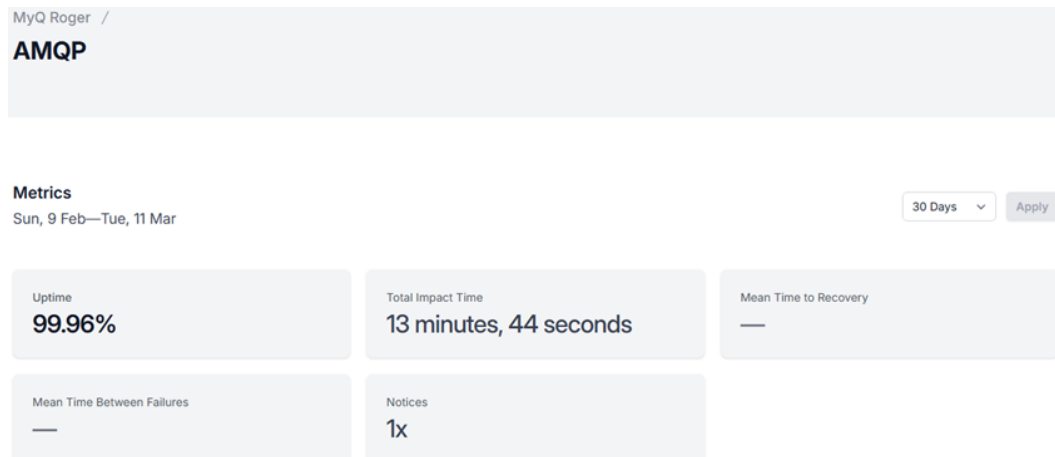
Web Site	100%	🔍	🔔
API	100%	🔍	🔔
AMQP	100%	🔍	🔔

- Um diese Liste zu reduzieren, klicken Sie auf das Minuszeichen (-) neben dem **Datacenter**.

Anzeigen der Details zum Datacenter

So erweitern Sie die Details für ein Datacenter:

1. Klicken Sie auf **einen** beliebigen **Prozentwert** für die **Website**, **API** oder **AMQP**, um zu einer MyQ Roger-Seite für diesen Eintrag zu gelangen, auf der die Metriken für diesen Dienst angezeigt werden (standardmäßig 30 Tage).



2. Klicken Sie auf den Zeitwert und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- a. 7 Tage
- b. 30 Tage
- c. 3 Monate
- d. 6 Monate
- e. 1 Jahr
- f. Benutzerdefiniert

Um einen anderen Zeitwert anzugeben, klicken Sie auf „**Benutzerdefiniert**“.

Custom ▼

02/09/2025

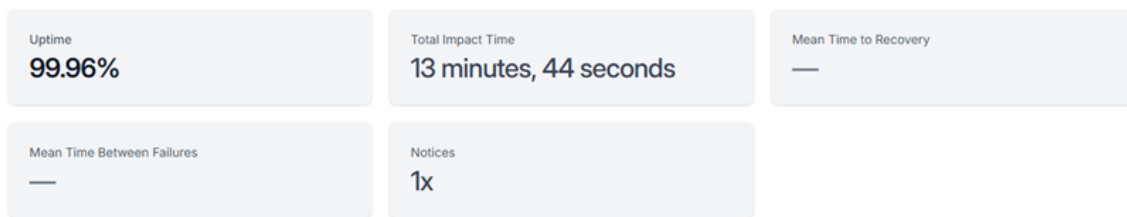
03/11/2025

Apply

3. Nachdem Sie einen Zeitbereich angegeben haben, klicken Sie auf „**Übernehmen**“, um die Metriken für dieses Datacenter zu filtern.

Anzeigen zusätzlicher Metriken

Wenn Sie auf einen **Prozentwert** für „**Landing Page**“, „**Discovery**“ oder „**Telemetry**“ klicken, gelangen Sie zur MyQ Roger-Seite für diesen Eintrag, auf der die Metriken für den Zeitbereich (standardmäßig 30 Tage) angezeigt werden.



Die Metriken für **Landing Page**, **Discovery** oder **Telemetry** umfassen:

- **Verfügbarkeit:** In Prozent
- **Gesamtbetriebszeit:** In Minuten und Sekunden.
- **Mittlere Wiederherstellungszeit:** In Minuten und Sekunden.
- **Mittlere Zeit zwischen Ausfällen:** In Tagen und Stunden.
- **Meldungen:** Dieser Wert gibt an, wie viele Vorfälle in diesem Zeitraum aufgetreten sind.

10.2.2 Aktuelle Meldungen

Auf der Hauptstatusseite befinden sich unterhalb der Komponentenstatusangaben Felder mit Zusammenfassungen der letzten Vorfälle. Durch Klicken auf ein Vorfallfeld werden zusätzliche Details zu diesem Vorfall angezeigt.

Resolved
Ended: 12:22 UTC - 11 March 2025

EU2 RabbitMQ Unexpected Downtime

⚠ Uptime Impact: 13 minutes and 44 seconds

We are currently investigating the issue. Updates will be shared as soon as possible.

EU2 DataCenter

[View notice →](#)

Die Details umfassen:

- Den Status des Vorfalls (z. B. „**Behoben**“/„**Unbeheilt**“).
- Zeitpunkt und Datum der Statusaktualisierung.
- Den Namen des Vorfalls (z. B. „**EU2 RabbitMQ Unerwartete Ausfallzeit**“).
- Die Dauer **der Auswirkung auf die Betriebszeit** in Stunden, Minuten und Sekunden.
- Eine kurze Beschreibung des Problems.

- Die betroffene(n) Komponente(n) (z. B. **EU2-Datacenter**).
- Ein Link, über den alle verfügbaren Details zu diesem Vorfall angezeigt werden können.

Details zu aktuellen Vorfällen

Um Details anzuzeigen, klicken Sie auf „**Meldung anzeigen**“, um die Zusammenfassung des Vorfalls anzuzeigen. Die Seite „**Zusammenfassung des Vorfalls**“ enthält:

The screenshot shows the 'MyQ Roger / Service Status' page. The main heading is 'EU2 RabbitMQ Unexpected Downtime' with a 'Resolved' status indicator. Below this, there are three tabs: 'Resolved', 'Incident Summary', and 'Affected components'. The 'Incident Summary' tab is active, displaying the following details:

- Date:** Today
- Duration:** 12:40 - 13:20 (Time Zone)
- Impact:**
 - RabbitMQ services experienced memory depletion, leading to the locking of virtual host exchanges.
 - Connections to port 5671 contributed to instability, exacerbating the failure.
 - Removing the load balancer to mitigate issues resulted in visible downtime for customers.

Below the incident summary, there is an apology: 'We sincerely apologize for the disruption this caused. We understand the importance of service availability and deeply regret any inconvenience to our users and teams.'

The 'Affected components' tab shows a list of components: 'EU2 DataCenter' and 'AMQP'.

At the bottom, there is a 'Resolution' section.

- Status der Lösung (z. B. „**Gelöst**“).
- **Zusammenfassung des Vorfalls**
 - **Datum** des Vorfalls.
 - **Dauer** in Stunden und Minuten (mit Angabe der Zeitzone)
 - **Auswirkungen:** Eine Beschreibung des Vorfalls.
- **Betroffene Komponenten**
 - Name des Datacenter und seiner Komponenten (z. B. **Website/API/AMPQ**).

Weitere Informationen zum Vorfall folgen:

- **Lösung**
- **Ursachenanalyse**
- **Korrektur- und Präventivmaßnahmen**

10.2.3 Frühere Meldungen

Am Ende der Hauptstatusseite befindet sich der Abschnitt **„Frühere Meldungen“**, in dem das Datum und die Uhrzeit des letzten Vorfalles sowie ein Link zur Seite „Verlauf“ mit allen früheren Vorfällen angezeigt werden.

Previous Notices

Last incident at 12:22 UTC - 11 March 2025

[History for MyQ Roger →](#)

Klicken Sie auf den Link **„Verlauf für MyQ Roger“**, um ältere Vorfälle anzuzeigen.

MyQ Roger / History /

March 2025

2025 2024
 < Mar Feb Jan Dec Nov Oct >

11 March 2025

Resolved
 Ended: 12:22 UTC - 11 March 2025

EU2 RabbitMQ Unexpected Downtime

⚠ Uptime Impact: 13 minutes and 44 seconds

We are currently investigating the issue. Updates will be shared as soon as possible.

EU2 DataCenter

[View notice →](#)

Resolved
 Ended: 11:45 UTC - 11 March 2025

Landing Page Acting Up? No Worries!

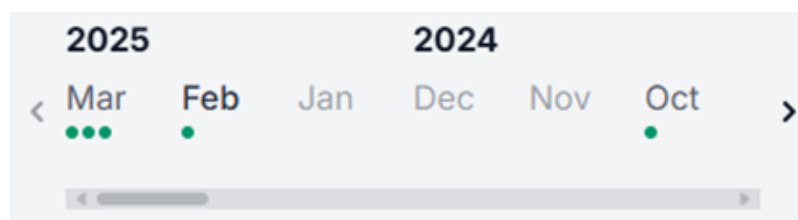
⚠ Uptime Impact: 1 minute and 4 seconds

🌐 We've noticed that our landing page might not be loading correctly. Our monitoring system has flagged a potential issue, but don't worry—this doesn't affect...

Landing Page

[View notice →](#)

Oben rechts auf der Seite „Verlauf“ wird ein Kalender angezeigt. Hier können Sie den angezeigten Monat ändern (die grünen Punkte kennzeichnen Vorfälle in diesem Monat, ausgegraute Monate weisen keine Vorfälle auf). Sie können entweder die Pfeiltasten (< oder >) oder die Bildlaufleiste verwenden, um den Bereich zu verschieben.



10.2.4 Updates abonnieren

So erhalten Sie Benachrichtigungen zum Servicestatus:

1. Klicken Sie oben rechts auf **„Abonnieren“**, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **„Abonnement starten“**. Sie werden darüber informiert, dass Ihnen ein sicherer Link per E-Mail zugesandt wurde.
2. Öffnen Sie die E-Mail und klicken Sie auf die Schaltfläche **„Bei MyQ Roger anmelden“**, wodurch eine neue Registerkarte mit der Hauptseite zum Servicestatus geöffnet wird, auf der oben Ihr Benutzersymbol angezeigt wird.
3. Wenn Sie auf **„Bereits abonniert?“** klicken, gelangen Sie zum Fenster **„Ihr Abonnement suchen“**.
4. Um ein bestehendes Abonnement zu verwalten, klicken Sie oben rechts auf den Link **„Abonnement verwalten“**, um das Fenster **„Ihr Abonnement finden“** anzuzeigen. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf **„Abonnement suchen“**. Das Fenster **„Überprüfen Sie Ihren Posteingang“** wird angezeigt und informiert Sie darüber, dass Ihnen ein sicherer Link per E-Mail zugesandt wurde, über den Sie Ihre Einstellungen verwalten können.

Abonnement-Einstellungen

Nachdem Sie sich angemeldet haben, wird neben Ihrem Benutzer-Symbol ein Menü angezeigt, in dem Sie die Optionen **„Einstellungen“** und **„Abmelden“** finden.

1. Klicken Sie auf **„Einstellungen“**, um auszuwählen, über welche Kanäle Sie Benachrichtigungen erhalten möchten. Die folgenden Dienste stehen zur Verfügung: Slack, Microsoft Teams oder Google Chat.

How would you like to be notified?

 Email
jg.keszler@gmail.com 

 Slack

 Microsoft Teams

 Google Chat

Subscribe to other services using the bell icon on the subscribe button on the status page.



2. Aktivieren Sie einen oder alle der folgenden Dienste für Ihre Benachrichtigungen.
Geben Sie die erforderlichen Details für die von Ihnen gewünschten Dienste ein.
Klicken Sie anschließend auf „**Fertig**“.
3. Wenn Sie keine Benachrichtigungen mehr benötigen, klicken Sie auf „**Abonnement vollständig kündigen**“ und bestätigen Sie dies im angezeigten Dialogfeld.



Unsubscribe Completely?

You'll no long receive any status updates from MyQ Roger, are you sure?

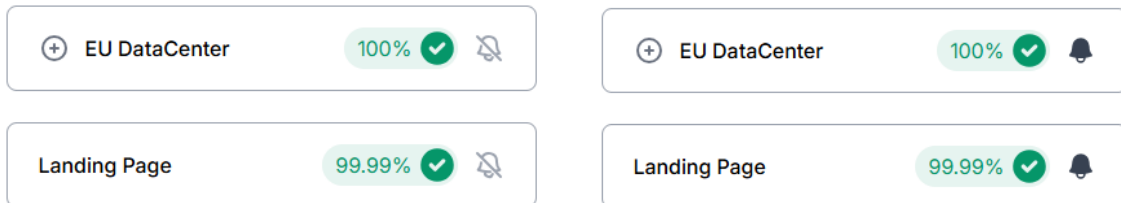
Yes, Unsubscribe Completely

Cancel

Bestimmte Komponenten abonnieren

Vor dem Abonnieren oder jederzeit nach dem Abonnieren können Sie auswählen, für welche Komponenten Sie Benachrichtigungen erhalten möchten.

1. Klicken Sie auf der Hauptstatusseite auf das Glockensymbol neben einem Dienst, um Benachrichtigungen zu aktivieren oder zu deaktivieren.



2. Nachdem Sie die gewünschten Komponenten ausgewählt haben, klicken Sie auf „**Änderungen** speichern“.

10.3 Scans an E-Mail nicht zugestellt

Scans an E-Mail-Adressen werden direkt vom Gerät an den SMTP-Server des Kunden gesendet. Wenn Sie keine Scans per E-Mail erhalten, liegt möglicherweise ein Problem mit dieser Verbindung vor.

Bitte beachten Sie, dass Scans an OneDrive, Google Drive oder Box direkt an den Cloud-Speicher gesendet und nicht über einen SMTP-Server weitergeleitet werden.

Um die Verbindung zu Ihrem SMTP-Server zu überprüfen,

- können Sie die native Testfunktion des Geräts verwenden, um festzustellen, ob das Problem durch MyQ Roger oder direkt durch das Gerät oder den SMTP-Server verursacht wird.

Das Testergebnis sollte „OK“ lauten. Ist dies nicht der Fall, bedeutet dies, dass das Gerät nicht auf Ihren SMTP-Server zugreifen kann.

- Überprüfen Sie die Adresse, den Benutzernamen und das Passwort, die TLS-Einstellungen oder die Protokolle des SMTP-Servers selbst.

10.3.1 Kyocera

1. Öffnen Sie das **Command Center RX** unter der Geräteadresse und gehen Sie zu **Funktionseinstellungen > E-Mail**.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Test** rechts neben **Verbindungstest**.

Function Settings : E-mail

SMTP

SMTP Protocol : On
Note : Settings must be made in SMTP (E-mail TX).
[Protocol](#)

SMTP Server Name :
Note : To specify the server name by domain name, set DNS server. [TCP/IP](#)

SMTP Port Number : (1 - 65535)

SMTP Server Timeout : seconds

Authentication Protocol :

Authentication as :

Login User Name :

Login Password :

SMTP Security : TLS
Note : Make settings here. [Protocol](#)

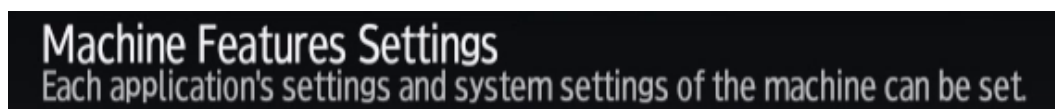
Connection Test :

Das Ergebnis sollte „Verbindung OK“ lauten.

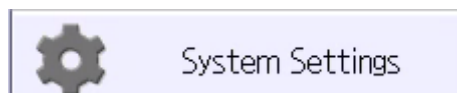
10.3.2 Ricoh

Ricoh-Geräte scheinen keine Option zum Testen einer SMTP-Verbindung in ihrer Web-Benutzeroberfläche zu haben; es gibt jedoch eine andere Option auf dem Gerätepanel.

1. Deaktivieren Sie über das **Admin**-Menü die MyQ Roger-Anwendung und öffnen Sie den **nativen** Gerätebildschirm als Admin.



2. Navigieren Sie zu „**Einstellungen**“ > „**Systemeinstellungen**“ und dann zu den **E-Mail-Einstellungen** (die genaue Position hängt vom Gerätemodell ab).



3. Öffnen Sie die **SMTP-Server**-Einstellung und tippen Sie auf die Schaltfläche **Verbindungstest**.

General Features Tray Paper Settings Timer Settings Interface Settings **File Transfer** Adr

Email Comr

SMTP Server 10.14.5.98 Email Reception Inte

Connection Test

10.3.3 HP

1. Melden Sie sich als Administrator bei der Web-Benutzeroberfläche des Geräts an und navigieren Sie zu **„Scan to Email Settings“ (Einstellungen für „Scannen an E-Mail“)** > **„Default Job Options“ (Standardauftragsoptionen)**.
2. Wählen Sie Ihren **SMTP-Server** aus und tippen Sie auf **„Bearbeiten“**.

Outgoing Email Servers (SMTP)

✓ **Server Name**

✓ smtp.office365.com

Add... Edit... Rem

3. Fahren Sie mit den Schaltflächen **„Weiter“** bis zum Ende der Einrichtung fort, wo Sie die Option **„Test-E-Mail senden“** finden.

Send Test Email:

Test

10.3.4 Panel-Scan-Test

Wenn die Testverbindung in Ordnung ist, aber die E-Mails von MyQ Roger immer noch nicht ankommen, versuchen Sie, direkt vom Gerät aus zu scannen.

- Nachdem Sie sich bei MyQ Roger angemeldet haben, verwenden Sie die Funktion **„Panel entsperren“** (oder melden Sie sich über das **Admin**-Menü als **Administrator** an). Dadurch wird die native Umgebung des Druckers geöffnet.
- Führen Sie einen Scan durch und lassen Sie ihn an Ihre E-Mail-Adresse senden. Dieser Scan wird direkt vom Gerät über den SMTP-Server an Ihre E-Mail-Adresse gesendet.

Wenn die E-Mail nicht ankommt, liegt das Problem wahrscheinlich beim SMTP-Server oder beim Postfach selbst. Wenn die E-Mail hingegen ankommt, liegt möglicherweise ein Problem mit MyQ Roger vor. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an den MyQ Roger-Support.

10.4 Protokolle erhalten und Support kontaktieren

10.4.1 Erstellen von Protokollen

Die Bereitstellung von Protokollen, die Ihrem Problem entsprechen, ist unerlässlich, wenn Sie ein Ticket beim MyQ Roger-Support erstellen.

Folgende Protokolle sind verfügbar:

- MyQ Roger Desktop Client-Protokolle
- Kyocera Terminal-Protokolle
- Ricoh Terminal-Protokolle
- HP-Terminal-Protokolle

10.4.2 Kontakt zum Support

Einige Probleme können nicht vom lokalen Administrator gelöst werden. Wenn Sie Unterstützung vom MyQ Roger-Supportteam benötigen, führen Sie bitte die folgenden Schritte aus.

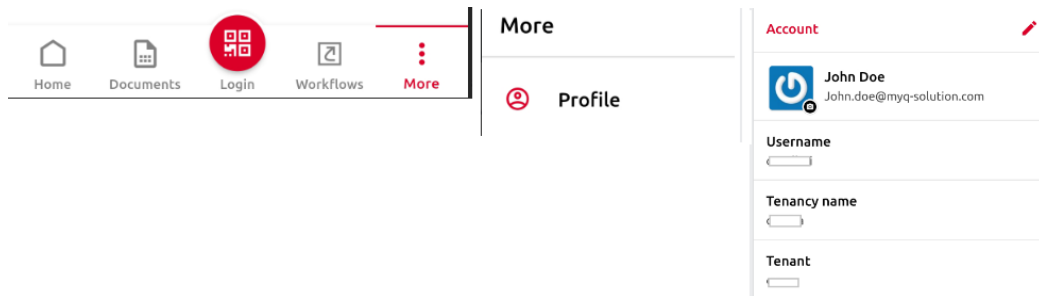
Grundlegende Informationen

Um Probleme mit MyQ Roger zu untersuchen, müssen Sie die folgenden Angaben machen:

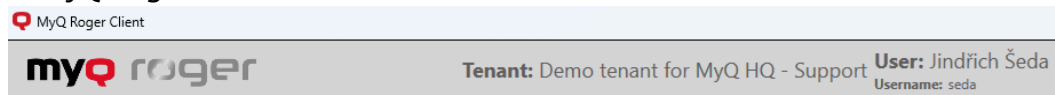
- Name des Mieters oder der Mieterschaft
- Benutzername (E-Mail-Adresse) der Person, bei der das Problem aufgetreten ist
- Genaue Uhrzeit, zu der das Problem aufgetreten ist
- Beschreibung des Problems
- Bereitstellung der zugehörigen Protokolle

Den Namen des Mieters und weitere Benutzerdaten finden Sie an den unten angegebenen Stellen:

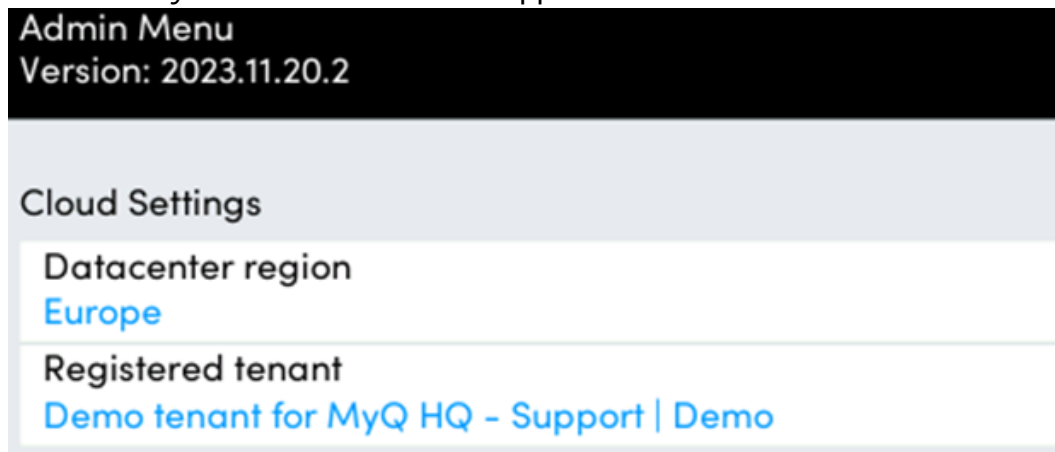
- In der App Ihres Telefons **unter „MyQ Roger“ > „Mehr“ > „Profil“**.



- In MyQ Roger Client MRC oben in der Mitte.



- Auf einem Ricoh-Drucker durch Tippen auf das **MyQ Roger-Logo**.
- Auf einem Kyocera-Drucker durch Antippen des **Admin-Menüs**.

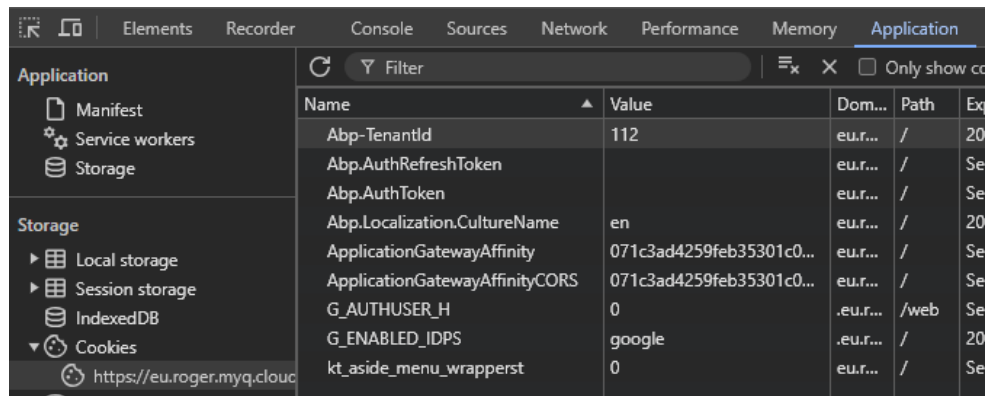


- In der MyQ Roger-Weboberfläche wird während der Anmeldung der Name des aktuellen Mieters angezeigt:

Current tenant: DemoHQS (Change)

Log in

- In der MyQ Roger-Weboberfläche mithilfe der Cookies (z. B. wenn Sie sich aus irgendeinem Grund nicht anmelden oder den Mandantennamen nicht lesen können).
 - Drücken Sie **F12**, um die Konsole zu öffnen, und navigieren Sie zu „Anwendung“ (möglicherweise müssen Sie das Fenster vergrößern oder die Pfeile >> verwenden).
 - Notieren Sie sich den Wert „Abp-TenantId“. Im unten gezeigten Beispiel lautet dieser Wert 112.



Das MyQ Roger-Supportteam kann den Mandantennamen anhand dieser Mandanten-ID ermitteln.

Erstellen eines Support-Tickets

Mit den gesammelten grundlegenden Informationen und Protokollen kann der Administrator oder MyQ-Partner ein Ticket beim MyQ Roger-Supportteam erstellen.

- Am besten gehen Sie dazu zum **Community-Portal**¹⁴, klicken auf „**Support**“ > „**Helpdesk**“ und erstellen ein neues Ticket. Dazu ist eine Anmeldung als MyQ-Partner erforderlich.

Alternativ

- Sie eine E-Mail mit allen Informationen und angehängten Dateien an roger@myq-solution.com¹⁵ senden. Dadurch wird automatisch ein Ticket mit mittlerer Priorität erstellt.

10.4.3 MyQ Roger Desktop Client

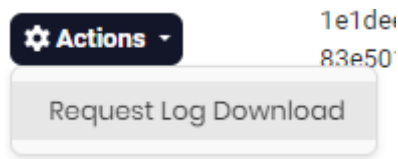
Protokolle aus MRC können entweder über die MyQ Roger-Weboberfläche oder manuell heruntergeladen werden.

MyQ Roger Web-Benutzeroberfläche

- Melden Sie sich als Benutzer mit Administratorrechten bei der MyQ Roger Web-Benutzeroberfläche an.
- Navigieren Sie zu „**Überwachung** > **Desktop Clients**“ und suchen Sie nach dem betroffenen Desktop Client.
- Klicken Sie auf „**Actions**“ > „**Request Log Download**“ (**Aktionen** > **Protokoll-Download anfordern**).

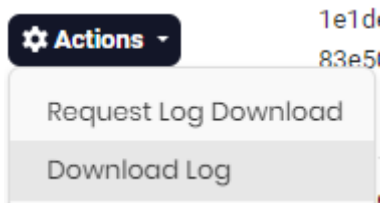
14. <https://community.myq-solution.com/>

15. <mailto:roger@myq-solution.com>



Der Fortschritt wird in der unteren rechten Ecke angezeigt.

- Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, wählen Sie **„Aktionen > Protokoll herunterladen“**.



Protokolle in MRC sammeln

Unter Windows

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das MyQ-Symbol in der Taskleiste und gehen Sie zu **Protokolle, Protokolle sammeln**. Speichern Sie die ZIP-Datei. Die Datei enthält folgende Inhalte:

- Agent
C:\%userprofile%\AppData\Local\MyQ\MyQ Roger Client\Logs
- Dienste
C:\ProgramData\MyQ\MyQ Roger Client\Logs

Unter macOS

Klicken Sie auf das MyQ-Symbol in der Menüleiste (oben rechts auf Ihrem Bildschirm) und gehen Sie zu **... > Protokolle > Protokolle sammeln**. Speichern Sie die ZIP-Datei. Die Datei enthält folgende Inhalte:

- Agent
/Users/{user}/Library/Application Support/MyQ/MyQ Roger Client/
- Daemon (Dienst)
/Library/Application Support/MyQ/MyQ Roger Client/

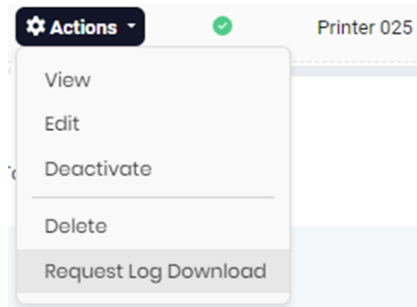
10.4.4 MyQ Roger Kyocera-Terminal

Es gibt zwei Möglichkeiten, Protokolle vom Kyocera-Terminal abzurufen:

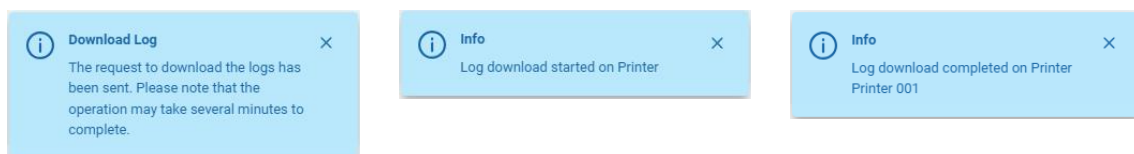
- Online über die Roger-Weboberfläche.
- Offline über das Gerätepanel und einen USB-Stick.

Roger Web-Benutzeroberfläche

- Melden Sie sich als Benutzer mit Administratorrechten bei der Roger Web UI an (die Berechtigung „Drucker / Drucker verwalten“ ist erforderlich).
- Öffnen Sie **„Drucker“** und suchen Sie den Drucker, von dem Sie die Protokolle herunterladen möchten.
- Wählen Sie **„Aktionen“ > „Protokoll-Download anfordern“**.

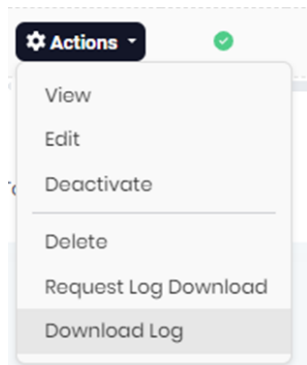


Der Fortschritt wird in Blasen unten rechts angezeigt.



Wenn der Protokoll-Download abgeschlossen ist, wird die Datei auf dem Roger-Server gespeichert.

- Fordern Sie den Download mit **„Aktionen > Protokoll herunterladen“** an.

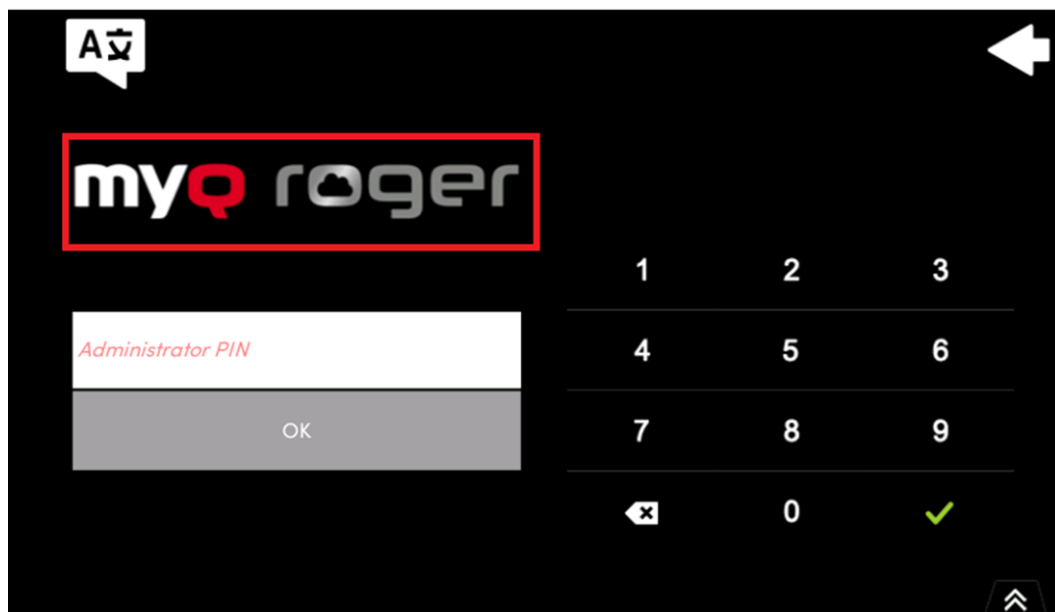


Die Datei ist verschlüsselt und kann nicht direkt geöffnet werden. Bitte senden Sie sie zusammen mit Ihrem Ticket an den MyQ-Support.

USB-Stick

So erhalten Sie Protokolle vom klassischen Roger Kyocera-Terminal

- Tippen Sie auf das **MyQ Roger**-Logo auf dem Bildschirm des Geräts. Es wechselt in den Modus zur Eingabe der Administrator-PIN.



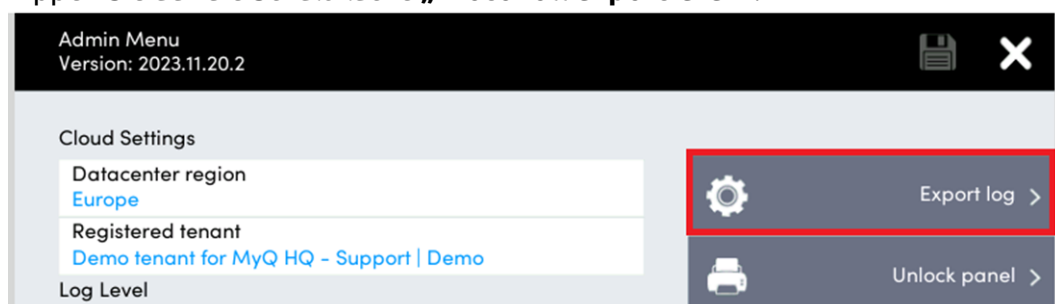
- Geben Sie die **Administrator-PIN** ein und bestätigen Sie die Anmeldung.
- Die PIN für den Admin-Modus finden Sie in Ihren MyQ Roger-Einstellungen unter „**Druckerkonfigurationen > Aktionen, Bearbeiten > Anmeldung, Admin-Modus**“.

Edit: Default printer configuration

General	Login	Ready To Print	SNMP	Job Release	Miscellaneous	Kyocera
Allowed Login Methods ☒ PIN* ☒ Cards*		Admin Mode PIN 1087 Administrative PIN to open the Admin Mode at devices				

Das Admin-Menü wird geöffnet.

- Schließen Sie einen USB-Stick an (möglicherweise müssen Sie ihn auf FAT32 formatieren, damit das Gerät ihn akzeptiert).
- Tippen Sie auf die Schaltfläche „**Protokoll exportieren**“.



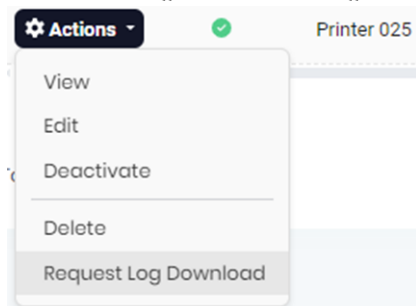
10.4.5 MyQ Roger Ricoh Terminal

Es gibt zwei Möglichkeiten, Protokolle vom MyQ Roger Ricoh-Terminal abzurufen:

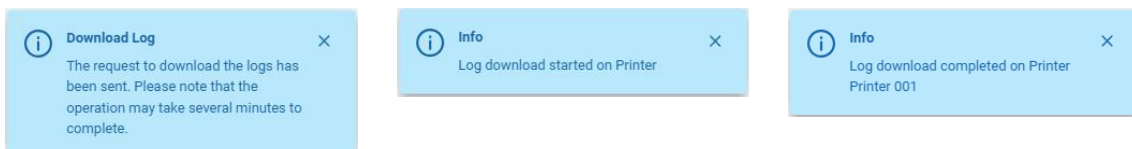
- Online über die MyQ Roger-Weboberfläche.
- Mit dem Ricoh-Installationsprogramm.

MyQ Roger-Weboberfläche

- Melden Sie sich als Benutzer mit Administratorrechten bei der MyQ Roger-Weboberfläche an (die Berechtigung „Drucker / Drucker verwalten“ ist erforderlich).
- Öffnen Sie **„Drucker“** und suchen Sie den Drucker, von dem Sie die Protokolle herunterladen möchten.
- Wählen Sie **„Aktionen“ > „Protokoll-Download anfordern“**.

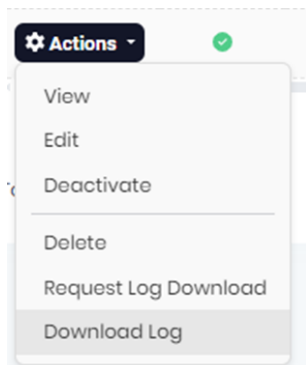


Der Fortschritt wird in Blasen unten rechts angezeigt.



Wenn der Protokoll-Download abgeschlossen ist, wird die Datei auf dem MyQ Roger-Server gespeichert.

- Fordern Sie den Download mit **„Aktionen > Protokoll herunterladen“** an.



Die Datei ist verschlüsselt und kann nicht direkt geöffnet werden. Bitte senden Sie sie zusammen mit Ihrem Ticket an den MyQ-Support.

Ricoh-Installationsprogramm

Um Protokolle direkt vom Gerät zu erhalten, laden Sie sie mit dem MyQ Roger Ricoh-Installationsprogramm herunter. Sie können das MyQ Roger Ricoh-Installationsprogramm zusammen mit dem Embedded Terminal-Installationspaket vom Partnerportal herunterladen.

- Fügen Sie das Gerät über die rote **Plus**-Schaltfläche hinzu, falls Sie dies noch nicht getan haben.
- Geben Sie die **IP-Adresse** oder **den Hostnamen**, den **Benutzernamen** und das **Passwort** des Administrators ein.

- Bestätigen Sie mit **„Gerät hinzufügen“**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Protokolle herunterladen“**.

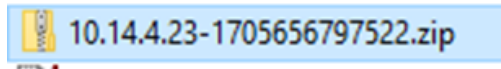
IP Address	Serial Number	Model	Status	Version	Actions
10.14.4.23			Checking		Download Logs

Warten Sie, bis sich der Status von „Protokolle werden heruntergeladen“ zu „Fertig“ ändert.

- Klicken Sie oben rechts auf **„Protokollordner öffnen“**.

IP Address	Serial Number	Model	Status	Version	Actions
10.14.4.23	3101R810326	IM C3000	Done	2023.12.15 (99)	Open Logs Folder

Der Ordner mit den Protokollen wird geöffnet. Sie finden die entsprechende Datei anhand der IP-Adresse im Dateinamen.



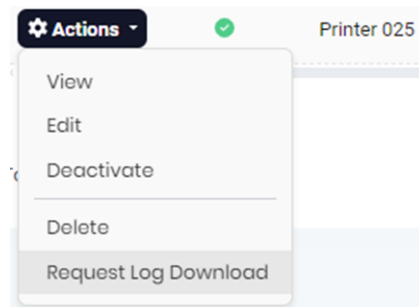
10.4.6 MyQ Roger HP-Terminal

Es gibt zwei Möglichkeiten, Protokolle vom MyQ Roger HP-Terminal abzurufen:

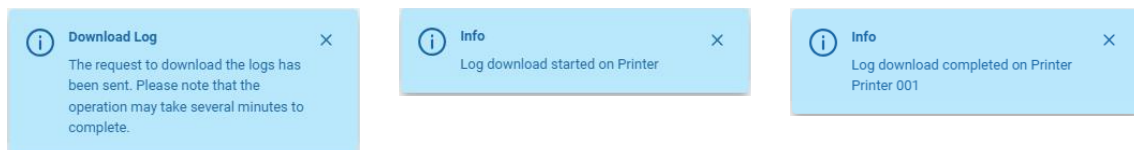
- Online über die MyQ Roger-Weboberfläche.
- Auf dem HP-Gerät.

MyQ Roger-Weboberfläche

- Melden Sie sich als Benutzer mit Administratorrechten bei der MyQ Roger-Weboberfläche an (die Berechtigung „Drucker / Drucker verwalten“ ist erforderlich).
- Öffnen Sie **„Drucker“** und suchen Sie den Drucker, von dem Sie die Protokolle herunterladen möchten.
- Wählen Sie **„Aktionen“ > „Protokoll-Download anfordern“**.

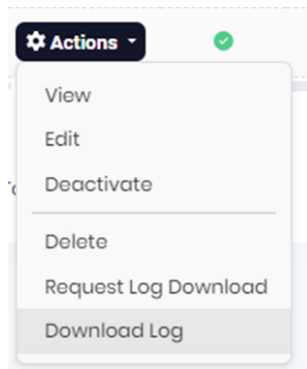


Der Fortschritt wird in Blasen unten rechts angezeigt.



Wenn der Protokoll-Download abgeschlossen ist, wird die Datei auf dem MyQ Roger-Server gespeichert.

- Fordern Sie den Download mit **„Aktionen > Protokoll herunterladen“** an.

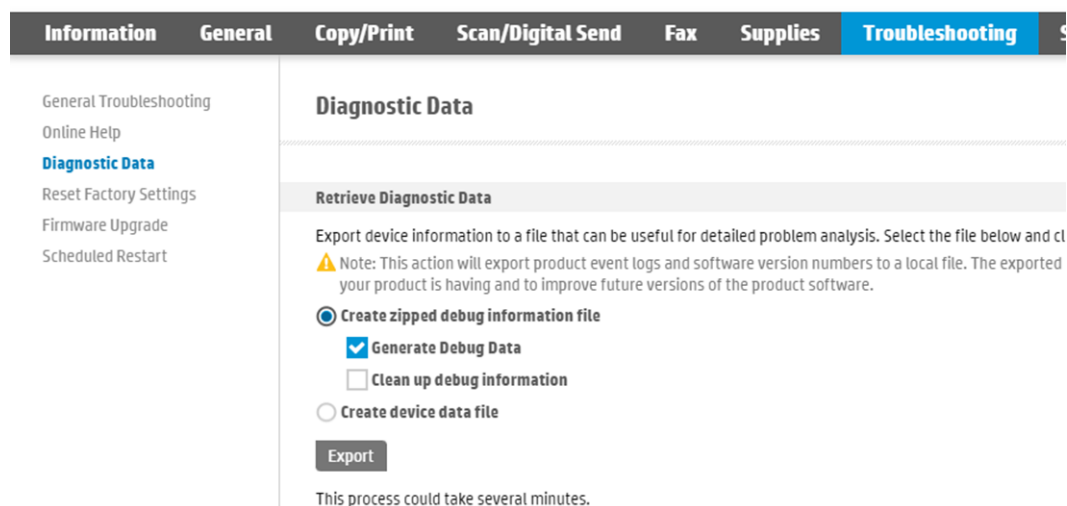


Die Datei ist verschlüsselt und kann nicht direkt geöffnet werden. Bitte senden Sie sie zusammen mit Ihrem Ticket an den MyQ-Support.

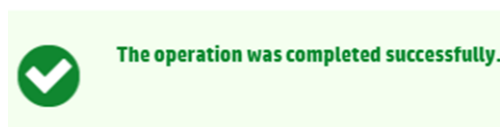
So erhalten Sie Protokolle von einem HP-Gerät:

1. Sie können sie in der Web-Benutzeroberfläche des Geräts im Abschnitt

„Fehlerbehebung > Diagnosedaten“ herunterladen.



2. Wählen Sie **„Zip-Datei mit Debug-Informationen erstellen“**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Debug-Daten generieren“** und klicken Sie auf **„Exportieren“**. Dies dauert einige Zeit. Nach Abschluss des Vorgangs können Sie auswählen, wo die exportierte Datei gespeichert werden soll.
4. Wählen Sie erneut **„Geräte-datei erstellen“** und **„Exportieren“**.



Protokolle von einem HP Gerät können auch über das HP Command Center heruntergeladen werden. Möglicherweise müssen Sie sich für die Zugriffsberechtigung an Ihren HP Partner wenden.

10.5 Entra ID-Berechtigungen

Die MyQ Roger Entra ID App lässt sich in Microsoft 365-Dienste (Microsoft Graph und Universal Print) integrieren, um Benutzern sichere Druck-, Dateiverwaltungs- und Kommunikationsfunktionen zu ermöglichen. Sie benötigt bestimmte Berechtigungen, um im Namen der Benutzer zu agieren und in einigen Fällen als Anwendung (Hintergrunddienst) Druckaufgaben und Geräteverwaltungsaufgaben auszuführen.

10.5.1 Arten von Berechtigungen

Entra ID unterscheidet zwischen zwei Arten von Berechtigungen:

- **Delegierte Berechtigungen** – werden verwendet, wenn ein angemeldeter Benutzer mit der App interagiert. Die App handelt im Namen dieses Benutzers und greift nur auf Daten zu, auf die der Benutzer Zugriff hat.
- **Anwendungsberechtigungen** – werden von Hintergrunddiensten oder Daemons ohne Benutzerinteraktion verwendet. Diese erfordern die Zustimmung eines Administrators.

10.5.2 Gewährte API-Berechtigungen

Microsoft Graph (Benutzer- und Dateizugriff)

Berechtigung	Typ	Beschreibung	Administrator zustimmung erforderlich	Zweck
User.Read	Delegiert	Anmelden und Benutzerprofil lesen	Nein	Ermöglicht es der App, den aktuellen Benutzer zu identifizieren.

Berechtigung	Typ	Beschreibung	Administrator zustimmung erforderlich	Zweck
openid, profile, email	Delegiert	Standard-OpenID-Connect-Berechtigungen	Nein	Ermöglicht eine sichere Anmeldung und den Zugriff auf grundlegende Identitätsdaten (Name, E-Mail-Adresse).
offline_access	Delegiert	Beibehaltung des Zugriffs auf die von Ihnen gewährten Daten	Nein	Ermöglicht die Aktualisierung von Zugriffstoken im Hintergrund ohne erneute Anmeldung.
Files.Read.Selected	Delegiert	Dateien lesen, die der Benutzer explizit auswählt	Nein	Ermöglicht es der App, einzelne, vom Benutzer ausgewählte Dateien zu öffnen.
Files.ReadWrite	Delegiert	Voller Zugriff auf die Dateien des Benutzers	Nein	Ermöglicht das Lesen und Bearbeiten von Dateien in OneDrive oder SharePoint.

Berechtigung	Typ	Beschreibung	Administrator zustimmung erforderlich	Zweck
Files.ReadWrite.AppFolder	Delegiert	Zugriff auf app-spezifischen Speicher	Nein	Wird zum Speichern von App-Konfigurationen oder temporären Dateien verwendet.
Files.ReadWrite.All	Delegiert	Vollzugriff auf alle Dateien, auf die der Benutzer zugreifen kann	Nein	Erforderlich für die erweiterte Integration mit dem Dateispeicher des Benutzers.
Sites.ReadWrite.All	Delegiert	Elemente in allen Websitesammlungen bearbeiten oder löschen	Nein	Erforderlich für die Arbeit mit SharePoint-Dokumentbibliotheken.
Mail.ReadWrite	Delegiert	Lese- und Schreibzugriff auf Benutzer-E-Mails	Nein	Wird für E-Mail-Benachrichtigungen und die Nachverfolgung von Benutzernachrichten verwendet.

Berechtigung	Typ	Beschreibung	Administrator zustimmung erforderlich	Zweck
Mail.Send	Delegiert	E-Mail als Benutzer senden	Nein	Ermöglicht es der App, Benachrichtigungen im Namen des Benutzers zu versenden.

Microsoft Graph (Drucken und Geräteverwaltung)

Berechtigung	Typ	Beschreibung	Administrator zustimmung erforderlich	Zweck
Printer.Create	Delegiert	Drucker registrieren	Ja	Ermöglicht das Hinzufügen neuer Drucker zur Organisation.
Printer.Read.All	Delegiert / Anwendung	Druckerinformationen lesen	Ja	Ermöglicht der App, die Druckerkonfiguration anzuzeigen.
Printer.ReadWrite.All	Delegiert / Anwendung	Druckereinstellungen lesen und aktualisieren	Ja	Ermöglicht Konfigurationsänderungen und Aktualisierungen.

Berechtigung	Typ	Beschreibung	Administrator zustimmung erforderlich	Zweck
Printer.FullControl.All	Delegiert	Vollständige Verwaltung von Druckern	Ja	Erforderlich für erweiterte Verwaltungsvorgänge.
PrinterShare.ReadWrite.All	Delegiert	Druckerfreigaben lesen und ändern	Ja	Ermöglicht die Verwaltung freigegebener Drucker.
PrintJob.Read.All, PrintJob.ReadBasic.All	Anwendung	Details zu Druckaufträgen lesen	Ja	Erforderlich zur Überwachung und Meldung des Auftragsstatus.
PrintJob.ReadWrite.All, PrintJob.ReadWriteBasic.All	Anwendung	Druckaufträge verwalten	Ja	Ermöglicht die Verwaltung von Druckaufträgen in der Warteschlange.
PrintJob.Manage.All	Anwendung	Erweiterte Druckjob-Funktionen	Ja	Ermöglicht das Löschen, Umleiten oder Aktualisieren von Druckaufträgen.

Berechtigung	Typ	Beschreibung	Administrator zustimmung erforderlich	Zweck
PrintSettings.Read.All	Anwendung	Mandanten weite Druckeinstel- lungen lesen	Ja	Wird zum Lesen zentraler Druckrichtlinie n benötigt.
PrintTaskDefinition.ReadWrite.All	Anwendung	Druckauftra- gsdefinition en verwalten	Ja	Wird zur Definition und Verwaltung der Druckverarbeit- ungslogik verwendet.

Universelle Druckberechtigungen

Berechtigung	Typ	Beschreibung	Zustim- mung des Admini- strators erforder- lich	Zweck
Printers.Create	Delegiert	Neue Drucker erstellen (registrieren)	Ja	Ermöglicht die Registrierung von Druckern in Universal Print.
Printers.Read	Anwendung	Drucker- Metadaten lesen	Ja	Druckerdetails mandantenübe- rgreifend abrufen.

Berechtigung	Typ	Beschreibung	Zustimmung des Administrators erforderlich	Zweck
PrinterProperties.ReadWrite	Anwendung	Druckereigenschaften lesen/schreiben	Ja	Druckerkonfiguration aktualisieren (z. B. Standardeinstellungen).
PrintJob.Read	Anwendung	Metadaten und Nutzdaten des Druckauftrags lesen	Ja	Auf Auftragdaten zugreifen, um diese nachzuverfolgen oder zu prüfen.
PrintJob.ReadWriteBasic	Anwendung	Auftragsmetadaten lesen und schreiben	Ja	Verwalten des Druckauftragssstatus und grundlegender Informationen.

10.5.3 Zustimmung und Verwaltung

- Berechtigungen, die unter „*Administratorzustimmung erforderlich*“ mit „Ja“ gekennzeichnet sind, müssen von einem globalen Administrator oder einem Administrator mit privilegierter Rolle genehmigt werden.
- Nach der Erteilung der Zustimmung können alle Benutzer im Mandanten die App ohne weitere Aufforderungen nutzen.
- Die Zustimmung wird für die Organisation erteilt: „*Beispielorganisation GmbH*“ bedeutet, dass die Zustimmung für diesen Herausgeber von Ihrer Organisation erteilt wurde.

10.5.4 Erteilen der Administrator-Zustimmung

Viele der von MyQ Roger verwendeten API-Berechtigungen erfordern eine Administratorzustimmung – dazu gehören alle Anwendungsberechtigungen und mehrere delegierte Berechtigungen (z. B. die Berechtigungen „**Printer**“ und „**PrintJob**“). Die Administratorzustimmung muss von einem globalen Administrator (oder einem Administrator mit privilegierter Rolle) im Namen der gesamten Organisation erteilt werden. Durch die Erteilung der Zustimmung für die gesamte Organisation wird verhindert, dass Ihre Benutzer bei der Anmeldung bei MyQ Roger zur Zustimmung aufgefordert werden.

Warum werden meinen Benutzern immer noch Einwilligungsaufforderungen angezeigt?

Sobald die MyQ Roger Entra ID-App genehmigt wurde, hängt die Benutzererfahrung von der Rolle der Person ab, die die Genehmigung erteilt hat:

- **Globaler Administrator:** Microsoft Entra ID bietet die Option „**Administratorzustimmung für Ihre Organisation erteilen**“ an. Wenn Sie diese Option auswählen, werden die Berechtigungen für alle Benutzer auf einmal erteilt, und es erscheinen keine weiteren benutzerspezifischen Aufforderungen mehr.
- **Kein globaler Administrator:** Das Ergebnis hängt von den Einstellungen zur Benutzerzustimmung Ihres Mandanten ab. Entweder wird die Anfrage zur Genehmigung an einen globalen Administrator weitergeleitet (eine Anfrage zur Administratorzustimmung), oder die Anfrage wird stillschweigend ignoriert (der Administrator wird nicht benachrichtigt, und der Benutzer kann die Anmeldung nicht abschließen).

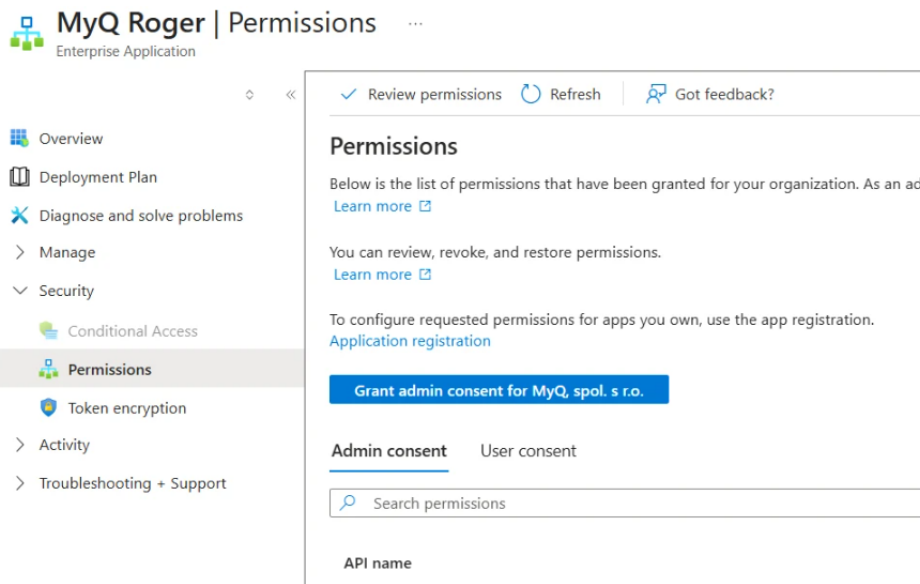
Wenn die Option „**Administratorzustimmung für Ihre Organisation erteilen**“ während der Einrichtung nicht von einem globalen Administrator ausgewählt wurde, erhalten Ihre Benutzer weiterhin Aufforderungen zur Administratorzustimmung.

Erteilen der Administratorzustimmung nach der Einrichtung

Wenn die organisationsweite Zustimmung während des anfänglichen Genehmigungsablaufs nicht erteilt wurde, kann ein globaler Administrator diese jederzeit erteilen:

1. Melden Sie sich als globaler Administrator beim Azure-Portal an.

2. Navigieren Sie zu „**Microsoft Entra ID**“ > „**Unternehmensanwendungen**“ > „**MyQ Roger**“.
3. Wählen Sie „**Sicherheit**“ > „**Berechtigungen**“.
4. Wählen Sie „**Administratorzustimmung für Ihre Organisation erteilen**“ aus und bestätigen Sie die Auswahl.



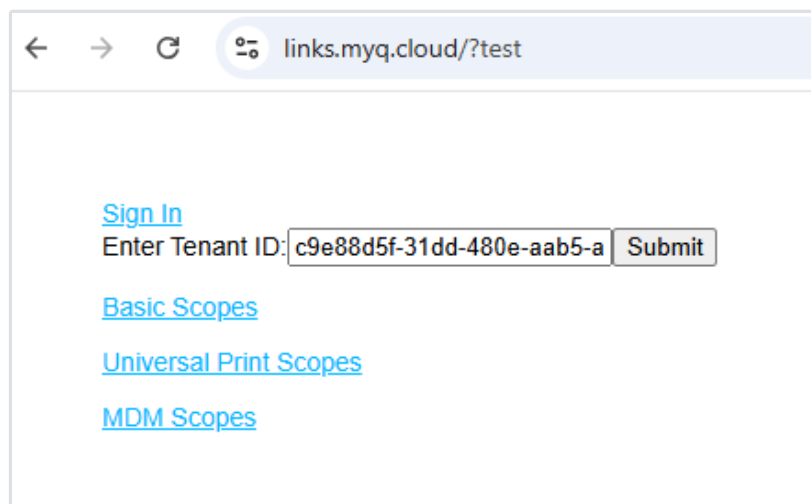
Sobald die Zustimmung für die Organisation erteilt wurde, werden Ihre Benutzer nicht mehr zur Eingabe der Administratorzustimmung aufgefordert.

⚠ Verwenden Sie die Einstufung als „geringes Risiko“ nicht als Workaround.

Versuchen Sie nicht, die Einwilligungsaufforderungen zu unterbinden, indem Sie die MyQ Roger-Berechtigungen in den Einstellungen für die Berechtigungsklassifizierung und Benutzereinwilligung in Microsoft Entra ID als „**geringes Risiko**“ einstufen. Dies kann zwar verhindern, dass Benutzer Aufforderungen erhalten, ist jedoch kein empfohlener Ansatz. Eine Einstufung als „**geringes Risiko**“ übernimmt die Vertretung der Entscheidung über die Gewährung oder Verweigerung einer Berechtigung beim einzelnen Benutzer, obwohl diese Entscheidung eigentlich von einem Administrator getroffen werden sollte. Die korrekte und sichere Lösung besteht darin, dass ein globaler Administrator die Administratorzustimmung im Namen der Organisation erteilt, wie oben beschrieben.

10.5.5 Schnelle Erteilung oder erneute Beantragung von Einwilligungen für Administratoren – links.myq.cloud

Microsoft-Organisationsadministratoren können die erforderlichen Einwilligungsberechtigungen für die MyQ Roger-Anwendung über eine temporäre Schnellzugriffsseite unter links.myq.cloud¹⁶ erteilen oder erneut erteilen. Dort wird beschrieben, wie Sie den Entra ID-Tenant abrufen, den entsprechenden Einwilligungslink (Gültigkeitsbereiche „Basic“, „Universal Print“ oder „MDM“) auswählen und die Berechtigungen für eine erfolgreiche Integration genehmigen.



10.5.6 Sicherheitshinweise

- Die App hält sich an das Berechtigungsmodell der Microsoft Graph-API und fordert nur die Bereiche an, die für die Kernfunktionen (Drucken, Dateizugriff, E-Mail-Benachrichtigungen) erforderlich sind.
- Administratoren können die erteilten Einwilligungen jederzeit unter **„Azure-Portal > Microsoft Entra ID > Unternehmensanwendungen > MyQ Roger > Berechtigungen“** einsehen.

16. <https://links.myq.cloud/>

11 Geschäftskontakte

MyQ® Manufacturer	MyQ® spol. s r.o. Harfa Business Center, Ceskomoravska 2532/19b, 190 00 Prague 9, Czech Republic ID no. 615 06 133 MyQ® spol. s r.o. is registered in the Commercial Register at the Municipal Court in Prague, file no. C 29842 (hereinafter as "MyQ®")
Business information	http://www.myq-solution.com info@myq-solution.com¹⁷
Technical support	support@myq-solution.com¹⁸
Notice	MANUFACTURER WILL NOT BE LIABLE FOR ANY LOSS OR DAMAGE CAUSED BY INSTALLATION OR OPERATION OF THE SOFTWARE AND HARDWARE PARTS OF THE MyQ® PRINTING SOLUTION. This manual, its content, design and structure are protected by copyright. Copying or other reproduction of all or part of this guide, or any copyrightable subject matter without the prior written consent of MyQ® is prohibited and can be punishable. MyQ® is not responsible for the content of this manual, particularly regarding its integrity, currency and commercial occupancy. All the material published here is exclusively of informative character. This manual is subject to change without notification. MyQ® is not obliged to make these changes periodically nor announce them, and is not responsible for currently published information to be compatible with the latest version of the MyQ® printing solution.

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

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

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

myQ roger

SPAREN SIE ZEIT MIT **PERSONALISIERTEN** DRUCKLÖSUNGEN

MyQ Roger ist eine Lösung für moderne, cloudbasierte Arbeitsumgebungen. Sie vereinfacht Dokumenten-Workflows und ermöglicht das sichere Durchsuchen von CloudSpeichern sowie Drucken und Scannen – jederzeit und überall.



info@myq-solution.com



myq-solution.com

50+ Millionen

Nutzer weltweit vertrauen auf MyQ

1+ Million

Aktive Geräte

26+

Unterstützte Hersteller

1000+

Zertifizierte Partner

Im Einsatz in über

140 Ländern



Ausgezeichnet und zertifiziert

