



MyQ Roger PrintSharing 1.0

Table of Contents

1	Principais benefícios	5
2	Como funciona	6
3	Requisitos do sistema.....	7
3.1	Licença do Roger	7
3.2	Impressoras	7
3.3	Processamento de pagamentos.....	7
3.4	Limites	7
4	Guia de Início Rápido do PrintSharing.....	9
4.1	Verifique os pré-requisitos.....	9
4.2	Etapas de configuração.....	9
4.3	Verifique sua configuração.....	10
5	Formas de pagamento.....	11
5.1	Escolhendo o modo certo.....	11
6	Introdução ao Stripe Connect.....	14
6.1	Antes de começar	14
6.2	Opção 1: Integração com o Stripe	15
6.3	Opção 2: Conectar uma conta Stripe existente	16
6.4	Verifique os detalhes de cobrança	17
6.5	Verifique o valor mínimo cobrável.....	18
6.6	Responsabilidades do comerciante registrado.....	20
6.7	Geração de recibos.....	21
7	Configurando o PrintSharing	23
7.1	Pré-requisitos	23
7.2	Índice.....	23
7.3	Criar uma Lista de Preços para Hóspedes	23
7.4	Criar uma configuração de impressora	25
7.5	Gerenciar dispositivos de compartilhamento de impressão	26
7.6	Desativar o PrintSharing	28
8	Usando o PrintSharing (como Convidado)	31
8.1	Como usar o PrintSharing	31
8.2	Etapas	31
8.3	Cópia de documentos.....	36

9	Monitoramento do PrintSharing	41
9.1	Painel de resumo	41
9.2	Visão geral de pagamentos	41
10	Dados e Privacidade.....	43
10.1	Isolamento da sessão do convidado	43
10.2	Segurança de dados	43
10.3	Proteção de Privacidade	43
10.4	Limpeza automática.....	44
11	Solução de problemas	45
11.1	Problemas com pagamentos e Stripe	45
11.2	Problemas com a impressora e a conectividade	46
12	Perguntas frequentes	48
12.1	Impressão para convidados	48
12.2	Comportamento da sessão do convidado	48
12.3	Administração do PrintSharing.....	49
12.4	Pagamentos e recibos	49

O PrintSharing permite que você ofereça serviços de impressão a visitantes e hóspedes que não possuem contas no MyQ Roger. Os hóspedes simplesmente escaneiam um código QR na sua impressora, enviam documentos a partir de seus dispositivos móveis e imprimem – não é necessária nenhuma instalação nem cadastro de conta.

Esse recurso foi projetado para hotéis, centros de conferências, espaços de coworking, bibliotecas e outros ambientes onde você deseja oferecer impressão conveniente a pessoas de fora da sua organização. Você controla os preços, escolhe quais impressoras compartilhar e acompanha todas as transações dos convidados por meio da interface de administração do Roger.

1 Principais benefícios

- **Receita adicional:** gere receita com as impressões dos visitantes.
 - **Experiência tranquila para os visitantes:** eles imprimem em poucos minutos, sem precisar baixar aplicativos ou criar contas.
 - **Controle total:** defina seus próprios preços, escolha quais impressoras compartilhar e configure limites de páginas.
 - **Visibilidade completa:** monitore as sessões dos visitantes e o histórico de transações a partir do painel do Roger.
-

2 Como funciona

A experiência do visitante

Quando um hóspede deseja imprimir, ele escaneia o código QR exibido no terminal da impressora. Isso abre uma interface web em seu dispositivo móvel, onde ele seleciona os arquivos, escolhe as configurações de impressão (cópias, cor, frente e verso) e visualiza o preço total. Após concluir o pagamento via Stripe, seus documentos são impressos automaticamente. Um recibo é enviado por e-mail para o endereço fornecido.

Todo o processo leva apenas alguns minutos e não requer download de aplicativos, criação de conta nem interação com sua equipe.

Nos bastidores

O PrintSharing cria e gerencia contas temporárias de visitantes automaticamente. Cada sessão de visitante é isolada e segura: os visitantes podem ver apenas seus próprios trabalhos de impressão. O pagamento é pré-autorizado antes do início da impressão e capturado somente após a conclusão bem-sucedida.

Após o término da sessão, todos os dados do visitante (arquivos enviados, trabalhos de impressão e informações da conta) são automaticamente eliminados.



Mais informações

- PrintSharing Quick Start
- Payment Modes
- Onboarding Stripe Connect
- Configuring PrintSharing

3 Requisitos do sistema

3.1 Licença do Roger

- O MyQ Roger CPM (Central Print Management) PrintSharing está incluído nesta licença.

3.2 Impressoras

- Impressoras compatíveis:
 - Kyocera 25.11+
 - HP 25.10+
 - Ricoh 26.1+
- Cada impressora possui um terminal integrado e uma licença do Roger atribuída.
- As impressoras possuem conectividade de rede com os serviços em nuvem do Roger.

3.3 Processamento de pagamentos

Para o modo de impressão paga, é necessária uma conta Stripe conectada ao MyQ Roger via Stripe Connect, em um país ou região compatível. O Roger oferece suporte a dois métodos de conexão:

- **Stripe Express:** uma nova conta Stripe criada pelo Roger em seu nome durante o cadastro.
- **Stripe Standard:** uma conta Stripe existente conectada ao Roger por meio do Stripe OAuth.



Locais da Rede Estendida do Stripe não são compatíveis.

3.4 Limites

- O Roger não define limites máximos de tamanho de arquivo para upload, mas os provedores de rede podem limitar o tamanho do upload.
- Você pode definir um comprimento máximo para o documento no perfil de configuração da impressora.
- As sessões de convidados são encerradas após 5 minutos de inatividade (não configurável).

Formatos de arquivo

O PrintSharing suporta os seguintes formatos de arquivo:

- PDF
 - TXT
 - JPG
 - PNG
-

 O seguinte **NÃO** é necessário:

- **Contas de usuário convidado** Você não precisa criar nem gerenciar contas de usuário convidado. Isso é feito automaticamente.
- **Downloads de aplicativos móveis** Para usar o PrintSharing, os convidados não precisam baixar nem instalar nenhum aplicativo móvel.

4 Guia de Início Rápido do PrintSharing

Este guia orienta você na configuração do PrintSharing. O processo varia ligeiramente dependendo se você deseja oferecer impressão paga ou gratuita.

4.1 Verifique os pré-requisitos

Confirme se você possui:

- Licença do MyQ Roger CPM
 - Pelo menos uma impressora compatível com terminal embutido e licença do Roger atribuída (Kyocera25.11+, 25.10+ HP ou Ricoh26.1+)
 - (Apenas para impressão paga) Informações comerciais e dados bancários para cadastro no Stripe
-

4.2 Etapas de configuração

1. Ativar o PrintSharing

Na interface da Web, em **Administração > Configurações > guia Geral**, na seção **PrintSharing**, selecione **Ativar PrintSharing**.

2. Escolha sua forma de pagamento

Decida se os visitantes pagarão pela impressão ou se poderão imprimir gratuitamente.

3. Conecte uma conta do Stripe (somente para impressão paga). Acesse **Roger > PrintSharing > Configuração > Stripe Connect & Recibo**. Escolha como deseja

conectar sua conta do Stripe:

- **Se você não tiver uma conta Stripe**, selecione **“Abrir cadastro no Stripe”** e siga as instruções para criar e conectar uma nova conta Stripe Express. Após o envio, o Stripe verificará sua conta (isso pode levar várias horas ou alguns dias).
- **Se você já tiver uma conta no Stripe**, selecione **“Conectar conta existente”**. Faça login na sua conta do Stripe na tela de autorização do Stripe e aprove a conexão. O Roger vincula sua conta imediatamente após o retorno.

4. Configure os detalhes de cobrança (somente para impressão paga)

Na mesma aba **“Stripe Connect & Receipt”**, você pode revisar e ajustar os detalhes da sua empresa. Esses detalhes aparecem nos recibos dos clientes.

5. Crie uma lista de preços para clientes (somente para impressão paga)

Acesse **Roger > Listas de preços** e crie uma nova lista de preços com suas tarifas por página para impressão em preto e branco e colorida.

6. Crie ou atualize uma configuração de impressora

- a. Acesse **Roger > Configurações de impressora**.
- b. Crie uma nova configuração ou edite uma já existente.
- c. Na aba **PrintSharing**:
 - Ative o PrintSharing.
 - Defina **Pagamento** como Ativado ou Desativado, dependendo do modo escolhido.
 - Opcionalmente, defina um comprimento máximo para o documento.
- d. (Recomendado) Na guia **“Login”**, defina **“Tela padrão nos terminais”** como *“PrintSharing”* para que o código QR seja exibido por padrão.

7. Atribuir impressoras

- a. Vá para **Roger > Grupos de impressoras**.
- b. Crie um novo grupo ou selecione um já existente.
- c. Atribua a configuração habilitada para PrintSharing ao grupo.
- d. Adicione suas impressoras ao grupo.

4.3 Verifique sua configuração

Após concluir a configuração, confirme o seguinte:

- O código QR é exibido no terminal da impressora.
- Ao escanear o código QR, a interface de impressão para visitantes é aberta.
- A lista de preços mostra os valores corretos (modo de impressão paga).
- Teste os processos de pagamento com sucesso (modo de impressão paga).
- Teste a liberação de trabalhos de impressão para a impressora.
- O recibo é enviado para o endereço de e-mail do hóspede (modo de impressão paga).
- A transação aparece no **Roger > PrintSharing** e no seu painel do Stripe (modo de impressão paga).
- Os usuários registrados ainda podem fazer login usando outros métodos.

5 Formas de pagamento

O PrintSharing oferece dois modos de pagamento, permitindo que você escolha se deseja oferecer aos seus convidados serviços de impressão pagos ou gratuitos.

5.1 Escolhendo o modo certo

Escolha a impressão gratuita se:

- A impressão for um serviço gratuito para seus convidados ou membros.
- Você deseja a experiência mais simples possível para os visitantes.
- Você não deseja gerenciar o processamento de pagamentos nem a configuração do Stripe.
- Você estiver oferecendo a impressão como um diferencial competitivo ou benefício promocional.

Escolha a impressão paga se:

- Você deseja gerar receita com os serviços de impressão para hóspedes.
 - Você precisa recuperar os custos operacionais (papel, tinta, manutenção).
 - Você opera com um modelo de negócios de pagamento por uso.
 - Você precisa de relatórios financeiros detalhados e acompanhamento de transações.
-

5.1.1 Impressão Gratuita

No modo de impressão gratuita, seus visitantes podem imprimir sem custo. Esse modo é popular em ambientes de hospitalidade, educação e associações, onde a impressão é oferecida como um serviço gratuito.

Como funciona: os hóspedes escaneiam o código QR no terminal da impressora multifuncional (MFD), enviam seus documentos e iniciam a impressão imediatamente.

Principais recursos

- **Sem processamento de pagamento:** os hóspedes pulam completamente a etapa de pagamento. Os trabalhos de impressão são liberados imediatamente após o envio do arquivo e a seleção das configurações.
- **Não é necessária uma conta no Stripe:** você pode ativar o PrintSharing sem configurar um gateway de pagamento.

- **Experiência simplificada para o hóspede:** exibições de preços, formulários de pagamento e confirmações de transação são removidos da interface do hóspede.
- **Rastreamento de uso disponível:** visualize números atuais e históricos de sessões de usuários.

Casos de uso comuns

- Hotéis e resorts que oferecem serviços empresariais gratuitos aos hóspedes.
- Bibliotecas que oferecem impressão pública gratuita.
- Instituições de ensino que oferecem impressão para alunos.
- Espaços de coworking onde a impressão está incluída na assinatura.
- Períodos promocionais em que você deseja oferecer impressão gratuita temporariamente.

Considerações importantes

- Você arca com todos os custos de papel, tinta, manutenção e desgaste do equipamento.
- Defina um limite máximo de páginas por documento para evitar abusos.

5.1.2 Impressão paga

No modo de impressão paga, os visitantes pagam por seus trabalhos de impressão usando cartões de crédito ou outros métodos de pagamento aceitos. Para usar a impressão paga, primeiro conclua a integração com o gateway de pagamento para configurar sua conta no Stripe para receber pagamentos.

Como funciona: os visitantes escaneiam o código QR no terminal da impressora multifuncional, enviam seus documentos e veem o preço calculado antes de efetuar o pagamento. Após concluir o pagamento via Stripe, o trabalho de impressão é enviado para a impressora e eles recebem um recibo por e-mail.

Principais recursos

- **A receita vai diretamente para você:** os pagamentos dos hóspedes vão diretamente para sua conta do Stripe. O MyQ nunca retém seus fundos.
- **Você é o comerciante registrado:** você gerencia o relacionamento com o cliente, incluindo recibos, reembolsos e resolução de disputas.
- **Taxa da plataforma deduzida automaticamente:** a taxa da plataforma MyQ é deduzida automaticamente.
- **Visibilidade total das transações:** visualize o histórico detalhado das transações, relatórios de receita e status dos pagamentos na interface de administração do Roger.

- **Geração automática de recibos:** os clientes recebem um recibo em PDF por e-mail após o pagamento ser concluído com sucesso, incluindo a discriminação dos itens cobrados e os dados da sua empresa.

Configuração

Por padrão, o PrintSharing tem a opção “Pagamentos” configurada como **“Desativada”**. Para habilitar a impressão paga, primeiro conclua a integração com o Stripe Connect e, ao criar sua configuração do PrintSharing, defina “Pagamentos” como **“Ativada”**.

Suas responsabilidades

Como comerciante registrado, você lida com questões relacionadas a pagamentos de clientes, incluindo o processamento de reembolsos por meio do seu painel do Stripe, a resposta a disputas de estorno e o atendimento ao cliente para dúvidas relacionadas a pagamentos.

Requisitos

- Uma conta conectada ao Stripe
- Lista de preços para visitantes configurada com suas tarifas
- Credenciais válidas para processamento de pagamentos



Mais informações

- Onboarding Stripe Connect
- Configuring PrintSharing
- Merchant of Record Responsibilities
- Receipt Generation

6 Introdução ao Stripe Connect

Esta seção descreve como conectar uma conta do Stripe ao MyQ Roger como seu gateway de pagamento. O PrintSharing usa o Stripe Connect para processar pagamentos de convidados. Essa configuração permite que os pagamentos de convidados sejam direcionados diretamente para sua conta do Stripe, dando a você controle total sobre sua receita enquanto lida automaticamente com a taxa da plataforma MyQ. Como comerciante registrado, você gerencia recibos de clientes, reembolsos e disputas de pagamento diretamente por meio de sua conta do Stripe.

 A integração com o Stripe é necessária se você for usar o modo de Impressão Paga. Você não precisa do Stripe Connect para usar o modo de Impressão Gratuita.

O Roger oferece duas formas de conectar o Stripe:

- **Integração com o Stripe:** o Roger cria uma nova conta Stripe Express em seu nome. Escolha essa opção se você ainda não tiver uma conta no Stripe.
- **Conta existente no Stripe:** conecte sua conta existente do Stripe Standard ao Roger via OAuth. Escolha essa opção se você já tiver uma conta no Stripe que deseja vincular ao Roger.

6.1 Antes de começar

Primeiro, verifique se o seu país é compatível com o Stripe. Em seguida, dependendo do método de conexão escolhido, você precisará de:

Para a integração com o Stripe:

- Informações da empresa (nome legal, endereço, CNPJ)
- Dados bancários para receber pagamentos
- Informações de contato da sua empresa
- Aproximadamente 15-30 minutos para concluir o processo

Para conectar uma conta existente:

- Uma conta Stripe Standard já existente e configurada para sua empresa
- Acesso para fazer login nessa conta do Stripe durante a etapa de autorização

 Cada conta do Stripe inclui um ambiente de teste que você pode usar para validar sua integração antes de começar a trabalhar com transações reais. Para mais informações, consulte a documentação do Stripe:

- <https://docs.stripe.com/connect/how-connect-works>
 - <https://docs.stripe.com/connect/testing>
 - <https://docs.stripe.com/testing>
 - <https://stripe.com/en-cz/global>
- (loais da Extended Network não são compatíveis).

6.2 Opção 1: Integração com o Stripe

Use esta opção se você ainda não tiver uma conta no Stripe.

1. Acesse **Roger > PrintSharing > Configuração** e selecione a guia **Stripe Connect & Recibo**.
2. Clique em **“Abrir integração com o Stripe”**. Você será redirecionado para a plataforma segura de integração do Stripe.
3. Preencha o formulário e forneça as informações da sua empresa. Essas informações variam de acordo com a sua localização, mas geralmente incluem:
 - **Detalhes da empresa:** nome legal da empresa, tipo (pessoa física, empresa, organização sem fins lucrativos) e setor de atuação
 - **Informações de contato:** número de telefone e endereço de e-mail para notificações da conta
 - **Endereço da empresa:** local físico onde sua empresa opera
 - **Informações fiscais:** CNPJ
 - **Informações bancárias:** IBAN da conta na qual você deseja receber os pagamentos dos hóspedes

6.2.1 Processo de verificação da conta

Ao preencher todos os campos obrigatórios no formulário de cadastro do Stripe e enviá-lo, você será redirecionado de volta ao Roger. Você verá uma mensagem de sucesso: “Cadastro no Stripe Connect concluído.”

 **Importante:** Isso NÃO significa que sua conta esteja ativa imediatamente.

Após preencher o formulário:

1. **O Stripe analisa suas informações:** o Stripe verifica os detalhes da sua empresa, o que pode levar de algumas horas a alguns dias.

2. **O Roger verifica o status da conta:** o servidor do Roger consulta continuamente o Stripe para verificar se sua conta está totalmente verificada e ativa.
3. **Ativação automática:** assim que o Stripe aprovar sua conta, o Roger redireciona automaticamente os pagamentos para que sejam depositados diretamente na sua conta do Stripe.

Durante o período de verificação (status PENDENTE):

- Seu serviço PrintSharing permanece operacional
- Você ainda pode testar e usar o PrintSharing normalmente

Assim que a verificação for concluída (estado CONECTADO):

- Os pagamentos passam automaticamente a ser direcionados diretamente para sua conta do Stripe
 - Você visualiza a receita total (deduzida a taxa da plataforma MyQ e as taxas de processamento do Stripe)
 - Você gerencia pagamentos, reembolsos e contestações por meio do seu próprio painel do Stripe
-

6.3 Opção 2: Conectar uma conta Stripe existente

Use esta opção se você já tiver uma conta Stripe Standard que deseja conectar ao Roger.

1. Acesse **Roger > PrintSharing > Configuração** e selecione a aba **"Stripe Connect & Receipt"**.
2. Selecione **"Conectar conta existente"**. Você será redirecionado para a tela de autorização do Stripe.
3. Faça login na sua conta existente do Stripe e aprove a solicitação de conexão.
4. O Stripe redireciona você de volta para o Roger. O Roger processa automaticamente a autorização e vincula sua conta.
5. Você verá uma confirmação de que sua conta do Stripe está conectada.

Sua conta existente no Stripe agora está conectada e operacional no Roger. Como sua conta já está configurada no Stripe, não é necessário nenhum período de verificação adicional.

6.4 Verifique os detalhes de cobrança

Após conectar ou cadastrar uma conta do Stripe, revise seus detalhes de cobrança. Eles aparecem em todos os recibos dos hóspedes.

O Roger importa automaticamente as informações da sua empresa a partir da sua conta do Stripe, mas você pode editar qualquer campo para personalizar como sua empresa aparece para os hóspedes. Por exemplo, use um nome voltado para o cliente ("Downtown Hotel") em vez do nome da sua pessoa jurídica ou especifique um endereço específico do local.

Para revisar e editar os detalhes de cobrança:

1. Acesse **Roger > PrintSharing > Configuração**.
2. Selecione a aba **Stripe Connect & Recibo**.
3. Em **FATURAMENTO**, verifique e atualize os seguintes campos:
 - **Registrado para IVA:** selecione se sua organização é contribuinte registrado para o IVA.
 - **Nome do imposto:** Digite um nome para o seu imposto. Por exemplo, "Imposto sobre vendas" ou "IVA".
 - **Alíquota de %TaxName%:** insira a alíquota aplicável como porcentagem.
 - **Nome da empresa:** o nome da sua empresa, conforme deve aparecer nos recibos.
 - **Número de identificação para o IVA** (somente para empresas da UE): insira seu número de identificação para o IVA para fins de declaração fiscal.
 - **Contato:** forneça um e-mail, número de telefone ou site para consultas de clientes.
 - **Endereço:** O endereço da sua empresa (importado do Stripe, editável).
4. Clique em **"Salvar"**

Configuration

Requirements
Stripe Connect & Receipt

STRIPE CONNECT

Stripe Connection
Connected

Account Id

Country for account *
Czechia (CZ)

Select the country that matches your business legal address. This cannot be changed after account creation.

Currency:
CZK

Minimal chargeable unit:
25 CZK

Roger Fee:
10%

BILLING

The following receipt information will be automatically prefilled once the Stripe onboarding process is completed, or you can set different values manually.

☒ VAT registered

If the supplier is not a VAT payer, the text displayed on the receipt can be replaced with the value specified in 'Non-VAT receipt text'

Tax Name
VAT

VAT Rate
20
%

Company Name

VAT ID

Contact

Address

Close
Save

6.5 Verifique o valor mínimo cobrável

Ao processar pagamentos, cada moeda possui um valor mínimo que pode ser cobrado dos clientes. Esses limites existem porque os custos de processamento de transações tornam pagamentos muito pequenos impraticáveis, e algumas moedas têm denominações que não suportam valores fracionários.

A tabela abaixo mostra as 21 moedas mais comuns. Para obter uma lista dos valores mínimos cobráveis para todas as moedas suportadas, consulte Minimum Chargeable Amounts.

Código da moeda	Nome da moeda	Valor mínimo cobrável
AUD	Dólar australiano	2 AUD
BRL	Real brasileiro	6 BRL
CAD	Dólar canadense	2 CAD
CHF	Franco suíço	1 CHF
CNY	Yuan chinês	10 CNY
CZK	Corona tcheca	25 CZK
DKK	Coroa dinamarquesa	8 DKK
EUR	Euro	1 EUR
GBP	Libra esterlina	1 GBP
HKD	Dólar de Hong Kong	8 HKD
INR	Rúpia indiana	100 INR
JPY	Iene japonês	150 JPY
KRW	Won sul-coreano	1.500 KRW
MXN	Peso mexicano	20 MXN
NOK	Coroa norueguesa	10 NOK
NZD	Dólar neozelandês	2 NZD
SEK	Coroa sueca	11 SEK
SGD	Dólar de Cingapura	2 SGD
TWD	Novo dólar de Taiwan	40 TWD
USD	Dólar dos Estados Unidos	1 USD
ZAR	Rand sul-africano	20 ZAR

6.6 Responsabilidades do comerciante registrado

Como **comerciante registrado**, você (o operador, administrador do locatário) é totalmente responsável pelas transações dos clientes.

6.6.1 Reembolsos

- Você é responsável pelo processamento de todos os reembolsos aos clientes.
- Inicie os reembolsos pelo seu painel do Stripe.
- As taxas de processamento do Stripe não são reembolsadas pelo Stripe.

6.6.2 Estornos e disputas

- Você lida com todas as disputas de estorno diretamente com o Stripe.
- Você arca com o risco financeiro dos estornos.

6.6.3 Recibos para os clientes

- Você é responsável por fornecer recibos aos clientes.
- O PrintSharing gera recibos automaticamente (geração de PDF no servidor) e os envia para a conta de e-mail do cliente.
- Certifique-se de que os recibos contenham todos os detalhes necessários da transação e as informações fiscais (conforme aplicável).

6.6.4 Taxas do Stripe

- Você paga todas as taxas de processamento do Stripe (elas podem variar de acordo com a região e o método de pagamento).
- Se a moeda da transação for diferente da moeda de liquidação da sua conta do Stripe, o Stripe aplica uma taxa de conversão de moeda.
- Essas taxas são deduzidas automaticamente de cada transação pelo Stripe.
- Verifique a tabela de taxas atual do Stripe para sua região. Para obter mais informações, consulte "<https://stripe.com/pricing>" na documentação do Stripe.

6.6.5 Taxas da plataforma MyQ

- Por padrão, a taxa da plataforma MyQ é deduzida automaticamente a cada transação. Para solicitar que a taxa seja cobrada no momento do pagamento, entre em contato com o representante da sua conta MyQ.

6.6.6 Impostos e conformidade

- Você é responsável pela cobrança e repasse do imposto sobre vendas/IVA.
- Você define o valor do imposto na configuração do PrintSharing.

6.6.7 Suporte ao cliente

- Você é o principal ponto de contato para questões relacionadas a pagamentos dos clientes.
- Você pode incluir informações de contato no recibo.

6.6.8 Melhores práticas

- Analise regularmente o histórico de transações nos painéis do Roger e do Stripe.
- Configure notificações por e-mail do Stripe para pagamentos com falha e contestações.
- Estabeleça uma política clara de reembolso e comunique-a aos hóspedes.
- Fique atento a transações fraudulentas.

6.7 Geração de recibos

Após cada transação, um recibo é gerado pelo Roger Server e enviado para o e-mail do hóspede em formato PDF. Uma transação é um único pagamento que pode incluir um ou mais trabalhos de impressão.

6.7.1 Geração de recibos

- Os recibos são gerados somente após o pagamento ter sido captado com sucesso (após a impressão).
- Endereço de cobrança preenchido automaticamente a partir do cadastro no Stripe Connect (editável pelo administrador).

6.7.2 Conteúdo do recibo

- Endereço de cobrança/comercial do locatário (proveniente do cadastro no Stripe ou inserido manualmente)
- Detalhes do trabalho de impressão (páginas, cópias, configurações)
- Preços detalhados com símbolo da moeda para cada item da linha
- Ajuste do valor mínimo do pedido (se aplicável) — como item separado.
- Valor total cobrado
- Resumo de impostos
- ID da transação
- Data e hora locais da transação
- O recibo é gerado no idioma padrão do locatário

6.7.3 Exemplo de recibo

My Printing Company

My Printing Company
158 Printing Avenue
Prague 12345
Czech Republic
VAT ID: 12345678

Receipt No.: B0rg-ZKzm

Date: 1/16/2026

Time: 2:24 PM

Printer: Printer 001

#	Item	Price
1	MyTestDocument.pdf	20.00 CZK
1	Minimal order value adjustment	5.00 CZK
Total		25.00 CZK

VAT Summary

Rate	Base	VAT
18 %	21.19 CZK	3.81 CZK

Total: 25.00 CZK

Thank you for using MyQ Roger
support@myprintingcompany.com / www.myprintingcompany.com

7 Configurando o PrintSharing

Esta seção descreve como configurar e gerenciar o PrintSharing para seus usuários convidados.

7.1 Pré-requisitos

Antes de configurar o PrintSharing:

- Conclua a configuração do Stripe Connect (para o modo de impressão paga).
- Verifique os detalhes de cobrança para recibos de convidados.
- Entenda o modo de pagamento escolhido (pago x gratuito).
- Certifique-se de que as impressoras tenham licenças do terminal Roger atribuídas.

7.2 Índice

- [Criar uma Lista de Preços para Hóspedes \(see page 23\)](#)
- [Criar uma configuração de impressora \(see page 25\)](#)
- [Gerenciar dispositivos de compartilhamento de impressão \(see page 26\)](#)
- [Desativar o PrintSharing \(see page 28\)](#)

7.3 Criar uma Lista de Preços para Hóspedes

No modo de impressão paga, é necessário definir uma lista de preços para trabalhos de impressão de visitantes.

1. Acesse **Roger > Listas de preços**.
2. Selecione **Criar nova lista de preços** ou selecione uma já existente para modificar.
3. Selecione **Padrão**.
4. Defina a moeda da sua lista de preços.



Importante!

A moeda da transação é determinada pela sua lista de preços. Para evitar taxas de conversão de moeda, certifique-se de que a moeda da sua lista de preços corresponda à moeda de pagamento do Stripe.

5. Configure os preços:
 - Defina os custos por página para impressão em preto e branco e em cores.

- Defina os preços para diferentes tamanhos de papel.

6. Salve a lista de preços.

Create new price list

×

General settings

Name *

Guest Price List

☐ Default
Automatically assign to new printer

Currency *

EUR

▼

Price per operation

Printing

Black & White *

0.10

Color *

0.50

Copy

Black & White *

0.10

Color *

0.50

Other

Scan *

0

Fax Print *

0

Price per paper

A4 *

0.30

A3 *

0.60

A5 *

0

B4 *

0

B5 *

0

Folio *

0

Ledger *

0

Legal *

0

Letter *

0

Other *

0

The final price is calculated from the operation cost and the paper cost, based on the number of pages and sheets used.

×

 Cancel

Save



Valor mínimo cobrável

Quando o custo de um trabalho de impressão de um hóspede for inferior ao valor mínimo cobrável na moeda da transação, o sistema cobra automaticamente o valor mínimo. As taxas são calculadas sobre o valor final cobrado (após a aplicação do mínimo), e não sobre o custo original do trabalho.

Exemplo: um trabalho de impressão custa € 0,40, mas o hóspede é cobrado € 1,00 (o valor mínimo em euros). As taxas da Stripe se aplicam à cobrança de € 1,00.



Mais informações

- (1.0) Price Lists
- Minimum Chargeable Amounts
- <https://docs.stripe.com/currencies>

7.4 Criar uma configuração de impressora

O PrintSharing é habilitado por meio da Configuração da Impressora. Crie ou modifique uma configuração e, em seguida, atribua-a aos dispositivos nos quais você deseja oferecer impressão para visitantes, seja diretamente ou por meio de grupos de impressoras (recomendado).

1. Acesse **Roger > Configurações de Impressora**.
2. Clique em **+Adicionar Configuração de Impressora** ou selecione uma configuração existente para modificar.
3. Clique na guia **PrintSharing** e configure as seguintes opções:
 - Marque a opção **Ativar** para ativar o PrintSharing para esta configuração.
 - **Modo de pagamento**
 - **Desativado** (padrão): Modo de impressão gratuita. Os hóspedes imprimem gratuitamente.
 - **Ativado**: os hóspedes pagam para imprimir.
 - **Comprimento máximo do documento** (opcional)
Defina o comprimento máximo do documento, em páginas. Use essa opção para controlar os custos de impressão, especialmente no modo de impressão gratuita. Deixe este campo em branco se não quiser usar um limite de páginas por documento.
 - **Resumo do serviço** (Somente visualização)
Mostra a lista de preços ativa, a unidade mínima cobrável e a moeda.

Create new printer configuration

General

Login

Ready To Print

SNMP

Job Release

Scanning

PrintSharing

Miscellaneous

PrintSharing

Enable

The feature will allow visitors to use paid printing without the need to register in the tenant.

Payment

Enabled

Customers will pay for printing through the configured payment gateway.

Max document length

50

Pages

Leave empty if you don't want to set the limit.

SERVICE SUMMARY

✓ Price list : Example Price List

Minimal chargeable unit: 1.00 USD

Currency: USD

Cancel

Save

4. (Recomendado) Selecione a guia **“Login”**. Em **“Tela padrão nos terminais”**, selecione **“PrintSharing”**. Isso exibe o código QR do PrintSharing por padrão, facilitando o início do uso pelos hóspedes. Usuários registrados ainda podem acessar outros métodos de login.
5. Clique em **“Salvar”**.

- Mais informações

 - (1.0) Printer Configurations

7.5 Gerenciar dispositivos de compartilhamento de impressão

O PrintSharing permite que você ofereça serviços de impressão aos usuários em vários dispositivos.

Para configurar o PrintSharing, você pode adicionar impressoras individualmente ou organizá-las em grupos. O uso de grupos de impressoras é opcional, mas recomendado — os grupos permitem aplicar preços e configurações compartilhadas,

facilitando o gerenciamento de sua frota, especialmente em grande escala. Você pode adicionar novos dispositivos, remover os existentes ou ajustar as configurações sem qualquer interrupção do serviço.

7.5.1 Crie um grupo de impressoras do PrintSharing

Um grupo de impressoras oferece maior flexibilidade quando você precisa adicionar ou remover dispositivos do seu conjunto do PrintSharing.

1. Acesse **Roger > Grupos de impressoras**.
2. Clique em **+Adicionar grupo de impressoras** ou selecione um grupo existente para modificar.
3. Dê um nome ao grupo de impressoras.
4. Selecione uma **Lista de Preços** e uma **configuração de impressora** para aplicar ao grupo.
5. Clique em **Salvar**.

The screenshot shows a modal window titled "Add new printer group: PrintSharing Devices" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A text input field labeled "Name *" with the value "PrintSharing Devices".
- A dropdown menu labeled "Price Lists" with the selected option "PrintSharing Price List".
- A dropdown menu labeled "Printer configuration" with the selected option "Default printer configuration".
- At the bottom right, there are two buttons: "Cancel" (with an X icon) and "Save" (with a floppy disk icon).

7.5.2 Adicionar uma impressora ao PrintSharing

1. Vá para **Roger > Grupos de impressoras** e selecione o grupo que deseja modificar.
2. Clique em **+Adicionar impressora**.
3. Na lista de impressoras disponíveis, selecione a impressora que deseja adicionar e clique em **Salvar**.

A impressora será adicionada ao seu grupo.

7.5.3 Remover uma impressora do PrintSharing

Você pode remover uma impressora do seu conjunto de dispositivos do PrintSharing sem desativar todo o serviço.

1. Acesse **Roger > Grupos de impressoras** e selecione o grupo que você deseja modificar.
2. Selecione a guia **"Impressoras"**.
3. Na tabela de impressoras, identifique a impressora que deseja remover.
4. À direita da linha, clique no ícone de exclusão. Aceite a caixa de diálogo de confirmação.

A impressora é removida do seu grupo.

PrintSharing Devices

+ Add printer

Printers

Printer configuration

Name	Brand	Active	Serial Number
Printer 001	Kyocera		

Total: 1

<<

<

1

>

>>

10

Mais informações

- (1.0) Printer Groups
- Deactivate PrintSharing

7.6 Desativar o PrintSharing

Ao desativar o PrintSharing na **última** configuração ativa, é exibida uma caixa de diálogo com três opções para lidar com contas de convidados durante a desativação. Isso protege quaisquer trabalhos de impressão e transações de pagamento que os usuários convidados possam ter em andamento.

7.6.1 Escolha sua opção de desativação

Ao desativar o PrintSharing na **última** configuração ativa, você deve escolher como lidar com as sessões de convidados ativas.

Remover contas de convidados (“Sim”)

O sistema verifica se há algum convidado imprimindo no momento.

Se houver convidados usando ativamente o PrintSharing:

- Você não poderá prosseguir com a desativação imediatamente.
- O sistema impede que novos convidados façam login.
- Os visitantes atuais podem concluir seus trabalhos de impressão normalmente.
- Quando todas as sessões de convidados forem encerradas, a desativação será concluída automaticamente.

Quando todas as sessões de convidados forem encerradas:

- Todas as contas de convidados são removidas do seu sistema.
- Os dados relacionados aos convidados são apagados.

Manter contas de convidados (“Não”)

Use esta opção para desativar o serviço temporariamente.

- O PrintSharing é desativado imediatamente.
- As contas de convidados permanecem no seu sistema.

Não fazer alterações (“Cancelar”)

- Você retorna à tela de configuração.
- O PrintSharing permanece ativado.

7.6.2 O que acontece durante a desativação

Enquanto se aguarda o término das sessões ativas:

- Os códigos QR desaparecem dos terminais da sua impressora, impedindo novas sessões de convidados
- Os visitantes que já estiverem imprimindo podem concluir seus trabalhos
- O sistema verifica automaticamente a cada 30 minutos se todas as sessões foram encerradas

Quanto tempo leva para a desativação:

- **Sem visitantes ativos:** Imediata (alguns segundos)

- **Visitantes ativos imprimindo:** Normalmente alguns minutos 5-30, dependendo do tempo que levam para concluir.

Práticas recomendadas:

- Planeje a desativação durante horários de menor movimento (à noite, nos finais de semana).
- Verifique o número de sessões ativas (não concluídas) no **Roger > PrintSharing**. Uma sessão não concluída é aquela em que um hóspede iniciou o pagamento, mas o pagamento ainda não foi concluído.
- Não reinicie à força as impressoras ou os servidores durante a desativação.

8 Usando o PrintSharing (como Convidado)

Esta seção explica o que seus convidados experimentam ao usar o PrintSharing. Compreender a perspectiva do convidado ajuda você a oferecer um suporte melhor e a definir expectativas adequadas. Todo o processo não deve levar mais do que alguns minutos. Após a conclusão bem-sucedida do pagamento, os trabalhos de impressão são liberados em segundos.

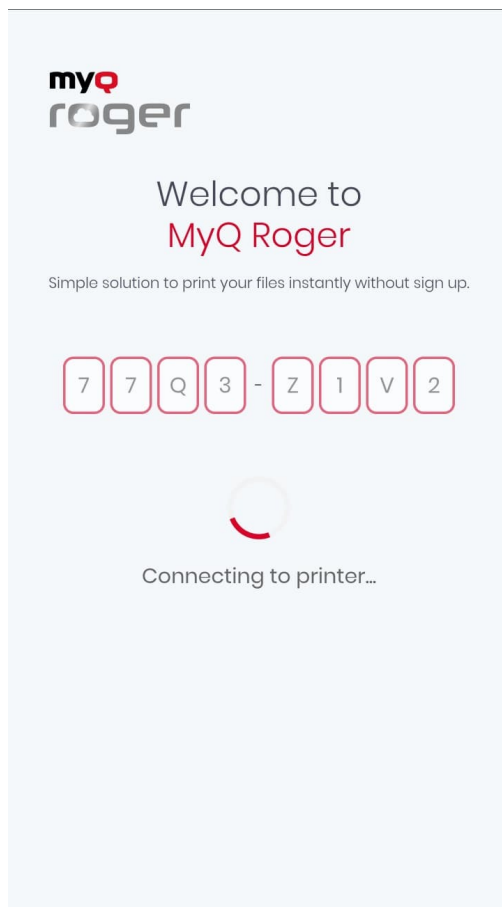
8.1 Como usar o PrintSharing

Quando o PrintSharing é definido como método de login padrão pelo administrador do Roger, você vê esta tela no dispositivo.



8.2 Etapas

1. Escaneie o código QR na tela da impressora. O MyQ Roger é aberto no seu dispositivo móvel e se conecta automaticamente ao servidor do Roger em poucos segundos.



- i** Se o aplicativo Roger não estiver instalado no dispositivo usado para escanear o código QR, as etapas a seguir serão realizadas no navegador padrão. O PrintSharing no navegador suporta apenas a impressão de arquivos PDF.

2. Selecione os arquivos a serem impressos no dispositivo móvel, insira o endereço de e-mail para o qual deseja que o recibo seja enviado e toque em **“Adicionar arquivo”**.



 MyTestDocument.pdf
10 Copies, 1 Pages, A4, One-sided, Color
CZK30.00

×

Add File

 test@myprintingcompany.com

Total price

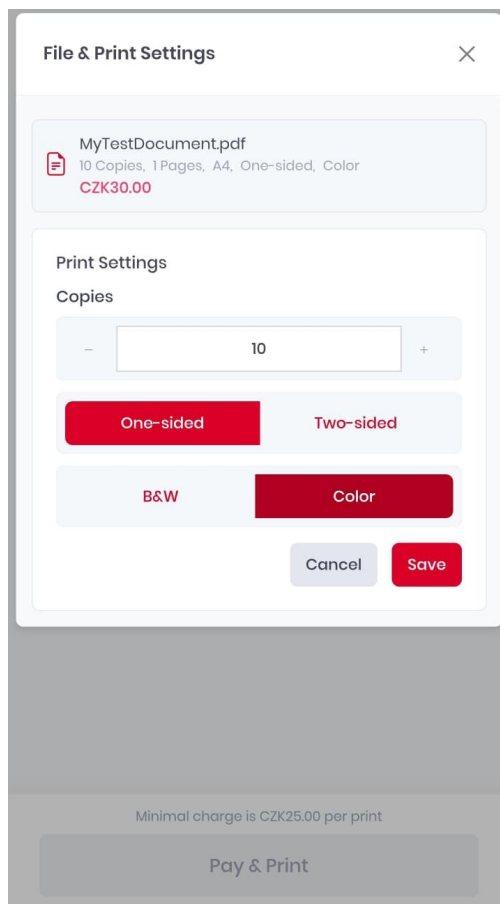
CZK30.00

We will return the difference based on the actual amount printed.

Minimal charge is CZK25.00 per print

Pay & Print

3. Selecione um arquivo e personalize as configurações de impressão (número de cópias, impressão em uma ou duas faces e modo de cor).



4. Toque em **“Salvar”** para salvar o trabalho de impressão e retornar à tela inicial.
5. Depois de adicionar e configurar todos os documentos, toque em **“Pagar e imprimir”** na tela inicial.
6. Conclua o pagamento usando o Stripe.

Payment

Total price CZK30.00

Powered by **stripe**

Pay with  **link**

 **Secure, fast checkout with Link** 

Card number

1234 1234 1234 1234  

Expiration date Security code

MM / YY CVC 

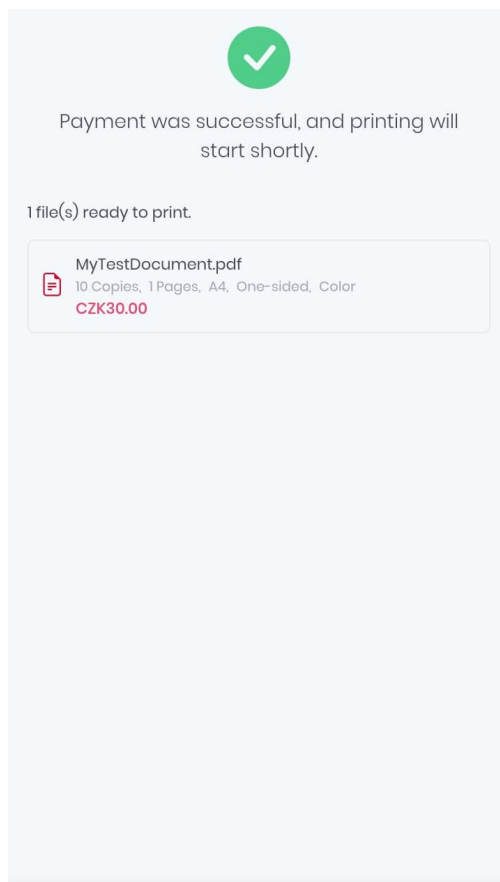
Country

Czechia 

Minimal charge is CZK25.00 per print

Purchase

7. Após o pagamento ser concluído com sucesso, você verá a seguinte mensagem.
- Seus documentos começarão a ser impressos em alguns segundos.



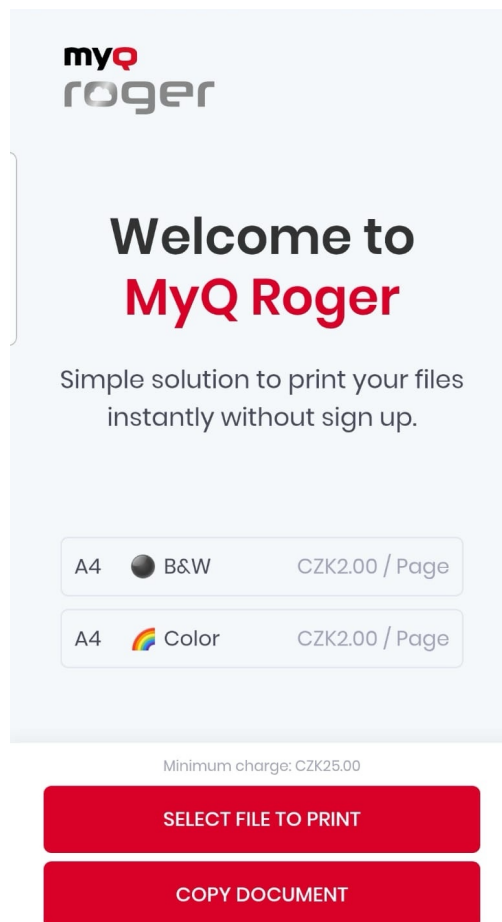
8. Após a impressão dos documentos, o comprovante será enviado para o endereço de e-mail que você inseriu.
9. Para sair imediatamente, toque no ícone **“Sair”**. Como alternativa, após 5 minutos de inatividade, sua sessão será encerrada.

Após o término da sua sessão, os trabalhos de impressão que você enviou são excluídos do servidor. Nenhuma das suas informações é salva na impressora.

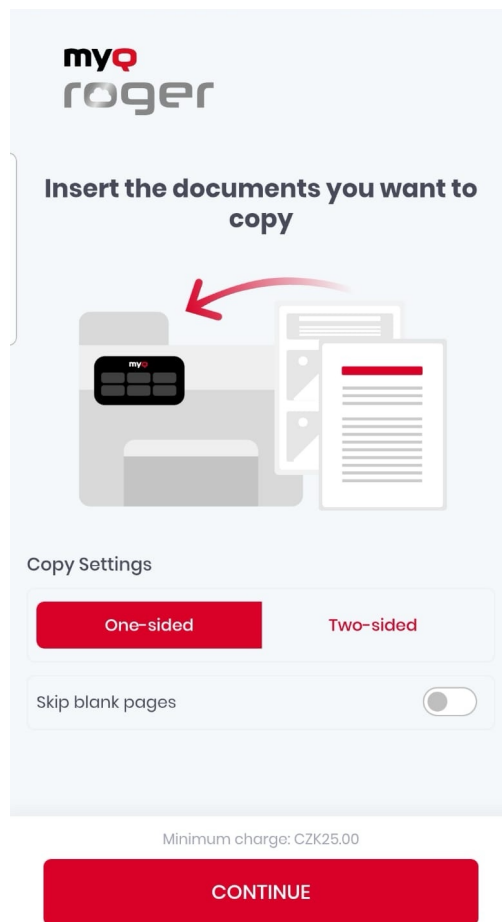
8.3 Cópia de documentos

Se um visitante estiver acessando o PrintSharing em um dispositivo HP que execute o Roger Server2.21+, ele também verá a opção **“Copiar documento”**. Copiar documentos é simplesmente uma combinação de digitalização e impressão, e funciona da seguinte maneira:

1. Selecione **“Copiar documento”** na tela de boas-vindas do PrintSharing.



2. Insira os documentos a serem copiados no dispositivo, selecione “Cópia **em uma face**” ou “Cópia **em duas faces**” e ative ou desative a opção “**Ignorar páginas em branco**”.



3. A tela **“Digitalização em andamento...”** é exibida enquanto as páginas a serem copiadas são digitalizadas.
4. As páginas digitalizadas estão prontas para impressão; os usuários podem:

The screenshot shows the MyQ Roger PrintSharing interface. At the top, the logo "myQ roger" is displayed. Below it, a message states "Your scanned pages are ready to print". A card for "Page 2" shows "A4, Color" and a price of "CZK4.00". Under "Copy Settings (scan/print)", the "Copies" section has a spinner set to "1". The "One-sided" and "Two-sided" options are shown, with "One-sided" selected. The "B&W" and "Color" options are shown, with "Color" selected. The "Total" price is "CZK4.00". At the bottom, a red button labeled "CONTINUE" is visible. A note at the very bottom indicates "Minimum charge: CZK25.00".

- a. Selecionar o número total de **cópias** a serem impressas
 - b. Escolher se as páginas impressas devem ser **em “Uma face”** ou **“Duas faces”**
 - c. Escolher se as páginas impressas devem ser **em P&B** ou **em cores**
 - d. Visualizar o preço total com as opções selecionadas
5. Os usuários inserem seu endereço de e-mail, selecionam **“Pagar”** e **“Iniciar cópia”** para começar a imprimir as páginas digitalizadas.

myQ
roger

Scan (2 pages)

1 Copies, 2 Pages, A4, One-sided, Color

CZK4.00

X

Total price

CZK25.00

We will return the difference based on the actual amount printed.

Minimum charge: CZK25.00

Pay and start copying

9 Monitoramento do PrintSharing

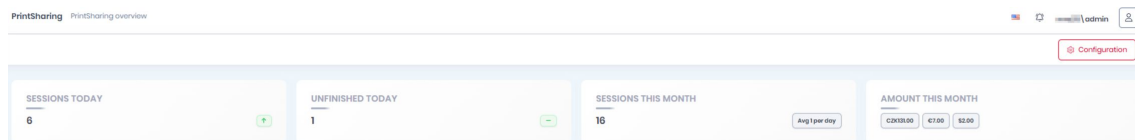
Para visualizar o histórico de uso e transações do PrintSharing, acesse **Roger > PrintSharing**.

- i** O MyQ Roger exibe informações resumidas e detalhes selecionados sobre cada transação. Para obter informações completas sobre as transações, faça login no seu Painel do Stripe:
- <https://dashboard.stripe.com/login>

9.1 Painel de resumo

O painel mostra métricas de uso em tempo real de forma resumida:

- **Sessões de hoje:** sessões de convidados concluídas hoje.
- **Não concluídas hoje:** sessões incompletas ou abandonadas hoje.
- **Sessões neste mês:** Total de sessões com média diária.
- **Valor neste mês:** receita total gerada neste mês. Aparece em branco se o modo de impressão gratuita estiver ativado.



9.2 Visão geral de pagamentos

A tabela **de visão geral de pagamentos** exibe o histórico de transações de todas as sessões do PrintSharing.

9.2.1 Como localizar transações

Use a barra de pesquisa para localizar transações específicas por ID da transação, endereço de e-mail ou outros campos.

Os filtros avançados permitem refinar os resultados por:

- Intervalo de datas (hora de criação)
- Valor (moeda e intervalo mínimo/máximo)
- Status da transação (Bem-sucedida, Falha, Pendente etc.)

9.2.2 Dados da transação

Cada transação exibe:

- Data de criação e data de pagamento
- ID da transação, estado e valor
- Recibo — clique no recibo para baixar uma cópia.
- Informações do usuário convidado – esses campos podem exibir identificadores de convidado gerados pelo sistema.

Personalize a tabela: clique no ícone de engrenagem para mostrar/ocultar colunas e reordená-las.

Exemplo:

[illegible]

10 Dados e Privacidade

O PrintSharing foi projetado com controles robustos de segurança e privacidade para proteger tanto os dados dos convidados quanto os dos locatários. Os convidados não podem acessar os dados dos locatários, as tarefas de outros usuários ou as funções administrativas. O PrintSharing opera em um ambiente totalmente isolado dentro do seu sistema Roger.

10.1 Isolamento da sessão do convidado

- Cada convidado recebe uma conta temporária e isolada com permissões restritas.
- Os visitantes só podem acessar seus próprios trabalhos de impressão – nunca os dados de outros visitantes ou usuários do locatário.
- Todos os arquivos e trabalhos de impressão dos convidados são excluídos automaticamente quando a sessão termina (expiração do tempo de espera ou logout).
- Após 5 minutos de inatividade, a sessão é encerrada automaticamente e os dados são excluídos.

10.2 Segurança de dados

- Os arquivos enviados pelos convidados são armazenados em um repositório de blobs criptografado com tokens de acesso com validade limitada.
- A autenticação de convidados utiliza tokens seguros e de uso único – nenhuma senha é armazenada.
- O processamento de pagamentos está em conformidade com a norma PCI por meio do Stripe (os dados de cartão de crédito nunca passam pelos servidores do Roger).
- Toda a comunicação entre os dispositivos dos visitantes, a nuvem do Roger e as impressoras é criptografada.

10.3 Proteção de Privacidade

- As contas dos visitantes utilizam identificadores gerados pelo sistema; portanto, não são necessárias informações pessoais para imprimir.
- Endereços de e-mail (se fornecidos) são armazenados separadamente e usados apenas para o envio de recibos.
- As contas de visitantes ficam ocultas nas telas de gerenciamento de usuários e são excluídas da sincronização de usuários.
- Os registros de transações são anonimizados para fins de relatórios.

10.4 Limpeza automática

O PrintSharing remove automaticamente os dados dos visitantes.

- Os arquivos enviados são excluídos imediatamente após a conclusão da impressão ou o término da sessão.
- Os trabalhos de impressão expiram automaticamente e são excluídos quando a sessão termina.

11 Solução de problemas

Esta seção ajuda os administradores de locatários a resolver problemas comuns do PrintSharing.

11.1 Problemas com pagamentos e Stripe

11.1.1 O status da conta do Stripe permanece em “PENDENTE”

Causa: o Stripe verifica manualmente os detalhes da empresa, o que pode levar de várias horas a alguns dias.

Solução: Não é necessária nenhuma ação. Enquanto estiver pendente, o PrintSharing permanece operacional e você ainda pode realizar testes. Se a verificação demorar mais do que o esperado, verifique seu e-mail para ver se há alguma solicitação da Stripe por documentação adicional.

11.1.2 O convidado foi cobrado a um valor superior ao preço exibido

Causa: O custo do trabalho de impressão ficou abaixo do valor mínimo cobrável para sua moeda (por exemplo, 1,00 EUR ou US\$ 1,00).

Solução: Esse é um comportamento esperado. O sistema arredonda automaticamente para o valor mínimo para cobrir os custos de processamento. Um item de linha chamado “Ajuste do valor mínimo do pedido” aparece no recibo do hóspede explicando a diferença.

Prevenção: Considere ajustar sua tabela de preços para que trabalhos de impressão comuns atinjam o valor mínimo exigido.

11.1.3 O pagamento aparece como “Bloqueado” ou “Pré-autorizado”, mas o hóspede não imprimiu

Causa: O pagamento é pré-autorizado antes do início da impressão e só é capturado após a conclusão bem-sucedida. Se o trabalho falhar ou o hóspede cancelar, a autorização é liberada.

Solução: O valor retido é normalmente liberado pelo banco do hóspede em poucos dias úteis. Não é necessária nenhuma ação de sua parte.

Se o hóspede solicitar a liberação imediata: aconselhe-o a entrar em contato com seu banco, pois o prazo de liberação é controlado pela instituição financeira dele.

11.1.4 Como emitir um reembolso para um trabalho de impressão com falha

Como Comerciante Registrado, você deve processar todos os reembolsos manualmente.

Etapas:

1. Faça login no seu Painel do Stripe
2. Acesse a seção "Pagamentos"
3. Encontre a transação
4. Clique em "Reembolso" e siga as instruções

Observação: as taxas de processamento do Stripe geralmente não são reembolsáveis pelo Stripe, mesmo quando você emite um reembolso.

11.2 Problemas com a impressora e a conectividade

11.2.1 O código QR não aparece na tela da impressora

Verifique o seguinte:

1. **Licença:** Certifique-se de que a impressora tenha uma licença MyQ Roger CPM atribuída
2. **Firmware:** verifique se a versão do firmware da impressora atende aos requisitos mínimos (por exemplo, Kyocera25.11+)
3. **Tela padrão:** Na Configuração da impressora, confirme se "PrintSharing" está selecionado como tela padrão nos terminais na aba Login
4. **PrintSharing ativado:** verifique se o PrintSharing está ativado para essa impressora específica ou grupo de impressoras.

11.2.2 O visitante escaneia o código QR, mas a página não carrega

Causa: Problema de conectividade de rede entre o dispositivo do visitante e os serviços em nuvem do Roger.

Verifique o seguinte:

1. **Rede da impressora:** Confirme se a impressora possui uma conexão estável com a Internet para acessar os serviços em nuvem do Roger
2. **Rede do hóspede:** Se o hóspede estiver em uma rede Wi-Fi restrita para hóspedes, certifique-se de que ele tenha acesso à internet para acessar a página de login do Roger

Solução alternativa: Peça ao visitante para mudar temporariamente para dados móveis para testar se o problema é uma restrição do Wi-Fi.

11.2.3 O hóspede informa que a impressão não funcionou

Etapas de diagnóstico:

1. Verifique o histórico de transações referente ao período em questão.
2. Verifique o status do pagamento (foi capturado ou apenas pré-autorizado?).
3. Verifique a fila de trabalhos da impressora para ver se há trabalhos presos ou com falha.
4. Verifique se a impressora estava conectada e em funcionamento.

Causas comuns:

- Formato de arquivo não compatível.
- O tamanho do arquivo excedeu os limites do provedor de rede.
- A impressora estava offline ou sem papel/toner.
- Interrupção na rede durante o envio do trabalho.

12 Perguntas frequentes

Esta seção fornece respostas rápidas a perguntas comuns sobre sessões de convidados do PrintSharing, administração e processamento de pagamentos.

12.1 Impressão para convidados

Os convidados precisam baixar um aplicativo para imprimir?

Não. Os convidados precisam apenas de um dispositivo móvel com câmera e um navegador da web. Não é necessário registrar uma conta nem baixar nenhum aplicativo.

Os visitantes podem imprimir vários arquivos em uma única transação?

Sim. Uma transação pode incluir um ou mais trabalhos de impressão.

Os visitantes podem imprimir sem escanear o código QR (por exemplo, URL)?

Não. As sessões do PrintSharing são iniciadas por meio do código QR da impressora.

O convidado precisa de um endereço de e-mail?

O convidado pode imprimir sem registrar uma conta. O e-mail é necessário apenas para o envio do recibo (modo de impressão paga).

12.2 Comportamento da sessão do convidado

Um visitante pode cancelar um trabalho de impressão após o envio?

Se o visitante cancelar antes da captura do pagamento, a transação não será concluída. Se o pagamento já tiver sido capturado, os reembolsos devem ser processados manualmente pelo administrador do locatário por meio do Stripe.

O que acontece se o visitante sair sem concluir o pagamento?

A sessão é marcada como inacabada/abandonada. Normalmente, nenhuma ação é necessária. Você pode monitorar as sessões inacabadas no painel do PrintSharing.

O que acontece com os documentos dos visitantes após a impressão?

Por motivos de segurança, todos os arquivos e trabalhos de impressão dos visitantes são excluídos automaticamente logo após o usuário sair da conta ou após 5 minutos de inatividade.

12.3 Administração do PrintSharing

Posso limitar o número de páginas que um convidado pode imprimir?

Sim. Na Configuração da Impressora, você pode definir um “Comprimento Máximo do Documento” para evitar abusos, o que é altamente recomendado para o modo de Impressão Gratuita.

Os usuários registrados existentes ainda podem usar as impressoras?

Sim. Mesmo que o PrintSharing seja a tela padrão, os usuários registrados ainda podem acessar outros métodos de login habilitados e usar o dispositivo normalmente.

Posso aplicar preços diferentes para impressoras diferentes?

Sim. Use diferentes grupos/configurações de impressoras com listas de preços distintas.

Onde posso ver quanto faturamento gerou este mês?

Você pode visualizar um resumo do faturamento no Painel de Resumo do PrintSharing, na interface de administração do Roger. Para exportações financeiras detalhadas, use seu Painel do Stripe.

12.4 Pagamentos e recibos

Quando o visitante é efetivamente cobrado?

O pagamento é pré-autorizado antes do início da impressão e capturado somente após a conclusão bem-sucedida da impressão. Se a impressão falhar, a autorização é normalmente liberada automaticamente.

Por que o cliente vê um total maior do que o esperado?

Isso pode acontecer se o custo da impressão for inferior ao *valor mínimo cobrável* para a moeda. Nesse caso, o cliente é cobrado pelo valor mínimo e a diferença é exibida como um item de linha “Ajuste de valor mínimo do pedido” no recibo.

Os clientes podem pagar usando Apple Pay/Google Pay?

Os métodos de pagamento dependem do que o Stripe oferece para sua região e da configuração da sua conta no Stripe. A disponibilidade pode variar.

Posso desativar os recibos?

Não. No modo de impressão paga, os clientes recebem um recibo por e-mail após o pagamento ser concluído com sucesso.

Posso personalizar o conteúdo dos recibos (logotipo, formatação, campos extras)?

O conteúdo do recibo é gerado automaticamente. Você pode controlar os detalhes comerciais/de cobrança exibidos nos recibos por meio da configuração do PrintSharing.

As taxas do Stripe e a taxa da plataforma MyQ aparecem no recibo?

Não. Os clientes veem o valor cobrado e os itens relacionados à impressão. As taxas de processamento do Stripe e as taxas da plataforma são tratadas separadamente.

Quem é responsável por reembolsos e contestações?

Você é o **comerciante registrado**. Você deve processar reembolsos e lidar com estornos e contestações por meio do Stripe.

Por que estou sendo cobrado por taxas de conversão de moeda?

As taxas de conversão de moeda podem ocorrer em duas situações:

1. Sua moeda local não é suportada pelo PrintSharing.

Se sua moeda local não for suportada pelo serviço MyQ Roger PrintSharing Stripe Connect, os pagamentos serão processados em uma das moedas suportadas. O Stripe poderá, então, aplicar taxas de conversão de moeda.

Para solicitar suporte para sua moeda local no PrintSharing, entre em contato com seu parceiro MyQ Roger.

2. Sua moeda de liquidação difere da moeda de precificação.

Se a moeda usada na sua lista de preços do PrintSharing for diferente da moeda de liquidação configurada na sua conta do Stripe, o Stripe realizará uma conversão de moeda ao transferir fundos para você. Nesse caso, as taxas de conversão de moeda do Stripe podem ser aplicadas.

Para evitar taxas de conversão, certifique-se de que:

- A moeda da sua lista de preços do PrintSharing corresponda à moeda de liquidação do Stripe.
- Sua moeda operacional local seja suportada pelo serviço.

Como funcionam os reembolsos? Os

reembolsos são iniciados manualmente pelo painel do Stripe. As taxas de processamento do Stripe normalmente não são reembolsáveis.

myQ roger

SAVE TIME WITH **PERSONALIZED** PRINT SOLUTIONS

MyQ Roger is a cloud native solution built for modern cloud-first offices, simplifying document workflows, enabling secure browsing, printing, and scanning wherever users are.



info@myq-solution.com



myq-solution.com

50+ million

Trusted users

1+ million

Active devices

26+

Brands supported

1000+

Certified partners

Operating in **140+**
countries



Awarded and certified

