



MyQ Roger PrintSharing Handbuch v1

Hinweis zur Übersetzung

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

Inhaltsverzeichnis

1	Wichtigste Vorteile	6
2	So funktioniert	7
3	Systemvoraussetzungen	8
3.1	Roger-Lizenz	8
3.2	Drucker	8
3.3	Zahlungsabwicklung	8
3.4	Beschränkungen	8
4	PrintSharing Schnellstart	10
4.1	Voraussetzungen prüfen	10
4.2	Einrichtungsschritte	10
4.3	Überprüfen Sie Ihre Einrichtung	11
5	Zahlungsmodalitäten	13
5.1	Die Wahl des richtigen Modus	13
6	Einrichtung von Stripe Connect für Ihr Unternehmen	16
6.1	Bevor Sie beginnen	16
6.2	Option 1: Stripe-Onboarding	17
6.3	Option 2: Ein bestehendes Stripe-Konto verbinden	18
6.4	Rechnungsdaten überprüfen	19
6.5	Mindestbetrag für die Abrechnung prüfen	20
6.6	Verantwortlichkeiten des Merchant of Record	22
6.7	Quittungserstellung	23
7	PrintSharing konfigurieren	25
7.1	Voraussetzungen	25
7.2	Inhalt	25
7.3	Erstellen einer Gastpreisliste	25
7.4	Erstellen einer Druckerkonfiguration	27
7.5	Verwalten von PrintSharing-Geräten	28
7.6	Deaktivieren Sie PrintSharing	30
8	Verwendung von PrintSharing (als Gast)	33
8.1	So verwenden Sie PrintSharing	33
8.2	Schritte	33
9	Überwachung von PrintSharing	39

9.1	Übersichts-Dashboard	39
9.2	Zahlungsübersicht	39
10	Daten und Datenschutz	41
10.1	Isolierung von Gast-Sitzungen	41
10.2	Datensicherheit	41
10.3	Datenschutz.....	41
10.4	Automatische Bereinigung.....	41
11	Fehlersuche	43
11.1	Zahlungs- und Stripe-Probleme.....	43
11.2	Probleme mit dem Drucker und der Konnektivität.....	44
12	Häufig gestellte Fragen (FAQs)	46
12.1	Gastdruck	46
12.2	Verhalten während der Gastsitzung.....	46
12.3	PrintSharing-Verwaltung	47
12.4	Zahlungen und Belege.....	47

Mit PrintSharing können Sie Besuchern und Gästen, die kein MyQ Roger-Konto haben, Druckdienste anbieten. Gäste scannen einfach einen QR-Code auf Ihrem Drucker, laden Dokumente von ihrem Mobilgerät hoch und drucken – eine Installation oder Kontoregistrierung ist nicht erforderlich.

Diese Funktion ist für Hotels, Konferenzzentren, Coworking Spaces, Bibliotheken und andere Umgebungen konzipiert, in denen Sie Personen außerhalb Ihrer Organisation bequemes Drucken ermöglichen möchten. Sie kontrollieren die Preisgestaltung, wählen die zu teilenden Drucker aus und verfolgen alle Gasttransaktionen über die Roger-Admin-Oberfläche.

1 Wichtigste Vorteile

- **Zusätzliche Einnahmen:** Generieren Sie Einnahmen durch das Drucken von Besuchern.
 - **Reibungsloses Gästeerlebnis:** Gäste drucken in wenigen Minuten, ohne Apps herunterladen oder Konten erstellen zu müssen.
 - **Volle Kontrolle:** Legen Sie Ihre eigenen Preise fest, wählen Sie aus, welche Drucker Sie freigeben möchten, und konfigurieren Sie Seitenlimits.
 - **Vollständige Transparenz:** Überwachen Sie Gästesitzungen und Transaktionsverläufe über das Roger-Dashboard.
-

2 So funktioniert

Das Gästeerlebnis

Wenn ein Gast etwas ausdrucken möchte, scannt er den QR-Code, der auf dem Druckerterminal angezeigt wird. Dadurch wird eine webbasierte Oberfläche auf seinem Mobilgerät geöffnet, auf der er Dateien auswählen, Druckeinstellungen (Kopien, Farbe, Duplex) festlegen und den Gesamtpreis einsehen kann. Nach Abschluss der Zahlung über Stripe werden seine Dokumente automatisch ausgedruckt. Eine Quittung wird an die von ihm angegebene E-Mail-Adresse gesendet.

Der gesamte Vorgang dauert nur wenige Minuten und erfordert weder das Herunterladen einer App noch die Erstellung eines Kontos oder die Interaktion mit Ihren Mitarbeitern.

Hinter den Kulissen

PrintSharing erstellt und verwaltet automatisch temporäre Gastkonten. Jede Gastsitzung ist isoliert und sicher: Gäste können nur ihre eigenen Druckaufträge sehen. Die Zahlung wird vor Beginn des Druckvorgangs vorab autorisiert und erst nach erfolgreichem Abschluss abgebucht.

Nach Beendigung einer Sitzung werden alle Gastdaten (hochgeladene Dateien, Druckaufträge und Kontoinformationen) automatisch gelöscht.



Weitere Informationen

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

3 Systemvoraussetzungen

3.1 Roger-Lizenz

- MyQ Roger CPM (Central Print Management) PrintSharing ist in dieser Lizenz enthalten.

3.2 Drucker

- Unterstützte Drucker:
 - Kyocera 25.11+
 - HP 25.10+
 - Ricoh 26.1+
- Jeder Drucker verfügt über ein Embedded Terminal und ist mit einer Roger-Lizenz ausgestattet.
- Die Drucker verfügen über eine Netzwerkverbindung zu den Roger-Cloud-Diensten.

3.3 Zahlungsabwicklung

Für den Modus „Bezahlter Druck“ benötigen Sie ein Stripe-Konto, das über Stripe Connect mit MyQ Roger verbunden ist und sich in einem unterstützten Land oder einer unterstützten Region befindet. Roger unterstützt zwei Verbindungsmethoden:

- **Stripe Express:** Ein neues Stripe-Konto, das Roger während der Einrichtung in Ihrem Namen erstellt.
- **Stripe Standard:** Ein bestehendes Stripe-Konto, das über Stripe OAuth mit Roger verbunden ist.

 Standorte des „Stripe Extended Network“ werden nicht unterstützt.

3.4 Beschränkungen

- Roger legt keine Obergrenzen für die Dateigröße beim Hochladen fest, jedoch können Netzwerkanbieter die Upload-Größe begrenzen.
- Sie können im Konfigurationsprofil des Druckers eine maximale Dokumentlänge festlegen.
- Gastsitzungen werden nach 5 Minuten Inaktivität beendet (nicht konfigurierbar).

Dateiformate

PrintSharing unterstützt folgende Dateiformate:

- PDF
 - TXT
 - JPG
 - PNG
-

 Folgendes ist **NICHT** erforderlich:

- **Gastbenutzerkonten**

Sie müssen keine Gastbenutzerkonten erstellen oder verwalten. Dies erfolgt automatisch.

- **Downloads**

von mobilen Apps Um PrintSharing nutzen zu können, müssen Gäste keine mobilen Apps herunterladen oder installieren.

4 PrintSharing Schnellstart

Dieser Leitfaden führt Sie durch die Einrichtung von PrintSharing. Der Vorgang unterscheidet sich geringfügig, je nachdem, ob Sie kostenpflichtiges oder kostenloses Drucken anbieten möchten.

4.1 Voraussetzungen prüfen

Stellen Sie sicher, dass Sie über Folgendes verfügen:

- eine MyQ Roger CPM-Lizenz
- Mindestens ein unterstützter Drucker mit Embedded Terminal und zugewiesener Roger-Lizenz (Kyocera 25.11+, HP 25.10+ oder Ricoh 26.1+)
- (Nur bei kostenpflichtigem Druck) Unternehmensdaten und Bankverbindung für die Stripe-Einrichtung

4.2 Einrichtungsschritte

1. PrintSharing aktivieren

Wählen Sie in der Web-Benutzeroberfläche unter **„Administration“ > „Einstellungen“ > Registerkarte „Allgemein“** bei **„PrintSharing“** die Option **„PrintSharing aktivieren“** aus.

2. Wählen Sie Ihre Zahlungsart

Legen Sie fest, ob Gäste für das Drucken bezahlen oder kostenlos drucken können.

3. Ein Stripe-Konto verbinden (nur bei kostenpflichtigem Drucken). Gehen Sie zu **„Roger > PrintSharing > Konfiguration > Stripe verbinden & Quittung“**. Wählen Sie aus, wie Sie Ihr Stripe-Konto verbinden möchten:

- **Wenn Sie noch kein Stripe-Konto haben**, wählen Sie **„Stripe-Onboarding starten“** und folgen Sie den Anweisungen, um ein neues Stripe-Express-Konto zu erstellen und zu verknüpfen. Nach dem Absenden überprüft Stripe Ihr Konto (dies kann mehrere Stunden oder einige Tage dauern).
- **Wenn Sie bereits ein Stripe-Konto haben**, wählen Sie **„Bestehendes Konto verbinden“**. Melden Sie sich auf dem Stripe-Autorisierungsbildschirm bei Ihrem Stripe-Konto an und genehmigen Sie die Verbindung. Roger verknüpft Ihr Konto sofort nach der Rückkehr.

4. Abrechnungsdaten konfigurieren (nur bei „Paid Printing“)

Auf derselben Registerkarte **„Stripe Connect & Receipt“** können Sie Ihre

Unternehmensdaten überprüfen und anpassen. Diese Angaben erscheinen auf den Belegen für Gäste.

5. Erstellen Sie eine Preisliste für Gäste (nur bei „Paid Printing“)

Gehen Sie zu „**Roger > Preislisten**“ und erstellen Sie eine neue Preisliste mit Ihren Seitenpreisen für Schwarz-Weiß- und Farbdruck.

6. Druckerkonfiguration erstellen oder aktualisieren

- a. Gehen Sie zu „**Roger > Druckerkonfigurationen**“.
- b. Erstellen Sie eine neue Konfiguration oder bearbeiten Sie eine bestehende.
- c. Auf der Registerkarte „**PrintSharing**“:
 - Aktivieren Sie „PrintSharing“.
 - Stellen Sie „**Zahlung**“ je nach gewähltem Modus auf „Aktiviert“ oder „Deaktiviert“ ein.
 - Legen Sie optional eine maximale Dokumentlänge fest.
- d. (Empfohlen) Legen Sie auf der Registerkarte „**Anmeldung**“ den **Standardbildschirm auf den Terminals** auf „PrintSharing“ fest, damit der QR-Code standardmäßig angezeigt wird.

7. Drucker zuweisen

- a. Gehen Sie zu „**Roger**“ > „**Druckergruppen**“.
- b. Erstellen Sie eine neue Gruppe oder wählen Sie eine vorhandene aus.
- c. Weisen Sie der Gruppe die PrintSharing-fähige Konfiguration zu.
- d. Fügen Sie Ihre Drucker zur Gruppe hinzu.

4.3 Überprüfen Sie Ihre Einrichtung

Überprüfen Sie nach Abschluss der Einrichtung Folgendes:

- Auf dem Druckerterminal wird ein QR-Code angezeigt.
- Durch das Scannen des QR-Codes wird die Benutzeroberfläche für den Gastdruck geöffnet.
- Die Preisliste zeigt die korrekten Preise an (Modus „Bezahlter Druck“).
- Testen Sie, ob die Zahlungsvorgänge erfolgreich ablaufen (Modus „Bezahlter Druck“).
- Testen Sie die Freigabe von Druckaufträgen an den Drucker.
- Die Quittung wird an die E-Mail-Adresse des Gastes gesendet (Modus „Bezahlter Druck“).
- Die Transaktion wird in **Roger > PrintSharing** und in Ihrem Stripe-Dashboard angezeigt (Modus „Bezahlter Druck“).

- Registrierte Benutzer können sich weiterhin über andere Methoden anmelden.

5 Zahlungsmodalitäten

PrintSharing unterstützt zwei Zahlungsmodi, sodass Sie wählen können, ob Sie Ihren Gästen kostenpflichtige oder kostenlose Druckdienste anbieten möchten.

5.1 Die Wahl des richtigen Modus

Wählen Sie „Kostenloses Drucken“, wenn:

- Das Drucken ist ein kostenloser Dienst für Ihre Gäste oder Mitglieder.
- Sie ein möglichst unkompliziertes Gästeerlebnis wünschen.
- Sie sich nicht um die Zahlungsabwicklung oder die Stripe-Konfiguration kümmern möchten.
- Sie das Drucken als Wettbewerbsvorteil oder Werbemaßnahme anbieten.

Wählen Sie „Kostenpflichtiges Drucken“, wenn:

- Sie mit den Druckdiensten für Gäste Einnahmen erzielen möchten.
 - Sie müssen Betriebskosten (Papier, Tinte, Wartung) decken.
 - Sie ein nutzungsabhängiges Geschäftsmodell betreiben.
 - Sie detaillierte Finanzberichte und eine Nachverfolgung der Transaktionen benötigen.
-

5.1.1 Kostenloses Drucken

Im Modus „Kostenloses Drucken“ können Ihre Gäste kostenlos drucken. Dieser Modus ist in der Gastronomie, im Bildungswesen und in mitgliederbasierten Umgebungen beliebt, in denen das Drucken als kostenloser Dienst angeboten wird.

So funktioniert es: Gäste scannen den QR-Code am Terminal des Multifunktionsgeräts, laden ihre Dokumente hoch und können sofort mit dem Drucken beginnen.

Wichtigste Funktionen

- **Keine Zahlungsabwicklung:** Gäste überspringen den Zahlungsschritt vollständig. Druckaufträge werden unmittelbar nach dem Hochladen der Datei und der Auswahl der Einstellungen freigegeben.
- **Kein Stripe-Konto erforderlich:** Sie können PrintSharing aktivieren, ohne ein Zahlungsgateway konfigurieren zu müssen.
- **Vereinfachtes Gästeerlebnis:** Preisangaben, Zahlungsformulare und Transaktionsbestätigungen werden vollständig aus der Gästeoberfläche entfernt.

- **Nutzungsnachverfolgung verfügbar:** Zeigen Sie aktuelle und historische Zahlen zu Gästesitzungen an.

Typische Anwendungsfälle

- Hotels und Resorts, die ihren Gästen kostenlose Business-Dienste anbieten.
- Bibliotheken, die kostenloses öffentliches Drucken anbieten.
- Bildungseinrichtungen, die Druckdienste für Studierende anbieten.
- Coworking-Spaces, in denen das Drucken in der Mitgliedschaft enthalten ist.
- Aktionszeiträume, in denen Sie vorübergehend kostenlose Druckdienste anbieten möchten.

Wichtige Hinweise

- Sie tragen alle Kosten für Papier, Tinte, Wartung und den Verschleiß der Geräte.
- Legen Sie eine maximale Seitenanzahl pro Dokument fest, um Missbrauch zu verhindern.

5.1.2 Kostenpflichtiges Drucken

Im Modus „Kostenpflichtiger Druck“ bezahlen Gäste ihre Druckaufträge mit Kreditkarten oder anderen unterstützten Zahlungsmethoden. Um den kostenpflichtigen Druck nutzen zu können, müssen Sie zunächst die Einbindung des Zahlungsgateways abschließen, um Ihr Stripe-Konto für den Zahlungseingang zu konfigurieren.

So funktioniert es: Gäste scannen den QR-Code am Terminal des Multifunktionsgeräts, laden ihre Dokumente hoch und sehen den berechneten Preis, bevor sie die Zahlung abschließen. Nach Abschluss der Zahlung über Stripe wird ihr Druckauftrag an den Drucker freigegeben, und sie erhalten eine Quittung per E-Mail.

Wichtigste Funktionen

- **Die Einnahmen fließen direkt an Sie:** Die Zahlungen der Gäste gehen direkt auf Ihr Stripe-Konto ein. MyQ verwahrt Ihre Gelder niemals.
- **Sie sind der registrierte Händler:** Sie verwalten die Kundenbeziehung, einschließlich Quittungen, Rückerstattungen und der Beilegung von Streitfällen.
- **Plattformgebühr wird automatisch abgezogen:** Die MyQ-Plattformgebühr wird automatisch abgezogen.
- **Vollständige Transparenz der Transaktionen:** Sehen Sie sich den detaillierten Transaktionsverlauf, Umsatzberichte und den Zahlungsstatus in der Roger-Admin-Oberfläche an.

- **Automatische Quittungserstellung:** Gäste erhalten nach erfolgreicher Zahlung per E-Mail eine PDF-Quittung mit einer Aufschlüsselung der Kosten und Ihren Unternehmensdaten.

Konfiguration

Standardmäßig ist die Zahlungsfunktion in PrintSharing **deaktiviert**. Um das kostenpflichtige Drucken zu aktivieren, schließen Sie zunächst die Stripe Connect-Einrichtung ab und setzen Sie bei der Erstellung Ihrer PrintSharing-Konfiguration die Zahlungsfunktion auf „**Aktiviert**“.

Ihre Aufgaben

Als registrierter Händler kümmern Sie sich um Zahlungsprobleme Ihrer Kunden, einschließlich der Bearbeitung von Rückerstattungen über Ihr Stripe-Dashboard, der Reaktion auf Rückbuchungsstreitigkeiten und der Bereitstellung von Kundensupport bei Fragen zum Zahlungsverkehr.

Voraussetzungen

- Ein verbundenes Stripe-Konto
- Eine mit Ihren Tarifen konfigurierte Preisliste für Gäste
- Gültige Zugangsdaten für die Zahlungsabwicklung



Weitere Informationen

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

6 Einrichtung von Stripe Connect für Ihr Unternehmen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie ein Stripe-Konto als Zahlungsgateway mit MyQ Roger verbinden. PrintSharing nutzt Stripe Connect zur Abwicklung von Gastzahlungen. Diese Konfiguration ermöglicht es, dass Gastzahlungen direkt auf Ihr Stripe-Konto fließen, wodurch Sie die volle Kontrolle über Ihre Einnahmen behalten, während die MyQ-Plattformgebühr automatisch abgewickelt wird. Als registrierter Händler verwalten Sie Kundenbelege, Rückerstattungen und Zahlungsstreitigkeiten direkt über Ihr Stripe-Konto.

 Die Stripe-Einrichtung ist erforderlich, wenn Sie den Modus „Bezahlter Druck“ nutzen möchten. Für den Modus „Kostenloser Druck“ benötigen Sie Stripe Connect nicht.

Roger unterstützt zwei Möglichkeiten, Stripe anzubinden:

- **Stripe-Onboarding:** Roger richtet in Ihrem Namen ein neues Stripe-Express-Konto ein. Wählen Sie diese Option, wenn Sie noch kein Stripe-Konto besitzen.
- **Bestehendes Stripe-Konto:** Verbinden Sie Ihr bestehendes Stripe-Standard-Konto über OAuth mit Roger. Wählen Sie diese Option, wenn Sie bereits über ein Stripe-Konto verfügen, das Sie mit Roger verknüpfen möchten.

6.1 Bevor Sie beginnen

Stellen Sie zunächst sicher, dass Ihr Land von Stripe unterstützt wird. Je nach der von Ihnen gewählten Verbindungsmethode benötigen Sie dann:

Für das Stripe-Onboarding:

- Unternehmensdaten (offizieller Name, Adresse, Steuernummer)
- Bankverbindung für den Empfang von Auszahlungen
- Kontaktdaten Ihres Unternehmens
- Etwa 15–30 Minuten, um den Vorgang abzuschließen

So verbinden Sie ein bestehendes Konto:

- Ein bestehendes Stripe Standard-Konto, das bereits für Ihr Unternehmen eingerichtet ist
- Zugriff auf dieses Stripe-Konto, um sich während des Autorisierungsschritts anzumelden

- ✓ Jedes Stripe-Konto verfügt über eine Sandbox-Umgebung, in der Sie Ihre Integration testen können, bevor Sie mit echten Transaktionen arbeiten.

Weitere Informationen finden Sie in der Stripe-Dokumentation:

- <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>
(Standorte im Extended Network werden nicht unterstützt).

6.2 Option 1: Stripe-Onboarding

Verwenden Sie diese Option, wenn Sie noch kein Stripe-Konto haben.

1. Gehen Sie zu **Roger > PrintSharing > Konfiguration** und wählen Sie die Registerkarte **„Stripe Connect & Receipt“** aus.
2. Klicken Sie auf **„Stripe-Onboarding öffnen“**. Sie werden zur sicheren Onboarding-Plattform von Stripe weitergeleitet.
3. Füllen Sie das Formular aus und geben Sie Ihre Unternehmensdaten ein. Diese variieren je nach Ihrem Standort, umfassen jedoch in der Regel:
 - **Unternehmensdaten:** Offizieller Firmenname, Rechtsform (Einzelperson, Unternehmen, gemeinnützige Organisation) und Branche
 - **Kontaktdaten:** Telefonnummer und E-Mail-Adresse für Kontobenachrichtigungen
 - **Geschäftsadresse:** Physischer Standort, an dem Ihr Unternehmen tätig ist
 - **Steuerdaten:** Steuer-ID
 - **Bankdaten:** IBAN des Kontos, auf das Sie Auszahlungen aus Gastzahlungen erhalten möchten

6.2.1 Kontoverifizierungsprozess

Wenn Sie alle Pflichtfelder im Onboarding-Formular von Stripe ausgefüllt und das Formular abgeschickt haben, werden Sie zurück zu Roger weitergeleitet. Sie sehen eine Erfolgsmeldung: „Stripe Connect-Onboarding abgeschlossen.“

 **Wichtig:** Dies bedeutet NICHT, dass Ihr Konto sofort aktiv ist.

Nachdem Sie das Formular ausgefüllt haben:

1. **Stripe prüft Ihre Angaben:** Stripe verifiziert Ihre Unternehmensdaten, was mehrere Stunden bis mehrere Tage dauern kann.
2. **Roger überprüft den Kontostatus:** Der Roger-Server fragt kontinuierlich bei Stripe ab, ob Ihr Konto vollständig verifiziert und aktiv ist.
3. **Automatische Aktivierung:** Sobald Stripe Ihr Konto genehmigt hat, leitet Roger Zahlungen automatisch direkt auf Ihr Stripe-Konto weiter.

Während des Überprüfungszeitraums (Status „PENDING“):

- Ihr PrintSharing-Dienst bleibt weiterhin betriebsbereit
- Sie können PrintSharing weiterhin wie gewohnt testen und nutzen

Sobald die Verifizierung abgeschlossen ist (Status „CONNECTED“):

- Werden Zahlungen automatisch direkt auf Ihr Stripe-Konto weitergeleitet
- Sie sehen den gesamten Umsatz (abzüglich der MyQ-Plattformgebühr und der Stripe-Bearbeitungsgebühren)
- Sie verwalten Auszahlungen, Rückerstattungen und Streitfälle über Ihr eigenes Stripe-Dashboard

6.3 Option 2: Ein bestehendes Stripe-Konto verbinden

Verwenden Sie diese Option, wenn Sie bereits über ein Stripe-Standard-Konto verfügen, das Sie mit Roger verbinden möchten.

1. Gehen Sie zu **Roger > PrintSharing > Konfiguration** und wählen Sie die Registerkarte **„Stripe Connect & Receipt“** aus.
2. Wählen Sie **„Vorhandenes Konto verbinden“**. Sie werden zum Autorisierungsbildschirm von Stripe weitergeleitet.
3. Melden Sie sich bei Ihrem bestehenden Stripe-Konto an und genehmigen Sie die Verbindungsanfrage.
4. Stripe leitet Sie zurück zu Roger weiter. Roger führt automatisch den Autorisierungsvorgang durch und verknüpft Ihr Konto.
5. Sie erhalten eine Bestätigung, dass Ihr Stripe-Konto verbunden ist.

Ihr bestehendes Stripe-Konto ist nun mit Roger verbunden und einsatzbereit. Da Ihr Konto bereits in Stripe konfiguriert ist, ist keine zusätzliche Verifizierungsphase erforderlich.

6.4 Rechnungsdaten überprüfen

Überprüfen Sie nach der Verknüpfung oder Einrichtung eines Stripe-Kontos Ihre Rechnungsdaten. Diese erscheinen auf allen Gästebelegen.

Roger importiert automatisch Unternehmensinformationen aus Ihrem Stripe-Konto, Sie können jedoch jedes Feld bearbeiten, um anzupassen, wie Ihr Unternehmen den Gästen angezeigt wird. Verwenden Sie beispielsweise einen kundenorientierten Namen („Downtown Hotel“) anstelle Ihres rechtlichen Firmennamens oder geben Sie eine standortspezifische Adresse an.

So überprüfen und bearbeiten Sie die Rechnungsdaten:

1. Gehen Sie zu **Roger > PrintSharing > Konfiguration**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **„Stripe Connect & Quittung“**.
3. Überprüfen und aktualisieren Sie unter **„ABRECHNUNG“** die folgenden Felder:
 - **Umsatzsteuer-Registrierung:** Wählen Sie diese Option aus, wenn Ihr Unternehmen umsatzsteuerpflichtig ist.
 - **Steuerbezeichnung:** Geben Sie eine Bezeichnung für Ihre Steuer ein. Zum Beispiel „Umsatzsteuer“ oder „MwSt.“.
 - **%TaxName%-Satz:** Geben Sie den geltenden Steuersatz als Prozentsatz ein.
 - **Firmenname:** Ihr Firmenname, wie er auf den Belegen erscheinen soll.
 - **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** (nur für Unternehmen in der EU): Geben Sie Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer für die Steuererklärung ein.
 - **Kontakt:** Geben Sie eine E-Mail-Adresse, eine Telefonnummer oder eine Website für Kundenanfragen an.
 - **Adresse:** Ihre Geschäftsadresse (aus Stripe importiert, editierbar).
4. Klicken Sie auf **„Speichern“**

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 Mindestbetrag für die Abrechnung prüfen

Bei der Zahlungsabwicklung gilt für jede Währung ein Mindestbetrag, der Kunden in Rechnung gestellt werden kann. Diese Schwellenwerte bestehen, da Transaktionskosten sehr kleine Zahlungen unpraktisch machen und einige Währungen keine Nennwerte für Bruchteile von Beträgen unterstützen.

Die folgende Tabelle zeigt die 21 gängigsten Währungen. Eine Liste der Mindestbeträge für alle unterstützten Währungen finden Sie unter "Minimum Chargeable Amounts".

Währungscode	Währungsname	Mindestabrechnungsbetrag
AUD	Australischer Dollar	2 AUD
BRL	Brasilianischer Real	6 BRL
CAD	Kanadischer Dollar	2 CAD
CHF	Schweizer Franken	1 CHF
CNY	Chinesischer Yuan	10 CNY
CZK	Tschechische Krone	25 CZK
DKK	Dänische Krone	8 DKK
EUR	Euro	1 EUR
GBP	Britisches Pfund Sterling	1 GBP
HKD	Hongkong-Dollar	8 HKD
INR	Indische Rupie	100 INR
JPY	Japanischer Yen	150 JPY
KRW	Südkoreanischer Won	1500 KRW
MXN	Mexikanischer Peso	20 MXN
NOK	Norwegische Krone	10 NOK
NZD	Neuseeland-Dollar	2 NZD
SEK	Schwedische Krone	11 SEK
SGD	Singapur-Dollar	2 SGD
TWD	Neuer Taiwan-Dollar	40 TWD
USD	US-Dollar	1 USD
ZAR	Südafrikanischer Rand	20 ZAR

6.6 Verantwortlichkeiten des Merchant of Record

Als **registrierter Händler** sind Sie (der Betreiber, der Mieter-Administrator) vollständig für Kundentransaktionen verantwortlich.

6.6.1 Rückerstattungen

- Sie sind für die Bearbeitung aller Kundenrückerstattungen verantwortlich.
- Initiieren Sie Rückerstattungen über Ihr Stripe-Dashboard.
- Die Bearbeitungsgebühren von Stripe werden von Stripe nicht erstattet.

6.6.2 Rückbuchungen und Streitfälle

- Sie wickeln alle Rückbuchungsstreitigkeiten direkt mit Stripe ab.
- Sie tragen das finanzielle Risiko von Rückbuchungen.

6.6.3 Kundenbelege

- Sie sind dafür verantwortlich, den Kunden Quittungen auszustellen.
- PrintSharing generiert Quittungen automatisch (serverseitige PDF-Generierung) und sendet sie an die E-Mail-Adresse des Gastes.
- Stellen Sie sicher, dass die Quittungen alle erforderlichen Transaktionsdetails und Steuerinformationen (sofern zutreffend) enthalten.

6.6.4 Stripe-Gebühren

- Sie zahlen alle Stripe-Bearbeitungsgebühren (diese können je nach Region und Zahlungsmethode variieren).
- Diese Gebühren werden von Stripe automatisch von jeder Transaktion abgezogen.
- Informieren Sie sich über die aktuellen Gebühren von Stripe für Ihre Region. Weitere Informationen finden Sie unter „<https://stripe.com/pricing>“ in der Stripe-Dokumentation.

6.6.5 MyQ-Plattformgebühren

- Standardmäßig wird die MyQ-Plattformgebühr automatisch pro Transaktion abgezogen. Um zu beantragen, dass die Gebühr stattdessen zum Zeitpunkt der Auszahlung berechnet wird, wenden Sie sich an Ihren MyQ-Kundenbetreuer.

6.6.6 Steuern und Compliance

- Sie sind für die Erhebung und Abführung der Umsatzsteuer/Mehrwertsteuer verantwortlich.
- Sie legen den Steuerbetrag in der PrintSharing-Konfiguration fest.

6.6.7 Kundensupport

- Sie sind der primäre Ansprechpartner für Zahlungsprobleme von Kunden.
- Sie können Kontaktinformationen auf der Quittung angeben.

6.6.8 Bewährte Verfahren

- Überprüfen Sie regelmäßig den Transaktionsverlauf sowohl im Roger- als auch im Stripe-Dashboard.
- Richten Sie Stripe-E-Mail-Benachrichtigungen für fehlgeschlagene Zahlungen und Streitfälle ein.
- Legen Sie klare Rückerstattungsrichtlinien fest und teilen Sie diese Ihren Gästen mit.
- Achten Sie auf betrügerische Transaktionen.

6.7 Quittungserstellung

Nach jeder Transaktion wird vom Roger-Server eine Quittung erstellt und im PDF-Format an die E-Mail-Adresse des Gastes gesendet. Eine Transaktion ist eine einzelne Zahlung, die einen oder mehrere Druckaufträge umfassen kann.

6.7.1 Erstellung von Belegen

- Quittungen werden erst nach erfolgreicher Zahlungserfassung (nach dem Druck) erstellt.
- Die Rechnungsadresse wird automatisch aus Stripe Connect Onboarding übernommen (kann vom Administrator bearbeitet werden).

6.7.2 Inhalt der Quittung

- Rechnungsadresse/Geschäftsadresse des Mieters (aus Stripe Onboarding oder manueller Eingabe)
- Druckauftragsdetails (Seiten, Kopien, Einstellungen)
- Aufgeschlüsselte Preise mit Währungssymbol für jede Position
- Anpassung des Mindestbestellwerts (falls zutreffend) – als separate Position.
- Gesamtbetrag
- Steuerübersicht
- Transaktions-ID
- Lokales Datum und Uhrzeit der Transaktion
- Die Quittung wird in der Standardsprache des Mieters erstellt

6.7.3 Musterbeleg

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 PrintSharing konfigurieren

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie PrintSharing für Ihre Gastbenutzer konfigurieren und verwalten.

7.1 Voraussetzungen

Bevor Sie PrintSharing konfigurieren:

- Schließen Sie die Einrichtung von Stripe Connect ab (für den Modus „Bezahlter Druck“).
 - Überprüfen Sie die Rechnungsdetails für Gastbelege.
 - Machen Sie sich mit dem von Ihnen gewählten Zahlungsmodus vertraut (kostenpflichtig vs. kostenlos).
 - Stellen Sie sicher, dass den Druckern Roger-Terminal-Lizenzen zugewiesen sind.
-

7.2 Inhalt

- [Erstellen einer Gastpreisliste \(see page 25\)](#)
- [Erstellen einer Druckerkonfiguration \(see page 27\)](#)
- [Verwalten von PrintSharing-Geräten \(see page 28\)](#)
- [Deaktivieren Sie PrintSharing \(see page 30\)](#)

7.3 Erstellen einer Gastpreisliste

Für den kostenpflichtigen Druckmodus müssen Sie eine Preisliste für Gastdruckaufträge definieren.

1. Gehen Sie zu **Roger > Preislisten**.
2. Wählen Sie **„Neue Preisliste erstellen“** oder wählen Sie eine vorhandene Preisliste aus, um sie zu ändern.
3. Wählen Sie **„Standard“**.
4. Konfigurieren Sie die Preise:
 - Legen Sie die Kosten pro Seite für Schwarzweiß- und Farbdruk fest.
 - Legen Sie Preise für verschiedene Papierformate fest.
5. Speichern Sie die Preisliste.

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.

X Cancel

Save

**Mindestberechnungsbetrag**

Wenn der Druckauftrag eines Gastes weniger als den Mindestbetrag für die Transaktionswährung kostet, berechnet das System automatisch den Mindestbetrag. Die Gebühren werden auf den endgültigen Rechnungsbetrag (nach Anwendung des Mindestbetrags) berechnet, nicht auf die ursprünglichen Auftragskosten.

Beispiel: Ein Druckauftrag kostet 0,40 €, aber dem Gast werden 1,00 € (der Mindestbetrag in EUR) berechnet. Die Stripe-Gebühren gelten für die Gebühr von 1,00 €.

**Weitere Informationen**

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

7.4 Erstellen einer Druckerkonfiguration

PrintSharing wird pro Druckerkonfiguration aktiviert. Erstellen oder ändern Sie eine Konfiguration und weisen Sie sie dann den Geräten zu, auf denen Sie Gastdruck anbieten möchten, entweder direkt oder über Druckergruppen (empfohlen).

1. Gehen Sie zu **Roger > Druckerkonfigurationen**.
2. Klicken Sie auf **+Druckerkonfiguration hinzufügen** oder wählen Sie eine vorhandene Konfiguration aus, um sie zu ändern.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte „**PrintSharing**“ und konfigurieren Sie die folgenden Optionen:

- Aktivieren Sie „**Aktivieren**“, um PrintSharing für diese Konfiguration zu aktivieren.
- **Zahlungsmodus**
 - **Deaktiviert** (Standard): Kostenloser Druckmodus. Gäste drucken kostenlos.
 - **Aktiviert**: Gäste zahlen für das Drucken.
- **Maximale Dokumentlänge** (optional)
Legen Sie die maximale Dokumentlänge in Seiten fest. Verwenden Sie diese Option, um die Druckkosten zu kontrollieren, insbesondere im kostenlosen Druckmodus. Lassen Sie dieses Feld leer, wenn Sie keine Begrenzung der Dokumentseiten verwenden möchten.
- **Serviceübersicht** (nur anzeigen)
Hier werden die aktive Preisliste, die Mindestabrechnungseinheit und die Währung angezeigt.

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. (Empfohlen) Wählen Sie die Registerkarte „**Anmelden**“. Wählen Sie unter „**Standardbildschirm auf Terminals**“ die Option „*PrintSharing*“. Dadurch wird standardmäßig der PrintSharing-QR-Code angezeigt, was den Gästen den Start erleichtert. Registrierte Benutzer können weiterhin zu anderen Anmeldemethoden navigieren.
5. Klicken Sie auf „**Speichern**“.

- ⓘ

Weitere Informationen

 - (1.0) Printer Configurations

7.5 Verwalten von PrintSharing-Geräten

Mit PrintSharing können Sie Benutzern Druckdienste auf mehreren Geräten anbieten. Um PrintSharing einzurichten, können Sie Drucker einzeln hinzufügen oder in Gruppen organisieren. Die Verwendung von Druckergruppen ist optional, wird jedoch empfohlen. Mit Gruppen können Sie gemeinsame Preis- und Konfigurationseinstellungen anwenden, was die Verwaltung Ihrer Flotte

insbesondere bei großem Umfang vereinfacht. Sie können neue Geräte hinzufügen, vorhandene entfernen oder Einstellungen anpassen, ohne dass es zu einer Unterbrechung der Dienste kommt.

7.5.1 Erstellen Sie eine PrintSharing-Druckergruppe

Eine Druckergruppe bietet Ihnen die größte Flexibilität, wenn Sie Geräte zu Ihrem PrintSharing-Pool hinzufügen oder daraus entfernen möchten.

1. Gehen Sie zu **Roger > Druckergruppen**.
2. Klicken Sie auf **+Druckergruppe hinzufügen** oder wählen Sie eine vorhandene Gruppe aus, um sie zu ändern.
3. Geben Sie der Druckergruppe einen Namen.
4. Wählen Sie eine **Preisliste** und eine **Druckerkonfiguration** aus, die für die Gruppe gelten sollen.
5. Klicken Sie auf „**Speichern**“.

Add new printer group: PrintSharing Devices
×

Name *

PrintSharing Devices

Price Lists

PrintSharing Price List

Printer configuration

Default printer configuration

× Cancel

 Save

7.5.2 Drucker zu PrintSharing hinzufügen

1. Gehen Sie zu „**Roger**“ > „**Druckergruppen**“ und wählen Sie die Gruppe aus, die Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf „**+Drucker hinzufügen**“.

3. Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Drucker den Drucker aus, den Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf „**Speichern**“.

Der Drucker wird Ihrer Gruppe hinzugefügt.

7.5.3 Drucker aus PrintSharing entfernen

Sie können einen Drucker aus Ihrem Pool von PrintSharing-Geräten entfernen, ohne den gesamten Dienst zu deaktivieren.

1. Gehen Sie zu „**Roger > Druckergruppen**“ und wählen Sie die Gruppe aus, die Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie die Registerkarte „**Drucker**“.
3. Suchen Sie in der Druckertabelle den Drucker, den Sie entfernen möchten.
4. Klicken Sie auf der rechten Seite der Zeile auf das Löschsymbol. Bestätigen Sie den Bestätigungsdialog.

Der Drucker wird aus Ihrer Gruppe entfernt.

PrintSharing Devices

+ Add printer

Printers

Printer configuration

Name	Brand	Active	Serial Number
Printer 001	Kyocera		

Total: 1

<<

<

1

>

>>

10

Weitere Informationen

- (1.0) Printer Groups
- Deactivate PrintSharing

7.6 Deaktivieren Sie PrintSharing

Wenn Sie PrintSharing für die **zuletzt** aktive Konfiguration deaktivieren, wird ein Dialogfeld mit drei Optionen für den Umgang mit Gastkonten während der

Deaktivierung angezeigt. Dadurch werden alle Druckaufträge und Zahlungsvorgänge geschützt, die Gastbenutzer möglicherweise gerade ausführen.

7.6.1 Wählen Sie Ihre Deaktivierungsoption

Wenn Sie PrintSharing für die **letzte** aktive Konfiguration deaktivieren, müssen Sie auswählen, wie aktive Gastsitzungen behandelt werden sollen.

Gastkonten entfernen („Ja“)

Das System überprüft, ob derzeit Gäste drucken.

Wenn Gäste PrintSharing aktiv nutzen:

- Sie können die Deaktivierung nicht sofort fortsetzen.
- Das System verhindert, dass sich neue Gäste anmelden.
- Aktuelle Gäste können ihre Druckaufträge normal beenden.
- Wenn alle Gast-Sitzungen beendet sind, wird die Deaktivierung automatisch abgeschlossen.

Wenn alle Gast-Sitzungen beendet sind:

- Alle Gastkonten werden aus Ihrem System entfernt.
- Gastbezogene Daten werden gelöscht.

Gastkonten behalten („Nein“)

Verwenden Sie diese Option, um den Dienst vorübergehend zu deaktivieren.

- Die Druckfreigabe wird sofort deaktiviert.
- Gastkonten bleiben in Ihrem System erhalten.

Keine Änderungen vornehmen („Abbrechen“)

- Kehrt zum Konfigurationsbildschirm zurück.
- PrintSharing bleibt aktiviert.

7.6.2 Was passiert während der Deaktivierung

Während Sie auf das Ende aktiver Sitzungen warten:

- Die QR-Codes verschwinden von Ihren Druckerterminals, sodass keine neuen Gast-Sitzungen mehr möglich sind.
- Gäste, die bereits drucken, können ihre Aufträge beenden.
- Das System überprüft alle 30 Minuten automatisch, ob alle Sitzungen beendet sind.

Wie lange dauert die Deaktivierung?

- **Keine aktiven Gäste:** Sofort (einige Sekunden)
- **Aktive Gäste, die drucken:** In der Regel 5–30 Minuten, je nachdem, wie lange sie zum Beenden benötigen.

Bewährte Verfahren:

- Planen Sie die Deaktivierung während ruhiger Zeiten (nachts, am Wochenende).
- Die Anzahl der aktiven (unvollendeten) Sitzungen können Sie unter **Roger > PrintSharing** einsehen. Eine unvollendete Sitzung liegt vor, wenn ein Gast die Zahlung initiiert hat, diese aber noch nicht abgeschlossen ist.
- Starten Sie Drucker oder Server während der Deaktivierung nicht zwangsweise neu.

8 Verwendung von PrintSharing (als Gast)

In diesem Abschnitt wird erläutert, was Ihre Gäste erleben, wenn sie PrintSharing verwenden. Wenn Sie die Perspektive der Gäste verstehen, können Sie einen besseren Support bieten und angemessene Erwartungen setzen. Der gesamte Vorgang sollte nicht länger als ein paar Minuten dauern. Nach erfolgreicher Zahlungsabwicklung werden Druckaufträge innerhalb von Sekunden freigegeben.

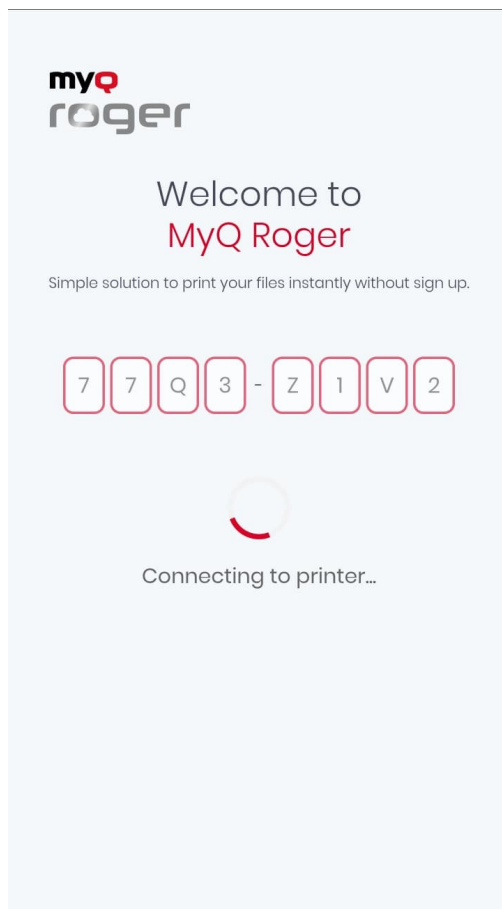
8.1 So verwenden Sie PrintSharing

Wenn PrintSharing vom Roger-Administrator als Standard-Anmeldemethode festgelegt wurde, wird dieser Bildschirm auf dem Gerät angezeigt.



8.2 Schritte

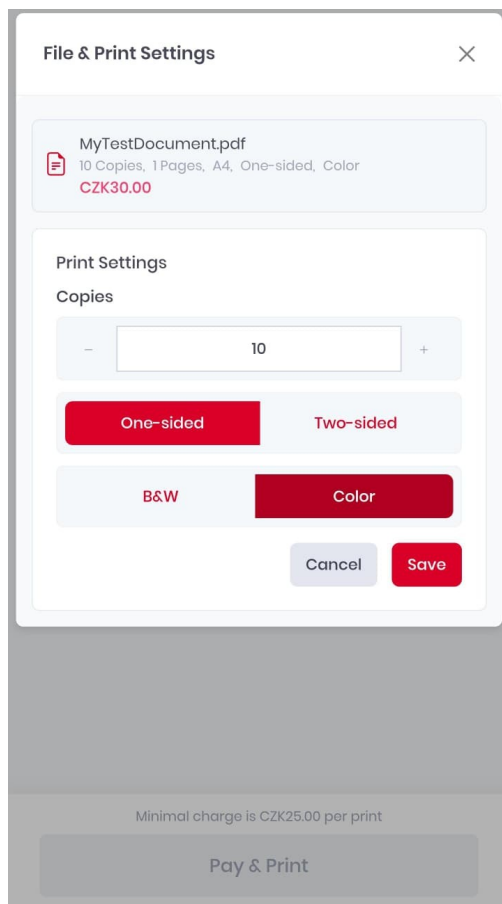
1. Scannen Sie den QR-Code auf dem Druckerdisplay. MyQ Roger wird auf Ihrem Mobilgerät geöffnet und verbindet sich innerhalb weniger Sekunden automatisch mit dem Roger-Server.



2. Wählen Sie die zu druckenden Dateien auf Ihrem Mobilgerät aus, geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die Ihre Quittung gesendet werden soll, und tippen Sie auf **„Datei hinzufügen“**.

The screenshot displays the MyQ Roger PrintSharing interface. At the top left is the logo "myQ roger". Below it, a document titled "MyTestDocument.pdf" is shown with details: "10 Copies, 1 Pages, A4, One-sided, Color" and a price of "CZK30.00". A red "Add File" button is positioned below the document details. Underneath the button is an email input field containing "test@myprintingcompany.com". The "Total price" is listed as "CZK30.00" with a note: "We will return the difference based on the actual amount printed." At the bottom, a red "Pay & Print" button is visible. A small note at the very bottom states: "Minimal charge is CZK25.00 per print".

3. Wählen Sie eine Datei aus und passen Sie die Druckeinstellungen an (Anzahl der Kopien, einseitiger/zweiseitiger Druck und Farbmodus).



4. Tippen Sie auf **„Speichern“**, um den Druckauftrag zu speichern und zum Startbildschirm zurückzukehren.
5. Wenn Sie alle Dokumente hinzugefügt und konfiguriert haben, tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **„Bezahlen & Drucken“**.
6. Schließen Sie die Zahlung mit Stripe ab.

Payment

Total priceCZK30.00

Powered by stripe

Pay with link

Secure, fast checkout with Link

Card number1234 1234 1234 1234VISA

Expiration dateMM / YY

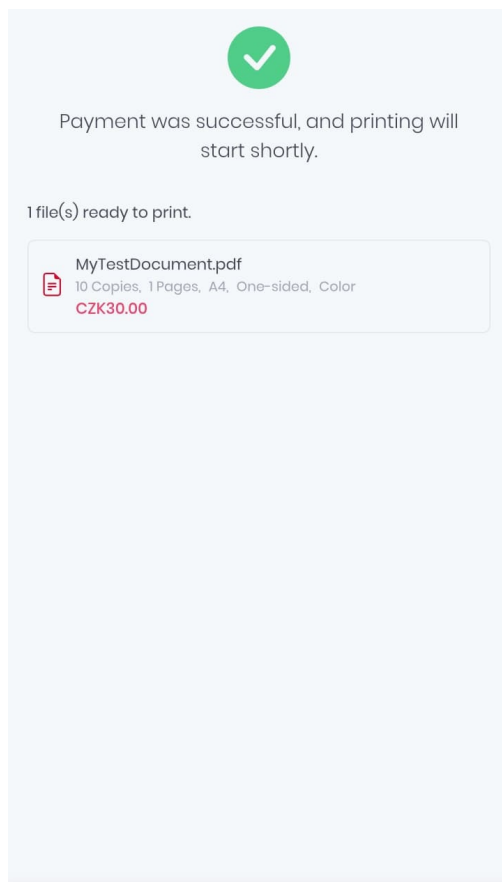
Security codeCVC123

CountryCzechia

Minimal charge is CZK25.00 per print

Purchase

7. Nach erfolgreicher Zahlung wird die folgende Meldung angezeigt. Der Druck Ihrer Dokumente beginnt in wenigen Sekunden.



8. Nachdem Ihre Dokumente gedruckt wurden, wird die Quittung an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse gesendet.
9. Um sich sofort abzumelden, tippen Sie auf das Symbol „**Abmelden**“. Alternativ endet Ihre Sitzung nach 5 Minuten Inaktivität.

Nach Beendigung Ihrer Sitzung werden die von Ihnen hochgeladenen Druckaufträge vom Server gelöscht. Es werden keine Ihrer Daten auf dem Drucker gespeichert.

9 Überwachung von PrintSharing

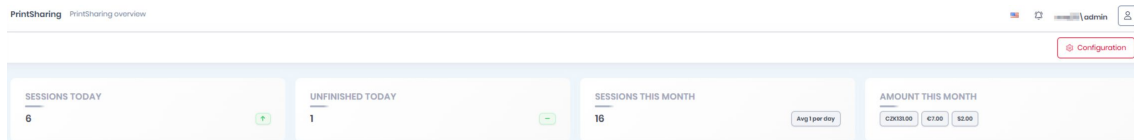
Um die Nutzung und den Transaktionsverlauf von PrintSharing anzuzeigen, gehen Sie zu **Roger > PrintSharing**.

- i** MyQ Roger zeigt zusammenfassende Informationen und ausgewählte Details zu jeder Transaktion an. Umfassende Transaktionsinformationen finden Sie in Ihrem Stripe-Dashboard:
- <https://dashboard.stripe.com/login>

9.1 Übersichts-Dashboard

Das Dashboard zeigt auf einen Blick Echtzeit-Nutzungsmetriken an:

- **Sitzungen heute:** Heute abgeschlossene Gastsitzungen.
- **Heute unvollendet:** Heute unvollständige oder abgebrochene Sitzungen.
- **Sitzungen in diesem Monat:** Gesamtzahl der Sitzungen mit Tagesdurchschnitt.
- **Betrag in diesem Monat:** Gesamtumsatz in diesem Monat. Wird leer angezeigt, wenn der kostenlose Druckmodus verwendet wird.



9.2 Zahlungsübersicht

Die Tabelle „**Zahlungsübersicht**“ zeigt die Transaktionshistorie für alle PrintSharing-Sitzungen an.

9.2.1 Transaktionen suchen

Verwenden Sie die Suchleiste, um bestimmte Transaktionen anhand der Transaktions-ID, E-Mail-Adresse oder anderer Felder zu finden.

Mit erweiterten Filtern können Sie die Ergebnisse nach folgenden Kriterien eingrenzen:

- Datumsbereich (Erstellungszeitpunkt)
- Betrag (Währung und Mindest-/Höchstbetrag)
- Transaktionsstatus (erfolgreich, fehlgeschlagen, ausstehend usw.)

9.2.2 Transaktionsdaten

Jede Transaktion zeigt:

- Erstellungs- und Zahlungszeitpunkt
- Transaktions-ID, Status und Betrag
- Beleg – klicken Sie auf den Beleg, um eine Kopie herunterzuladen.
- Gastbenutzerinformationen – in diesen Feldern werden möglicherweise vom System generierte Gast-IDs angezeigt.

Tabelle anpassen: Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol, um Spalten ein- oder auszublenden und neu anzuordnen.

Beispiel:

Payments overview

Search...

▼ Show advanced filters

Creation time	Status	Amount	Transaction ID	Receipt	Paid Time	User name	Email address	First Name	Surname
1/16/2026, 8:08:12 PM	Successful	C2K33.00	gk_PrintShareSharingExample.com	Receipt: C2K33	1/16/2026, 8:08:44 PM	PrintSharing#50	PrintSharing#50@example.com	PrintSharing	PrintSharing
1/16/2026, 7:58:51 PM	Successful	C2K48.00	gk_PrintShareSharingExample.com	Receipt: C2K48	1/16/2026, 7:59:54 PM	PrintSharing#49	PrintSharing#49@example.com	PrintSharing	PrintSharing
1/16/2026, 7:50:47 PM	Successful	C2K25.00	gk_PrintShareSharingExample.com	Receipt: C2K25	1/16/2026, 7:51:48 PM	PrintSharing#48	PrintSharing#48@example.com	PrintSharing	PrintSharing
1/16/2026, 5:23:33 PM	Successful	C2K25.00	gk_PrintShareSharingExample.com	Receipt: C2K25	1/16/2026, 5:24:40 PM	PrintSharing#47	PrintSharing#47@example.com	PrintSharing	PrintSharing
1/16/2026, 5:13:35 PM	Successful	\$2.00	gk_PrintShareSharingExample.com	Receipt: C2K25	1/16/2026, 5:14:30 PM	PrintSharing#40	PrintSharing#40@example.com	PrintSharing	PrintSharing
1/16/2026, 5:11:23 PM	Unfulfilled	\$3.00	gk_PrintShareSharingExample.com			PrintSharing#39	PrintSharing#39@example.com	PrintSharing	PrintSharing
1/15/2026, 6:07:01 PM	Successful	€1.00	gk_PrintShareSharingExample.com	Receipt: C2K25	1/15/2026, 6:07:30 PM	PrintSharing#3	PrintSharing#3@example.com	PrintSharing	PrintSharing
1/15/2026, 2:56:07 PM	Incomplete	€1.00	gk_PrintShareSharingExample.com			PrintSharing#4	PrintSharing#4@example.com	PrintSharing	PrintSharing
1/15/2026, 2:24:24 PM	Successful	€1.00	gk_PrintShareSharingExample.com	Receipt: C2K25	1/15/2026, 2:24:56 PM	PrintSharing#29	PrintSharing#29@example.com	PrintSharing	PrintSharing
1/15/2026, 12:30:10 PM	Successful	€1.00	gk_PrintShareSharingExample.com	Receipt: C2K25	1/15/2026, 12:30:41 PM	PrintSharing#28	PrintSharing#28@example.com	PrintSharing	PrintSharing

1 2 >> 10

Total 10

10 Daten und Datenschutz

PrintSharing wurde mit strengen Sicherheits- und Datenschutzkontrollen entwickelt, um sowohl Gast- als auch Mandantendaten zu schützen. Gäste haben keinen Zugriff auf Mandantendaten, die Aufträge anderer Benutzer oder Verwaltungsfunktionen. PrintSharing wird in einer vollständig isolierten Umgebung innerhalb Ihres Roger-Systems ausgeführt.

10.1 Isolierung von Gast-Sitzungen

- Jeder Gast erhält ein temporäres, isoliertes Konto mit eingeschränkten Berechtigungen.
- Gäste können nur auf ihre eigenen Druckaufträge zugreifen – niemals auf die Daten anderer Gäste oder Mandantenbenutzer.
- Alle Gastdateien und Druckaufträge werden automatisch gelöscht, wenn die Sitzung endet (Zeitüberschreitung oder Abmeldung).
- Nach 5 Minuten Inaktivität wird die Sitzung automatisch beendet und die Daten werden gelöscht.

10.2 Datensicherheit

- Von Gästen hochgeladene Dateien werden in einem verschlüsselten Blob-Speicher mit zeitlich begrenzten Zugriffstoken gespeichert.
- Die Gastauthentifizierung erfolgt über sichere Einmal-Token – es werden keine Passwörter gespeichert.
- Die Zahlungsabwicklung erfolgt PCI-konform über Stripe (Kreditkartendaten gelangen niemals auf die Server von Roger).
- Die gesamte Kommunikation zwischen Gastgeräten, der Roger-Cloud und Druckern ist verschlüsselt.

10.3 Datenschutz

- Gastkonten verwenden vom System generierte Identifikatoren, sodass zum Drucken keine persönlichen Daten erforderlich sind.
- E-Mail-Adressen (sofern angegeben) werden separat gespeichert und nur für den Versand von Belegen verwendet.
- Gastkonten werden in Ihren Benutzerverwaltungsbildschirmen ausgeblendet und von der Benutzersynchronisierung ausgeschlossen.
- Transaktionsaufzeichnungen werden für Berichtszwecke anonymisiert.

10.4 Automatische Bereinigung

PrintSharing entfernt Gastdaten automatisch.

- Hochgeladene Dateien werden unmittelbar nach Abschluss des Druckvorgangs oder Ende der Sitzung gelöscht.
- Druckaufträge verfallen automatisch und werden gelöscht, wenn die Sitzung beendet wird.

11 Fehlersuche

Dieser Abschnitt hilft Mandantenadministratoren bei der Behebung häufiger Probleme mit PrintSharing.

11.1 Zahlungs- und Stripe-Probleme

11.1.1 Stripe-Kontostatus bleibt auf „PENDING“ stehen

Ursache: Stripe überprüft die Unternehmensdaten manuell, was mehrere Stunden bis zu einigen Tagen dauern kann.

Lösung: Es sind keine Maßnahmen erforderlich. Während der ausstehende Status besteht, bleibt PrintSharing betriebsbereit und Sie können weiterhin Tests durchführen. Wenn die Überprüfung länger als erwartet dauert, überprüfen Sie Ihre E-Mails auf Anfragen von Stripe nach zusätzlichen Unterlagen.

11.1.2 Dem Gast wurde mehr als der angezeigte Preis berechnet

Ursache: Die Kosten für den Druckauftrag lagen unter dem Mindestbetrag für Ihre Währung (z. B. 1,00 EUR oder 1,00 USD).

Lösung: Dies ist ein erwartetes Verhalten. Das System rundet automatisch auf den Mindestbetrag auf, um die Bearbeitungskosten zu decken. Auf der Quittung des Gastes erscheint eine Position „Anpassung des Mindestbestellwerts“, die die Differenz erklärt.

Vorbeugung: Passen Sie Ihre Preisliste gegebenenfalls an, damit gängige Druckaufträge den Mindestbetrag erreichen.

11.1.3 Die Zahlung wird als „gesperrt“ oder „vorab autorisiert“ angezeigt, aber der Gast hat nicht gedruckt

Ursache: Die Zahlung wird vor Beginn des Druckvorgangs vorab autorisiert und erst nach erfolgreichem Abschluss eingezogen. Wenn der Auftrag fehlschlägt oder der Gast storniert, wird die Autorisierung aufgehoben.

Lösung: Der zurückgehaltene Betrag wird in der Regel innerhalb weniger Werktage von der Bank des Gastes freigegeben. Sie müssen nichts unternehmen.

Wenn der Gast eine sofortige Freigabe wünscht: Weisen Sie ihn an, sich an seine Bank zu wenden, da der Zeitpunkt der Freigabe von seinem Finanzinstitut kontrolliert wird.

11.1.4 So erstatten Sie einen fehlgeschlagenen Druckauftrag

Als Merchant of Record müssen Sie alle Rückerstattungen manuell bearbeiten.

Schritte:

1. Melden Sie sich bei Ihrem Stripe-Dashboard an
2. Navigieren Sie zu „Zahlungen“.
3. Suchen Sie die Transaktion
4. Klicken Sie auf „Rückerstattung“ und folgen Sie den Anweisungen

Hinweis: Die Bearbeitungsgebühren von Stripe werden in der Regel nicht von Stripe erstattet, auch wenn Sie eine Rückerstattung vornehmen.

11.2 Probleme mit dem Drucker und der Konnektivität

11.2.1 QR-Code wird nicht auf dem Druckerbildschirm angezeigt

Überprüfen Sie Folgendes:

1. **Lizenz:** Stellen Sie sicher, dass dem Drucker eine MyQ Roger CPM-Lizenz zugewiesen ist
2. **Firmware:** Vergewissern Sie sich, dass die Firmware-Version des Druckers die Mindestanforderungen erfüllt (z. B. Kyocera 25.11+).
3. **Standardbildschirm:** Vergewissern Sie sich in der Druckerkonfiguration, dass „PrintSharing“ als Standardbildschirm auf den Terminals auf der Registerkarte „Anmeldung“ ausgewählt ist.
4. **PrintSharing aktiviert:** Überprüfen Sie, ob PrintSharing für diesen bestimmten Drucker oder diese bestimmte Druckergruppe aktiviert ist.

11.2.2 Gast scannt QR-Code, aber die Seite wird nicht geladen

Ursache: Problem mit der Netzwerkverbindung zwischen dem Gerät des Gastes und den Roger-Cloud-Diensten.

Überprüfen Sie Folgendes:

1. **Druckernetzwerk:** Vergewissern Sie sich, dass der Drucker über eine stabile Internetverbindung zu den Roger-Cloud-Diensten verfügt.

2. **Gastnetzwerk:** Wenn der Gast ein eingeschränktes Gast-WLAN-Netzwerk nutzt, stellen Sie sicher, dass er über einen Internetzugang verfügt, um die Roger-Anmeldeseite aufzurufen.

Workaround: Bitten Sie den Gast, vorübergehend auf mobile Daten umzuschalten, um zu testen, ob es sich um ein Problem mit WLAN-Einschränkungen handelt.

11.2.3 Gast meldet, dass sein Druckauftrag nicht funktioniert hat

Diagnoseschritte:

1. Überprüfen Sie den Transaktionsverlauf für den entsprechenden Zeitraum.
2. Überprüfen Sie den Zahlungsstatus (wurde die Zahlung erfasst oder nur vorab autorisiert?).
3. Überprüfen Sie die Drucker-Auftragswarteschlange auf hängende oder fehlgeschlagene Aufträge.
4. Überprüfen Sie, ob der Drucker online und betriebsbereit war.

Häufige Ursachen:

- Dateiformat wird nicht unterstützt.
- Die Dateigröße überschreitet die Grenzen des Netzwerkanbieters.
- Der Drucker war offline oder hatte kein Papier/Toner mehr.
- Netzwerkunterbrechung während der Auftragsübermittlung.

12 Häufig gestellte Fragen (FAQs)

Dieser Abschnitt enthält kurze Antworten auf häufig gestellte Fragen zu PrintSharing-Gastsitzungen, zur Verwaltung und zur Zahlungsabwicklung.

12.1 Gastdruck

Müssen Gäste eine App herunterladen, um zu drucken?

Nein. Gäste benötigen lediglich ein mobiles Gerät mit einer Kamera und einem Webbrowser. Es ist keine Kontoregistrierung oder App-Download erforderlich.

Können Gäste mehrere Dateien in einer Transaktion drucken?

Ja. Eine Transaktion kann einen oder mehrere Druckaufträge umfassen.

Können Gäste ohne Scannen des QR-Codes (z. B. URL) drucken?

Nein. PrintSharing-Sitzungen werden über den QR-Code des Druckers initiiert.

Benötigt der Gast eine E-Mail-Adresse?

Der Gast kann ohne Registrierung eines Kontos drucken. Eine E-Mail-Adresse ist nur für die Zustellung der Quittung erforderlich (Modus „Bezahlter Druck“).

12.2 Verhalten während der Gastsitzung

Kann ein Gast einen Druckauftrag nach dem Hochladen stornieren?

Wenn der Gast vor der Zahlungserfassung storniert, wird die Transaktion nicht abgeschlossen. Wenn die Zahlung bereits erfasst wurde, muss die Rückerstattung manuell vom Mandantenadministrator über Stripe vorgenommen werden.

Was passiert, wenn der Gast geht, ohne die Zahlung abzuschließen?

Die Sitzung wird als unvollständig/abgebrochen markiert. In der Regel sind keine Maßnahmen erforderlich. Sie können unvollständige Sitzungen im PrintSharing-Dashboard überwachen.

Was passiert mit den Dokumenten der Gäste nach dem Drucken?

Aus Sicherheitsgründen werden alle Gastdateien und Druckaufträge automatisch gelöscht, sobald sich der Benutzer abmeldet oder nach 5 Minuten Inaktivität.

12.3 PrintSharing-Verwaltung

Kann ich die Anzahl der Seiten begrenzen, die ein Gast drucken kann?

Ja. In der Druckerkonfiguration können Sie eine „maximale Dokumentlänge“ festlegen, um Missbrauch zu verhindern. Dies wird für den kostenlosen Druckmodus dringend empfohlen.

Können bereits registrierte Benutzer die Drucker weiterhin verwenden?

Ja. Auch wenn PrintSharing der Standardbildschirm ist, können registrierte Benutzer weiterhin zu anderen aktivierten Anmeldemethoden navigieren und das Gerät wie gewohnt verwenden.

Kann ich für verschiedene Drucker unterschiedliche Preise festlegen?

Ja. Verwenden Sie verschiedene Druckergruppen/Konfigurationen mit unterschiedlichen Preislisten.

Wo kann ich sehen, wie viel Umsatz ich diesen Monat erzielt habe?

Sie können eine Zusammenfassung der Einnahmen im PrintSharing-Übersichts-Dashboard innerhalb der Roger-Admin-Oberfläche einsehen. Für detaillierte Finanzauszüge verwenden Sie Ihr Stripe-Dashboard.

12.4 Zahlungen und Belege

Wann wird dem Gast tatsächlich eine Gebühr berechnet?

Die Zahlung wird vor Beginn des Druckvorgangs vorab autorisiert und erst nach erfolgreichem Abschluss des Druckvorgangs abgebucht. Wenn der Druckvorgang fehlschlägt, wird die Autorisierung in der Regel automatisch aufgehoben.

Warum sieht der Gast einen höheren Gesamtbetrag als erwartet?

Dies kann passieren, wenn die Druckkosten unter dem *Mindestbetrag* für die Währung liegen. In diesem Fall wird dem Gast der Mindestbetrag berechnet und die Differenz wird auf der Quittung als „Anpassung des Mindestbestellwerts“ ausgewiesen.

Können Gäste mit Apple Pay/Google Pay bezahlen?

Die Zahlungsmethoden hängen davon ab, was Stripe für Ihre Region unterstützt und wie Ihr Stripe-Konto konfiguriert ist. Die Verfügbarkeit kann variieren.

Kann ich Quittungen deaktivieren?

Nein. Im Modus „Bezahlter Druck“ erhalten Gäste nach erfolgreicher Zahlung eine Quittung per E-Mail.

Kann ich den Inhalt der Quittung anpassen (Logo, Formatierung, zusätzliche Felder)? Der Inhalt

der Quittung wird automatisch generiert. Sie können die auf den Quittungen angezeigten Geschäfts-/Rechnungsdetails über die PrintSharing-Konfiguration steuern.

Werden die Stripe-Gebühren und die MyQ-Plattformgebühr auf der Quittung angezeigt?

Nein. Gäste sehen den berechneten Betrag und die druckbezogenen Einzelposten. Die Stripe-Bearbeitungsgebühren und Plattformgebühren werden separat behandelt.

Wer ist für Rückerstattungen und Streitfälle verantwortlich?

Sie sind der **registrierte Händler**. Sie müssen Rückerstattungen bearbeiten und Rückbuchungen und Streitfälle über Stripe abwickeln.

Wie funktionieren Rückerstattungen?

Rückerstattungen werden manuell über das Stripe-Dashboard veranlasst. Die Bearbeitungsgebühren von Stripe sind in der Regel nicht erstattungsfähig.

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

