



MyQ-Handbuch für Endbenutzer 10.2

Hinweis zur Übersetzung

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

Inhaltsverzeichnis

1	Was kann MyQ was kann ich für Sie tun?	7
2	Einführung	9
2.1	Über MyQ	9
3	Glossar	10
4	Anmeldeoptionen	14
4.1	Microsoft SSO	15
4.2	Automatische Registrierung	15
4.3	MyQ Embedded Terminal	17
4.4	Desktop Client	20
5	Drucken	24
5.1	Druckverfahren	24
5.2	Alle drucken	30
5.3	Sicheres Halten und Ziehen beim Drucken	31
5.4	Verschiedene Authentifizierungsmethoden	32
5.5	Fallback-Druck	33
5.6	Umweltfreundlicher Druck	36
6	Scannen	39
6.1	Easy Scan	39
6.2	Scannen des Original-Panels	44
7	Kopieren	45
7.1	Easy Copy	45
7.2	Kopie des Personalausweises	45
8	Fax	46
8.1	Easy Fax	46
9	Bevorzugte Aktionen	47
9.1	Favoritenaktion hinzufügen	48
9.2	Eine bevorzugte Aktion bearbeiten	49
9.3	Eine bevorzugte Aktion umbenennen	50
9.4	Eine bevorzugte Aktion klonen	51
9.5	Ordnen Sie Ihre bevorzugten Aktionen neu an	51
9.6	Eine Favoritenaktion löschen	52
10	Panel-Aktionen	53

10.1 Entsperrfeld.....	53
10.2 Panel-Kopie.....	53
10.3 Panel-Scan.....	54
10.4 USB-Panel.....	54
11 USB-Aktionen	56
12 Externer Arbeitsablauf.....	57
13 Ändern Sie Ihre Kontoinformationen.....	58
13.1 Kontoinformationen	58
13.2 Passwort festlegen	59
13.3 PIN generieren	60
13.4 Bearbeiten Ihres Kontos über das Embedded Terminal	61
14 Registrieren einer ID-Karte	63
15 Startseite Dashboard.....	64
15.1 Widgets.....	64
16 Stellenangebote	68
16.1 Registerkarte Jobs	70
16.2 Meine Aufträge auf dem Embedded Terminal.....	75
16.3 Auftragsverwaltung im MyQ Desktop Client	79
17 Ihr Adressbuch	82
17.1 Adressbuchkontakte verwalten	83
17.2 Verwenden des Adressbuchs in Easy Scan	84
18 Speicher verbinden	85
19 Kredit	86
19.1 Guthaben prüfen	86
20 Kontingent.....	91
20.1 Ihr Kontingent in der MyQ-Weboberfläche	91
20.2 Ihr Kontingent im MyQ Desktop-Client	91
20.3 Ihr Kontingent in der MyQ-App	91
20.4 Ihr Kontingent auf dem Embedded Terminal.....	92
21 Berichte	94
21.1 Erstellen eines Berichts.....	95
21.2 Bericht bearbeiten	95
21.3 Berichte erstellen	102
22 Drucken über die mobile Anwendung	104

22.1 Drucken mit der mobilen App.....	104
22.2 Unterstützte Formate	107
22.3 Installation und Anschluss an einen MyQ-Server.....	108
22.4 Navigieren in der Anwendung	110
22.5 AirPrint und Mopria.....	122
22.6 MyQ X Mobiler Kunde.....	122
23 MyQ X Chromebook-Client.....	125
23.1 Drucken mit dem MyQ X Chromebook Client	126
24 Geschäftskontakte	128

MyQ ist ein **universelle Drucklösung** die eine Vielzahl von Diensten im Zusammenhang mit **drucken** und **kopieren**, sondern auch **scannen** (Dokumentenerfassung), Geräteverwaltung, Sicherheit und Authentifizierung und vieles mehr. Alle Funktionen sind in einem **einheitliches System**, was zu einer einfachen und intuitiven Druckumgebung führt.

Jetzt, da Sie die Grundlagen kennen, **lassen Sie uns etwas ins Detail gehen** damit Sie genau herausfinden können, wie MyQ Ihnen helfen kann.

1 Was kann **MyQ** was kann ich für Sie tun?



Einfach und Sicheres Drucken

Im Grunde genommen ist MyQ eine Drucklösung. Mit unserem System können Sie steuern, wo und wie Ihre Dokumente gedruckt werden und wie Ihr Sicherheitssystem funktioniert (z. B. mithilfe einer Pull-Print-Lösung, die überprüft, ob Sie es sind, der sich an einem Gerät befindet, bevor Ihre Dokumente freigegeben werden).

Durch die einfache Verbindung mit verschiedenen Speicherlösungen sind Ihre Dokumente jederzeit zum Drucken verfügbar .



Intuitiv und Personalisiert Geräteschnittstelle

MyQ funktioniert auf den Embedded Terminals Ihrer Druckgeräte, die mit dem Logo Ihrer Organisation oder einem ansprechenden Farbschema personalisiert werden können.

Darüber hinaus kann Ihr Administrator Terminalaktionen optimal für Sie einrichten, sodass Sie beispielsweise mit wenigen Klicks in Ihren persönlichen Speicher scannen können .



Cloud Print und Scannen

Hier bei MyQ ist cloudbasiertes Denken Teil unserer gesamten Arbeitsweise. Deshalb sind unsere Funktionen so konzipiert, dass sie für Nutzer, die auf Cloud-Speicherlösungen setzen, optimal funktionieren. So lassen sich beispielsweise mit wenigen Klicks Dokumente aus Ihrem Speicher drucken oder in Ihren Speicher scannen.

Wenn Ihr Administrator einen Speicherort für Sie eingerichtet hat, mit dem Sie noch keine Verbindung hergestellt haben, erhalten Sie Ihre gescannten Dokumente per E-Mail. So



Scannen und Dokumentenerfassung

Ob für die digitale Archivierung oder den sicheren Austausch von Verträgen zwischen entfernten Standorten – das Scannen ist für viele Unternehmen unverzichtbar. Mit unseren Embedded Terminals können Sie digitale Kopien Ihrer Dokumente innerhalb weniger Augenblicke genau dort erstellen, wo Sie sie benötigen.

Unsere zahlreichen Scanparameter lassen sich einfach auswählen, und Optionen für kontinuierliches Scannen

können Sie diesen Speicherort auch für die zukünftige Verwendung verbinden 📁.

und das Überspringen leerer Seiten sorgen dafür, dass Ihre digitalen Kopien immer optimal aussehen 🗨️.



Mobilität und BYOD Drucken

In einer Welt nach Covid ist Flexibilität am Arbeitsplatz wichtiger denn je. Wir bieten eine Vielzahl von Funktionen, die speziell für mobile Arbeitsplätze entwickelt wurden.

Mit unserem mobilen Client benötigen Sie nur Ihr Smartphone, um Papierkopien Ihrer Dokumente zu erstellen, egal ob in Dublin oder Dubai. Das Drucken über Ihr eigenes Gerät macht Ihnen das Leben leichter und senkt gleichzeitig die Kosten 🌍.



Projekt Zuteilung und Kostenstellen

Projekte, Guthaben und Kontingente in MyQ helfen Ihnen dabei, den Überblick über Ihre Druck- und Scanausgaben zu behalten und alle Druck- und Scankosten mit wenigen Klicks korrekt abzurechnen.

Egal, wo Sie arbeiten und was Sie drucken – mit den Buchhaltungsfunktionen von MyQ können Sie Ihre Kosten verwalten und überwachen 💰.



Umweltfreundlich Aware Drucken

Umweltbewusstes Drucken ist wichtiger denn je, und MyQ hilft Ihnen dabei.

Von umweltfreundlichen Druckmodi bis hin zu Verfahren zur Abfallvermeidung – unser System kann Ihnen dabei helfen [stellen Sie sicher, dass Ihre Dokumente so umweltfreundlich wie möglich sind \(see page 36\)](#) ohne Stress und ohne Aufregung 🌱.



Hohe Verfügbarkeit in Any Situation

Wenn Sie es mit dem Drucken ernst meinen, brauchen Sie eine Lösung, die auch dann funktioniert, wenn alles andere schiefgeht.

MyQ nutzt Anwendungs-Clustering, um Ihre Ressourcen jederzeit optimal zu nutzen, Gerätespooling, damit Sie immer einen Drucker zur Verfügung haben, und sogar eine Offline-Anmeldung, damit Sie nie wieder Ärger mit Druckern haben 😊.

2 Einführung

2.1 Über MyQ

MyQ ist eine preisgekrönte Lösung, die entwickelt wurde, um Ihre Druckumgebung effektiv zu verwalten und zu optimieren und deren Prozesse zu rationalisieren. Je nach Implementierung in Ihrer Arbeitsumgebung bietet sie eine Vielzahl von Funktionen, wie z. B. das Scannen in mehrere Cloud-Ziele, eine Job-Vorschau usw.

Sie können auf die Optionen und Funktionen des MyQ-Systems über die MyQ-Webschnittstelle zugreifen, nachdem Sie sich bei einem Druckgerät mit einem MyQ Embedded Terminal, dem MyQ Desktop Client oder über Ihr Mobiltelefon angemeldet haben. Obwohl sie einige der [auftragsverwaltung](#) (see page 79) und Kontoverwaltungsoptionen spielen diese Zugangspunkte in MyQ unterschiedliche Rollen.

Dieser Leitfaden führt Sie durch alle Optionen und erläutert die verfügbaren MyQ-Funktionen.

 Der Leitfaden ist auch verfügbar in PDF.

3 Glossar

MyQ verwendet spezifische Fachbegriffe, um Funktionen der Druckumgebung zu beschreiben, mit denen Sie möglicherweise nicht vertraut sind. Einige der Begriffe, die Ihnen in diesem Handbuch begegnen werden, sind:

- **MyQ-Webschnittstelle** - über das Online-Portal, das Sie zur Verwaltung Ihres MyQ-Kontos nutzen können, können Sie Geräte identifizieren, auf denen Sie drucken können, Druckaufträge verwalten, Ihre verbundenen Speicher kontrollieren, Berichte erstellen und den Status Ihres Guthabens oder Ihrer Kontingente überprüfen.
- **Embedded Terminal** - die Schnittstelle, die auf dem Bedienfeld Ihrer Druckgeräte installiert ist. Im Grunde genommen ist dies der Bildschirm, über den Sie mit dem Gerät interagieren, wenn Sie Druckaufträge direkt am Gerät ausführen (im Gegensatz zur Webschnittstelle oder unserer mobilen App).
- **Terminal-Aktionen** - prozesse, die auf dem Embedded Terminal gestartet werden können, werden normalerweise von Ihrem Administrator eingerichtet und können Funktionen wie Easy Print oder das direkte Scannen in einen vordefinierten Speicher umfassen.
- **Mobile Client** - dies ist der Name unserer mobilen App, mit der Sie Ihr MyQ-Konto von Ihrem Mobiltelefon aus drucken und verwalten können.
- **Warteschlangen** - bevor ein Dokument gedruckt werden kann, muss es einer Warteschlange zugewiesen werden. Die Warteschlange, der ein Dokument zugewiesen wird, beeinflusst den Druckablauf. Beispielsweise drucken einige Warteschlangen möglicherweise nur Schwarzweißdokumente oder verlangen, dass Sie Ihre Identität am Embedded Terminal bestätigen, bevor Dokumente gedruckt werden.
- **Stellenangebote** - in der Druckterminologie beziehen sich Aufträge einfach auf Dokumente, die zum Drucken anstehen.
- **Veranstaltungen** - von MyQ gemeldete Druckerprobleme, darunter Ereignisse wie Papierstaus oder niedrige Tonerstände.
- **Kredit** - ihr Administrator hat möglicherweise Guthaben für das MyQ-Konto Ihrer Organisation eingerichtet. Das Guthaben wird beim Drucken und Scannen verwendet und kann je nach Ihrer Konfiguration auf verschiedene Weise aufgeladen werden.
- **Quote** - ihr Administrator hat möglicherweise Kontingente für das MyQ-Konto Ihrer Organisation eingerichtet. Kontingente legen fest, wie viel Sie oder eine Gruppe von Benutzern, zu der Sie gehören, während eines bestimmten Zeitraums drucken und scannen können.
- **Projekte** - ihr Administrator hat möglicherweise Projekte für Ihre Organisation eingerichtet. Beim Drucken oder Scannen können Sie das entsprechende Projekt auswählen, dem die Kosten zugeordnet werden sollen. Projekte

können beispielsweise dazu verwendet werden, alle Druckaufträge zu erfassen, die während der Arbeit für einzelne Kunden ausgeführt wurden.

- **Server-Spooling** - Ein Druckserver fungiert als zentraler Knotenpunkt, der Druckaufträge empfängt und an den entsprechenden Drucker weiterleitet. Sowohl große als auch mittlere und kleine Unternehmen können von der Kontrolle und Flexibilität profitieren, die ein Druckserver bietet.
- **Direktes Spooling** - Dies ist die grundlegendste Methode und funktioniert genauso wie beim herkömmlichen Drucken, bei dem der Auftrag direkt an ein ausgewähltes Druckgerät gesendet wird.
- **Client-Spooling** - Wenn diese Option aktiviert ist, werden die Druckaufträge der Benutzer nicht an den MyQ-Server gesendet, sondern bleiben auf dem Computer des Benutzers gespeichert. Nachdem sich die Benutzer an einem Druckgerät authentifiziert und die zu druckenden Aufträge ausgewählt haben, werden die Aufträge vom Computer direkt an das Gerät freigegeben. Diese Methode reduziert den Datenverkehr zum MyQ-Server erheblich und eignet sich insbesondere für kleine Büros mit einer begrenzten Netzwerkverbindung zum MyQ-Server.
- **Direkte Warteschlange** - Bezieht sich auf eine Warteschlange, aus der ein Direktdruck ausgeführt werden kann.
- **Druckwarteschlange abrufen** - Mit dieser Methode können Sie einen Druckauftrag an den MyQ-Server senden, wo er so lange wie nötig gespeichert wird, und aus mehreren Druckgeräten auswählen, auf denen er gedruckt werden soll. Um den Auftrag zu drucken, müssen Sie sich lediglich am Terminal des Druckgeräts authentifizieren. Nach der Authentifizierung wird der Auftrag entweder sofort gedruckt oder auf dem Touchscreen des Terminals angezeigt, wo Sie ihn verwalten können.
- **Tandem-Warteschlange** - Die Tandem-Warteschlange ist eine spezielle Warteschlange, die ähnlich wie die Direkt-Warteschlange funktioniert. An diese Warteschlange gesendete Aufträge werden automatisch ohne Authentifizierung gedruckt. Einer der Unterschiede besteht darin, dass dieser Warteschlange mehrere Drucker zugewiesen werden können. Wenn ein Druckauftrag an diese Warteschlange gesendet wird, überprüft MyQ die Zählerstände und die Verfügbarkeit der zugewiesenen Geräte und sendet den Auftrag an das Gerät mit den niedrigsten Zählerständen, sofern dieses derzeit verfügbar ist. Wenn das Gerät derzeit beschäftigt oder nicht verfügbar ist, werden die Druckaufträge an das nächste Gerät mit den niedrigsten Zählerständen gesendet usw.
- **Vertretungs-Warteschlange** - Mit der Funktion „Delegiertes Drucken“ können Benutzer (und Benutzergruppen) einen oder mehrere Vertreter auswählen, die die Druckaufträge für sie ausführen können. Nachdem ein Benutzer (oder eine Benutzergruppe) einen Auftrag an die Warteschlange „Delegiertes Drucken“

gesendet hat, können alle Vertreter diese Aufträge sehen und für diesen Benutzer ausführen.

- **Fallback-Druck** - Dient als wichtiges Backup-Tool für den Fall eines Serverausfalls. Fallback-Druck bedeutet, dass ein Auftrag, der nicht an MyQ gespoolt werden kann, an einen bestimmten Netzwerkdrucker gespoolt wird. Dies kann ein Drucker sein, der über eine IP-Adresse oder einen Hostnamen angegeben werden muss, ein voreingestellter Drucker oder ein Drucker aus einer Druckerliste.
- **Drucken halten** - Der Druckauftrag wird nicht sofort freigegeben, sondern gespeichert und erst gedruckt, nachdem sich der Eigentümer des Auftrags am Druckgerät authentifiziert hat. So wird verhindert, dass unbeaufsichtigte Dokumente im Büro zurückbleiben.
- **Embedded Terminals** - Die Schnittstelle, die auf dem Bedienfeld Ihrer Druckgeräte installiert ist. Im Grunde genommen handelt es sich hierbei um den Bildschirm, über den Sie mit dem Gerät interagieren, wenn Sie Druckaufträge direkt am Gerät ausführen (im Gegensatz zur Webschnittstelle oder unserer mobilen App).
- **Zero-Trust-Netzwerke** - Ein Netzwerk, das so eingerichtet ist, dass standardmäßig niemandem innerhalb oder außerhalb des Netzwerks vertraut wird und jeder, der Zugriff auf Ressourcen im Netzwerk erhalten möchte, eine Überprüfung durchlaufen muss. Diese zusätzliche Sicherheitsebene hat sich als wirksamer Schutz vor Datenmissbrauch erwiesen.
- **Microsoft Azure** - Oft einfach als Azure bezeichnet, handelt es sich hierbei um eine Cloud-Computing-Plattform von Microsoft. Sie bietet Zugriff, Verwaltung und Entwicklung von Anwendungen und Diensten über globale Rechenzentren.
- **MyQ Desktop Client (MDC)** - Es wird auf den Windows-Arbeitsplätzen der MyQ-Benutzer installiert und bietet den Benutzern zusätzliche MyQ-Funktionen, wie z. B. Benutzeridentifizierung, Kommunikation zwischen den Benutzern und dem Server, Abrechnung, sicheres Drucken, alternative Druckmethoden und Überwachung lokaler Druckgeräte.
- **MyQ-Webbenutzeroberfläche** - Über das Online-Portal können Sie Ihr MyQ-Konto verwalten, Geräte identifizieren, von denen aus Sie drucken können, Druckaufträge verwalten, Ihre verbundenen Speicher kontrollieren, Berichte erstellen und den Stand Ihres Guthabens oder Ihrer Kontingente überprüfen.
- **MyQ Mobile Client** - Dies ist der Name unserer mobilen App, mit der Sie Ihr MyQ-Konto von Ihrem Mobiltelefon aus drucken und verwalten können.
- **MyQ Mobile Print Agent (MPA)** - Ein leichtgewichtiger Client, der Ihre mobilfähigen Druckwarteschlangen für Benutzer in jedem erforderlichen Netzwerk veröffentlicht.
- **AirPrint** - Eine Funktion in den Betriebssystemen macOS und iOS von Apple zum Drucken über ein drahtloses LAN (Wi-Fi). AirPrint benötigt keine druckerspezifischen Treiber. Es handelt sich um eine sehr praktische Funktion

für Apple-Benutzer, da sie das nahtlose Drucken von jedem iOS- oder macOS-Gerät aus ermöglicht.

- **Mopria** - Eine Reihe von Standards, die das Drucken von mobilen Geräten auf Druckern zahlreicher Hersteller ermöglichen. Es handelt sich um einen globalen Standard für das Drucken von mobilen Geräten, der von der Mopria Alliance, einer gemeinnützigen Mitgliederorganisation führender globaler Technologieunternehmen, darunter Canon, HP, Samsung, Xerox und andere, gepflegt wird. Das Ziel der Mopria Alliance ist die Entwicklung einer Standardschnittstelle, über die Benutzer unabhängig vom Hersteller eine Verbindung zu jedem Drucker herstellen können.
- **BYOD** - Bring-Your-Own-Device (BYOD) bezieht sich auf Drucklösungen, bei denen Benutzer ihre eigene Hardware (Laptops, Computer oder mobile Geräte) mitbringen und diese auf einfache Weise für das Drucken unter kontrollierten und überwachten Bedingungen nutzen können.
- **Preisliste** - Eine Definition der Kosten verschiedener Druckoptionen, die dem Konfigurationsprofil eines Druckers beigelegt ist.
- **Buchhaltung** - Eine Gruppe von Einstellungen, mit denen Administratoren die Ausgaben der Benutzer für Drucken und Scannen überwachen und steuern können.
- **Quoten** - Ihr Administrator hat möglicherweise Kontingente für das MyQ-Konto Ihrer Organisation festgelegt. Kontingente legen fest, wie viel Sie oder eine Gruppe von Benutzern, zu der Sie gehören, während eines bestimmten Zeitraums drucken und scannen können.

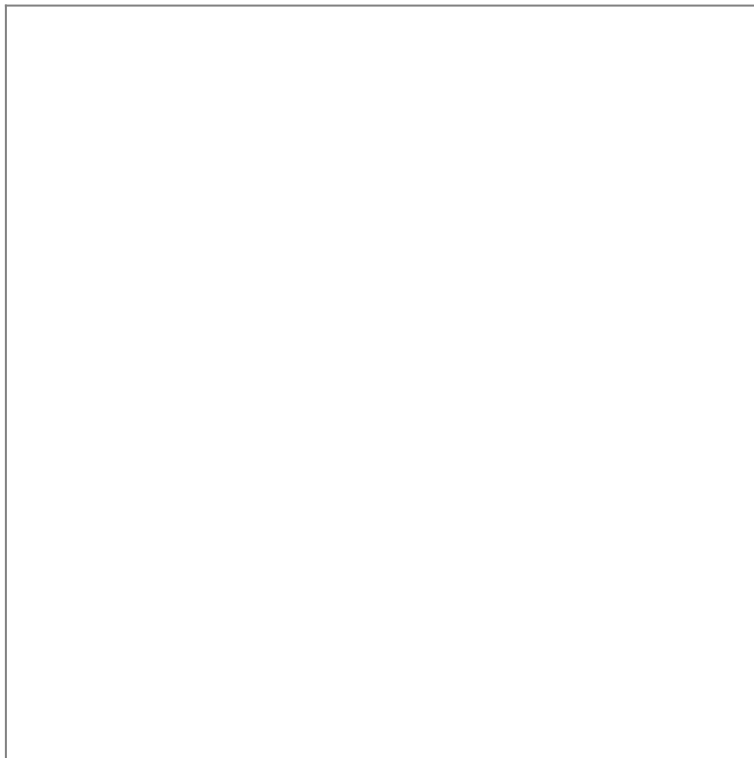
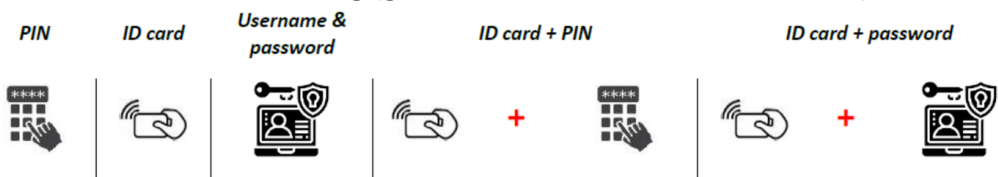
4 Anmeldeoptionen

Sie können sich auf Multifunktionsgeräten (MFDs) mit verschiedenen Methoden authentifizieren.

 Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Möglicherweise stehen Ihnen die folgenden Anmeldeoptionen zur Verfügung:

- ID-Karte (gilt nur für die Embedded Terminals)
- PIN
- Passwort
- Externe Authentifizierung
- Zwei-Faktor-Authentifizierung (gilt nur für die Embedded Terminals)



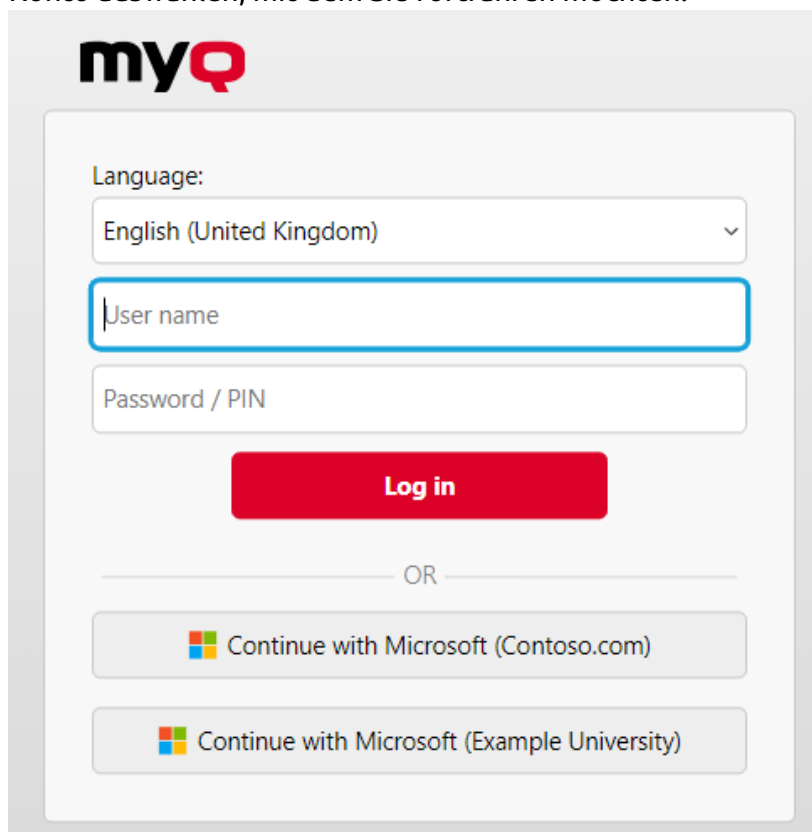
4.1 Microsoft SSO

Wenn Ihre Organisation Microsoft Entra ID verwendet, haben Sie möglicherweise die Möglichkeit, sich mit Microsoft Single Sign-On zu authentifizieren. Wenn Sie in Ihrem Browser nicht bei Microsoft angemeldet sind,

- sie werden zur Microsoft-Anmeldeseite weitergeleitet, um sich anzumelden, und dann mit dem angegebenen Konto bei MyQ angemeldet.

Wenn Sie bei zwei Microsoft-Konten angemeldet sind,

- sie werden zur Microsoft-Anmeldeseite weitergeleitet und können dort das Konto auswählen, mit dem Sie fortfahren möchten.



The screenshot shows the MyQ login page. At the top left is the 'myQ' logo. Below it is a 'Language:' dropdown menu set to 'English (United Kingdom)'. There is a text input field for 'User name' and a text input field for 'Password / PIN'. Below these fields is a red 'Log in' button. Underneath the button is a horizontal line with 'OR' in the center. Below the line are two buttons with the Microsoft logo: 'Continue with Microsoft (Contoso.com)' and 'Continue with Microsoft (Example University)'.

4.2 Automatische Registrierung

-  Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Normalerweise können nur registrierte Benutzer auf das MyQ-System zugreifen und die dort angebotenen Dienste nutzen. Wenn Ihre Organisation jedoch automatische

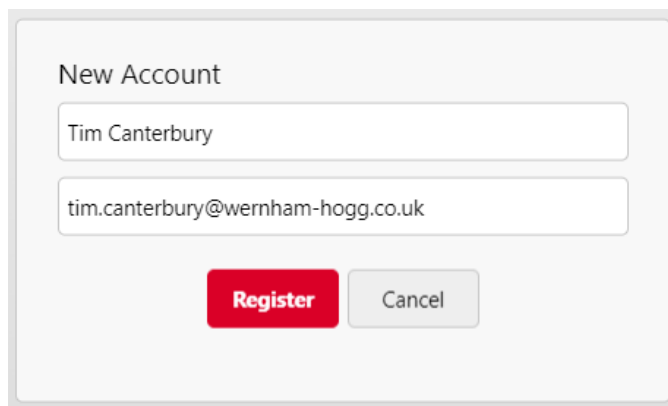
Registrierungen aktiviert hat, können Sie sich auf zwei Arten zum MyQ-System hinzufügen:

- Registrieren Sie sich auf der MyQ-Weboberfläche oder auf einem Embedded Terminal
- Wird automatisch registriert, nachdem Sie einen Auftrag von Ihrem Computer oder per E-Mail als Anhang an MyQ gesendet haben.

4.2.1 Registrieren Sie sich auf der MyQ-Weboberfläche

Wenn diese Option ausgewählt ist, können Sie ein Konto auf der MyQ-Webbenutzeroberfläche erstellen. Sie sollten den Link zur MyQ-Benutzeroberfläche von Ihrem Administrator erhalten.

1. Klicken Sie auf **Neues Konto** in der unteren linken Ecke des MyQ-Anmeldefensters. Das Widget zur Registrierung eines neuen Kontos wird geöffnet.
2. Geben Sie ein **name** und **e-Mail-Adresse** und klicken Sie auf **Registrieren** das neu erstellte Konto erhält denselben Namen wie die eingegebene E-Mail-Adresse.



Nach der Erstellung des Kontos **Neues Konto erstellt** nachrichtenfeld erscheint. Nach dem Klicken auf **PIN anzeigen** dort kann der Benutzer seinen Benutzernamen und sein Passwort sehen. Sie erhalten eine E-Mail mit Informationen zum neuen Konto. Die Standardnachricht enthält Ihren Benutzernamen und Ihre PIN.

4.2.2 Alternative Methoden



Sie können die folgenden Optionen verwenden, wenn sie zuvor von Ihrem Administrator konfiguriert wurden. Er sollte Ihnen mitteilen, ob sie für Sie verfügbar sind.

Registrieren Sie sich, indem Sie eine Stelle per E-Mail erhalten

Wenn Sie diese Option auswählen, können Sie sich registrieren, indem Sie eine E-Mail mit einem druckbaren Dokument im Anhang senden. Der Name des neu erstellten Kontos ist die E-Mail-Adresse, von der die E-Mail gesendet wurde. Sie erhalten eine E-Mail-Antwort mit Informationen zum neuen Konto. Der Standardbenutzername ist die von Ihnen verwendete E-Mail-Adresse. Sie erhalten eine E-Mail an diese Adresse mit Ihrer PIN oder Ihrem Passwort.

Registrieren Sie sich durch Wischen einer unbekannten ID-Karte

Wenn diese Option ausgewählt ist, können Sie sich an einem Druckgerät mit integriertem Terminal registrieren, indem Sie eine unbekannte ID-Karte durch den Kartenleser ziehen. Nachdem Sie die Karte gezogen haben, wird ein neues Konto namens **anonymX** (anonym1, anonym2 usw.) wird erstellt und Sie werden automatisch am Terminal angemeldet. Dort können Sie das Konto mit dem Befehl **Konto bearbeiten** eingebettete Aktion.

4.3 MyQ Embedded Terminal



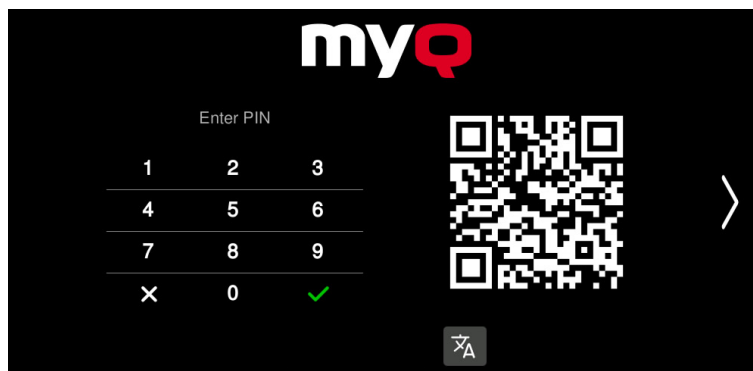
Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Das MyQ Embedded Terminal ist eine Schnittstelle, die auf dem Bedienfeld des Druckgeräts installiert ist. Es vereinfacht die Bedienung der Grundfunktionen des Geräts und bietet Zugriff auf die ursprünglichen Funktionen von MyQ, wie z. B. Kopieren mit einem Fingertipp oder Scannen mit einem Fingertipp in Cloud-Ziele.

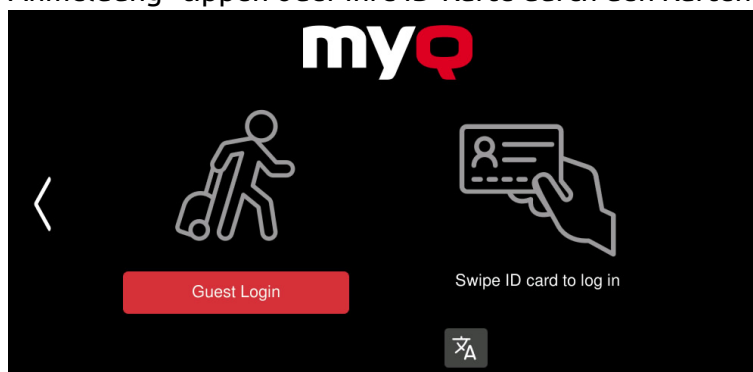
Dieses Thema zeigt Ihnen, wie Sie sich beim Embedded Terminal anmelden, und beschreibt alle Aktionen des Terminals, die in MyQ verfügbar sind.

4.3.1 Anmeldung beim MyQ Embedded Terminal

- Um sich bei einem MyQ-Embedded-Terminal anzumelden, können Sie entweder Ihre PIN eingeben oder, wenn Sie über Ihr Mobiltelefon auf das Terminal zugreifen, die QR-Anmeldeoption verwenden, indem Sie auf das QR-Symbol oben rechts auf dem Terminal tippen und den QR-Code mit Ihrem [MyQ X mobile Anwendung](#) (see page 122).

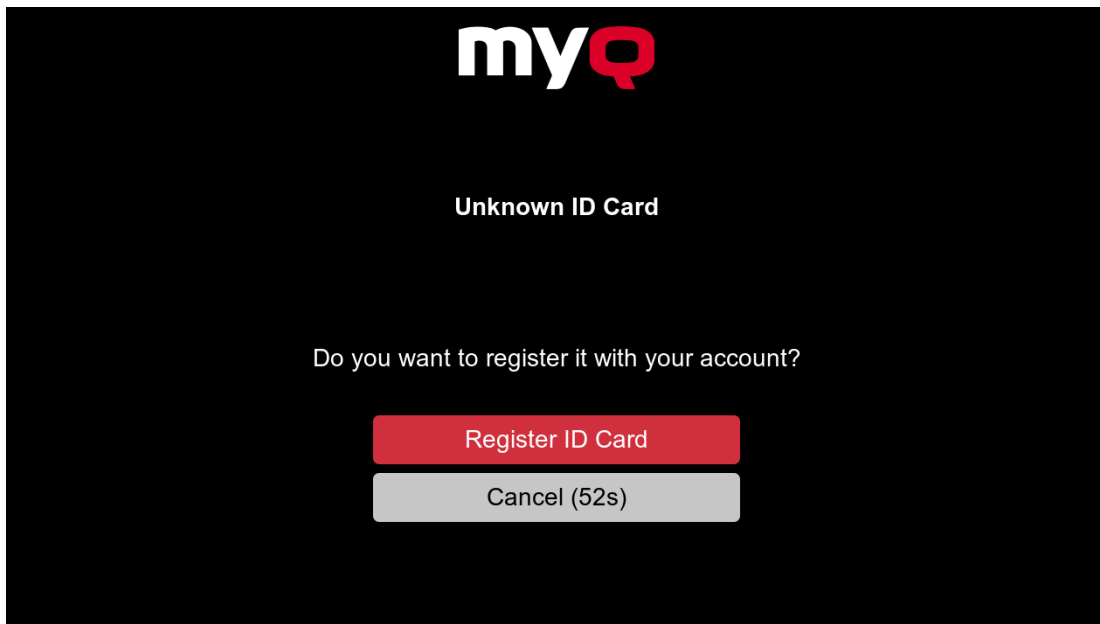


- Um sich mit einer anderen Methode anzumelden, können Sie auf „Gast-Anmeldung“ tippen oder Ihre ID-Karte durch den Kartenleser ziehen.

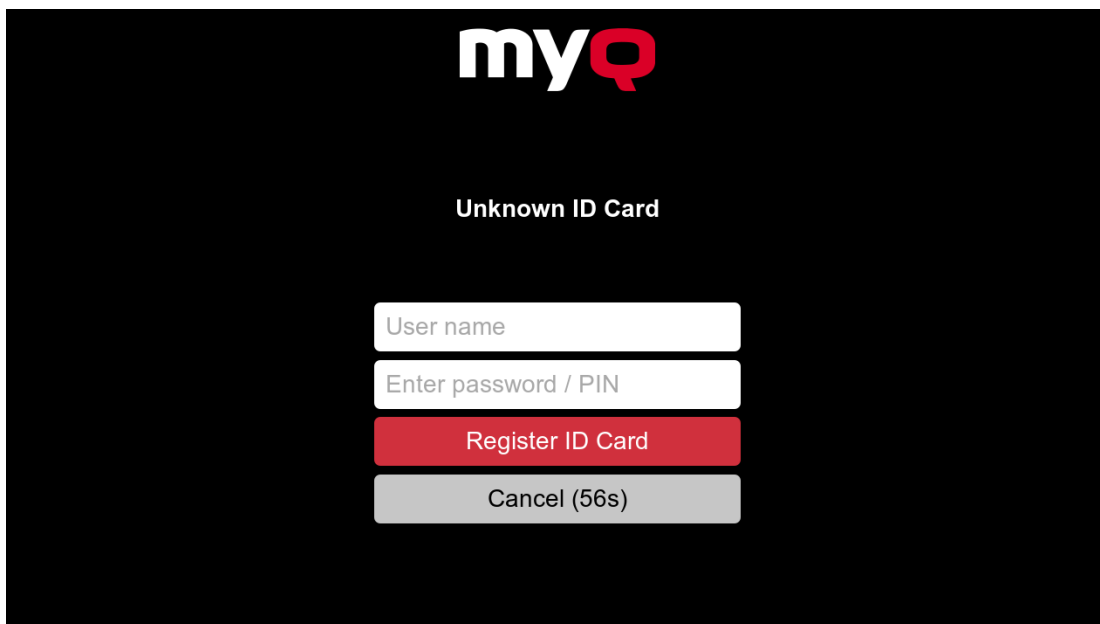


Unbekannte ID-Karte durchziehen

Es ist möglich, eine unbekannte ID-Karte zu registrieren und mit Ihrem Benutzerkonto zu verknüpfen. Wenn eine unbekannte ID-Karte durch das Lesegerät gezogen wird, wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, **Möchten Sie es mit Ihrem Konto registrieren?**



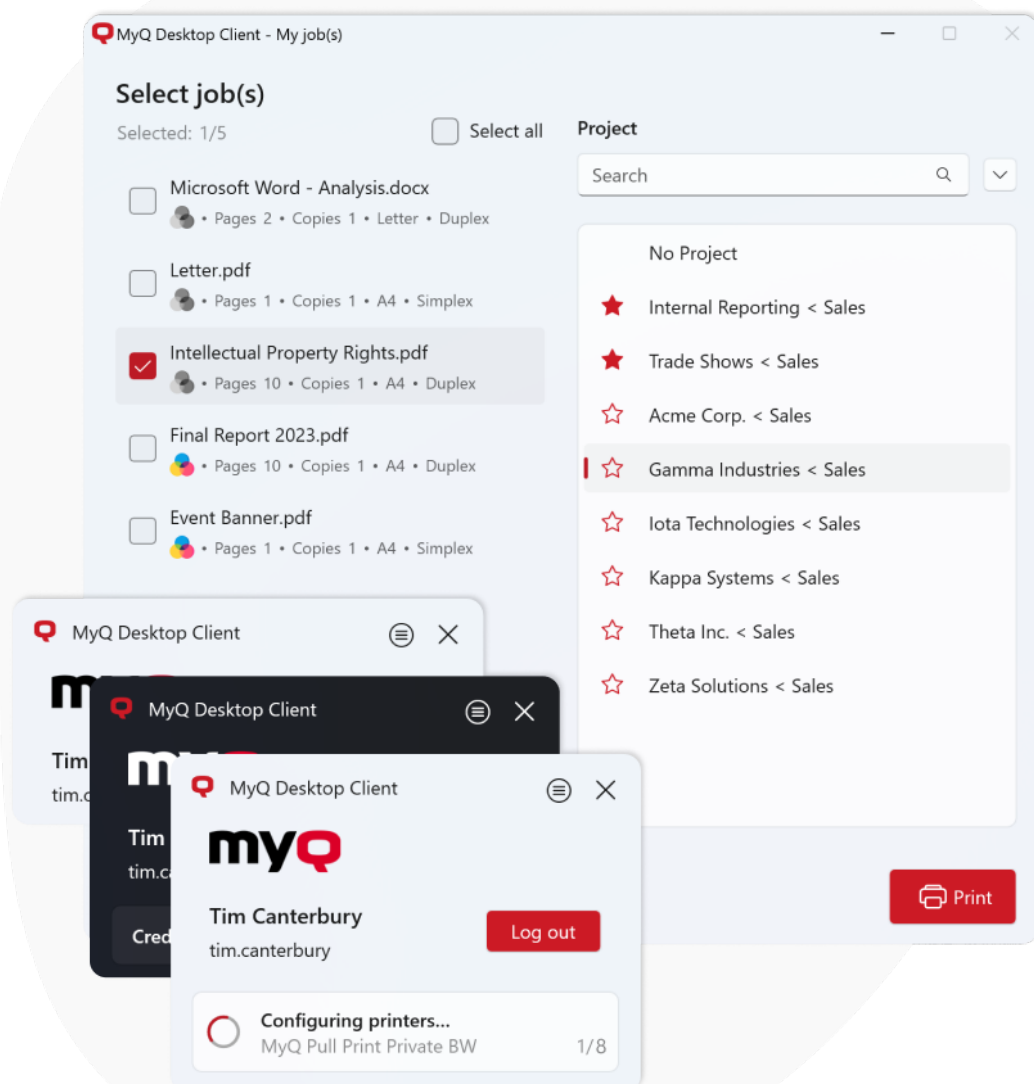
Wenn Sie tippen **Personalausweis registrieren** wird eine Eingabeaufforderung für Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort angezeigt.



Sobald Ihre Anmeldedaten erfolgreich validiert wurden, wird Ihnen die ID-Karte zugewiesen und das Hauptmenü wird wie gewohnt angezeigt.

4.4 Desktop Client

⚠ Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.



Der MyQ Desktop Client (für Windows, macOS oder Chrome) ist ein Software-Client des MyQ-Servers. Nach der Installation auf Ihrem Arbeitsplatzrechner stehen Ihnen folgende MyQ-Funktionen zur Verfügung:

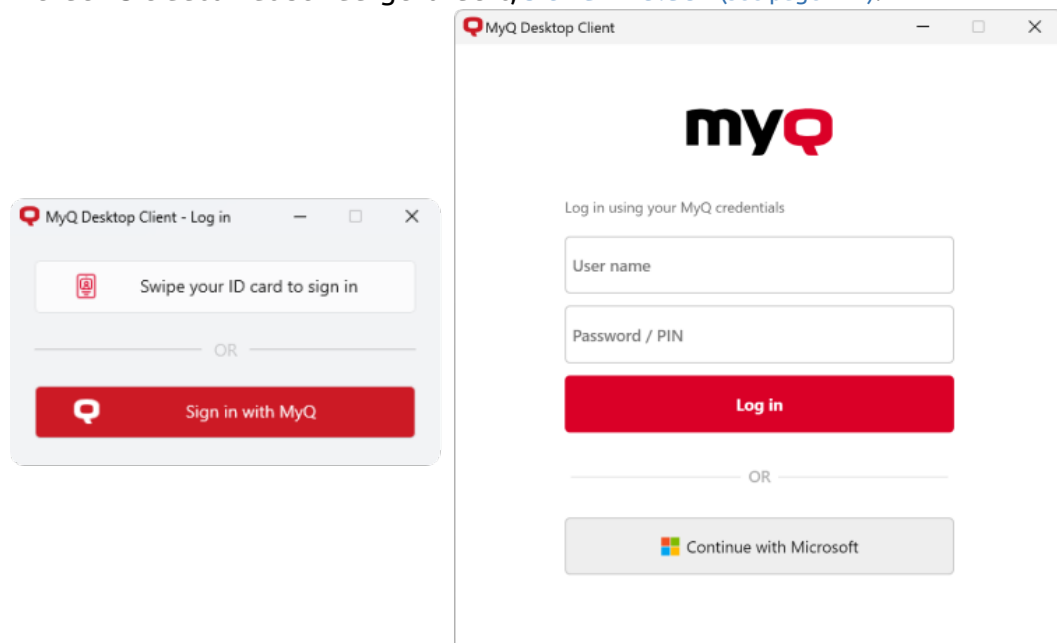
- **Benutzeridentifikation:** Sie werden über mehrere Authentifizierungsmethoden identifiziert.
- **Benutzerkontoinformationen:** Nach der Authentifizierung können Sie Ihre Kontoinformationen sowie Ihre [kredit](#) (see page 86) und [quote](#) (see page 91) status.
- **Auftragsverwaltung** (see page 79)verwaltung von Druckaufträgen in Bezug auf Zahlungskonten (Kredit, Kontingent, Auswahl der Kostenstelle), Projektmanagement und Benutzerinteraktion über benutzerdefinierte Skripte.

4.4.1 Anmelden

Mit dem **Anmelden** ausgewählte Authentifizierungsmethode, um die Anmeldeoptionen zu öffnen,

- Klicken Sie auf **Anmelden** im Anwendungsfenster (um das Anwendungsfenster zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **MyQ** symbol in der Taskleiste von Windows oder macOS).

Jedes Mal, wenn ein Auftrag mit der entsprechenden Benutzererkennungsmethode (entweder PIN/Karte eingeben oder Benutzername und Passwort eingeben) an die Warteschlange gesendet wird, werden Sie automatisch aufgefordert, [sich anmelden](#) (see page 111).

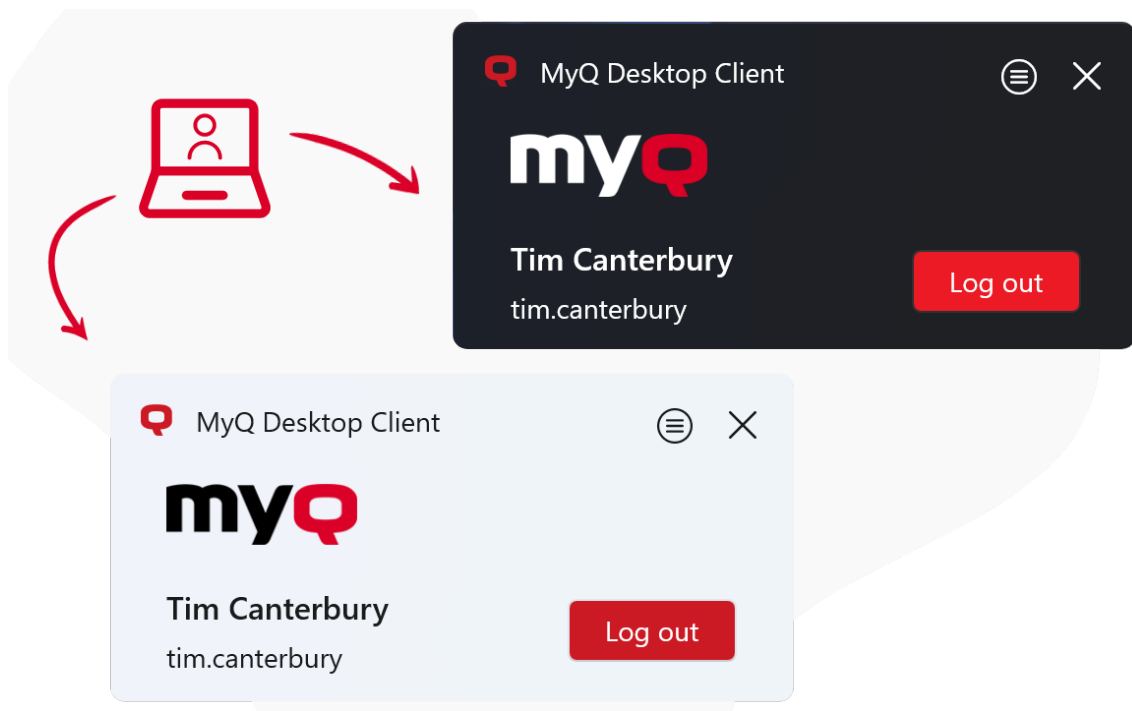


- Sie können sich auch mit Ihrem Microsoft-Arbeitskonto anmelden.

- i** Manchmal werden Sie möglicherweise aufgefordert, sich erneut mit Ihrem Konto anzumelden. Dies geschieht in erster Linie, wenn:
- Der Desktop Client läuft nicht mehr für einen längeren Zeitraum (30 Tage) und Ihre Anmeldung ist abgelaufen.
 - Sie verwenden einen öffentlichen Computer, auf dem Ihre Anmeldung nur so lange gespeichert bleibt, wie Sie zum Drucken eines Dokuments benötigen (in der Regel 1 Minute).

4.4.2 Windows-Einmalanmeldung

Mit dem **Windows-Einmalanmeldung** je nach ausgewählter Authentifizierungsmethode werden Sie als der aktuell angemeldete Benutzer des Betriebssystemkontos identifiziert und automatisch beim MyQ Desktop Client angemeldet.



5 Drucken

 Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

5.1 Druckverfahren

Es gibt mehrere Druckmethoden von verschiedenen Geräten mit unterschiedlichen Druckoptionen:

- **Direktdruck** dies ist die grundlegendste Methode und funktioniert genauso wie beim herkömmlichen Drucken, bei dem der Auftrag direkt an ein ausgewähltes Druckgerät gesendet wird.
- **Pull-Print-Druck** mit dieser Methode können Sie einen Druckauftrag an den MyQ-Server senden, wo er so lange wie nötig gespeichert wird, und aus einer Reihe von Druckgeräten auswählen, auf denen er gedruckt werden soll. Um den Auftrag zu drucken, müssen Sie sich lediglich am Terminal des Druckgeräts authentifizieren.

Nach der Authentifizierung wird der Auftrag entweder sofort gedruckt oder auf dem Touchscreen des Terminals angezeigt, wo Sie ihn verwalten können. Je nach Typ und Einstellungen des Terminals stehen Ihnen eine oder beide Optionen zur Verfügung. Um diese Methode zu verwenden, ist ein Embedded Terminal oder ein Hardware-Terminal erforderlich.

- **Vertretung Druck** die Funktion für delegierten Druck ist eine Erweiterung der Pull-Print-Druckmethode, mit der Sie Ihre Druckaufträge für eine bestimmte Gruppe anderer Benutzer freigeben können. Diese Benutzer können die Aufträge auf einem Embedded Terminal auf die gleiche Weise freigeben, wie sie ihre eigenen Aufträge freigeben würden.
- **Drucken aus E-Mail** wenn diese Option von Ihrem Administrator aktiviert wurde, können Sie ein Dokument drucken, indem Sie es an eine E-Mail anhängen und an ein spezielles E-Mail-Konto senden, das für den Druck vorgesehen ist. Über E-Mail gesendete Aufträge sind auf 500 MB pro E-Mail-Nachricht begrenzt, einschließlich aller Anhänge. Darüber hinaus können Sie die Parameter des Druckauftrags ändern, indem Sie Schlüsselwörter zum Betreff der E-Mail hinzufügen. Sie können aus den folgenden Schlüsselwörtern wählen:
 - #Farbe (Farbdruck),
 - #mono (monochromer Druck),

- #duplex (beidseitiger Druck),
- #simplex (einseitiger Druck),
- #ecoon (Toner-Spar-Druckmodus aktiviert),
- #ecooff (Toner-Spar-Druckmodus aus). Sie können als beliebiger Teil des Themas verwendet werden und müssen nicht getrennt werden.

Beispielsweise bewirkt eine E-Mail mit dem Betreff „MyPrintJob #mono#duplex“, dass der Auftrag in Schwarzweiß und im Duplexmodus gedruckt wird.

- Drucken über die MyQ-Weboberfläche: Wenn diese Option von Ihrem Administrator aktiviert wurde, können Sie [dateien direkt in der MyQ-Weboberfläche hochladen und drucken](#) (see page 70).
- Drucken von Ihrem Mobiltelefon: Sie können [von Ihrem Mobiltelefon aus drucken](#) (see page 104) mit dem MyQ X Mobile Client, der MyQ Mobile Printing-Anwendung oder über [AirPrint und Mopria](#) (see page 122).

 Ihre Organisation sollte Ihnen Informationen darüber zur Verfügung stellen, welche Druckmethoden Sie verwenden können. Möglicherweise sind nicht alle diese Methoden vom Administrator für Sie freigeschaltet.

5.1.1 Standarddruck

Die heute gängigste Methode ist das Drucken über Systemdrucker (die in Windows und macOS installiert sind, was möglicherweise auch für Chromebook-Geräte gilt). Bei dieser Methode werden installierte Druckertreiber verwendet, um verschiedene Druckoptionen verfügbar zu machen, bevor das Dokument an MyQ X gesendet wird.

Zu den häufig unterstützten Druckoptionen gehören:

- Farbmodus: Farbe, Monochrom, Graustufen.
- Seiten: Alle Seiten, Benutzerdefiniert (Auswahl eines Seitenbereichs).
- Duplex (beidseitiger Druck): An langer Kante drehen, An kurzer Kante drehen, Keine (Simplex).
- Seitenreihenfolge: Von vorne nach hinten, von hinten nach vorne.
- Papierformate: A3, A4, A5, B4, B5, Folio, Ledger, Legal, Letter, Statement, Sonstige (alle anderen nicht erkannten Formate).
- Eco-Modus (Toner-Sparmodus oder Entwurfsmodus).

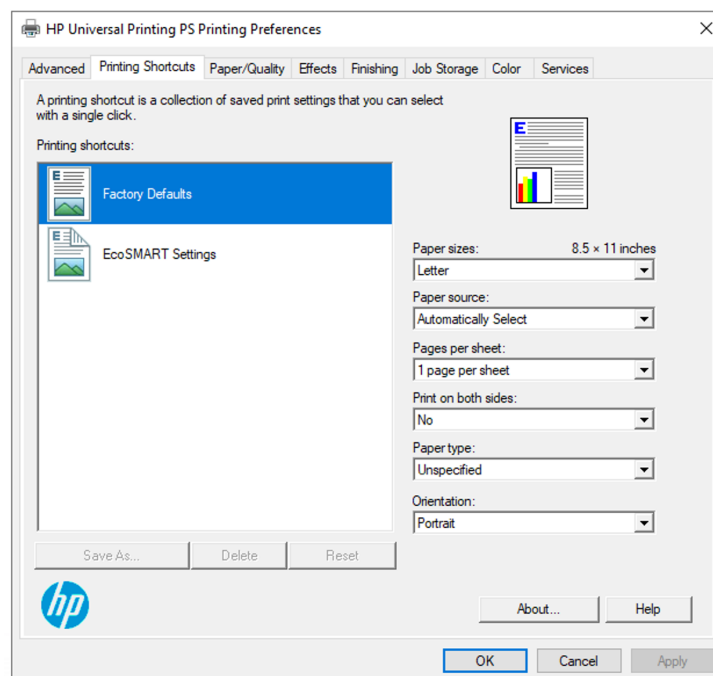
Darüber hinaus werden den Benutzern möglicherweise zusätzliche Optionen angezeigt, die von den verwendeten Druckertreibern bereitgestellt werden:

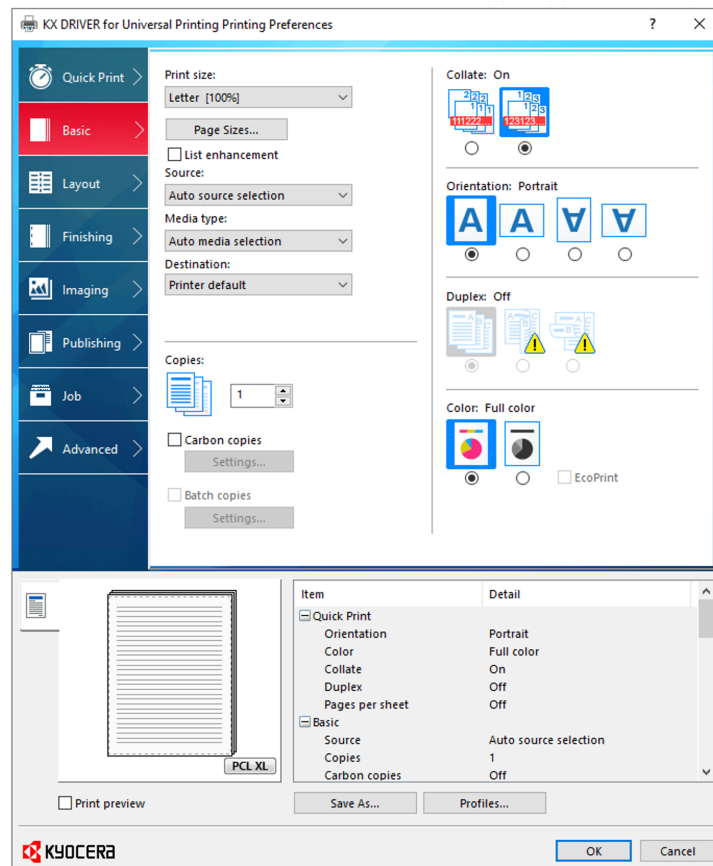
- Endbearbeitung (Heften, Lochen, Broschüren und deren verschiedene Positionen für Löcher und Bindungen).
- Medien- und Fachauswahl.
- Qualitätseinstellung, Grafikmodi (z. B. Text, Foto usw.).

- Und mehr.

- i** Die angezeigten verfügbaren Optionen unterscheiden sich je nach:
- der verwendete Drucker und seine Konfiguration
 - die Funktionen des Druckers
 - das Betriebssystem
 - die spezifischen Anwendungsoptionen, bei denen der Druckvorgang gestartet wurde

Beispiele für Druckertreiber

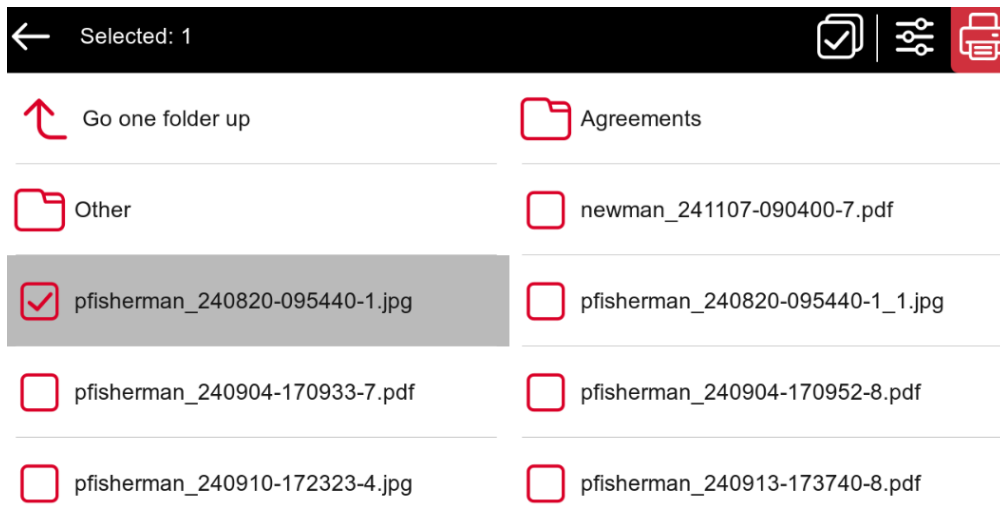




5.1.2 Easy Print

Mit der Easy Print-Terminal Action können Sie Dateien drucken, ohne sie zuvor an MyQ zu senden. Diese Dateien können von verschiedenen Speicherorten aus gedruckt werden, z. B. von mehreren Cloud-Speichern, Netzlaufwerken, lokalen Laufwerken und Ihrem eigenen Standardspeicher.

Wenn Easy Print auf dem Terminal verwendet wird, wird Ihnen eine Liste der möglichen Ziele angezeigt, die mit dieser Aktion verbunden sind (dies wird bei einem einzigen Ziel übersprungen). Nachdem Sie das Ziel ausgewählt haben, können Sie die zu druckenden Dateien auswählen.



Nach dem Drücken der Taste **Drucken** wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, werden die Dateien vom Zielort auf den Server heruntergeladen, über die Standard-Easy-Print-Warteschlange verarbeitet und ohne weitere Interaktion sofort an den Drucker weitergeleitet. Es ist auch möglich, den gesamten Download- und Druckvorgang abubrechen. In diesem Fall werden Dateien, die bereits heruntergeladen, aber noch nicht gedruckt wurden, vom Server gelöscht. Bereits gedruckte Dateien verbleiben auf dem Server und können erneut gedruckt werden.

Easy Print aus lokalen, Netzwerk- und Cloud-Speichern

Easy Print ist eine einzigartige Funktion, mit der Benutzer Dateien aus ihren verfügbaren lokalen und Netzwerkordnern auswählen können oder direkt aus Cloud-Diensten, alles direkt auf dem Embedded Terminal des Geräts. So haben sie die Möglichkeit, das Dokument einfach an einem beliebigen verfügbaren Speicherort zu speichern, zum Drucker zu gehen und diese Datei zum Drucken auszuwählen.



☐ Folder

☐ Cloud storage

☐ Home folder

☐ Cloud storage

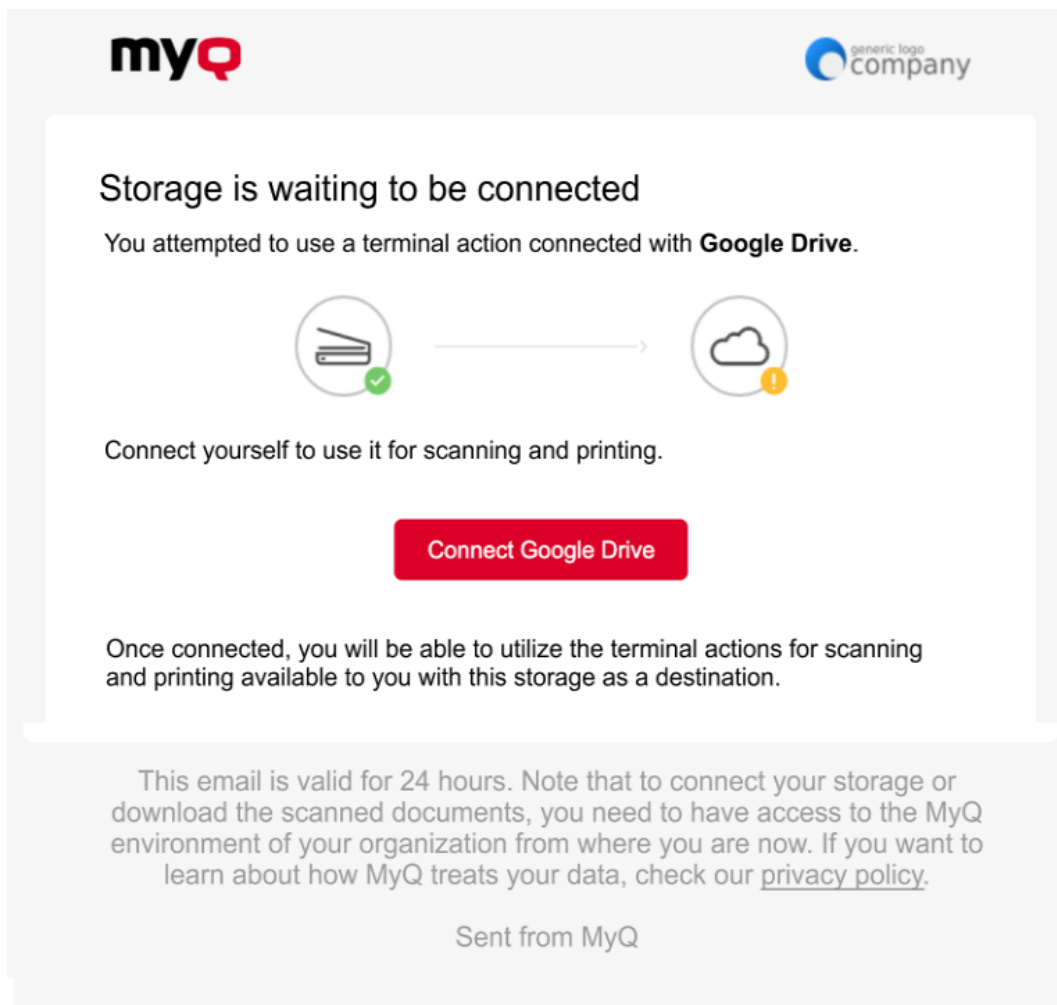
Ermöglicht die Konfiguration mehrerer lokaler, Netzwerk- und Cloud-Dienste zum Drucken.

Sichere und schnelle Druckmethode, die nur sehr wenig Konfiguration erfordert.

Benutzer können ihre Ordner und Dateien direkt auf dem Gerät durchsuchen und einfach eine Datei auswählen, die sofort gedruckt werden soll.

Sie müssen keine Dateien von einem Ort zum anderen übertragen – drucken Sie direkt von dem Ort, an dem Sie Ihre Dokumente bereits gespeichert haben.

Alternativ, wenn ein Administrator einen Cloud-Speicher mit **Easy Print**, aber Sie haben Ihr Konto noch nicht verbunden, können Sie dennoch verwenden **Easy Print** mit Ihrem verbundenen Cloud-Speicher als Zielort. Sie erhalten eine E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse, mit der Sie sich mit einem Cloud-Speicher verbinden können. Danach können Sie **Easy Print**.



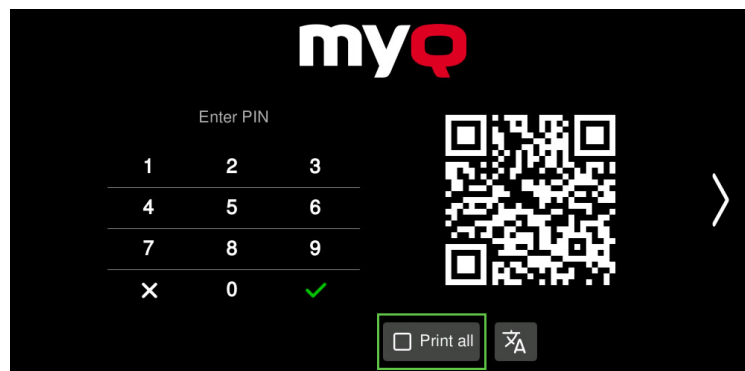
5.2 Alle drucken

Diese Aktion druckt alle Aufträge, die sich in der Warteschlange im Status „Bereit“ und „Angehalten“ befinden.

5.2.1 Alle Aufträge nach dem Einloggen drucken

Als Alternative zur Terminalaktion „Alle drucken“ können Sie die Funktion „Alle Aufträge nach der Anmeldung drucken“ verwenden.

- Wenn diese Funktion vom Administrator aktiviert wurde, werden alle Ihre Aufträge sofort gedruckt, sobald Sie sich an einem Embedded Terminal anmelden. Auf diese Weise müssen Sie nicht auf die Schaltfläche **Alles drucken** schaltfläche zum Drucken der Aufträge.
- Wenn Sie nicht alle Ihre Aufträge sofort drucken möchten, können Sie die Funktion auf dem Embedded Terminal deaktivieren, indem Sie auf die Schaltfläche **Alle Aufträge nach dem Einloggen drucken** aktivieren Sie das Kontrollkästchen, bevor Sie sich anmelden.



5.3 Sicheres Halten und Ziehen beim Drucken

Beim Standard-Direktdruck wird ein an einen Drucker gesendetes Dokument sofort freigegeben. Es verlässt Ihren Computer und liegt innerhalb von Sekunden oder Minuten fertig ausgedruckt auf dem Drucker. Der Hauptvorteil des Direktdrucks kann auch als sein größter Nachteil angesehen werden.

Dies gilt insbesondere für geschäftige Umgebungen, in denen ständig Menschen zu Druckern gehen, Karten durchziehen und drucken. Wenn Sie jemals in einem solchen Büro waren, wissen Sie wahrscheinlich, dass es kein Vergnügen ist, wenn Sie Ihr Dokument direkt drucken und bevor Sie aufstehen, um es zu holen, jemand anderes da ist, seine eigenen Unterlagen druckt und weggeht, während er seine (und Ihre) Ausdrücke durchblättert.

Es kann schon nach wenigen solchen Vorfällen dazu kommen, dass man sich fragt, ob dies nicht besser gemacht werden könnte. Glücklicherweise ist dies möglich. Durch die Verwendung von Pull Print von MyQ X werden sicherere und attraktivere Optionen freigeschaltet.

Drucken halten mit „Hold Print“ wird der Druckauftrag nicht sofort freigegeben, sondern gespeichert und erst gedruckt, nachdem sich der Eigentümer des Auftrags am Druckgerät authentifiziert hat. So wird verhindert, dass unbeaufsichtigte Dokumente im Büro zurückbleiben.

Pull-Druck mit Pull Print kann der Auftrag nicht nur auf dem Gerät freigegeben werden, an das er gesendet wurde, sondern auf jedem geeigneten Gerät in Ihrem Drucksystem.

5.3.1 Vorteile von Pull Print für Benutzer

Pull-Druck ist praktisch, da Sie Ihr Dokument von jedem verfügbaren Drucker abrufen können, selbst wenn einer außer Betrieb ist. Außerdem müssen Sie sich nicht beeilen,

um Ihren Ausdruck sofort abzuholen. Sie können den Druckauftrag erst freigeben, wenn Sie sich physisch am Drucker befinden, sodass er bereit ist, wenn Sie es sind.

- **vertrauliche Dokumente gesichert** stellen Sie sich vor, Sie drucken einen vertraulichen Bericht. Mit Pull-Printing wird das Dokument erst freigegeben, wenn Sie physisch am Drucker stehen. So besteht keine Gefahr, dass es für andere sichtbar liegt oder versehentlich von einem Kollegen mitgenommen wird.
- **auf einem Systemdrucker drucken** nehmen wir an, Sie arbeiten in einem großen Büro mit mehreren Druckern auf verschiedenen Etagen. Mit Pull-Printing benötigen Sie nur einen einzigen Drucker, der auf Ihrem Computer installiert ist. Wenn Sie ein Dokument senden, können Sie zu jedem beliebigen Drucker gehen, egal ob dieser in der Nähe Ihres Schreibtisches oder in einer anderen Abteilung steht, und es dort ausdrucken. So ersparen Sie sich die mühsame Verwaltung mehrerer Druckerinstallationen.
- **Druckoptionen jederzeit ändern** stellen Sie sich vor, Sie benötigen in letzter Minute eine Kopie einer Präsentation in Schwarzweiß statt in Farbe. Mit Pull-Printing können Sie zum Drucker gehen und die Einstellungen direkt am Gerät ändern, bevor Sie den Druckauftrag freigeben. Sie können beispielsweise von Farbe auf Schwarzweiß umstellen oder weitere Finishing-Optionen wie doppelseitigen Druck oder Heften hinzufügen.
- **Flexibles Drucken überall und jederzeit** angenommen, Sie sind mit einem Stapel Formulare auf dem Weg zur Buchhaltung, stellen aber fest, dass Sie eines vergessen haben auszudrucken. Mit Pull Printing müssen Sie nicht zu Ihrem Schreibtisch zurückkehren. Senden Sie das Formular einfach über den MyQ X Mobile Client von Ihrem Smartphone aus und drucken Sie es aus, sobald Sie dort angekommen sind. Oder stellen Sie sich vor, der Drucker in Ihrer Abteilung fällt plötzlich aus, Sie müssen aber dringend ein Dokument ausdrucken. Anstatt auf die Reparatur zu warten, können Sie Ihren Druckauftrag einfach an einem anderen Drucker in einem anderen Bereich ausführen.
- **Immer wissen, was Sie drucken** stellen Sie sich Folgendes vor: Sie müssen mehrere Dokumente ausdrucken, benötigen aber gerade nur einen bestimmten Bericht. Mit Pull-Printing können Sie jedes Dokument direkt auf dem Bildschirm des Druckers in der Vorschau anzeigen und so sicherstellen, dass Sie nur den benötigten Bericht ausdrucken und Ihre anderen Dokumente sicher und übersichtlich aufbewahren.

5.4 Verschiedene Authentifizierungsmethoden

Lesen Sie mehr darüber in der [Anmeldeoptionen](#) (see page 14) leitfaden.

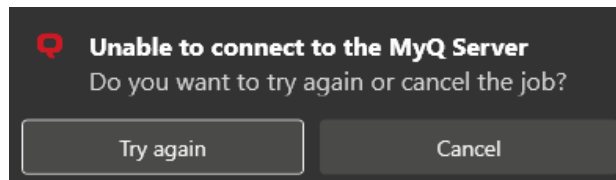
5.5 Fallback-Druck

 Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

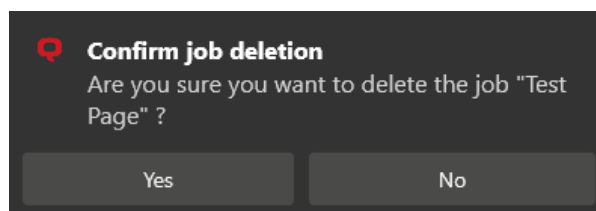
Die **Fallback-Druck** diese Funktion dient als wichtiges Backup-Tool für den Fall eines Serverausfalls. Fallback-Druck bedeutet, dass ein Auftrag, der nicht an MyQ gespoolt werden kann, an einen bestimmten Netzwerkdrucker gespoolt wird. Dabei kann es sich um einen Drucker handeln, der über eine IP-Adresse oder einen Hostnamen angegeben werden muss, um einen voreingestellten Drucker oder um einen Drucker aus einer Druckerliste. Während eines Serverausfalls kann eines der folgenden Szenarien auftreten:

5.5.1 Fallback-Druck deaktiviert

Wenn Sie drucken möchten und der Server offline ist, aber das Fallback-Drucken deaktiviert ist, wird die folgende Meldung angezeigt:



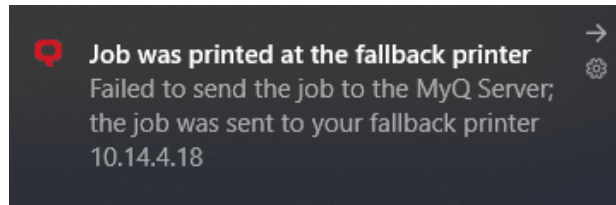
Klicken Sie auf **Versuchen Sie es erneut** um zu überprüfen, ob der Server jetzt online ist, oder klicken Sie auf **Abbrechen** um den Auftrag zu löschen, klicken Sie auf **Ja** im nächsten Popup-Fenster, um den Löschvorgang zu bestätigen.



5.5.2 Voreingestellter Ausweichdrucker

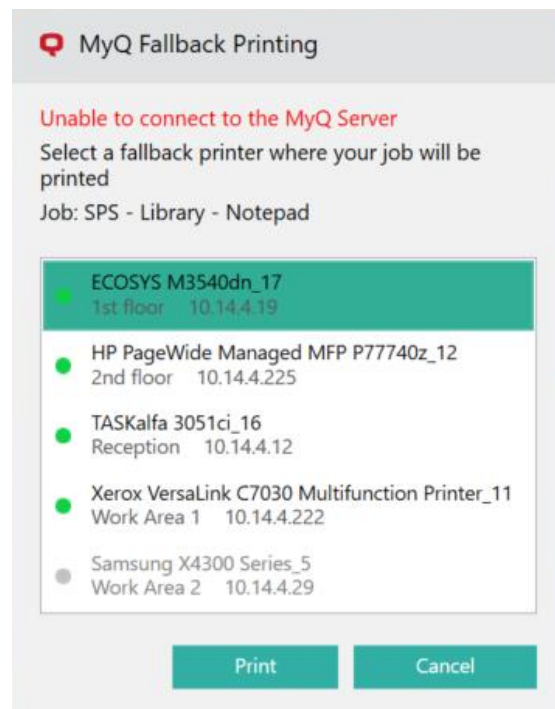
Wenn Sie drucken möchten und der Server offline ist, Ihr Administrator jedoch einen Ausweichdrucker eingerichtet hat, wird der Auftrag automatisch an diesen

angegebenen Drucker gesendet. Sobald der Auftrag gedruckt ist, wird die folgende Meldung angezeigt:

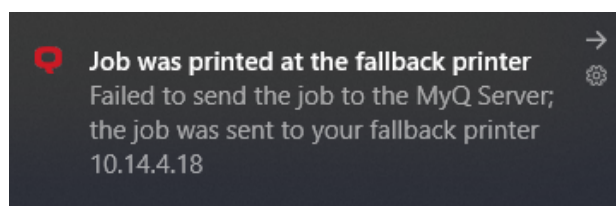


5.5.3 Wählen Sie einen Ausweichdrucker aus einer Liste aus

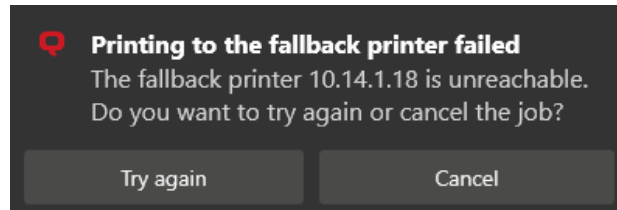
Wenn Sie drucken möchten und der Server offline ist, wird ein Popup-Fenster mit einer Liste der verfügbaren Drucker angezeigt:



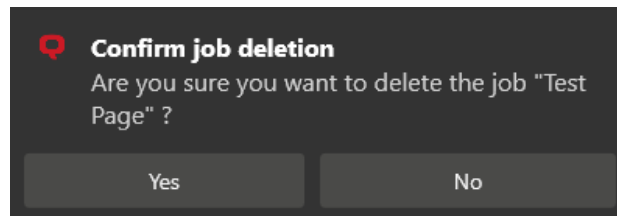
Wählen Sie einen Drucker aus der Liste aus und klicken Sie auf **Drucken**. Der Auftrag wird gedruckt, und die folgende Meldung wird angezeigt. Anschließend wird der Auftrag gelöscht.



Falls der Auftrag nicht auf dem ausgewählten Ausweichdrucker gedruckt werden kann, wird die folgende Meldung angezeigt:

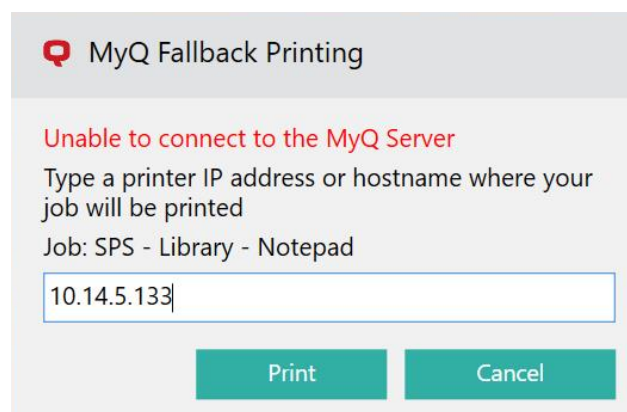


Klicken Sie auf **Versuchen Sie es erneut** zurück zur Liste der Ersatzdrucker, einen anderen Drucker ausprobieren oder klicken Sie auf **Abbrechen** um den Auftrag zu löschen, klicken Sie dann auf **Ja** um die Löschung des Auftrags zu bestätigen.



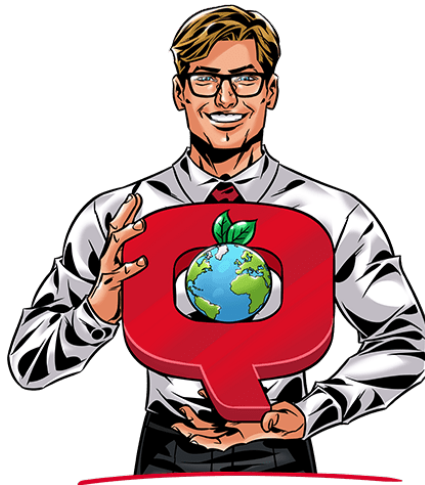
5.5.4 Geben Sie die IP-Adresse ein

Wenn Sie drucken möchten, der Server jedoch offline ist und der Administrator die IP-Adresse des Ausweichdruckers als Option „MyQ Fallback Printing“ (MyQ-Ausweichdruck) eingerichtet hat, wird ein Popup-Fenster mit den Auftragspezifikationen und einem Feld zur Eingabe einer IP-Adresse/eines Hostnamens angezeigt:



5.6 Umweltfreundlicher Druck

Es ist nichts Neues mehr, dass wir uns heutzutage alle bemühen, umweltfreundlicher zu sein. Ihr Administrator kann in Ihrer Druckumgebung Richtlinien festlegen, um dieses Ziel zu erreichen, aber auch Sie als Endbenutzer können Entscheidungen treffen, die der Umwelt zugutekommen und Ihrem Unternehmen in der Regel zusätzlich Geld sparen.



5.6.1 Muss es gedruckt werden?

Es überrascht nicht, dass die erste Überlegung beim umweltfreundlichen Drucken darin besteht, ob ein Dokument überhaupt gedruckt werden muss. Ihr MyQ-Embedded Terminal zeigt Ihnen (abhängig von den Einstellungen Ihres Administrators) möglicherweise die Kosten eines Auftrags an, bevor Sie ihn drucken. Im Allgemeinen stehen die finanziellen Kosten eines Auftrags in engem Zusammenhang mit seinen Auswirkungen auf die Umwelt und können Ihnen bei der Entscheidung helfen, ob sich der Druck lohnt.

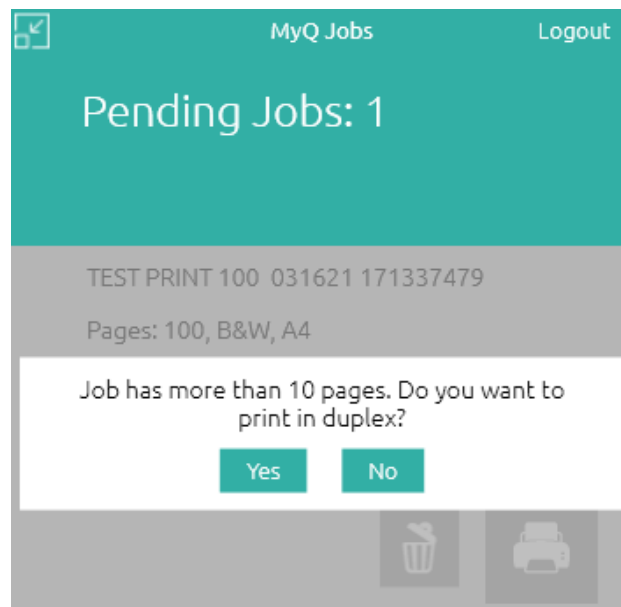
Überlegen Sie auch beim Kopieren, ob Sie ein Dokument stattdessen einscannen und digitale Dateien an die gewünschten Empfänger senden könnten. In den meisten modernen Arbeitsumgebungen sind Laptops und Projektionsleinwände so weit verbreitet, dass ein digitales Dokument genauso praktisch ist wie eine Papierkopie.

5.6.2 Sind meine Druckeinstellungen für umweltfreundliches Drucken optimiert?

Wenn Sie festgestellt haben, dass ein Druckauftrag erforderlich ist, stehen Ihnen mehrere Druckoptionen zur Auswahl, mit denen Sie die Umweltbelastung des Auftrags verringern können.

- **Farbe vs. Schwarz-Weiß** Farbdruker verbrauchen insgesamt mehr Toner, daher ist Schwarzweißdruck in der Regel immer umweltfreundlicher. Wenn Ihr Originaldokument bereits schwarzweiß ist, wählen Sie unbedingt den Schwarzweißdruck, um unnötigen Verbrauch von Farbtoner zu vermeiden.
- **Duplex vs. Simplex** diese Begriffe beziehen sich darauf, ob ein Dokument auf einer (Simplex) oder beiden (Duplex) Seiten eines Blattes Papier gedruckt wird. Natürlich verbraucht der Duplexdruck weniger Papier und ist umweltfreundlicher.
- **Toner-Sparmodus** dies ist eine integrierte Option, manchmal auch als Eco-Modus bezeichnet, mit der Ihr Dokument mit weniger Toner gedruckt wird. In diesem Modus gedruckte Seiten erscheinen etwas heller oder verblasst, sodass er möglicherweise nicht für alle Situationen geeignet ist. Der in diesem Modus gedruckte Text ist jedoch für die meisten Menschen weiterhin gut lesbar.

- ✓ Ihr Administrator hat möglicherweise interaktive Benachrichtigungen implementiert, sodass Sie eine Meldung erhalten, wenn Sie einen Druckauftrag senden, der nicht umweltoptimiert ist. Wenn Sie beispielsweise ein Dokument mit mehr als 10 Seiten drucken, werden Sie möglicherweise aufgefordert, auf Duplexdruck umzuschalten. Wenn Sie die Vorschläge in diesen Meldungen annehmen, können Sie Ihren Druckvorgang auf einfache Weise umweltfreundlicher gestalten.



5.6.3 Drucke ich so, dass weniger Abfall entsteht?

Neben der Auswahl der optimalen umweltfreundlichen Einstellungen für Ihre Druckaufträge gibt es noch weitere Möglichkeiten, Fehler beim Drucken zu reduzieren und Verschwendung zu vermeiden.

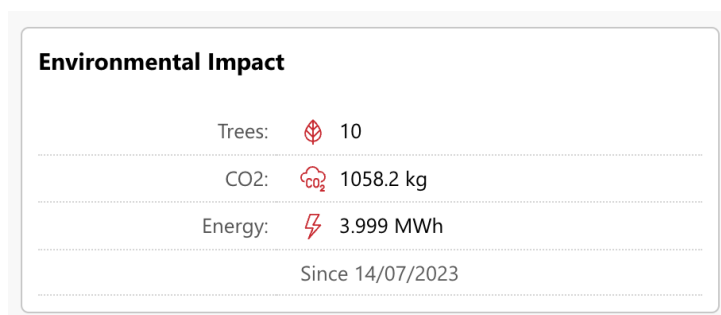
- **Wählen Sie „Pull Print“ statt „Direct Print“** es ist eine einfache Tatsache, dass in einer geschäftigen und komplexen Umgebung der Direktdruck zu Verschwendung führen kann. Wenn Sie Ihre gedruckten Dokumente nicht sofort abholen, können sie verlegt oder versehentlich von jemand anderem mitgenommen werden.

Durch die Wahl von Pull Print lässt sich dieses Problem vermeiden. Nachdem Sie einen Druckauftrag von Ihrem Computer oder Mobiltelefon aus gestartet haben, müssen Sie sich am Embedded Terminal eines geeigneten Druckers authentifizieren (z. B. durch Eingabe Ihrer PIN oder Durchziehen Ihrer ID-Karte), bevor das Dokument gedruckt wird. So können Sie Ihre Dokumente sofort abholen und müssen verlorene Unterlagen nicht erneut ausdrucken.

- **Job-Vorschau nutzen** myQ bietet mehrere Möglichkeiten, Ihre Dokumente vor dem Drucken in der Webschnittstelle, im mobilen Client und auf den Embedded Terminals selbst in der Vorschau anzuzeigen. Zeigen Sie Ihre Dokumente vor dem Drucken immer in der Vorschau an, um sicherzustellen, dass sie korrekt konfiguriert sind, und um die Wahrscheinlichkeit von Fehlern zu verringern, die einen erneuten Druck erforderlich machen.

5.6.4 Wie hoch ist meine Umweltbelastung?

Standardmäßig wird Folgendes angezeigt **Umweltauswirkungen** widget auf der Startseite Ihrer MyQ-Webschnittstelle. Dieses Widget hilft Ihnen dabei, die Kosten Ihrer Druckaufträge in Bäumen, CO² und Energie.



Wenn Sie dieses Widget im Auge behalten, können Sie ganz einfach überwachen, wie umweltfreundlich Ihr Druckverhalten ist, und sich daran erinnern, die oben genannten Vorschläge umzusetzen.

6 Scannen

 Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

6.1 Easy Scan

Mit Easy Scan können Sie mit einem einzigen Fingertipp scannen. Nachdem Sie diese Aktion antippen, wird die Seite sofort an ein vordefiniertes Ziel gescannt. Ihr Administrator kann mehrere Ziele definieren, an die das gescannte Dokument gesendet werden kann, indem er mehrere Easy Scan-Aktionen einrichtet (z. B. Easy Scan to Email, Easy Scan to Folder, Easy Scan to OneDrive usw.).

Sobald Ihr Administrator die Ziele definiert hat, die Sie für Easy Scan verwenden können, werden diese Ziele auf der **Home** bildschirm Ihrer MyQ-Webschnittstelle, auf dem angezeigt wird, ob der Speicherort verbunden ist oder nicht. Wenn der Speicherort noch nicht verbunden ist, klicken Sie einfach auf „Verbinden“ und folgen Sie den Anweisungen, um das Passwort für den Speicher einzugeben und die Verbindung herzustellen.

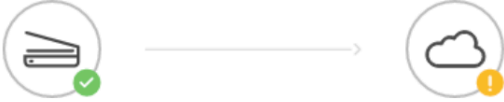
Wenn Ihr Administrator einen Speicherort mit Easy Scan verbunden hat, Sie jedoch noch kein Passwort für Ihr persönliches Konto eingegeben haben, können Sie Easy Scan dennoch mit diesem Speicherort als Ziel verwenden.

Sie erhalten eine E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse, über die Sie sich mit dem Ziel verbinden können. Anschließend werden Ihre gescannten Dokumente dorthin übermittelt. Diese E-Mail ist nach dem Scannen 24 Stunden lang gültig. Die E-Mail enthält außerdem einen sicheren Link, über den Sie die gescannten Dokumente direkt herunterladen können.

myQ

Scan is waiting for your action

You have a **scan waiting** to be delivered to **Google Drive**.



Connect your storage to the MyQ X application to finish it.

[Connect Google Drive](#)

Once connected, pending scans **will be delivered as soon as possible** and your future scans to this storage will be automatically sent there.

If you do not want to pair your cloud storage now, you can download the file(s):

- [johndoe_231228-151630-2.pdf](#)

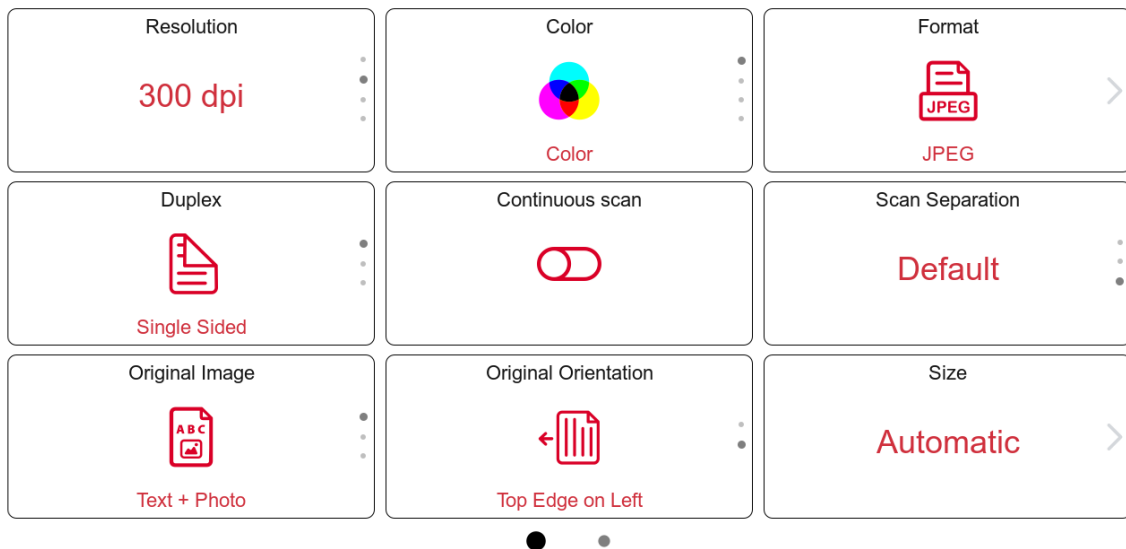
This email is **valid for 24 hours**. After this period, the pending scan is canceled and cannot be downloaded or delivered anymore.

Note that to connect your storage or download the scanned documents, you need to have **access to the MyQ environment of your organization** from where you are now.

If you want to learn about how MyQ treats your data, check our [privacy policy](#).

Sent from MyQ

Der Administrator kann auch die Scan-Parameter festlegen und Ihnen möglicherweise erlauben, diese vor dem Scannen zu ändern.

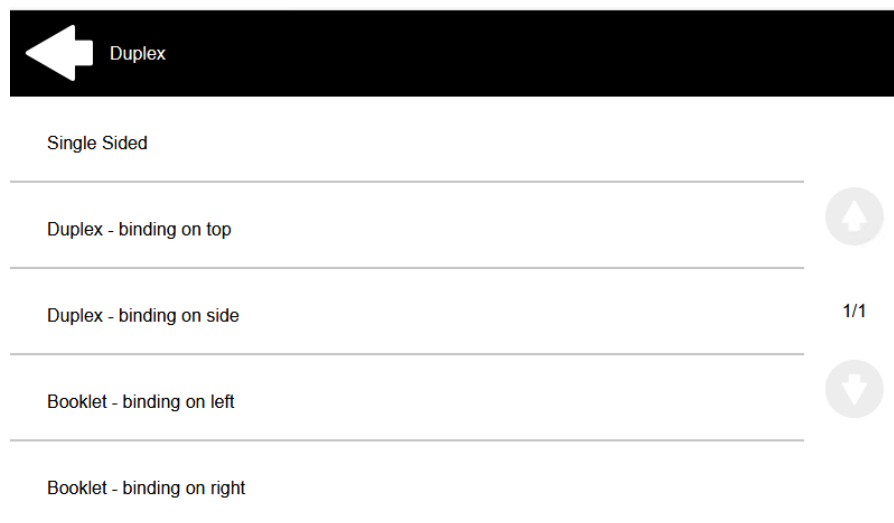


Easy Scan-Parameter

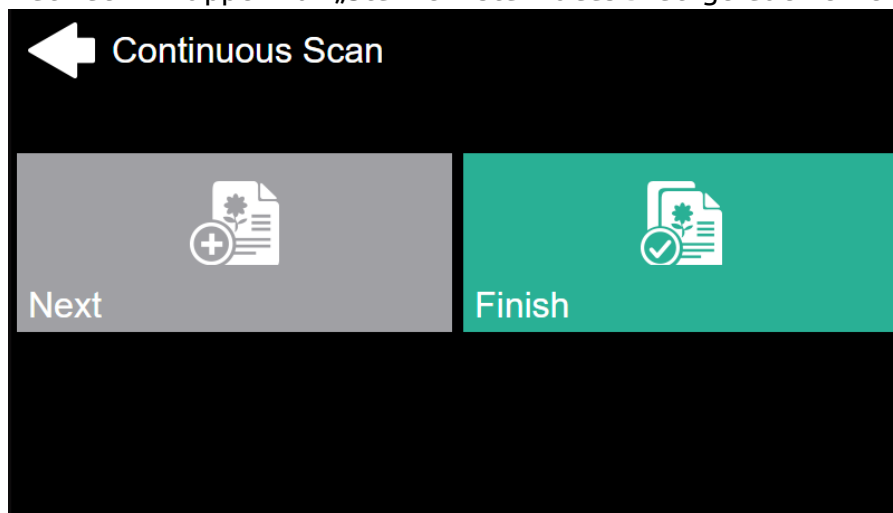
Jeder Parameter verfügt über eine Standardoption. Wenn diese Option ausgewählt ist, werden die tatsächlichen Werte aus den Standard-Scan-Einstellungen des Druckgeräts übernommen.

- **Auflösung:** Die Auflösung der Ausgabedatei. Sie können aus den folgenden Optionen wählen:
 - 100 dpi
 - 200 dpi
 - 300 dpi
 - 400 dpi
 - 600 dpi
 - 1200 dpi
 - Standard
- **Farbe:** Die Farbskala der Ausgabedatei. Sie können aus den folgenden Optionen wählen:
 - Farbe
 - Graustufen
 - Schwarz-Weiß (zwei Farbtöne)
 - Automatisch
 - Standard
- **Format:** Das Format der Ausgabedatei. Sie können aus den folgenden Optionen wählen:
 - PDF
 - JPEG
 - TIFF
 - XPS

- HCPDF
- Standard
- **Duplex:** Simplex- und Duplex-Scanoptionen. Sie können aus folgenden Optionen wählen:
 - Einseitig
 - Duplex - Bindung oben
 - Duplex - seitliche Bindung
 - Broschüre – Bindung links
 - Broschüre – Bindung rechts
 - Standard



- **Kontinuierlicher Scan** mit der Option für kontinuierliches Scannen
*Aktiviert*scanaufträge werden erst gesendet, wenn „Fertig“ angetippt wird.
 Nach dem Antippen von „Scannen“ scannt das Druckgerät eine weitere Seite.



Sie können aus folgenden Optionen wählen:

- Behindert
- Aktiviert

- Standard
- **Scan-Trennung** wenn ein Dokument mit mehreren Seiten gescannt wird, können die gescannten Seiten entweder separat (jede Seite in einer separaten Datei) oder alle zusammen in einer Datei gespeichert werden. Sie können aus den folgenden Optionen wählen:
 - Alle Seiten zusammen
 - Jede Seite trennen
 - Standard
- **Originalbild:** Legt fest, wie das Druckgerät die gescannte Seite verarbeiten soll. Sie können aus den folgenden Optionen wählen:
 - Text + Foto
 - Foto
 - Text
 - Standard
- **Ursprüngliche Ausrichtung::** Legt die Ausrichtung der gescannten Seite in der Ausgabedatei fest. Die Position des Papiers bezieht sich auf die Person, die vor dem Druckgerät steht. Sie können aus folgenden Optionen wählen:
 - Oberkante oben: Die Seite wird in horizontaler Position angezeigt (die Oberkante der Seite ist vom Betrachter abgewandt)
 - Oberkante links: Die Seite wird vertikal angezeigt (die Oberkante der Seite befindet sich auf der linken Seite der Person)
 - Standard
- **Dichte** die Bilddichte in der ausgegebenen Datei. Je höher sie ist, desto dunkler ist das resultierende Bild. Sie können aus den folgenden Optionen wählen:
 - Automatisch
 - Niedrigster
 - Unterer
 - Niedrig
 - Normal
 - Hoch
 - Höher
 - Höchste
 - Standard
- **Größe:** Die Größe der gescannten Ausgabe. Diese bestimmt die Größe des Scanbereichs und sollte daher der tatsächlichen Größe des gescannten Papiers entsprechen. Sie können aus den folgenden Optionen wählen:
 - Automatisch
 - A3
 - A4
 - A5
 - A6
 - Folio

- Hauptbuch
- Brief
- Rechtlich
- Oficio II
- Erklärung
- Standard
- **Leere Seiten überspringen** mit diesem Parameter können Sie festlegen, dass leere Seiten im gescannten Dokument übersprungen werden sollen. Sie können aus folgenden Optionen wählen:
 - Standard
 - Ja
 - Nein

Zu den verfügbaren Reisezielen gehören unter anderem:

- **Ordner** ein bestimmter vordefinierter Ordner oder eine Auswahl von Ordnern, die durchsucht werden können.
- **Speicherplatz für Scans des Benutzers** das gescannte Dokument wird im Scan-Speicher gespeichert, der in Ihren MyQ-Benutzerinformationen festgelegt ist.
- **E-Mail-Adresse des Benutzers** das gescannte Dokument wird an Ihre E-Mail-Adresse gesendet.
- **Sichere Verbindung** eine einzigartige MyQ-Funktion, bei der Sie per E-Mail einen Link zum Herunterladen des gescannten Dokuments erhalten oder es einfach über die MyQ-Weboberfläche herunterladen können. Eine weitere Anwendung dieser Funktion kann in Umgebungen wichtig sein, in denen die IT-Abteilung eine Begrenzung für E-Mail-Anhänge festgelegt hat. Wenn diese Funktion aktiviert ist und der E-Mail-Anhang diese Grenze überschreitet, wird der Scan als sicherer Link zugestellt.
- **E-Mail** das gescannte Dokument wird mit einem vordefinierten oder variablen E-Mail-Betreff und einer vordefinierten oder variablen Nachricht an mehrere Empfänger gesendet.
- **Cloud-Speicher** das gescannte Dokument kann an die gängigsten Cloud-Speicher gesendet werden: OneDrive, OneDrive Business, Google Drive, Box, Dropbox, SharePoint Online und Amazon S3.
- Als zusätzliche Optionen zur Abdeckung der geschäftlichen Anforderungen von IT-Teams werden benutzerdefinierte Zielorte, FTP- und Faxserver angeboten.

6.2 Scannen des Original-Panels

Wenn Sie die Option sehen **Panel-Scan** auf Ihrem Terminal können Sie darauf tippen, um die ursprüngliche, integrierte Scanfunktion des Geräts anstelle des MyQ Embedded Terminal Panels zu verwenden.

7 Kopieren

 Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

7.1 Easy Copy

Mit unserer Easy Copy-Funktion müssen Sie nicht mehr den oft komplizierten und verwirrenden Kopierbildschirm des Druckgeräts aufrufen – Sie können mit einem einzigen Fingertipp direkt vom Startbildschirm des MyQ-Terminals aus kopieren. Nach dem Antippen des **Easy Copy** mit der Schaltfläche „MyQ“ kann MyQ einfach mit dem Kopieren unter Verwendung der Standardeinstellungen des Druckgeräts fortfahren, oder Sie können die Easy Copy-Parameter vor dem Kopieren ändern. Alle Parameter sind vom jeweiligen Druckgerät abhängig, daher sind einige Werte möglicherweise nicht verfügbar.

7.2 Kopie des Personalausweises

Durch Antippen dieser Aktion können Sie eine Kopie erstellen, bei der beide Seiten eines Personalausweises auf einer einzigen Seite gedruckt werden. Sie können die folgenden Parameter einstellen:

- **Kopienanzahl** der gedruckten Exemplare.
- **Farbe**: Wählen Sie zwischen Farbe, Monochrom oder Graustufen.

8 Fax

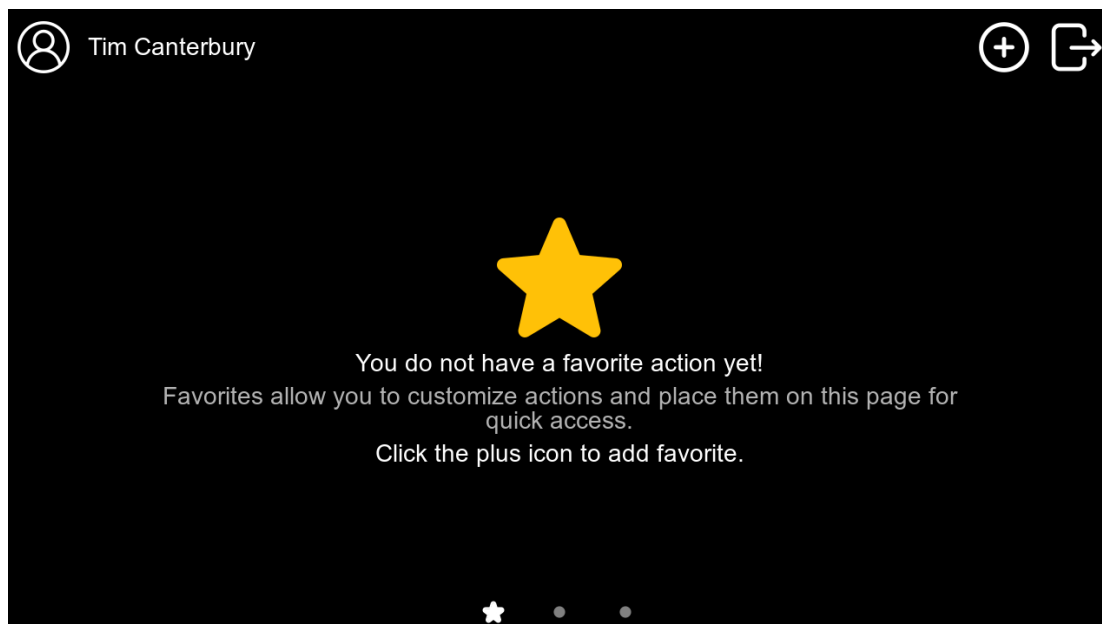
8.1 Easy Fax

Mit der Easy Fax-Funktion können Sie Ihre gescannten Dokumente in nur zwei Schritten faxen.

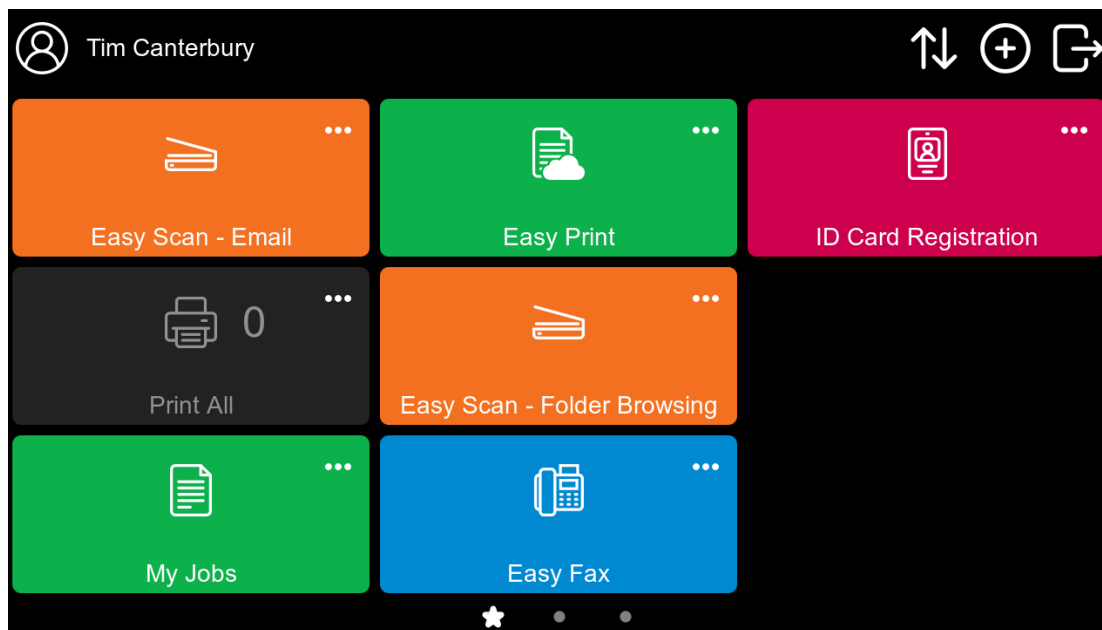
- Tippen Sie auf die **Easy Fax** taste auf dem Embedded Terminal.
- Geben Sie die Faxnummer ein (oder wählen Sie, falls verfügbar, das Faxziel aus der Liste aus).

9 Bevorzugte Aktionen

Die **Lieblingsaktionen** mit dieser Funktion können Sie häufig verwendete Aktionen speichern und schnell darauf zugreifen, sodass Sie gängige Aufgaben wie das Drucken mit vordefinierten Einstellungen, das Scannen an bestimmte Ziele oder das Kopieren ausführen können, ohne durch lange Menüs navigieren zu müssen. Da Sie Ihre wichtigsten Aktionen immer griffbereit haben, hilft Ihnen diese Funktion dabei, Druckaufträge effizienter zu verwalten. Sie eignet sich daher perfekt für Umgebungen mit hohem Druckaufkommen oder speziellen Druckanforderungen, in denen wichtige Funktionen schnell zugänglich sein müssen.



Die Terminalbildschirme, die bevorzugte Aktionen enthalten, sind mit einem Sternsymbol gekennzeichnet. Wenn mehr bevorzugte Aktionen hinzugefügt werden, als auf einen Bildschirm passen, zeigen mehrere Sternsymbole mehrere Seiten an.



9.1 Favoritenaktion hinzufügen



- Diese Option ist standardmäßig aktiviert.
- Sie können nur die vom Gerät unterstützten Aktionen hinzufügen.
- Jeder Benutzer kann nur die Vorgänge sehen, für die er die Berechtigung hat.



Nur „Einfache Aktionen“, „Alle drucken“, „Meine Aufträge“ und „ID-Kartenregistrierung“ können als Favoriten hinzugefügt werden.

1. Um eine bevorzugte Terminal Action hinzuzufügen, [sich anmelden bei](#) (see page 111) das Terminal
2. Tippen Sie auf die **Stern** symbol am unteren Bildschirmrand.
3. Tippen Sie auf die **Plus** symbol oben rechts, wählen Sie eine Aktion aus und drücken Sie dann die rote Taste **häkchen** schaltfläche.

Select an Action

☐ Print All

☐ My Jobs

☐ Easy Print

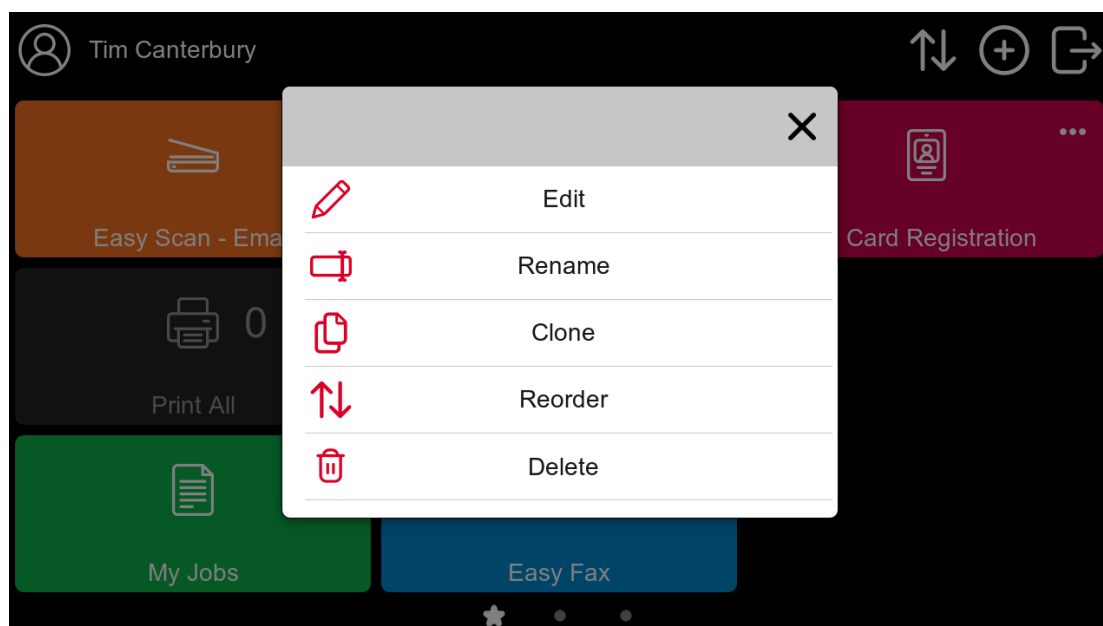
☒ Easy Scan - Email

☐ Easy Scan - Folder Browsing

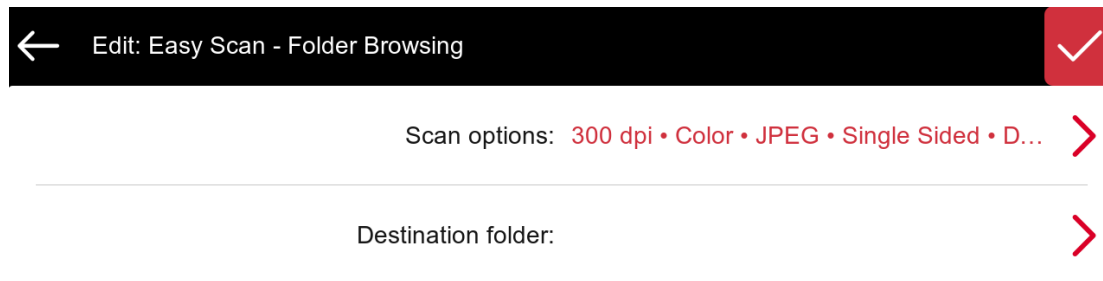
9.2 Eine bevorzugte Aktion bearbeiten

i Dieser Vorgang und seine Optionen sind nur verfügbar, wenn der Administrator dem Benutzer die erforderlichen Berechtigungen erteilt hat.

Sie können die Aktionen bearbeiten, indem Sie auf das Aktionsmenü der Aktion tippen und dann **Bearbeiten**.



[Easy Scan](#) (see page 39) und [Easy Copy](#) (see page 45) die bevorzugten Aktionen können bearbeitet werden, sodass der Benutzer die Scan- oder Kopierparameter ändern kann.



← Edit: Easy Scan - Folder Browsing ✓

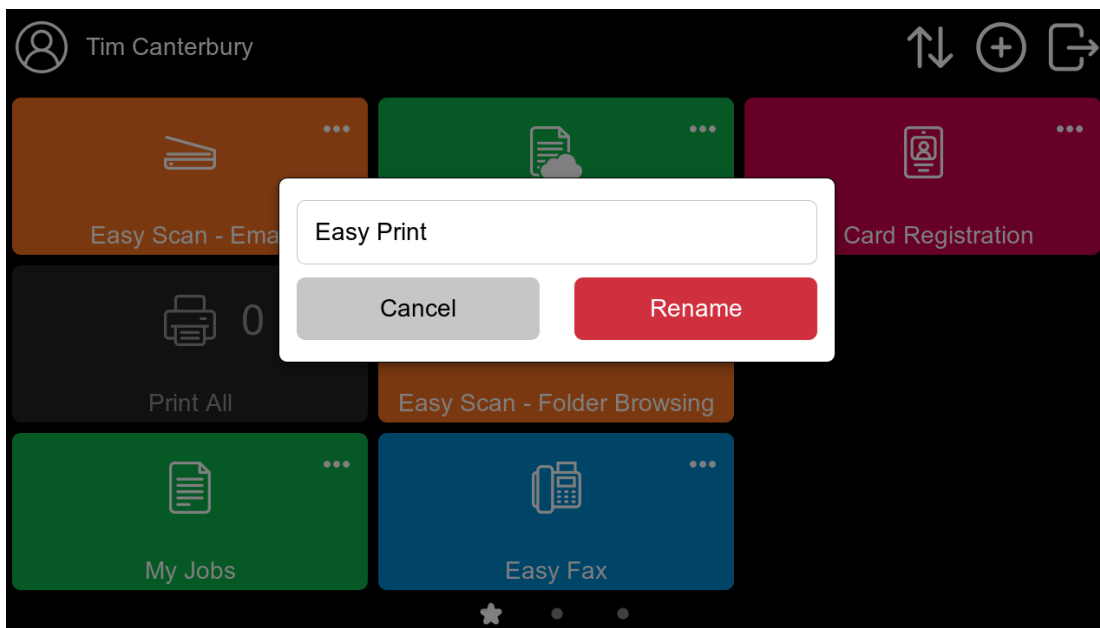
Scan options: 300 dpi • Color • JPEG • Single Sided • D... >

Destination folder: >

Wenn ein Parameter einer bestimmten Aktion markiert wurde **Nur Lesen** in der MyQ-Weboberfläche ist dieser Parameter in diesem Menü sichtbar, kann jedoch nicht bearbeitet werden.

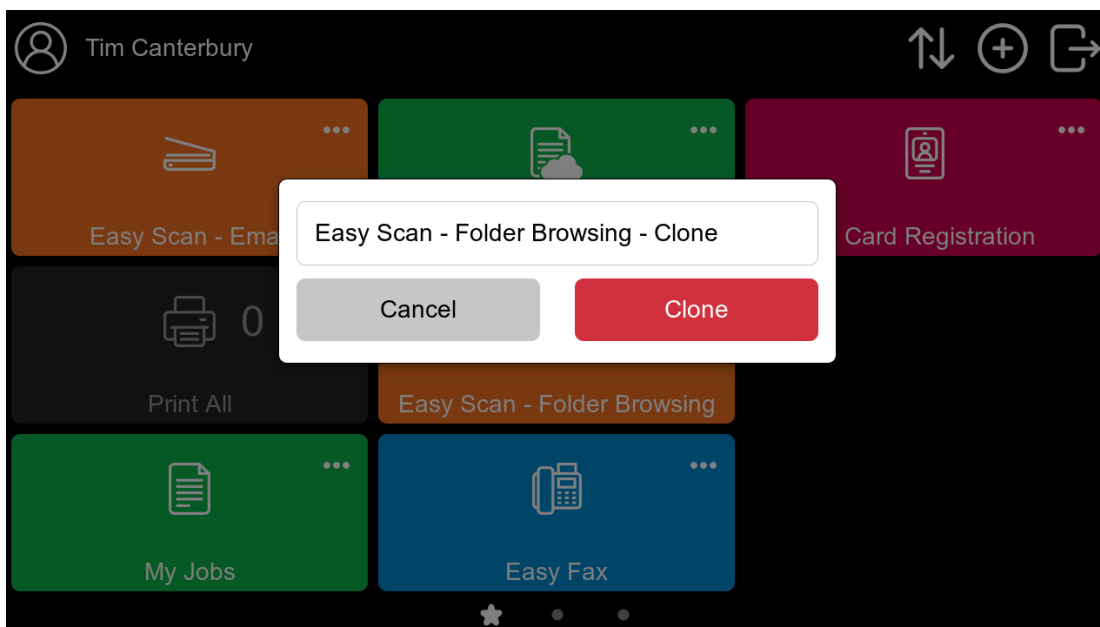
9.3 Eine bevorzugte Aktion umbenennen

Sie können die Aktionen umbenennen, indem Sie auf das Aktionsmenü der Aktion tippen und dann **Umbenennen** geben Sie den Namen Ihrer neuen Aktion ein und speichern Sie ihn.



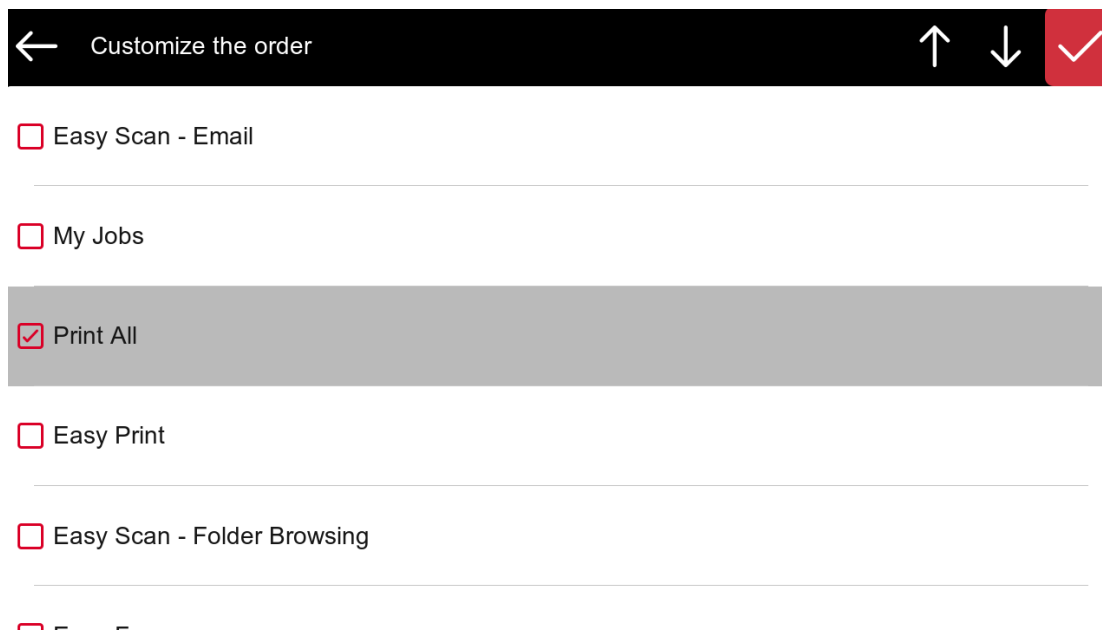
9.4 Eine bevorzugte Aktion klonen

Sie können die Aktionen schließen, indem Sie auf das Aktionsmenü der Aktion tippen und dann **Klon**.



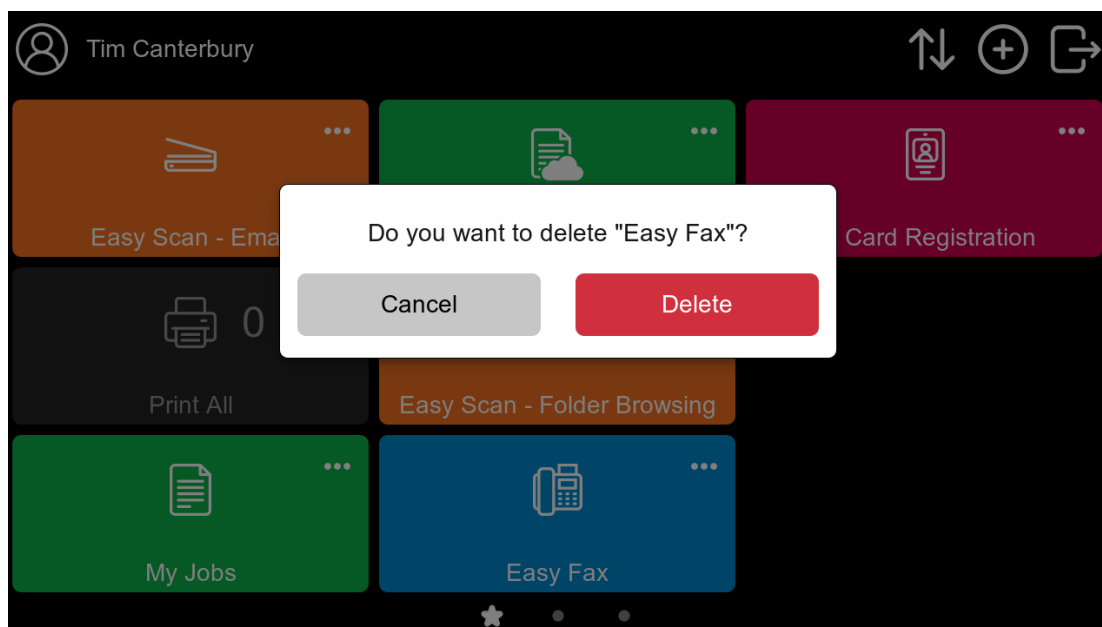
9.5 Ordnen Sie Ihre bevorzugten Aktionen neu an

Verwenden Sie die Aufwärts- und Abwärtspfeile, um Ihre bevorzugten Aktionen zu sortieren.



9.6 Eine Favoritenaktion löschen

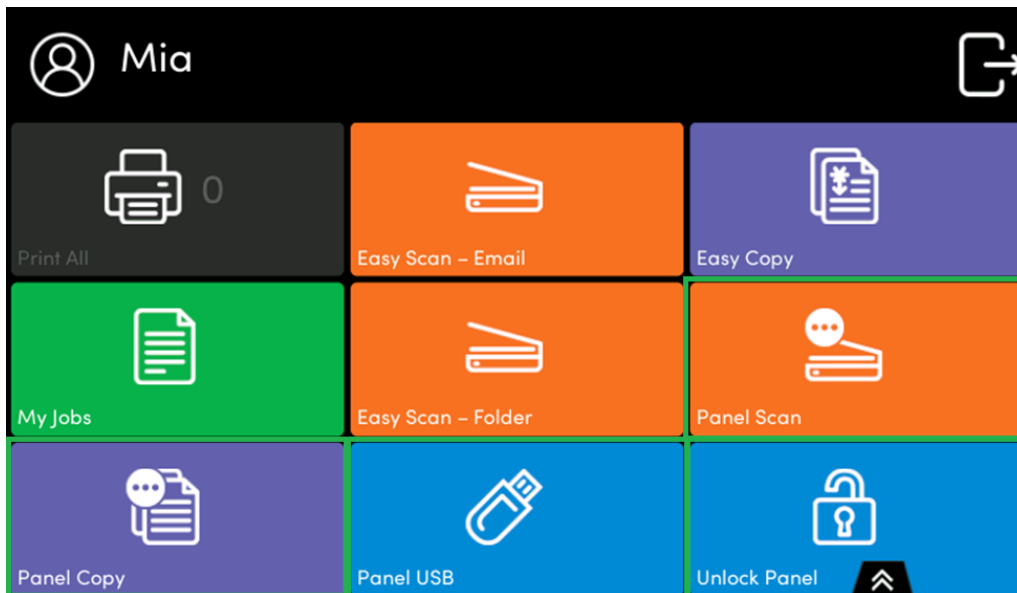
Sie können die Aktionen löschen, indem Sie auf das Aktionsmenü der Aktion tippen und dann **Löschen**.



10 Panel-Aktionen

! Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind.
 Bevor Sie ein Support-Ticket eröffnen, wenden Sie sich bei Fragen zur Barrierefreiheit bitte an Ihren Administrator.

Über die MyQ-Panel-Aktionsschaltflächen gelangen Sie zu den nativen Bildschirmen des Druckgeräts. Wenn Sie beispielsweise ein Kyocera-Gerät verwenden und mit dem nativen Kyocera-Scan-Panel vertraut sind, öffnet „Panel Scan“ den Scan-Bildschirm des Kyocera-Druckgeräts.

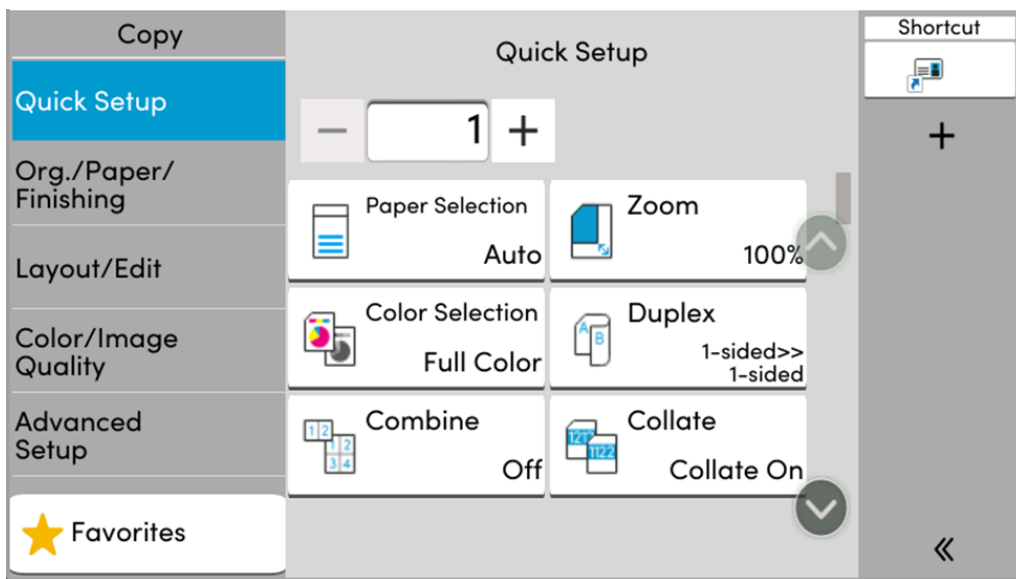


10.1 Entsperrfeld

Entsperrt das Bedienfeld des Druckers und öffnet den nativen Gerätebildschirm.

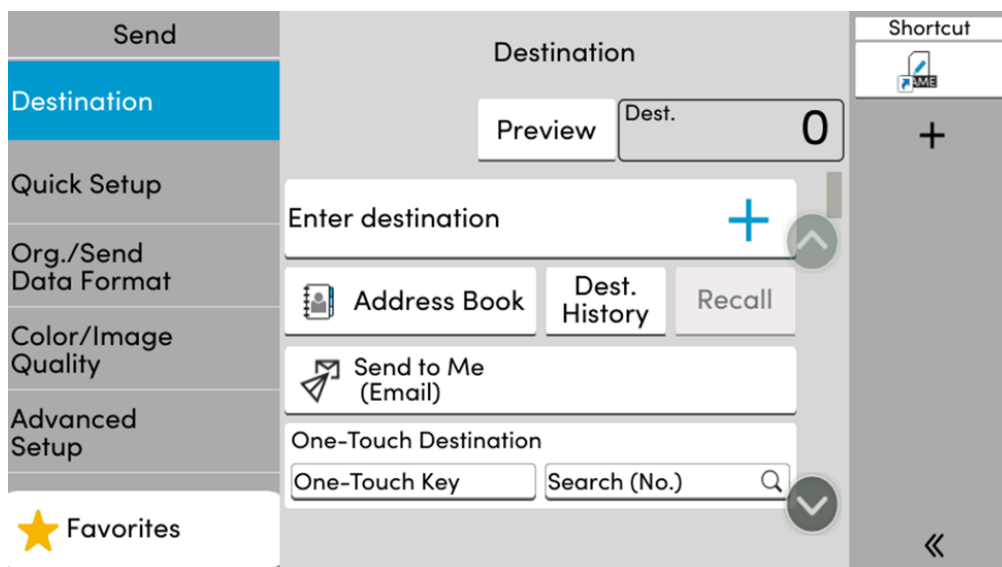
10.2 Panel-Kopie

Öffnet den Kopierbildschirm des Druckgeräts.



10.3 Panel-Scan

Öffnet den Scan-Bildschirm des Druckgeräts. Je nach Gerät und den Einstellungen des Administrators können Sie gescannte Dokumente automatisch an einen bestimmten Ordner oder per E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse senden, indem Sie die Option **An mich scannen** funktion.



10.4 USB-Panel

Öffnet den USB-Bildschirm des Druckgeräts.

USB Drive			
			
Store File	Print	Delete	New Folder
			
Remove USB	USB Info		
	Name 	Date and Time 	Size 
	System Volume Information	09/01/2024 11:32	
	doc01332920240906085324.pdf	06/09/2024 08:53	1.0MB 
	doc01333020240906085342.pdf	06/09/2024 08:53	997.0KB 
	doc01333120240906085350.pdf	06/09/2024 08:53	816.0KB 
	doc01333220240906085401.pdf	06/09/2024 08:54	819.0KB 

11 USB-Aktionen

USB-Druck öffnet den USB-Bildschirm des Druckgeräts, auf dem Sie Dateien von einem USB-Laufwerk aus drucken können.

USB-Scan öffnet den USB-Bildschirm des Druckgeräts, auf dem Sie auf ein USB-Laufwerk scannen können.

12 Externer Arbeitsablauf

 Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Durch Antippen dieser Terminal Action werden Sie mit externen Anbietern von Workflows wie ScannerVision verbunden. Der Workflow stellt sicher, dass Sie bestimmte vordefinierte Aktionen ausführen, bevor Ihr Dokument gescannt wird.

Der externe Workflow basiert auf bestehenden Scanprofil-Workflows, wobei die Verarbeitung nicht über MyQ, sondern über einen externen Server erfolgt. Der externe Workflow kann dem Embedded Terminal Scaneinstellungen und Metadaten bereitstellen, die vor der Ausführung des Scanvorgangs ausgefüllt werden müssen.

 Select project
 

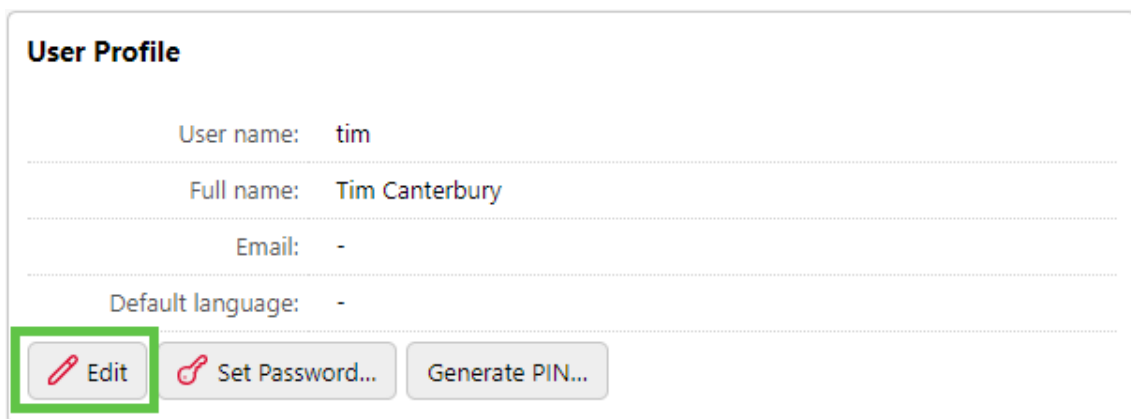
☐ Without project	☐ Divorce Case - Smiths 02
☐ Employment Tribunal - Johnsons 03	☐ Rental Agreements - Simpsons 04

13 Ändern Sie Ihre Kontoinformationen

 Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

13.1 Kontoinformationen

Sie können Ihre Kontoinformationen ändern. Gehen Sie dazu auf die Seite **Benutzerprofil** widget auf Ihrem [Startseite Dashboard](#) (see page 64) und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

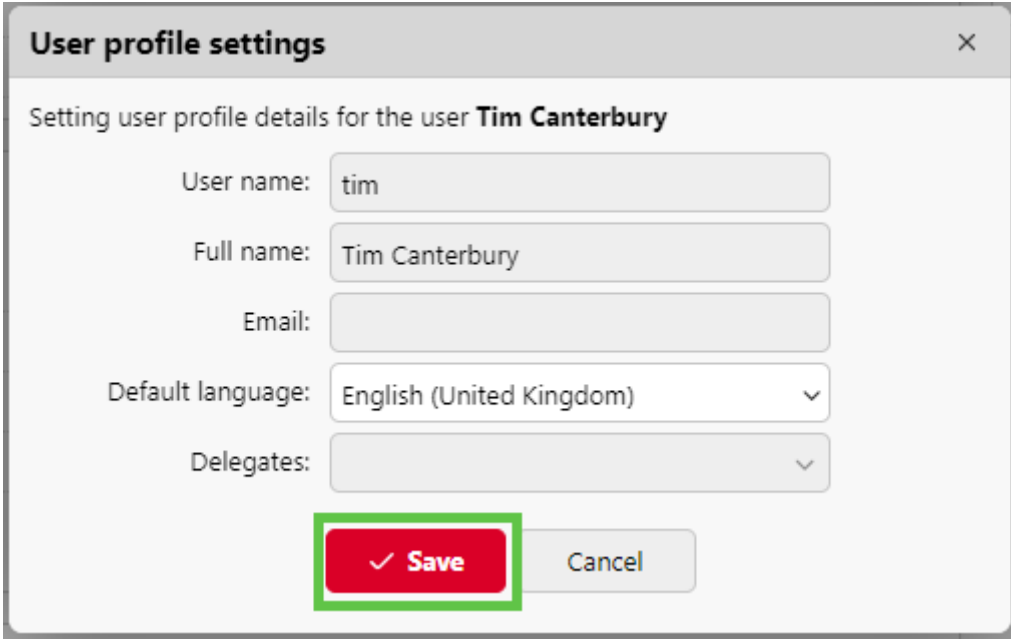


The screenshot shows a 'User Profile' widget with the following details:

- User name: tim
- Full name: Tim Canterbury
- Email: -
- Default language: -

At the bottom, there are three buttons: 'Edit' (highlighted with a green box), 'Set Password...', and 'Generate PIN...'.

Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und klicken Sie dann auf **Speichern**.



User profile settings [X]

Setting user profile details for the user **Tim Canterbury**

User name:

Full name:

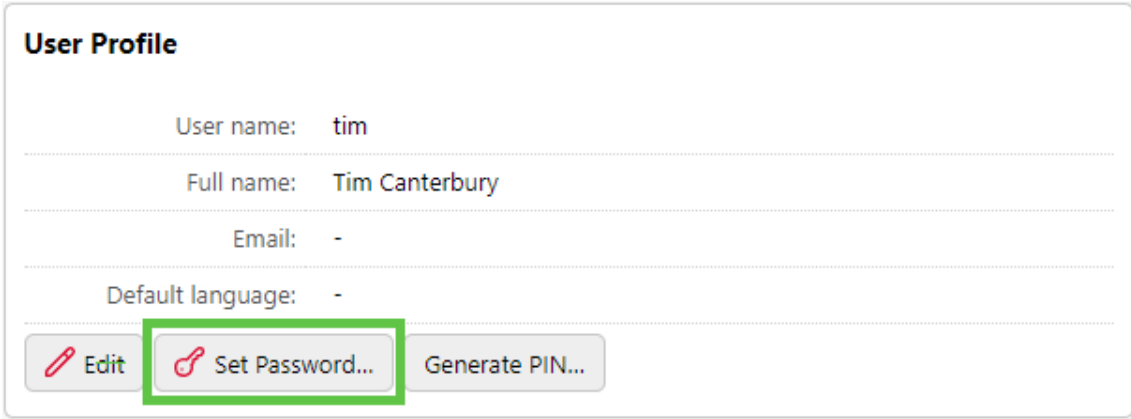
Email:

Default language: [v]

Delegates: [v]

13.2 Passwort festlegen

Um ein neues Passwort festzulegen, klicken Sie auf **Passwort festlegen...**



User Profile

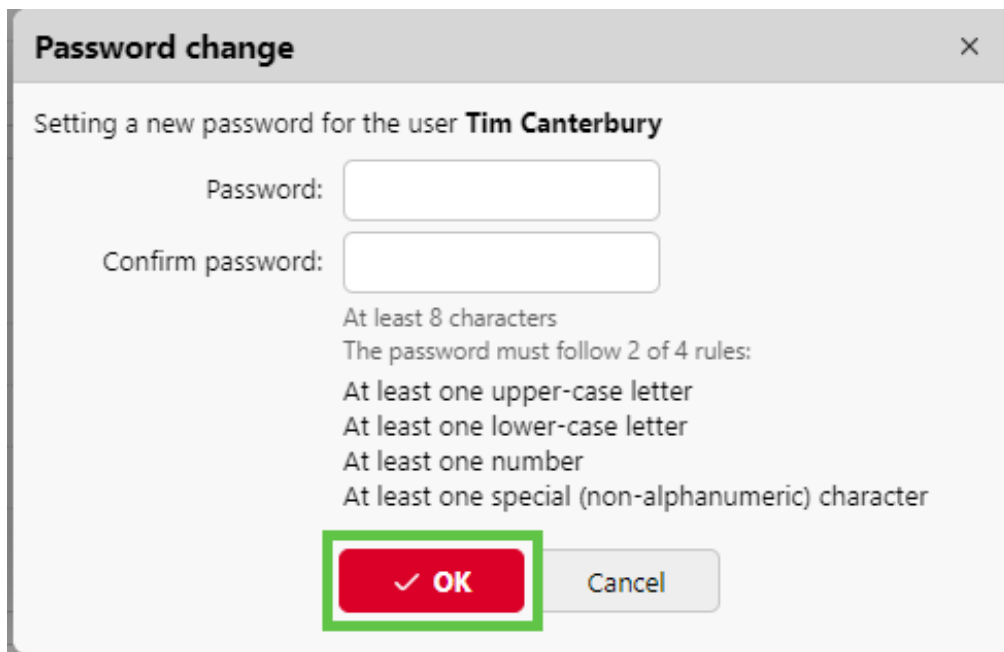
User name:

Full name:

Email:

Default language:

Legen Sie Ihr neues Passwort fest, bestätigen Sie es und klicken Sie dann auf **OK**.



Password change [X]

Setting a new password for the user **Tim Canterbury**

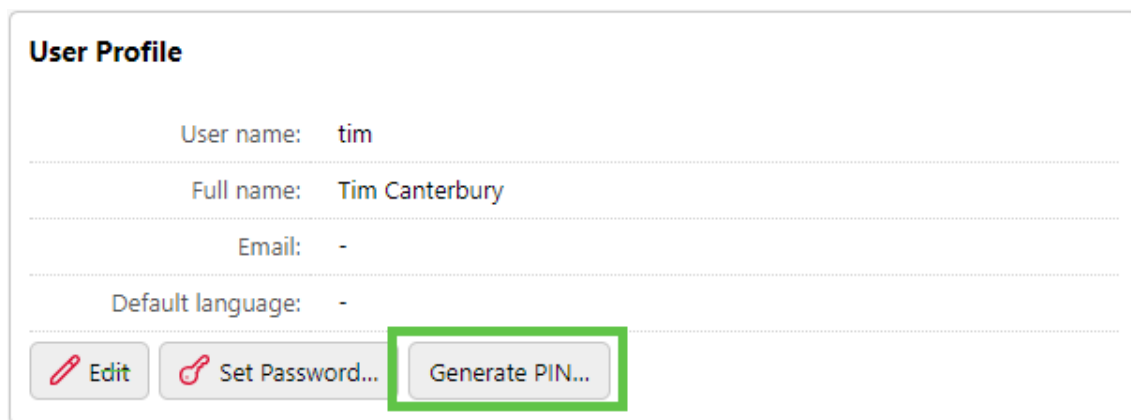
Password:

Confirm password:

At least 8 characters
 The password must follow 2 of 4 rules:
 At least one upper-case letter
 At least one lower-case letter
 At least one number
 At least one special (non-alphanumeric) character

13.3 PIN generieren

Um eine neue PIN zu generieren, klicken Sie auf **PIN generieren...**



User Profile

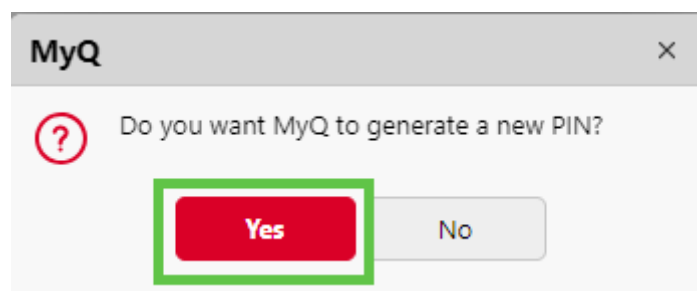
User name: tim

Full name: Tim Canterbury

Email: -

Default language: -

Bestätigen Sie durch Klicken auf **Ja** im Popup-Fenster.



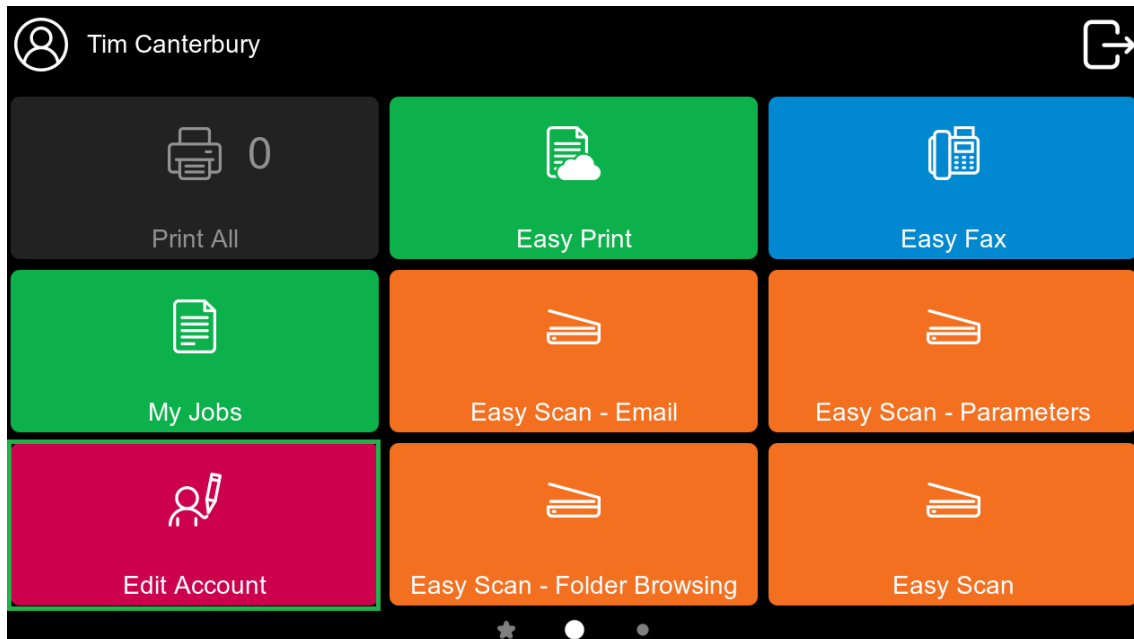
MyQ [X]

 Do you want MyQ to generate a new PIN?

Die neue PIN wird an Ihre E-Mail-Adresse gesendet.

13.4 Bearbeiten Ihres Kontos über das Embedded Terminal

Eine weitere Methode, mit der Sie Ihre Kontoinformationen ändern können, ist die Verwendung der **Konto bearbeiten** terminalaktion auf einem Embedded Terminal.



Durch Antippen des **Konto bearbeiten** terminal Action können Sie Ihren Benutzerprofilbildschirm öffnen, wo Sie Ihre Einstellungen ändern können **Vollständiger Name, Passwort, E-Mail und Standardsprachen** nachdem die Änderung übermittelt wurde, wird der Datenbankeintrag geändert und die neuen Werte werden festgelegt. Die Änderungen werden beim nächsten Mal angewendet, wenn Sie [sich anmelden](#) (see page 111).

 User Profile 

User name: Tim



Full name: Tim Canterbury

Password: Empty

Email: tim.canterbury@wernham-hogg.co.uk

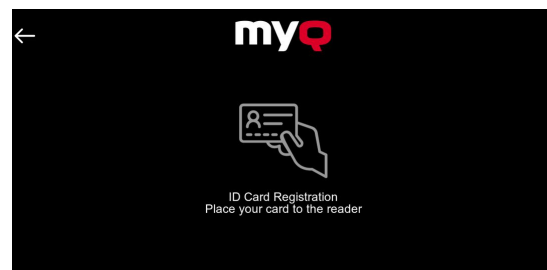
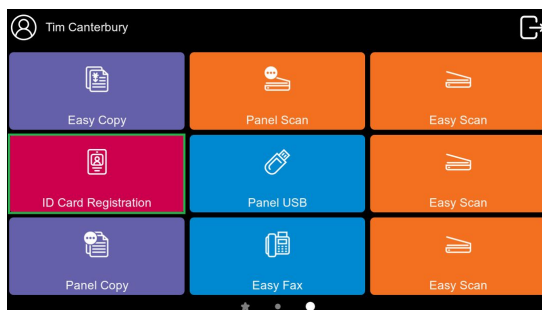
Default language: Empty



14 Registrieren einer ID-Karte

! Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Nach dem Antippen **Ausweisregistrierung** wenn Sie diese Option wählen, öffnet sich der Bildschirm zur Registrierung der ID-Karte, und Sie können Ihre Karte registrieren, indem Sie sie über den Kartenleser ziehen.



Nachdem Sie Ihre Karte durch das Lesegerät gezogen haben, verbinden Sie die Karte mit Ihren Anmeldedaten mit Ihrem Konto.

Unter bestimmten Umständen können Sie eine neue, nicht registrierte Karte durchziehen, woraufhin das Gerät Sie auffordert, sich mit Ihren Anmeldedaten anzumelden, um die Karte für Ihr Konto zu registrieren. Weitere Informationen finden Sie unter [MyQ-integriertes Embedded Terminal](https://docs.myq-solution.com/en/user-guide/10.2/myq-embedded-terminal)¹.

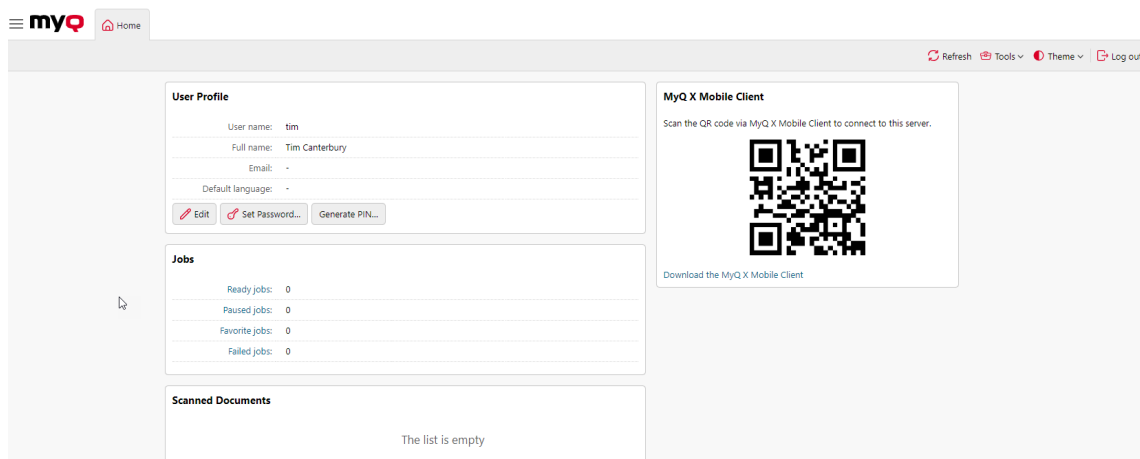
1. <https://docs.myq-solution.com/en/user-guide/10.2/myq-embedded-terminal>

15 Startseite Dashboard

! Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Sobald Sie erfolgreich [sich anmelden](#) (see page 111) zur MyQ-Weboberfläche, Sie befinden sich auf der **Home Dashboard** ihres MyQ-Kontos, wo Sie Ihr Konto bearbeiten und schnell auf die wichtigsten Einstellungen und Funktionen zugreifen können.

Weitere Registerkarten mit Einstellungen können über die **MyQ** menü in der oberen linken Ecke der Seite.



15.1 Widgets

Die folgenden Widgets sind auf dem Start-Dashboard verfügbar:

- **Benutzerprofil** hier können Sie Ihr MyQ-Profil bearbeiten, ein neues Passwort festlegen, eine neue PIN generieren, alle Ihre ID-Karten löschen und Ihre persönlichen Warteschlangen verwalten.
- **Stellenangebote** (see page 68) dies ist eine Übersicht über die Anzahl Ihrer fertigen, angehaltenen, favorisierten und fehlgeschlagenen Aufträge. Durch Klicken auf die einzelnen Links gelangen Sie zu den **Jobs** registerkarte „Übersicht“.
- **Gescannte Dokumente** hier sehen Sie Links zu Ihren gescannten Dokumenten, die auf dem MyQ-Server gespeichert sind. Dabei handelt es sich um gescannte Dokumente, die zu groß waren, um per E-Mail versendet zu werden.

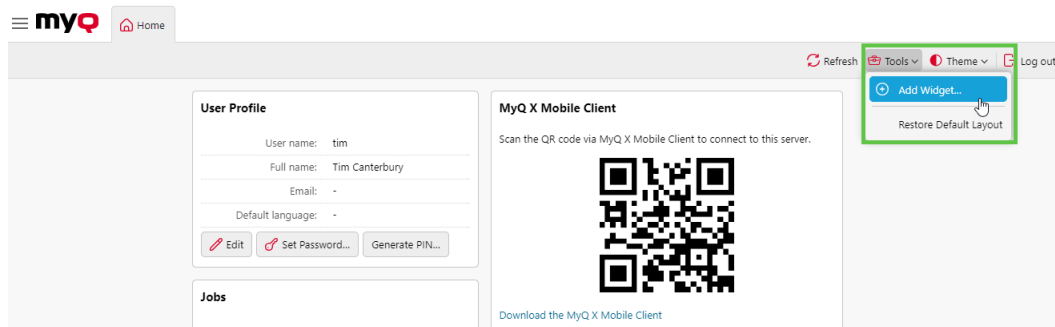
- **Cloud-Speicher** (see page 85) dies ist eine Liste Ihrer verfügbaren Cloud-Speicher. Wenn diese nicht verbunden sind, können Sie auf **Verbinden** und befolgen Sie die Verbindungsanweisungen entsprechend dem Cloud-Speichertyp.
- **Kredit** (see page 86) hier können Sie Ihren aktuellen Guthabenstand überprüfen, Ihr Guthaben aufladen und das **Kreditauskunft** registerkarte, die Informationen zu Ihrer Bonität enthält.
- **Quote** (see page 91) hier können Sie Ihre aktuellen Kontingente und die dazugehörigen Informationen einsehen.
- **MyQ X Mobile Client** (see page 122) sie können den angezeigten QR-Code über den MyQ X Mobile Client scannen, um Ihre App mit dem **MyQ-Server** (see page 108) es gibt auch einen Link zum Herunterladen der MyQ X Mobile Client-App, falls Sie diese noch nicht haben.



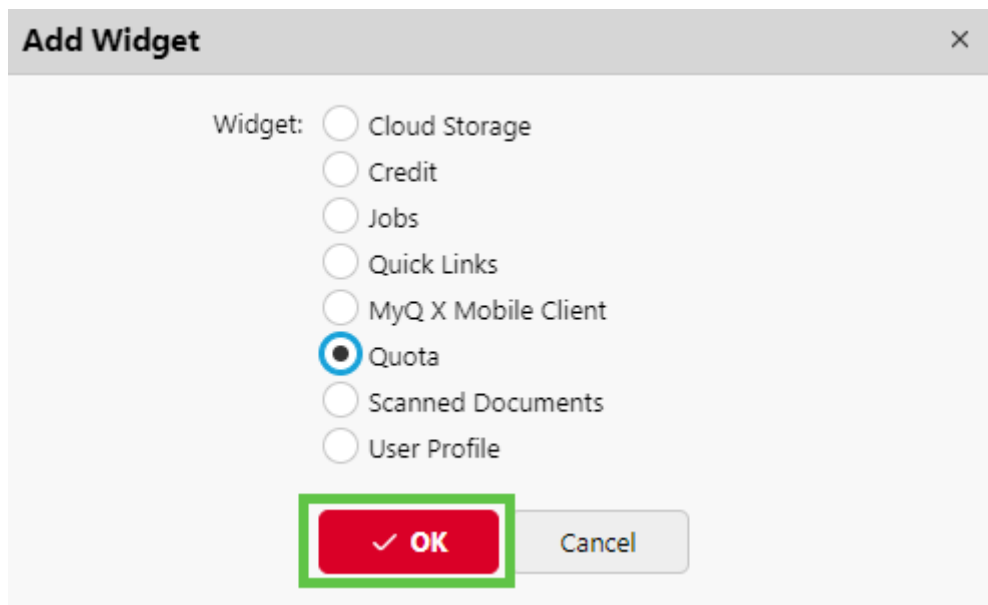
15.1.1 Widget hinzufügen

1. Um ein neues Widget hinzuzufügen, klicken Sie auf **Werkzeuge** dann **Widget**

hinzufügen...



2. Wählen Sie das Widget aus, das Sie hinzufügen möchten, und klicken Sie auf **OK**.



15.1.2 Ein Widget löschen

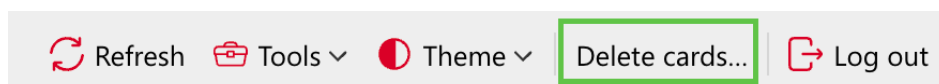
Um ein Widget zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktion** (drei Punkte) und dann klicken Sie auf **Entfernen**.



15.1.3 Karten löschen

Wenn Sie die **Karten löschen...** zugriff haben, können Sie die Karten anderer Benutzer löschen. Dies ist beispielsweise für Situationen vorgesehen, in denen Sie zurückgegebene Karten in Ihrer Organisation sammeln. So löschen Sie Karten:

1. Melden Sie sich an und öffnen Sie das MyQ-Dashboard. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Karten löschen...** option.



2. Geben Sie die Karten-ID-Nummer ein (manuell oder durch Einlesen der Karte in ein an Ihren Computer angeschlossenes Lesegerät):

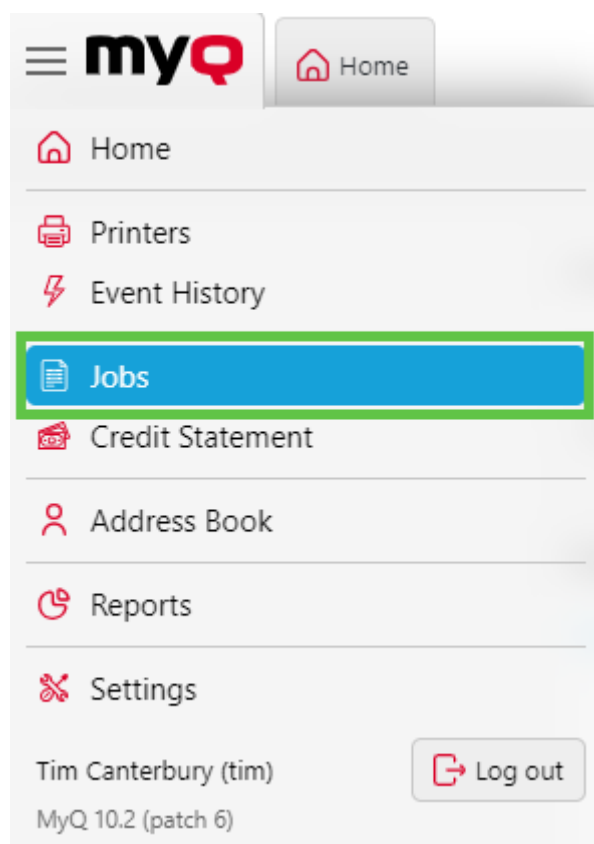
3. Presse **Eingeben** die Karte suchen.
 4. Wenn diese Karten-ID gefunden wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche **X** schaltfläche (Karten löschen), um die Karte zu löschen, und dann **Speichern** die Änderungen.

Die angegebene Karte wird gelöscht.

16 Stellenangebote

! Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Um Ihre Aufträge anzuzeigen, wählen Sie im MyQ-Menü **Stellenangebote**.



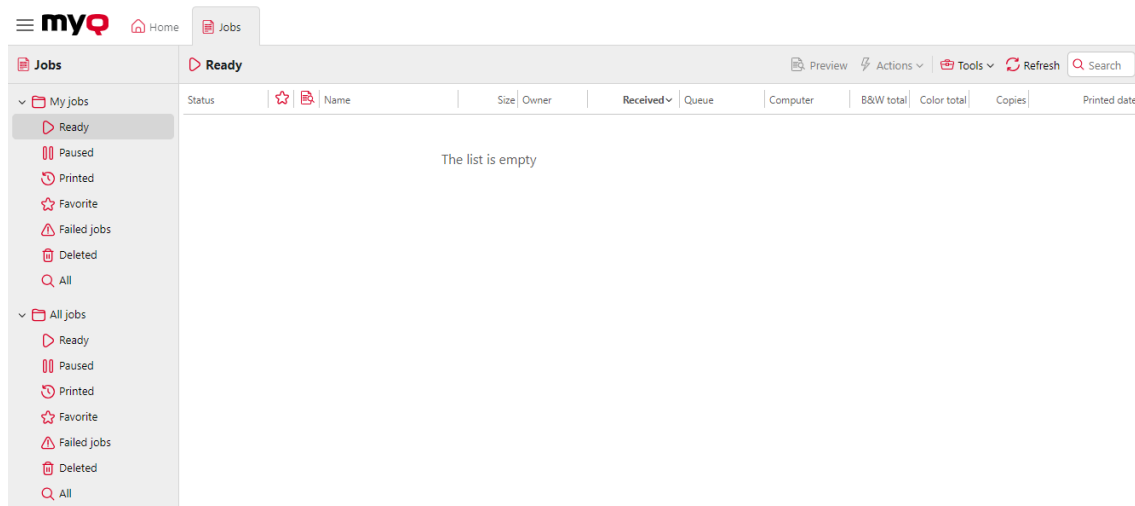
Hier finden Sie Informationen zu Stellenangeboten. Sie können Folgendes anzeigen:

- Jobstatus
- Name
- Größe
- Eigentümer
- Erhalten
- Warteschlange
- Computer
- Schwarz-Weiß insgesamt

- Farbe insgesamt
- Kopien
- Druckdatum

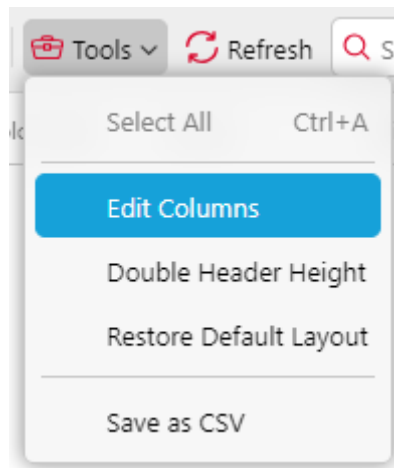
Sie können die Stellenangebote nach folgenden Parametern filtern:

- Bereit
- Angehalten
- Gedruckt
- Favorit
- Fehlgeschlagene Aufträge
- Gelöscht
- Alle



Außerdem können Sie die angezeigten Spalten ändern.

- Unter **Werkzeuge**, klicken Sie auf **Spalten bearbeiten** um festzulegen, welche Spalten angezeigt oder ausgeblendet werden sollen. Sie können auch die Höhe der Kopfzeile erhöhen (Doppelte Kopfzeilenhöhe), die Anzeige auf ihr ursprüngliches Aussehen zurücksetzen (Standardlayout wiederherstellen) oder die aktuelle Jobliste in einer CSV-Datei speichern (Als CSV speichern).



Weitere Informationen zu Stellenangeboten finden Sie unter [Registerkarte „Jobs“](#) (see page 70) und [Meine Aufgaben am Embedded Terminal](#) (see page 75).

16.1 Registerkarte Jobs

! Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

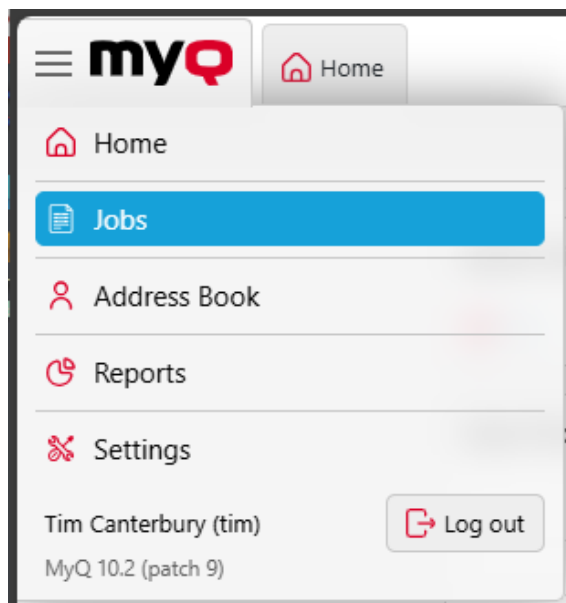
16.1.1 Übersicht über offene Jobs

Sie können die Registerkarte „Auftragsübersicht“ auf drei verschiedene Arten über das [Start-Dashboard](#) (see page 64) öffnen:

- Klicken Sie im Widget „**Schnellzugriff**“ auf „**Aufträge**“.



- Klicken Sie auf das Menü „**MyQ**“ und wählen Sie „**Aufträge**“.



- Klicken Sie im Widget „Aufträge“ auf die Links **„Bereit“**, **„Angehalten“**, **„Favoriten“** oder **„Fehlgeschlagen“**.

Jobs	
Ready jobs:	0
Paused jobs:	0
Favorite jobs:	0
Failed jobs:	0

In der Liste der Aufträge auf der Registerkarte „Auftragsübersicht“ sehen Sie alle Ihre Druckaufträge und Informationen dazu. Auf der linken Seite der Registerkarte **„Aufträge“** sehen Sie das Dropdown-Menü **„Alle Aufträge“**. In diesem Menü können Sie aus den folgenden Optionen auswählen:

- **Bereit:** Zeigt druckbereite Aufträge an, d. h. Aufträge, die in die Druckwarteschlange gestellt wurden und auf Ihre Freigabe oder den Abschluss vorheriger Aufträge warten.
- **Angehalten:** Zeigt angehaltene Aufträge an, d. h. Aufträge, die von Ihnen oder automatisch vom MyQ-System angehalten wurden.
- **Gedruckt:** Zeigt gedruckte Aufträge an, d. h. der Auftrag wurde gedruckt und ist auf dem MyQ-Server gespeichert.
- **Favoriten:** Zeigt Favoritenaufträge an. Alle Druckaufträge, mit Ausnahme der gelöschten, können als **Favoriten** markiert werden.
- **Fehlgeschlagene Aufträge:** Zeigt fehlgeschlagene Aufträge an. Der Auftrag wurde entweder nicht korrekt analysiert, konnte nicht verarbeitet werden oder hatte keine Metadaten (nicht zulässig) und konnte nicht gedruckt werden.
- **Gelöscht:** Zeigt gelöschte Aufträge an, d. h. der Auftrag wurde vom MyQ-Server gelöscht.

- **Alle:** Zeigt alle Aufträge an.

16.1.2 Auftragseigenschaften-Fenster

So öffnen Sie das Eigenschaftenfenster eines Druckauftrags

- Doppelklicken Sie auf den Auftrag in der Liste (oder wählen Sie den Auftrag aus und klicken Sie dann oben in der Symbolleiste auf „**Aktionen**“).
- Klicken Sie im Dialogfeld „Auftrag“ auf „**Bearbeiten**“. Das Fenster wird auf der rechten Seite des Bildschirms geöffnet. In diesem Fenster werden allgemeine Informationen zum Druckauftrag angezeigt, z. B. **Name** und **ID**, **Größe**, Autor und IP-Adresse des Computers des Autors.

Wenn das Tool „**Jobs Parser**“ auf dem MyQ-Server verwendet wird, können Sie zusätzliche Daten anzeigen, z. B. die Gesamtzahl der Schwarzweiß- und Farbkopien, die Anzahl der Kopien, das Papierformat, Duplexdruck, Tonereinsparung, Heften, Lochen, die verwendete Druckersprache und den Preis des Auftrags.

Sie können auch den **Eigentümer** und **das Projekt** des Druckauftrags in den entsprechenden Feldern ändern. Nur ein Administrator oder Benutzergruppenleiter kann den Eigentümer eines Druckauftrags ändern. Wenn Sie den Eigentümer des Auftrags ändern, muss der neue Eigentümer über Zugriffsrechte für die aktuelle Warteschlange und das aktuelle Projekt verfügen. Wenn Sie das Projekt ändern, muss der aktuelle Eigentümer des Auftrags über Zugriffsrechte für das neue Projekt verfügen.

16.1.3 Aufträge löschen

Um ausgewählte Aufträge zu löschen, wählen Sie die zu löschenden Aufträge aus der Auftragsliste aus und klicken Sie dann auf „**Aktionen**“. Wählen Sie im Dropdown-Menü „**Aktionen**“ die Option „**Löschen**“. Sie finden die gelöschten Aufträge in der Liste „**Gelöschte Aufträge**“. Die Aufträge können vor dem Drucken in der Vorschau angezeigt werden. Es gibt zwei Methoden, um einen Druckauftrag in der Vorschau anzuzeigen:

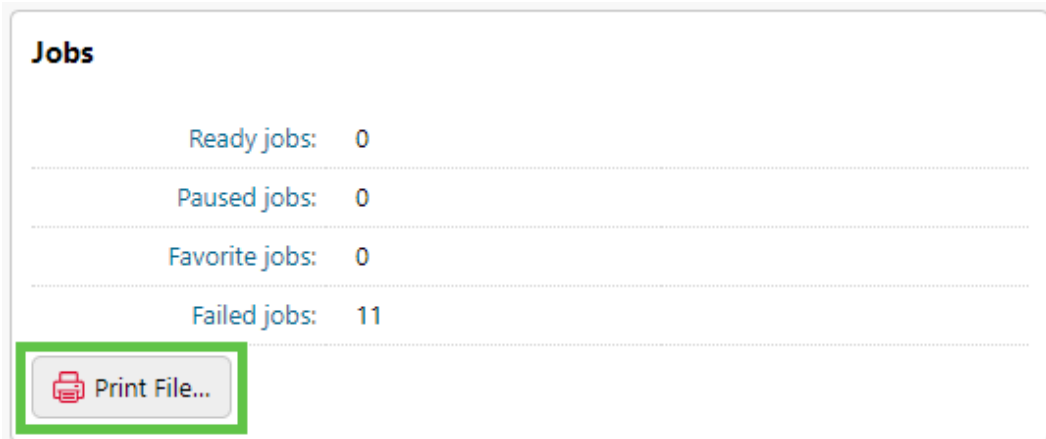
- Wählen Sie den Auftrag auf der Registerkarte aus und klicken Sie links in der Symbolleiste auf „**Vorschau**“.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Auftrag und klicken Sie dann im Kontextmenü auf „**Vorschau**“.

16.1.4 Dateien direkt hochladen und drucken

Wenn dies von Ihrem Administrator aktiviert wurde, haben Sie die Möglichkeit, Dateien direkt über die Webbenutzeroberfläche hochzuladen und zu drucken. Die

Dateien werden automatisch der Warteschlange „**Email_Web**“ zugewiesen und können nur auf Druckgeräten gedruckt werden, die dieser Warteschlange zugewiesen sind. Es gibt zwei Methoden zum Hochladen einer Datei:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Datei drucken**“ in der Symbolleiste auf der Registerkarte „**Aufträge**“.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Datei drucken**“ im Widget „**Aufträge**“ im **Start-Dashboard**.



16.1.5 Optionen zum Drucken von Dateien

Das Fenster „Optionen zum Drucken von Dateien“ wird mit den folgenden Feldern geöffnet:

- **Datei:** Suchen Sie die Datei, die Sie hochladen möchten, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf „**Öffnen**“. Die maximale Größe beträgt 120,00 MB. Die folgenden Dateiformate werden unterstützt:
 - pdf
 - bmp
 - JFIF
 - jpe
 - jpeg
 - jpg
 - mime
 - png
 - tif
 - tiff
 - txt
 - urf
- **Projekt:** Nur sichtbar, wenn die Projektabrechnung auf dem Server aktiviert ist. Wählen Sie ein Projekt aus der Dropdown-Liste aus.
- **Farbe:** Legen Sie fest, wie der Auftrag gedruckt werden soll:
 - Farbe

- Schwarzweiß
- **Graustufen mit schwarzem Toner drucken:** Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie Graustufen mit schwarzem Toner drucken möchten.
- **Duplex:** Wählen Sie zwischen folgenden Optionen:
 - Simplex
 - Duplex lange Kante
 - Duplex kurze Kante
- **Heften:** Wählen Sie Ja oder Nein.
- **Lochen:** Wählen Sie „Ja“ oder „Nein“.
- **Tonersparen:** Wählen Sie „Ja“ oder „Nein“.
- **Kopien:** Legen Sie die Anzahl der Kopien fest.

Print File

File: *

Choose File

No file chosen

Format: bmp, doc, docx, jfif, jpe, jpeg, jpg, mime, odp, ods, odt, png, ppsx, ppt, pptx, tif, tiff, txt, urf, xls, xlsx, pdf
 Maximum size: 100.00 MB

▼

Print properties

Final job settings are a combination of these print properties, policies set by the administrator, and changes made on the embedded terminal.

Color: *

Color

▼

Print grayscale with black toner:
 ☐

Toner saving: *

No

▼

Duplex: *

Simplex

▼

Staple: *

No

▼

Punch: *

No

▼

Copies: *

1

✓ OK

Cancel

 Einige der Optionen (Duplex, Heften, Lochen) werden möglicherweise von Ihrem Drucker nicht unterstützt. Wenn Sie sich nicht sicher sind, verwenden Sie die Standardoptionen.

Nachdem Sie die Druckoptionen festgelegt haben, klicken Sie auf „**OK**“. Die Datei wird zu MyQ hochgeladen und der Auftrag wird in der Liste „**Bereite Aufträge**“ angezeigt und wartet auf den Druck.

16.2 Meine Aufträge auf dem Embedded Terminal

 Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Die **Meine Jobs** die Terminal Action zeigt alle Aufträge an, die auf dem Druckgerät gedruckt werden können. Hier können Sie Ihre fertigen, bevorzugten und gedruckten Aufträge verwalten.

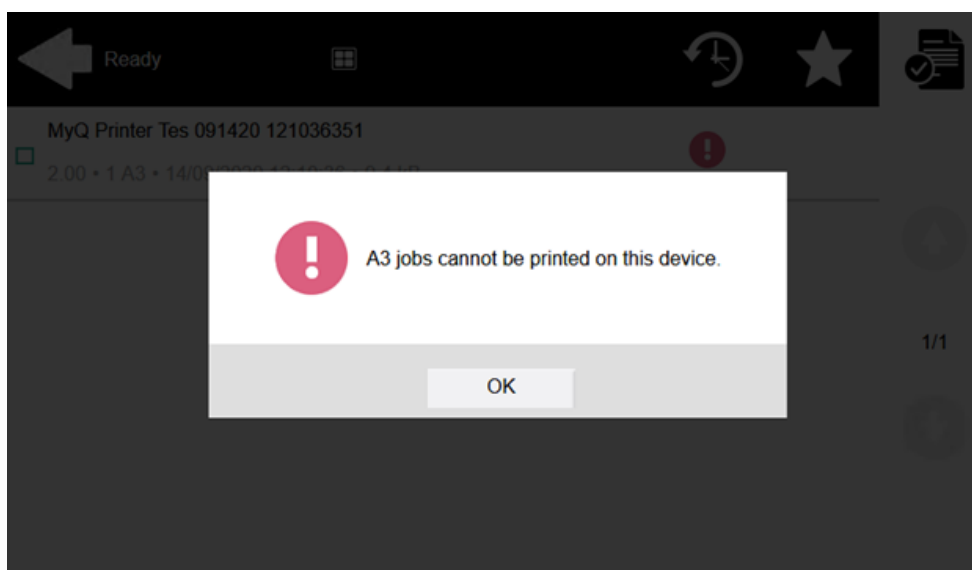
- **Fertige Aufträge** dies ist die erste Registerkarte der **Meine Jobs** bildschirm. Er kann durch Tippen auf das Seitensymbol in der oberen linken Ecke des Bildschirms wieder geöffnet werden. Er enthält Aufträge, die in der Warteschlange stehen und zum Drucken bereit sind.
- **Lieblingsjobs**: Lieblingsjobs können durch Antippen des **stern** symbol in der oberen linken Ecke des Bildschirms. Es enthält eine Liste der Jobs, die Sie als Favoriten markiert haben.
- **Gedruckte Aufträge** gedruckte Aufträge können durch Antippen des **uhr** symbol in der oberen linken Ecke des Bildschirms. Es enthält einen Verlauf Ihrer gedruckten Aufträge.

← Favorites CREDIT CZK200.00 ☆ ⌵ ⌵		
☐	newman_241021-162932-1.pdf Rental Agreements - Simpsons • Copies: 1 • 1 A4 • 1-side • ★ 🌈 🍃	CZK0.00 14 minutes ago
☐	newman_241105-134827-3.pdf Without project • Copies: 1 • 1 A4 • 1-side • ★ 🌈 🍃	CZK0.00 42 minutes ago
☐	newman_241107-090400-7.pdf Without project • Copies: 1 • 1 A4 • 1-side • ★ 🌈 🍃	CZK0.00 43 minutes ago
☐	newman_241210-111635-3.pdf Without project • Copies: 1 • 1 A4 • 1-side • ★ 🌈 🍃	CZK0.00 42 minutes ago
☐	pfisherman_240829-141851-4.pdf Rental Agreements - Simpsons • Copies: 1 • 2 A4 • 1-side • ★ 🌈 🍃	CZK0.00 15 minutes ago
☐	pfisherman_240906-165708-a.pdf	CZK0.00

16.2.1 Inkompatibilitätsfehler beim Drucken von Aufträgen

Wenn ein Auftrag nicht gedruckt werden kann, weil das ausgewählte Format/die ausgewählte Farbe vom Gerät nicht unterstützt wird, wird ein rotes Ausrufezeichen (!) neben dem Auftrag. Klicken Sie auf die Schaltfläche **symbol** zeigt den Grund für den Fehler an:

- Farbaufträge können auf diesem Gerät nicht gedruckt werden, wenn ein Farbauftrag an einen Schwarzweißdrucker gespoolt wird.
- A3-Aufträge können auf diesem Gerät nicht gedruckt werden, wenn ein A3-Auftrag an einen A4-Drucker gespoolt wird.
- Weder Farbe noch Aufträge in diesem Format können auf diesem Gerät gedruckt werden, wenn ein A3- und Farbauftrag an einen A4- und Schwarzweißdrucker gespuolt wird.



16.2.2 Verwalten von Aufträgen auf dem Bildschirm „Meine Aufträge“

Um die verfügbaren anzuzeigen [auftragsverwaltung](#) (see page 79) optionen, wählen Sie den Auftrag aus der Liste aus. Der ausgewählte **Druckauftragsverwaltung** die Leiste wird oben auf dem Bildschirm geöffnet.

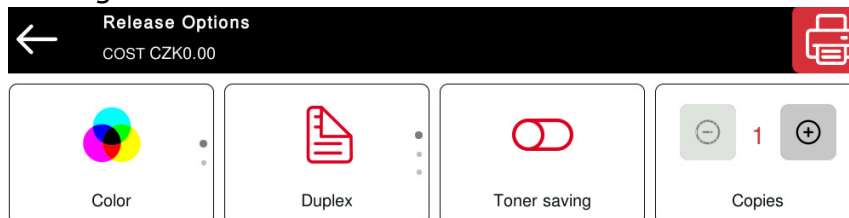


Auf der **Druckauftragsverwaltung** in der Symbolleiste können Sie aus folgenden Optionen auswählen:

- **Drucken** Tippen Sie auf das Druckersymbol, um die ausgewählten Aufträge zu drucken.
- **Bearbeiten:** Tippen Sie auf das Bearbeitungssymbol, um die Druckoptionen der ausgewählten Aufträge zu bearbeiten.

Im **Druckoptionen** dialogfeld: Je nach den vom Administrator erteilten Berechtigungen können Sie zwischen Farbe/Schwarzweiß, Tonersparoptionen, Simplex-/Duplexoptionen wählen und die Anzahl der Kopien ändern.

- Nachdem Sie die Druckoptionen geändert haben, tippen Sie auf **DRUCKEN** die Aufträge zu drucken.



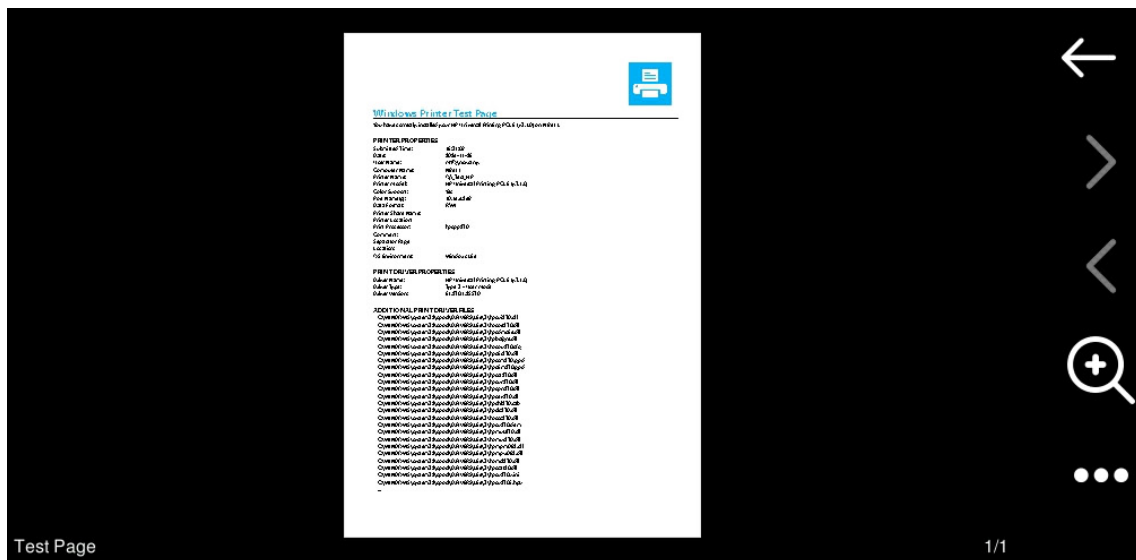
- **Zu Favoriten hinzufügen:** Tippen Sie auf die **stern-Plus** symbol, um die ausgewählten Jobs zu Ihren Favoriten hinzuzufügen (sichtbar auf der **Fertige Aufträge** registerkarte und auf der **Gedruckte Aufträge** registerkarte).
- **Aus Favoriten löschen:** Tippen Sie auf die **sternchen minus** symbol, um die ausgewählten Jobs aus Ihren Favoriten zu löschen (sichtbar auf der **Lieblingsjobs** registerkarte).
- **Löschen:** Tippen Sie auf die **bin** symbol, um die ausgewählten Aufträge zu löschen.

16.2.3 Job-Vorschau

Die **Job-Vorschau** die Funktion generiert Vorschauen von Aufträgen. Sobald sie von einem Administrator aktiviert wurde, wird die Auftrags-Vorschau (**auge**) Taste ist auf dem Terminal sichtbar.



Wenn Sie darauf tippen, können Sie vor dem Drucken eine Vorschau des Auftrags anzeigen.



16.2.4 Job Roaming

Die **Job Roaming** mit dieser Funktion können Sie Ihre Aufträge von einem Standort an einen anderen übertragen: An einen Standort gesendete Aufträge können auf Druckgeräten an jedem anderen Standort gedruckt werden. Für diese Funktion ist ein MyQ Central-Server mit Standortservern erforderlich. So drucken Sie die Aufträge:

- Melden Sie sich beim Embedded Terminal an und tippen Sie auf **Meine Jobs** der Bildschirm „Meine Aufträge“ wird geöffnet. Die Remote-Aufträge werden automatisch heruntergeladen und mit der IP-Adresse oder dem Hostnamen des Quell-Servers gekennzeichnet.



- Wählen Sie sie aus und tippen Sie auf **Drucken** wenn ein **Gemeinsam genutzt** die Jobliste wird verwendet und die **Remote-Aufträge unter „Alle drucken“ drucken** ausgewählt ist, können Sie auf die **Alle drucken** terminal Action und alle Jobs, remote und lokal, werden ausgegeben.

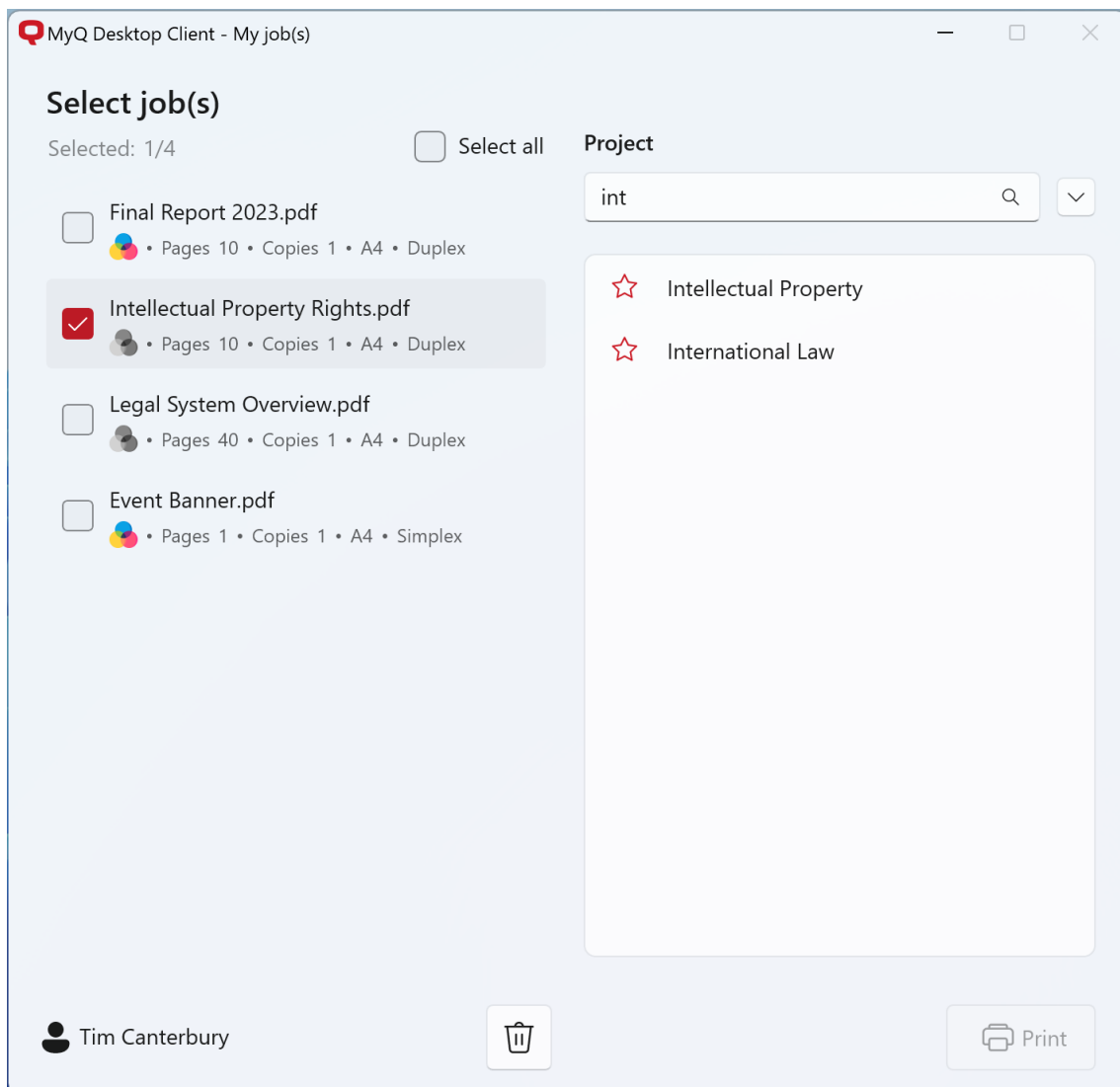
16.3 Auftragsverwaltung im MyQ Desktop Client

 Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Mit der MyQ Desktop Client-Anwendung können Sie Ihre Druckaufträge auf dem Computer verwalten, von dem aus die Aufträge gesendet werden.

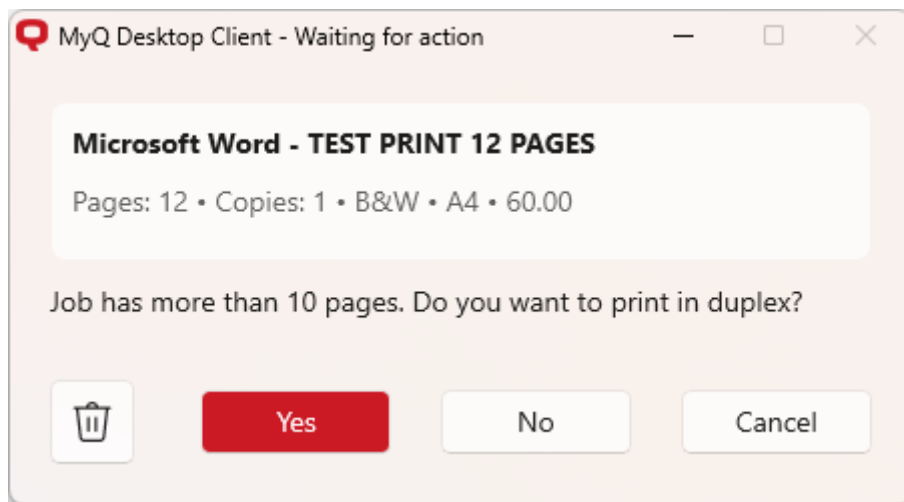
Wenn [gutschrift](#) (see page 86), [quote](#) (see page 91) wenn Kredit, Kontingent und Projekte deaktiviert sind, wird das Auftragsverwaltungsfenster nicht angezeigt und der Druckauftrag wird direkt an den Server gesendet. Wenn Kredit, Kontingent und Projekte aktiviert sind, wird nach dem Senden eines Druckauftrags an MyQ das Auftragsverwaltungsfenster angezeigt.

Aus dem **Auftragsverwaltung** fenster können Sie Ihre Buchhaltungsgruppe/ Kostenstelle auswählen, Ihr Kontingent einsehen und dem Druckauftrag ein Projekt zuweisen. Anschließend können Sie auf die Schaltfläche **drucker** symbol, um den Auftrag zu drucken.



Je nach den Einstellungen Ihres Administrators können vor dem Drucken auch interaktive Skripte ausgeführt werden.

Wenn Sie beispielsweise einen Auftrag mit 10 oder mehr Seiten senden und Ihr Administrator ein Skript für diesen Fall eingerichtet hat, wird im Auftragsverwaltungsfenster die Meldung „Auftrag umfasst mehr als 10 Seiten. Möchten Sie doppelseitig drucken?“ angezeigt



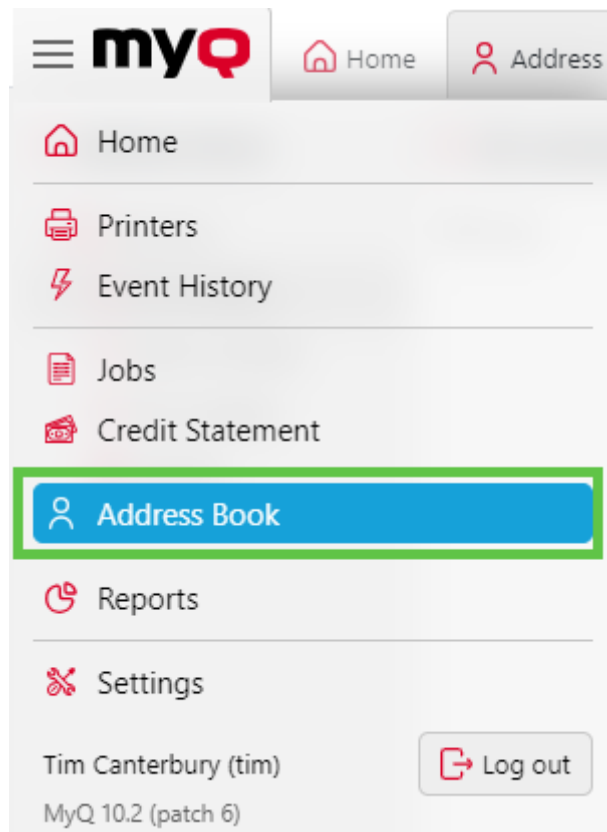
Sie können entweder klicken **Ja** duplexdruck, oder **Nein** einseitig drucken.

17 Ihr Adressbuch

Sie können ein Adressbuch erstellen und verwalten, das für folgende Zwecke verwendet werden kann [Easy Scan](#) (see page 39) oder [Easy Fax](#) (see page 46).

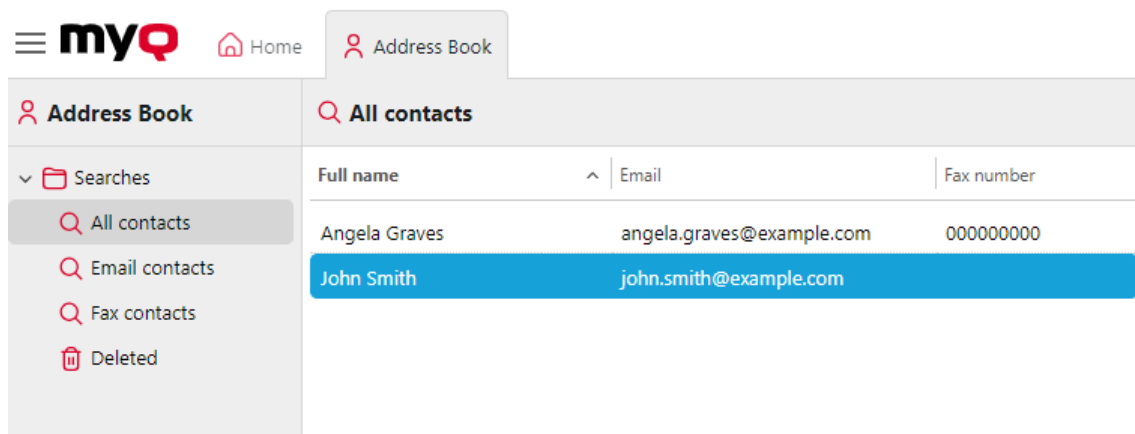
 Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Um auf Ihr Adressbuch zuzugreifen, melden Sie sich bei MyQ an und wählen Sie dann im Hauptmenü **Adressbuch**.



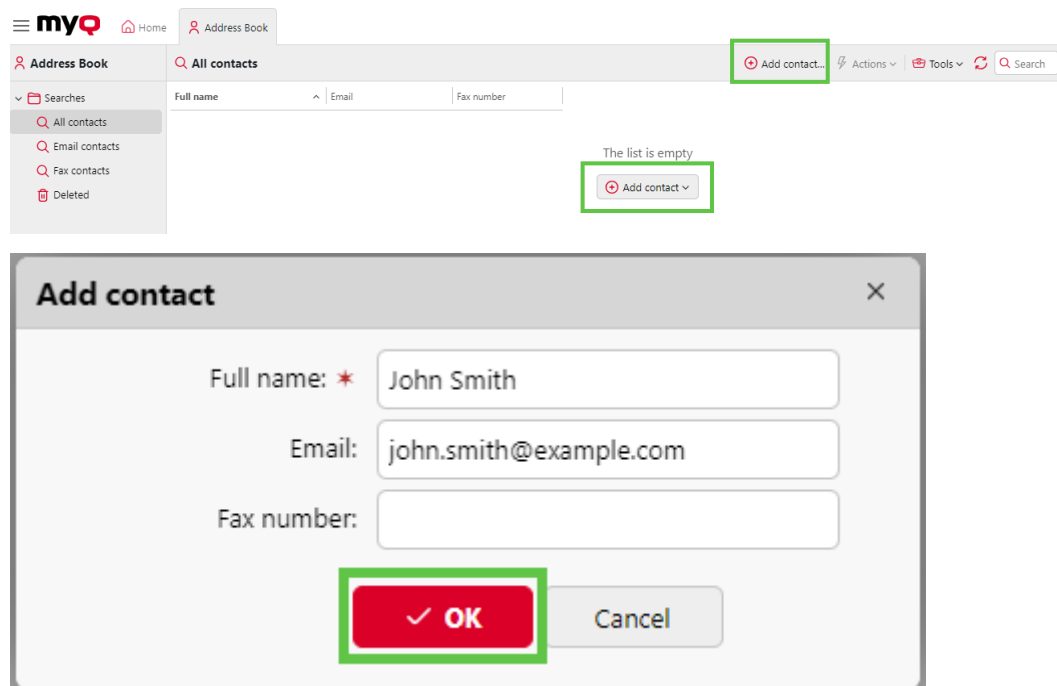
Hier sehen Sie Ihre Kontaktliste mit den verfügbaren Spalten:

- Vollständiger Name
- E-Mail
- Faxnummer

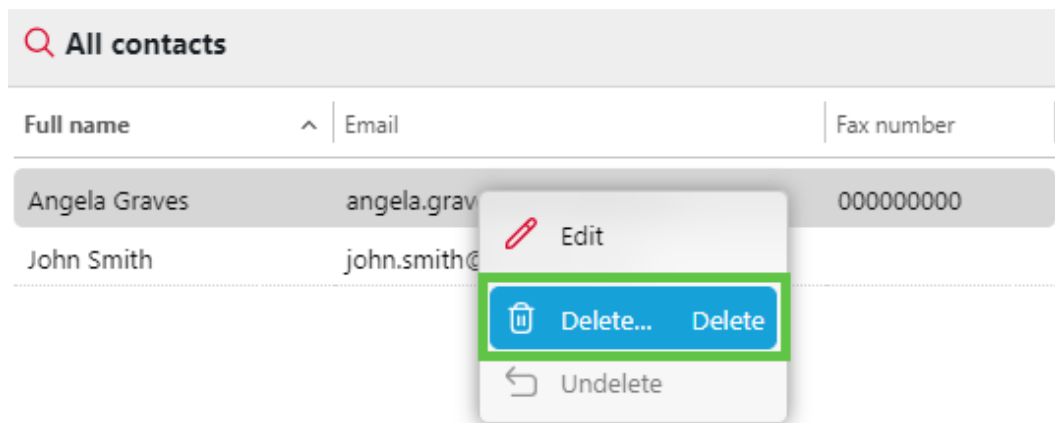


17.1 Adressbuchkontakte verwalten

1. Um einen Kontakt hinzuzufügen, klicken Sie auf **Kontakt hinzufügen**es erscheint ein Pop-up-Fenster, in das Sie die Kontaktdaten eingeben können **Vollständiger Name, E-Mail und Faxnummer**.



2. Um einen Kontakt zu bearbeiten, wählen Sie den Kontakt aus der Liste aus und wählen Sie **Bearbeiten**um einen Kontakt zu löschen, wählen Sie den Kontakt aus der Liste aus und wählen Sie **Löschen...**



3. Für Suchvorgänge verwenden Sie bitte das linke Fenster. Die verfügbaren Optionen umfassen:

- a. **Alle Kontakte**
- b. **E-Mail-Kontakte**
- c. **Fax-Kontakte**
- d. **Gelöscht**

4. Im **Gelöscht** abschnitt können Sie entweder **Wiederherstellen** oder **Dauerhaft entfernen** ausgewählte Kontakte.

17.2 Verwenden des Adressbuchs in Easy Scan

1. Melden Sie sich am Terminal an. und wählen Sie [Easy Scan](#) (see page 39).
2. Im **Parameter**, wählen Sie die **Adressbuch** option.
3. Durchsuchen Sie Ihre Liste und wählen Sie einen Kontakt als **Easy Scan's** zielort.



Sie können nur auf Kontakte aus Ihrem eigenen Adressbuch zugreifen. Der Zugriff auf die Kontakte eines anderen Benutzers, selbst durch Administratoren, ist untersagt.

18 Speicher verbinden

 Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

- Um eine Verbindung zu einem Cloud-Speicher herzustellen, öffnen Sie bitte die **Startseite Dashboard** und gehen Sie zu der **Cloud-Speicher** Widget.
- Unter **Maßnahme**, klicken Sie bitte **Verbinden**. Dadurch wird ein Popup-Fenster geöffnet, in dem Sie sich mit Ihrem Konto verbinden können.

Cloud Storage

Type	Status	Action
 Box.com	-	Connect
 Google Drive	-	Connect
 Dropbox	-	Connect
 OneDrive	-	Connect
 OneDrive for Business	-	Connect
 SharePoint Online	-	Connect

Wenn Sie Zugriff auf das Scannen in/Drucken aus einem passwortgeschützten Ordner haben, wie beispielsweise Ihrem **Startseite** Ordner, können Sie möglicherweise auch Ordner in dieser Liste sehen. Wenn Sie auf „Verbinden“ klicken, geben Sie das Passwort ein, das MyQ verwenden soll, um auf diesen Ordner zuzugreifen, wenn Sie die Easy-Aktion verwenden.

 In einigen Fällen kann es vorkommen, dass nach einer Passwortänderung ein zuvor verbundener Speicher nicht mehr erreichbar ist. Bitte versuchen Sie, dieses Problem zu beheben, indem Sie die Verbindung zu Ihrem Speicher trennen und anschließend erneut herstellen.

19 Kredit

Wenn die Guthaben-Abrechnung aktiviert ist, können Sie nur dann kopieren, drucken und scannen, wenn Sie über ausreichend Guthaben auf Ihrem MyQ-Konto verfügen.

 Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

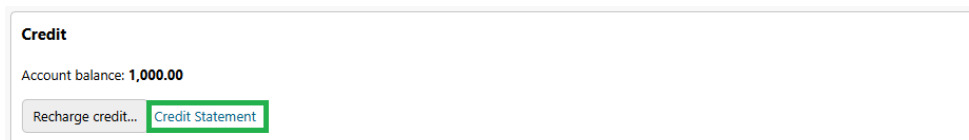
19.1 Guthaben prüfen

19.1.1 Ihr Guthaben in der MyQ-Weboberfläche

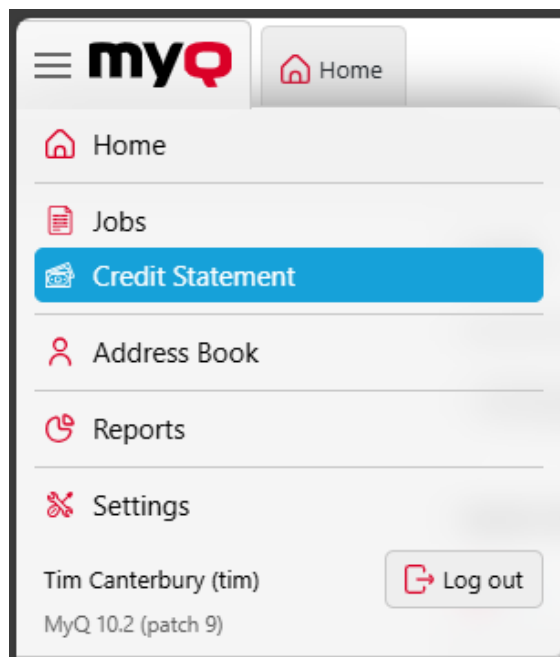
Sie können Ihr Guthaben in zwei Ansichten einsehen: entweder über das **Guthaben-Widget** oder über den **Guthabenauszug**.

1. Klicken Sie auf das **Guthaben-Widget**. Der **Kontostand** wird angezeigt, und Ihnen steht außerdem die Option „**Guthaben aufladen ...**“ zur Verfügung.
2. So öffnen Sie die Registerkarte „**Guthabenübersicht**“ auf eine der beiden folgenden Arten:

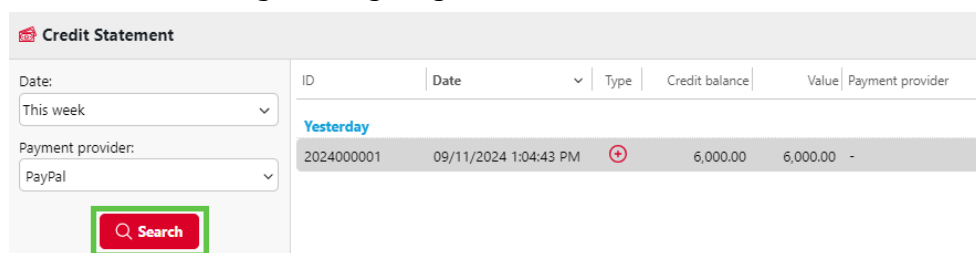
- a. Klicken Sie im **Guthaben-Widget** auf „**Guthabenübersicht**“.



- b. Klicken Sie auf das **MyQ-Menü** und wählen Sie „**Guthabenübersicht**“ aus.



Der **Guthabenauszug** wird angezeigt.



3. Auf der linken Seite können Sie ein bestimmtes **Datum** festlegen, einen bestimmten **Zahlungsanbieter** auswählen und auf „**Suchen**“ klicken, um nach bestimmten Transaktionen mit Guthaben zu suchen. In den Suchergebnissen können Sie die folgenden Details zur Transaktion mit Guthaben einsehen:

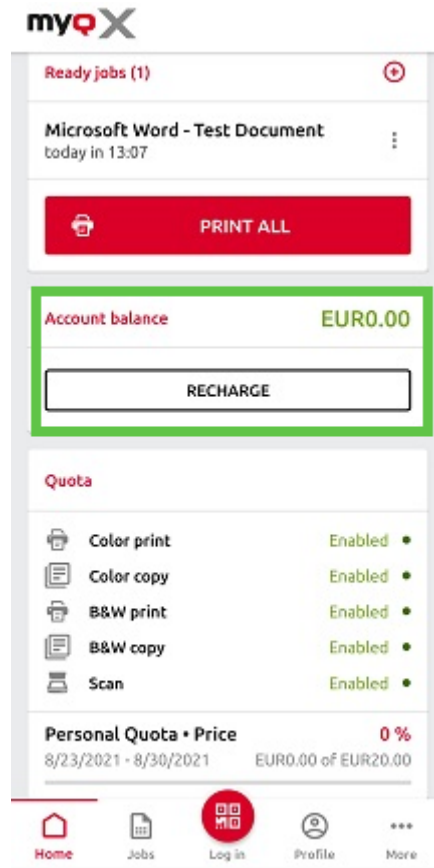
- ID
- Datum
- Typ
- Guthaben
- Betrag
- Zahlungsanbieter

19.1.2 Ihr Guthaben im MyQ Desktop-Client

Wenn die Guthaben-Abrechnung auf dem MyQ-Server aktiviert ist und für Sie gilt, können Sie dort auch den aktuellen Stand Ihres Guthabens einsehen.

19.1.3 Ihr Guthaben in der MyQ-App

Sie können Ihr Guthaben im Bereich „**Kontostand**“ auf dem Startbildschirm einsehen.

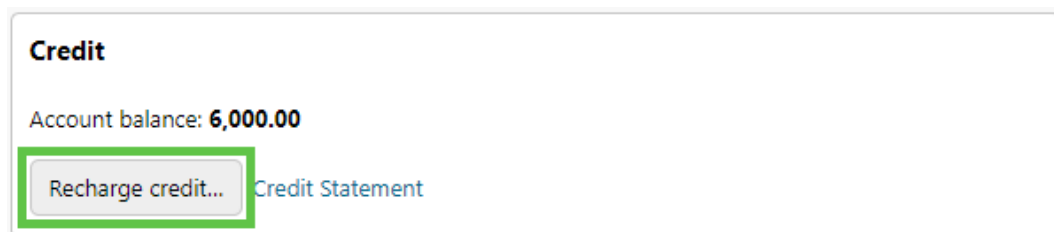


19.1.4 Guthaben aufladen

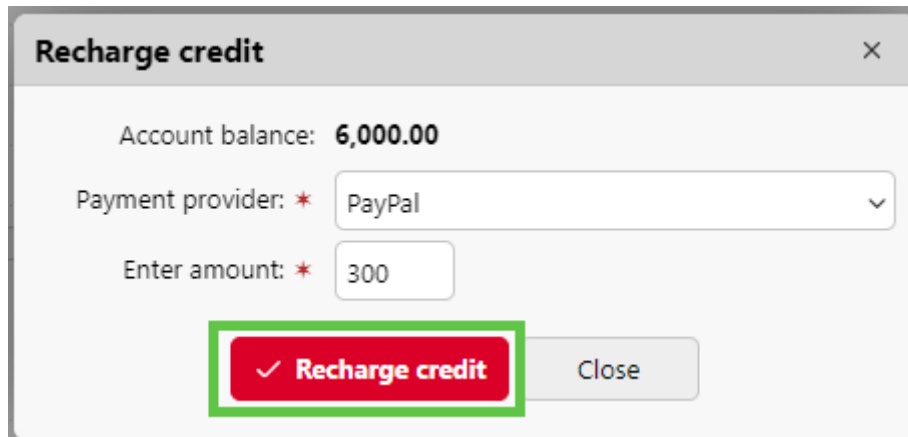
Je nach Konfiguration und Eigenschaften der Druckumgebung stehen verschiedene Auflademöglichkeiten zur Verfügung:

In der MyQ-Weboberfläche

1. Um Ihr Guthaben aufzuladen, gehen Sie zum **Guthaben**-Widget und klicken Sie auf „**Guthaben aufladen...**“



2. Wählen Sie den Zahlungsanbieter aus, geben Sie den Betrag ein und klicken Sie anschließend auf **„Guthaben aufladen“**.



Recharge credit [X]

Account balance: **6,000.00**

Payment provider: * PayPal [v]

Enter amount: * 300

✓ **Recharge credit** Close

Am Terminal

1. Um Ihr Guthaben am Terminal aufzuladen, tippen Sie auf die Aktion **„Guthaben aufladen“**. Daraufhin öffnet sich der Bildschirm **„Guthaben aufladen“**, in dem Sie den Aufladecode von Ihrem Gutschein eingeben können.



◀ Recharge Credit
Credit: USD24.00000

Enter code 630551411108

2. Tippen Sie auf die **Münze** in der oberen rechten Ecke des Bildschirms, um die Preise für verschiedene Konfigurationen einer gedruckten Seite anzuzeigen.

In der mobilen App

1. Um Ihr Guthaben in der MyQ-App mithilfe von Guthaben-Gutscheinen aufzuladen, tippen Sie im Bereich **„Kontostand“** auf **„AUFLADEN“** und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - a. Aufladen per E-Payment. Geben Sie den Aufladebetrag ein und wählen Sie einen Zahlungsanbieter aus. Es stehen alle in Ihrer MyQ-Instanz aktivierten Zahlungsanbieter zur Verfügung. Sie werden auf eine neue Seite weitergeleitet, um die Zahlung abzuschließen.

✗ Recharge credit



Recharge Credit

User: **Test User1**

Current balance: **CZK 2,981.00**

E-Payment

Card, Mobile and other electronic payments.

Enter amount:

czk

Continue to pay:

✓ Stripe

- b. Aufladen mit einem Gutschein. Geben Sie den von Ihrer Organisation bereitgestellten Gutscheincode ein und klicken Sie auf „**OK**“.

Voucher

Voucher code from my organization.

Enter voucher code:

✓ OK

The amount recharged is given by the value of the voucher.

20 Kontingent

 Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Wenn die Kontingentfunktion aktiviert ist, können Benutzer nicht mehr drucken, kopieren oder scannen, sobald sie ihr Kontingent erreicht oder überschritten haben. Sie können Ihren Kontingentstatus auf eine der folgenden Arten einsehen:

- MyQ-Web-Benutzeroberfläche
- MyQ Desktop-Client
- MyQ-App

20.1 Ihr Kontingent in der MyQ-Weboberfläche

Um Ihr Kontingent mit allen Informationen zu Ihren Druckvorgängen anzuzeigen, klicken Sie auf Ihrem [Start-Dashboard](#) (see page 64) auf das **Kontingent**-Widget.

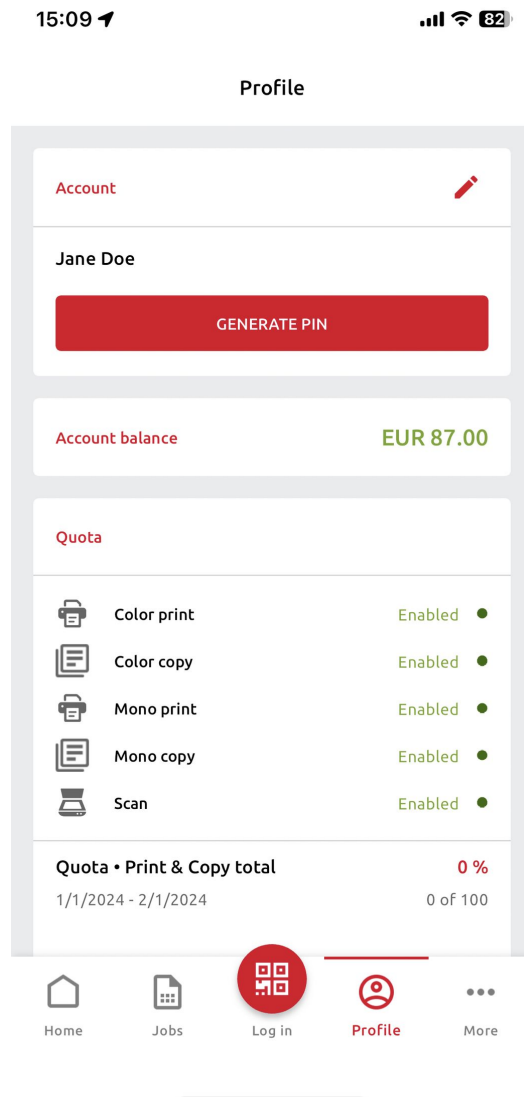
Quota	
Test	
Print&Copy total:	100000 remaining (0 of 100000 used)
Print&Copy color:	89000 remaining (0 of 89000 used)
Print&Copy mono:	76000 remaining (0 of 76000 used)
Renewal:	in 19 days

20.2 Ihr Kontingent im MyQ Desktop-Client

Wenn das Kontingent auf dem MyQ-Server aktiviert und auf Sie angewendet ist, können Sie den aktuellen Stand Ihres Kontingents einsehen.

20.3 Ihr Kontingent in der MyQ-App

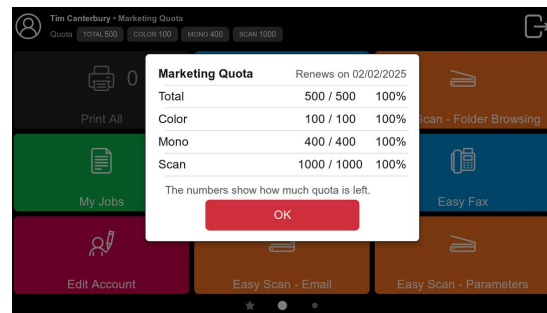
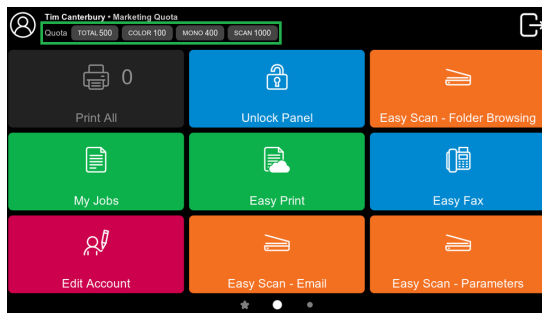
Auf der Registerkarte „**Profil**“ können Sie Ihr Kontingent einsehen, die verschiedenen Druckarten erkennen, für die ein Kontingent aktiviert ist, und den verbleibenden Prozentsatz Ihres Kontingents anzeigen.



20.4 Ihr Kontingent auf dem Embedded Terminal

Wenn die **Kontingent-Funktion** aktiviert ist, können Sie nicht mehr drucken, kopieren oder scannen, sobald Sie Ihr Kontingent-Limit erreicht oder überschritten haben. Sie können Ihr aktuelles Kontingent während Ihrer Sitzung auf dem Embedded Terminal einsehen.

Wenn Sie auf das neben Ihrem Benutzernamen auf dem Terminal angezeigte Kontingent klicken, öffnet sich ein Popup-Fenster mit detaillierten Informationen zu dem Ihnen zugewiesenen Kontingent.

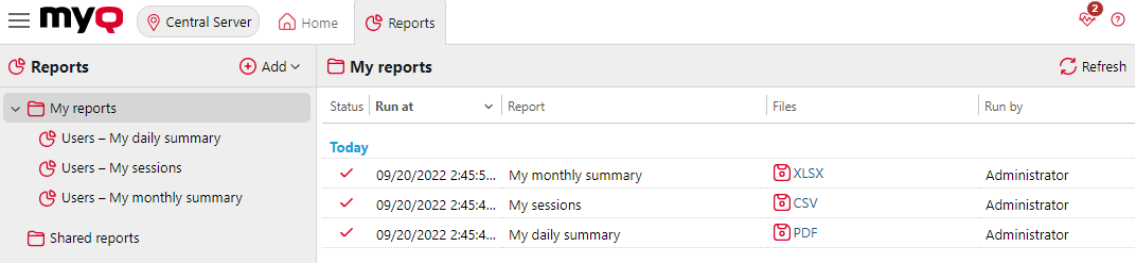


21 Berichte

 Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Sie können die **Berichte** übersicht-Registerkarte, indem Sie entweder auf **Berichte** im **Schnellzugriff** widget oder durch Klicken auf die **MyQ** menü und Auswahl **Berichte** hier können Sie Berichte mit einer Vielzahl von Daten zu Ihrer Druckumgebung erstellen und generieren. Die Berichte in MyQ sind in zwei Hauptkategorien unterteilt:

- Meine Berichte
- Gemeinsame Berichte



Status	Run at	Report	Files	Run by
Today				
✓	09/20/2022 2:45:5...	My monthly summary	XLSX	Administrator
✓	09/20/2022 2:45:4...	My sessions	CSV	Administrator
✓	09/20/2022 2:45:4...	My daily summary	PDF	Administrator

Meine Berichte Ihnen die von Ihnen erstellten Berichte anzeigen, während **Gemeinsame Berichte** zeigt Ihnen Berichte an, die von Ihrem Administrator oder anderen Benutzern erstellt wurden. Es gibt drei Standardberichte:

- Meine tägliche Zusammenfassung
- Meine Sitzungen
- Meine monatliche Zusammenfassung

Diese werden in der **Gemeinsame Berichte** ordner und können in keiner Weise geändert werden, da sie von Ihrem Administrator verwaltet werden. Jeder Bericht kann direkt auf der Web-Benutzeroberfläche angezeigt und in einem der folgenden Formate gespeichert werden:

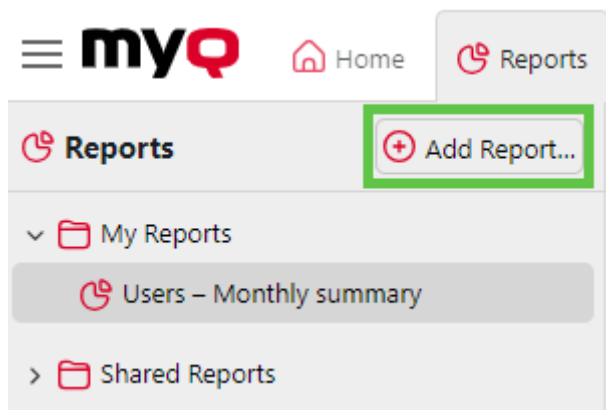
- PDF
- CSV
- XML
- XLSX
- ODS

Die Berichte können automatisch erstellt und in einem vordefinierten Ordner gespeichert werden. Es gibt keine Datenbeschränkung für den erstellten Bericht, er enthält alle Daten aus dem angegebenen Zeitraum.

21.1 Erstellen eines Berichts

Sie können in wenigen Schritten einen neuen Bericht erstellen:

1. Auf der **Berichte** hauptregisterkarte, klicken Sie auf **Bericht hinzufügen...** anzeigen **Bericht hinzufügen** dialogfeld.



2. Wählen Sie im Feld den Typ des neuen Berichts und den Ordner, in dem er gespeichert werden soll, aus und klicken Sie dann auf **OK** das Bearbeitungsfenster des neuen Berichts wird geöffnet. Bearbeiten und speichern Sie den Bericht im Fenster.

 A screenshot of the 'Add report' dialog box. The dialog has a title bar with the text 'Add report' and a close button (X). Inside the dialog, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Type: *' and has 'Groups – Daily summary' selected. The second is labeled 'Folder:' and has 'My reports' selected. Below the dropdowns are two buttons: a red button with a checkmark and the text 'OK', and a white button with the text 'Cancel'. At the bottom of the dialog, there is a small text note: 'Fields marked by * are mandatory.'

21.2 Bericht bearbeiten

1. Auf der **Allgemein** auf der Registerkarte „Bearbeiten“ des Berichts können Sie den Bericht ändern **Name**, hinzufügen **Beschreibung** und wählen Sie **Teilen** rechte (die Benutzer oder Gruppen, die die Rechte haben werden) **Ausführen** der Bericht und diejenigen, die die Rechte daran haben werden **Bearbeiten** der Bericht).

2. Sie können auch klicken **Zeitplan** um den geplanten Lauf festzulegen. Sobald dies erledigt ist, klicken Sie auf **Design** um die Registerkarte „Design“ des Berichts zu öffnen.

The screenshot shows the configuration page for a report titled 'Users - Monthly summary'. The breadcrumb trail is 'Reports > (Edit) Users - Monthly summary'. There are three tabs: 'General' (selected), 'Design', and 'Preview'. The 'General' tab contains several sections:

- General**: Includes a 'Name' field with a red asterisk and the value 'Users - Monthly summary', and a 'Description' text area.
- Sharing**: Includes the text 'You can always run and edit this report.' and two dropdown menus for 'Run' and 'Edit'.
- Scheduled run**: Includes the text 'This report is not scheduled.' and a 'Schedule' button.

At the bottom of the form are two buttons: 'Save' (with a checkmark icon) and 'Cancel'.

3. Auf der **Design** auf der Registerkarte „Layout“ können Sie das Layout des Berichts festlegen, die Elemente (Benutzer, Drucker usw.) auswählen, die in den Bericht aufgenommen werden sollen, Spalten hinzufügen oder entfernen und deren Reihenfolge ändern.

21.2.1 Optionen

- **Orientierung:** Wählen Sie entweder die **Porträt** oder die **Landschaft** orientierung.

Options

Orientation: Portrait ▾

Show filters in the final report: ☐

- **Filter im Abschlussbericht anzeigen** aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie möchten, dass Filter im endgültigen Bericht sichtbar sind.

21.2.2 Filter und Parameter

Die verfügbaren Filter und Parameter unterscheiden sich je nach Berichtstyp. Dies sind die wichtigsten Parameter, die für die meisten Standardberichtstypen verfügbar sind:

Filters and parameters

User: All users ▾

Accounting Group: ▾

Printer: All printers ▾

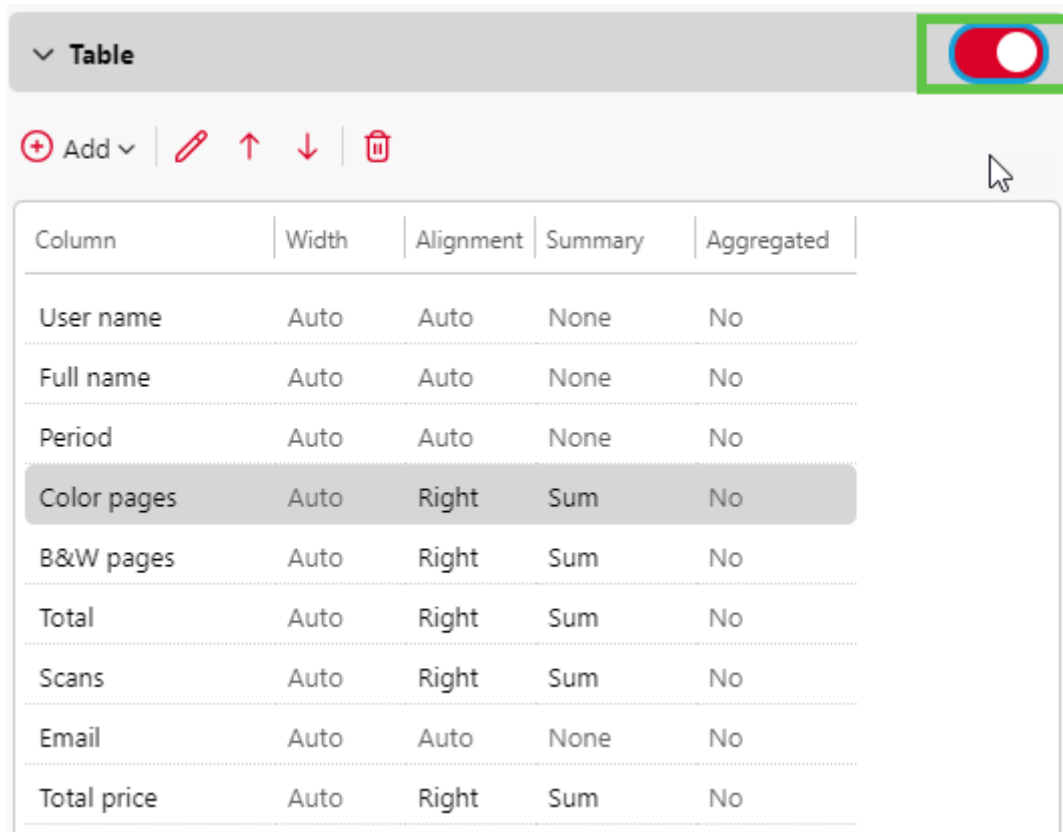
Period: * Last 7 day(s) ▾

Fields marked by * are mandatory.

- **Benutzer** wählen Sie die Benutzer aus, die in den Bericht aufgenommen werden sollen. Wenn Sie die Option **Ich** option und diesen Bericht für alle Benutzer freigeben, kann jeder Benutzer nur die Daten sehen, die ihn selbst betreffen. Auf diese Weise können Sie für jeden Benutzer personalisierte Berichte erstellen.
- **Buchhaltungsgruppe** wählen Sie die Buchhaltungsgruppen der Benutzer aus, die in den Bericht aufgenommen werden sollen.
- **Drucker** wählen Sie die Drucker aus, die in den Bericht aufgenommen werden sollen.
- **Zeitraum** wählen Sie den Zeitraum aus, den der Bericht abdecken soll.

21.2.3 Tabelle

Verwenden Sie den Schieberegler **weiß** schaltfläche in der oberen rechten Ecke der **Tabelle** überschrift zum Aktivieren oder Deaktivieren der Option „Tabelle“.



Column	Width	Alignment	Summary	Aggregated
User name	Auto	Auto	None	No
Full name	Auto	Auto	None	No
Period	Auto	Auto	None	No
Color pages	Auto	Right	Sum	No
B&W pages	Auto	Right	Sum	No
Total	Auto	Right	Sum	No
Scans	Auto	Right	Sum	No
Email	Auto	Auto	None	No
Total price	Auto	Right	Sum	No

Sie können Spalten in der Tabelle hinzufügen und entfernen, sie bearbeiten und ihre Reihenfolge ändern. Für jede Spalte können Sie die Breite, die Ausrichtung und die Art der Zusammenfassung ändern, die in der letzten Zeile (unten) angezeigt wird (Summe, Durchschnitt oder Keine).

Period	B&W pages	Color Pages	Total	Scans	Total price
2017-3	5,621	9,189	14,810	5,506	\$5,440.000
2017-4	1,211	569	1,780	1,234	\$7,072.000
Period	B&W pages	Color Pages	Total	Scans	Total price
	6,832	9,758	16,590	6,740	\$12,512.000

Um eine neue Spalte hinzuzufügen, klicken Sie auf **Hinzufügen** um die Editionen einer vorhandenen Spalte zu öffnen, doppelklicken Sie darauf (oder wählen Sie sie aus und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**). Um eine Spalte zu entfernen, wählen Sie diese aus

und klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** schaltfläche. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf die Spalte klicken und **Löschen**.

Table

+ Add ▾

Column	Width	Alignment	Summary	Aggregated
User name	Auto	Auto	None	No
Full name	Auto	Auto	None	No
Period	Auto	Auto	None	No
B&W pages	Auto	Right	Sum	No
Color pages	Auto	Right	Sum	No
Total	Auto	Right	Sum	No
Scans	Auto	Right	Sum	No
Total price	Auto	Right	Sum	No
Email	Auto	Auto	None	No

✓ Save

Cancel

Um eine Zeile in der Reihenfolge nach oben oder unten zu verschieben, wählen Sie sie aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **aufwärts/abwärts** pfeile zum Verschieben der Auswahl.

Table

+

 Add

↑

↓

🗑

🖱

Column	Width	Alignment	Summary	Aggregated
User name	Auto	Auto	None	No
Full name	Auto	Auto	None	No
Period	Auto	Auto	None	No
Color pages	Auto	Right	Sum	No
B&W pages	Auto	Right	Sum	No
Total	Auto	Right	Sum	No
Scans	Auto	Right	Sum	No
Email	Auto	Auto	None	No
Total price	Auto	Right	Sum	No

✓ Save

Cancel

Einige Berichte bieten keine Option zur Verwendung von Tabellen, sodass ihre Daten nur in Diagrammform angezeigt werden können. Das Entwerfen eigener Berichte kann komplex sein, da es von vielen Faktoren abhängt:

- die Menge der enthaltenen Daten (Spalten)
- die Länge der Spaltennamen und Werte
- die Ausrichtung des Berichts usw.

Um das beste Ergebnis zu erzielen, können Sie auf **Vorschau** jederzeit während der Erstellung des Berichts überprüfen, wie das neue Design aussehen wird.

Reports >  (Edit) Users – Monthly summary

General **Design**  Preview

▼ **Filters and Parameters**

User:  Me ▼

Accounting Group: ▼

Printer:  All printers ▼

Period: * Last 3 month(s) ▼

▼ **Exclude data**

User: ▼

Nachdem das Layout wie gewünscht angezeigt wird, klicken Sie auf **Speichern** um das Layout der Tabelle zu speichern.

Table

Add

Column	Width	Alignment	Summary	Aggregated
User name	Auto	Auto	None	No
Full name	Auto	Auto	None	No
Period	Auto	Auto	None	No
B&W pages	Auto	Right	Sum	No
Color pages	Auto	Right	Sum	No
Scans	Auto	Right	Sum	No
Total	Auto	Right	Sum	No
Email	Auto	Auto	None	No
Total price	Auto	Right	Sum	No

Save

Cancel

21.3 Berichte erstellen

21.3.1 Vorschau eines Berichts

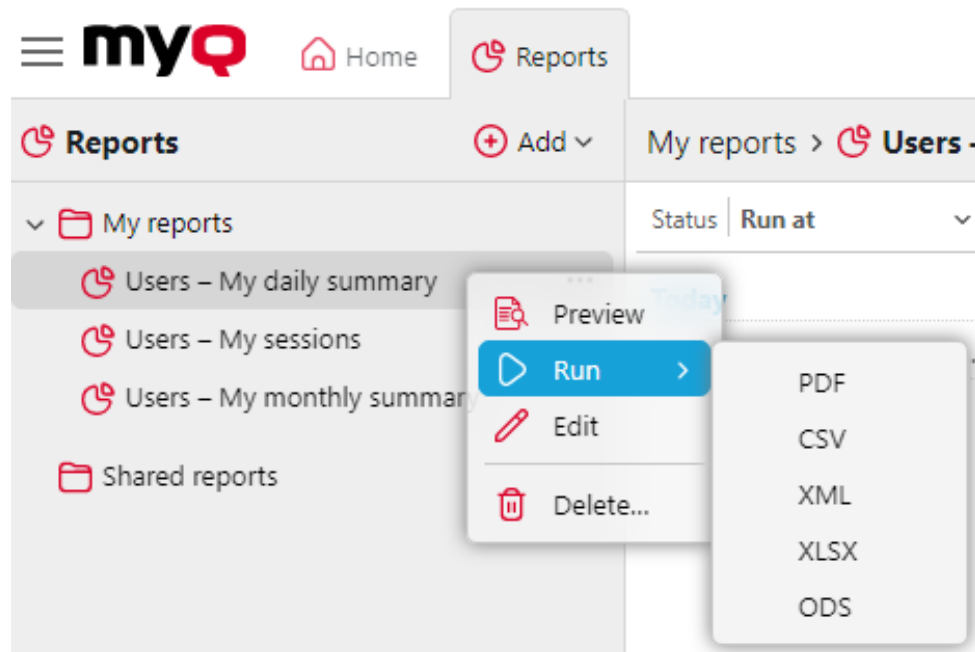
Wählen Sie den Bericht aus und klicken Sie auf **Vorschau** (oder klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf und klicken Sie auf **Vorschau** im Kontextmenü). Der Bericht wird im HTML-Format angezeigt, und die Anzahl der enthaltenen Datensätze ist begrenzt. Sie können zwischen der grafischen Ansicht und der Tabellenansicht wechseln.

21.3.2 Einen Bericht ausführen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bericht und klicken Sie auf **Ausführen** klicken Sie dann auf das gewünschte Format. Zu den Formattypen gehören:

- PDF

- CSV
- XML
- XLSX
- ODS



Der Bericht wird im angegebenen Format ohne Datenbeschränkungen ausgeführt.

21.3.3 Den angezeigten Bericht exportieren

Nachdem der Bericht erstellt wurde, klicken Sie auf das Format des Berichts link in der Dateispalte, um sie herunterzuladen.

Status	Run At	Report	Files	Run By
Today				
✓	09/11/2024 12:27:...	Monthly summary	ODS	Tim Canterbury
✓	09/11/2024 12:27:...	Monthly summary	XLSX	Tim Canterbury
✓	09/11/2024 12:27:...	Monthly summary	XML	Tim Canterbury
✓	09/11/2024 12:27:...	Monthly summary	CSV	Tim Canterbury
✓	09/11/2024 12:27:...	Monthly summary	PDF	Tim Canterbury

22 Drucken über die mobile Anwendung

 Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Bei einer Kombination aus MyQ-Server und Embedded Terminals können Sie die **MyQ Mobile Printing-App** zum Drucken und für andere Aktionen verwenden. Die App steht zum kostenlosen Download bei Google Play (Android und ChromeOS) sowie im App Store (iOS) zur Verfügung. Wenn Sie sich bezüglich der Versionen nicht sicher sind, wenden Sie sich an Ihren MyQ-Administrator. Sofern diese Funktion aktiviert ist, können Sie über AirPrint oder Mopria drucken, ohne dass die MyQ-App oder zusätzliche Treiber erforderlich sind.

 Siehe auch:

- [MyQ X Mobiler Kunde](#) (see page 122)
- [AirPrint und Mopria](#) (see page 122)
- <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.myqsolution.myqx&hl=en>
- <https://apps.apple.com/us/app/myq-x-mobile-client/id1550123583>

22.1 Drucken mit der mobilen App

Um über die MyQ X-App zu drucken, müssen Sie Ihr Dokument als Druckauftrag hinzufügen.

22.1.1 Druckaufträge

Sie können entweder unten auf der Registerkarte „Jobs“ auf „**ALLE DRUCKEN**“ tippen, um alle Druckaufträge zu drucken, oder das Kontrollkästchen neben einem Job aktivieren, um ihn auszuwählen und anschließend zu drucken. Sie können auch oben auf das Plus-Symbol (+) tippen, um einen neuen Job (aus den Ordnern Ihres Geräts oder Ihrem Cloud-Speicher) zur Liste hinzuzufügen.

Add job

Copies

2
3
4

☐ B&W
☒ Duplex

☐ Toner saving

Finishing options

Staple

Do not change

Punch

No

PRINT NOW

SAVE JOB

Files

ADD FILE

Logo.pdf

Anschließend können Sie die Anzahl der Kopien festlegen, zwischen Schwarz-Weiß- und Farbdruck sowie zwischen Simplex- und Duplexdruck wählen. Auf dieser Seite können Sie auch **Nachbereitungsoptionen** (z. B. Heften) auswählen. Wenn die Abrechnung für Projekte auf dem MyQ-Server aktiviert ist, können Sie dem Job ein Projekt zuweisen, indem Sie auf das Feld unter „**Projekt**“ tippen und dann das Projekt aus der Liste auswählen.

15:08

Add job

Copies 1

☐ B&W

☐ Toner sav

Finishing options

No Project

Accounting

Legal

Marketing

PRINT NOW

SAVE JOB

Files

ADD FILE

Logo.pdf

Nachdem Sie auf **„JETZT DRUCKEN“** oder **„AUFTRAG SPEICHERN“** geklickt haben, müssen Sie die Warteschlange für den Job festlegen:

- **Direktdruck:** Der Job wird sofort auf dem Drucker gedruckt, der der Warteschlange zugewiesen ist.
- **Typ „Pull Print“:** Sie werden aufgefordert, den QR-Code des Druckers zu scannen, auf dem der Job gedruckt werden soll (für „Pull Print“-Warteschlangen sind MyQ-Embedded-Terminals oder MyQ TerminalPro erforderlich).

⚠ Die verfügbaren Warteschlangen werden nicht als **„Direktdruck“** oder **„Pull Print“** gekennzeichnet, sondern mit dem Namen der Warteschlange, wie er in Ihrer MyQ-Konfiguration festgelegt wurde. Der Warteschlangentyp kann nur in der MyQ-Weboberfläche eingesehen werden. Außerdem können Jobs, die Sie **„JETZT DRUCKEN“** möchten, jedem Warteschlangentyp zugewiesen werden, während Sie bei **„AUFTRAG SPEICHERN“** den Job nur einer „Pull Print“-Warteschlange zuweisen können.

Wenn Sie **„Job speichern“** auswählen, wird der Job für den späteren Druck gespeichert. Um einen Job erneut zu drucken, wählen Sie ihn einfach auf der Seite **„Jobs“** auf der Registerkarte **„Gedruckt“** aus und klicken Sie auf **„Ausgewählte drucken“**.

22.2 Unterstützte Formate

Die folgenden Formate können über die MyQ-App gedruckt werden:

- .pdf
- .bmp
- .doc
- .docx
- .jif
- .jpe
- .jpeg
- .jpg
- .mime
- .odp
- .ods
- .odt
- .png
- .ppsx
- .ppt
- .pptx
- .tif
- .tiff
- .txt
- .xls
- .xlsx



Zum Drucken der folgenden Dateiformate muss Microsoft Office oder LibreOffice auf dem Server installiert sein:

- .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .odt, .ods und .odp.



iOS unterstützt beim Drucken über die mobile App auch das neuere HEIC/HEIF-Format; die Datei wird dabei in das JPEG-Format konvertiert.

22.3 Installation und Anschluss an einen MyQ-Server

! Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Die MyQ X Mobile Client-Anwendung kann direkt über Google Play (Android und ChromeOS) oder den App Store (iOS) installiert werden. Sie ist kostenlos und erfordert keine Lizenz.

Die App erfordert Android Version 4.4+ oder iOS Version 8.0+.

22.3.1 Verbinden und Anmelden bei einem MyQ-Server

Wenn Sie die Anwendung zum ersten Mal öffnen, müssen Sie sie mit einem MyQ-Server verbinden. In der Regel handelt es sich dabei um den MyQ-Server Ihres Unternehmens oder Ihrer Niederlassung.



Connect to MyQ server



SCAN QR CODE

SELECT SERVER

Sobald die Verbindung zum Server hergestellt ist, werden Sie aufgefordert, Ihre MyQ-Anmeldedaten einzugeben, um sich beim Server anzumelden. Nach der Anmeldung bleiben Sie angemeldet, bis Sie sich vom Server abmelden. Jedes Mal, wenn Sie die Anwendung öffnen, werden Sie automatisch zum Startbildschirm der Anwendung weitergeleitet, wo Sie auf deren Funktionen zugreifen können.

Nachdem Sie sich von einem Server abgemeldet haben, können Sie sich beim nächsten Anmelden entweder mit einem neuen Server verbinden oder einen der zuvor verwendeten Server auswählen.

Die einfachste Möglichkeit, eine Verbindung zum Server herzustellen, ist das Scannen eines QR-Codes, den Sie auf einem beliebigen Druckgerät Ihres Unternehmens finden. In der Regel ist dieser entweder auf einem Aufkleber in der Nähe des Bedienfelds des Druckgeräts aufgedruckt oder direkt auf dem Bedienfeld angezeigt. Wenn Sie diese Option nicht nutzen können, können Sie Ihren Administrator um alle erforderlichen Informationen bitten und manuell eine Verbindung zum Server herstellen.

Verbindung über einen QR-Code

Tippen Sie auf dem Startbildschirm der Anwendung auf **QR-CODE SCANNEN** und scannen Sie dann den QR-Code vom Druckgerät. Die Anwendung verwendet die Informationen aus dem QR-Code, um die IP-Adresse und andere Sicherheitseinstellungen automatisch festzulegen. Der Anmeldebildschirm wird geöffnet, und Sie können [sich anmelden](#) (see page 111).

Manuelles Verbinden

Tippen Sie auf dem Startbildschirm der Anwendung auf **SERVER AUSWÄHLEN**. Im **Manuell eingeben** bildschirm, fügen Sie einen Servernamen hinzu, geben Sie den MyQ-Server ein **IP-Adresse** oder **hostname** und **hafen** und tippen Sie auf **SERVER HINZUFÜGEN**.



Wenn die **Ungültiges SSL-Zertifikat** die Meldung „Es wurde kein vertrauenswürdigen SSL-Zertifikat gefunden“ wird angezeigt. Wenden Sie sich in solchen Fällen an Ihren Administrator oder tippen Sie auf **WEITER** die Anwendung ohne vertrauenswürdigen Zertifikat zu verwenden.

Anmeldung beim MyQ-Server

Um sich beim MyQ-Server anzumelden, geben Sie Ihre MyQ-Anmeldedaten ein und tippen Sie anschließend auf **ANMELDEN**.

Die App speichert die Verbindungseinstellungen für zuvor verwendete Server. Wenn Sie einen der zuvor verwendeten Server auswählen möchten, tippen Sie auf **AUS GESPEICHERTEN SERVERN AUSWÄHLEN** der Bildschirm „Server auswählen“ wird geöffnet. Tippen Sie auf dem Bildschirm auf den Server, mit dem Sie sich verbinden möchten. Der Anmeldebildschirm wird geöffnet, und Sie können sich anmelden.

22.4 Navigieren in der Anwendung

 Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Alle Funktionen des [MyQ X Mobile Client](#) (see page 122) die Anwendung kann entweder über die Navigationsleiste der App aufgerufen werden, die am unteren Bildschirmrand zugänglich ist und die folgenden Registerkarten enthält:

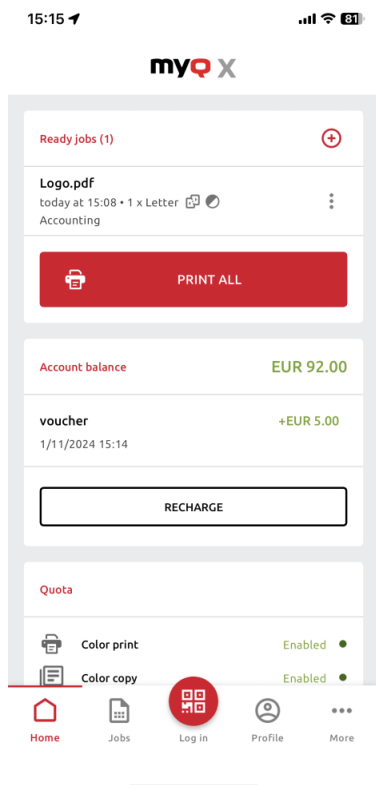
- Startseite
- [Stellenangebote](#) (see page 68)
- [Anmelden](#) (see page 111)
- [Profil](#) (see page 112)
- [Mehr](#) (see page 118)

 Die App wird entsprechend den Einstellungen Ihres mobilen Systems im Hell- oder Dunkelmodus angezeigt.

22.4.1 Startbildschirm

Auf der **Startbildschirms**ie können den Stand Ihres Guthabens und Ihrer Kontingente (wird nur angezeigt, wenn diese Option auf dem aktuellen MyQ-Server aktiviert ist) sowie alle Ihre fertigen Aufträge einsehen. Sie können auch Guthaben aufladen, neue Aufträge hinzufügen und alle fertigen Aufträge ausdrucken.

Sie können alle Ihre fertigen Aufträge anzeigen und ausdrucken, indem Sie auf **ALLE DRUCKEN**.

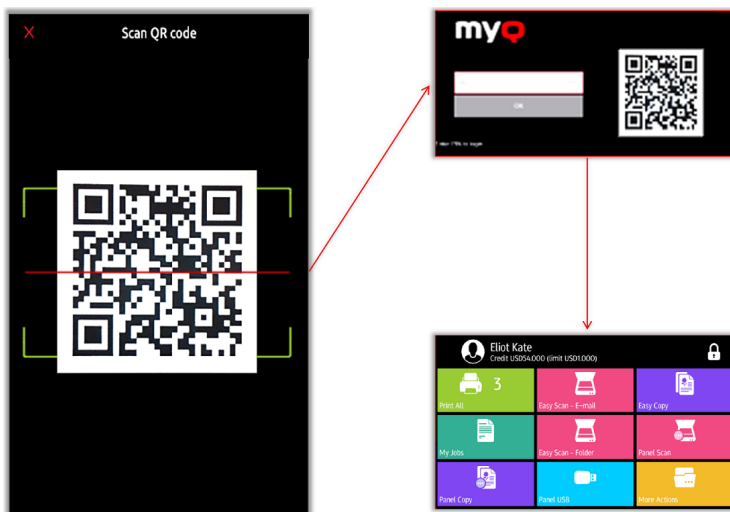


Sie können auch neue Aufträge zur Liste hinzufügen, indem Sie auf das Symbol **+** (Plus-)Symbol rechts neben **Fertige Aufträge**.

22.4.2 Einloggen

! Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Die **Anmelden** über die Verknüpfung in der Mitte der Navigationsleiste gelangen Sie zum Bildschirm „QR-Code scannen“. Dort können Sie ein Druckgerät entsperren, indem Sie den auf dem Bedienfeld des Geräts angezeigten QR-Code scannen.

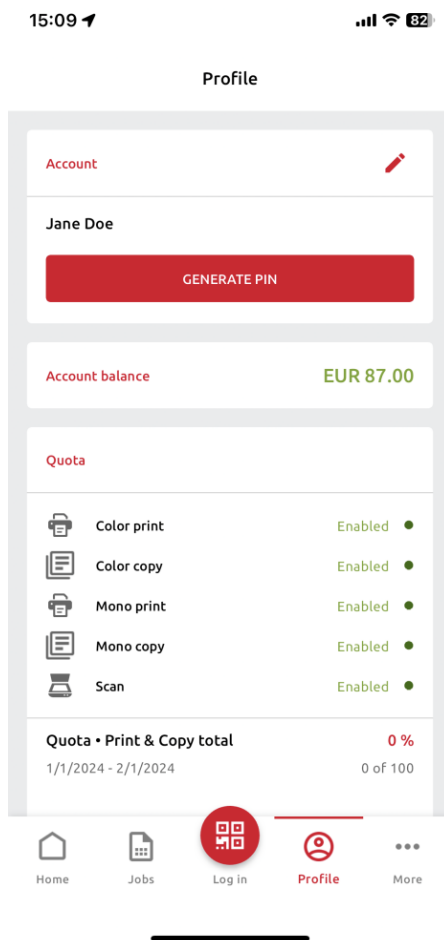


Richten Sie Ihr Smartphone auf den QR-Code, als wollten Sie ein Foto davon machen. Achten Sie darauf, dass sich der QR-Code innerhalb des grünen Rechtecks in der Mitte des Bildschirms befindet. Die Anwendung scannt den Code automatisch und entsperrt das Gerät, sodass Sie Zugriff auf alle verfügbaren Terminal Action haben.

22.4.3 Profil

! Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Die **Profil** die Verknüpfung öffnet den Profilbildschirm, auf dem Sie aktuelle Informationen zu Ihrem Konto sehen können.



Im **Konto** im Abschnitt „E-Mail-Adresse“ können Sie die mit Ihrem Konto verknüpfte E-Mail-Adresse ändern, indem Sie auf das Bearbeitungssymbol daneben tippen. Sie können auch auf **PIN GENERIEREN** um eine neue PIN zu generieren. Hier können Sie Ihren aktuellen Kontostand einsehen, sofern diese Funktion auf dem MyQ-Server aktiviert ist.

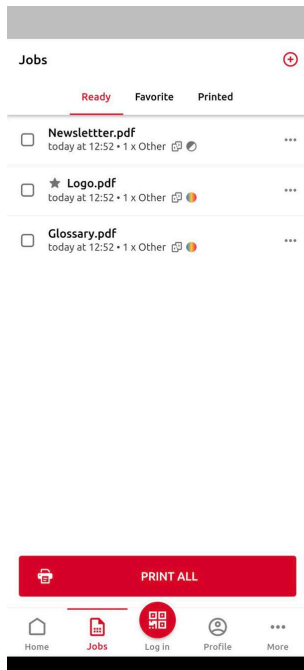
Wenn **Quota** (see page 91) ist auf dem MyQ-Server aktiviert, können Sie alle Ihnen zugewiesenen Kontingente und deren aktuellen Status im **Quota** abschnitt.

22.4.4 Jobs in der Mobile App

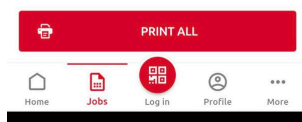
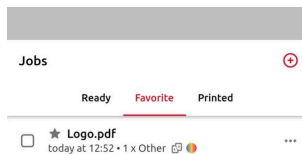
 Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Die **Jobs** über die Verknüpfung gelangen Sie zum Bildschirm „Jobs“, der die folgenden Registerkarten enthält:

- **Bereite** eine Liste der Aufträge, die Sie zum Drucken gesendet haben und die noch nicht gedruckt wurden. Für jeden fertigen Auftrag wird die **Drucken**, **Alle drucken**, **Zu Favoriten hinzufügen** und **Löschen** optionen sind verfügbar.



- **Favorite** eine Liste der Aufträge, die Sie als Favoriten markiert haben. Diese Aufträge bleiben auch nach dem Drucken auf der Registerkarte „Favoriten“ aufgeführt und werden nur dann von dieser Registerkarte entfernt, wenn Sie sie manuell löschen. Für jeden Favoritenauftrag stehen die Optionen „Drucken“, „Alle drucken“ und „Aus Favoriten entfernen“ zur Verfügung die Option ist verfügbar über die **dreipunktoptionen** menü.



- **Gedruckte** eine Liste aller Ihrer gedruckten Aufträge. Für jeden gedruckten Auftrag wird die **Drucken**, **Alle drucken** und **Zu Favoriten hinzufügen** optionen sind verfügbar über die **dreipunktoptionen** menü.



No printed jobs
Click on + to add a file to print.
After printing, the job will be shown here.



Joboptionen

Klicken auf die **drei-Punkt-Optionen** das Menü neben einem bestimmten Auftrag zeigt Ihnen eine Reihe von Optionen für diesen bestimmten Auftrag an:

- **Auftrag löschen:** Löscht den Auftrag.
- **Zu Favoriten hinzufügen:** speichert diesen Auftrag als Favoriten, sodass er leicht wieder aufgerufen werden kann und unter den Standardeinstellungen niemals automatisch gelöscht wird (wenn ein Auftrag bereits als Favorit gespeichert ist, ändert sich diese Option zu **Aus Favoriten entfernen**).
- **Vorschau:** Ermöglicht Ihnen eine zoomfähige Vorschau Ihres Auftrags mit der Option, **JETZT DRUCKEN**.

Druckaufträge

Sie können entweder tippen **ALLE DRUCKEN** am unteren Ende einer [Registerkarte „Jobs“](#) (siehe [page 70](#)), um alle Aufträge zu drucken, oder markieren Sie das Kontrollkästchen neben einem Auftrag, um ihn auszuwählen und dann zu drucken. Sie können auch auf die Schaltfläche **+** plus-Symbol oben, um einen neuen Auftrag (aus den Ordnern Ihres Geräts oder aus dem Cloud-Speicher) zur Liste hinzuzufügen.

✕ Add job

Copies

☐ B&W ☒ Duplex

☐ Toner saving

Finishing options

Staple

Punch

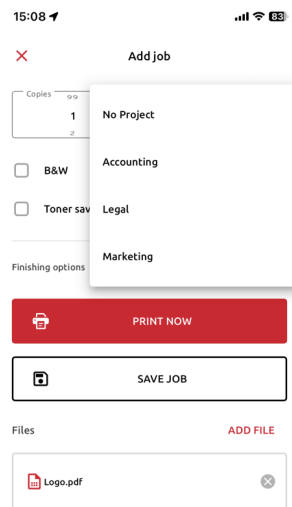
PRINT NOW

SAVE JOB

Files ADD FILE

Logo.pdf

Anschließend können Sie die Anzahl der Kopien angeben, zwischen Schwarzweiß- und Farbdruck sowie zwischen Simplex- und Duplexdruck wählen. Auf dieser Seite können Sie auch auswählen **Veredelungsoptionen** (z. B. Heften). Wenn die Projektabrechnung auf dem MyQ-Server aktiviert ist, können Sie dem Auftrag ein Projekt zuweisen, indem Sie auf das Feld unter **Projekt** und wählen Sie dann das Projekt aus der Liste aus.



Nach dem Klicken **JETZT DRUCKEN** oder **ARBEITSPLATZ RETTEN** müssen Sie die Warteschlange des Auftrags angeben:

- **Direkter Typ** der Auftrag wird sofort auf dem Drucker gedruckt, der der Warteschlange zugewiesen ist.
- **Pull-Drucktyp** sie werden aufgefordert, den QR-Code des Druckers zu scannen, auf dem der Auftrag gedruckt werden soll (Pull-Druckwarteschlangen erfordern MyQ-Embedded-Terminals oder MyQ TerminalPro).

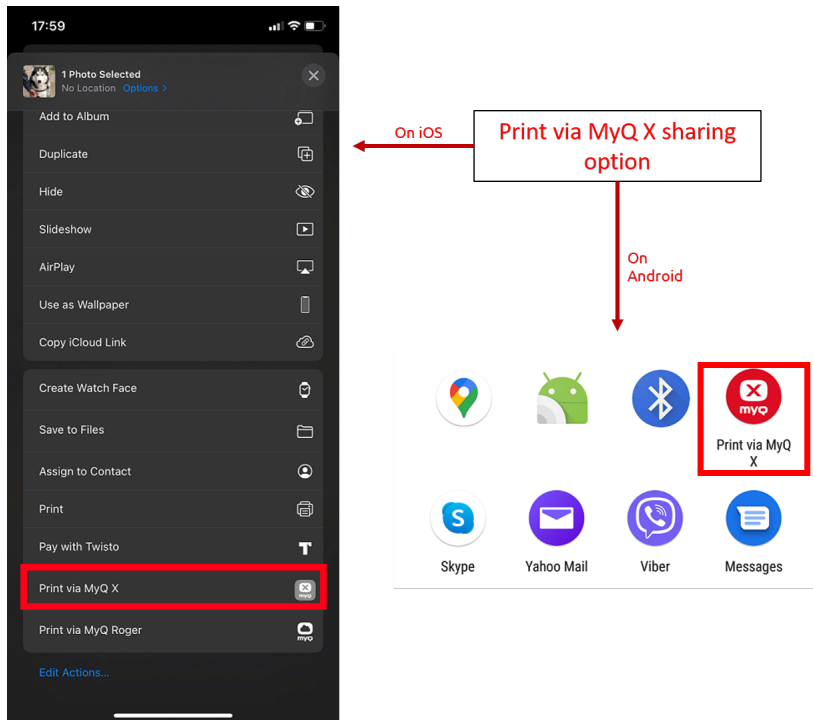
⚠ Die verfügbaren Job-Warteschlangen werden nicht beschriftet **Direkter Typ** oder **Pull-Drucktyp**, sondern mit dem Namen der Warteschlange, wie er in Ihrer MyQ-Konfiguration zugewiesen wurde. Der Warteschlangentyp kann nur in der MyQ-Weboberfläche angezeigt werden. Darüber hinaus können Sie Aufträge, die Sie **JETZT DRUCKEN** kann jedem Warteschlangentyp zugewiesen werden, während, wenn Sie möchten, **ARBEITSPLATZ RETTEN** sie können nur einer Warteschlange vom Typ „Pull Print“ zuweisen.

Wenn Sie auswählen **ARBEITSPLATZ RETTEN** der Auftrag wird zum späteren Drucken gespeichert.

Jobs hinzufügen

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Auftrag über Ihr Mobiltelefon hinzuzufügen:

- **Aus dem Inneren des MyQ X Mobile** (see page 122) **app** aus dem **Startseite** oder **Jobs** seite der App, klicken Sie auf die **+** symbol, um einen neuen Auftrag hinzuzufügen. Dadurch wird die Dateiauswahl Ihres Mobilgeräts geöffnet, einschließlich aller verfügbaren Optionen für Cloud-Speicher.
- **Aus einer Drittanbieter-App** verwenden Sie die Option einer App, um eine Datei, ein Bild usw. zu teilen, und wählen Sie dann die Option **Über MyQ X drucken** option.



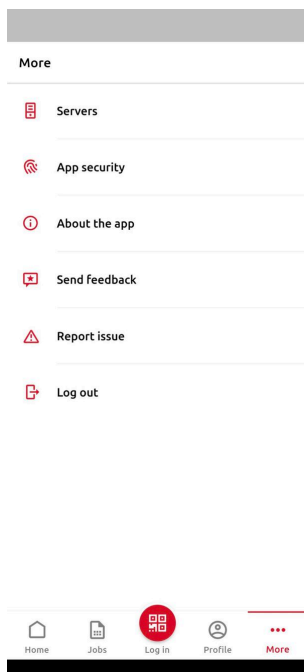
⚠ Auf iOS-Geräten müssen Sie die Option **Über MyQ X drucken** freigabeoption unter **Mehr>Aktivitäten**.

22.4.5 Mehr

⚠ Je nach Ihrer Konfiguration werden Ihnen möglicherweise einige dieser Optionen angezeigt, während andere nicht verfügbar sind. Wenn Sie sich nicht sicher sind, auf welche Funktionen Sie Zugriff haben, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

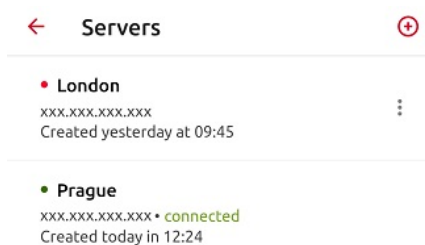
Die **Mehr** über die Verknüpfung gelangen Sie zum Bildschirm „Weitere Aktionen“, wo Ihnen folgende Optionen zur Verfügung stehen:

- **Server:** Server anzeigen und verwalten.
- **App-Sicherheit:** Biometrische Daten (Gesichts- und Fingerabdruckerkennung) aktivieren oder deaktivieren.
- **Über die App:** Informationen zur Anwendung anzeigen.
- **Feedback senden:** Ermöglicht es Ihnen, eine Umfrage zur Nutzung der App einzureichen oder diese im entsprechenden App Store zu bewerten.
- **Problem melden:** Ermöglicht es Ihnen, ein Problem an Ihren Systemadministrator zu melden.
- **Abmelden:** Melden Sie sich vom Server ab.



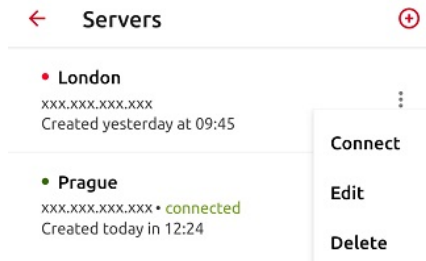
Server

Unter „Server“ können Sie Ihre MyQ-Server anzeigen und verwalten.



Der aktuelle Server ist markiert als **verbunden** andere Server, die in der Vergangenheit verwendet wurden (oder derzeit nicht erreichbar sind), sind mit einem kleinen roten Punkt neben dem Servernamen gekennzeichnet. Tippen Sie auf

den **dreipunkt** schaltfläche auf der rechten Seite des Servers, um die folgenden Optionen anzuzeigen:



- **Verbinden:** Verbinden Sie sich mit dem Server.
- **Bearbeiten** ändern Sie den Namen, die IP-Adresse oder den Port des Servers.
- **Löschen:** Löschen Sie den Server (nur verfügbar für Server, die derzeit nicht verwendet werden).

Abmelden von einem Server

Um sich von dem Server abzumelden, mit dem Sie derzeit verbunden sind, wählen Sie **Abmelden** aus dem **Mehr** tab. Um sich von einem anderen Server abzumelden, klicken Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten neben diesem Server und wählen Sie **Bearbeiten**, dann **Vom Server abmelden**.

Hinzufügen eines neuen Servers

Um einen neuen Server hinzuzufügen, tippen Sie auf die Schaltfläche **+** (Plus-)Symbol oben. Im neuen Fenster können Sie entweder die Informationen des neuen Servers manuell eingeben (Servernamen, IP-Adresse und Port hinzufügen) und auf **SERVER HINZUFÜGEN** oder Sie können auf **QR-CODE SCANNEN** eine zusätzliche Option ist verfügbar, wenn Sie eine Proxy-URL verwenden.

✖

Enter manually

Server name

(Auto) Server's hostname

CONNECT VIA

IP address

Port

8090

OR

Using proxy URL

Only for servers with version 10 and higher

☐



ADD SERVER



SCAN QR CODE

Ein Problem melden

✖

Report issue

Issue

Printer issue

Serial number of the printer



Issue description



ADD PHOTO

☐

I want to be contacted back by my organization administrator

SEND

Mit dieser Option können Sie ein Problem an Ihren Systemadministrator melden. Das Formular auf dieser Seite fordert Sie auf, folgende Informationen anzugeben:

- **Problem**wählen Sie aus einer Dropdown-Liste mit möglichen Problemen (Drucker druckt nicht, kein Papier oder Toner mehr usw.).

- **Seriennummer des Druckers** dies kann auch durch Scannen eines QR-Codes erfolgen.
- **Problemschilderung** ein Textfeld, in das Sie Details zu dem Problem eingeben können, auf das Sie gestoßen sind.
- **FOTO HINZUFÜGEN** (optional) Platz zum Anhängen eines zusätzlichen Fotos.

Darüber hinaus gibt es ein Kontrollkästchen, mit dem Sie angeben können, ob Sie bezüglich des von Ihnen gemeldeten Problems kontaktiert werden möchten. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird ein Feld angezeigt, in das Sie Ihre E-Mail-Adresse eingeben können.

22.5 AirPrint und Mopria

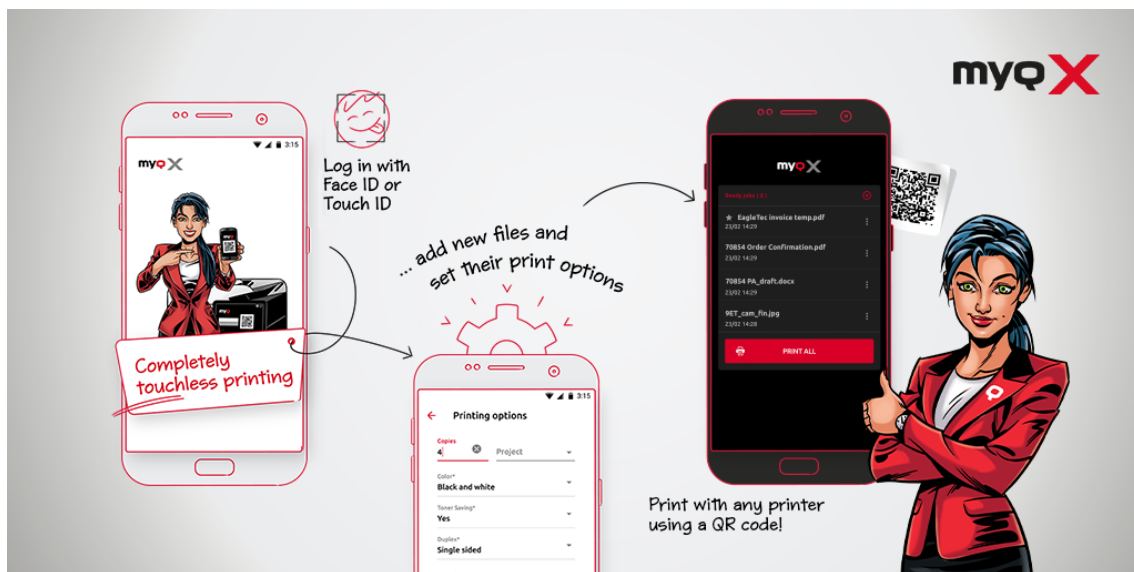
Mit AirPrint können Sie Fotos und Dokumente von Ihrem MacBook, iMac, iPhone, iPad oder iPod touch aus drucken, ohne zusätzliche Software (Treiber) installieren zu müssen.

Der Mopria Print Service erfüllt dieselbe Funktion für Android-Smartphones oder -Tablets. Android-Nutzer müssen die Mopria Print Service-App aus Google Play herunterladen.

AirPrint und Mopria Print Service arbeiten mit MyQ zusammen, indem sie MyQ-Druckerwarteschlangen als AirPrint-/Mopria Print Service-Druckergeräte verfügbar machen. Sie verbinden sich mit dem WLAN-Netzwerk des Unternehmens, wählen die Warteschlange aus, an die Sie den Druckauftrag senden möchten, und authentifizieren sich mit Ihren MyQ-Anmeldedaten. Nach der ersten Authentifizierung werden die Anmeldedaten auf dem Gerät gespeichert. **Pull-Druck** und **Vertretung Drucken** warteschlangen werden auf Ihrem Mobilgerät als verfügbare Drucker angezeigt.

22.6 MyQ X Mobiler Kunde

Die **MyQ X Mobile Client** die Anwendung ist ein multifunktionales Tool für die einfache und berührungslose Aufgabenverwaltung innerhalb der Druckumgebung der MyQ-Lösung. Die Druckoptionen lassen sich schnell und intuitiv von Ihrem Mobilgerät aus verwalten.



22.6.1 Aufträge unterwegs hinzufügen und drucken

Mit MyQ X Mobile Client können Benutzer Druckaufträge von ihren Mobilgeräten aus drucken und verwalten, was ihnen mehr Flexibilität und Komfort bietet. Benutzer können jederzeit und von überall aus drucken und Druckaufträge unterwegs verwalten, sodass sie die vollständige Kontrolle über ihre Druckeranforderungen haben.

22.6.2 Bleiben Sie in Sachen Sicherheit auf dem Laufenden

MyQ X Mobile Client bietet eine Reihe von Sicherheitsfunktionen, um sicherzustellen, dass das mobile Drucken sicher ist. Dazu gehören eine sichere Anmeldung, sicheres Pull-Drucken und die Möglichkeit, aus Zero-Trust-Netzwerken zu drucken, wodurch sichergestellt wird, dass vertrauliche Dokumente vertraulich bleiben.

22.6.3 Verwalten Sie Ihr MyQ-Konto

Verwenden Sie Ihr Mobilgerät, um Ihr Guthaben zu überprüfen und aufzuladen, Ihr Kontingent im Auge zu behalten und Projekten vor dem Drucken Aufgaben zuzuweisen. Bearbeiten Sie Ihr MyQ-Profil, generieren Sie PINs und registrieren Sie sogar einen Server mit einem einfachen QR-Code.

22.6.4 Ihre Jobs, ganz nach Ihren Vorstellungen

Mit wenigen Klicks können Sie jeden Auftrag ändern. Wählen Sie die Anzahl der Kopien, Simplex oder Duplex und die Finishing-Optionen. Natürlich können Sie Ihre

Dokumente vor dem Senden an eine Warteschlange Ihrer Wahl in einer einfachen Vorschau überprüfen.

22.6.5 Kompatibilität mit MyQ X Mobile Client

Die folgenden Mobilgeräte werden unterstützt:



- Smartphone/Mobilgerät (**iOS** und **Android**)
- iPads
- Android-Tablets
- Chromebooks, die Android-Apps unterstützen

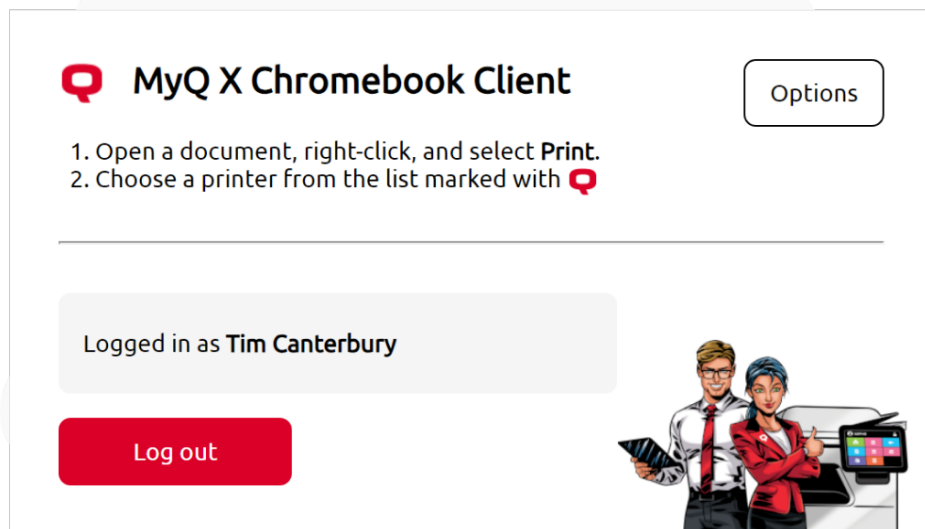
MyQ X Mobile Client ist kostenlos über die jeweilige **iOS** und **Android-App-Stores**.

23 MyQ X Chromebook-Client

Der MyQ X Chromebook Client ist eine kostenlose Erweiterung, die im Chrome Web Store erhältlich ist und das Drucken aus MyQ X für Benutzer mit Chrome OS und dem Google Chrome-Browser vereinfacht.

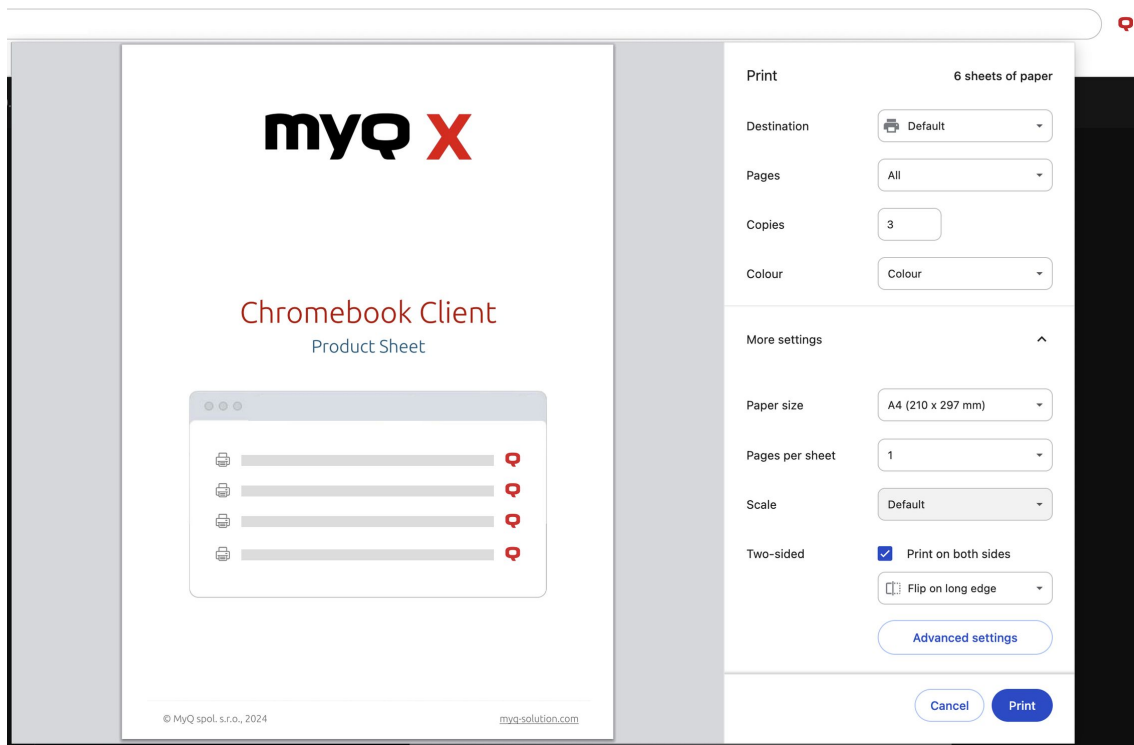
i Sie können den [MyQ X Chromebook Client](#) aus dem [Chrome Web Store](#)² herunterladen. Informationen zur Einrichtung finden Sie im Einrichtungshandbuch.

Er ermöglicht Benutzern den Zugriff auf MyQ X-Warteschlangen und -Drucker über den nativen Druckbildschirm von Chrome und berücksichtigt alle Druckaufträge, die in MyQ X korrekt ausgeführt wurden.



23.1 Drucken mit dem MyQ X Chromebook Client

Mit dem MyQ Chromebook Client können Sie den nativen Google Chrome-Druckbildschirm verwenden (auf den Sie zugreifen können, indem Sie mit der rechten Maustaste klicken und „**Drucken**“ auswählen oder **STRG+P** drücken).



Wählen Sie in diesem Dialogfeld „**Ziel > Mehr anzeigen...**“ und wählen Sie eine MyQ-Warteschlange aus, um Ihre Datei zu drucken. Anschließend können Sie die übrigen Druckeinstellungen ändern:

- **Seiten:** Wählen Sie aus, ob Sie alle Seiten oder nur eine Auswahl drucken möchten.
- **Kopien:** Wählen Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien.
- **Farbe:** Wählen Sie zwischen Farbdruk und Schwarzweißdruck.
- **Papierformat:** Geben Sie das Papierformat an.
- **Seiten pro Blatt:** Wählen Sie die Anzahl der Seiten pro Blatt.
- **Skalierung:** Verwenden Sie die Standardskalierung oder nehmen Sie Anpassungen vor.
- **Beidseitig:** Wählen Sie, ob auf beiden Seiten gedruckt werden soll, mit Drehung an der kurzen oder langen Kante.
- **Erweiterte Einstellungen:** Enthält Optionen **zum Tonersparen, Lochen** und **Heften**.

 Bestimmte Druckeinstellungen sind möglicherweise in der Chrome-Druckoberfläche verfügbar, aber in der von Ihnen ausgewählten Warteschlange deaktiviert. In diesen Fällen überschreiben die Warteschlangeneinstellungen die in Chrome vorgenommenen Auswahlen.

Wählen Sie **„Drucken“** und der Auftrag wird an MyQ gesendet, abgerechnet und gemäß dem für die von Ihnen ausgewählte Warteschlange festgelegten Verfahren gedruckt.

24 Geschäftskontakte

MyQ® Manufacturer	MyQ® spol. s r.o. Harfa Business Center, Ceskomoravska 2532/19b, 190 00 Prague 9, Czech Republic ID no. 615 06 133 MyQ® spol. s r.o. is registered in the Commercial Register at the Municipal Court in Prague, file no. C 29842 (hereinafter as "MyQ®")
Business information	http://www.myq-solution.com info@myq-solution.com³
Technical support	support@myq-solution.com⁴
Notice	MANUFACTURER WILL NOT BE LIABLE FOR ANY LOSS OR DAMAGE CAUSED BY INSTALLATION OR OPERATION OF THE SOFTWARE AND HARDWARE PARTS OF THE MyQ® PRINTING SOLUTION. This manual, its content, design and structure are protected by copyright. Copying or other reproduction of all or part of this guide, or any copyrightable subject matter without the prior written consent of MyQ® is prohibited and can be punishable. MyQ® is not responsible for the content of this manual, particularly regarding its integrity, currency and commercial occupancy. All the material published here is exclusively of informative character. This manual is subject to change without notification. MyQ® is not obliged to make these changes periodically nor announce them, and is not responsible for currently published information to be compatible with the latest version of the MyQ® printing solution.

3. <mailto:info@myq-solution.com>

4. <mailto:support@myq-solution.com>

Trademarks	“MyQ®”, including its logos, is a registered trademark of MyQ®. Any use of trademarks of MyQ® including its logos without the prior written consent of MyQ® Company is prohibited. The trademark and product name are protected by MyQ® and/or its local affiliates.
-------------------	---



SPAREN SIE ZEIT MIT **PERSONALISIERTEN** DRUCKLÖSUNGEN

MyQ X ist eine preisgekrönte
Print-ManagementLösung für On-Premise-
oder Private-CloudUmgebungen, der
Millionen von Anwendern
weltweit vertrauen.



info@myq-solution.com



myq-solution.com

50+ Millionen

Nutzer weltweit vertrauen auf
MyQ

1+ Million

Aktive Geräte

26+

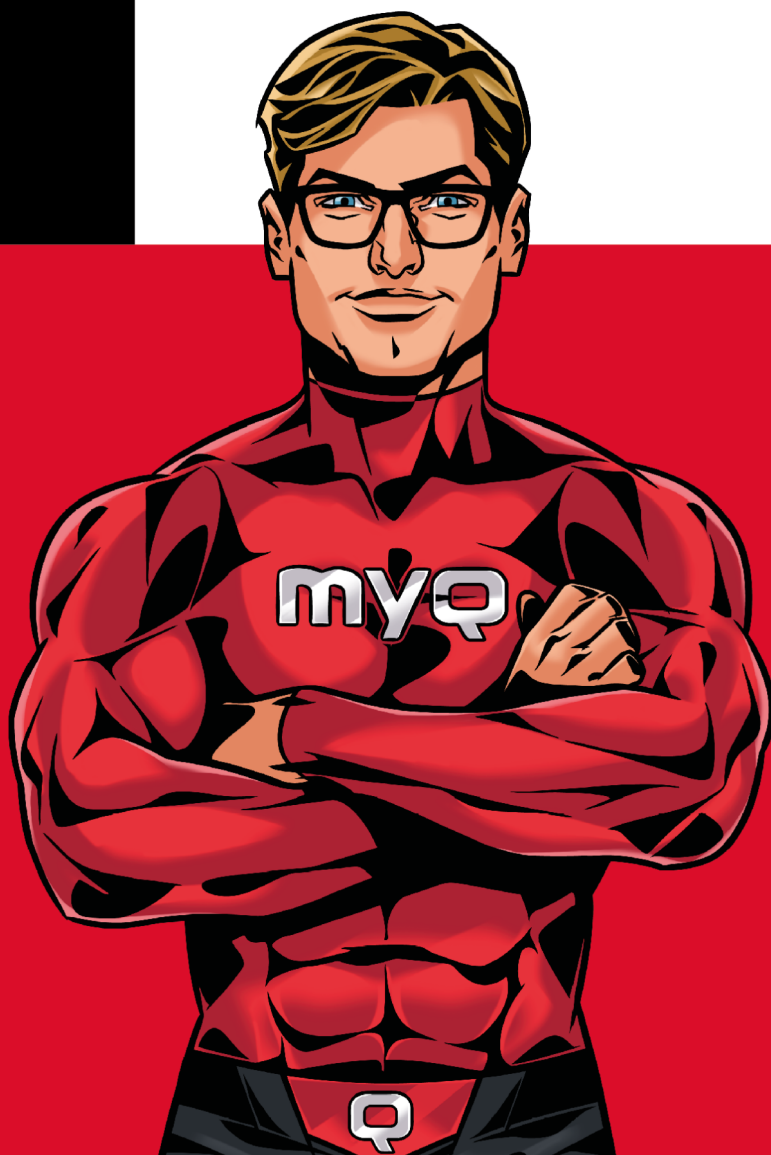
Unterstützte Hersteller

1000+

Zertifizierte Partner

Im Einsatz in über

140 Ländern



Ausgezeichnet und zertifiziert

