

myReports

Bedienungsanleitung

A31003-P3010-U107-23-0019

Senden Sie Ihr Feedback zur Verbesserung dieses Dokumentes an edoku@unify.com.

Als Reseller wenden sich für spezifische Presales-Fragen bitte an die entsprechende Presales-Organisation bei Unify oder Ihrem Distributor. Für spezifische technische Anfragen nutzen Sie die Support Knowledgebase, eröffnen - sofern entsprechender Software Support Vertrag vorliegt - ein Ticket über das Partner Portal oder kontaktieren Ihren Distributor.

Unser Qualitäts- und Umweltmanagementsystem ist entsprechend den Vorgaben der ISO9001 und ISO14001 implementiert und durch ein externes Zertifizierungsunternehmen zertifiziert.

Copyright © Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG 31/07/2019 Alle Rechte vorbehalten.

Sachnummer: A31003-P3010-U107-23-0019

Die Informationen in diesem Dokument enthalten lediglich allgemeine Beschreibungen bzw. Leistungsmerkmale, die je nach Anwendungsfall nicht immer in der beschriebenen Form zutreffen oder sich durch Weiterentwicklung der Produkte ändern können. Eine Verpflichtung, die jeweiligen Merkmale zu gewährleisten besteht nur, sofern diese ausdrücklich vertraglich zugesichert wurden.

Liefermöglichkeiten und technische Änderungen vorbehalten.

Unify, OpenScape, OpenStage und HiPath sind eingetragene Warenzeichen der Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG. Alle anderen Marken-, Produkt- und Servicenamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Inhaber.



Inhalt

1 Uber diese Dokumentation	
1.1 Arten von Themen	
-	
2 Einführung	
2.1 myReports	
2.2 Elemente der Benutzeroberfläche	6
3 Installation und Starten von myReports	8
3.1 Wie Sie myReports installieren	
3.2 Wie Sie myReports starten	
3.3 Wie Sie den Benutzer wechseln	
3.4 Wie Sie die automatische Anmeldung deaktivieren	
3.5 Wie Sie myReports deinstallieren	
3.6 Automatische Updates	
3.6.1 Wie Sie ein automatisches Update durchführen	12
4 Erste Schritte	
4.1 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen	
4.2 Wie Sie das E-Mail-Konto für den Versand prüfen	13
5 Berichte	14
5.1 Vordefinierte Berichtsvorlagen	
5.2 \$\$Berichtsvorschau anzeigen	
5.3 Wie Sie einen Bericht sofort per E-Mail senden	18
5.4 Wie Sie eine Berichtsvorlage hinzufügen	
5.5 Wie Sie eine Berichtsvorlage löschen	
5.6 Wie Sie die vordefinierten Berichtsvorlagen aktualisieren	20
6 Zeitpläne	21
6.1 Zeitplan hinzufügen	
6.2 Wie Sie die Details eines Zeitplans anzeigen	
6.3 Zeitplan ändern	
6.4 Wie Sie einen Zeitplan löschen	27
7 Konfiguration	28
7.1 Konfiguration durch den myReports-Benutzer	
7.1.1 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche ändern	
7.1.2 Wie Sie die Farbe der Benutzeroberfläche ändern	
7.1.3 Wie Sie eine E-Mail-Vorlage des Formats Text konfigurieren	
7.1.4 Wie Sie eine E-Mail-Vorlage des Formats HTML konfigurieren	
7.1.5 Wie Sie die Serveradresse ändern	
7.2 Konfiguration durch den myReports-Administrator	
7.2.1 Wie Sie das Administrator-Remiwort andern	
7.2.3 Wie Sie die Vorwahlen für externe Rufnummern konfigurieren	
7.2.4 Wie Sie den Datenschutz aktivieren oder deaktivieren	
7.2.5 Speicherort für den Export zeitgesteuerter Berichte konfigurieren	
7.2.6 Wie Sie eine neue Sprache für Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen hinzufügen	
7.2.7 Wie Sie eine Sprache der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen löschen	
7.2.8 Wie Sie die Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen exportieren	
7.2.9 Wie Sie alle Sprachen der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen zurücksetzen	40

Inhalt

8 Anhang	42
8.1 myReports-Benutzerrollen	
Index	44

1 Über diese Dokumentation

Hier erhalten Sie einführende Hinweise zu dieser Dokumentation.

1.1 Arten von Themen

Die Arten von Themen umfassen Konzepte und Handlungsanweisungen.

Art des Themas	Inhalt	Überschrift
Konzept	Erklärt das "Was".	ohne Verb, z. B. Berichte.
Handlungsanweis		mit Verb, z. B. Berichtsvorlage hinzufügen.

1.2 Darstellungskonventionen

Diese Dokumentation verwendet unterschiedliche Mittel zur Darstellung verschiedener Arten von Informationen.

Art der Information	Darstellung	Beispiel
Elemente der Benutzeroberfläche	Fett	Klicken Sie auf OK .
Menüfolge	>	Datei > Beenden
Besondere Hervorhebung	Fett	Name darf nicht gelöscht werden
Querverweistext	Kursiv	Weitere Informationen finden Sie im Themenbereich Netzwerk.
Ausgabe	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	Befehl nicht gefunden.
Eingabe	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	LOCAL als Dateiname eingeben
Tastaturkombination	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	<strg>+<alt>+<esc></esc></alt></strg>

2 Einführung

Dieses Dokument richtet sich an Benutzer von myReports und beschreibt die Installation, Konfiguration und Bedienung.

2.1 myReports

myReports ist eine Anwendung für die Erstellung von Berichten über Contact Center Agenten und deren Aktivitäten, über Anrufe, Warteschlangen, Leistung, Servicelevel und Nachbearbeitungscodes.

myReports bietet folgende Leistungsmerkmale:

- Mehr als 100 vordefinierte und nach Themengebieten (Berichtgruppen) sortierte Berichtsvorlagen für die Erstellung von Berichten
- Zeitpläne für die zeitgesteuerte Erstellung von Berichten
- Sofortiger oder zeitgesteuerter Versand von Berichten per E-Mail
- · Zeitgesteuerter Export von Berichten
- Ausgabeformate für die Berichtsvorschau, den E-Mail-Versand und den Export von Berichten: Excel, PDF und Word
- Berichtsvorschau für die Prüfung eines zu erstellenden Berichts im gewünschten Ausgabeformat

Sichern und Wiederherstellen

Das Sichern und Wiederherstellen der Daten des Kommunikationssystems berücksichtigt auch die Berichte und Zeitpläne von myReports.

2.2 Elemente der Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von myReports besteht aus dem Hauptfenster mit verschiedenen Bereichen.

Das Hauptfenster besteht aus folgenden Elementen:



- Menüleiste (1) mit den Menüs
 - Datei
 - Administration
 - Hilfe

und dem Namen des angemeldeten Benutzers.

Menüpunkte können Sie auch mittels Tastaturkürzel rechts neben dem Menüpunkt aufrufen.

• Funktionsmenü (2) mit den Symbolen:

Symbol	Funktion
	Schedule Manager
	Report Manager
	Meine Zeitpläne

- Berichts-Explorer (3): Nur in Verbindung mit Schedule Manager
 Enthält alle Berichtsvorlagen in einer Baumstruktur, gruppiert nach inhaltlichen Schwerpunkten.
- Arbeitsbereich (4): Nur in Verbindung mit Schedule Manager

Symbol	Funktion
2	Berichtsparameter
Die Anzeige der weiteren Symbo	ole ist abhängig von der gewählten

Die Anzeige der weiteren Symbole ist abhängig von der gewählten Funktion.

- Statusleiste (5) mit Informationen über
 - den Verbindungsstatus zum Application Server.
 - Datum und Uhrzeit.

Tooltips

Tooltips sind kleine Fenster, mittels derer myReports weitere Informationen zu bestimmten Objekten der grafischen Benutzeroberfläche anzeigt, zum Beispiel zu Icons. Ein Tooltip erscheint, wenn Sie mit dem Mauszeiger eine gewisse Zeit auf dem entsprechenden Objekt verweilen.

Zugehörige Konzepte

Berichte auf Seite 14

Zeitpläne auf Seite 21

3 Installation und Starten von myReports

Hier erhalten Sie Informationen über die Hardware- und Software-Voraussetzungen von myReports, über die Vorgehensweise bei der Installation und beim Start von myReports und über Updates und Upgrades.

Anmerkung:

Auf dem PC muss Oracle Java Version 8 oder höher installiert sein. Ist eine ältere Version installiert, muss auf Version 8 oder höher aktualisiert werden, bevor mit der Installation begonnen werden kann.

Anmerkung:

Beachten Sie bitte unbedingt die Hinweise in der Datei ReadMe first., die sich im Ablageverzeichnis der Installationsdateien befindet.

Kennwort

Das Kennwort gilt für alle UC Suite Clients sowie für den telefonischen Zugriff auf Ihre Sprachbox.

Sie können das Kennwort nicht in myReports ändern, sondern nur in myAgent, myAttendant, myPortal for Desktop und myPortal for Outlook oder über das Telefonmenü der Sprachbox.

Lizenz

Die Lizenz erlaubt die parallele Installation von myReports für mehrere Benutzer. Zu einem Zeitpunkt kann nur ein Benutzer myReports nutzen.

Wechseln des Benutzers

Sie können den Benutzer wechseln ohne myReports zu beenden.

Automatische Anmeldung

Sie können die automatische Anmeldung nutzen, wenn Sie myReports starten möchten, ohne sich über das Anmeldefenster anmelden zu müssen.

Anmerkung: Verwenden Sie die automatische Anmeldung nur, wenn Sie ausschließen können, dass weitere Personen Zugriff zu Ihrem Windows-Benutzerkonto haben. Anderenfalls könnten diese zum Beispiel auf Ihre Sprach- und Faxnachrichten zugreifen oder Ihre Rufnummer zu Ihren Lasten zu kostenpflichtigen externen Zielen umleiten.

3.1 Wie Sie myReports installieren

Voraussetzungen

Ihr Windows-Benutzerkonto hat lokale Administratorrechte für die Installation. Die Installationsdatei ist für Sie verfügbar.

Tipp:

Beachten Sie bitte unbedingt die Hinweise in der Datei ReadMe first.

Schritt für Schritt

- 1) Führen Sie die Installationsdatei CommunicationsClients.exe aus.
- 2) Wenn das Fenster Benutzerkontensteuerung mit der Meldung Ein nicht identifiziertes Programm möchte auf den Computer zugreifen angezeigt wird, klicken Sie auf Zulassen.
- **3)** Geben Sie die IP-Adresse ein, die Sie von Ihrem Administrator erhalten haben, und klicken Sie auf **Weiter**.
- **4)** Nach Validierung der IP-Adresse prüft das Installationsprogramm, ob .NET 4.5 verfügbar ist, und installiert es, falls nicht.
- **5)** Klicken Sie auf **myReports**, um es für die Installation zu markieren.

Durch Klicken auf eine Anwendung wird zwischen Aktionen umgeschaltet:

Symbol	Funktion
	Installieren
	Reparieren
	Entfernen

- 6) Wenn Sie den Installationsordner im Feld Installieren auf: ändern möchten.
- 7) Klicken Sie auf Installieren.
- 8) Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms.

Nächste Schritte

Aktivieren Sie die Lizenz für myReports.

Zugehörige Tasks

Wie Sie myReports starten auf Seite 9 Wie Sie myReports deinstallieren auf Seite 11

3.2 Wie Sie myReports starten

Voraussetzungen

Sie sind Agent des Contact Centers mit dem Berechtigungs-Level Supervisor oder Administrator.

myReports ist auf Ihrem PC installiert.

Die Lizenz für myReports ist aktiviert.

myReports wurde durch keinen anderen Benutzer gestartet.

Schritt für Schritt

- Klicken Sie auf Start > Programme > Communications Clients > myReports. Anschließend wird das Anmeldefenster angezeigt.
- 2) Geben Sie im Feld Benutzername Ihren Benutzernamen ein. Das ist üblicherweise Ihre Rufnummer. Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.
- 3) Geben Sie im Feld **Kennwort** Ihr ausschließlich aus Ziffern bestehendes Kennwort ein. Das Standardkennwort für die erstmalige Anmeldung ist 1234. Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.

Anmerkung:

Nach fünfmaliger Eingabe des falschen Kennworts wird Ihr Zugriff auf alle Contact Center Clients und UC Suite Clients gesperrt. Das Entsperren ist ausschließlich durch den Administrator Ihres Kommunikationssystems möglich.

4) Wenn Sie zukünftig myReports mit automatischer Anmeldung nutzen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kennwort speichern. Sie können diese Option jederzeit ändern, siehe Automatische Anmeldung deaktivieren.

Anmerkung: Verwenden Sie die automatische Anmeldung nur, wenn Sie ausschließen können, dass weitere Personen Zugriff zu Ihrem Windows-Benutzerkonto haben. Anderenfalls könnten diese zum Beispiel auf Ihre Sprachund Faxnachrichten zugreifen oder Ihre Rufnummer zu Ihren Lasten zu kostenpflichtigen externen Zielen umleiten.

- **5)** Geben Sie im Feld **Serveradresse** die IP-Adresse Ihres Application Servers ein, falls diese nicht bereits angezeigt wird.
- 6) Klicken Sie auf Anmelden.

Zugehörige Tasks

Wie Sie myReports installieren auf Seite 9

Wie Sie den Benutzer wechseln auf Seite 10

Wie Sie die automatische Anmeldung deaktivieren auf Seite 11

3.3 Wie Sie den Benutzer wechseln

Voraussetzungen

myReports wurde gestartet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Datei > Abmelden. Das Anmeldefenster wird angezeigt.
- 2) Melden Sie sich an (siehe myReports starten, ab Schritt 2).

Zugehörige Tasks

Wie Sie myReports starten auf Seite 9

3.4 Wie Sie die automatische Anmeldung deaktivieren

Voraussetzungen

myReports wurde gestartet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Datei > Abmelden**. Das Anmeldefenster wird angezeigt.
- 2) Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Kennwort speichern.
- 3) Melden Sie sich an (siehe myReports starten, ab Schritt 2).

Zugehörige Tasks

Wie Sie myReports starten auf Seite 9

3.5 Wie Sie myReports deinstallieren

Schritt für Schritt

1) Schließen Sie myReports.

Anmerkung:

Beachten Sie bitte unbedingt die Hinweise in der Datei ReadMe first.

- 2) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Windows XP: Doppelklicken Sie in der Systemsteuerung auf Software.
 Klicken Sie auf den Eintrag myReports und anschließend auf Entfernen.
 - Windows Vista: Doppelklicken Sie in der Systemsteuerung auf Programme und Funktionen.

Klicken Sie im Kontextmenü des Eintrags myReports auf Deinstallieren.

- Windows 7: Klicken Sie in der Systemsteuerung auf Programme.
 - Klicken Sie auf Programme und Funktionen.

Klicken Sie im Kontextmenü des Eintrags myReports auf Deinstallieren.

3) Folgen Sie den weiteren Anweisungen des Deinstallationsprogramms.

Zugehörige Tasks

Wie Sie myReports installieren auf Seite 9

3.6 Automatische Updates

Automatische Updates halten myReports auf dem neuesten Stand.

Stellt myReports fest, dass auf dem Application Server eine neuere Version vorliegt, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Nach dem Beenden von myReports erfolgt das automatische Update.

3.6.1 Wie Sie ein automatisches Update durchführen

Voraussetzungen

Sie haben eine Meldung erhalten wie: Client update available. Please wait while the update is done. Please close the following programs to continue the update: [...].

Schritt für Schritt

Beenden Sie die genannten Programme.

Nächste Schritte

Starten Sie nach dem automatischen Update myReports neu.

4 Erste Schritte

Erste Schritte beschreibt die gleich zu Beginn empfohlenen Tätigkeiten.

Auswählen der Sprache

Wählen Sie die Sprache der Benutzeroberfläche von myReports.

Prüfen des E-Mail-Kontos für den Versand

Prüfen Sie, ob für den E-Mail-Versand von Berichten ein E-Mail-Konto konfiguriert wurde.

Tipp:

Bei der Inbetriebnahme des Application Servers wird ein E-Mail-Konto konfiguriert, über das der Application Server E-Mails versenden soll.

Der E-Mail-Versand von Berichten durch myReports erfolgt entweder über das im Application Server konfigurierte E-Mail-Konto oder über das durch einen myReports-Administrator in myReports konfigurierte E-Mail-Konto.

4.1 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Administration > myReports Einstellungen.
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste **Sprache** die gewünschte Sprache aus.
- 3) Klicken Sie auf Speichern.
- 4) Klicken Sie auf Datei > Abmelden. Das Anmeldefenster wird angezeigt.
- **5)** Melden Sie sich an (siehe *myReports starten*, ab Schritt 2).

4.2 Wie Sie das E-Mail-Konto für den Versand prüfen

Voraussetzungen

Die Daten des E-Mail-Kontos für den Versand liegen Ihnen vor.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Administration** > **E-Mail-Einrichtung**. Angezeigt werden die Daten des konfigurierten E-Mail-Kontos.
- 2) Prüfen Sie, ob die Daten vollständig und korrekt sind.

Nächste Schritte

Wenden Sie sich an den myReports-Administrator, falls die Angaben unvollständig oder falsch sein sollten.

5 Berichte

Als myReports-Benutzer können Sie Berichte über Contact Center Agenten und deren Aktivitäten, über Anrufe, Warteschlangen, Leistung, Servicelevel und Nachbearbeitungscodes erstellen.

Berichte können anhand von ca. 100 vordefinierten und nach Themengebieten (Berichtgruppen) sortierten Berichtsvorlagen erstellt werden.

Tipp:

Es wird empfohlen, Berichte mit nicht mehr als 100 Seiten zu erstellen. Schränken Sie gegebenenfalls den Zeitraum des Berichts entsprechend ein.

Anrufhistorie

Berichte basieren auf der im Kommunikationssystem gespeicherten Anrufhistorie. Die maximale Aufbewahrungsdauer der Anrufhistorie beträgt 365 Tage (Standardeinstellung). Der Administrator Ihres Kommunikationssystems kann die Aufbewahrungsdauer der Anrufhistorie systemweit einstellen.

Beispiel: Die Aufbewahrungsdauer wurde auf 100 Tage eingestellt. Für die Erstellung von Berichten kann damit auf Daten zurückgegriffen werden, die maximal 100 Tage alt sind.

Sprache

Berichte werden in der Sprache der Benutzeroberfläche von myReports erstellt.

Berichtsparameter

Vor der Erstellung eines Berichts bestimmen Sie anhand der Berichtsparameter, über welchen Zeitraum (Datum, Uhrzeit) gemessen werden soll und was (Agenten, Warteschlangen usw.) gemessen werden soll.

Folgende Berichtsparameter stehen zur Verfügung:

Datum von

Datum für den Beginn des Berichtszeitraums

Datum bis

Datum für das Ende des Berichtszeitraums

Von Uhrzeit

Uhrzeit für den Beginn des Berichtszeitraums

Zu Uhrzeit

Uhrzeit für das Ende des Berichtszeitraums

· Name der Warteschlange

Für den Bericht relevante Warteschlange

Warteschlangen

Für den Bericht relevante Warteschlangen

Agent

Für den Bericht relevanter Agent

Agenten

Für den Bericht relevante Agenten

Benutzer

Für den Bericht relevanter interner Teilnehmer

CLI

Für den Bericht relevante Rufnummer eines externen Teilnehmers (Kunden)

CLI Fragment

Für den Bericht relevanter Rufnummernteil externer Teilnehmer (Kunden)

Kunden-ID

Für den Bericht relevante Kunden-ID

Nachbearbeitungsbeschreibung

Für den Bericht relevanter Nachbearbeitungscode

Nachbearbeitungsgruppe

Für den Bericht relevante Nachbearbeitungsgruppe

Nur zu den Geschäftszeiten

Diese Option berücksichtigt nur die im WBM konfigurierten Geschäftszeiten.

· Täglicher Bericht

Diese Option gruppiert das Berichtsergebnis tageweise.

Ausgabeformate

Bei der Berichtsvorschau und beim sofortigen E-Mail-Versand eines Berichts können Sie zwischen folgenden Ausgabeformaten wählen:

- Excel
- PDF
- Word

Beachten Sie, dass eine grafische Darstellung des Berichtsergebnisses nicht im Ausgabeformate Excel möglich ist.

Datenschutz

Bei der Konfiguration von myReports kann der Datenschutz durch den myReports-Administrator aktiviert werden. Damit werden in allen betreffenden Berichten die letzten vier Stellen der Rufnummern (Spalte CLI) durch **** ersetzt.

Hat ein interner Teilnehmer seine private Rufnummer, Mobilrufnummer, externe Rufnummer 1 und/oder externe Rufnummer 2 als nicht sichtbar gekennzeichnet, werden diese Rufnummern in allen betreffenden Berichten nicht angezeigt.

Report Manager

Der **Report Manager** dient zur Verwaltung der Berichtsvorlagen. Angezeigt wird eine Liste aller Berichtsvorlagen mit folgenden Details:

- ID
- Berichtname
- Berichtgruppe

Sie können die Berichtsvorlagen nach einer Spalte alphanumerisch auf- oder absteigend sortieren. Der **Report Manager** enthält außerdem eine Aufklappliste für die Auswahl der angezeigten Berichtgruppe(n), eine Anzeige der Anzahl der Berichtsvorlagen sowie folgende Symbole:

Symbol	Funktion
C	Aktualisieren
Ī	Bericht löschen
	Datei auswählen
+	Bericht hinzufügen

Darüber hinaus können Sie zusätzliche Berichtgruppen anlegen und in den Report Manager übernehmen.

Berichtsvorschau

Sie können zu einem Bericht eine Berichtsvorschau in einem der Ausgabeformate erstellen und entweder speichern oder gleich mit der entsprechenden Anwendung öffnen.

Sofortiger Versand per E-Mail

Sie können einen Bericht jederzeit als Anlage einer E-Mail an einen beliebigen Empfänger senden. Der Betreff der E-Mail beginnt stets mit Ihrem Nachnamen und Ihrer im Kommunikationssystem konfigurierten E-Mail-Adresse. Bei Bedarf können Sie dem Betreff zusätzlichen Text hinzufügen.

Berichts-Designer

Als myReports-Administrator können Sie Berichtsvorlagen über den integrierten Berichts-Designer an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen und als neue Berichtsvorlagen in den **Report Manager** übernehmen.

Standardberichte

Als myReports-Administrator können Sie die vordefinierten Berichtsvorlagen aktualisieren.

_		
Anmerkung:		

Beachten Sie, dass durch eine Aktualisierung der vordefinierten Berichtsvorlagen alle Zeitpläne gelöscht werden.

Zugehörige Konzepte

Elemente der Benutzeroberfläche auf Seite 6 Zeitpläne auf Seite 21

5.1 Vordefinierte Berichtsvorlagen

myReports stellt ca. 100 vordefinierte Berichtsvorlagen zur Verfügung, um Berichte zu erstellen.

Diese Vorlagen sind folgenden Themengebieten (Berichtgruppen) zugeordnet:

- Agententätigkeit
- Agenten
- · CLI
- Anrufhistorie
- Anrufe
- Fax / E-Mail
- Andere
- Leistung
- Warteschlangen
- · Benutzer-Anwesenheitsstatus
- · Nachbearbeitungscodes

Tipp:

Als myReports-Benutzer können Sie vordefinierte Berichtsvorlagen nicht ändern.

Als myReports-Administrator können Sie die vordefinierten Berichtsvorlagen über den integrierten Berichts-Designer anpassen und als neue Berichtsvorlagen in den **Report Manager** übernehmen.

Aktualisierung der vordefinierten Berichtsvorlagen

Nach einer Aktualisierung der Applikations-Software myReports könnten neue vordefinierte Berichtsvorlagen vorliegen. Als myReports-Administrator können Sie die vordefinierten Berichtsvorlagen aktualisieren und die neuen Vorlagen damit allen myReports-Benutzern zur Verfügung stellen.

Anmerkung:

Beim Aktualisieren der vordefinierten Berichte werden alle Zeitpläne gelöscht.

Zugehörige Tasks

Wie Sie die vordefinierten Berichtsvorlagen aktualisieren auf Seite 20

5.2 \$\$Berichtsvorschau anzeigen

Voraussetzungen

Die Vorwahlen für externe Rufnummern sind konfiguriert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Schedule Manager.
- 2) Klicken Sie im Berichts-Explorer in der entsprechenden Berichtsgruppe auf die gewünschte Berichtsvorlage.
- 3) Definieren Sie anhand der Berichtsparameter, über welchen Zeitraum gemessen und was gemessen werden soll.

Tipp:

Die Berichtsparameter sind abhängig von der ausgewählten Berichtsvorlage. Weitere Informationen über die verschiedenen Berichtsparameter finden Sie unter *Berichte*.

- 4) Klicken Sie auf OK und anschließend auf OK.
- **5)** Wählen Sie in der Aufklappliste **Format** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - PDF
 - XLS (Excel)
 - DOC (Word)
 - XLSX
- **6)** Klicken Sie auf das Symbol **Berichtsvorschau anzeigen**. Anschließend wird der Bericht im gewählten Ausgabeformat angezeigt.

5.3 Wie Sie einen Bericht sofort per E-Mail senden

Voraussetzungen

Ein E-Mail-Konto für den Versand ist konfiguriert.

Ihre E-Mail-Adresse ist im Kommunikationssystem konfiguriert.

Die Vorwahlen für externe Rufnummern sind konfiguriert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Schedule Manager.
- Klicken Sie im Berichts-Explorer in der entsprechenden Berichtsgruppe auf die gewünschte Berichtsvorlage.
- 3) Definieren Sie anhand der Berichtsparameter, über welchen Zeitraum gemessen und was gemessen werden soll.

Tipp:

Die Berichtsparameter sind abhängig von der ausgewählten Berichtsvorlage. Weitere Informationen über die verschiedenen Berichtsparameter finden Sie unter *Berichte*.

4) Klicken Sie auf OK und anschließend auf OK.

- 5) Wählen Sie in der Aufklappliste **Format** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - PDF
 - · XLS (Excel)
 - DOC (Word)
 - XLSX
- 6) Klicken Sie auf das Symbol Angehängte Berichtsdatei wird gesendet.
- Geben Sie im Feld An die E-Mail-Adresse des gewünschten Empfängers ein.
- **8)** Falls gewünscht, geben Sie im Feld **Betreff** einen zusätzlichen Text für die Betreffzeile der E-Mail ein.

Tipp:

Der Betreff einer E-Mail beginnt stets mit Ihrem Nachnamen und Ihrer im Kommunikationssystem konfigurierten E-Mail-Adresse.

- 9) Geben Sie den Nachrichtentext für die E-Mail im Feld Nachricht : ein.
- 10) Klicken Sie auf Senden und anschließend auf OK.

Zugehörige Tasks

Wie Sie das E-Mail-Konto für den Versand konfigurieren auf Seite 34 Wie Sie die Vorwahlen für externe Rufnummern konfigurieren auf Seite 35

5.4 Wie Sie eine Berichtsvorlage hinzufügen

Voraussetzungen

Eine neue Berichtsvorlage (Datei vom Typ .rptdesign) liegt vor.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Report Manager.
- 2) Klicken Sie auf das Symbol Datei auswählen.
- Wählen Sie im Dateiauswahlfenster die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf Öffnen.
- 4) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Berichtsvorlage in einer bestehenden Berichtgruppe speichern möchten, wählen Sie in der Aufklappliste die gewünschte Berichtgruppe.
 - Wenn Sie die Berichtsvorlage in einer neuen Berichtgruppe speichern möchten, wählen Sie in der Aufklappliste den Eintrag Neue Berichtgruppe. Ersetzen Sie den Eintrag Neue Berichtgruppe in der Aufklappliste mit dem Namen der neuen Berichtgruppe.
- 5) Klicken Sie auf das Plus-Symbol und anschließend auf OK.

5.5 Wie Sie eine Berichtsvorlage löschen

Voraussetzungen

Berichte

Wie Sie die vordefinierten Berichtsvorlagen aktualisieren

Sie sind mit dem Benutzernamen an myReports angemeldet, unter dem die Berichtsvorlage hinzugefügt wurde.

Die Berichtsvorlage ist in keinem Zeitplan enthalten.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Report Manager.
- **2)** Wählen Sie in der Aufklappliste für die Berichtgruppen die gewünschte Berichtgruppe.
- **3)** Klicken Sie in der Liste der Berichtsvorlagen auf die gewünschte Berichtsvorlage.
- 4) Klicken Sie auf das Symbol Bericht löschen und anschließend auf OK.
- 5) Klicken Sie auf OK.

5.6 Wie Sie die vordefinierten Berichtsvorlagen aktualisieren

Voraussetzungen

Sie sind an myReports als myReports-Administrator angemeldet.

Schritt für Schritt

1) Klicken Sie auf Administration > Standardberichte.

Anmerkung:

Beim Aktualisieren der vordefinierten Berichte werden alle Zeitpläne gelöscht.

2) Klicken Sie zur Bestätigung auf OK.

Nächste Schritte

myReports beendet sich automatisch und startet neu.

Zugehörige Konzepte

Vordefinierte Berichtsvorlagen auf Seite 17

6 Zeitpläne

Ein Zeitplan legt das zeitgesteuerte Erstellen eines bestimmten Berichts fest.

Name des Zeitplans

Der Name eines Zeitplans besteht aus dem Namen des enthaltenen Berichts gefolgt von der ID des Zeitplans.

Berichtsparameter

Vor der Erstellung eines Berichts bestimmen Sie anhand der Berichtsparameter, über welchen Zeitraum (Datum, Uhrzeit) gemessen werden soll und was (Agenten, Warteschlangen usw.) gemessen werden soll.

Zeitraum der Ausführung

Sie können folgende Zeitpunkte für die Ausführung des Zeitplans konfigurieren:

Startdatum

Der Zeitplan wird ab dem Startdatum ausgeführt.

Endedatum

Die Ausführung des Zeitplans wird bis zum Erreichen des Endedatums im konfigurierten Intervall wiederholt.

Uhrzeit

Der Zeitplan wird um diese Uhrzeit zum ersten Mal ausgeführt.

Falls zur selben Uhrzeit mehrere Zeitpläne ausgeführt werden sollen, werden die entsprechenden Berichte aus Performancegründen jeweils im Abstand von einer Minute erstellt. Der Inhalt der Berichte ist davon unberührt.

Ausgabemethode

Für die Ausgabe eines zeitgesteuerten Berichts bestehen folgende Möglichkeiten:

· Bereitstellung per E-Mail

Zeitgesteuerte Berichte können an Ihre und/oder die E-Mail-Adressen weiterer Empfänger gesendet werden. Voraussetzung dafür ist, dass ein E-Mail-Konto für den Versand konfiguriert wurde.

Die E-Mail-Adresse eines Empfängers kann manuell eingegeben oder über eine Aufklappliste ausgewählt werden. Die Aufklappliste enthält alle internen Teilnehmer Ihres Kommunikationssystems, für die eine E-Mail-Adresse konfiguriert wurde.

· Export von Berichten

Zeitgesteuerte Berichte können auf dem Application Server gespeichert werden und/oder auf einem im Netz befindlichen PC oder Server abgelegt werden.

Wiederholung

Sie können für das Ausführen des Zeitplans folgende Arten der Wiederholung konfigurieren, basierend auf dem ersten Ausführungszeitpunkt zur angegebenen Uhrzeit:

- stündlich
- · täglich
- · alle n Tage
- wöchentlich
- alle n Wochen
- monatlich
- · alle n Monate
- · jährlich

Schedule Manager

Anmerkung:

Wenn der zeitgesteuerte Bericht Daten eines bestimmten Zeitraums enthalten sollte, muss das Zeitintervall in den Berichtsparametern angegeben werden. Zeitgesteuerte Berichte beinhalten immer Daten, die zwischen Startzeit/-datum (Von Uhrzeit / Datum von) und Endezeit/-datum (Bis Uhrzeit / Datum bis) liegen.

Der **Schedule Manager** dient zum Erstellen von Zeitplänen und enthält folgende Symbole:

Symbol	Funktion
Ī	Zeitplan löschen
	Zeitplan bearbeiten
	Zeitplan speichern
	Berichtsvorschau anzeigen
	Angehängte Berichtsdatei wird gesendet

Meine Zeitpläne

Meine Zeitpläne dient zur Verwaltung Ihrer eigenen Zeitpläne und zeigt eine Liste mit folgenden Details:

- II
- Name des Zeitplans

Sie können nur Ihre eigenen Zeitpläne sehen.

Startzeitplan

Beginn des Zeitraums, in dem der Zeitplan ausgeführt wird.

Endezeitplan

Ende des Zeitraums, in dem der Zeitplan ausgeführt wird.

Wiederholung

Art und Intervall der Wiederholung.

Sie können die Zeitpläne nach einer Spalte alphanumerisch auf- oder absteigend sortieren. **Meine Zeitpläne** enthält außerdem folgende Symbole:

Symbol	Funktion
Ī	Zeitplan löschen
	Zeitplan bearbeiten
	Details anzeigen
	Zeigt zusätzlich folgende Informationen an:
	Uhrzeit für die erste AusführungAusgabeformat
	falls zutreffend: E-Mail-Adresse des Empfängersfalls zutreffend: weitere Details zur Wiederholung

Zugehörige Konzepte

Elemente der Benutzeroberfläche auf Seite 6 Berichte auf Seite 14

6.1 Zeitplan hinzufügen

Voraussetzungen

Ein E-Mail-Konto für den Versand ist konfiguriert.

Eine E-Mail-Vorlage ist konfiguriert.

Die Daten für den Export von Berichten sind konfiguriert.

Die Vorwahlen für externe Rufnummern sind konfiguriert.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Schedule Manager.
- **2)** Klicken Sie im Berichts-Explorer in der entsprechenden Berichtsgruppe auf die gewünschte Berichtsvorlage.

3) Definieren Sie anhand der Berichtsparameter, über welchen Zeitraum gemessen und was gemessen werden soll.

Tipp:

Die Berichtsparameter sind abhängig von der ausgewählten Berichtsvorlage. Weitere Informationen über die verschiedenen Berichtsparameter finden Sie unter *Berichte*.

- 4) Klicken Sie auf OK und anschließend auf OK.
- 5) Wählen Sie in der Aufklappliste **Zeitpläne für ausgewählten Bericht** den Eintrag **Neuer Zeitplan**.
- 6) Geben Sie im Feld Startzeitplan das Startdatum für die Ausführung des Zeitplans ein oder klicken Sie auf das nebenstehende Kalender-Symbol und wählen Sie das gewünschte Startdatum im Kalender aus.
- 7) Geben Sie im Feld **Endezeitplan** das Endedatum für die Ausführung des Zeitplans ein oder klicken Sie auf das nebenstehende Kalender-Symbol und wählen Sie das gewünschte Endedatum im Kalender aus.
- 8) Wählen Sie im Listenfeld **Diese geplante Aufgabe ausführen um** die Uhrzeit für die Ausführung des Zeitplans aus.
- 9) Wählen Sie in der Aufklappliste **Format** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - PDF
 - XLS (Excel)
 - DOC (Word)
 - XLSX

Anmerkung:

Wenn der ausgewählte Bericht Diagramme oder Grafiken enthält, ist die Option XLSX verfügbar. Diagramme oder Grafiken werden nur im xlsx-Format angezeigt. Bei der Darstellung von Tabellen ist die Option XLS vorzuziehen.

- 10) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Wiederholung.
- **11)** Wählen Sie für das Intervall der Wiederholung eine der folgenden Möglichkeiten sowie weitere Details, falls erforderlich:
 - · Stündliche Wiederholung
 - · Tägliche Wiederholung
 - · Wöchentliche Wiederholung
 - Monatliche Wiederholung
 - Jährliche Wiederholung
- **12)** Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten für die Ausgabemethode:
 - Wenn Sie die Berichte exportieren m\u00f6chten, aktivieren Sie die Option Bericht exportieren.
 - Wenn Sie die Berichte per E-Mail versenden m\u00f6chten, gehen Sie folgenderma\u00dfen vor:

Aktivieren Sie die Option **Bericht an die E-Mail-Adresse des Benutzers senden**. Klicken Sie auf das Lupensymbol, um die E-Mail-

Adresse(n) für den Versand der Berichte zu definieren. Das Fenster **E-Mail-Empfänger** wird angezeigt. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Wenn Sie die Berichte an Ihre, im Kommunikationssystem konfigurierte E-Mail-Adresse versenden m\u00f6chten, aktivieren Sie das Kontrollk\u00e4stchen neben Ihrem Namen.
- Wenn Sie die Berichte an einen internen Teilnehmer Ihres Kommunikationssystems versenden möchten, wählen Sie den gewünschten Teilnehmer in der Aufklappliste aus. Klicken Sie auf das Plussymbol, um den Eintrag in die Liste der E-Mail-Empfänger zu übernehmen.

Wiederholen Sie den Vorgang, wenn Sie die Berichte an weitere interne Teilnehmer versenden möchten.

Wenn Sie die E-Mail-Adresse eines Empfängers manuell eingeben möchten, geben Sie diese in das Eingabefeld ein. Klicken Sie auf das Plussymbol, um den Eintrag in die Liste der E-Mail-Empfänger zu übernehmen.

Wiederholen Sie den Vorgang, wenn Sie weitere E-Mail-Adressen manuell eingeben möchten.

Der E-Mail-Betreff enthält den Namen "Zeitplan". Der Name der exportierten Datei, die an der E-Mail angehängt ist, enthält das Datum und die Uhrzeit des Exports.

Klicken Sie auf OK.

- **13)** Klicken Sie auf das Symbol **Zeitplan speichern**. Anschließend werden die Daten des neuen Zeitplans angezeigt.
- 14) Klicken Sie auf Speichern.

Zugehörige Tasks

Wie Sie das E-Mail-Konto für den Versand konfigurieren auf Seite 34 Wie Sie eine E-Mail-Vorlage des Formats Text konfigurieren auf Seite 29 Wie Sie eine E-Mail-Vorlage des Formats HTML konfigurieren auf Seite 30 Wie Sie die Vorwahlen für externe Rufnummern konfigurieren auf Seite 35

6.2 Wie Sie die Details eines Zeitplans anzeigen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Meine Zeitpläne.
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste die entsprechende Berichtgruppe oder den Eintrag (Alle Berichte).
- 3) Klicken Sie auf den gewünschten Zeitplan.
- 4) Klicken Sie auf das Symbol Details anzeigen.
- 5) Klicken Sie auf OK.

6.3 Zeitplan ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Meine Zeitpläne.
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste die entsprechende Berichtgruppe oder den Eintrag (Alle Berichte).
- 3) Klicken Sie auf den gewünschten Zeitplan.
- 4) Klicken Sie auf das Symbol Zeitplan bearbeiten.
- 5) Wenn Sie die Berichtsparameter ändern möchten, klicken Sie auf das Symbol Berichtsparameter. Ändern Sie die gewünschten Berichtsparameter.

Tipp:

Die Berichtsparameter sind abhängig von der ausgewählten Berichtsvorlage. Weitere Informationen über die verschiedenen Berichtsparameter finden Sie unter *Berichte*.

Klicken Sie auf OK und anschließend auf OK.

- 6) Wenn Sie das Startdatum ändern möchten, geben Sie im Feld Startzeitplan das Startdatum für die Ausführung des Zeitplans ein oder klicken Sie auf das nebenstehende Kalender-Symbol und wählen Sie das gewünschte Startdatum im Kalender.
- 7) Wenn Sie das Endedatum ändern möchten, geben Sie im Feld Endezeitplan das Endedatum für die Ausführung des Zeitplans ein oder klicken Sie auf das nebenstehende Kalender-Symbol und wählen Sie das gewünschte Endedatum im Kalender.
- 8) Wenn Sie die Uhrzeit für die Ausführung des Zeitplans ändern möchten, wählen Sie im Listenfeld **Diese geplante Aufgabe ausführen um** die Uhrzeit für die Ausführung des Zeitplans.
- **9)** Wenn Sie das Ausgabeformat ändern möchten, wählen Sie in der Aufklappliste **Format** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - PDF
 - XLS (Excel)
 - DOC (Word)
 - · XLSX
- 10) Wenn Sie das Intervall der Wiederholung ändern möchten, wählen Sie für das Intervall der Wiederholung eine der folgenden Möglichkeiten sowie weitere Details, falls erforderlich:
 - · Stündliche Wiederholung
 - · Tägliche Wiederholung
 - · Wöchentliche Wiederholung
 - Monatliche Wiederholung
 - Jährliche Wiederholung
- **11)** Wenn Sie die Ausgabemethode ändern möchten, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie die Berichte exportieren möchten, aktivieren Sie die Option **Bericht exportieren**.
 - Wenn Sie die Berichte per E-Mail versenden m\u00f6chten, gehen Sie folgenderma\u00dfen vor:

Aktivieren Sie die Option **Bericht an die E-Mail-Adresse des Benutzers senden** Klicken Sie auf das Lupensymbol, um die E-Mail-

Adresse(n) für den Versand der Berichte zu definieren. Das Fenster **E-Mail-Empfänger** wird angezeigt. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Wenn Sie die Berichte an Ihre, im Kommunikationssystem konfigurierte E-Mail-Adresse versenden m\u00f6chten, aktivieren Sie das Kontrollk\u00e4stchen neben Ihrem Namen.
- Wenn Sie die Berichte an einen internen Teilnehmer Ihres Kommunikationssystems versenden möchten, wählen Sie den gewünschten Teilnehmer in der Aufklappliste aus. Klicken Sie auf das Plussymbol, um den Eintrag in die Liste der E-Mail-Empfänger zu übernehmen.

Wiederholen Sie den Vorgang, wenn Sie die Berichte an weitere interne Teilnehmer versenden möchten.

Wenn Sie die E-Mail-Adresse eines Empfängers manuell eingeben möchten, geben Sie diese in das Eingabefeld ein. Klicken Sie auf das Plussymbol, um den Eintrag in die Liste der E-Mail-Empfänger zu übernehmen.

Wiederholen Sie den Vorgang, wenn Sie weitere E-Mail-Adressen manuell eingeben möchten.

Klicken Sie auf OK.

- **12)** Klicken Sie auf das Symbol **Zeitplan speichern**. Anschließend werden die Daten des bearbeiteten Zeitplans angezeigt.
- 13) Klicken Sie auf Speichern.

6.4 Wie Sie einen Zeitplan löschen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Meine Zeitpläne.
- **2)** Wählen Sie in der Aufklappliste die entsprechende Berichtgruppe oder den Eintrag (Alle Berichte).
- 3) Klicken Sie auf den zu löschenden Zeitplan.
- 4) Klicken Sie auf das Symbol Zeitplan löschen und anschließend auf OK.

7 Konfiguration

Sie können myReports Ihren Bedürfnissen entsprechend konfigurieren. Dabei ist zu beachten, dass verschiedene Funktionen ausschließlich durch den myReports-Administrator ausgeführt werden können.

7.1 Konfiguration durch den myReports-Benutzer

Als myReports-Benutzer können Sie myReports anhand der folgenden Einstellungen an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Sprache der Benutzeroberfläche

Wählen Sie die Sprache der Benutzeroberfläche.

Farbe der Benutzeroberfläche

Wählen Sie die Farbe der Benutzeroberfläche.

E-Mail-Vorlage

Tipp:

Für die Konfiguration der E-Mail-Vorlage ist die Eingabe des Administrator-Kennworts erforderlich.

In der E-Mail-Vorlage können Sie den Betreff und den Nachrichtentext für alle E-Mails konfigurieren, mit denen myReports Berichte versendet. Folgende Formate können für die E-Mail-Vorlage verwendet werden:

- Text
- HTML

In der E-Mail-Vorlage des Formats Text können Sie folgende Platzhalter verwenden:

Platzhalter	Bedeutung
{1}	Berichtname
{2}	Gesendet von

Standardmäßig steht folgende englische E-Mail-Vorlage des Formats Text zur Verfügung:

Betreff:	Business report – {1}	
Nachricht:	Dear recipient(s),	
	This is the scheduled report : {1}.	
	Regards	
	{2}	

Serveradresse

Sie können die Serveradresse (IP-Adresse) ändern.

Anmerkung: Ändern Sie die Serveradresse nur auf Anweisung des Administrators Ihres Kommunikationssystems. Mit einer falschen Serveradresse können Sie myReports nicht nutzen.

7.1.1 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Administration > myReports Einstellungen.
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste Sprache die gewünschte Sprache aus.
- 3) Klicken Sie auf Speichern.
- 4) Klicken Sie auf Datei > Abmelden. Das Anmeldefenster wird angezeigt.
- **5)** Melden Sie sich an (siehe *myReports starten*, ab Schritt 2).

7.1.2 Wie Sie die Farbe der Benutzeroberfläche ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Administration > myReports Einstellungen.
- 2) Aktivieren Sie das Optionsfeld des gewünschen Designs.
- 3) Klicken Sie auf Speichern.
- 4) Klicken Sie auf Datei > Abmelden. Das Anmeldefenster wird angezeigt.
- 5) Melden Sie sich an (siehe myReports starten, ab Schritt 2).

7.1.3 Wie Sie eine E-Mail-Vorlage des Formats Text konfigurieren

Voraussetzungen

Das Administrator-Kennwort ist Ihnen bekannt.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Administration > E-Mail-Vorlage.
- 2) Geben Sie das Administrator-Kennwort ein und klicken Sie auf OK.

Tipp:

Standardmäßig ist das Administrator-Kennwort reports.

- 3) Geben Sie im Feld Betreff den gewünschten Text ein.
- 4) Geben Sie im Feld Nachricht den gewünschten Text ein.
- **5)** Klicken Sie auf **Speichern** und anschließend auf **Abbrechen**.

Zugehörige Tasks

Zeitplan hinzufügen auf Seite 23

7.1.4 Wie Sie eine E-Mail-Vorlage des Formats HTML konfigurieren

Voraussetzungen

Eine entsprechende HTML-Datei (*.htm oder *.html) liegt vor.

Das Administrator-Kennwort ist Ihnen bekannt.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Administration > E-Mail-Vorlage.
- 2) Geben Sie das Administrator-Kennwort ein und klicken Sie auf OK.

Tipp:

Standardmäßig ist das Administrator-Kennwort reports.

- 3) Klicken Sie auf das Symbol Nachricht im HTML-Format durchsuchen.
- **4)** Wählen Sie im Dateiauswahlfenster die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
- 5) Klicken Sie auf Speichern und anschließend auf Abbrechen.

Zugehörige Tasks

Zeitplan hinzufügen auf Seite 23

7.1.5 Wie Sie die Serveradresse ändern

Voraussetzungen

myReports wurde gestartet.

Eine neue Serveradresse (IP-Adresse) liegt vor.

Anmerkung: Ändern Sie die Serveradresse nur auf Anweisung des Administrators Ihres Kommunikationssystems. Mit einer falschen Serveradresse können Sie myReports nicht nutzen.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Datei > Abmelden**. Das Anmeldefenster wird angezeigt.
- Geben Sie im Feld Benutzername Ihren Benutzernamen ein, falls Ihr Benutzername nicht angezeigt wird.
- Geben Sie im Feld Kennwort Ihr Kennwort ein, falls Ihr Kennwort nicht angezeigt wird.
- 4) Wenn Sie zukünftig myReports mit automatischer Anmeldung nutzen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Kennwort speichern. Das Anmeldefenster wird dann künftig nicht mehr angezeigt. Sie können diese Option jederzeit ändern, siehe Automatische Anmeldung deaktivieren.

Anmerkung: Verwenden Sie die automatische Anmeldung nur, wenn Sie ausschließen können, dass weitere Personen Zugriff zu Ihrem Windows-Benutzerkonto haben. Anderenfalls könnten diese zum Beispiel auf Ihre Sprach-

und Faxnachrichten zugreifen oder Ihre Rufnummer zu Ihren Lasten zu kostenpflichtigen externen Zielen umleiten.

- 5) Geben Sie im Feld Server-IP die neue IP-Adresse ein.
- 6) Klicken Sie auf Anmelden.

7.2 Konfiguration durch den myReports-Administrator

Als myReports-Administrator können Sie myReports anhand der folgenden Einstellungen konfigurieren.

Administrator-Kennwort

Ändern Sie das Kennwort für den myReports Administrator. Standardmäßig ist der Benutzername Administrator und das Kennwort reports.

Tipp:

Der Administrator Ihres Kommunikationssystems kann das Administrator-Kennwort über das WBM zurücksetzen.

E-Mail-Konto für den Versand

Damit myReports Berichte per E-Mail bereitstellen kann, muss der Zugriff auf ein bestehendes E-Mail-Konto konfiguriert sein. Diese Konfiguration (E-Mail-Versand) erfolgt üblicherweise bei der Inbetriebnahme des Application Servers. Der E-Mail-Versand von Berichten durch myReports erfolgt über dieses konfigurierte E-Mail-Konto.

Konfigurieren Sie den Zugriff auf ein bestehendes E-Mail-Konto in myReports, falls

- bei der Inbetriebnahme des Application Servers kein E-Mail-Konto für den E-Mail-Versand konfiguriert wurde oder
- der E-Mail-Versand von Berichten durch myReports über ein anderes E-Mail-Konto erfolgen soll, als das im Application Server konfigurierte E-Mail-Konto.

Vorwahlen für externe Rufnummern

Damit myReports unterschiedliche Arten von Verbindungen (zum Beispiel internationale Anrufe oder Anrufe von Mobiltelefonen) berücksichtigen kann, müssen Sie entsprechende Vorwahlen für externe Rufnummern konfigurieren.

Folgende Vorwahlen für externe Rufnummern können konfiguriert werden:

Тур	Beispiele	Berücksichtigt in folgenden vordefinierten Berichtsvorlagen (Beispiele)
International	00	Kommende Anrufe (International) – Pro Benutzer Gehende Anrufe (International) – Pro Benutzer
Mobil	14;15;16	Kommende Anrufe (Mobil) – Pro Benutzer Gehende Anrufe (Mobil) – Pro Benutzer
Kostenloser Anruf	0800	Kommende Anrufe (Kostenlose Anrufe) – Pro Benutzer Gehende Anrufe (Kostenlose Anrufe) – Pro Benutzer
Kostenpflichtiger Anruf	0900;0901	Gehende Anrufe (Kostenpflichtige Anrufe) – Pro Benutzer
Anruf an Sonderrufnumme	01;123 e rn	Kommende Anrufe (Anrufe an Sonderrufnummern) – Pro Benutzer Gehende Anrufe (Anrufe an Sonderrufnummern) – Pro Benutzer

Datenschutz

Sie können den Datenschutz aktivieren. Damit werden in allen betreffenden Berichten die letzten vier Stellen der Rufnummern (Spalte CLI) durch **** ersetzt. Das gilt für auch für Berichte, die mit myAgent erstellt werden.

Export von Berichten

Sie können den Speicherort für den Export zeitgesteuerter Berichte konfigurieren.

Zeitgesteuerte Berichte können auf dem Application Server gespeichert werden und/oder auf einem im Netz befindlichen PC oder Server abgelegt werden.

Sprachen

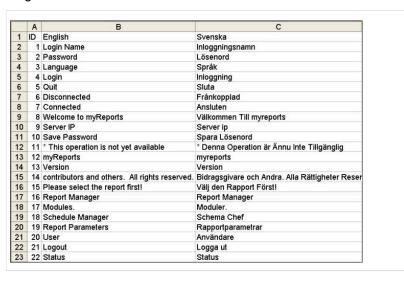
Tipp:

Für die Konfiguration der Sprachen ist die Eingabe eines speziellen Kennworts erforderlich.

Für myReports stehen standardmäßig verschiedene Sprachen für die Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen zur Verfügung. Um myReports an Ihre kundenspezifischen Anforderungen anzupassen, können Sie

- zusätzliche Sprachen für die Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen hinzufügen. Dazu bestehen folgende Möglichkeiten:
 - Texte der neuen Sprache über CSV-Datei importieren

Die Texte der neuen Sprache müssen als CSV-Datei in der im folgenden Beispiel gezeigten Form vorliegen. Zu beachten ist, dass immer nur eine Sprache importiert werden kann und das sich die Texte dieser Sprache in der dritten Spalte, neben der englischen Sprache befinden müssen. Beim folgenden Beispiel ist ein Import der Sprache Svenska (Schwedisch) möglich.



Durch den Import wird die Sprachentabelle um eine Spalte erweitert.

Texte der neuen Sprache mittels Google Translator übersetzen

Die Sprachentabelle wird um eine Spalte erweitert und durch Google Translator mit Vorschlägen für die neue Sprache gefüllt. Diese Vorschläge basieren auf den Standardtexten der englischen Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen.

Texte der neuen Sprache manuell erfassen

Die Sprachentabelle wird um eine leere Spalte erweitert Sie können die Texte der neuen Sprache in die leeren Zellen eintragen.

Durch Doppelklick auf eine Zelle der Sprachentabelle ist das Editieren des zugehörigen Textes möglich.

Durch Auswahl von **Bearbeiten > Suchen und Ersetzen** können Sie die Sprachentabelle nach einem beliebigen Begriff durchsuchen und gegebenenfalls durch einen anderen Begriff ersetzen.

- Sprachen der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen löschen.
 - Soll den myReports-Benutzern eine Sprache der Benutzeroberfläche nicht zur Verfügung gestellt werden, können Sie diese Sprache löschen.
- Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen in einer CSV-Datei sichern.

Sie können die aktuellen Sprachtexte aller Sprachen in einer CSV-Datei sichern.

Standard-Sprachen

Tipp:

Für das Zurücksetzen der Sprachen (**Einrichtung der Standard-Sprache**) ist die Eingabe eines speziellen Kennworts erforderlich.

Sie können die Sprachen der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen zurücksetzen (initialisieren), um beispielsweise eine fehlerhafte oder fehlende Standard-Sprache wiederherzustellen.

Das Zurücksetzen hat einen Neustart von myReports zur Folge. Anschließend stehen allen myReports-Benutzern ausschließlich die Standard-Sprachen zur Verfügung.

7.2.1 Wie Sie das Administrator-Kennwort ändern

Voraussetzungen

Sie sind an myReports als myReports-Administrator angemeldet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Administration > Management.
- Geben Sie in das Feld Administrator-Kennwort das aktuelle Administrator-Kennwort ein.
- 3) Geben Sie in den Feldern Neues Kennwort und Kennwort erneut eingeben das neue Administrator-Kennwort ein.
- 4) Klicken Sie auf Speichern.

7.2.2 Wie Sie das E-Mail-Konto für den Versand konfigurieren

Voraussetzungen

Tipp:

Die Konfiguration eines E-Mail-Kontos für den Versand ist nur in folgenden Fällen erforderlich:

Bei der Inbetriebnahme des Application Servers wurde kein E-Mail-Konto konfiguriert.

Der E-Mail-Versand von Berichten durch myReports soll über ein anderes E-Mail-Konto erfolgen, als das im Application Server konfigurierte E-Mail-Konto.

Sie sind an myReports als myReports-Administrator angemeldet.

Die Anmeldedaten eines E-Mail-Kontos, das myReports für den Versand benutzen kann, liegen Ihnen vor.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Administration > E-Mail-Einrichtung.
- 2) Geben Sie im Feld **E-Mail-Host** den Servernamen oder die IP-Adresse des E-Mail-Servers ein.

- Geben Sie im Feld E-Mail-Benutzer den Benutzernamen des E-Mail-Kontos ein.
- 4) Geben Sie im Feld **E-Mail-Kennwort** das Kennwort des E-Mail-Kontos ein.
- Geben Sie im Feld E-Mail von die E-Mail-Adresse ein, die als Absender erscheinen soll.
- 6) Geben Sie im Feld E-Mail-Antwort an die E-Mail-Adresse ein, die als Antwort-Adresse erscheinen soll.
- 7) Klicken Sie auf Bearbeiten.
- 8) Geben Sie das Administrator-Kennwort ein und klicken Sie auf OK.
- 9) Klicken Sie auf Speichern.

Zugehörige Tasks

Wie Sie einen Bericht sofort per E-Mail senden auf Seite 18 Zeitplan hinzufügen auf Seite 23

7.2.3 Wie Sie die Vorwahlen für externe Rufnummern konfigurieren

Voraussetzungen

Sie sind an myReports als myReports-Administrator angemeldet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Administration > Rufnummern.
- Geben Sie im Feld International die Vorwahl oder die Vorwahlen für internationale Rufnummern ein.

Tipp:

Um in einem Feld mehrere Vorwahlen einzugeben, trennen Sie diese mit ",", ";", "-", ".", "_" oder "|".

Nach dem Sichern der Vorwahlen werden als Trennzeichen ";" angezeigt, unabhängig davon, welche Trennzeichen Sie eingegeben haben.

- **3)** Geben Sie im Feld **Mobil** die Vorwahl oder die Vorwahlen für nationale Mobilrufnummern ein.
- Geben Sie im Feld Kostenloser Anruf die Vorwahl oder die Vorwahlen für kostenlose Rufnummern ein.
- **5)** Geben Sie im Feld **Kostenpflichtiger Anruf** die Vorwahl oder die Vorwahlen für kostenpflichtige Rufnummern ein.
- **6)** Geben Sie im Feld **Anruf an Sonderrufnummern** die Vorwahl oder die Vorwahlen für Sonderrufnummern ein.
- 7) Klicken Sie auf Speichern.

Zugehörige Tasks

Wie Sie einen Bericht sofort per E-Mail senden auf Seite 18 Zeitplan hinzufügen auf Seite 23

7.2.4 Wie Sie den Datenschutz aktivieren oder deaktivieren

Voraussetzungen

Sie sind an myReports als myReports-Administrator angemeldet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Administration > Datenschutz.
- 2) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
 - Wenn Sie den Datenschutz aktivieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen CLI-Fragmentierung.
 - In allen betreffenden Berichten werden die letzten vier Stellen der Rufnummern (Spalte CLI) durch **** ersetzt.
 - Wenn Sie den Datenschutz deaktivieren möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **CLI-Fragmentierung**.
 - In allen betreffenden Berichten werden die Rufnummern (Spalte CLI) vollständig dargestellt.
- 3) Klicken Sie auf Speichern.

7.2.5 Speicherort für den Export zeitgesteuerter Berichte konfigurieren

Voraussetzungen

Sie sind an myReports als myReports-Administrator angemeldet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf Administration > Bericht exportieren.
- 2) Wenn zeitgesteuerte Berichte auf dem Application Server gespeichert werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Export aktivieren.
 - a) Geben Sie im Feld **System-Verzeichnis** den Ablagepfad ein, in dem zeitgesteuerte Berichte abgelegt werden sollen.

Der Standard-Ablagepfad ist /var/reports.

- Wenn zeitgesteuerte Berichte auf einem im Netz befindlichen PC oder Server abgelegt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Remote-Export aktivieren.
 - a) Geben Sie im Feld Remote-Host die IP-Adresse des im Netz befindlichen PC oder Servers ein, auf dem zeitgesteuerte Berichte abgelegt werden sollen.
 - b) Geben Sie im Feld **Remote-Port** den Port des im Netz befindlichen PC oder Servers ein, der für den Export verwendet werden sollen.
 - c) Geben Sie im Feld **Benutzername** den Benutzernamen für den Zugriff auf den im Netz befindlichen PC oder Server ein. Falls die Domäne vom Zielort aus benötigt wird, geben Sie bitte **Domäne; Benutzername** ein.
 - d) Geben Sie im Feld **Kennwort** das Kennwort für den Zugriff auf den im Netz befindlichen PC oder Server ein.
 - e) Geben Sie im Feld **Remote-Verzeichnis** den Ablagepfad **(Ordner/Unterordner/../..)** ein, in dem die zeitgesteuerten Berichte abgelegt werden sollen.
 - f) Wählen Sie eine der folgenden Protokolle für den Export aus:
 - Wenn Sie das SMB (Server Message Block)- oder CIFS (Common Internet File System)-Protokoll nutzen möchten, wählen Sie in der Aufklappliste Protokoll den Eintrag SMB/CIFS aus.
 - Wenn Sie das SFTP (Secure File Transfer Protocol)-Protokoll nutzen möchten, wählen Sie in der Aufklappliste **Protokoll** den Eintrag **SFTP** aus.

Anmerkung:

Um den Remote-Export zu gewährleisten, muss auch der im Netz befindliche PC oder Server das hier ausgewählte Protokoll unterstützen.

Gegebenenfalls müssen die für den Export verwendeten Ports bei dem im Netz befindlichen PC oder Server freigeschaltet werden. Standardmäßig werden die Ports 22 (bei Nutzung des SFTP-Protokolls) und 445 (bei Nutzung des SMB-/CIFS-Protokolls) verwendet.

4) Klicken Sie auf Speichern.

7.2.6 Wie Sie eine neue Sprache für Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen hinzufügen

Voraussetzungen

Das Kennwort für die Einrichtung der Sprache ist Ihnen bekannt.

Die aktuellen Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen wurden in einer CSV-Datei gesichert (siehe *Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen exportieren*).

Die Texte der neuen Sprache stehen Ihnen zur Verfügung oder sind Ihnen bekannt. (Für den Fall, dass die Texte der neuen Sprache manuell erfasst oder mittels Google Translator übersetzt werden sollen.).

Die CSV-Datei steht Ihnen zur Verfügung (Für den Fall, dass die Texte der neuen Sprache über eine CSV-Datei importiert werden sollen.).

Schritt für Schritt

- Klicken Sie auf Start > Programme > Communications Clients > myReports. Anschließend wird das Anmeldefenster angezeigt.
- 2) Geben Sie im Feld Benutzername Administrator ein.
- Geben Sie im Feld Kennwort das Kennwort für die Einrichtung der Sprache ein. Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.
- 4) Geben Sie im Feld Server-IP die IP-Adresse Ihres Application Servers ein, falls diese nicht bereits angezeigt wird.
- 5) Klicken Sie auf Anmelden.
- 6) Klicken Sie auf Administration > Einrichtung Sprache. Angezeigt wird eine Tabelle mit den Texten der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen in den aktuell verfügbaren Sprachen.
- **7)** Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten, um die neue Sprache für die Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen hinzuzufügen:
 - Wenn Sie die Texte der neuen Sprache über eine CSV-Datei importieren möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie auf Datei > Importieren aus CSV.

Wählen Sie in der Aufklappliste **Neue Sprache** die neue Sprache aus und klicken Sie auf **Durchsuchen**. Navigieren Sie zum Ablageort der gewünschten CSV-Datei und klicken Sie auf **Öffnen**. Anschließend wird die Tabelle um eine Spalte erweitert und die Eingabefelder der neuen Sprache mit dem Inhalt der CSV-Datei gefüllt.

Klicken Sie auf Speichern.

Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Abbrechen**.

 Wenn Sie die Texte der neuen Sprache mittels Google Translator übersetzen lassen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie in der Aufklappliste **Neue Sprache** die gewünschte neue Sprache aus.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Google Translator verwenden.

Klicken Sie auf das Plus-Symbol. Anschließend wird die Tabelle um eine Spalte erweitert und durch Google Translator mit Vorschlägen für die neue Sprache gefüllt. Diese Vorschläge basieren auf den Standardtexten der englischen Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen.

Kontrollieren Sie die Vorschläge und, falls erforderlich, korrigieren und vervollständigen Sie diese.

Klicken Sie auf Speichern.

Klicken Sie auf OK und anschließend auf Abbrechen.

 Wenn Sie die Texte der neuen Sprache manuell erfassen m\u00f6chten, gehen Sie wie folgt vor:

Wählen Sie in der Aufklappliste **Neue Sprache** die gewünschte neue Sprache aus.

Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Google Translator verwenden.

Klicken Sie auf das Plus-Symbol. Anschließend wird die Tabelle um eine Spalte erweitert.

Geben Sie die Texte der neuen Sprache in die entsprechenden Eingabefelder ein.

Klicken Sie auf Speichern.

Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Abbrechen**.

- **8)** Wenn Sie die neue Sprache als Standard-Sprache nutzen möchten, wählen Sie in der Aufklappliste **Standardsprache** die neue Sprache aus.
- 9) Klicken Sie auf OK.
- 10) Klicken Sie auf Schließen.

7.2.7 Wie Sie eine Sprache der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen löschen

Voraussetzungen

Das Kennwort für die Einrichtung der Sprache ist Ihnen bekannt.

Die aktuellen Sprachtexte aller Sprachen der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen wurden in einer CSV-Datei gesichert (siehe *Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen exportieren*).

Schritt für Schritt

- Klicken Sie auf Start > Programme > Communications Clients > myReports. Anschließend wird das Anmeldefenster angezeigt.
- 2) Geben Sie im Feld Benutzername Administrator ein.
- 3) Geben Sie im Feld **Kennwort** das Kennwort für die Einrichtung der Sprache ein. Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.
- **4)** Geben Sie im Feld **Server-IP** die IP-Adresse Ihres Application Servers ein, falls diese nicht bereits angezeigt wird.
- 5) Klicken Sie auf Anmelden.
- 6) Klicken Sie auf **Administration > Einrichtung Sprache**. Angezeigt wird eine Tabelle mit den Texten der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen in den aktuell verfügbaren Sprachen.

- Wählen Sie in der Aufklappliste Sprache löschen die gewünschte Sprache aus.
- Klicken Sie auf das Papierkorbsymbol und anschließend auf OK.
- 9) Klicken Sie auf Speichern.
- 10) Klicken Sie auf OK und anschließend auf Abbrechen.
- 11) Klicken Sie auf Schließen.

7.2.8 Wie Sie die Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen exportieren

Voraussetzungen

Das Kennwort für die Einrichtung der Sprache ist Ihnen bekannt.

Schritt für Schritt

- Klicken Sie auf Start > Programme > Communications Clients > myReports. Anschließend wird das Anmeldefenster angezeigt.
- 2) Geben Sie im Feld Benutzername Administrator ein.
- 3) Geben Sie im Feld Kennwort das Kennwort für die Einrichtung der Sprache ein. Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.
- **4)** Geben Sie im Feld **Server-IP** die IP-Adresse Ihres Application Servers ein, falls diese nicht bereits angezeigt wird
- 5) Klicken Sie auf Anmelden.
- 6) Klicken Sie auf **Administration** > **Einrichtung Sprache**. Angezeigt wird eine Tabelle mit den Texten der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen in den aktuell verfügbaren Sprachen.
- 7) Klicken Sie auf Datei > Exportieren nach CSV. Anschließend wird der Inhalt der CSV-Datei myReports-Languages.csv im Editor angezeigt.
- 8) Speichern Sie die CSV-Datei im gewünschten Verzeichnis und schließen Sie die Datei.
- 9) Klicken Sie auf Schließen.

7.2.9 Wie Sie alle Sprachen der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen zurücksetzen

Voraussetzungen

Das Kennwort für die Einrichtung der Standard-Sprache ist Ihnen bekannt.

Die aktuellen Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen wurden in einer CSV-Datei gesichert (siehe *Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen exportieren*).

Schritt für Schritt

- Klicken Sie auf Start > Programme > Communications Clients > myReports. Anschließend wird das Anmeldefenster angezeigt.
- 2) Geben Sie im Feld Benutzername Administrator ein.

- 3) Geben Sie im Feld Kennwort das Kennwort für die Einrichtung der Sprache ein. Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.
- **4)** Geben Sie im Feld **Server-IP** die IP-Adresse Ihres Application Servers ein, falls diese nicht bereits angezeigt wird.
- 5) Klicken Sie auf Anmelden.
- 6) Klicken Sie auf Administration > Einrichtung der Standard-Sprache.

Anmerkung:

Durch die Funktion **Einrichtung der Standard-Sprache** werden die Sprachen der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen zurückgesetzt (initialisiert). Damit stehen für die Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen ausschließlich die Standard-Sprachen zur Verfügung.

7) Klicken Sie auf OK. Anschließend führt myReports einen Neustart durch.

Nächste Schritte

Melden Sie sich an myReports an und fügen Sie gegebenenfalls weitere Sprachen für die Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen hinzu (siehe Neue Sprache für die Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen hinzufügen).

8 Anhang

Der Anhang informiert Sie über die verschiedenen Benutzerrollen und deren Unterschiede und über die in myReports verfügbaren Datenbanktabellen.

8.1 myReports-Benutzerrollen

myReports besitzt eine eigene Benutzerverwaltung, die den Zugriff auf die Funktionen von myReports durch Benutzerrollen regelt. Dabei wird zwischen dem myReports-Benutzer (Standardbenutzer) und dem myReports-Administrator unterschieden.

Ihre aktuelle Benutzerrolle wird bei der Anmeldung an myReports festgelegt.

- · Anmeldung als myReports-Benutzer:
 - Benutzername: Das ist üblicherweise Ihre Rufnummer
 - Kennwort: Standardmäßig ist das Kennwort 1234.
- · Anmeldung als myReports-Administrator:
 - Benutzername: Der Benutzername ist Administrator.
 - Kennwort (Administrator-Kennwort): Standardmäßig ist das Kennwort reports.

Die Unterschiede zwischen den Benutzerrollen sind in der folgenden Tabelle zusammengefasst.

myReports:	Benutzerrolle	
Tätigkeit	myReports-	myReports-
	Benutzer	Administrator
Berichte		
Berichtsvorschau anzeigen	X	X
Bericht sofort per E-Mail senden	X	X
Berichtsvorlage hinzufügen	X	X
Hinzugefügte Berichtsvorlage löschen	X	X
Berichts-Designer starten		X
Neue Berichtsvorlage definieren		X
Vordefinierte Berichtsvorlagen aktualisieren		Х
Zeitpläne		
Zeitplan hinzufügen	X	X
Details eines Zeitplans anzeigen	X	X
Zeitplan bearbeiten	X	X
Zeitplan löschen	X	X
Konfiguration		

myReports:	Benutzerrolle	
Tätigkeit	myReports-	myReports-
	Benutzer	Administrator
Sprache der Benutzeroberfläche ändern	X	X
Farbe der Benutzeroberfläche ändern	X	X
E-Mail-Vorlage konfigurieren	X ¹	X
Serveradresse ändern	X	X
Administrator-Kennwort ändern		X
E-Mail-Konto für Versand konfigurieren		X
Vorwahlen für externe Rufnummern konfigurieren		X
Datenschutz aktivieren/deaktivieren		X
Speicherort für den Export zeitgesteuerter Berichte konfigurieren		Х
Sprache hinzufügen oder löschen		X ²
Sprachen zurücksetzen		X ²

Für die Konfiguration der E-Mail-Vorlage ist die Eingabe des Administrator-Kennworts erforderlich.

Für das Hinzufügen oder Löschen einer Sprache und das Zurücksetzen aller Sprachen ist die Anmeldung als myReports-Administrator mit einem speziellen Kennwort erforderlich.

Index

E-Mail-Konto 31

E-Mail-Konto:konfigurieren 34 E-Mail-Konto:prüfen 13

Α	E-Mail-Versand 16, 21 E-Mail-Vorlage 28
Administrator-Kennwort 31	E-Mail-Vorlage:konfigurieren (HTML) 30
Administrator-Kennwort:ändern 34	E-Mail-Vorlage:konfigurieren (Text) 29
Automatische Anmeldung 8	Erste Schritte 13
Automatische Anmeldung:deaktivieren 11	Export von "Berichten: Speicherort" konfigurieren 36
Automatisches Update 12	Export von Berichten 21, 32
Automatisches Update:durchführen 12	•
	K
В	
	Kennwort 8
Benutzer wechseln 8	
Benutzeroberfläche:Elemente 6	L
Benutzeroberfläche:Farbe 28	_
Benutzeroberfläche:Farbe ändern 29	Lizenz 8
Benutzeroberfläche:Sprache 28, 32	
Benutzeroberfläche:Sprache ändern 29	M
Benutzeroberfläche:Sprache auswählen 13	
Benutzeroberfläche:Sprache hinzufügen 37	Meine Zeitpläne 22
Benutzeroberfläche:Sprache löschen 39	myReports 6
Benutzeroberfläche:Sprachen zurücksetzen 40	myReports-Administrator 31, 42
Benutzeroberfläche:Sprachtexte exportieren 40	myReports-Benutzer 28, 42
Benutzeroberfläche:Standard-Sprachen 33	myReports:deinstallieren 11
Benutzerrollen 42	myReports:Installieren 9
Bericht 14	myReports:starten 9
Bericht: per E-Mail versenden 18	
Bericht:Ausgabeformate 15	R
Bericht:Sprache 14	N.
Berichtsparameter 14, 21	Report Manager 15
Berichtsvorlage 17	
Berichtsvorlage:aktualisieren 20	S
Berichtsvorlage:hinzufügen 19	
Berichtsvorlage:löschen 20	Schedule Manager 22
Berichtsvorlage:Sprache 32	Serveradresse 29
Berichtsvorlage:Sprache hinzufügen 37	Serveradresse:ändern 30
Berichtsvorlage:Sprache löschen 39	Speicherort für den Export von Berichten konfigurieren 36
Berichtsvorlage:Sprachen zurücksetzen 40	·
Berichtsvorlage:Sprachtexte exportieren 40	V
Berichtsvorschau 16	•
Berichtsvorschau: anzeigen 18	Vorwahl für externe Rufnummern 31
	Vorwahl für externe Rufnummern:konfigurieren 35
D	· ·
	Z
Darstellungskonventionen 5	-
Datenschutz 15, 32	Zeitplan 21
Datenschutz:aktivieren 36	Zeitplan: bearbeiten 26
Datenschutz:deaktivieren 36	Zeitplan: hinzufügen 23
	Zeitplan:Details anzeigen 25
E	Zeitplan:löschen 27