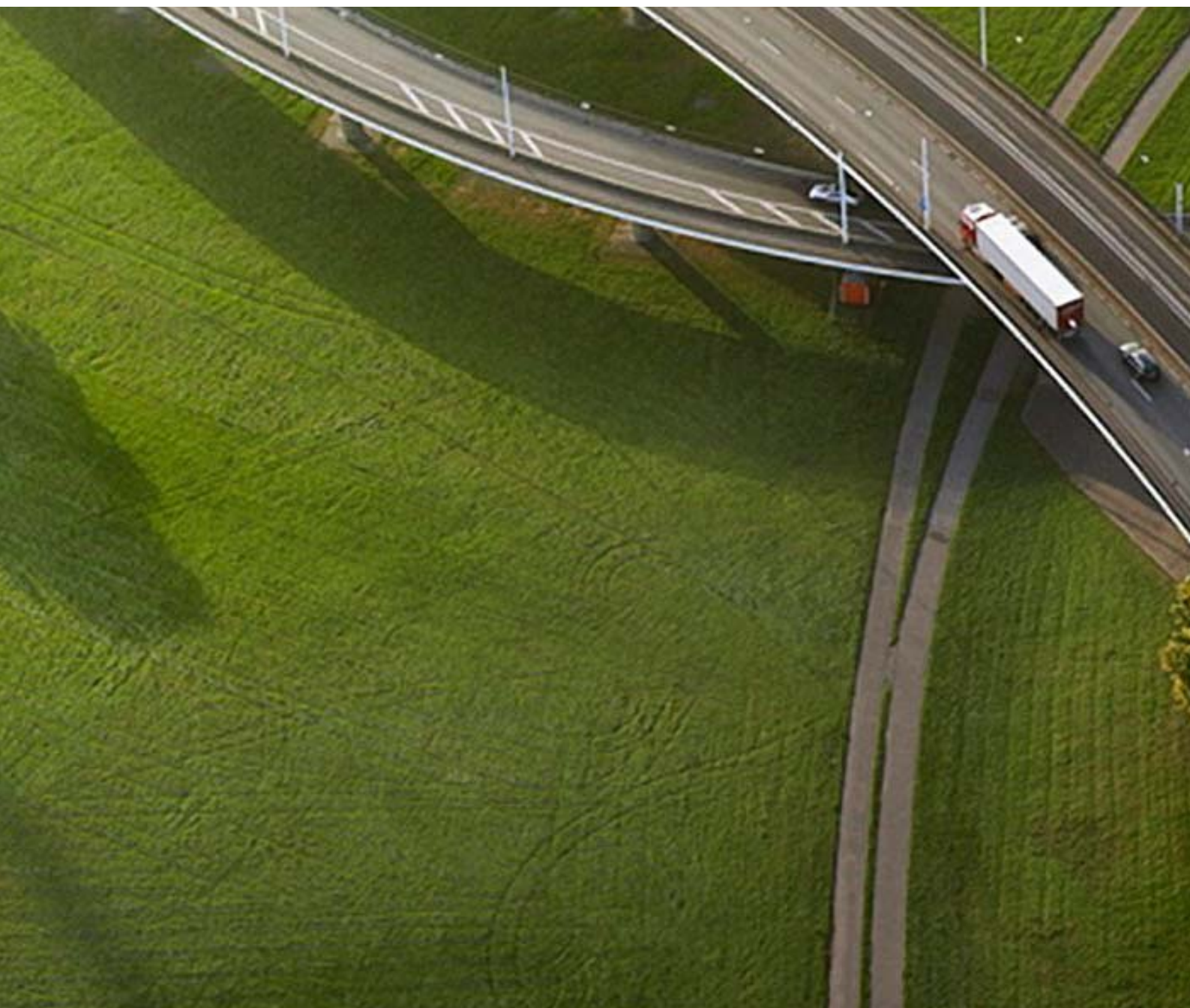




myReports

Gebruiksaanwijzing

A31003-P3010-U107-16-5419

Our Quality and Environmental Management Systems are implemented according to the requirements of the ISO9001 and ISO14001 standards and are certified by an external certification company.

Copyright © Unify GmbH & Co. KG 03/2014
Hofmannstr. 51, 81379 München/Duitsland

Alle rechten voorbehouden.

Referentienummer: A31003-P3010-U107-16-5419

Dit document bevat slechts een algemene beschrijving resp. een beschrijving van de functies die in een concreet geval niet altijd in de beschreven vorm van toepassing zijn resp. die door verdere ontwikkeling van de producten kunnen wijzigen. De gewenste functies zijn alleen dan verplicht wanneer dit bij het afsluiten van het contract expliciet is vastgelegd. Levering zolang de voorraad strekt.

Technische wijzigingen voorbehouden.

Unify, OpenScape, OpenStage en HiPath zijn gedeponeerde handelsmerken van Unify GmbH & Co. KG. Alle overige merk-, product- en servicenamen zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van hun respectieve eigenaars.

Inhoud

1 Over deze documentatie	5
1.1 Onderwerpen	5
1.2 Weergaverichtlijnen	5
2 Inleiding	6
2.1 myReports	6
2.2 Onderdelen van de gebruikersinterface	6
3 Installatie en starten van myReports	9
3.1 Hoe u myReports kunt installeren	9
3.2 Hoe u myReports kunt starten	10
3.3 Hoe u de gebruiker kunt veranderen	11
3.4 Hoe u de automatische aanmelding kunt uitschakelen	11
3.5 Hoe u myReports kunt deinstalleren	12
3.6 Automatische updates	12
3.6.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren	13
4 Eerste stappen	14
4.1 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren	14
4.2 Hoe u een e-mailaccount vóór het verzenden kunt controleren	14
5 Rapportages	16
5.1 Vooraf ingestelde rapportagesjablonen	19
5.2 Hoe u een rapportagevoorbeeld kunt weergeven	20
5.3 Hoe u een bericht direct per e-mail kunt verzenden	20
5.4 Hoe u een rapportagesjabloon kunt toevoegen	21
5.5 Hoe u een rapportagesjabloon kunt wissen	22
5.6 Hoe u vooraf ingestelde berichtsjablonen kunt bijwerken	22
5.7 Report Designer	23
5.7.1 Hoe u Report-Designer kunt starten	23
5.7.2 Hoe u de functie Online-Help van de Report-Designer kunt starten	23
6 Tijdplannen	25
6.1 Hoe u een tijdplan kunt toevoegen	27
6.2 Hoe u gegevens van een tijdplan kunt weergeven	29
6.3 Hoe u een tijdplan kunt wijzigen	30
6.4 Hoe u een tijdplan kunt wissen	31
7 Configuratie	32
7.1 Configuratie via de myReports-gebruiker	32
7.1.1 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt wijzigen	33
7.1.2 Hoe u de kleur van de gebruikersinterface kunt wijzigen	33
7.1.3 Hoe u een e-mailsjabloon als tekst kunt configureren	33
7.1.4 Hoe u een e-mailsjabloon in het formaat HTML kunt configureren	34
7.1.5 Hoe u het server-adres kunt wijzigen	34
7.2 Configuratie via de myReports-beheerder	35
7.2.1 Hoe u het beheerder-wachtwoord kunt wijzigen	38
7.2.2 Hoe u een e-mailaccount voor het verzenden configureert	39
7.2.3 Hoe u kengetallen voor externe telefoonnummers kunt instellen	39
7.2.4 Hoe u Gegevensbescherming kunt in- of uitschakelen	40

Inhoud

7.2.5 Hoe u de opslaglocatie voor het exporteren van tijdgestuurde berichten kunt configureren	41
7.2.6 Hoe u een nieuwe taal voor de gebruikersinterface en berichtsjablonen kunt toevoegen	42
7.2.7 Hoe u een taal van de gebruikersinterface en berichtsjablonen kunt wissen	44
7.2.8 Hoe u de taal van de gebruikersinterface en berichtsjablonen kunt exporteren	44
7.2.9 Hoe u alle talen van de gebruikersinterface en berichtsjablonen kunt resetten	45
8 Bijlage	47
8.1 myReports-gebruikersrollen	47
8.2 myReports-data-relatiemodel	48
Trefwoordenregister	50

1 Over deze documentatie

Hier wordt een toelichting op deze documentatie gegeven.

1.1 Onderwerpen

De onderwerpen omvatten concepten en aanwijzingen.

Onderwerp	Inhoud	Titel
Concept	Verklaart "Wat".	zonder werkwoord, bijv. <i>Rapportages</i> .
Aanwijzing	Omschrijft de toepassingen gebaseerd op de te nemen actie – "Hoe" – en vereist voorkennis van de bijbehorende concepten.	met werkwoord, bijv. <i>Rapportagesjabloon toevoegen</i> .

1.2 Weergaverichtlijnen

Deze documentatie gebruikt diverse weergavemodi om verschillende soorten informatie weer te geven.

Type informatie	Weergave	Voorbeeld
Onderdelen van de gebruikersinterface	Vet	Klik op OK .
Menuvolgorde	>	Bestand > Afsluiten
Bijzondere voorgrondweergave	Vet	Naam mag niet worden gewist
Dwarsverwijzingstekst	Cursief	Meer informatie treft u aan bij het onderwerp <i>Netwerk</i> .
Uitvoer	Lettertype met vaste schrijfbreedte, bijv. Courier	Opdracht niet gevonden.
Invoer	Lettertype met vaste schrijfbreedte, bijv. Courier	LOCAL als bestandsnaam invoeren
Toetscombinaties	Lettertype met vaste schrijfbreedte, bijv. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

2 Inleiding

Dit document is bestemd voor myReports-gebruikers en beschrijft de installatie, de configuratie en de bediening.

2.1 myReports

myReports is een toepassing voor het maken van rapportages via Callcenter-agenten en hun activiteiten, over oproepen, wachtrijen, prestatie, serviceniveau en afhandelcodes.

myReports heeft de volgende functies:

- Meer dan 100 vooraf ingestelde en op onderwerp (berichtgroepen) gesorteerde berichtsjablonen voor het maken van berichten
- Tijdplannen voor de vertraagde opmaak van rapportages
- Directe of vertraagde verzending van rapportages via e-mail
- Tijdgestuurd exporteren van berichten
- Uitvoerindelingen voor berichtvoorbeeld, het verzenden van e-mailberichten en het exporteren van berichten: Excel, PDF en Word
- Rapportvoorbeeld ter controle van een rapport dat in het gewenste uitvoerformaat wordt gemaakt.
- Geïntegreerde Report-Designer voor de definitie van eigen rapportagesjablonen door de myReports-beheerder

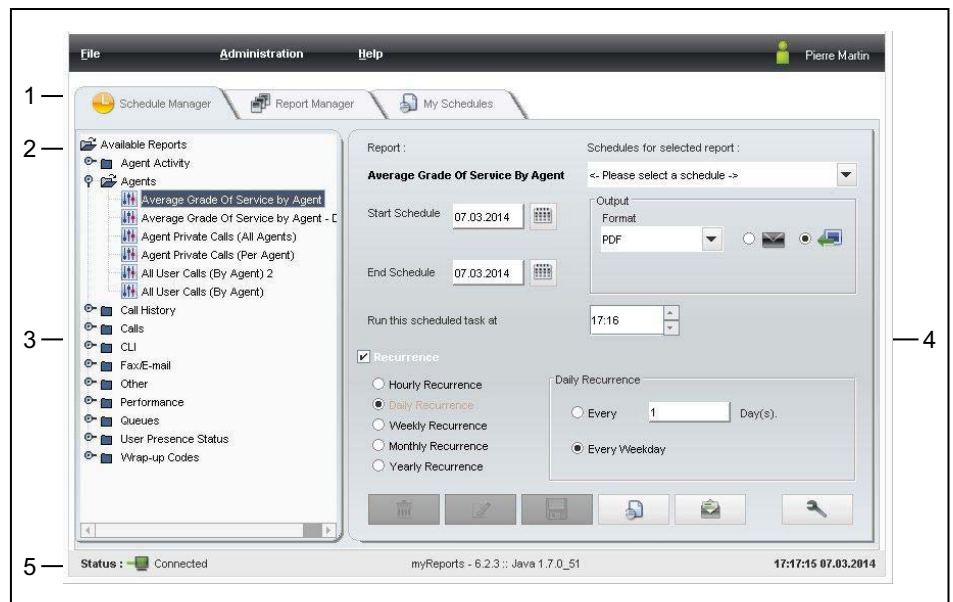
Opslag en herstellen (reset)

Het opslaan en herstellen van de data van het communicatiesysteem houdt rekening met de rapportages en tijdplannen van myReports.

2.2 Onderdelen van de gebruikersinterface

De gebruikersinterfaces van myReports bestaan uit het hoofdvenster met verschillende gebieden.

Het hoofdvenster bestaat uit de volgende onderdelen:



- Menubalk (1) met de menu-items
 - **Bestand**
 - **Administratie**
 - **Help**
 en de naam van de aangemelde gebruiker.
 U kunt menu-opties ook via de sneltoetsen, rechts naast de menu-optie opvragen.
- Functiemenu (2) met de pictogrammen:

Pictogram	Functie
	Schedule Manager
	Report Manager
	Mijn tijdplannen

- Report-Explorer (3): alleen in combinatie met **Schedule Manager**
 Bevat alle rapportagesjablonen in een boomstructuur, gegroepeerd op basis van inhoudelijke accenten.
- **Werkplek** (4): uitsluitend in combinatie met **Schedule Manager**

Pictogram	Functie
	Rapportageparameters
De weergave van de overige symbolen is afhankelijk van de geselecteerde functie.	

Inleiding

Onderdelen van de gebruikersinterface

- Statusbalk (5) met gegevens over
 - de verbindingstatus met de Application Server.
 - Datum en tijd.

Tooltips

Tooltips zijn kleine vensters, waarmee myReports meer gegevens over bepaalde objecten van de grafische gebruikersinterface weergeeft, bijv. over Icons. Er wordt een tooltip weergegeven als u gedurende een bepaalde tijd de muisaanwijzer op het betreffende object laat staan.

Verwante onderwerpen

- [Rapportages](#)
- [Tijdplannen](#)

3 Installatie en starten van myReports

Hier krijgt u informatie over de hardware- en softwarevereisten van myReports, over de procedure bij de installatie en bij het starten van myReports, evenals over updates en upgrades.

LET OP: Het is belangrijk dat u de instructies in het bestand `ReadMe first` opvolgt. U treft deze instructies in de map Bijlage van de installatiebestanden aan.

Wachtwoord

Het wachtwoord is voor myReports, myAgent, myAttendant, myPortal for Desktop, myPortal for Outlook en Fax Printer en voor telefonische toegang tot uw voicemail geldig.

U kunt het wachtwoord niet in myReports wijzigen, maar alleen in myAgent, myAttendant, myPortal for Desktop en myPortal for Outlook of via het telefoonmenu van de voicemail.

Licentie

De licentie maakt de parallelle installatie van myReports voor meerdere gebruikers mogelijk. Er kan slechts één gebruiker op eenzelfde moment van myReports gebruik maken.

Gebruiker veranderen

U kunt de gebruiker veranderen zonder myReports af te sluiten.

Automatische aanmelding

U kunt de automatische aanmelding gebruiken als u myReports wilt starten, zonder dat u zich via het aanmeldvenster dient aan te melden.

LET OP: Gebruik de automatische aanmelding alleen als u kunt uitsluiten dat andere personen toegang tot uw Windows-gebruikersaccount hebben. Anders kunnen anderen bijv. toegang tot uw voicemail of faxberichten krijgen of uw telefoonnummer op uw kosten naar betaalde externe bestemmingen omleiden.

3.1 Hoe u myReports kunt installeren

Vereisten

- Uw Windows-gebruikersaccount beschikt over lokale administratierechten voor de installatie.
- Het installatiebestand is voor u beschikbaar.

INFO: Het is belangrijk dat u de instructies in het bestand ReadMe first opvolgt.

Stap voor stap

- 1) Voer het installatiebestand uit.
- 2) Als het venster **Gebruikersaccountbesturing** met de melding Een niet geïdentificeerd programma tracht toegang tot uw computer te krijgen, wordt weergegeven, klikt u op **Toestaan**.
- 3) Volg de aanwijzingen van het installatieprogramma op.

Volgende stappen

Activeer de licentie voor myReports.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u myReports kunt starten](#)
- [Hoe u myReports kunt deinstalleren](#)

3.2 Hoe u myReports kunt starten

Vereisten

- U bent agent van het Callcenter met het autorisatieniveau Supervisor of Beheerder.
- myReports is op uw computer geïnstalleerd.
- De licentie voor myReports is actief.
- myReports werd door geen enkele andere gebruiker gestart.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Start > Programma's > Communications Clients > myReports**. Aansluitend wordt het aanmeldvenster weergegeven.
- 2) Voer in het veld **Gebruikersnaam** uw gebruikersnaam in. Dat is normalerwijze uw telefoonnummer. Bij vragen kunt u met de systeembeheerder van uw communicatiesysteem, contact opnemen.
- 3) Voer in het veld **Wachtwoord** uw uitsluitend uit cijfers bestaande wachtwoord in. Het standaard wachtwoord voor de eerste aanmelding is 1234. Bij vragen kunt u met de systeembeheerder van uw communicatiesysteem, contact opnemen.

LET OP: Na vijf invoerpogingen van het onjuiste wachtwoord, wordt de toegang tot alle Contact Center Clients en UC Suite Clients geblokkeerd. Alleen de systeembeheerder van uw

communicatiesysteem heeft de mogelijkheid de blokkering op te heffen.

- 4) Als u myReports voortaan een automatische aanmelding wilt gebruiken, plaatst u een vinkje in het keuzevakje Wachtwoord opslaan. U kunt deze optie op elk gewenst moment wijzigen, zie [Hoe u de automatische aanmelding kunt uitschakelen](#).

LET OP: Gebruik de automatische aanmelding alleen als u kunt uitsluiten dat andere personen toegang tot uw Windows-gebruikersaccount hebben. Anders kunnen anderen bijv. toegang tot uw voicemail of faxberichten krijgen of uw telefoonnummer op uw kosten naar betaalde externe bestemmingen omleiden.

- 5) Voer in het veld **Serveradres**, het IP-adres van uw Application Server in, als deze niet al wordt weergegeven.
- 6) Klik op **Aanmelden**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u myReports kunt installeren](#)
- [Hoe u de gebruiker kunt veranderen](#)
- [Hoe u de automatische aanmelding kunt uitschakelen](#)

3.3 Hoe u de gebruiker kunt veranderen

Vereisten

- myReports werd gestart.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Bestand > Afmelden**. Het aanmeldvenster wordt weergegeven.
- 2) Realiseer uw aanmelding (zie [Hoe u myReports kunt starten](#), vanaf stap 2).

Verwante onderwerpen

- [Hoe u myReports kunt starten](#)

3.4 Hoe u de automatische aanmelding kunt uitschakelen

Vereisten

- myReports werd gestart.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Bestand > Afmelden**. Het aanmeldvenster wordt weergegeven.
- 2) Verwijder het vinkje uit het selectievakje **Wachtwoord opslaan**.
- 3) Realiseer uw aanmelding (zie [Hoe u myReports kunt starten](#), vanaf stap 2).

Verwante onderwerpen

- [Hoe u myReports kunt starten](#)

3.5 Hoe u myReports kunt deinstalleren

Stap voor stap

- 1) Sluit myReports af.

LET OP: Het is belangrijk dat u de instructies in het bestand `ReadMe first` opvolgt.

- 2) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - Dubbelklik in **Configuratiescherf** op **Software**.
Klik op de optie **myReports** en aansluitend op **Verwijderen**.
 - Dubbelklik in **Configuratiescherf** op **Programma's en functies**.
Klik in het contextmenu van **myReports** op **Deinstalleren**.
 - Windows 7: Klik in de **Systeembesturing** op **Programma's**.
Klik op **Programma's en functies**.
Klik in het contextmenu van **myReports** op **Deinstalleren**.
- 3) Daarna volgt u de aanwijzingen van het de-installatieprogramma op.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u myReports kunt installeren](#)

3.6 Automatische updates

Automatische updates houden myReports op de laatste stand.

Als myReports vaststelt dat op de Application Server een nieuwe versie beschikbaar is, wordt een overeenkomstige melding weergegeven. Na het afsluiten van myReports, volgt de automatische update.

3.6.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren

Vereisten

- U hebt een melding ontvangen, zoals: Client Update beschikbaar. Een moment geduld a.u.b. totdat de update is afgerond. Please close the following programs to continue the Update: [...].

Stap voor stap

- › Sluit het benoemde programma af.

Volgende stappen

Na de automatische update, start u myReports opnieuw.

4 Eerste stappen

Eerste stappen beschrijft de direct aan het begin aanbevolen activiteiten.

Taal selecteren

Selecteer de taal voor de gebruikersinterface van myReports.

Controleren van het e-mailaccount voor het verzenden

Controleer of voor het verzenden van rapportages een e-mailaccount werd ingesteld.

INFO: Bij de ingebruikname van de Application Server werd een e-mailaccount ingesteld waarmee via de Application Server e-mailberichten verzonden kunnen worden.

Het verzenden van e-mailberichten door myReports wordt ofwel gerealiseerd via het ingestelde e-mailaccount in Application Server, ofwel via een e-mailaccount dat in myReports door de systeembeheerder van myReports werd ingesteld.

4.1 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren

Stap voor stap

- 1) Klik op **Administratie > omroepers-instellingen**.
- 2) Selecteer in het drop-down menu **Taal**, de gewenste taal.
- 3) Klik op **Opslaan**.
- 4) Klik op **Bestand > Afmelden**. Het aanmeldvenster wordt weergegeven.
- 5) Realiseer uw aanmelding (zie [Hoe u myReports kunt starten](#), vanaf stap 2).

4.2 Hoe u een e-mailaccount vóór het verzenden kunt controleren

Vereisten

- De gegevens van het e-mailaccount voor de verzending worden aan u weergegeven.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Administratie > E-mailinstelling**. Weergegeven worden de gegevens van het ingestelde e-mailaccount.
- 2) Controleer of de gegevens volledig en juist zijn.

Volgende stappen

Als de gegevens onvolledig of onjuist zijn, neem dan contact op met de beheerder van myReports.

5 Rapportages

Als myReports-gebruiker kunt u rapportages over Callcenter-agenten en hun activiteiten, over oproepen, wachtrijen, prestatie, serviceniveau en afhandel-codes maken.

Rapportages kunnen op basis van ca. 100 vooraf ingestelde en op onderwerp (rapportagegroepen) gesorteerde rapportagesjablonen worden gemaakt.

INFO: Het is aanbevolen om rapportages niet meer dan 100 pagina's te laten bevatten. Beperk eventueel de periode van de rapportage, om het overeenkomstig aan het aantal pagina's aan te passen.

Als myReports-beheerder kunt u eigen rapportagesjablonen met de geïntegreerde Report-Designer definiëren.

Gesprekshistorie

Berichten worden gebaseerd op de in het communicatiesysteem opgeslagen gesprekshistorie. De maximale bewaartermijn van de gesprekshistorie betreft 365 dagen (standaard instelling). De beheerder van uw communicatiesysteem kan de bewaartermijn van de gesprekshistorie voor het gehele systeem instellen.

Voorbeeld: De bewaartermijn werd op 100 dagen ingesteld. Voor het opmaken van berichten kan daarmee toegang tot de gegevens worden gekregen die maximaal 100 dagen oud zijn.

Taal

Rapportages worden in de taal van de gebruikersinterface van myReports gemaakt.

Rapportageparameters

Voor het maken van een rapportage bepaald u aan de hand van de rapportageparameters, over welke periode (datum, tijd), wat (agenten, wachtrijen, enz.) gemeten moet worden.

De volgende rapportageparameters zijn beschikbaar:

- **Van datum**
Datum voor het begin van de rapportageperiode
- **Tot datum**
Datum voor het einde van de rapportageperiode
- **Vanaf het tijdstip**
Tijdstip voor het begin van de rapportageperiode
- **Op het tijdstip**
Tijdstip voor het einde van de rapportageperiode
- **Naam van de wachtrij**
De voor de rapportage relevante wachtrij

- **Wachtrijen**
De voor het bericht relevante wachtrijen
- **Agent**
De voor de rapportage relevante agent
- **Agenten**
De voor het bericht relevante agenten
- **Gebruiker**
Voor de rapportage relevante interne toestellen
- **CLI**
Voor het bericht relevant telefoonnummer van externe toestellen (Klanten)
- **CLI-fragment**
Voor het bericht relevante deel van het telefoonnummer van externe toestellen (Klanten)
- **Klant-ID**
Voor het bericht relevante Client-ID
- **Beschrijving van de afhandeling**
De voor de rapportage relevante afhandelcode
- **Afhandelgroep**
De voor de rapportage relevante afhandelgroep
- **Alleen tijdens kantoortijden**
Deze optie neemt alleen de in WBM ingestelde kantoortijden in aanmerking.
- **Dagelijkse rapportage**
Deze optie groepeerde de rapportageresultaten per dag.

Uitvoerformaten

Bij het berichtvoorbeeld en bij het direct verzenden van een e-mailbericht, kunt u een keuze maken uit de volgende uitvoerindelingen:

- Excel
- PDF
- Word

Merk op dat een grafische weergave van rapportageresultaten niet in het formaat Excel mogelijk is.

Gegevensbescherming

Bij de configuratie van myReports kan de gegevensbescherming door de beheerder van myReports worden ingeschakeld. Daarmee worden in alle betreffende berichten de laatste vier posities van het telefoonnummer (kolom CLI) door **** vervangen.

Als voor een intern toestel het privénummer, mobiele nummer, externe nummer 1 en/of externe nummer 2 als niet zichtbaar werd gemarkeerd, worden deze telefoonnummers in geen van de betreffende berichten weergegeven.

Report Manager

De **Report Manager** dient voor het beheren van de rapportagesjablonen. Een lijst van alle rapportagesjablonen met de volgende details wordt weergegeven:

Rapportages

Hoe u een e-mailaccount vóór het verzenden kunt controleren

- ID
- Naam van de rapportage
- Rapportagegroep

U kunt de rapportagesjablonen per kolom, alfanumeriek op- of aflopend sorteren. De **Report Manager** bevat behalve een drop-down menu voor de selectie van de weergegeven rapportagegroep(en), een weergave van het aantal rapportagesjablonen evenals de volgende pictogrammen:

Pictogram	Functie
	Bijwerken
	Rapportage wissen
	Selecteer bestand
	Rapportage toevoegen

Bovendien kunt u extra rapportagegroepen maken en in Report Manager importeren.

Rapportagevoorbeeld

U kunt een rapportage als rapportagevoorbeeld in een van de uitvoerformaten maken en ofwel opslaan ofwel direct met de betreffende applicatie openen.

Directe verzending via de e--mail

U kunt op elk moment een rapportage als bijlage bij een e-mailbericht, naar een willekeurige ontvanger verzenden. Het onderwerp van een e-mailbericht begint altijd met uw achternaam en uw e-mailadres dat in het communicatiesysteem werd ingesteld. Indien gewenst, kunt u in het onderwerp extra tekst toevoegen.

Report Designer

Als myReports-beheerder kunt u de rapportagesjablonen via de geïntegreerde Report-Designer aan uw eigen wensen aanpassen en als nieuw rapportagesjabloon in **Report Manager** importeren.

Standaard rapportages

Als myReports-beheerder kunt u de vooraf ingestelde rapportagesjablonen bijwerken.

LET OP: Merk op dat als gevolg van het bijwerken van de vooraf ingestelde rapportagesjablonen, alle tijdplannen worden gewist.

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)
- [Tijdplannen](#)

5.1 Vooraf ingestelde rapportagesjablonen

myReports stelt ca. 100 vooraf ingestelde rapportagesjablonen voor het maken van rapportages ter beschikking.

Deze sjablonen zijn aan de volgende onderwerpen (rapportagegroepen) toegekend:

- **Agentactiviteit**
- **Agenten**
- **CLI**
- **Gesprekshistorie**
- **Oproepen**
- **Fax-/E-mailbericht**
- **Overige**
- **Prestatie**
- **Wachtrijen**
- **Aanwezigheidsstatus - Gebruiker**
- **Afhandelcodes**

INFO: Als myReports-gebruiker kunt u de vooraf ingestelde rapportagesjablonen niet aanpassen.

Als myReports-beheerder kunt u de vooraf ingestelde rapportagesjablonen via de geïntegreerde Report-Designer aanpassen en als nieuw rapportagesjabloon in **Report Manager** importeren.

Het bijwerken van vooraf ingestelde rapportagesjablonen

Na het bijwerken van de applicatiesoftware myReports kunnen nieuwe vooraf ingestelde rapportagesjablonen beschikbaar zijn. Als myReports-beheerder kunt u de vooraf ingestelde rapportagesjablonen bijwerken en de nieuw sjablonen daarmee aan alle myReports-gebruikers ter beschikking stellen.

LET OP: Bij het bijwerken van vooraf gedefinieerde rapportages worden alle tijdplannen gewist.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u vooraf ingestelde berichtsjablonen kunt bijwerken](#)

5.2 Hoe u een rapportagevoorbeeld kunt weergeven

Vereisten

- De kengetallen of prefixes voor externe telefoonnummers zijn geconfigureerd.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Schedule Manager**.
- 2) Klik in Report-Explorer in de betreffende rapportagegroep, op het gewenste rapportagesjabloon.
- 3) Bepaal op basis van de rapportageparameters, over welke periode, wat gemeten moet worden.

INFO: De rapportageparameters zijn afhankelijk van het geselecteerde rapportagesjabloon. Informatie over de diverse rapportageparameters treft u aan bij [Rapportages](#).

- 4) Klik op **OK** en aansluitend op **OK**.
- 5) Selecteer uit het drop-down menu **Formaat** een van de volgende mogelijkheden:
 - **PDF**
 - **XLS** (Excel)
 - **DOC** (Word)
- 6) Klik op het pictogram **Rapportagevoorbeeld weergeven**. Aansluitend wordt de rapportage in de geselecteerde uitvoerindeling weergegeven.

5.3 Hoe u een bericht direct per e-mail kunt verzenden

Vereisten

- Een e-mailaccount voor het verzenden is ingesteld.
- Uw e-mailadres is in het communicatiesysteem ingesteld.
- De kengetallen of prefixes voor externe telefoonnummers zijn geconfigureerd.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Schedule Manager**.
- 2) Klik in Report-Explorer in de betreffende rapportagegroep, op het gewenste rapportagesjabloon.
- 3) Bepaal op basis van de rapportageparameters, over welke periode, wat gemeten moet worden.

INFO: De rapportageparameters zijn afhankelijk van het geselecteerde rapportagesjabloon. Informatie over de diverse rapportageparameters treft u aan bij [Rapportages](#).

- 4) Klik op **OK** en aansluitend op **OK**.
- 5) Selecteer uit het drop-down menu **Formaat** een van de volgende mogelijkheden:
 - **PDF**
 - **XLS** (Excel)
 - **DOC** (Word)
- 6) Klik op het pictogram **Verzenden van bijgevoegd rapportagebestand**.
- 7) Voer in het veld **Aan** het e-mailadres van de gewenste ontvanger in.
- 8) Indien gewenst, kunt u in het veld **Onderwerp** extra tekst voor de onderwerpregel van het e-mailbericht invoeren.

INFO: Het onderwerp van een e-mailbericht begint altijd met uw achternaam en uw e-mailadres dat in het communicatiesysteem werd ingesteld.

- 9) Voer in het veld **Bericht** de berichttekst voor het e-mailbericht in.
- 10) Klik op **Verzenden** en aansluitend op **OK**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een e-mailaccount voor het verzenden configureert](#)
- [Hoe u kengetallen voor externe telefoonnummers kunt instellen](#)

5.4 Hoe u een rapportagesjabloon kunt toevoegen

Vereisten

- Een nieuw rapportagesjabloon (bestand van het type .rptdesign) is beschikbaar.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Report Manager**.
- 2) Klik op het pictogram **Selecteer bestand**.
- 3) Kies in het keuzeveld Bestand het gewenste bestand en klik op **Openen**.
- 4) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:

Rapportages

Hoe u een rapportagesjabloon kunt wissen

- Als u het rapportagesjabloon in een bestaande rapportagegroep wilt opslaan, selecteert u de gewenste rapportagegroep uit het drop-down menu.
 - Als u het rapportagesjabloon in een bestaande rapportagegroep wilt opslaan, selecteert u in het drop-down menu, het item **Nieuwe rapportagegroep**. Vervang het item **Nieuwe Rapportagegroep** in het drop-down menu met de naam van de nieuwe rapportagegroep.
- 5) Klik op het pictogram met het plus-teken en aansluitend op **OK**.

5.5 Hoe u een rapportagesjabloon kunt wissen

Vereisten

- U bent met de gebruikersnaam bij myReports aangemeld, waar het rapportagesjabloon werd toegevoegd.
- Het rapportagesjabloon is in geen enkel tijdplan opgenomen.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Report Manager**.
- 2) Selecteer de gewenste rapportagegroep in het drop-down menu voor de rapportagegroep.
- 3) Klik in de lijst van de rapportagesjablonen op het gewenste rapportagesjabloon.
- 4) Klik op het pictogram **Rapportage wissen** en aansluitend op **OK**.
- 5) Klik op **OK**.

5.6 Hoe u vooraf ingestelde berichtjablonen kunt bijwerken

Vereisten

- U bent bij myReports als -beheerder aangemeld.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Administratie > Standaard rapportages**.

LET OP: Bij het bijwerken van vooraf gedefinieerde rapportages worden alle tijdplannen gewist.

- 2) Klik ter bevestiging op **OK**.

Volgende stappen

myReports sluit zichzelf automatisch af en start opnieuw op.

Verwante onderwerpen

- [Vooraf ingestelde rapportagesjablonen](#)

5.7 Report Designer

Als myReports-beheerder kunt u eigen rapportagesjablonen met de in myReports geïntegreerde Report-Designer definiëren.

De Report-Designer is een apart startende Open-Source-toepassing (BIRT (Business Intelligence and Reporting Tools) RCP Designer) voor het professioneel maken van rapportagesjablonen.

myReports ondersteunt de BIRT RCP Designer door

- de vooraf ingevoerde definitie van de databaseverbinding.
- het integreren van de in myReports gebruikte rapportagesjablonen.
- een gegevensoverdrachtprogramma voor de integratie van nieuw gemaakte rapportagesjablonen in Report Manager.

Het succesvol gebruiken van Report-Designer vereist naast kennis over de toepassing zelf, ook kennis over databasestructuren, SQL en Java.

Informatie over het gebruik van Report-Designer treft u aan in de bijbehorende Online-Help.

Verwante onderwerpen

- [myReports-data-relatiemodel](#)

5.7.1 Hoe u Report-Designer kunt starten

Vereisten

- U bent bij myReports als -beheerder aangemeld.

Stap voor stap

- › Klik op **Administratie > Report-Designer**.

5.7.2 Hoe u de functie Online-Help van de Report-Designer kunt starten

Vereisten

- U hebt de Report-Designer gestart.

Stap voor stap

- › Klik in de Report-Designer op **Help > Help Contents**.

INFO: Om met de Report-Designer vertrouwd te raken, is het lezen van de volgende paragrafen aanbevolen: **BIRT Report Developer Guide > Field Guide to BIRT > Learning the Basics**.

6 Tijdplannen

Een tijdplan legt het vertraagd opstellen van een bepaalde rapportage vast.

Naam van het tijdplan

De naam van een tijdplan bestaat uit de naam van de opgenomen rapportage, gevolgd door het ID van het tijdplan.

Rapportageparameters

Voor het maken van een rapportage bepaald u aan de hand van de rapportageparameters, over welke periode (datum, tijd), wat (agenten, wachtrijen, enz.) gemeten moet worden.

Tijdsbestek voor de uitvoering

U kunt de volgende tijdstippen voor de uitvoering van het tijdplan configureren:

- **Startdatum**
Het tijdplan wordt vanaf de startdatum uitgevoerd.
- **Einddatum**
De uitvoering van het tijdplan wordt tot het bereiken van de einddatum, in de ingestelde tijdsintervallen, herhaald.
- **Tijd**
Het tijdplan wordt op deze tijd voor het eerst uitgevoerd.

Als op dezelfde tijd meerdere tijdplannen moeten worden uitgevoerd, worden de betreffende rapportages omwille van de prestatie, steeds met een onderlinge afstand van 1 minuut opgemaakt. Dit heeft geen invloed op de inhoud van de rapportages.

Uitvoermethode

Voor de uitvoer van een tijdgestuurd bericht zijn de volgende mogelijkheden beschikbaar:

- **Gereedstellen per e-mail**
Tijdgestuurde berichten kunnen aan uw e-mailadres en/of aan de e-mailadressen van andere ontvangers worden verzenden. De voorwaarde daarvoor is dat er een e-mailaccount voor het verzenden werd ingesteld. Het e-mailadres van een ontvanger kan handmatig worden ingevoerd of via een drop-down venster worden geselecteerd. Het drop-down venster bevat de gegevens van alle interne toestellen van uw communicatiesysteem, waarvoor een e-mailadres werd ingesteld.
- **Exporteren van berichten**
Tijdgestuurde berichten kunnen op de Application Server worden opgeslagen en/of op een binnen het netwerk aanwezige computer of server.

Herhaling

U kunt voor het uitvoeren van het tijdplan de volgende type herhalingen instellen, gebaseerd op het eerste tijdstip van de uitvoering op het gegeven tijdstip:

- per uur
- Dagelijks
- alle n dagen
- wekelijks
- alle n weken
- maandelijks
- alle n maanden
- jaarlijks

Schedule Manager

De **Schedule Manager** dient voor het maken van tijdplannen en bevat de volgende symbolen:

Pictogram	Functie
	Tijdplan wissen
	Tijdplan wijzigen
	Tijdplan opslaan
	Rapportagevoorbeeld weergeven
	Verzenden van bijgevoegd rapportagebestand

Mijn tijdplannen

Mijn tijdplannen dient voor het beheer van uw eigen tijdplannen en toont een lijst met de volgende gegevens:

- **ID**
- **Naam van het tijdplan**
U kunt uitsluitend uw eigen tijdplannen zien.
- **Start tijdplannen**
Begin van de periode waarin het tijdplan wordt uitgevoerd.
- **Tijdplannen beëindigen**
Einde van de periode waarin het tijdplan wordt uitgevoerd.
- **Herhaling**
Modus en interval van de herhaling.

U kunt de tijdplannen per kolom, alfanumeriek op- of aflopend sorteren. **Mijn tijdplannen** bevat bovendien de volgende pictogrammen:

Pictogram	Functie
	Tijdplan wissen
	Tijdplan wijzigen
	Gegevens bekijken Toont daarnaast de volgende gegevens: • Tijd voor de eerste uitvoering • Uitvoerformaat • indien van toepassing: e-mailadres van de ontvanger • indien van toepassing: meer gegevens over de herhaling

Verwante onderwerpen

- [Onderdelen van de gebruikersinterface](#)
- [Rapportages](#)

6.1 Hoe u een tijdplan kunt toevoegen

Vereisten

- Een e-mailaccount voor het verzenden is ingesteld.
- Er is een e-mailsjabloon geconfigureerd.
- De gegevens voor het exporteren van berichten zijn geconfigureerd.
- De kengetallen of prefixes voor externe telefoonnummers zijn geconfigureerd.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Schedule Manager**.
- 2) Klik in Report-Explorer in de betreffende rapportagegroep, op het gewenste rapportagesjabloon.
- 3) Bepaal op basis van de rapportageparameters, over welke periode, wat gemeten moet worden.

INFO: De rapportageparameters zijn afhankelijk van het geselecteerde rapportagesjabloon. Informatie over de diverse rapportageparameters treft u aan bij [Rapportages](#).

- 4) Klik op **OK** en aansluitend op **OK**.

Tijdplannen

Hoe u een tijdplan kunt toevoegen

- 5) Selecteer in het drop-down menu **Tijdplannen voor geselecteerde rapportage** het item **Nieuw tijdplan**.
- 6) Voer in het veld **Start tijdplannen**, de startdatum voor de uitvoer van het tijdplan in, of klik op het daarnaast weergegeven kalender-pictogram en selecteer de gewenste startdatum in de kalender.
- 7) Voer in het veld **Tijdplannen beëindigen**, de einddatum voor de uitvoer van het tijdplan in, of klik op het daarnaast weergegeven kalender-pictogram en selecteer de gewenste einddatum in de kalender.
- 8) Selecteer in het keuzeveld **Deze geplande opdracht uitvoeren om**, de tijd voor het uitvoeren van het tijdplan in.
- 9) Selecteer uit het drop-down menu **Formaat** een van de volgende mogelijkheden:
 - **PDF**
 - **XLS** (Excel)
 - **DOC** (Word)
- 10) Plaats een vinkje in het keuzevakje **Herhaling**.
- 11) Voor de interval van de herhaling, selecteert u een van de volgende mogelijkheden, evenals verdere gegevens, indien vereist:
 - **Herhaling per uur**
 - **Dagelijks terugkerend**
 - **Wekelijks terugkerend**
 - **Maandelijks terugkerend**
 - **Jaarlijks terugkerend**
- 12) Selecteer een van de volgende mogelijkheden voor de uitvoermethode:
 - Als u de berichten wilt exporteren, plaats u een vinkje in het selectievakje voor **Bericht exporteren**.
 - Als u de berichten per e-mail wilt verzenden, gaat u als volgt te werk:
Plaats een vinkje in het selectievakje voor **Bericht naar het e-mailadres van de gebruiker verzenden**. Klik op het pictogram Vergrootglas om de e-mailadressen voor het verzenden van berichten te definiëren. Het venster **Ontvangers van e-mailberichten** wordt weergegeven. U hebt de volgende mogelijkheden:

- Als u de berichten naar uw in het communicatiesysteem ingestelde e-mailadressen wilt verzenden, plaatst u een vinkje in het selectievakje naast de betreffende naam.
- Als u de berichten naar een intern toestel binnen uw communicatiesysteem wilt verzenden, selecteert u het gewenste toestel uit het drop-down menu. Klik op het pictogram Plus (+), om het item vanuit de lijst van ontvangers van e-mailberichten over te nemen.

Herhaal deze procedure als u de berichten ook naar meerdere interne toestellen wilt verzenden.

- Als u het e-mailadres van een ontvanger handmatig wilt invoeren, voert u het betreffende adres in het invoerveld in. Klik op het pictogram Plus (+) om het adres in de lijst van e-mailontvangers op te nemen.

Herhaal deze procedure als u meerdere e-mailadressen handmatig wilt invoeren.

Klik op **OK**.

13) Klik op het pictogram **Tijdplan opslaan**. Vervolgens worden de gegevens van het nieuwe tijdplan weergegeven.

14) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een e-mailaccount voor het verzenden configureert](#)
- [Hoe u een e-mailsjabloon als tekst kunt configureren](#)
- [Hoe u een e-mailsjabloon in het formaat HTML kunt configureren](#)
- [Hoe u kengetallen voor externe telefoonnummers kunt instellen](#)

6.2 Hoe u gegevens van een tijdplan kunt weergeven

Stap voor stap

- 1)** Klik op **Mijn tijdplannen**.
- 2)** Selecteer de betreffende rapportagegroep in het drop-down menu, of het item **(Alle rapportages)**.
- 3)** Klik op het gewenste tijdplan.
- 4)** Klik op het pictogram **Gegevens bekijken**.
- 5)** Klik op **OK**.

6.3 Hoe u een tijdplan kunt wijzigen

Stap voor stap

- 1) Klik op **Mijn tijdplannen**.
- 2) Selecteer de betreffende rapportagegroep in het drop-down menu, of het item (**Alle rapportages**).
- 3) Klik op het gewenste tijdplan.
- 4) Klik op het pictogram **Tijdplan wijzigen**.
- 5) Als u de rapportageparameters wilt wijzigen, klikt u op het pictogram **Parameters rapporteren**. Wijzig de gewenste rapportageparameters.

INFO: De rapportageparameters zijn afhankelijk van het geselecteerde rapportagesjabloon. Informatie over de diverse rapportageparameters treft u aan bij [Rapportages](#).

Klik op **OK** en aansluitend op **OK**.

- 6) Als u de startdatum wilt wijzigen, voert u in het veld **Start tijdplannen**, de startdatum voor het uitvoeren van het tijdplan in, of klikt u op het daarnaast weergegeven pictogram kalender en selecteert u de gewenste startdatum in de kalender.
- 7) Als u de einddatum wilt wijzigen, voert u in het veld **Tijdplannen beëindigen**, de einddatum voor de uitvoer van het tijdplan in, of klikt u op het daarnaast weergegeven kalender-pictogram en selecteert u de gewenste einddatum in de kalender.
- 8) Als u de tijd voor de uitvoering van het tijdplan wilt wijzigen, selecteert u in het keuzeveld **Deze geplande opdracht uitvoeren om**, de tijd voor de uitvoering van het tijdplan.
- 9) Als u het uitvoerformaat wilt wijzigen, selecteert u in het drop-down menu **Formaat** een van de volgende mogelijkheden:
 - **PDF**
 - **XLS** (Excel)
 - **DOC** (Word)
- 10) Als u de interval van de herhaling wilt wijzigen, selecteert u voor het interval van de herhaling een van de volgende mogelijkheden, evenals meer gegevens, indien vereist:
 - **Herhaling per uur**
 - **Dagelijks terugkerend**
 - **Wekelijks terugkerend**
 - **Maandelijks terugkerend**
 - **Jaarlijks terugkerend**

- 11)** Als u de uitvoermethode wilt wijzigen, selecteert u een van de volgende mogelijkheden:
- Als u de berichten wilt exporteren, plaats u een vinkje in het selectievakje voor **Bericht exporteren**.
 - Als u de berichten per e-mail wilt verzenden, gaat u als volgt te werk:
Plaats een vinkje in het selectievakje voor **Bericht naar het e-mailadres van de gebruiker verzenden**. Klik op het pictogram Vergrootglas om de e-mailadressen voor het verzenden van berichten te definiëren. Het venster **Ontvangers van e-mailberichten** wordt weergegeven. U hebt de volgende mogelijkheden:
 - Als u de berichten naar uw in het communicatiesysteem ingestelde e-mailadressen wilt verzenden, plaatst u een vinkje in het selectievakje naast de betreffende naam.
 - Als u de berichten naar een intern toestel binnen uw communicatiesysteem wilt verzenden, selecteert u het gewenste toestel uit het drop-down menu. Klik op het pictogram Plus (+), om het item vanuit de lijst van ontvangers van e-mailberichten over te nemen.

Herhaal deze procedure als u de berichten ook naar meerdere interne toestellen wilt verzenden.
 - Als u het e-mailadres van een ontvanger handmatig wilt invoeren, voert u het betreffende adres in het invoerveld in. Klik op het pictogram Plus (+) om het adres in de lijst van e-mailontvangers op te nemen.

Herhaal deze procedure als u meerdere e-mailadressen handmatig wilt invoeren.
- Klik op **OK**.
- 12)** Klik op het pictogram **Tijdplan opslaan**. Vervolgens worden de gegevens van het bewerkte tijdplan weergegeven.
- 13)** Klik op **Opslaan**.

6.4 Hoe u een tijdplan kunt wissen

Stap voor stap

- 1)** Klik op **Mijn tijdplannen**.
- 2)** Selecteer de betreffende rapportagegroep in het drop-down menu, of het item (**Alle rapportages**).
- 3)** Klik op het te wissen tijdplan.
- 4)** Klik op het pictogram **Tijdplan wissen** en aansluitend op **OK**.

7 Configuratie

U kunt myReports geheel naar eigen wens instellen. Daarbij dient echter rekening gehouden te worden dat een aantal functies uitsluitend door de myReports-beheerder uitgevoerd kunnen worden.

7.1 Configuratie via de myReports-gebruiker

Als myReports-gebruiker kunt u op basis van de volgende instellingen myReports aan uw eigen keuze aanpassen.

Taal van de gebruikersinterface

Selecteer de taal voor de gebruikersinterface.

Kleur van de gebruikersinterface

Kies de kleur van de gebruikersinterface.

E-mailsjabloon

INFO: Voor de instelling van het e-mailsjabloon is de invoer van het beheerder-wachtwoord vereist.

In het e-mailsjabloon kunt u het onderwerp en de berichtinhoud voor alle e-mailberichten instellen, waarmee myReports de rapportages zal verzenden. De volgende indelingen kunnen voor het e-mailsjabloon worden gebruikt:

- Inhoud
- HTML

In het e-mailsjabloon van de indeling Tekst kunt u de volgende tekens gebruiken:

Tijdelijke aanduiding	Betekenis
{1}	Naam van de rapportage
{2}	Verzonden door

Standaard staat het volgende e-mailsjabloon van het formaat tekst, in het Engels beschikbaar:

Onderwerp: Business report – {1}
Bericht: Dear recipient(S),
This is the scheduled report: {1}.
Regards
{2}

Server-adres

U kunt het serveradres (IP-adres) wijzigen.

LET OP: Wijzig het serveradres alleen op aanwijzing van uw systeembeheerder. Met een onjuist serveradres kunt u geen gebruik maken van myReports.

7.1.1 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt wijzigen

Stap voor stap

- 1) Klik op **Administratie > omroepers-instellingen**.
- 2) Selecteer in het drop-down menu **Taal**, de gewenste taal.
- 3) Klik op **Opslaan**.
- 4) Klik op **Bestand > Afmelden**. Het aanmeldvenster wordt weergegeven.
- 5) Realiseer uw aanmelding (zie [Hoe u myReports kunt starten](#), vanaf stap 2).

7.1.2 Hoe u de kleur van de gebruikersinterface kunt wijzigen

Stap voor stap

- 1) Klik op **Administratie > omroepers-instellingen**.
- 2) Activeer de optie van het gewenste design.
- 3) Klik op **Opslaan**.
- 4) Klik op **Bestand > Afmelden**. Het aanmeldvenster wordt weergegeven.
- 5) Realiseer uw aanmelding (zie [Hoe u myReports kunt starten](#), vanaf stap 2).

7.1.3 Hoe u een e-mailsjabloon als tekst kunt configureren

Vereisten

- Het beheerder-wachtwoord is u bekend.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Administratie > E-mailsjabloon**.
- 2) Voer het beheerder-wachtwoord in en klik op **OK**.

INFO: Standaard is reports het beheerder-wachtwoord.

- 3) Voer in het veld **Onderwerp** de gewenste inhoud in.

- 4) Voer in het veld **Bericht** de gewenste inhoud in.
- 5) Klik op **Opslaan** en aansluitend op **Annuleren**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een tijdplan kunt toevoegen](#)

7.1.4 Hoe u een e-mailsjabloon in het formaat HTML kunt configureren

Vereisten

- Er is een corresponderend HTML-bestand (*.htm of *.html) beschikbaar.
- Het beheerder-wachtwoord is u bekend.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Administratie > E-mailsjabloon**.
- 2) Voer het beheerder-wachtwoord in en klik op **OK**.

INFO: Standaard is report's het beheerder-wachtwoord.

- 3) Klik op het pictogram **Bladeren door bericht in HTML-formaat**.
- 4) Kies in het keuzeveld Bestand het gewenste bestand en klik op **Openen**.
- 5) Klik op **Opslaan** en aansluitend op **Annuleren**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een tijdplan kunt toevoegen](#)

7.1.5 Hoe u het server-adres kunt wijzigen

Vereisten

- myReports werd gestart.
- Er is een nieuw serveradres (IP-adres) beschikbaar.

LET OP: Wijzig het serveradres alleen op aanwijzing van uw systeembeheerder. Met een onjuist serveradres kunt u geen gebruik maken van myReports.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Bestand > Afmelden**. Het aanmeldvenster wordt weergegeven.
- 2) Als uw gebruikersnaam niet wordt weergegeven, dient u uw gebruikersnaam in het veld **Gebruikersnaam** in te voeren.
- 3) Als uw wachtwoord niet wordt weergegeven, voert u uw wachtwoord in het veld **Wachtwoord** in.
- 4) Als u myReports voortaan een automatische aanmelding wilt gebruiken, plaatst u een vinkje in het keuzevakje Wachtwoord opslaan. Het aanmeldvenster wordt dan voortaan niet meer weergegeven. U kunt deze optie op elk gewenst moment wijzigen, zie [Hoe u de automatische aanmelding kunt uitschakelen](#).

LET OP: Gebruik de automatische aanmelding alleen als u kunt uitsluiten dat andere personen toegang tot uw Windows-gebruikersaccount hebben. Anders kunnen anderen bijv. toegang tot uw voicemail of faxberichten krijgen of uw telefoonnummer op uw kosten naar betaalde externe bestemmingen omleiden.

- 5) Voer in het veld **IP-server** het nieuwe IP-adres in.
- 6) Klik op **Aanmelden**.

7.2 Configuratie via de myReports-beheerder

Als myReports-beheerder kunt u myReports op basis van de volgende instellingen configureren.

Beheerder-Wachtwoord

Wijzig het wachtwoord voor de myReports-beheerder. Als standaard is de gebruikersnaam Administrator en het wachtwoord reports ingesteld.

INFO: De beheerder van uw communicatiesysteem kan het beheerder-wachtwoord via WBM resetten.

E-mailaccount voor het verzenden

Opdat myReports via e-mail te verzenden rapportages gereed kan stellen, dient een bestaand e-mailaccount hiervoor ingesteld te zijn. Deze instelling (verzenden van e-mailberichten) wordt in het algemeen bij de ingebruikname van de Application Server gerealiseerd. Het verzenden van e-mailberichten door myReports wordt via dit ingestelde e-mailaccount uitgevoerd.

Configureer de toegang tot een bestaande e-mailaccount in myReports, als

- bij de ingebruikname van de Application Server geen e-mailaccount voor het verzenden van e-mailberichten werd geconfigureerd of

- als het verzenden van e-mailberichten via een ander e-mailaccount dient plaats te vinden dan het e-mailaccount dat in de Application Server werd ingesteld.

Kengetal voor externe telefoonnummers

Opdat myReports rekening kan houden met diverse soorten verbindingen (bijvoorbeeld internationale of mobiele oproepen), dient u de betreffende kengetallen of prefixes voor telefoonnummers in te stellen.

De volgende kengetallen of prefixes kunnen voor externe telefoonnummers worden ingesteld:

Type	Voorbeeld	Met de volgende vooraf ingestelde berichtsjablonen (voorbeelden) wordt rekening gehouden
Internationaal	00	Inkomende oproepen (internationaal) - Per gebruiker Uitgaande oproepen (internationaal) - Per gebruiker
Mobiel	14;15;16	Inkomende oproepen (Mobiel) - Per gebruiker Uitgaande oproepen (Mobiel) - Per gebruiker
Gratis bellen	0800	Inkomende oproepen (gratis gesprekken) - Per gebruiker Uitgaande oproepen (gratis gesprekken) - Per gebruiker
Betaald bellen	0900;0901	Uitgaande oproepen (betaalde gesprekken) - Per gebruiker
Oproep naar bijzondere telefoonnummers	01;123	Inkomende oproepen (specifieke oproepen) - Per gebruiker Uitgaande oproepen (specifieke oproepen) - Per gebruiker

Gegevensbescherming

U kunt de gegevensbescherming inschakelen. Daarmee worden in alle betreffende berichten de laatste vier posities van het telefoonnummer (kolom CLI) door **** vervangen. Dat is ook van toepassing voor berichten die met behulp van myAgent worden opgesteld.

Exporteren van berichten

U kunt de opslaglocatie voor het exporteren van tijdgestuurde berichten configureren.

Tijdgestuurde berichten kunnen op de Application Server worden opgeslagen en/of op een binnen het netwerk aanwezige computer of server.

Taal

INFO: Voor de instelling van de taal is het invoeren van een speciaal wachtwoord vereist.

Voor myReports zijn standaard diverse talen voor de gebruikerstaal en berichtsjablonen beschikbaar. Om myReports aan uw klantspecifieke vereisten aan te passen, kunt u

- extra talen aan de gebruikersinterface en berichtsjablonen toevoegen. Daarvoor zijn de volgende mogelijkheden beschikbaar:
 - Teksten in de nieuwe taal via een CSV-bestand importeren
De teksten in de nieuwe taal moeten als CSV-bestand in het formaat beschikbaar zijn, zoals in het volgende voorbeeld wordt weergegeven. Gecontroleerd dient te worden dat telkens slechts een enkele taal kan worden geïmporteerd en dat de teksten in deze taal in de derde kolom, naast de tekst in de Engelse taal dienen te staan. In het volgende voorbeeld is het importeren in de taal Svenska (Zweeds) mogelijk.

	A	B	C
1	ID	English	Svenska
2	1	Login Name	Inloggningsnamn
3	2	Password	Lösenord
4	3	Language	Språk
5	4	Login	Inloggning
6	5	Quit	Sluta
7	6	Disconnected	Frånkopplad
8	7	Connected	Ansluten
9	8	Welcome to myReports	Välkommen Till myreports
10	9	Server IP	Server ip
11	10	Save Password	Spara Lösenord
12	11	* This operation is not yet available	* Denna Operation är Ännu inte Tillgänglig
13	12	myReports	myreports
14	13	Version	Version
15	14	contributors and others. All rights reserved.	Bidragsgivare och Andra. Alla Rättigheter Reser
16	15	Please select the report first!	Välj den Rapport Först!
17	16	Report Manager	Report Manager
18	17	Modules.	Moduler.
19	18	Schedule Manager	Schema Chef
20	19	Report Parameters	Rapportparametrar
21	20	User	Användare
22	21	Logout	Logga ut
23	22	Status	Status

Door het importeren wordt de taaltabel met een kolom uitgebreid.

- Teksten in de nieuwe taal met Google Translator vertalen
De taaltabel wordt met een kolom uitgebreid en door Google Translator met voorstellen voor de nieuwe taal ingevuld. Deze voorstellen zijn op de standaard teksten van de Engelse gebruikersinterface en berichtsjablonen gebaseerd.
- Teksten in de nieuwe taal handmatig opnemen
De taaltabel wordt met een kolom uitgebreid. U kunt de tekst in de nieuwe taal in de lege cellen invoeren.

Door op een cel in de taaltabel te dubbelklikken, kunt u de daarin opgenomen tekst wijzigen.

Door het selecteren van **Wijzigen > Zoeken en vervangen**, kunt u de taaltabel op een willekeurige term doorzoeken en eventueel door een andere term vervangen.

- Taal van de gebruikersinterface en berichtsjablonen wissen.
Als de myReports-gebruikers een taal van de interface niet ter beschikking stelt, kunt u deze taal wissen.
- De tekst van de gebruikersinterface en berichtsjablonen in een taal in een CSV-bestand opslaan.
U kunt de actuele tekst in alle talen in een CSV-bestand opslaan.

Standaard-taal

INFO: Voor het resetten van de taal (**Standaard taalinstelling**) is de invoer van een speciaal wachtwoord vereist.

U kunt de taal van de gebruikersinterface en berichtsjablonen resetten (initialiseren), om bijvoorbeeld een defecte of falende standaard taal te herstellen.

Het resetten heeft het opnieuw opstarten van myReports tot gevolg. Aansluitend is voor alle myReports-gebruikers uitsluitend de standaard taal beschikbaar.

7.2.1 Hoe u het beheerder-wachtwoord kunt wijzigen

Vereisten

- U bent bij myReports als -beheerder aangemeld.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Administratie > Management**.
- 2) Voer in het veld **Wachtwoord Administrator** het actuele beheerder-wachtwoord in.
- 3) Voer in de velden **Nieuwe wachtwoord** en **Wachtwoord opnieuw invoeren**, het nieuwe wachtwoord van de beheerder in.
- 4) Klik op **Opslaan**.

7.2.2 Hoe u een e-mailaccount voor het verzenden configureert

Vereisten

INFO: De configuratie van een e-mailaccount voor het verzenden van e-mailberichten is alleen in de volgende situaties vereist:

Bij de ingebruikname van de Application Server werd geen e-mailaccount geconfigureerd.

Het via e-mail verzenden van berichten door myReports dient via een ander e-mailaccount plaats te vinden dan het e-mailaccount dat in het Application Server werd ingesteld.

- U bent bij myReports als -beheerder aangemeld.
- De aanmeldgegevens voor een e-mailaccount die het myReports voor het verzenden kan gebruiken, wordt weergegeven.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Administratie > E-mailinstelling**.
- 2) Voer in het veld **E-Mail-host**, de servernaam of het IP-adres van de e-mailserver in.
- 3) Voer in het veld **E-mail-gebruiker**, de gebruikersnaam van het e-mailaccount in.
- 4) Voer in het veld **E-mail-wachtwoord**, het wachtwoord van het e-mailaccount in.
- 5) Voer in het veld **E-mail van**, het e-mailadres in dat als afzender moet worden weergegeven.
- 6) Voer in het veld **E-mail-antwoord aan**, het e-mailadres in dat als antwoord-adres moet worden weergegeven.
- 7) Klik op **Wijzigen**.
- 8) Voer het beheerder-wachtwoord in en klik op **OK**.
- 9) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een bericht direct per e-mail kunt verzenden](#)
- [Hoe u een tijdplan kunt toevoegen](#)

7.2.3 Hoe u kengetallen voor externe telefoonnummers kunt instellen

Vereisten

- U bent bij myReports als -beheerder aangemeld.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Administratie > Telefoonnummers**.
- 2) Voer in het veld **Internationaal** het kengetal of de landnummers voor internationale telefoonnummers in.

INFO: Om in een veld meerdere kengetallen of prefixes in te voeren, kunt u deze d.m.v. ";", ":", "-", ".", "_" of "|" van elkaar scheiden.

Na het opslaan van de kengetallen van de telefoonnummers wordt de scheiding weergegeven als ";", onafhankelijk van het feit welk scheidingsteken daarvoor werd ingevoerd.

- 3) Voer in het veld **Mobiel**, het kengetal of de kengetallen voor nationale mobiele telefoonnummers in.
- 4) Voer in het veld **Gratis bellen**, het kengetal of de kengetallen voor gratis telefoonnummers in.
- 5) Voer in het veld **Betaald bellen**, het kengetal of de kengetallen voor betaalde telefoonnummers in.
- 6) Voer in het veld **Bellen naar bijzondere telefoonnummers**, het kengetal of de kengetallen voor bijzondere telefoonnummers in.
- 7) Klik op **Opslaan**.

Verwante onderwerpen

- [Hoe u een bericht direct per e-mail kunt verzenden](#)
- [Hoe u een tijdplan kunt toevoegen](#)

7.2.4 Hoe u Gegevensbescherming kunt in- of uitschakelen

Vereisten

- U bent bij myReports als -beheerder aangemeld.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Beheer > Gegevensbescherming**.
- 2) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
 - U als Gegevensbescherming wilt inschakelen, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **CLI-fragmentatie**.
In alle betreffende berichten worden de laatste vier posities van de telefoonnummers (kolom CLI) door **** vervangen.

- Als u de gegevensbescherming wilt uitschakelen, verwijdt u het vinkje uit het selectievakje voor **CLI-fragmentatie**.

In alle betreffende berichten worden de telefoonnummers (kolom CLI) volledig weergegeven.

3) Klik op **Opslaan**.

7.2.5 Hoe u de opslaglocatie voor het exporteren van tijdgestuurde berichten kunt configureren

Vereisten

- U bent bij myReports als -beheerder aangemeld.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Administratie > Rapportage exporteren**.
- 2) Als tijdgestuurde berichten op de Application Server moeten worden opgeslagen, plaatst u een vinkje in het keuzevakje **Exporteren activeren**.
 - a) Voer in het veld **Systeemtelefoonboek** het opslagpad in waarin het tijdgestuurde bericht moet worden opgeslagen.
Het standaard opslagpad is `/var/reports`.
- 3) Als tijdgestuurde berichten op een computer of server binnen het netwerk opgeslagen moeten worden, plaatst u een vinkje in het selectievakje voor **Op afstand exporteren inschakelen**.
 - a) Voer in het veld **Host op afstand** het IP-adres van de in het netwerk aanwezige computer of server in, waarin de tijdgestuurde berichten moeten worden opgeslagen.
 - b) Voer in het veld **Externe poort** de poort van de computer of server in het netwerk in, die voor het exporteren moet worden gebruikt.
 - c) Voer in het veld **Gebruikersnaam** de gebruikersnaam in voor de toegang tot de in het netwerk opgenomen computer of server.
 - d) Voer in het veld **Wachtwoord** het wachtwoord in voor de toegang tot de in het netwerk opgenomen computer of server.
 - e) Voer in het veld **Telefoonboek op afstand** het opslagpad in waarin de tijdgestuurde berichten moeten worden opgeslagen.
 - f) Selecteer een van de volgende protocollen voor het exporteren:
 - Als u het SMB (Server Message Block)- of CIFS (Common Internet File System)-protocol wilt gebruiken, selecteert u in het drop-down menu **Protocol** de optie **SMB/CIFS**.
 - Als u het SFTP (Secure File Transfer Protocol)-protocol wilt gebruiken, selecteert u in het drop-down menu **Protocol** de optie **SFTP**.

LET OP: Om de functie Op afstand exporteren te garanderen, moet ook de in het netwerk opgenomen computer of server het hier geselecteerde protocol ondersteunen.

Eventueel moeten de voor de export gebruikte poorten bij de in het netwerk aanwezige computer of server worden vrijgegeven. Standaard worden de poorten 22 (bij gebruik van het SFTP-protocol) en 445 (bij gebruik des SMB-/CIFS-protocol) gebruikt.

- 4) Klik op **Opslaan**.

7.2.6 Hoe u een nieuwe taal voor de gebruikersinterface en berichtsjablonen kunt toevoegen

Vereisten

- Het wachtwoord voor de instelling van de taal is bij u bekend.
- De actuele teksten van alle talen in de gebruikersinterface en berichtsjablonen worden in een CSV-bestand opgeslagen (zie [Hoe u de taal van de gebruikersinterface en berichtsjablonen kunt exporteren](#)).
- De teksten in de nieuwe taal zijn voor u beschikbaar of zijn u bekend. (In het geval dat de tekst, de nieuwe taal handmatig wordt opmaakt of middels Google Translator moet worden vertaald.).
- Het CSV-bestand is voor u beschikbaar (Voor het geval dat de tekst in de nieuwe taal via een CSV-bestand geïmporteerd dient te worden.).

Stap voor stap

- 1) Klik op **Start > Programma's > Communications Clients > myReports**. Aansluitend wordt het aanmeldvenster weergegeven.
- 2) Voer in het veld **Gebruikersnaam** Systeembeheerder in.
- 3) Voer in het veld **Wachtwoord** het wachtwoord voor de instelling van de taal in. Bij vragen kunt u met de systeembeheerder van uw communicatiesysteem, contact opnemen.
- 4) Voer in het veld **IP-server** het IP-adres van de Application Server in, als deze niet al wordt weergegeven.
- 5) Klik op **Aanmelden**.
- 6) Klik op **Administratie > Taalinstelling**. Een tabel met de tekst van de gebruikersinterface en berichtsjablonen in de actueel beschikbare talen.
- 7) Selecteer een van de volgende mogelijkheden om de nieuwe taal voor de gebruikersinterface en de berichtsjablonen toe te voegen:

- Als u de tekst in de nieuwe taal via een CSV-bestand wilt importeren, gaat u als volgt te werk:
Klik op **Bestand > Importeren vanuit CSV**.
Selecteer in het drop-down venster **Nieuwe taal** de nieuwe taal en klik op **Bladeren**. Navigeer naar de opslaglocatie van het gewenste CSV-bestand en klik op **Openen**. Aansluitend wordt de tabel met een kolom uitgebreid en de invoervelden voor de nieuwe taal worden met de inhoud van het CSV-bestand gevuld.
Klik op **Opslaan**.
Klik op **OK** en aansluitend op **Annuleren**.
 - Als u de teksten in de nieuwe taal via Google Translator wilt laten vertalen, gaat u als volgt te werk:
Selecteer in het drop-down menu **Nieuwe taal**, de gewenste nieuwe taal.
Plaats een vinkje in het keuzevakje **Gebruik Google Translator**.
Klik op Plus-pictogram. Aansluitend wordt de taaltabel met een kolom uitgebreid en door Google Translator met voorstellen voor de nieuwe taal ingevuld. Deze voorstellen zijn op de standaard teksten van de Engelse gebruikersinterface en berichtjablonen gebaseerd.
Controleer de voorstellen en, indien nodig, corrigeer deze en vul deze aan.
Klik op **Opslaan**.
Klik op **OK** en aansluitend op **Annuleren**.
 - Als u de teksten in de nieuwe taal handmatig wilt opnemen, gaat u als volgt te werk:
Selecteer in het drop-down menu **Nieuwe taal**, de gewenste nieuwe taal.
Verwijder het vinkje uit het keuzevakje **Gebruik GOOGLE Translator**.
Klik op Plus-pictogram. Aansluitend wordt de tabel met een kolom uitgebreid.
Voer de teksten in de nieuwe taal in de betreffende invoervelden in.
Klik op **Opslaan**.
Klik op **OK** en aansluitend op **Annuleren**.
- 8) Als u de nieuwe taal als standaard taal wilt gebruiken, selecteert u de nieuwe taal vanuit het drop-down venster **Standaard taal**.
- 9) Klik op **OK**.
- 10) Klik op **Sluiten**.

7.2.7 Hoe u een taal van de gebruikersinterface en berichtsjablonen kunt wissen

Vereisten

- Het wachtwoord voor de instelling van de taal is bij u bekend.
- De actuele teksten van alle talen in de gebruikersinterface en berichtsjablonen worden in een CSV-bestand opgeslagen (zie [Hoe u de taal van de gebruikersinterface en berichtsjablonen kunt exporteren](#)).

Stap voor stap

- 1) Klik op **Start > Programma's > Communications Clients > myReports**. Aansluitend wordt het aanmeldvenster weergegeven.
- 2) Voer in het veld **Gebruikersnaam** Systeembeheerder in.
- 3) Voer in het veld **Wachtwoord** het wachtwoord voor de instelling van de taal in. Bij vragen kunt u met de systeembeheerder van uw communicatiesysteem, contact opnemen.
- 4) Voer in het veld **IP-server** het IP-adres van de Application Server in, als deze niet al wordt weergegeven.
- 5) Klik op **Aanmelden**.
- 6) Klik op **Administratie > Taalinstelling**. Een tabel met de tekst van de gebruikersinterface en berichtsjablonen in de actueel beschikbare talen.
- 7) Selecteer in het drop-down menu **Taal wissen** de gewenste taal.
- 8) Klik op het pictogram met de prullenbak en klik aansluitend op **OK**.
- 9) Klik op **Opslaan**.
- 10) Klik op **OK** en aansluitend op **Annuleren**.
- 11) Klik op **Sluiten**.

7.2.8 Hoe u de taal van de gebruikersinterface en berichtsjablonen kunt exporteren

Vereisten

- Het wachtwoord voor de instelling van de taal is bij u bekend.

Stap voor stap

- 1) Klik op **Start > Programma's > Communications Clients > myReports**. Aansluitend wordt het aanmeldvenster weergegeven.
- 2) Voer in het veld **Gebruikersnaam** Systeembeheerder in.

- 3) Voer in het veld **Wachtwoord** het wachtwoord voor de instelling van de taal in. Bij vragen kunt u met de systeembeheerder van uw communicatiesysteem, contact opnemen.
- 4) Voer in het veld **IP-server** het IP-adres van uw Application Server in, als deze niet al wordt weergegeven
- 5) Klik op **Aanmelden**.
- 6) Klik op **Administratie > Taalinstelling**. Een tabel met de tekst van de gebruikersinterface en berichtsjablonen in de actueel beschikbare talen.
- 7) Klik op **Bestand > Exporteren naar CSV**. Aansluitend wordt de inhoud van het CSV-bestand myReports - Languages .CSV in Editor weergegeven.
- 8) Sla het CSV-bestand in het gewenste telefoonboek op en sluit het bestand.
- 9) Klik op **Sluiten**.

7.2.9 Hoe u alle talen van de gebruikersinterface en berichtsjablonen kunt resetten

Vereisten

- Het wachtwoord voor de standaard taalinstelling is bij u bekend.
- De actuele teksten van alle talen in de gebruikersinterface en berichtsjablonen worden in een CSV-bestand opgeslagen (zie [Hoe u de taal van de gebruikersinterface en berichtsjablonen kunt exporteren](#)).

Stap voor stap

- 1) Klik op **Start > Programma's > Communications Clients > myReports**. Aansluitend wordt het aanmeldvenster weergegeven.
- 2) Voer in het veld **Gebruikersnaam** Systeembeheerder in.
- 3) Voer in het veld **Wachtwoord** het wachtwoord voor de instelling van de taal in. Bij vragen kunt u met de systeembeheerder van uw communicatiesysteem, contact opnemen.
- 4) Voer in het veld **IP-server** het IP-adres van de Application Server in, als deze niet al wordt weergegeven.
- 5) Klik op **Aanmelden**.
- 6) Klik op **Administratie > Standaard taalinstelling**.

LET OP: Met behulp van de functie **Standaard taalinstelling** zal de taal van de gebruikersinterface en het berichtsjabloon worden gereset (geïnitialiseerd). Daarmee hebt u bij de gebruikersinterface en berichtsjablonen, de beschikking over de standaard talen.

- 7) Klik op **OK**. Aansluitend voert myReports het opnieuw opstarten uit.

Configuratie

Configuratie via de myReports-beheerder

Volgende stappen

Meldt u aan bij myReports en voeg eventueel meerdere talen voor de gebruikers-interface en berichtsjablonen toe (zie [*Hoe u een nieuwe taal voor de gebruikers-interface en berichtsjablonen kunt toevoegen*](#)).

8 Bijlage

De bijlage bevat informatie over de diverse gebruikersrollen en hun verschillen, evenals informatie over de in myReports beschikbare databasetabellen.

8.1 myReports-gebruikersrollen

myReports beschikt over een eigen gebruikersbeheer, die de toegang tot de functies van myReports door middel van gebruikersrollen regelt. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen de myReports-gebruiker (standaard gebruiker) en de myReports-beheerder.

Uw actuele gebruikersrol wordt bij de aanmelding bij myReports vastgelegd.

- Aanmelding als myReports-gebruiker:
 - Gebruikersnaam: Dat is normalerwijze uw telefoonnummer
 - Wachtwoord: de standaardinstelling van het wachtwoord is 1234.
- Aanmelding als myReports-beheerder:
 - Gebruikersnaam: de gebruikersnaam is Administrator.
 - Wachtwoord (wachtwoord van de beheerder): de standaardinstelling van het wachtwoord is reports.

De verschillen tussen de gebruikersrollen zijn in de volgende tabel weergegeven.

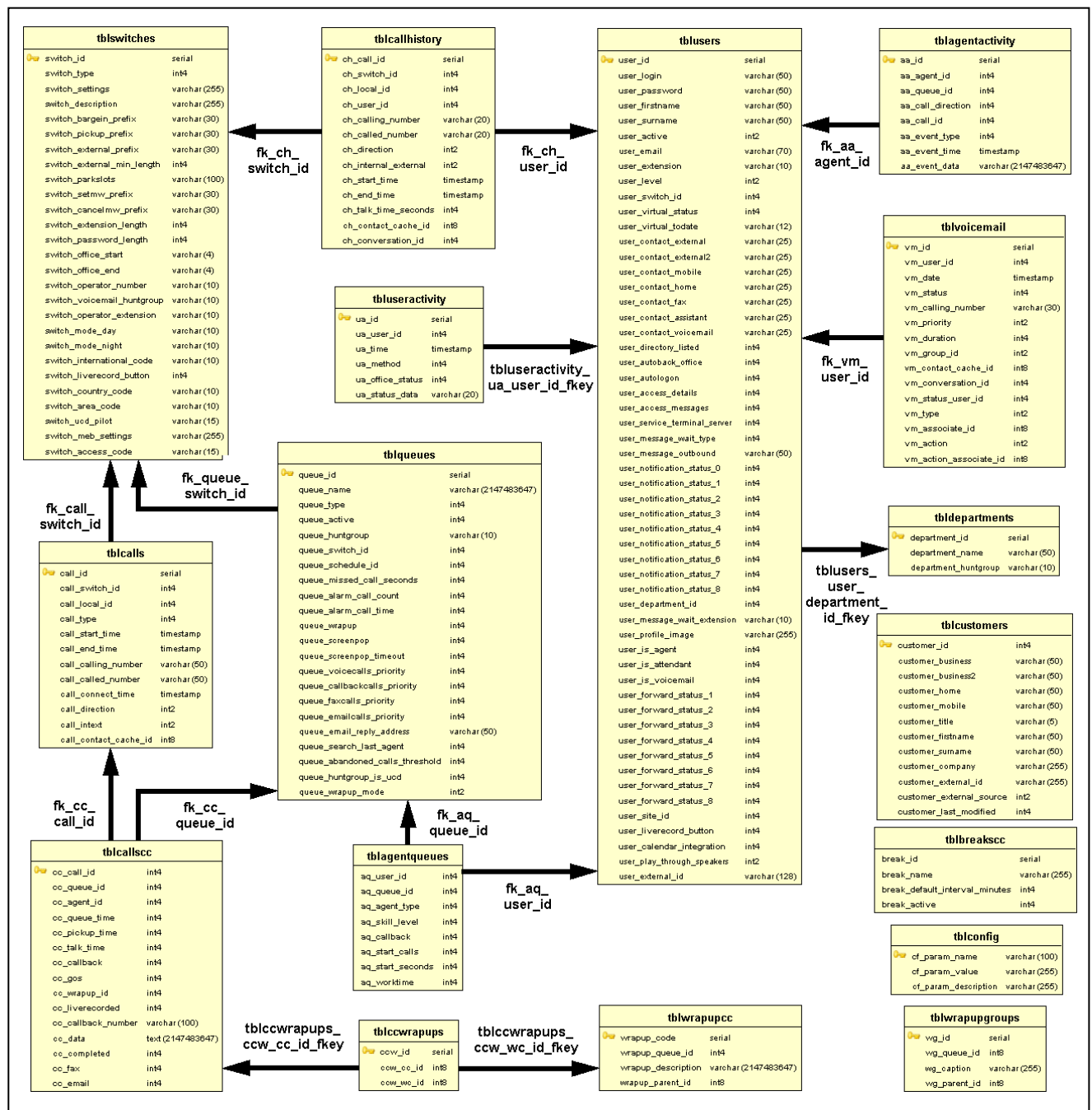
myReports: Activiteit	Gebruikersrol	
	myReports- Gebruiker	myReports- Beheerder
Rapportages		
Rapportagevoorbeeld weergeven	X	X
Rapportage direct per e-mail verzenden	X	X
Rapportagesjabloon toevoegen	X	X
Toegevoegde berichtjabloon wissen	X	X
Report Designer starten		X
Nieuw rapportagesjabloon definiëren		X
Vooraf ingesteld rapportagesjabloon bijwerken		X
Tijdplannen		
Tijdplan toevoegen	X	X
Gegevens van een tijdplan weergeven	X	X
Tijdplan wijzigen	X	X
Tijdplan wissen	X	X
Configuratie		

myReports: Activiteit	Gebruikersrol	
	myReports- Gebruiker	myReports- Beheerder
Taal van de gebruikersinterface wijzigen	X	X
Kleur van de gebruikersinterface wijzigen	X	X
E-mailsjabloon configureren	X ¹	X
Server-adres wijzigen	X	X
Beheerder-wachtwoord wijzigen		X
E-mailaccount voor het verzenden configureren		X
Kengetallen voor externe telefoonnummers instellen		X
Gegevensbescherming inschakelen/uitschakelen		X
Hoe u de opslaglocatie voor het exporteren van tijdgestuurde berichten kunt configureren		X
Taal toevoegen of wissen		X ²
Taal resetten		X ²

- 1 Voor de instelling van het e-mailsjabloon is de invoer van het beheerder-wachtwoord vereist.
- 2 Voor het toevoegen of wissen van een taal en het resetten van alle talen is de aanmelding als myReports-beheerder, met een special wachtwoord, vereist.

8.2 myReports-data-relatiemodel

Het model toont alle databasemodellen en hun onderlinge relaties.



Verwante onderwerpen

- [Report Designer](#)

Trefwoordenregister

A

- Automatische aanmelding 9
 - uitschakelen 11
- Automatische updates 12
 - uitvoeren 13

B

- Beheerder-wachtwoord 35
 - wijzigen 38
- Bericht
 - per e-mail verzenden 20
 - taal 16
 - uitvoerformaten 17

Berichtsjabloon 19

- bijwerken 22
- taal 37
- taal exporteren 44
- taal resetten 45
- taal toevoegen 42
- taal wissen 44

BIRT RCP Designer 23

D

Data-relatiemodel 49

E

Eerste stappen 14

E-mailaccount 35

- configureren 39
- controleren 14

E-mailsjabloon 32

- configureren (HTML) 34
- configureren (Inhoud) 33

Exporteren van berichten 25, 36

- opslaglocatie configureren 41

G

Gebruiker veranderen 9

Gebruikersinterface

- kleur 32
- kleur wijzigen 33
- onderdelen 6
- standaard-taal 38
- taal 32, 37

taal exporteren 44

taal selecteren 14

taal toevoegen 42

taal wijzigen 33

taal wissen 44

talen resetten 45

Gegevensbescherming 17, 36

inschakelen 40

uitschakelen 40

H

Hoe u gebruikersrollen kunt gebruiken 47

K

Kengetal voor externe telefoonnummers 36

Kengetallen voor externe telefoonnummers instellen 39

L

Licentie 9

M

Mijn tijdplannen 26

myReports 6

deinstalleren 12

installeren 9

starten 10

myReports-beheerder 35, 47

myReports-gebruiker 32, 47

O

Opslaglocatie voor het exporteren van berichten configureren 41

R

Rapportage 16

Rapportageparameters 16, 25

Rapportagesjabloon

toevoegen 21

wissen 22

Rapportagevoorbeeld 18

weergeven 20

Report Designer 23

online-help starten 23

starten 23

Report Manager 17

S

Schedule Manager 26

Server-adres 33

wijzigen 34

T

Tijdplan 25

gegevens weergeven 29

toevoegen 27

wijzigen 30

wissen 31

V

Verzenden van e-mail 18, 25

W

Wachtwoord 9

Weergaverichtlijnen 5