



myReports

Bedienungsanleitung

A31003-P3030-U116-01-0019

Senden Sie Ihr Feedback zur Verbesserung dieses Dokumentes an edoku@atos.net.

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 17/09/2020

Alle Rechte vorbehalten.

Sachnummer: A31003-P3030-U116-01-0019

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 Servicennamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Inhaber.

Inhalt

1 Über diese Dokumentation.....	5
1.1 Arten von Themen.....	5
1.2 Darstellungskonventionen.....	5
2 Einführung.....	6
2.1 myReports.....	6
2.2 Elemente der Benutzeroberfläche.....	6
3 Installation und Starten von myReports.....	8
3.1 Wie Sie myReports installieren.....	8
3.2 Wie Sie myReports starten.....	9
3.3 Wie Sie den Benutzer wechseln.....	10
3.4 Wie Sie die automatische Anmeldung deaktivieren.....	11
3.5 Wie Sie myReports deinstallieren.....	11
3.6 Automatische Updates.....	11
3.6.1 Wie Sie ein automatisches Update durchführen.....	12
4 Erste Schritte.....	13
4.1 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen.....	13
4.2 Wie Sie das E-Mail-Konto für den Versand prüfen.....	13
5 Berichte.....	14
5.1 Vordefinierte Berichtsvorlagen.....	17
5.2 \$\$Berichtsvorschau anzeigen.....	17
5.3 Wie Sie einen Bericht sofort per E-Mail senden.....	18
5.4 Wie Sie eine Berichtsvorlage hinzufügen.....	19
5.5 Wie Sie eine Berichtsvorlage löschen.....	19
5.6 Wie Sie die vordefinierten Berichtsvorlagen aktualisieren.....	20
6 Zeitpläne.....	21
6.1 Zeitplan hinzufügen.....	23
6.2 Wie Sie die Details eines Zeitplans anzeigen.....	25
6.3 Zeitplan ändern.....	25
6.4 Wie Sie einen Zeitplan löschen.....	27
7 Konfiguration.....	28
7.1 Konfiguration durch den myReports-Benutzer.....	28
7.1.1 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche ändern.....	29
7.1.2 Wie Sie die Farbe der Benutzeroberfläche ändern.....	29
7.1.3 Wie Sie eine E-Mail-Vorlage des Formats Text konfigurieren.....	29
7.1.4 Wie Sie eine E-Mail-Vorlage des Formats HTML konfigurieren.....	30
7.1.5 Wie Sie die Serveradresse ändern.....	30
7.2 Konfiguration durch den myReports-Administrator.....	31
7.2.1 Wie Sie das Administrator-Kennwort ändern.....	34
7.2.2 Wie Sie das E-Mail-Konto für den Versand konfigurieren.....	34
7.2.3 Wie Sie die Vorwahlen für externe Rufnummern konfigurieren.....	35
7.2.4 Wie Sie den Datenschutz aktivieren oder deaktivieren.....	35
7.2.5 Speicherort für den Export zeitgesteuerter Berichte konfigurieren.....	36
7.2.6 Wie Sie eine neue Sprache für Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen hinzufügen.....	37
7.2.7 Wie Sie eine Sprache der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen löschen.....	39
7.2.8 Wie Sie die Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen exportieren.....	39
7.2.9 Wie Sie alle Sprachen der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen zurücksetzen.....	40

8 Anhang.....	41
8.1 myReports-Benutzerrollen.....	41
Index.....	43

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. <i>Berichte</i> .
Handlungsanweisung	Beschreibt Anwendungsfälle aufgabenorientiert – "Wie" – und setzt als Vorkenntnis die zugehörigen Konzepte voraus.	mit Verb, z. B. <i>Berichtsvorlage hinzufügen</i> .

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 <i>Netzwerk</i> .
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>

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

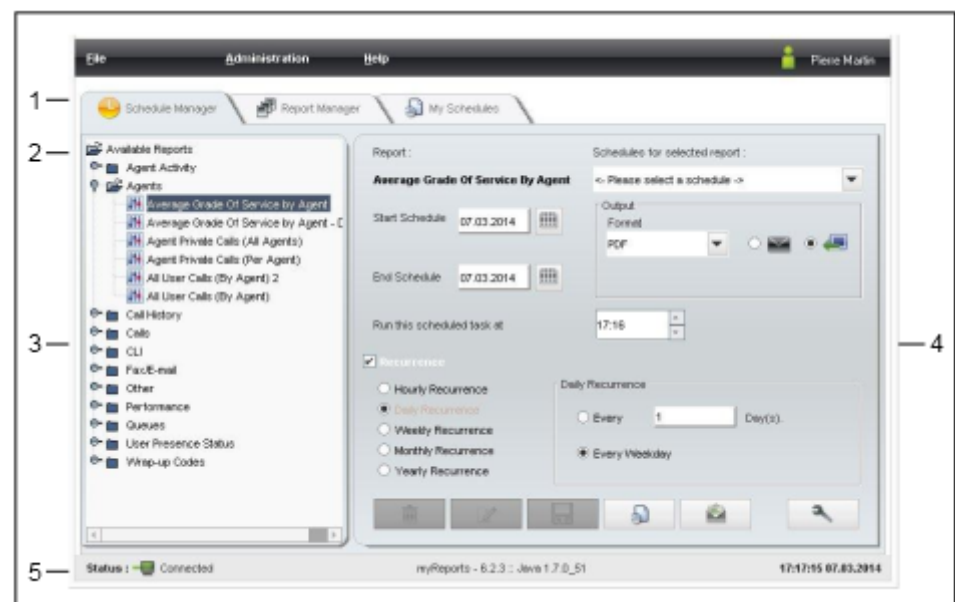
Sichern und Wiederherstellen

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
	Berichtsparameter
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

- 1) Klicken Sie auf **Start > Programme > Communications Clients > myReports**. Anschließend wird das Anmeldefenster angezeigt.

Installation und Starten von myReports

Wie Sie den Benutzer wechseln

- 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 [Wie Sie die automatische Anmeldung deaktivieren](#) auf Seite 11.

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 **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 8

[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 [Wie Sie myReports starten](#) auf Seite 9, 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 [Wie Sie myReports starten](#) auf Seite 9, 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 8

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 [Wie Sie myReports starten](#) auf Seite 9, 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.

Anruflhistorie

Berichte basieren auf der im Kommunikationssystem gespeicherten Anruflhistorie. Die maximale Aufbewahrungsdauer der Anruflhistorie beträgt 365 Tage (Standardeinstellung). Der Administrator Ihres Kommunikationssystems kann die Aufbewahrungsdauer der Anruflhistorie 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 Rufnummerenteil 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
	Aktualisieren
	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**
- **Anruflhistorie**
- **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.

Berichte

Wie Sie einen Bericht sofort per E-Mail senden

- 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](#) auf Seite 14.

- 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**.
- 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](#) auf Seite 14.

- 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**.
- 7) 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**.
- 3) 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

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.

Berichte

Wie Sie die vordefinierten Berichtsvorlagen aktualisieren

- 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
	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:

- **ID**
- **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
	Zeitplan löschen
	Zeitplan bearbeiten
	Details anzeigen Zeigt zusätzlich folgende Informationen an: • Uhrzeit für die erste Ausführung • Ausgabeformat • falls zutreffend: E-Mail-Adresse des Empfängers • falls 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 Berichtsparemeter, über welchen Zeitraum gemessen und was gemessen werden soll.

Tipp: Die Berichtsparemeter sind abhängig von der ausgewählten Berichtsvorlage. Weitere Informationen über die

verschiedenen Berichtsparemeter finden Sie unter [Berichte](#) auf Seite 14.

- 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 möchten, aktivieren Sie die Option **Bericht exportieren**.
 - Wenn Sie die Berichte per E-Mail versenden möchten, gehen Sie folgendermaßen 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 möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen 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 Plusymbol, 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 Plusymbol, 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 Berichtsparemeter ändern möchten, klicken Sie auf das Symbol **Berichtsparemeter**. Ändern Sie die gewünschten Berichtsparemeter.

Tipp: Die Berichtsparemeter sind abhängig von der ausgewählten Berichtsvorlage. Weitere Informationen über die verschiedenen Berichtsparemeter finden Sie unter [Berichte](#) auf Seite 14.

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

se(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 möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen 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 Plusymbol, 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 Plusymbol, 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 [Wie Sie myReports starten](#) auf Seite 9, 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 gewünschten Designs.
- 3) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 4) Klicken Sie auf **Datei > Abmelden**. Das Anmeldefenster wird angezeigt.
- 5) Melden Sie sich an (siehe [Wie Sie myReports starten](#) auf Seite 9, 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 `re-ports`.

- 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.
- 2) Geben Sie im Feld **Benutzername** Ihren Benutzernamen ein, falls Ihr Benutzername nicht angezeigt wird.
- 3) 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 [Wie Sie die automatische Anmeldung deaktivieren](#) auf Seite 11.

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:

Typ	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 Sonderrufnummern	01;123	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 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.

	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

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**.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 5) 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**.
- 2) 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.
- 4) 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`.

3) 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/Untersordner/...**) 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 [Wie Sie die Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen exportieren](#) auf Seite 39).

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

- 1) 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) 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 möchten, 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 [Wie Sie die Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen exportieren](#) auf Seite 39).

Schritt für Schritt

- 1) 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) Wählen Sie in der Aufklappliste **Sprache löschen** die gewünschte Sprache aus.
- 8) 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

- 1) 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 [Wie Sie die Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen exportieren](#) auf Seite 39).

Schritt für Schritt

- 1) 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 [Wie Sie eine neue Sprache für Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen hinzufügen](#) auf Seite 37).

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: Tätigkeit	Benutzerrolle	
	myReports- Benutzer	myReports- 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		X
Zeitpläne		
Zeitplan hinzufügen	X	X
Details eines Zeitplans anzeigen	X	X
Zeitplan bearbeiten	X	X
Zeitplan löschen	X	X
Konfiguration		

myReports: Tätigkeit		Benutzerrolle	
		myReports- Benutzer	myReports- 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		X
	Sprache hinzufügen oder löschen		X ²
	Sprachen zurücksetzen		X ²

¹ Für die Konfiguration der E-Mail-Vorlage ist die Eingabe des Administrator-Kennworts erforderlich.

² Für das Hinzufügen oder Löschen einer Sprache und das Zurücksetzen aller Sprachen ist die Anmeldung als myReports-Administrator mit einem speziellen Kennwort erforderlich.

Index

A

Administrator-Kennwort [31](#)
 ändern [34](#)
 Automatische Anmeldung [8](#)
 deaktivieren [11](#)
 Automatisches Update [11](#)
 durchführen [12](#)

B

Benutzer wechseln [8](#)
 Benutzeroberfläche
 Elemente [6](#)
 Farbe [28](#)
 Farbe ändern [29](#)
 Sprache [28](#), [32](#)
 Sprache ändern [29](#)
 Sprache auswählen [13](#)
 Sprache hinzufügen [37](#)
 Sprache löschen [39](#)
 Sprachen zurücksetzen [40](#)
 Sprachtexte exportieren [39](#)
 Standard-Sprachen [33](#)
 Benutzerrollen [41](#)
 Bericht [14](#)
 Ausgabeformate [15](#)
 per E-Mail versenden [18](#)
 Sprache [14](#)
 Berichtsparameter [14](#), [21](#)
 Berichtsvorlage [17](#)
 aktualisieren [20](#)
 hinzufügen [19](#)
 löschen [19](#)
 Sprache [32](#)
 Sprache hinzufügen [37](#)
 Sprache löschen [39](#)
 Sprachen zurücksetzen [40](#)
 Sprachtexte exportieren [39](#)
 Berichtsvorschau [16](#)
 anzeigen [17](#)

D

Darstellungskonventionen [5](#)
 Datenschutz [15](#), [32](#)
 aktivieren [35](#)
 deaktivieren [36](#)

E

E-Mail-Konto [31](#)
 konfigurieren [34](#)

prüfen [13](#)
 E-Mail-Versand [16](#), [21](#)
 E-Mail-Vorlage [28](#)
 konfigurieren (HTML) [30](#)
 konfigurieren (Text) [29](#)
 Erste Schritte [13](#)
 Export von "Berichten"
 Speicherort" konfigurieren [36](#)
 Export von Berichten [21](#), [32](#)

K

Kennwort [8](#)

L

Lizenz [8](#)

M

Meine Zeitpläne [22](#)
 myReports [6](#)
 deinstallieren [11](#)
 Installieren [8](#)
 starten [9](#)
 myReports-Administrator [31](#), [41](#)
 myReports-Benutzer [28](#), [41](#)

R

Report Manager [15](#)

S

Schedule Manager [22](#)
 Serveradresse [29](#)
 ändern [30](#)
 Speicherort für den Export von Berichten konfigurieren [36](#)

V

Vorwahl für externe Rufnummern [31](#)
 konfigurieren [35](#)

Z

Zeitplan [21](#)
 bearbeiten [25](#)
 Details anzeigen [25](#)
 hinzufügen [23](#)
 löschen [27](#)