



# myReports

## Gebruikershandleiding

A31003-P3030-U116-01-5419

Provide feedback to further optimize this document to [edoku@atos.net](mailto:edoku@atos.net)

As reseller please address further presales related questions to the responsible presales organization at Unify or at your distributor. For specific technical inquiries you may use the support knowledgebase, raise - if a software support contract is in place - a ticket via our partner portal or contact your distributor.

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 Software and Solutions GmbH & Co. KG 17/09/2020

Alle rechten voorbehouden.

Referentienummer: A31003-P3030-U116-01-5419

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 Software and Solutions GmbH & Co. KG. Alle overige merk-, product- en servicenamen zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van hun respectieve eigenaars.

# Inhoudsopgave

|                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 Over deze documentatie.....</b>                                                                | <b>5</b>  |
| 1.1 Onderwerpen.....                                                                                | 5         |
| 1.2 Weergaverichtlijnen.....                                                                        | 5         |
| <b>2 Inleiding.....</b>                                                                             | <b>6</b>  |
| 2.1 myReports.....                                                                                  | 6         |
| 2.2 Onderdelen van de gebruikersinterface.....                                                      | 6         |
| <b>3 Installatie en starten van myReports.....</b>                                                  | <b>8</b>  |
| 3.1 Hoe u myReports kunt installeren.....                                                           | 8         |
| 3.2 Hoe u myReports kunt starten.....                                                               | 9         |
| 3.3 Hoe u de gebruiker kunt veranderen.....                                                         | 10        |
| 3.4 Hoe u de automatische aanmelding kunt uitschakelen.....                                         | 10        |
| 3.5 Hoe u myReports kunt deinstalleren.....                                                         | 11        |
| 3.6 Automatische updates.....                                                                       | 11        |
| 3.6.1 Hoe u automatische updates kunt uitvoeren.....                                                | 11        |
| <b>4 Eerste stappen.....</b>                                                                        | <b>13</b> |
| 4.1 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt selecteren.....                                   | 13        |
| 4.2 Hoe u een e-mailaccount vóór het verzenden kunt controleren.....                                | 13        |
| <b>5 Rapportages.....</b>                                                                           | <b>14</b> |
| 5.1 Vooraf ingestelde rapportagesjablonen.....                                                      | 17        |
| 5.2 Hoe u een rapportagevoorbeeld kunt weergeven.....                                               | 17        |
| 5.3 Hoe u een bericht direct per e-mail kunt verzenden.....                                         | 18        |
| 5.4 Hoe u een rapportagesjabloon kunt toevoegen.....                                                | 19        |
| 5.5 Hoe u een rapportagesjabloon kunt wissen.....                                                   | 19        |
| 5.6 Hoe u vooraf ingestelde berichtjablonen kunt bijwerken.....                                     | 20        |
| <b>6 Tijdplannen.....</b>                                                                           | <b>21</b> |
| 6.1 Hoe u een tijdplan kunt toevoegen.....                                                          | 23        |
| 6.2 Hoe u gegevens van een tijdplan kunt weergeven.....                                             | 25        |
| 6.3 Hoe u een tijdplan kunt wijzigen.....                                                           | 25        |
| 6.4 Hoe u een tijdplan kunt wissen.....                                                             | 27        |
| <b>7 Configuratie.....</b>                                                                          | <b>28</b> |
| 7.1 Configuratie via de myReports-gebruiker.....                                                    | 28        |
| 7.1.1 Hoe u de taal van de gebruikersinterface kunt wijzigen.....                                   | 29        |
| 7.1.2 Hoe u de kleur van de gebruikersinterface kunt wijzigen.....                                  | 29        |
| 7.1.3 Hoe u een e-mailsjabloon als tekst kunt configureren.....                                     | 29        |
| 7.1.4 Hoe u een e-mailsjabloon in het formaat HTML kunt configureren.....                           | 30        |
| 7.1.5 Hoe u het server-adres kunt wijzigen.....                                                     | 30        |
| 7.2 Configuratie via de myReports-beheerder.....                                                    | 31        |
| 7.2.1 Hoe u het beheerder-wachtwoord kunt wijzigen.....                                             | 34        |
| 7.2.2 Hoe u een e-mailaccount voor het verzenden configureert.....                                  | 34        |
| 7.2.3 Hoe u kengetallen voor externe telefoonnummers kunt instellen.....                            | 35        |
| 7.2.4 Hoe u Gegevensbescherming kunt in- of uitschakelen.....                                       | 35        |
| 7.2.5 Hoe u de opslaglocatie voor het exporteren van tijdgestuurde berichten kunt configureren..... | 36        |
| 7.2.6 Hoe u een nieuwe taal voor de gebruikersinterface en berichtjablonen kunt toevoegen.....      | 37        |
| 7.2.7 Hoe u een taal van de gebruikersinterface en berichtjablonen kunt wissen.....                 | 39        |
| 7.2.8 Hoe u de taal van de gebruikersinterface en berichtjablonen kunt exporteren.....              | 39        |
| 7.2.9 Hoe u alle talen van de gebruikersinterface en berichtjablonen kunt resetten.....             | 40        |

|                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| <b>8 Bijlage</b> .....              | <b>41</b> |
| 8.1 myReports-gebruikersrollen..... | 41        |
| <br>                                |           |
| <b>Trefwoordenregister</b> .....    | <b>43</b> |

# 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 <b>OK</b> .                                            |
| Menuvolgorde                          | >                                                  | <b>Bestand &gt; Afsluiten</b>                                  |
| Speciale aandacht                     | Vet                                                | Naam <b>mag niet worden gewist</b>                             |
| 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.

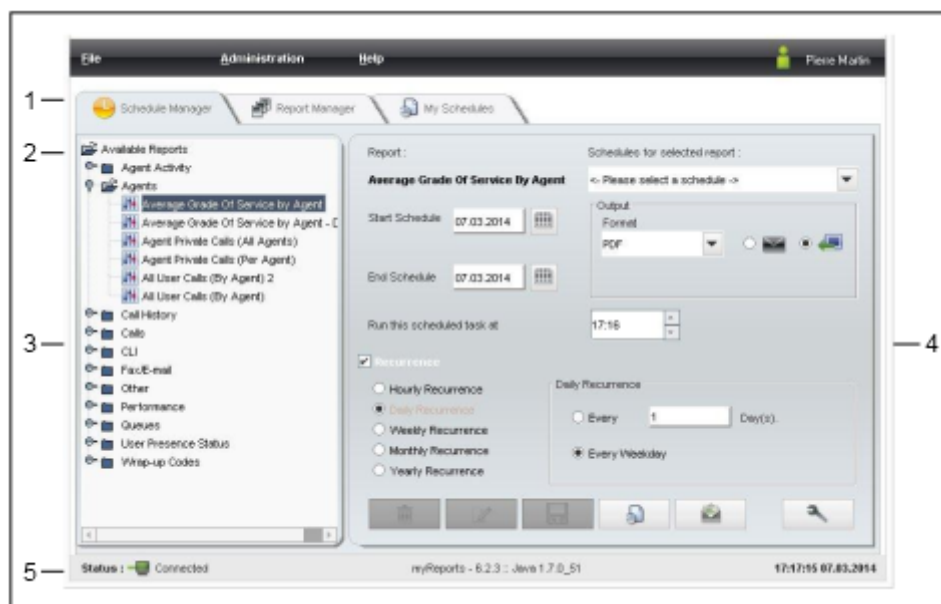
#### Opslag en herstellen (reset)

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                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>Schedule Manager</b> |
|  | <b>Report Manager</b>   |
|  | <b>Mijn tijdplannen</b> |

- 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                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>Rapportageparameters</b> |
| De weergave van de overige symbolen is afhankelijk van de geselecteerde functie.    |                             |

- 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](#) op pagina 14

[Tijdplannen](#) op pagina 21

## 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.

---

**Opmerking:** 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.

---

**Opmerking:** 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

#### Prerequisites

Uw Windows-gebruikersaccount heeft lokale beheerdersrechten voor de installatie.

Het installatiebestand is voor u beschikbaar.

---

**INFO:** Zorg ervoor dat u eerst de aantekeningen leest in het bestand `ReadMe first`.

---

### Step by Step

- 1) Voer het installatiebestand `CommunicationsClients.exe` uit.
- 2) Indien het venster **Gebruikersaccountbesturing** met het bericht Een niet geïdentificeerd programma tracht toegang tot uw computer te krijgen verschijnt, klik dan op **Toestaan**.
- 3) Voer het IP-adres in dat is geleverd door uw beheerder en klik op **Volgende**.
- 4) Na validatie van het IP-adres controleert het installatieprogramma of .NET 4.5 beschikbaar is en wordt dit geïnstalleerd als dat niet het geval is.
- 5) Klik op **myReports** om het te markeren voor installatie.

Door op een toepassing te klikken wordt een aantal acties doorlopen:

| Pictogram                                                                         | Functie     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|  | Installeren |
|  | Repareren   |
|  | Verwijderen |

- 6) Wijzig desgewenst de installatiemap in het veld **Installeren naar:**.
- 7) Klik op **Installeren**.
- 8) Daarna volgt u de aanwijzingen van het installatieprogramma op.

### Next steps

Activeer de licentie voor myReports.

### Related tasks

[Hoe u myReports kunt starten](#) on page 9

[Hoe u myReports kunt deïnstalleren](#) on page 11

## 3.2 Hoe u myReports kunt starten

### Voordat u begint

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.

### Procedure

- 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.

## Installatie en starten van myReports

### Hoe u de gebruiker kunt veranderen

Bij vragen kunt u met de systeembeheerder van uw communicatiesysteem, contact opnemen.

---

**Opmerking:** 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](#) op pagina 10.

---

**Opmerking:** 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 taken

[Hoe u myReports kunt installeren](#) op pagina 8

[Hoe u de gebruiker kunt veranderen](#) op pagina 10

[Hoe u de automatische aanmelding kunt uitschakelen](#) op pagina 10

## 3.3 Hoe u de gebruiker kunt veranderen

### Voordat u begint

myReports werd gestart.

### Procedure

- 1) Klik op **Bestand > Afmelden**. Het aanmeldvenster wordt weergegeven.
- 2) Realiseer uw aanmelding (zie [Hoe u myReports kunt starten](#) op pagina 9, vanaf stap 2).

---

### Verwante taken

[Hoe u myReports kunt starten](#) op pagina 9

## 3.4 Hoe u de automatische aanmelding kunt uitschakelen

### Voordat u begint

myReports werd gestart.

#### Procedure

- 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](#) op pagina 9, vanaf stap 2).

---

#### Verwante taken

[Hoe u myReports kunt starten](#) op pagina 9

## 3.5 Hoe u myReports kunt deinstalleren

#### Procedure

- 1) Sluit myReports af.

---

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

---

- 2) Selecteer een van de volgende mogelijkheden:
  - Dubbelklik in **Configuratiescherm** op **Software**.  
Klik op de optie **myReports** en aansluitend op **Verwijderen**.
  - Dubbelklik in **Configuratiescherm** 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 taken

[Hoe u myReports kunt installeren](#) op pagina 8

## 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

#### Voordat u begint

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: [...]`.

## **Installatie en starten van myReports**

### **Procedure**

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.

---

**Tip:** 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

#### Procedure

- 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](#) op pagina 9, vanaf stap 2).

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

#### Voordat u begint

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

#### Procedure

- 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 afhandelcodes maken.

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

---

**Tip:** 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.

---

### 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:

- **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                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>Bijwerken</b>            |
|  | <b>Rapportage wissen</b>    |
|  | <b>Selecteer bestand</b>    |
|  | <b>Rapportage toevoegen</b> |

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.

---

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

---

### Verwante onderwerpen

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 6

[Tijdplannen](#) op pagina 21

## 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) toegerekend:

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

---

**Tip:** 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 nieuwe sjablonen daarmee aan alle myReports-gebruikers ter beschikking stellen.

---

**Opmerking:** Bij het bijwerken van vooraf gedefinieerde rapportages worden alle tijdplannen gewist.

---

---

### Verwante taken

[Hoe u vooraf ingestelde berichtsjablonen kunt bijwerken](#) op pagina 20

## 5.2 Hoe u een rapportagevoorbeeld kunt weergeven

### Voordat u begint

De kengetallen of prefixes voor externe telefoonnummers zijn geconfigureerd.

### Procedure

- 1) Klik op **Schedule Manager**.

## Rapportages

Hoe u een bericht direct per e-mail kunt verzenden

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

---

**Tip:** De rapportageparameters zijn afhankelijk van het geselecteerde rapportagesjabloon. Raadpleeg [Rapportages](#) op pagina 14 voor meer informatie over de diverse rapportageparameters.

---

- 4) Klik op **OK** en aansluitend op **OK**.
- 5) Selecteer in het vervolgkeuzemenu **Formaat** een van de volgende opties:
  - **PDF**
  - **XLS** (Excel)
  - **DOC** (Word)
  - **XLSX**
- 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

### Voordat u begint

Er is een e-mailaccount ingesteld voor het verzenden van rapportages.

Uw e-mailadres is in het communicatiesysteem ingesteld.

De kengetallen of prefixes voor externe telefoonnummers zijn geconfigureerd.

### Procedure

- 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 wat gemeten moet worden over welke periode.

---

**Tip:** De rapportageparameters zijn afhankelijk van het geselecteerde rapportagesjabloon. Raadpleeg [Rapportages](#) op pagina 14 voor meer informatie over de diverse rapportageparameters.

---

- 4) Klik op **OK** en aansluitend op **OK**.
- 5) Selecteer in het vervolgkeuzemenu **Formaat** een van de volgende opties:
  - **PDF**
  - **XLS** (Excel)
  - **DOC** (Word)
  - **XLSX**
- 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.

---

**Tip:** 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 taken

[Hoe u een e-mailaccount voor het verzenden configureert](#) op pagina 34

[Hoe u kengetallen voor externe telefoonnummers kunt instellen](#) op pagina 35

## 5.4 Hoe u een rapportagesjabloon kunt toevoegen

### Voordat u begint

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

### Procedure

- 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:
  - 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

### Voordat u begint

U bent met de gebruikersnaam bij myReports aangemeld, waar het rapportagesjabloon werd toegevoegd.

Het rapportagesjabloon is in geen enkel tijdplan opgenomen.

### Procedure

- 1) Klik op **Report Manager**.
- 2) Selecteer de gewenste rapportagegroep in het drop-down menu voor de rapportagegroep.

## Rapportages

Hoe u vooraf ingestelde berichtsjablonen kunt bijwerken

- 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 berichtsjablonen kunt bijwerken

### Voordat u begint

U bent bij myReports als -beheerder aangemeld.

### Procedure

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

---

**Opmerking:** 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](#) op pagina 17

## 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

---

**Opmerking:** Als de geplande rapportage tevens data over een gespecificeerde periode moet bevatten, moet binnen de parameters van de rapportage een tijdsinterval gespecificeerd worden. Geplande rapportages bevatten altijd data betreffende de starttijd en datum (Vanaf tijd/ Vanaf datum) tot de eindtijd en datum (Tot tijd/ Tot datum).

---

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Tijdplan wissen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | <b>Tijdplan wijzigen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|  | <b>Gegevens bekijken</b><br>Toont daarnaast de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tijd voor de eerste uitvoering</li><li>• Uitvoerformaat</li><li>• indien van toepassing: e-mailadres van de ontvanger</li><li>• indien van toepassing: meer gegevens over de herhaling</li></ul> |

---

**Verwante onderwerpen**

[Onderdelen van de gebruikersinterface](#) op pagina 6

[Rapportages](#) op pagina 14

## 6.1 Hoe u een tijdplan kunt toevoegen

### Voordat u begint

Er is een e-mailaccount ingesteld voor het verzenden van rapportages.

Er is een e-mailsjabloon geconfigureerd.

De gegevens voor het exporteren van rapportages zijn geconfigureerd.

De kengetallen of prefixes voor externe telefoonnummers zijn geconfigureerd.

### Procedure

- 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 wat gemeten moet worden over welke periode.

---

**Tip:** De rapportageparameters zijn afhankelijk van het geselecteerde rapportagesjabloon. Raadpleeg [Rapportages](#)

op pagina 14 voor meer informatie over de diverse rapportageparameters.

- 4) Klik op **OK** en aansluitend op **OK**.
- 5) Selecteer in het vervolgkeuzemenu **Tijdplannen voor geselecteerde rapportage** de optie **Nieuw tijdplan**.
- 6) Voer in het veld **Start tijdplannen** de startdatum voor de uitvoer van het tijdplan in, of klik op het kalenderpictogram daarnaast 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 kalenderpictogram daarnaast en selecteer de gewenste einddatum in de kalender.
- 8) Selecteer in het keuzeveld **Uitvoeren van deze ingestelde op de tijd voor het uitvoeren van het tijdplan**.
- 9) Selecteer in het vervolgkeuzemenu **Formaat** een van de volgende opties:
  - **PDF**
  - **XLS** (Excel)
  - **DOC** (Word)
  - **XLSX**

---

**Opmerking:** Als het geselecteerde rapport grafieken of afbeeldingen bevat, is de XLSX-optie beschikbaar. Grafieken of afbeeldingen worden alleen weergegeven in XLSX-indeling. Voor het weergeven van tabellen heeft de XLS-optie de voorkeur.

---

- 10) Schakel het selectievakje **Herhaling** in.
- 11) Voor de interval van de herhaling selecteert u een van de volgende opties, evenals verdere gegevens, indien vereist:
  - **Herhaling per uur**
  - **Dagelijks terugkerend**
  - **Wekelijks terugkerend**
  - **Maandelijks terugkerend**
  - **Jaarlijks terugkerend**
- 12) Selecteer een van de volgende opties voor de uitvoermethode:
  - Als u de rapportages wilt exporteren, selecteert u de optie **Rapportage exporteren**.
  - Als u de rapportages per e-mail wilt verzenden, gaat u als volgt te werk:  
Selecteer de optie **De rapportage naar het e-mailadres van de gebruiker versturen**. Klik op het pictogram Vergrootglas om de e-mailadressen voor het verzenden van rapportages te definiëren. Het venster **Ontvangers van e-mailberichten** wordt weergegeven. U hebt de volgende opties:

- Als u de rapportages naar uw in het communicatiesysteem ingestelde e-mailadressen wilt verzenden, schakelt u het selectievakje naast de betreffende naam in.

- Als u de rapportages naar een intern toestel binnen uw communicatiesysteem wilt verzenden, selecteert u het gewenste toestel in het vervolgkeuzemenu. Klik op het plusteken (+) om het item over te zetten naar de lijst met ontvangers van e-mailberichten.  
Herhaal deze procedure als u de rapportages 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 plusteken (+) om het adres in de lijst met e-mailontvangers op te nemen.  
Herhaal deze procedure als u meerdere e-mailadressen handmatig wilt invoeren.

Het e-mailonderwerp bevat de naam van het tijdplan. De naam van het geëxporteerde bestand, dat is bijgevoegd in de e-mail, bevat de datum en tijd van de export.

Klik op **OK**.

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

**14)** Klik op **Opslaan**.

---

#### Verwante taken

[Hoe u een e-mailaccount voor het verzenden configureert](#) op pagina 34

[Hoe u een e-mailsjabloon als tekst kunt configureren](#) op pagina 29

[Hoe u een e-mailsjabloon in het formaat HTML kunt configureren](#) op pagina 30

[Hoe u kengetallen voor externe telefoonnummers kunt instellen](#) op pagina 35

## 6.2 Hoe u gegevens van een tijdplan kunt weergeven

### Procedure

- 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

### Procedure

- 1) Klik op **Mijn tijdplannen**.
- 2) Selecteer de betreffende rapportagegroep of het item (**Alle rapportages**) in het drop-down menu.
- 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.

---

**Tip:** De rapportageparameters zijn afhankelijk van het geselecteerde rapportagesjabloon. Raadpleeg [Rapportages](#) op pagina 14 voor meer informatie over de diverse rapportageparameters.

---

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 de notatie MM/DD/JJJJ 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 (in de indeling MM/DD/JJJJ), 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 **Uitvoeren van deze ingestelde op**, 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)
  - **XLSX**
- 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 rapportages wilt exporteren, selecteert u de optie **Rapportage exporteren**.
  - Als u de rapportages per e-mail wilt verzenden, gaat u als volgt te werk:  
Schakel de optie **De rapportage naar het e-mailadres van de gebruiker versturen** in. Klik op het pictogram Vergrootglas om de e-mailadressen voor het verzenden van rapportages te definiëren. Het venster **Ontvangers van e-mailberichten** wordt weergegeven. U hebt de volgende opties:

- Als u de rapportages naar uw in het communicatiesysteem ingestelde e-mailadressen wilt verzenden, schakelt u het selectievakje naast de betreffende naam in.

- Als u de rapportages naar een intern toestel binnen uw communicatiesysteem wilt verzenden, selecteert u het gewenste toestel in het vervolgkeuzemenu. Klik op het plusteken (+) om het item over te zetten naar de lijst met ontvangers van e-mailberichten.  
Herhaal deze procedure als u de rapportages 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 plusteken (+) om het adres in de lijst met 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

### Procedure

- 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

---

**Tip:** 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-mail-berichten 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),<br>This is the scheduled report: {1}.<br>Regards<br>{2} |

### Server-adres

U kunt het serveradres (IP-adres) wijzigen.

---

**Opmerking:** 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

### Procedure

- 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](#) op pagina 9, vanaf stap 2).

## 7.1.2 Hoe u de kleur van de gebruikersinterface kunt wijzigen

### Procedure

- 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](#) op pagina 9, vanaf stap 2).

## 7.1.3 Hoe u een e-mailsjabloon als tekst kunt configureren

### Voordat u begint

Het beheerder-wachtwoord is u bekend.

### Procedure

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

---

**Tip:** 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 taken

[Hoe u een tijdplan kunt toevoegen](#) op pagina 23

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

### Voordat u begint

Er is een corresponderend HTML-bestand (\*.htm of \*.html) beschikbaar.

Het beheerder-wachtwoord is u bekend.

### Procedure

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

---

**Tip:** Standaard is `reports` 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 taken

[Hoe u een tijdplan kunt toevoegen](#) op pagina 23

## 7.1.5 Hoe u het server-adres kunt wijzigen

### Voordat u begint

myReports werd gestart.

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

---

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

---

### Procedure

- 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](#) op pagina 10.

---

**Opmerking:** 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.

---

**Tip:** 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<br>Uitgaande oproepen (internationaal) - Per gebruiker |
| Mobiel         | 14;15;16  | Inkomende oproepen (Mobiel) - Per gebruiker<br>Uitgaande oproepen (Mobiel) - Per gebruiker                 |

| Type                                          | Voorbeeld | Met de volgende vooraf ingestelde berichtsjablonen (voorbeelden) wordt rekening gehouden                             |
|-----------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gratis bellen</b>                          | 0800      | Inkomende oproepen (gratis gesprekken) - Per gebruiker<br>Uitgaande oproepen (gratis gesprekken) - Per gebruiker     |
| <b>Betaald bellen</b>                         | 0900;0901 | Uitgaande oproepen (betaalde gesprekken) - Per gebruiker                                                             |
| <b>Oproep naar bijzondere telefoonnummers</b> | 01;123    | Inkomende oproepen (specifieke oproepen) - Per gebruiker<br>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

---

**Tip:** 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

---

**Tip:** 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

### Voordat u begint

U bent bij myReports als -beheerder aangemeld.

### Procedure

- 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

### Voordat u begint

---

**Tip:** 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.

### Procedure

- 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 antwoordadres moet worden weergegeven.
- 7) Klik op **Wijzigen**.
- 8) Voer het beheerder-wachtwoord in en klik op **OK**.
- 9) Klik op **Opslaan**.

---

### Verwante taken

[Hoe u een bericht direct per e-mail kunt verzenden](#) op pagina 18

[Hoe u een tijdplan kunt toevoegen](#) op pagina 23

## 7.2.3 Hoe u kengetallen voor externe telefoonnummers kunt instellen

### Voordat u begint

U bent bij myReports als -beheerder aangemeld.

### Procedure

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

---

**Tip:** 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 ";", afhankelijk 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 taken

[Hoe u een bericht direct per e-mail kunt verzenden](#) op pagina 18

[Hoe u een tijdplan kunt toevoegen](#) op pagina 23

## 7.2.4 Hoe u Gegevensbescherming kunt in- of uitschakelen

### Voordat u begint

U bent bij myReports als -beheerder aangemeld.

### Procedure

- 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

#### Voordat u begint

U bent bij myReports als -beheerder aangemeld.

#### Procedure

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 de tijdgestuurde berichten 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 mogelijk maken**.

- 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. Als het domein van de bestemming vereist is, voert u **Domein;Gebruikersnaam** in.
- 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 (**map/sub-map/./..**) 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**.

**Opmerking:** 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

### Voordat u begint

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](#) op pagina 39).

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.).

### Procedure

- 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 berichtsjablonen 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

### Voordat u begint

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](#) op pagina 39).

### Procedure

- 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

### Voordat u begint

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

### Procedure

- 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

#### Voordat u begint

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](#) op pagina 39).

#### Procedure

- 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**.

---

**Opmerking:** Met behulp van de functie **Standaard taalinstelling** zal de taal van de gebruikersinterface en het berichtsjabloon worden gereset (geïnitieerd). 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.

#### Volgende stappen

Meldt u aan bij myReports en voeg eventueel meerdere talen voor de gebruikersinterface en berichtsjablonen toe (zie [Hoe u een nieuwe taal voor de gebruikersinterface en berichtsjablonen kunt toevoegen](#) op pagina 37).

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

| myReports:<br>Activiteit |                                                                                          | Gebruikersrol           |                         |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
|                          |                                                                                          | myReports-<br>Gebruiker | myReports-<br>Beheerder |
|                          | Taal van de gebruikersinterface wijzigen                                                 | X                       | X                       |
|                          | Kleur van de gebruikersinterface wijzigen                                                | X                       | X                       |
|                          | E-mailsjabloon configureren                                                              | X <sup>1</sup>          | 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 <sup>2</sup>          |
|                          | Taal resetten                                                                            |                         | X <sup>2</sup>          |

<sup>1</sup> Voor de instelling van het e-mailsjabloon is de invoer van het beheerder-wachtwoord vereist.

<sup>2</sup> 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.

# Trefwoordenregister

## A

Automatische aanmelding [8](#)  
     uitschakelen [10](#)  
 Automatische updates [11](#)  
     uitvoeren [11](#)

## B

Beheerder-wachtwoord [31](#)  
     wijzigen [34](#)  
 Bericht  
     per e-mail verzenden [18](#)  
     taal [14](#)  
     uitvoerformaten [15](#)  
 Berichtsjabloon [17](#)  
     bijwerken [20](#)  
     taal [32](#)  
     taal exporteren [39](#)  
     taal resetten [40](#)  
     taal toevoegen [37](#)  
     taal wissen [39](#)

## E

E-mailaccount [31](#)  
     configureren [34](#)  
     controleren [13](#)  
 E-mailsjabloon [28](#)  
     configureren (HTML) [30](#)  
     configureren (Inhoud) [29](#)  
 Eerste stappen [13](#)  
 Exporteren van berichten [21](#), [32](#)  
     opslaglocatie configureren [36](#)

## G

Gebruiker veranderen [8](#)  
 Gebruikersinterface  
     kleur [28](#)  
     kleur wijzigen [29](#)  
     onderdelen [6](#)  
     standaard-taal [33](#)  
     taal [28](#), [32](#)  
     taal exporteren [39](#)  
     taal selecteren [13](#)  
     taal toevoegen [37](#)  
     taal wijzigen [29](#)  
     taal wissen [39](#)  
     talen resetten [40](#)  
 Gegevensbescherming [15](#), [32](#)  
     inschakelen [35](#)  
     uitschakelen [35](#)

## H

Hoe u gebruikersrollen kunt gebruiken [41](#)

## K

Kengetal voor externe telefoonnummers [31](#)  
 Kengetallen voor externe telefoonnummers  
     instellen [35](#)

## L

Licentie [8](#)

## M

Mijn tijdplannen [22](#)  
 myReports [6](#)  
     deinstalleren [11](#)  
     installeren [8](#)  
     starten [9](#)  
 myReports-beheerder [31](#), [41](#)  
 myReports-gebruiker [28](#), [41](#)

## O

Opslaglocatie voor het exporteren van berichten  
 configureren [36](#)

## R

Rapportage [14](#)  
 Rapportageparameters [14](#), [21](#)  
 Rapportagesjabloon  
     toevoegen [19](#)  
     wissen [19](#)  
 Rapportagevoorbeeld [16](#)  
     weergeven [17](#)  
 Report Manager [15](#)

## S

Schedule Manager [22](#)  
 Server-adres [29](#)  
     wijzigen [30](#)

## T

tijdplan  
     toevoegen [23](#)  
 Tijdplan [21](#)  
     gegevens weergeven [25](#)  
     wijzigen [25](#)  
     wissen [27](#)

## V

Verzenden van e-mail [16](#), [21](#)

## W

Wachtwoord [8](#)

Weergaverichtlijnen [5](#)