



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myReports

Uživatelská příručka
06/2026

Notices

The information contained in this document is believed to be accurate in all respects but is not warranted by Mitel Europe Limited. The information is subject to change without notice and should not be construed in any way as a commitment by Mitel or any of its affiliates or subsidiaries. Mitel and its affiliates and subsidiaries assume no responsibility for any errors or omissions in this document. Revisions of this document or new editions of it may be issued to incorporate such changes. No part of this document can be reproduced or transmitted in any form or by any means - electronic or mechanical - for any purpose without written permission from Mitel Networks Corporation.

Trademarks

The trademarks, service marks, logos, and graphics (collectively “Trademarks”) appearing on Mitel’s Internet sites or in its publications are registered and unregistered trademarks of Mitel Networks Corporation (MNC) or its subsidiaries (collectively “Mitel”), Unify Software and Solutions GmbH & Co. KG or its affiliates (collectively “Unify”) or others. Use of the Trademarks is prohibited without the express consent from Mitel and/or Unify. Please contact our legal department at iplegal@mitel.com for additional information. For a list of the worldwide Mitel and Unify registered trademarks, please refer to the website: <http://www.mitel.com/trademarks>.

© Copyright 2026, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Obsah

1 Historie změn.....	5
2 O této dokumentaci.....	6
2.1 Typy témat.....	6
2.2 Pravidla formátování.....	6
3 Úvod.....	7
3.1 myReports.....	7
3.2 Prvky uživatelského rozhraní.....	7
4 Instalace a spuštění aplikace myReports.....	9
4.1 Instalace aplikace myReports.....	9
4.2 Jak spustit aplikaci myReports.....	10
4.3 Jak změnit uživatele.....	11
4.4 Jak deaktivovat automatické přihlášení.....	11
4.5 Jak odinstalovat aplikaci myReports.....	12
4.6 Automatické aktualizace.....	12
4.6.1 Jak provést automatickou aktualizaci.....	12
5 První kroky.....	14
5.1 Jak vybrat jazyka uživatelského rozhraní.....	14
6 Hlášení.....	15
6.1 Předem definované šablony hlášení.....	18
6.2 Jak zobrazit náhled sestavy.....	18
6.3 Jak poslat sestavu ihned e-mailem.....	19
6.4 Jak přidat šablonu hlášení.....	20
6.5 Jak odstranit šablonu hlášení.....	20
6.6 Jak aktualizovat předem definované šablony hlášení.....	20
7 Plány.....	22
7.1 Jak přidat plán.....	24
7.2 Jak zobrazit podrobnosti plánu.....	26
7.3 Jak upravit plán.....	26
7.4 Jak odstranit plán.....	27
8 Konfigurace.....	28
8.1 Konfigurace podle uživatele aplikace myReports.....	28
8.1.1 Jak změnit jazyk uživatelského rozhraní.....	29
8.1.2 Jak změnit barvy uživatelského rozhraní.....	29
8.1.3 Jak nakonfigurovat šablonu e-mailu v textovém formátu.....	29
8.1.4 Jak nakonfigurovat šablonu e-mailu ve formátu HTML.....	30
8.1.5 Jak změnit adresu serveru.....	30
8.2 Konfigurace správcem myReports.....	31
8.2.1 Jak změnit heslo správce.....	33
8.2.2 Jak nakonfigurovat předvolby pro externí telefonní čísla.....	33
8.2.3 Jak aktivovat nebo deaktivovat ochranu dat.....	34
8.2.4 Jak konfigurovat místo uložení pro export plánovaných hlášení.....	34
8.2.5 Jak přidat nový jazyk pro uživatelské rozhraní a šablony hlášení.....	35
8.2.6 Jak odstranit jazyk pro uživatelské rozhraní a šablony hlášení.....	37
8.2.7 Jak vyexportovat jazykové texty uživatelského rozhraní a šablon hlášení.....	38
8.2.8 Jak resetovat všechny jazyky uživatelského rozhraní a šablon hlášení.....	38

9 Dodatek.....	40
9.1 Role uživatelů myReports.....	40
Rejstřík.....	42

1 Historie změn

Změny uvedené v následujícím seznamu jsou kumulativní.

Změny ve V3R2 FR1

Dotčené kapitoly	Popis změny
První kroky na stránce 14 Konfigurace správcem myReports na stránce 31 Role uživatelů myReports na stránce 40	Správci myReports již nemohou konfigurovat e-mailový účet, který má být použit pro odesílání zpráv prostřednictvím e-mailu

Změny ve V2R7

Dotčené kapitoly	Popis změny
Instalace aplikace myReports	Aktualizován postup instalace

2 O této dokumentaci

Tato část obsahuje některé úvodní informace o této dokumentaci.

2.1 Typy témat

obsahují pojmy a pokyny k ovládní.

Typ tématu	Obsah	Titul
Pojem	Vysvětluje, o co se jedná.	Bez slovesa jako např. „Návrhář sestavy” nebo <i>Instalace a spuštění aplikace myReports.</i>
Pokyny k obsluze	Popisují různé úkoly (jak něco provést) a předpokládají znalost používaných pojmů.	Začíná slovem „Jak” následovaným slovesem, například <i>Jak přidat šablonu hlášení.</i>

2.2 Pravidla formátování

V této dokumentaci jsou různé typy informací uvedeny různým způsobem.

Typ informace	Formátování	Příklad
Prvky uživatelského rozhraní	Tučně	Klikněte na OK .
Řada položek z nabídky	>	Soubor > Ukončit
Zvláštní důraz	Tučně	Neodstraňujte Jméno.
Křížové odkazy	Kurzíva	Další informace najdete v tématu <i>Sít</i> .
Výstup (zpráva)	Písmo se stejnou roztečí, např. Courier	Příkaz nebyl nalezen.
Vstup (zadávané údaje)	Písmo se stejnou roztečí, např. Courier	Zadejte slovo LOCAL jako název souboru.
Kombinace kláves	Písmo se stejnou roztečí, např. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

3 Úvod

Tento dokument je určen pro uživatele aplikace myReports a popisuje její instalaci, konfiguraci a ovládání.

3.1 myReports

my Reports je aplikace k vytváření sestav agenty kontaktního centra a jejich činnosti, včetně volání, front, výkonu, GOS (úrovně služby) a kódů pro následné zpracování.

Aplikace my Reports nabízí následující funkce:

- Více než 100 předem definovaných šablon hlášení tříděných podle oblasti předmětu (hlášení skupin) k vytváření hlášení
- Plány k plánovanému vytváření hlášení
- Okamžité nebo plánované odesílání hlášení e-mailem
- Naplánovaný export hlášení
- Výstupní formáty pro náhledy hlášení, odesílání e-mailů a exportovaná hlášení: Excel, PDF a Word
- Chcete-li zkontrolovat, zda je hlášení vytvořeno v požadovaném výstupním formátu, vytvořte Náhled hlášení.

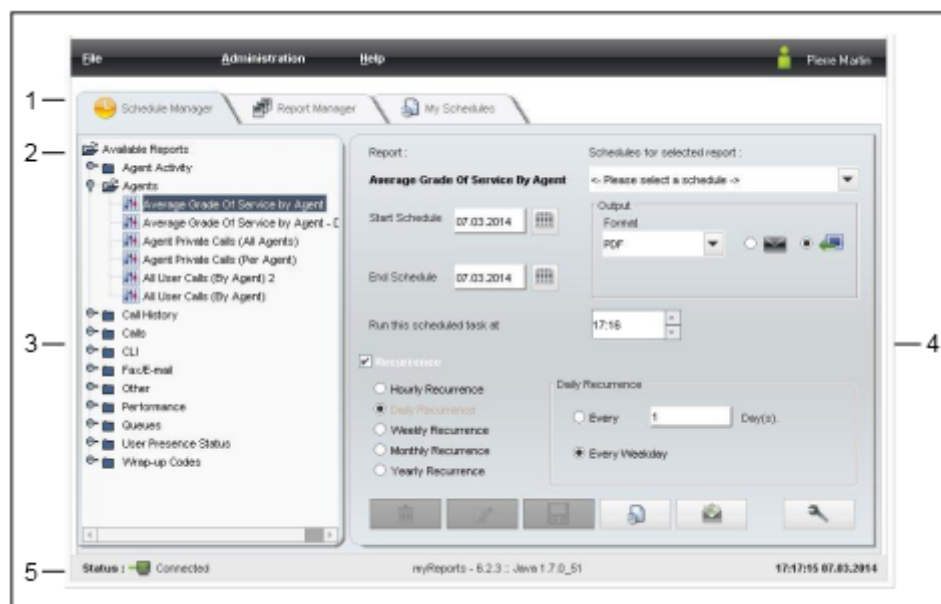
Zálohování a obnovení

Při zálohování a obnovení komunikačního systému se zpracovávají také sestavy a plány aplikace my Reports.

3.2 Prvky uživatelského rozhraní

Uživatelské rozhraní aplikace my Reports se skládá z hlavního okna s různými oblastmi.

Hlavní okno se skládá z následujících prvků:



- Panel nabídky (1) s možnostmi nabídky

- **Soubor**
- **Správa**
- **Nápověda**

a jméno přihlášeného uživatele.

Možnosti nabídky lze také vyvolat klávesovou zkratkou uvedenou vedle dané možnosti.

- Nabídka Funkce (2) s ikonami:

Symbol	Funkce
	Manažer plánování
	Správce hlášení
	Mé plány

- Report Explorer (3): pouze ve spojení s funkcí **Manažer plánování**

Obsahuje všechny šablony hlášení ve stromové struktuře, seskupené podle obsahu.

- Pracovní prostor** (4): pouze ve spojení s funkcí **Manažer plánování**

Symbol	Funkce
	Parametry hlášení
Zobrazení ostatních ikon závisí na zvolené funkci.	

- Stavový panel (5) s informacemi o

- stav připojení k serveru Openscape Office.
- Datum a čas.

Popisy tlačítek

Popisy tlačítek jsou okénka, v nichž aplikace myReports nabízí další informace o konkrétních prvcích uživatelského rozhraní, například ikonách. Popis tlačítka se objeví, pokud okamžik ponecháte ukazatel myši na daném objektu.

Související pojmy

[Hlášení](#) na stránce 15

[Plány](#) na stránce 22

4 Instalace a spuštění aplikace myReports

Tato část obsahuje podrobnosti týkající se hardwarových a softwarových předpokladů pro aplikaci my Reports, postupy pro instalaci a spuštění aplikace my Reports a pokyny k aktualizaci.

Poznámka: Nezapomeňte si přečíst poznámky v souboru `ReadMe first`, který je umístěn v adresáři k ukládání instalačních souborů.

Heslo

Heslo platí pro aplikace myReports, myAgent, myAttendant, myPortal for Desktop, myPortal for Outlook a faxovou tiskárnu Fax Printer i pro volání do hlasové schránky.

Heslo nelze v aplikaci my Reports změnit. Lze jej změnit pouze v aplikacích myAgent, myAttendant, myPortal for Desktop a myPortal for Outlook nebo v telefonní nabídce hlasové schránky.

Licence

Licence umožňuje paralelní instalaci aplikace my Reports pro více uživatelů. Aplikaci my Reports však může využívat vždy jen jeden uživatel.

Změna uživatele

Uživatele lze změnit bez ukončení aplikace my Reports.

Automatické přihlášení

Pokud chcete spustit aplikaci my Reports bez nutnosti přihlašování v okně Přihlášení, můžete použít automatické přihlášení.

Poznámka: Automatické přihlášení používejte pouze tehdy, když jste si jisti, že nikdo jiný nemá přístup k vašemu uživatelskému účtu Windows. V opačném případě by např. mohli takoví uživatelé získat přístup k vašim hlasovým a faxovým zprávám nebo přesměrovat číslo vaší stanice na vaše náklady na zpoplatněné externí linky.

4.1 Instalace aplikace myReports

Předpoklady

Váš uživatelský účet Windows má místní práva pro správu umožňující instalaci. K dispozici máte instalační soubor.

Tip: Přečtěte si poznámky v souboru `ReadMe first`.

Instalace a spuštění aplikace myReports

Jak spustit aplikaci myReports

Podrobný postup

- 1) Spustíte instalační soubor `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Jestliže se zobrazí okno nástroje **Řízení uživatelských účtů** s hlášením *Neznámý program požaduje přístup k tomuto počítači*, klikněte na **Povolit**.
- 3) Zadejte IP adresu, kterou jste obdrželi od svého správce, a klikněte na tlačítko **Další**.
- 4) Po ověření IP adresy instalační program zkontroluje, zda je nainstalováno rozhraní .NET 4.5. Pokud rozhraní nainstalováno není, tak se nainstaluje.
- 5) Kliknutím na položku **myReports** ji označte k instalaci.

Klikáním na aplikaci budete přepínat mezi těmito činnostmi:

Symbol	Funkce
	Nainstalovat
	Opravit
	Odebrat

- 6) Pokud chcete změnit cílovou složku instalace, zadejte odpovídající cestu k této složce do pole **Cíl instalace:**.
- 7) Klikněte na tlačítko **Nainstalovat**.
- 8) Postupujte podle pokynů instalačního programu.

Další kroky

Aktivujte licenci aplikace myReports.

Související úlohy

[Jak spustit aplikaci myReports](#) na stránce 10

[Jak odinstalovat aplikaci myReports](#) na stránce 12

4.2 Jak spustit aplikaci myReports

Předpoklady

Jste agentem kontaktního centra s úrovní oprávnění (třída služby) **Supervizor** nebo **Správce**.

myReports je nainstalován na vašem PC.

Licence aplikace myReports byla aktivována.

myReports nebyla spuštěna jiným uživatelem.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Start > Všechny programy > Communication Clients > myReports**. Poté se zobrazí přihlašovací okno.
- 2) Do pole **Přihlašovací jméno** zadejte své uživatelské jméno. Obvykle se jedná o vaše telefonní číslo. V případě dotazů se obraťte na správce systému.

- 3) Do pole **Heslo** zadejte své heslo, které musí obsahovat pouze číslice. Výchozí heslo při prvním přihlášení je 1234 V případě dotazů se obraťte na správce systému.

Poznámka: Pokud bylo pětkrát zadáno nesprávné heslo, přístup ke všem klientům Kontaktního centra a UC Suite bude zablokován. Odemknutí může provést pouze správce vašeho komunikačního systému.

- 4) Chcete-li příště aplikaci myReports používat s automatickým přihlášením, zaškrtněte políčko **Uložit heslo**. Tuto možnost lze kdykoli změnit (viz [Jak deaktivovat automatické přihlášení](#) na stránce 11).

Poznámka: Automatické přihlášení používejte pouze tehdy, když jste si jisti, že nikdo jiný nemá přístup k vašemu uživatelskému účtu Windows. V opačném případě by např. mohli takoví uživatelé získat přístup k vašim hlasovým a faxovým zprávám nebo přesměrovat číslo vaší stanice na vaše náklady na zpoplatněné externí linky.

- 5) Do pole **Adresa serveru** zadejte IP adresu aplikačního serveru (pokud již není zobrazena).
- 6) Klikněte na **Přihlášení**.

Související úlohy

[Instalace aplikace myReports](#) na stránce 9

[Jak změnit uživatele](#) na stránce 11

[Jak deaktivovat automatické přihlášení](#) na stránce 11

4.3 Jak změnit uživatele

Předpoklady

Aplikace myReports byla spuštěna.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Soubor > Odhlásit se** Počítač zobrazí okno Přihlášení.
- 2) Přihlaste se (viz [Jak spustit aplikaci myReports](#) na stránce 10 jako krok 2).

Související úlohy

[Jak spustit aplikaci myReports](#) na stránce 10

4.4 Jak deaktivovat automatické přihlášení

Předpoklady

Aplikace myReports byla spuštěna.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Soubor > Odhlásit se** Počítač zobrazí okno Přihlášení.

Instalace a spuštění aplikace myReports

Jak odinstalovat aplikaci myReports

- 2) Zrušte zaškrtnutí políčka **Uložit heslo**.
- 3) Přihlaste se (viz [Jak spustit aplikaci myReports](#) na stránce 10 jako krok 2).

Související úlohy

[Jak spustit aplikaci myReports](#) na stránce 10

4.5 Jak odinstalovat aplikaci myReports

Podrobný postup

- 1) Zavřít aplikaci myReports.

Poznámka: Přečtěte si prosím poznámky v souboru `ReadMe first`.

- 2) Vyberte jednu z následujících možností:

- Windows XP: V **Ovládacích panelech** dvakrát klikněte na položku **Software**.

Klikněte na položku **myReports** a poté na **Odebrat**.

- Windows Vista: V **Ovládacích panelech** dvakrát klikněte na položku **Programy a funkce**.

Klikněte na **Odinstalovat** v interaktivní nabídce záznamu **myReports**.

- Windows 7: V **Ovládacích panelech** klikněte na **Programy**.

Klikněte na **Program a funkce**.

Klikněte na **Odinstalovat** v interaktivní nabídce záznamu **myReports**.

- 3) Postupujte podle pokynů deinstalačního programu.

Související úlohy

[Instalace aplikace myReports](#) na stránce 9

4.6 Automatické aktualizace

Automatické aktualizace udržují aplikaci myReports stále v aktuálním stavu.

Jestliže aplikace myReports zjistí, že je na aplikačním serveru k dispozici novější verze, zobrazí se odpovídající zpráva. Automatická aktualizace proběhne po ukončení aplikace my Reports.

4.6.1 Jak provést automatickou aktualizaci

Předpoklady

Obdrželi jste zprávu, jako např.: Je k dispozici aktualizace klienta. Počkejte prosím, než bude aktualizace dokončena. Pro pokračování v aktualizaci ukončete následující programy: [...].

Podrobný postup

Ukončete vyjmenované programy.

Další kroky

Po automatické aktualizaci aplikaci my Reports restartujte.

5 První kroky

První kroky popisují činnosti, které je vhodné provést hned na začátku.

Vyberte jazyk

Vyberte jazyk uživatelského rozhraní myReports.

5.1 Jak vybrat jazyka uživatelského rozhraní

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Správa > Nastavení myReports**.
- 2) V rozevíracím seznamu **Jazyk** vyberte požadovaný jazyk.
- 3) Klikněte na **Uložit**.
- 4) Klikněte na **Soubor > Odhlásit se** Počítač zobrazí okno Přihlášení.
- 5) Přihlaste se (viz [Jak spustit aplikaci myReports](#) na stránce 10 jako krok 2).

6 Hlášení

Jako uživatel aplikace myReports můžete vytvářet hlášení na agenty kontaktního centra a jejich činnosti, včetně volání, front, výkonu, GOS (úrovně služby) a kódů pro následné zpracování.

Hlášení lze vytvářet cca ze 100 předem definovaných šablon hlášení, které jsou seřazeny podle oblasti předmětu (hlášení skupin).

Tip: Doporučujeme nevytvářet sestavy delší než 100 stránek. V případě potřeby je nutno striktně vymezit období, za které je hlášení generováno.

Historie volání

Hlášení založená na historii volání uložené v komunikačním systému. Maximální doba uložení historie volání je 365 dní (výchozí nastavení). Správce komunikačního systému může nastavit dobu uložení historie volání pro celý systém.

Příklad: doba uložení byla nastavena na 100 dní. To znamená, že k přípravě hlášení lze použít pouze data maximálně 100 dní stará.

Jazyk

Sestavy jsou vytvářeny v jazyce uživatelského rozhraní aplikace myReports.

Parametry hlášení

Před vytvořením hlášení musíte nastavit parametry hlášení, které určují hodnocené období (datum, čas) a entity (agenti, fronty apod.).

K dispozici jsou následující parametry hlášení:

- **Od**
Datum zahájení období hlášení
- **Do**
Datum ukončení období hlášení
- **Od času**
Čas zahájení období hlášení
- **Do času**
Čas ukončení období hlášení
- **Název fronty**
Fronta, pro kterou je hlášení generováno
- **Fronty**
Fronty, pro které je hlášení generováno
- **Agent**
Agent, pro něhož je hlášení generováno
- **Agenti**
Agenti, pro které je hlášení generováno

- **Uživatel**

Interní účastníci, pro které je hlášení generováno

- **CLI (Identifikace volajícího)**

Telefonní číslo externího účastníka (zákazníků), pro kterého je hlášení generováno

- **Fragment CLI (identifikace volajícího)**

Část telefonního čísla externích účastníků (zákazníků), pro které je hlášení generováno

- **ID zákazníka**

ID zákazníka, pro kterého je hlášení generováno

- **Popis kódů dodatečného zpracování**

Kód dodatečného zpracování, pro nějž je sestava generována

- **Skupina pro dodatečné zpracování**

Skupina dodatečného zpracování, pro niž je sestava generována

- **Pouze v pracovní době**

Při aktivaci bude sestava zohledňovat pouze pracovní dobu nakonfigurovanou v aplikaci WBM.

- **Denní hlášení**

Data hlášení jsou seříděna po jednotlivých dnech.

Výstupní formáty

Pro náhled hlášení a k odeslání okamžitého hlášení e-mailem lze použít některý z následujících výstupních formátů:

- Excel
- PDF
- Word

Pamatujte si, že ve výstupních formátech Excel nelze použít grafické znázornění výsledků hlášení.

Ochrana dat

Při konfiguraci aplikace myReports může správce myReports povolit ochranu dat. Proto budou poslední čtyři číslice telefonního čísla (sloupec CLI) ve všech příslušných hlášeních nahrazeny znaky ****.

Pokud uživatel označil své soukromé číslo, číslo mobilního telefonu, externí číslo 1 a/nebo externí číslo 2 jako skryté, tato telefonní čísla nebudou ve všech příslušných hlášeních zobrazena.

Správce hlášení

Správce hlášení slouží ke správě šablon hlášení. Zobrazuje seznam všech šablon hlášení s těmito podrobnostmi:

- **Identifikátor**
- **Název hlášení**
- **Skupina hlášení**

Šablony hlášení lze seřadit podle libovolného sloupce ve vzestupném nebo sestupném abecedním pořadí. Kromě toho **Správce hlášení** obsahuje

rozevírací seznam, v němž lze vybírat ze zobrazených skupin hlášení, a dále obsahuje informace o počtu šablon hlášení a následující symboly:

Symbol	Funkce
	Obnovit
	Odstranit hlášení
	Vybrat soubor
	Přidat hlášení

Můžete rovněž vytvořit další skupiny hlášení a uložit je ve Správci hlášení.

Náhled hlášení

V případě potřeby můžete vytvořit náhled hlášení v některém z výstupních formátů a uložit jej nebo otevřít v příslušné aplikaci.

Okamžité zaslání e-mailem

Hlášení můžete kdykoli zaslat e-mailem libovolnému příjemci. Předmět e-mailu vždy začíná vaším příjmením a e-mailovou adresou nakonfigurovanou v komunikačním systému. Na řádek Předmět lze v případě potřeby vložit další text.

Návrhář hlášení

Jako správce aplikace myReports můžete v případě potřeby upravovat šablony hlášení podle vlastních potřeb pomocí vestavěné funkce Návrhář hlášení a ukládat je jako nové šablony do **Správce hlášení**.

Výchozí hlášení

Předem definované šablony hlášení může správce aplikace myReports aktualizovat.

Poznámka: Všimněte si, že všechny plány jsou při aktualizaci předem definovaných šablon hlášení odstraněny.

Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 7

[Plány](#) na stránce 22

6.1 Předem definované šablony hlášení

Aplikace myReports obsahuje přibližně 100 předem definovaných šablon k tvorbě hlášení.

Tyto šablony jsou klasifikovány podle oblasti předmětu a přiřazeny následujícím skupinám hlášení:

- **Činnost agenta**
- **Agenti**
- **CLI (Identifikace volajícího)**
- **Historie volání**
- **Volání**
- **Fax / E-Mail**
- **Ostatní**
- **Výkon**
- **Fronty**
- **Stav přítomnosti uživatele**
- **Kódy pro dodatečné zpracování**

Tip: Uživatel aplikace myReports nemůže předem definované šablony upravovat.

Správce aplikace myReports však může předem definované šablony upravovat pomocí vestavěné funkce **Návrhář hlášení** a ve **Správci hlášení** je ukládat jako nové šablony.

Probíhá aktualizace předem definovaných šablon

Po aktualizaci softwaru aplikace myReports mohou být k dispozici některé nové předem definované šablony hlášení. Jako správce aplikace myReports můžete předem definované šablony hlášení aktualizovat a nové šablony tak zpřístupnit všem uživatelům aplikace myReports.

Poznámka: Při aktualizaci předem definovaných hlášení jsou všechny plány odstraněny.

Související úlohy

[Jak aktualizovat předem definované šablony hlášení](#) na stránce 20

6.2 Jak zobrazit náhled sestavy

Předpoklady

Byly nakonfigurovány předvolby pro externí telefonní čísla.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Manažer plánování**.
- 2) V průzkumníkovi hlášení v příslušné skupině hlášení klikněte na požadovanou šablonu hlášení.

- 3) Pomocí parametrů hlášení definujte časové období a entity, které se mají sledovat.

Tip: Parametry hlášení závisí na vybrané šabloně. Další informace o různých parametrech hlášení najdete v části [Hlášení](#) na stránce 15.

- 4) Klikněte na tlačítko **OK** a potom znovu na tlačítko **OK**.
- 5) V rozevíracím seznamu **Formát** vyberte jednu z následujících možností:
 - **PDF**
 - **XLS** (Excel)
 - **DOC** (Word)
 - **XLSX**
- 6) Klikněte na ikonu **Náhled hlášení**. Hlášení se poté zobrazí ve vybraném výstupním formátu.

6.3 Jak poslat sestavu ihned e-mailem

Předpoklady

Byl nakonfigurován e-mailový účet pro zasílání hlášení e-mailem.

Vaše e-mailová adresa byla nakonfigurována v komunikačním systému.

Byly nakonfigurovány předvolby pro externí telefonní čísla.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Manažer plánování**.
- 2) V průzkumníkovi hlášení v příslušné skupině hlášení klikněte na požadovanou šablonu hlášení.
- 3) Pomocí parametrů hlášení definujte časové období a entity, které se mají sledovat.

Tip: Parametry hlášení závisí na vybrané šabloně. Další informace o různých parametrech hlášení najdete v části [Hlášení](#) na stránce 15.

- 4) Klikněte na tlačítko **OK** a potom znovu na tlačítko **OK**.
- 5) V rozevíracím seznamu **Formát** vyberte jednu z následujících možností:
 - **PDF**
 - **XLS** (Excel)
 - **DOC** (Word)
 - **XLSX**
- 6) Klikněte na ikonu **Odesílání přiloženého souboru hlášení**.
- 7) Do pole **Komu** zadejte e-mailovou adresu příjemce.
- 8) V případě potřeby zadejte do pole **Předmět** v e-mailu další řádek textu.

Tip: Předmět e-mailu vždy začíná vaším příjmením a e-mailovou adresou nakonfigurovanou v komunikačním systému.

Hlášení

Jak přidat šablonu hlášení

9) Do pole **Zpráva** : zadejte požadovaný text e-mailové zprávy.

10) Klikněte na tlačítko **Odeslat** a potom na tlačítko **OK**.

Související úlohy

[Jak nakonfigurovat předvolby pro externí telefonní čísla](#) na stránce 33

6.4 Jak přidat šablonu hlášení

Předpoklady

K dispozici je nová šablona hlášení (soubor typu `.rptdesign`).

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Správce hlášení**.
- 2) Klikněte na ikonu **Vybrat soubor**.
- 3) V dialogovém okně výběru souborů vyberte požadovaný soubor a klikněte na **Otevřít**.
- 4) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Pokud chcete šablonu hlášení uložit do stávající skupiny hlášení, vyberte požadovanou skupinu z rozevíracího seznamu.
 - Pokud chcete uložit šablonu hlášení do nové skupiny hlášení, vyberte z rozevíracího seznamu položku **Nová skupina hlášení**. Položku **Nová skupina hlášení** z rozevíracího seznamu nahradte jménem pro novou skupinu hlášení.
- 5) Klikněte na ikonu **Odstranit** a poté na **OK**.

6.5 Jak odstranit šablonu hlášení

Předpoklady

Jste přihlášení do aplikace myReports s uživatelským jménem, pod nímž byla šablona hlášení přidána.

Šablona hlášení není součástí žádného plánu.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Správce hlášení**.
- 2) Z rozevíracího seznamu pro skupiny hlášení vyberte požadovanou skupinu hlášení.
- 3) V seznamu šablon hlášení klikněte na požadovanou šablonu.
- 4) Klikněte na ikonu **Odstranit hlášení** a poté na **OK**.
- 5) Klikněte na **OK**.

6.6 Jak aktualizovat předem definované šablony hlášení

Předpoklady

K aplikaci myReports jste přihlášení jako správce myReports.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Správa > Výchozí hlášení**.

Poznámka: Při aktualizaci předem definovaných hlášení jsou všechny plány odstraněny.

- 2) K potvrzení klikněte na **OK**.

Další kroky

myReports bude ukončen a automaticky se zase spustí.

Související pojmy

[Předem definované šablony hlášení](#) na stránce 18

7 Plány

Plán určuje, kdy bude daná sestava vytvořena.

Název plánu

Název plánu se skládá z názvu jeho sestavy a ID plánu.

Parametry hlášení

Před vytvořením hlášení musíte nastavit parametry hlášení, které určují hodnocené období (datum, čas) a entity (agenti, fronty apod.).

Čas realizace

U plánu můžete nastavit následující časy:

- Datum spuštění
Plán je spuštěn k datu spuštění.
- Datum ukončení
Sestava je generována v nastavených intervalech opakování až do data ukončení.
- Čas
Realizace plánu začne v zadaném čase.

Pokud je na stejný čas spuštění nastaveno více plánů, sestavy budou generovány v minutových intervalech, aby je systém stihl zpracovat. Toto nemá vliv na obsah sestav.

Způsob výstupu

Pro výstup plánovaného hlášení jsou k dispozici následující možnosti:

- Zasílání e-mailem
Naplánované sestavy lze odeslat na vaši e-mailovou adresu nebo na e-mailové adresy dalších příjemců. Odesílání hlášení vyžaduje konfiguraci e-mailového účtu.
E-mailovou adresu příjemce lze zadat ručně nebo vybrat z rozevíracího seznamu. Rozevírací seznam obsahuje všechny interní uživatele komunikačního systému, pro které byly nakonfigurovány emailové adresy.
- Export hlášení
Plánovaná hlášení lze ukládat na aplikačním serveru a/nebo na každém počítači nebo serveru v síti.

Opakování

K opakování sestav můžete nastavit následující možnosti (podle času prvního spuštění):

- Každou hodinu
- Denně
- V intervalu n dnů/dní
- Týdně
- Každé n týdny
- Měsíčně

- V intervalu n měsíců
- Ročně

Manažer plánování

Poznámka: Pokud naplánované hlášení zahrnuje data specifikovaného časového intervalu, časový interval je nutno specifikovat v rámci parametrů hlášení. Naplánovaná hlášení vždy obsahují data od času a data spuštění (Od času/ Od data) až k času a datu ukončení (Do času/ Do Data).

Manažer plánování slouží k vytváření plánů a obsahuje následující symboly:

Symbol	Funkce
	Odstranit plán
	Upravit plán
	Uložit plán
	Náhled hlášení
	Odesílání příloženého souboru hlášení

Mé plány

Sekci Mé plány lze použít k úpravám vlastních plánů a zobrazení seznamu s následujícími údaji:

- **Identifikátor**
- **Název plánu**
Zobrazit můžete pouze vlastní plány.
- **Spustit plán**
Počátek období, kdy bude plán realizován.
- **Ukončit plán**
Konec období, kdy bude plán realizován.
- **Opakování**
Typ a interval opakování.

Plány můžete seřadit podle libovolného sloupce ve vzestupném nebo sestupném abecedním pořadí. **Kromě toho sekce Mé plány** obsahuje i tyto symboly:

Symbol	Funkce
	Odstranit plán
	Upravit plán
	Zobrazit podrobnosti Udává následující další informace: • Čas první realizace • Výstupní formát • Pokud je to relevantní, e-mailovou adresu příjemce • Pokud je to relevantní, další údaje o opakování

Související pojmy

[Prvky uživatelského rozhraní](#) na stránce 7

[Hlášení](#) na stránce 15

7.1 Jak přidat plán

Předpoklady

Byl nakonfigurován e-mailový účet pro zasílání hlášení e-mailem.

Byla nakonfigurována šablona e-mailu.

Byla nakonfigurována data pro export hlášení.

Byly nakonfigurovány předvolby pro externí telefonní čísla.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Manažer plánování**.
- 2) V průzkumníkovi hlášení v příslušné skupině hlášení klikněte na požadovanou šablonu hlášení.
- 3) Pomocí parametrů hlášení definujte časové období a entity, které se mají sledovat.

Tip: Parametry hlášení závisí na vybrané šabloně. Další informace o různých parametrech hlášení najdete v části [Hlášení](#) na stránce 15.

- 4) Klikněte na tlačítko **OK** a potom znovu na tlačítko **OK**.
- 5) V rozevíracím seznamu **Plány pro vybrané hlášení** vyberte položku **Nový plán**.
- 6) Do pole **Spustit plán** zadejte počáteční datum spuštění plánu. Můžete také kliknout na ikonu kalendáře a vybrat požadované počáteční datum v něm.
- 7) Do pole **Ukončit plán** zadejte koncové datum spuštění plánu. Můžete také kliknout na ikonu kalendáře a vybrat požadované koncové datum v něm.
- 8) V seznamu **Naplánovanou úlohu spusťte v** vyberte čas spuštění plánu.

9) V rozevíracím seznamu **Formát** vyberte jednu z následujících možností:

- **PDF**
- **XLS** (Excel)
- **DOC** (Word)
- **XLSX**

Poznámka: Pokud vybrané hlášení obsahuje grafy nebo obrázky, je k dispozici možnost XLSX. Grafy nebo obrázky se zobrazují pouze ve formátu xlsx. V případě zobrazení tabulek je vhodnější použít možnost XLS.

10) Zaškrtněte políčko **Opakování**.

11) Pro interval opakování vyberte jednu z následujících možností, případně další podrobnosti, které budou vyžadovány:

- **Opakování každou hodinu**
- **Denní opakování**
- **Týdenní opakování**
- **Měsíční opakování**
- **Roční opakování**

12) Vyberte jednu z následujících možností výstupu:

- Chcete-li hlášení exportovat, aktivujte možnost **Exportovat hlášení**.
- Chcete-li hlášení odesílat e-mailem, postupujte následujícím způsobem:

Aktivujte možnost **Odeslat hlášení na e-mailovou adresu uživatele**. Klikněte na ikonu lupy, abyste mohli určit e-mailové adresy, na které se mají hlášení odesílat. Zobrazí se okno **Příjemci e-mailu**. Máte následující možnosti:

- Pokud chcete hlášení odesílat na svou e-mailovou adresu nakonfigurovanou v komunikačním systému, zaškrtněte políčko vedle svého jména.
- Pokud chcete hlášení odesílat internímu účastníkovi komunikačního systému, vyberte v rozevíracím seznamu požadovaného účastníka a kliknutím na ikonu se symbolem Plus přeneste položku do seznamu příjemců e-mailu.

Chcete-li hlášení odesílat dalším interním účastníkům, tak tento proces opakujte.
- Pokud chcete přidat e-mailovou adresu příjemce ručně, vložte ji do textového pole. Kliknutím na ikonu se symbolem Plus přeneste položku do seznamu příjemců e-mailu.

Chcete-li ručně zadat další e-mailové adresy, tak tento proces opakujte.

V předmětu e-mailu bude uveden název plánu. Součástí názvu exportovaného souboru, který je připojen k emailu, je datum a čas exportu.

Klikněte na tlačítko **OK**.

13) Klikněte na ikonu **Uložit plán**. Poté se zobrazí data nového plánu.

14) Klikněte na možnost **Uložit**.

Související úlohy

[Jak nakonfigurovat šablonu e-mailu v textovém formátu](#) na stránce 29

[Jak nakonfigurovat šablonu e-mailu ve formátu HTML](#) na stránce 30

[Jak nakonfigurovat předvolby pro externí telefonní čísla](#) na stránce 33

7.2 Jak zobrazit podrobnosti plánu

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Mé plány**.
- 2) V rozevíracím seznamu vyberte požadovanou skupinu sestav nebo **(Všechny sestavy)**.
- 3) Klikněte na požadovaný plán.
- 4) Klikněte na ikonu **Zobrazit podrobnosti**.
- 5) Klikněte na **OK**.

7.3 Jak upravit plán

Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Mé plány**.
- 2) V rozevíracím seznamu vyberte požadovanou skupinu hlášení nebo položku **(Všechna hlášení)**.
- 3) Klikněte na požadovaný plán.
- 4) Klikněte na ikonu **Upravit plán**.
- 5) Pokud chcete změnit parametry hlášení, klikněte na ikonu **Parametry hlášení**. Upravte požadované parametry hlášení.

Tip: Parametry hlášení závisí na vybrané šabloně. Další informace o různých parametrech hlášení najdete v části [Hlášení](#) na stránce 15.

Klikněte na tlačítko **OK** a potom znovu na tlačítko **OK**.

- 6) Pokud chcete změnit počáteční datum plánu, zadejte nové datum ve formátu DD/MM/RRRR do pole **Spustit plán** nebo klikněte na kalendář a vyberte datum v něm.
- 7) Pokud chcete změnit datum konce plánu, zadejte nové datum ve formátu DD/MM/RRRR do pole **Ukončit plán** nebo klikněte na kalendář a vyberte datum v něm.
- 8) Pokud chcete změnit počáteční čas plánu, vyberte požadovaný čas spuštění plánu v seznamu **Naplánovanou úlohu spustíte v**.
- 9) Pokud chcete změnit výstupní formát, vyberte v rozevíracím seznamu **Formát** jednu z následujících možností:
 - **PDF**
 - **XLS** (Excel)
 - **DOC** (Word)
 - **XLSX**

10) Pokud chcete změnit interval opakování, vyberte jednu z následujících možností intervalu opakování a další údaje podle potřeby:

- **Opakování každou hodinu**
- **Denní opakování**
- **Týdenní opakování**
- **Měsíční opakování**
- **Roční opakování**

11) Pokud chcete změnit možnost výstupu, vyberte jednu z následujících možností:

- Chcete-li hlášení exportovat, aktivujte možnost **Exportovat hlášení**.
- Chcete-li hlášení odesílat e-mailem, postupujte následujícím způsobem:

Aktivujte možnost **Odeslat hlášení na e-mailovou adresu uživatele**. Klikněte na ikonu lupy a definujte e-mailové adresy, na které se mají hlášení odesílat. Zobrazí se okno **Příjemci e-mailu**. Máte následující možnosti:

- Pokud chcete hlášení odesílat na svou e-mailovou adresu nakonfigurovanou v komunikačním systému, zaškrtněte políčko vedle svého jména.
- Pokud chcete hlášení odesílat internímu účastníkovi komunikačního systému, vyberte v rozevíracím seznamu požadovaného účastníka a kliknutím na ikonu se symbolem Plus přeneste položku do seznamu příjemců e-mailu.

Chcete-li hlášení odesílat dalším interním účastníkům, tak tento proces opakujte.
- Pokud chcete přidat e-mailovou adresu příjemce ručně, vložte ji do textového pole. Kliknutím na ikonu se symbolem Plus přeneste položku do seznamu příjemců e-mailu.

Chcete-li ručně zadat další e-mailové adresy, tak tento proces opakujte.

Klikněte na tlačítko **OK**.

12) Klikněte na ikonu **Uložit plán**. Poté se zobrazí data upraveného plánu.

13) Klikněte na možnost **Uložit**.

7.4 Jak odstranit plán

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Mé plány**.
- 2) V rozevíracím seznamu vyberte požadovanou skupinu sestav nebo **(Všechny sestavy)**.
- 3) Klikněte na plán, který se má odstranit.
- 4) Klikněte na ikonu **Odstranit plán** a poté na **OK**.

8 Konfigurace

Aplikaci my Reports lze nakonfigurovat podle vašich požadavků. Pamatujte si, že některé funkce může uskutečnit pouze správce aplikace myReports.

8.1 Konfigurace podle uživatele aplikace myReports

Jako uživatel aplikace my Reports můžete aplikaci my Reports přizpůsobit prostřednictvím následujícího nastavení:

Jazyk uživatelského rozhraní

Vyberte jazyk uživatelského rozhraní.

Barva uživatelského rozhraní

Vyberte barvu uživatelského rozhraní.

E-mailová šablona

Tip: Konfigurace e-mailové šablony je podmíněna vložením hesla správce

V e-mailové šabloně si můžete nakonfigurovat Předmět a text zprávy pro všechny e-maily, s nimiž jsou aplikací my Reports odesílána hlášení. Pro šablonu e-mailu lze použít následující formáty:

- Text
- HTML

V e-mailové šabloně lze používat následující zástupné znaky:

Zástupný znak	Význam
{1}	Název hlášení
{2}	Odeslal

Následující e-mailová šablona v textovém formátu je k dispozici jako výchozí:

Předmět:	Podniková sestava – {1}
Zpráva	Vážený příjemci, Toto je plánované hlášení : {1}. S pozdravem {2}

Adresa serveru

Adresu serveru (adresa IP) lze změnit.

Poznámka: Adresu serveru měňte pouze na pokyn správce systému. Aplikaci my Reports nelze používat s neplatnou adresou serveru.

8.1.1 Jak změnit jazyk uživatelského rozhraní

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Správa > Nastavení myReports**.
- 2) V rozevíracím seznamu **Jazyk** vyberte požadovaný jazyk.
- 3) Klikněte na **Uložit**.
- 4) Klikněte na **Soubor > Odhlásit se** Počítač zobrazí okno Přihlášení.
- 5) Přihlaste se (viz [Jak spustit aplikaci myReports](#) na stránce 10 jako krok 2).

8.1.2 Jak změnit barvy uživatelského rozhraní

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Správa > Nastavení myReports**.
- 2) Zapněte přepínač požadovaného vzhledu.
- 3) Klikněte na **Uložit**.
- 4) Klikněte na **Soubor > Odhlásit se** Počítač zobrazí okno Přihlášení.
- 5) Přihlaste se (viz [Jak spustit aplikaci myReports](#) na stránce 10 jako krok 2).

8.1.3 Jak nakonfigurovat šablonu e-mailu v textovém formátu

Předpoklady

Znáte heslo správce.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Správa > Šablona e-mailu**.
- 2) Zadejte heslo správce a Klikněte na **OK**.

Tip: Výchozí heslo správce je `reports`.

- 3) Do pole **Předmět** zadejte požadovaný text.
- 4) Do pole **Zpráva** zadejte požadovaný text.
- 5) Klikněte na **Uložit** a poté na **Storno**.

Související úlohy

[Jak přidat plán](#) na stránce 24

8.1.4 Jak nakonfigurovat šablonu e-mailu ve formátu HTML

Předpoklady

K dispozici je vhodný soubor HTML (*.htm nebo *.html).

Znáte heslo správce.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Správa > Šablona e-mailu**.
- 2) Zadejte heslo správce a Klikněte na **OK**.

Tip: Výchozí heslo správce je `reports`.

- 3) Klikněte na ikonu **Procházet zprávy ve formátu HTML**.
- 4) V dialogovém okně výběru souborů vyberte požadovaný soubor a klikněte na **Otevřít**.
- 5) Klikněte na **Uložit** a poté na **Storno**.

Související úlohy

[Jak přidat plán](#) na stránce 24

8.1.5 Jak změnit adresu serveru

Předpoklady

Aplikace myReports byla spuštěna.

K dispozici je nová adresa serveru (adresa IP).

Poznámka: Adresu serveru měňte pouze na pokyn správce systému. Aplikaci my Reports nelze používat s neplatnou adresou serveru.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Soubor > Odhlásit se** Počítač zobrazí okno Přihlášení.
- 2) Do pole **Přihlašovací jméno** zadejte své uživatelské jméno (pokud není zobrazeno).
- 3) Do pole **Heslo** zadejte své heslo (pokud není zobrazeno).
- 4) Chcete-li příště aplikaci myReports používat s automatickým přihlášením, zaškrtněte políčko **Uložit heslo**. Okno s přihlášením se pak již nebude zobrazovat. Tuto možnost lze kdykoli změnit (viz [Jak deaktivovat automatické přihlášení](#) na stránce 11).

Poznámka: Automatické přihlášení používejte pouze tehdy, když jste si jisti, že nikdo jiný nemá přístup k vašemu uživatelskému účtu Windows. V opačném případě by např. mohli takoví uživatelé získat přístup k vašim hlasovým a faxovým zprávám nebo přesměrovat číslo vaší stanice na vaše náklady na zpoplatněné externí linky.

- 5) Do pole **Server IP** zadejte novou adresu IP.
- 6) Klikněte na **Přihlášení**.

8.2 Konfigurace správcem myReports

Jako správce myReports můžete konfigurovat myReports pomocí následujících nastavení:

Heslo správce

Změna hesla pro správce myReports. Výchozí přihlašovací jméno je `Administrator` a výchozí heslo je `reports`.

Tip: Správce vašeho komunikačního systému může resetovat heslo správce prostřednictvím WBM.

Předčísli externích telefonních čísel

Aby bylo možné pomocí myReports zpracovávat různé typy připojení (například mezinárodní hovory nebo hovory z mobilních telefonů), musíte nakonfigurovat příslušná předčísli pro externí čísla volání.

Pro externí telefonní čísla mohou být nastaveny následující předčísli:

Typ	Příklady	Zvažováno v následujících předdefinovaných šablonách zpráv (příklady)
Mezinárodní	00	Příchozí hovory (mezinárodní) – na uživatele Odchozí hovory (mezinárodní) – na uživatele
Mobilní	14;15;16	Příchozí hovory (mobilní buňky) – na uživatele Odchozí hovory (mobilní telefony) – na uživatele
Bezplatné volání	0800	Příchozí hovory (bezplatné hovory) – na uživatele Odchozí hovory (bezplatné hovory) – na uživatele
Placené volání	0900;0901	Odchozí hovory (placené hovory) – na uživatele
Volání na speciální telefonní čísla	01;123	Příchozí hovory (specifické hovory) – na uživatele Odchozí hovory (specifické hovory) – na uživatele

Ochrana osobních údajů

Můžete povolit ochranu údajů. To způsobí, že poslední čtyři číslice telefonního čísla (sloupec CLI) budou ve všech příslušných přehledech nahrazeny ****. To platí i pro přehledy vytvořené pomocí aplikace myAgent.

Exportování zpráv

Můžete nakonfigurovat umístění pro export plánovaných zpráv.

Plánované zprávy mohou být uloženy na aplikačním serveru a/nebo na jakémkoli PC nebo serveru v síti.

Jazyky

Tip: Pro nastavení jazyků budete muset zadat speciální heslo.

Ve výchozím nastavení je pro uživatelské rozhraní a šablony zpráv myReports k dispozici několik různých jazyků. Chcete-li přizpůsobit myReports vašim konkrétním požadavkům, můžete:

- Přidat jazyky pro uživatelské rozhraní a šablony zpráv. Můžete to udělat následujícími způsoby:
 - Importovat texty nového jazyka pomocí souboru CSV

Texty nového jazyka musí být k dispozici jako soubor CSV ve formátu uvedeném v následujícím příkladu. Všimněte si, že může být importován pouze jeden jazyk najednou, a že texty tohoto jazyka musí být vždy ve třetím sloupci, vedle anglického jazyka. V následujícím příkladu lze importovat jazyk Svenska (švédština).

	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

Kvůli importování je jazyková tabulka rozšířena o jeden sloupec.

- Překládat texty pro nový jazyk pomocí Překladače Google

Jazyková tabulka je rozšířena o jeden sloupec a zaplněna navrhovanými překlady nového jazyka z Překladače Google. Tyto navrhované překlady

jsou založeny na standardních textech anglického uživatelského rozhraní a šablon zpráv.

- Ručně zadat texty pro nový jazyk

Jazyková tabulka je rozšířena o prázdný sloupec a do prázdných buněk můžete zadat texty pro nový jazyk.

Text můžete upravit v libovolné buňce tabulky jazyků tím, že na ni dvakrát kliknete.

Výběrem možnosti **Upravit > Najít a nahradit** můžete také najít jakýkoli výraz v tabulce jazyků a nahradit jej jiným výrazem.

- Odstranění jazyků uživatelského rozhraní a šablon zpráv.

Pokud nechcete, aby byl konkrétní jazyk uživatelského rozhraní zpřístupněn uživatelům myReports, můžete tento jazyk jednoduše smazat.

- Uložte jazykové texty uživatelského rozhraní a šablony zpráv do souboru CSV.

Aktuální jazykové texty všech jazyků můžete uložit do souboru CSV.

Výchozí jazyky

Tip: Chcete-li obnovit jazyky (**Výchozí nastavení jazyka**), budete muset zadat speciální heslo.

Můžete například obnovit (reinizializovat) jazyky uživatelského rozhraní a šablony zpráv pro opravu nebo obnovení chybějícího jazyka.

Po resetování se restartujete také aplikace myReports. Po restartu budou všechny výchozí jazyky opět k dispozici všem uživatelům myReports.

8.2.1 Jak změnit heslo správce

Předpoklady

K aplikaci myReports jste přihlášení jako správce myReports.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Správa > Správa**.
- 2) Do pole **Heslo správce** zadejte aktuální heslo správce.
- 3) Zadejte nové heslo správce do polí **Heslo správce** a **Opakujte zadání hesla**.
- 4) Klikněte na **Uložit**.

8.2.2 Jak nakonfigurovat předvolby pro externí telefonní čísla

Předpoklady

K aplikaci myReports jste přihlášení jako správce myReports.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Správa > Telefonní čísla**.
- 2) Do pole **Mezinárodní** zadejte předvolbu nebo předvolby zahraničních čísel.

Tip: Do jednoho pole lze zadat více předvoleb, pokud je oddělíte středníky ";", ":", "-", ".", "_ " nebo "|".

Po uložení se předvolba telefonního čísla zobrazí s oddělovačem „;“, bez ohledu na to, jaký oddělovač jste vložili.

- 3) Do pole **Mobilní telefon** zadejte předvolbu nebo předvolby mobilních telefonů v rámci země.
- 4) Do pole **Bezplatné volání** zadejte předvolbu nebo předvolby bezplatných linek.
- 5) Do pole **Placené volání** zadejte předvolbu nebo předvolby placených linek.
- 6) Do pole **Specifikované volání** zadejte předvolbu nebo předvolby zvláštních linek.
- 7) Klikněte na **Uložit**.

Související úlohy

[Jak poslat sestavu ihned e-mailem](#) na stránce 19

[Jak přidat plán](#) na stránce 24

8.2.3 Jak aktivovat nebo deaktivovat ochranu dat

Předpoklady

K aplikaci myReports jste přihlášení jako správce myReports.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Správa > Ochrana dat**.
- 2) Vyberte jednu z následujících možností:
 - Chcete-li povolit ochranu dat, zaškrtněte políčko **Fragmentace CLI (identifikace volajícího)**.
Ve všech příslušných hlášeních budou poslední čtyři číslice telefonního čísla (sloupec CLI) nahrazeny znaky ****.
 - Chcete-li ochranu dat zakázat, zaškrtnutí políčka **Fragmentace CLI (identifikace volajícího)** zrušte.
Ve všech příslušných hlášeních budou poslední čtyři číslice telefonního čísla (sloupec CLI) plně zobrazeny.
- 3) Klikněte na **Uložit**.

8.2.4 Jak konfigurovat místo uložení pro export plánovaných hlášení

Předpoklady

K aplikaci myReports jste přihlášení jako správce myReports.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na možnost **Správa > Exportovat hlášení**.
- 2) Pokud se mají plánovaná hlášení ukládat na aplikační server, zaškrtněte políčko **Povolit export**.
 - a) Do pole **Systémový adresář** zadejte cestu k místu, kam se budou plánovaná hlášení ukládat.
 Výchozí cesta pro ukládání je `/var/reports`.
- 3) Pokud se mají plánovaná hlášení ukládat do počítače nebo na server v síti, zaškrtněte políčko **Povolit export na dálku**.
 - a) Do pole **Vzdálený hostitel** zadejte IP adresu síťového počítače nebo serveru, kam se budou plánovaná hlášení ukládat.
 - b) Do pole **Vzdálený port** zadejte port síťového počítače nebo serveru, který se použije pro export.
 - c) Do pole **Uživatelské jméno** zadejte uživatelské jméno pro přístup k počítači nebo serveru v síti. V případě, že je požadována určitá doména v cíli, zadejte ji v následujícím formátu: **Doména;Uživatelské jméno**.
 - d) Do pole **Heslo** zadejte heslo pro přístup k počítači nebo serveru v síti.
 - e) Do pole **Vzdálený adresář** zadejte cestu k místu, kam se budou plánovaná hlášení ukládat (**složka/podsložka/...**).
 - f) Vyberte jeden z následujících protokolů pro export:

- Chcete-li použít protokol SMB (Server Message Block) nebo CIFS (Common Internet File System), vyberte v rozevíracím seznamu **Protokol** položku **SMB/CIFS**.
- Chcete-li použít protokol SFTP (Secure File Transfer Protocol), vyberte v rozevíracím seznamu **Protokol** položku **SMB/CIFS**.

Poznámka: Chcete-li povolit export na dálku, počítač nebo server v síti musí také podporovat zde vybraný protokol.

V případě potřeby se musí porty používané k exportu otevřít na počítači nebo serveru v síti. Standardně se používá port 22 (při použití protokolu SFTP) a 445 (při použití protokolu SMB/CIFS).

- 4) Klikněte na možnost **Uložit**.

8.2.5 Jak přidat nový jazyk pro uživatelské rozhraní a šablony hlášení

Předpoklady

Znáte heslo ke konfiguraci jazyka.

Aktuální jazykové texty uživatelského rozhraní a šablon hlášení byly uloženy do souboru CSV (viz [Jak vyexportovat jazykové texty uživatelského rozhraní a šablon hlášení](#) na stránce 38).

Texty nového jazyka jsou dostupné nebo o nich víte. (texty nového jazyka je nutno přidat ručně nebo přeložit pomocí aplikace Google Translator).

Soubor CSV je k dispozici a k použití (v případě, že se texty nového jazyka musí importovat prostřednictvím souboru CSV).

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Start > Všechny programy > Communication Clients > myReports**. Poté se zobrazí přihlašovací okno.
- 2) Do pole **Přihlašovací jméno** zadejte *Správce*.
- 3) Do pole **Heslo** zadejte heslo určené ke konfiguraci jazyka. V případě dotazů se obraťte na správce systému.
- 4) Do pole **Server IP** zadejte IP adresu aplikačního serveru (pokud již není zobrazena).
- 5) Klikněte na **Přihlášení**.
- 6) Klikněte na **Správa > Nastavení jazyka**. Mezi aktuálně dostupnými jazyky se zobrazí tabulka s texty uživatelského rozhraní a šablony hlášení.
- 7) Chcete-li přidat nový jazyk pro uživatelské rozhraní a šablony hlášení, vyberte jednu z následujících možností:

- Pokud chcete importovat texty nového jazyka ze souboru CSV, postupujte následujícím způsobem:

Klikněte na **Soubor > Importovat z CSV**.

V rozevíracím seznamu **Nový jazyk** vyberte požadovaný nový jazyk a klikněte na **Procházet**. Přejděte na místo uložení požadovaného souboru CSV a klikněte na **OK & Další**. Tabulka se poté rozšíří o jeden sloupec a zadávací pole nového jazyka se vyplní obsahem souboru CSV.

Klikněte na **Uložit**.

Klikněte na **OK** a poté na **Storno**.

- Pokud chcete mít texty nového jazyka přeloženy aplikací Google Translator, postupujte následujícím způsobem:

V rozevíracím seznamu **Nový jazyk** vyberte požadovaný nový jazyk.

Zaškrtněte políčko **Použít překladač Google Translator**.

Klikněte na znaménko plus. Tabulka je poté rozšířena o jeden sloupec a vyplněna překlady navrženými pro nový jazyk z aplikace Google

Translator. Tyto navržené texty vychází ze standardních anglických textů uživatelského rozhraní a šablon hlášení.

Zkontrolujte navrhované překlady a v případě potřeby je opravte nebo dokončete.

Klikněte na **Uložit**.

Klikněte na **OK** a poté na **Storno**.

- Pokud chcete vložit texty nového jazyka ručně, postupujte následujícím způsobem:

V rozevíracím seznamu **Nový jazyk** vyberte požadovaný nový jazyk.

Zrušte zaškrtnutí políčka **Použít překladač Google Translator**.

Klikněte na znaménko plus. Tabulka se poté rozšíří o jeden sloupec.

Do odpovídajících polí vložte texty nového jazyka.

Klikněte na **Uložit**.

Klikněte na **OK** a poté na **Storno**.

- 8) Pokud chcete použít nový jazyk jako výchozí, vyberte ho z rozevíracího seznamu **Výchozí jazyk**.
- 9) Klikněte na **OK**.
- 10) Klikněte na **Zavřít**.

8.2.6 Jak odstranit jazyk pro uživatelské rozhraní a šablony hlášení

Předpoklady

Znáte heslo ke konfiguraci jazyka.

Aktuální jazykové texty všech jazyků pro uživatelské rozhraní a šablony hlášení byly uloženy do souboru CSV (viz [Jak vyexportovat jazykové texty uživatelského rozhraní a šablon hlášení](#) na stránce 38).

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Start > Všechny programy > Communication Clients > myReports**. Poté se zobrazí přihlašovací okno.
- 2) Do pole **Přihlašovací jméno** zadejte **Správce**.
- 3) Do pole **Heslo** zadejte heslo určené ke konfiguraci jazyka. V případě dotazů se obraťte na správce systému.
- 4) Do pole **Server IP** zadejte IP adresu aplikačního serveru (pokud již není zobrazena).
- 5) Klikněte na **Přihlášení**.
- 6) Klikněte na **Správa > Nastavení jazyka**. Mezi aktuálně dostupnými jazyky se zobrazí tabulka s texty uživatelského rozhraní a šablon hlášení.
- 7) V rozevíracím seznamu **Odstranit jazyk** vyberte požadovaný jazyk.
- 8) Klikněte na ikonu odpadkového koše a poté na **OK**.
- 9) Klikněte na **Uložit**.
- 10) Klikněte na **OK** a poté na **Storno**.
- 11) Klikněte na **Zavřít**.

8.2.7 Jak vyexportovat jazykové texty uživatelského rozhraní a šablon hlášení

Předpoklady

Znáte heslo ke konfiguraci jazyka.

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Start > Všechny programy > Communication Clients > myReports**. Poté se zobrazí přihlašovací okno.
- 2) Do pole **Přihlašovací jméno** zadejte **Správce**.
- 3) Do pole **Heslo** zadejte heslo určené ke konfiguraci jazyka. V případě dotazů se obraťte na správce systému.
- 4) Do pole **Server IP** zadejte IP adresu aplikačního serveru (pokud již není zobrazena)
- 5) Klikněte na **Přihlášení**.
- 6) Klikněte na **Správa > Nastavení jazyka**. Mezi aktuálně dostupnými jazyky se zobrazí tabulka s texty uživatelského rozhraní a šablon hlášení.
- 7) Klikněte na **Soubor > Exportovat jako CSV**. Obsah souboru CSV `myReports-Languages.csv` se poté zobrazí v editoru.
- 8) Uložte soubor CSV do požadovaného adresáře a soubor uzavřete.
- 9) Klikněte na **Zavřít**.

8.2.8 Jak resetovat všechny jazyky uživatelského rozhraní a šablon hlášení

Předpoklady

Znáte heslo ke konfiguraci výchozího jazyka.

Aktuální jazykové texty uživatelského rozhraní a šablon hlášení byly uloženy do souboru CSV (viz [Jak vyexportovat jazykové texty uživatelského rozhraní a šablon hlášení](#) na stránce 38).

Podrobný postup

- 1) Klikněte na **Start > Všechny programy > Communication Clients > myReports**. Poté se zobrazí přihlašovací okno.
- 2) Do pole **Přihlašovací jméno** zadejte **Správce**.
- 3) Do pole **Heslo** zadejte heslo určené ke konfiguraci jazyka. V případě dotazů se obraťte na správce systému.
- 4) Do pole **Server IP** zadejte IP adresu aplikačního serveru (pokud již není zobrazena).
- 5) Klikněte na **Přihlášení**.
- 6) Klikněte na **Správa > Nastavení výchozího jazyka**.

Poznámka: Funkce **Nastavení výchozího jazyka** resetuje (znovu inicializuje) jazyky uživatelského rozhraní a šablon

hlášení. Poté budou pro uživatelské rozhraní a šablony hlášení dostupné pouze výchozí jazyky.

7) Klikněte na **OK**. Aplikace my Reports se poté restartuje.

Další kroky

Chcete-li přidat další jazyky pro uživatelské rozhraní a šablony hlášení, přihlaste se do aplikace my Reports (viz [Jak přidat nový jazyk pro uživatelské rozhraní a šablony hlášení](#) na stránce 35).

9 Dodatek

Dodatek obsahuje informace o různých rolích uživatele a jejich rozdílech a o databázových tabulkách dostupných v aplikaci my Reports.

9.1 Role uživatelů myReports

Aplikace myReports nabízí vlastní možnosti uživatelské správy, které řídí přístup k funkcím myReports prostřednictvím uživatelských rolí. Zde se rozlišuje mezi uživateli myReports (standardní uživatel) a správcem myReports.

Vaše aktuální uživatelská role je nastavena při přihlášení do myReports.

- Přihlášení jako uživatel myReports:
 - Přihlašovací jméno: Obvykle se jedná o číslo vaší stanice.
 - Heslo: Výchozí heslo je 1234.
- Přihlášení jako správce myReports:
 - Přihlašovací jméno: Přihlašovací jméno je Administrator.
 - Heslo (heslo správce): Výchozí heslo je reports.

Rozdíly mezi rolemi jsou shrnuty v následující tabulce.

myReports: Činnost	Role uživatele	
	myReports	myReports
	Uživatelé	Správce
Zprávy		
Náhled zprávy	X	X
Poslat zprávu ihned e-mailem	X	X
Přidat šablonu zprávy	X	X
Odstranit přidanou šablonu zprávy	X	X
Aktualizovat předdefinované šablony zpráv		X
Rozvrhy		
Přidat rozvrh	X	X
Zobrazit podrobnosti o rozvrhu	X	X
Upravit rozvrh	X	X
Odstranit rozvrh	X	X
Konfigurace		
Změnit jazyk uživatelského rozhraní	X	X
Změnit barvu uživatelského rozhraní	X	X
Nastavit šablonu e-mailu	X ¹	X
Změnit adresu serveru	X	X

¹ Pro konfiguraci šablony e-mailu musí být zadáno heslo správce

myReports: Činnost	Role uživatele	
	myReports	myReports
	Uživatelé	Správce
Změnit heslo správce		X
Nastavit předvolby pro externí telefonní čísla		X
Povolit/zakázat ochranu dat		X
Nakonfigurovat umístění úložiště pro export naplánovaných zpráv		X
Přidat nebo smazat jazyk		X ²
Obnovit jazyky		X ²

² Pro přidání nebo smazání jazyka a resetování všech jazyků se musíte přihlásit jako správce myReports se speciálním heslem.

Rejstřík

A

adresa serveru [28](#)
změna [30](#)
automatické aktualizace [12](#)
spuštění [12](#)
automatické přihlášení [9](#)
deaktivace [11](#)

E

e-mail, odeslat [17](#), [22](#)
e-mailová šablona
konfigurace (HTML) [30](#)
konfigurace (text) [29](#)
e-mailová šablona: [28](#)
exportovat hlášení [22](#)
konfigurovat místo uložení [35](#)
exportovat zprávy [32](#)

H

heslo [9](#)
heslo správce [31](#)
změna [33](#)
hlášení [15](#)
jazyk [15](#)
odeslat e-mailem [19](#)
výstupní formáty [16](#)

L

licence [9](#)

M

Manažer plánování [23](#)
mé plány [23](#)
místo uložení pro export, konfigurace [35](#)
myReports [7](#)
instalace [9](#)
odinstalování [12](#)
spouštění [10](#)

N

náhled hlášení
zobrazit [18](#)
Náhled hlášení [17](#)

O

ochrana dat [16](#)
povolit [34](#)
zakázat [34](#)
ochrana osobních údajů [32](#)

P

parametry hlášení [15](#), [22](#)
plán [22](#)
odstranit [27](#)
přidat [24](#)
úprava [26](#)
zobrazit podrobnosti [26](#)
Pravidla formátování [6](#)
prvky uživatelského rozhraní
barva [28](#)
první kroky [14](#)
předčísli externího telefonního čísla [31](#)
předvolba pro externí telefonní čísla
konfigurovat [33](#)

S

správce hlášení [16](#)
správce myReports [31](#), [40](#)

Š

šablona zprávy
jazyk [32](#)
šablonu hlášení [18](#)
aktualizovat [20](#)
export jazykových textů [38](#)
odstranit [20](#)
odstranit jazyk [37](#)
přidat [20](#)
přidat jazyk [35](#)
reset jazyků [38](#)

U

uživatelé myReports [28](#), [40](#)
uživatelské role [40](#)
uživatelské rozhraní
export jazykových textů [38](#)
jazyk [28](#), [32](#)
jazyky [38](#)
odstranit jazyk [37](#)
prvky [7](#)
přidat jazyk [35](#)
vybrat jazyk [14](#)
výchozí jazyky [33](#)

změna barvy [29](#)
změna jazyka [29](#)

Z

změna uživatele [9](#)

