



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Mitel OpenScape Business

myReports

Bedienungsanleitung

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

Inhalt

1 Änderungsverzeichnis.....	5
2 Über diese Dokumentation.....	6
2.1 Arten von Themen.....	6
2.2 Darstellungskonventionen.....	6
3 Einführung.....	7
3.1 myReports.....	7
3.2 Elemente der Benutzeroberfläche.....	7
4 Installation und Starten von myReports.....	9
4.1 Wie Sie myReports installieren.....	9
4.2 Wie Sie myReports starten.....	10
4.3 Wie Sie den Benutzer wechseln.....	11
4.4 Wie Sie die automatische Anmeldung deaktivieren.....	12
4.5 Wie Sie myReports deinstallieren.....	12
4.6 Automatische Updates.....	12
4.6.1 Wie Sie ein automatisches Update durchführen.....	13
5 Erste Schritte.....	14
5.1 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen.....	14
6 Berichte.....	15
6.1 Vordefinierte Berichtsvorlagen.....	17
6.2 \$\$Berichtsvorschau anzeigen.....	18
6.3 Wie Sie einen Bericht sofort per E-Mail senden.....	19
6.4 Wie Sie eine Berichtsvorlage hinzufügen.....	20
6.5 Wie Sie eine Berichtsvorlage löschen.....	20
6.6 Wie Sie die vordefinierten Berichtsvorlagen aktualisieren.....	20
7 Zeitpläne.....	22
7.1 Zeitplan hinzufügen.....	24
7.2 Wie Sie die Details eines Zeitplans anzeigen.....	26
7.3 Zeitplan ändern.....	26
7.4 Wie Sie einen Zeitplan löschen.....	28
8 Konfiguration.....	29
8.1 Konfiguration durch den myReports-Benutzer.....	29
8.1.1 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche ändern.....	30
8.1.2 Wie Sie die Farbe der Benutzeroberfläche ändern.....	30
8.1.3 Wie Sie eine E-Mail-Vorlage des Formats Text konfigurieren.....	30
8.1.4 Wie Sie eine E-Mail-Vorlage des Formats HTML konfigurieren.....	31
8.1.5 Wie Sie die Serveradresse ändern.....	31
8.2 Konfiguration durch den myReports-Administrator.....	32
8.2.1 Wie Sie das Administrator-Kennwort ändern.....	35
8.2.2 Wie Sie die Vorwahlen für externe Rufnummern konfigurieren.....	35
8.2.3 Wie Sie den Datenschutz aktivieren oder deaktivieren.....	36
8.2.4 Speicherort für den Export zeitgesteuerter Berichte konfigurieren.....	36
8.2.5 Wie Sie eine neue Sprache für Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen hinzufügen.....	37
8.2.6 Wie Sie eine Sprache der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen löschen.....	39
8.2.7 Wie Sie die Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen exportieren.....	40
8.2.8 Wie Sie alle Sprachen der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen zurücksetzen.....	40

9 Anhang.....	42
9.1 Benutzerrollen von myReports.....	42
Index.....	44

1 Änderungsverzeichnis

Die in der folgenden Liste genannten Änderungen sind kumulativ.

Änderungen in V3R2 FR1

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
Erste Schritte auf Seite 14 Konfiguration durch den myReports-Administrator auf Seite 32 Benutzerrollen von myReports auf Seite 42	myReports-Administratoren können nicht mehr das E-Mail-Konto konfigurieren, das für den Versand von Berichten per E-Mail verwendet werden soll

Änderungen in V2R7

Betroffene Kapitel	Beschreibung der Änderung
Wie Sie myReports installieren	Installationsvorgang aktualisiert

2 Über diese Dokumentation

Hier erhalten Sie einführende Hinweise zu dieser Dokumentation.

2.1 Arten von Themen

Die Arten von Themen umfassen Konzepte und Bedienungsanleitungen.

Art des Themas	Inhalt	Titel
Konzept	Erläutert das „Was“.	ohne Verb wie in <i>Elemente der Benutzeroberfläche</i> oder mit einem Verb wie in <i>myReports installieren und starten</i> .
Bedienungsanleitung	Beschreibt das „Wie“ für aufgabenorientierte Anwendungsfälle und setzt Kenntnis der zugehörigen Konzepte voraus.	Beginnt mit „Wie Sie“ gefolgt von einer Tätigkeit, z. B. <i>Wie Sie eine Berichtsvorlage hinzufügen</i> .

2.2 Darstellungskonventionen

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

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

3 Einführung

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

3.1 myReports

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

myReports bietet folgende Leistungsmerkmale:

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

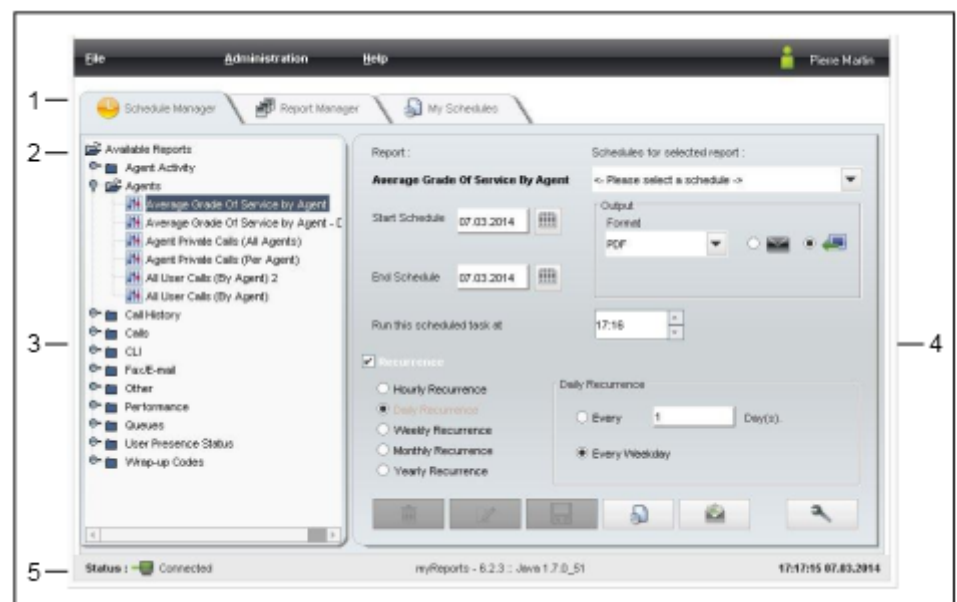
Sichern und Wiederherstellen

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

3.2 Elemente der Benutzeroberfläche

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

Das Hauptfenster besteht aus folgenden Elementen:



- Menüleiste (1) mit den Menüs

- **Datei**
- **Administration**
- **Hilfe**

und dem Namen des angemeldeten Benutzers.

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

- Funktionsmenü (2) mit den Symbolen:

Symbol	Funktion
	Schedule Manager
	Report Manager
	Meine Zeitpläne

- Berichts-Explorer (3): Nur in Verbindung mit **Schedule Manager**

Enthält alle Berichtsvorlagen in einer Baumstruktur, gruppiert nach inhaltlichen Schwerpunkten.

- **Arbeitsbereich** (4): Nur in Verbindung mit **Schedule Manager**

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

- Statusleiste (5) mit Informationen über

- den Verbindungsstatus zum Application Server.
- Datum und Uhrzeit.

Tooltips

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

Zugehörige Konzepte

[Berichte](#) auf Seite 15

[Zeitpläne](#) auf Seite 22

4 Installation und Starten von myReports

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

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

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

Kennwort

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

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

Lizenz

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

Wechseln des Benutzers

Sie können den Benutzer wechseln ohne myReports zu beenden.

Automatische Anmeldung

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

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

4.1 Wie Sie myReports installieren

Voraussetzungen

Ihr Windows-Benutzerkonto hat lokale Administratorrechte für die Installation.

Die Installationsdatei ist für Sie verfügbar.

Installation und Starten von myReports

Wie Sie myReports starten

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

Schritt für Schritt

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

Durch Klicken auf eine Anwendung wird zwischen Aktionen umgeschaltet:

Symbol	Funktion
	Installieren
	Reparieren
	Entfernen

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

Nächste Schritte

Aktivieren Sie die Lizenz für myReports.

Zugehörige Tasks

[Wie Sie myReports starten](#) auf Seite 10

[Wie Sie myReports deinstallieren](#) auf Seite 12

4.2 Wie Sie myReports starten

Voraussetzungen

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

myReports ist auf Ihrem PC installiert.

Die Lizenz für myReports ist aktiviert.

myReports wurde durch keinen anderen Benutzer gestartet.

Schritt für Schritt

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

- 2) Geben Sie im Feld **Benutzername** Ihren Benutzernamen ein. Das ist üblicherweise Ihre Rufnummer. Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.
- 3) Geben Sie im Feld **Kennwort** Ihr ausschließlich aus Ziffern bestehendes Kennwort ein. Das Standardkennwort für die erstmalige Anmeldung ist 1234. Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.

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

- 4) Wenn Sie zukünftig myReports mit automatischer Anmeldung nutzen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kennwort speichern**. Sie können diese Option jederzeit ändern, siehe [Wie Sie die automatische Anmeldung deaktivieren](#) auf Seite 12.

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

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

Zugehörige Tasks

[Wie Sie myReports installieren](#) auf Seite 9

[Wie Sie den Benutzer wechseln](#) auf Seite 11

[Wie Sie die automatische Anmeldung deaktivieren](#) auf Seite 12

4.3 Wie Sie den Benutzer wechseln

Voraussetzungen

myReports wurde gestartet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Datei > Abmelden**. Das Anmeldefenster wird angezeigt.
- 2) Melden Sie sich an (siehe [Wie Sie myReports starten](#) auf Seite 10, ab Schritt 2).

Zugehörige Tasks

[Wie Sie myReports starten](#) auf Seite 10

4.4 Wie Sie die automatische Anmeldung deaktivieren

Voraussetzungen

myReports wurde gestartet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Datei** > **Abmelden**. Das Anmeldefenster wird angezeigt.
- 2) Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kennwort speichern**.
- 3) Melden Sie sich an (siehe [Wie Sie myReports starten](#) auf Seite 10, ab Schritt 2).

Zugehörige Tasks

[Wie Sie myReports starten](#) auf Seite 10

4.5 Wie Sie myReports deinstallieren

Schritt für Schritt

- 1) Schließen Sie myReports.

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

- 2) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Windows XP: Doppelklicken Sie in der **Systemsteuerung** auf **Software**.
Klicken Sie auf den Eintrag **myReports** und anschließend auf **Entfernen**.
- Windows Vista: Doppelklicken Sie in der **Systemsteuerung** auf **Programme und Funktionen**.
Klicken Sie im Kontextmenü des Eintrags **myReports** auf **Deinstallieren**.
- Windows 7: Klicken Sie in der **Systemsteuerung** auf **Programme**.
Klicken Sie auf **Programme und Funktionen**.
Klicken Sie im Kontextmenü des Eintrags **myReports** auf **Deinstallieren**.

- 3) Folgen Sie den weiteren Anweisungen des Deinstallationsprogramms.

Zugehörige Tasks

[Wie Sie myReports installieren](#) auf Seite 9

4.6 Automatische Updates

Automatische Updates halten myReports auf dem neuesten Stand.

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

4.6.1 Wie Sie ein automatisches Update durchführen

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

Beenden Sie die genannten Programme.

Nächste Schritte

Starten Sie nach dem automatischen Update myReports neu.

Erste Schritte

Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

5 Erste Schritte

Erste Schritte beschreibt die gleich zu Beginn empfohlenen Tätigkeiten.

Sprache auswählen

Wählen Sie die Sprache für die Benutzeroberfläche von myReports.

5.1 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche auswählen

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Administration** > **myReports Einstellungen**.
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste **Sprache** die gewünschte Sprache aus.
- 3) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 4) Klicken Sie auf **Datei** > **Abmelden**. Das Anmeldefenster wird angezeigt.
- 5) Melden Sie sich an (siehe [Wie Sie myReports starten](#) auf Seite 10, ab Schritt 2).

6 Berichte

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

Berichte lassen sich aus ca. 100 vordefinierten Berichtsvorlagen erstellen, die nach Themenbereichen (Berichtsgruppen) sortiert sind.

Tipp: Erstellte Berichte sollten über 100 Seiten lang sein. Falls erforderlich, lässt sich der Berichtszeitraum für den Bericht entsprechend einschränken.

Anruflhistorie

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

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

Sprache

Berichte werden in der Sprache der Benutzeroberfläche von myReports erstellt.

Berichtsparameter

Bevor Sie einen Bericht erstellen, müssen Sie Berichtsparameter festlegen, die den Zeitraum (Datum, Uhrzeit) und die zu messenden Einheiten (Agenten, Warteschlangen usw.) definieren.

Folgende Berichtsparameter stehen zur Verfügung:

- **Datum von**
Datum für den Beginn des Berichtszeitraums
- **Datum bis**
Datum für das Ende des Berichtszeitraums
- **Von Uhrzeit**
Uhrzeit für den Beginn des Berichtszeitraums
- **Bis Uhrzeit**
Uhrzeit für das Ende des Berichtszeitraums
- **Name der Warteschlange**
Relevante Warteschlange für den Bericht
- **Warteschlangen**
Relevante Warteschlangen für den Bericht
- **Bearbeiter**
Für den Bericht relevanter Bearbeiter

- **Bearbeiter**
Für den Bericht relevante Bearbeiter
- **Benutzer**
Für den Bericht relevante interne Abonnenten
- **Rufnr.**
Für den Bericht relevante Rufnummer eines externen Teilnehmers (Kunden)
- **CLI-Fragment**
Für den Bericht relevanter Rufnummernanteil externer Teilnehmer (Kunden)
- **Kunden-ID**
Für den Bericht relevante Kunden-ID
- **Nachbearbeitungsbeschreibung**
Für den Bericht relevante Nachbearbeitungscodes
- **Nachbearbeitungsgruppe**
Für den Bericht relevante Nachbearbeitungsgruppe
- **Nur zu den Geschäftszeiten**
Bei dieser Option werden nur die im WBM konfigurierten Geschäftszeiten berücksichtigt.
- **Täglicher Bericht**
Diese Option ordnet die Ergebnisse des Berichts auf täglicher Basis an.

Ausgabeformate

Sie können für die Berichtsvorschau und den Versand von Berichten per Sofort-E-Mail zwischen den folgenden Ausgabeformaten wählen:

- Excel
- PDF
- Word

Beachten Sie, dass in den Excel-Ausgabeformaten keine grafische Darstellung der Berichtsergebnisse möglich ist.

Datenschutz

Bei der Konfiguration von myReports kann der Administrator von myReports die Datensicherung aktivieren. Dadurch werden in allen betreffenden Berichten die letzten vier Stellen der Rufnummern (Spalte CLI) durch **** ersetzt.

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

Report Manager

Der **Berichtsmanager** dient zum Verwalten von Berichtsvorlagen. Er zeigt eine Liste aller Berichtsvorlagen mit den folgenden Details:

- **ID**
- **Berichtsname**
- **Berichtgruppe**

Sie können die Berichtsvorlagen nach beliebiger Spalte alphanummerisch auf- oder absteigend sortieren. Darüber hinaus enthält der **Berichtsmanager** eine Dropdown-Liste zur Auswahl der angezeigten Berichtsgruppe(n), eine Anzeige der Anzahl der Berichtsvorlagen und die folgenden Symbole:

Symbol	Funktion
	Aktualisieren
	Bericht löschen
	Datei auswählen
	Bericht hinzufügen

Sie können auch zusätzliche Berichtsgruppen erstellen und diese im Berichtsmanager speichern.

Berichtsvorschau

Falls gewünscht, können Sie eine Berichtsvorschau in einem der Ausgabeformate erstellen und diese entweder speichern oder sofort mit der entsprechenden Anwendung öffnen.

Bericht sofort per E-Mail versenden

Sie können jederzeit einen Bericht als E-Mail-Anhang an einen beliebigen Empfänger schicken. Der Betreff der E-Mail beginnt stets mit Ihrem Nachnamen und Ihrer im Kommunikationssystem konfigurierten E-Mail-Adresse. Bei Bedarf lässt sich auch zusätzlicher Text in die Betreffzeile einfügen.

Standardberichte

Vordefinierte Berichtsvorlagen können von einem myReports- Administrator aktualisiert werden.

Anmerkung: Beachten Sie, dass beim Aktualisieren vordefinierter Berichtsvorlagen alle Zeitpläne gelöscht werden.

Zugehörige Konzepte

[Elemente der Benutzeroberfläche](#) auf Seite 7

[Zeitpläne](#) auf Seite 22

6.1 Vordefinierte Berichtsvorlagen

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

Diese Vorlagen sind folgenden Themengebieten (Berichtgruppen) zugeordnet:

- **Agententätigkeit**
- **Agenten**
- **Rufnr.**
- **Anruflhistorie**
- **Anrufe**
- **Fax / E-Mail**
- **Andere**
- **Leistung**
- **Warteschlangen**
- **Benutzer-Anwesenheitsstatus**
- **Nachbearbeitungscodes**

Tipp: Die vordefinierten Berichtsvorlagen können von einem myReports-Benutzer nicht bearbeitet werden.

Vordefinierte Berichtsvorlagen aktualisieren

Nach einer Aktualisierung der myReports-Anwendungssoftware können einige neue vordefinierte Berichtsvorlagen verfügbar sein. Als myReports-Administrator können Sie die vordefinierten Berichtsvorlagen aktualisieren und so die neuen Vorlagen allen myReports-Benutzern zur Verfügung stellen.

Anmerkung: Beim Aktualisieren der vordefinierten Berichte werden alle Zeitpläne gelöscht.

Zugehörige Tasks

[Wie Sie die vordefinierten Berichtsvorlagen aktualisieren](#) auf Seite 20

6.2 \$\$Berichtsvorschau anzeigen

Voraussetzungen

Die Vorwahlen für externe Rufnummern sind konfiguriert.

Schritt für Schritt

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

Tipp: Die Berichtsparameter sind abhängig von der ausgewählten Berichtsvorlage. Weitere Informationen über die verschiedenen Berichtsparameter finden Sie unter [Berichte](#) auf Seite 15.

- 4) Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **OK**.

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

6.3 Wie Sie einen Bericht sofort per E-Mail senden

Voraussetzungen

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

Ihre E-Mail-Adresse ist im Kommunikationssystem konfiguriert.

Die Vorwahlen für externe Rufnummern sind konfiguriert.

Schritt für Schritt

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

Tip: Die Berichtsparameter sind abhängig von der ausgewählten Berichtsvorlage. Weitere Informationen über die verschiedenen Berichtsparameter finden Sie unter [Berichte](#) auf Seite 15.

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

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

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

Zugehörige Tasks

[Wie Sie die Vorwahlen für externe Rufnummern konfigurieren](#) auf Seite 35

6.4 Wie Sie eine Berichtsvorlage hinzufügen

Voraussetzungen

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

Schritt für Schritt

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

6.5 Wie Sie eine Berichtsvorlage löschen

Voraussetzungen

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

Die Berichtsvorlage ist in keinem Zeitplan enthalten.

Schritt für Schritt

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

6.6 Wie Sie die vordefinierten Berichtsvorlagen aktualisieren

Voraussetzungen

Sie sind an myReports als myReports-Administrator angemeldet.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Administration** > **Standardberichte**.

Anmerkung: Beim Aktualisieren der vordefinierten Berichte werden alle Zeitpläne gelöscht.

- 2) Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

Nächste Schritte

myReports beendet sich automatisch und startet neu.

Zugehörige Konzepte

[Vordefinierte Berichtsvorlagen](#) auf Seite 17

7 Zeitpläne

Ein Zeitplan legt das zeitgesteuerte Erstellen eines bestimmten Berichts fest.

Name des Zeitplans

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

Berichtsparameter

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

Zeitraum der Ausführung

Sie können folgende Zeitpunkte für die Ausführung des Zeitplans konfigurieren:

- Startdatum
Der Zeitplan wird ab dem Startdatum ausgeführt.
- Endedatum
Die Ausführung des Zeitplans wird bis zum Erreichen des Endedatums im konfigurierten Intervall wiederholt.
- Uhrzeit
Der Zeitplan wird um diese Uhrzeit zum ersten Mal ausgeführt.

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

Ausgabemethode

Für die Ausgabe eines zeitgesteuerten Berichts bestehen folgende Möglichkeiten:

- Bereitstellung per E-Mail
Zeitgesteuerte Berichte können an Ihre und/oder die E-Mail-Adressen weiterer Empfänger gesendet werden. Voraussetzung dafür ist, dass ein E-Mail-Konto für den Versand konfiguriert wurde.
Die E-Mail-Adresse eines Empfängers kann manuell eingegeben oder über eine Aufklappliste ausgewählt werden. Die Aufklappliste enthält alle internen Teilnehmer Ihres Kommunikationssystems, für die eine E-Mail-Adresse konfiguriert wurde.
- Export von Berichten
Zeitgesteuerte Berichte können auf dem Application Server gespeichert werden und/oder auf einem im Netz befindlichen PC oder Server abgelegt werden.

Wiederholung

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

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

Schedule Manager

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

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

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

Meine Zeitpläne

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

- **ID**
- **Name des Zeitplans**
Sie können nur Ihre eigenen Zeitpläne sehen.
- **Startzeitplan**
Beginn des Zeitraums, in dem der Zeitplan ausgeführt wird.

- **Endezeitplan**

Ende des Zeitraums, in dem der Zeitplan ausgeführt wird.

- **Wiederholung**

Art und Intervall der Wiederholung.

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

Symbol	Funktion
	Zeitplan löschen
	Zeitplan bearbeiten
	Details anzeigen Zeigt zusätzlich folgende Informationen an: • Uhrzeit für die erste Ausführung • Ausgabeformat • falls zutreffend: E-Mail-Adresse des Empfängers • falls zutreffend: weitere Details zur Wiederholung

Zugehörige Konzepte

[Elemente der Benutzeroberfläche](#) auf Seite 7

[Berichte](#) auf Seite 15

7.1 Zeitplan hinzufügen

Voraussetzungen

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

Eine E-Mail-Vorlage ist konfiguriert.

Die Daten für den Export von Berichten sind konfiguriert.

Die Vorwahlen für externe Rufnummern sind konfiguriert.

Schritt für Schritt

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

Tipp: Die Berichtsparameter sind abhängig von der ausgewählten Berichtsvorlage. Weitere Informationen über die verschiedenen Berichtsparameter finden Sie unter [Berichte](#) auf Seite 15.

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

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

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

Aktivieren Sie die Option **Bericht an die E-Mail-Adresse des Benutzers senden**. Klicken Sie auf das Lupensymbol, um die E-Mail-Adresse(n) für den Versand der Berichte zu definieren. Das Fenster **E-Mail-Empfänger** wird angezeigt. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Wenn Sie die Berichte an Ihre, im Kommunikationssystem konfigurierte E-Mail-Adresse versenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben Ihrem Namen.

Zeitpläne

Wie Sie die Details eines Zeitplans anzeigen

- Wenn Sie die Berichte an einen internen Teilnehmer Ihres Kommunikationssystems versenden möchten, wählen Sie den gewünschten Teilnehmer in der Aufklappliste aus. Klicken Sie auf das Plusymbol, um den Eintrag in die Liste der E-Mail-Empfänger zu übernehmen.

Wiederholen Sie den Vorgang, wenn Sie die Berichte an weitere interne Teilnehmer versenden möchten.
- Wenn Sie die E-Mail-Adresse eines Empfängers manuell eingeben möchten, geben Sie diese in das Eingabefeld ein. Klicken Sie auf das Plusymbol, um den Eintrag in die Liste der E-Mail-Empfänger zu übernehmen.

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

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

Klicken Sie auf **OK**.

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

14) Klicken Sie auf **Speichern**.

Zugehörige Tasks

[Wie Sie eine E-Mail-Vorlage des Formats Text konfigurieren](#) auf Seite 30

[Wie Sie eine E-Mail-Vorlage des Formats HTML konfigurieren](#) auf Seite 31

[Wie Sie die Vorwahlen für externe Rufnummern konfigurieren](#) auf Seite 35

7.2 Wie Sie die Details eines Zeitplans anzeigen

Schritt für Schritt

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

7.3 Zeitplan ändern

Schritt für Schritt

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

- 5) Wenn Sie die Berichtsparameter ändern möchten, klicken Sie auf das Symbol **Berichtsparameter**. Ändern Sie die gewünschten Berichtsparameter.

Tipp: Die Berichtsparameter sind abhängig von der ausgewählten Berichtsvorlage. Weitere Informationen über die verschiedenen Berichtsparameter finden Sie unter [Berichte](#) auf Seite 15.

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

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

Aktivieren Sie die Option **Bericht an die E-Mail-Adresse des Benutzers senden**. Klicken Sie auf das Lupensymbol, um die E-Mail-Adresse(n) für den Versand der Berichte zu definieren. Das Fenster **E-Mail-Empfänger** wird angezeigt. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Wenn Sie die Berichte an Ihre, im Kommunikationssystem konfigurierte E-Mail-Adresse versenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben Ihrem Namen.

Zeitpläne

Wie Sie einen Zeitplan löschen

- Wenn Sie die Berichte an einen internen Teilnehmer Ihres Kommunikationssystems versenden möchten, wählen Sie den gewünschten Teilnehmer in der Aufklappliste aus. Klicken Sie auf das Plusymbol, um den Eintrag in die Liste der E-Mail-Empfänger zu übernehmen.

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

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

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

Klicken Sie auf **OK**.

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

- 13) Klicken Sie auf **Speichern**.

7.4 Wie Sie einen Zeitplan löschen

Schritt für Schritt

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

8 Konfiguration

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

8.1 Konfiguration durch den myReports-Benutzer

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

Sprache der Benutzeroberfläche

Wählen Sie die Sprache der Benutzeroberfläche.

Farbe der Benutzeroberfläche

Wählen Sie die Farbe der Benutzeroberfläche.

E-Mail-Vorlage

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

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

- Text
- HTML

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

Platzhalter	Bedeutung
{1}	Berichtname
{2}	Gesendet von

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

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

Serveradresse

Sie können die Serveradresse (IP-Adresse) ändern.

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

8.1.1 Wie Sie die Sprache der Benutzeroberfläche ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Administration > myReports Einstellungen**.
- 2) Wählen Sie in der Aufklappliste **Sprache** die gewünschte Sprache aus.
- 3) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 4) Klicken Sie auf **Datei > Abmelden**. Das Anmeldefenster wird angezeigt.
- 5) Melden Sie sich an (siehe [Wie Sie myReports starten](#) auf Seite 10, ab Schritt 2).

8.1.2 Wie Sie die Farbe der Benutzeroberfläche ändern

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Administration > myReports Einstellungen**.
- 2) Aktivieren Sie das Optionsfeld des gewünschten Designs.
- 3) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 4) Klicken Sie auf **Datei > Abmelden**. Das Anmeldefenster wird angezeigt.
- 5) Melden Sie sich an (siehe [Wie Sie myReports starten](#) auf Seite 10, ab Schritt 2).

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

Voraussetzungen

Das Administrator-Kennwort ist Ihnen bekannt.

Schritt für Schritt

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

Tipp: Standardmäßig ist das Administrator-Kennwort `reports`.

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

Zugehörige Tasks

[Zeitplan hinzufügen](#) auf Seite 24

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

Voraussetzungen

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

Das Administrator-Kennwort ist Ihnen bekannt.

Schritt für Schritt

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

Tipp: Standardmäßig ist das Administrator-Kennwort `reports`.

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

Zugehörige Tasks

[Zeitplan hinzufügen](#) auf Seite 24

8.1.5 Wie Sie die Serveradresse ändern

Voraussetzungen

myReports wurde gestartet.

Eine neue Serveradresse (IP-Adresse) liegt vor.

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

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Datei > Abmelden**. Das Anmeldefenster wird angezeigt.
- 2) Geben Sie im Feld **Benutzername** Ihren Benutzernamen ein, falls Ihr Benutzername nicht angezeigt wird.
- 3) Geben Sie im Feld **Kennwort** Ihr Kennwort ein, falls Ihr Kennwort nicht angezeigt wird.
- 4) Wenn Sie zukünftig myReports mit automatischer Anmeldung nutzen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kennwort speichern**. Das Anmeldefenster wird dann künftig nicht mehr angezeigt. Sie können diese Option jederzeit ändern, siehe [Wie Sie die automatische Anmeldung deaktivieren](#) auf Seite 12.

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

Konfiguration

Konfiguration durch den myReports-Administrator

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

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

8.2 Konfiguration durch den myReports-Administrator

Als myReports-Administrator können Sie myReports über die folgenden Einstellungen konfigurieren:

Administrator-Kennwort

Ändern des Kennworts für den myReports-Administrator. Der Standard-Anmeldename ist `Administrator`, und das Standardkennwort ist `reports`.

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

Vorwahlen für externe Rufnummern

Um myReports in die Lage zu versetzen, verschiedene Arten von Verbindungen (z. B. internationale Anrufe oder Anrufe von Mobiltelefonen) zu verarbeiten, müssen Sie die entsprechenden Vorwahlen für externe Rufnummern konfigurieren.

Folgende Vorwahlen für externe Rufnummern können konfiguriert werden:

Typ	Beispiele	Berücksichtigt in den folgenden vordefinierten Berichtsvorlagen (Beispiele)
International	00	Kommende Anrufe (International) - Pro Benutzer Gehende Anrufe (International) - Pro Benutzer
Mobil	14;15;16	Kommende Anrufe (Mobil) - Pro Benutzer Gehende Anrufe (Mobil) - Pro Benutzer
Kostenloser Anruf	0800	Ankommende Anrufe (Kostenfreie Anrufe) - Pro Benutzer Gehende Anrufe (Kostenlose Anrufe) - Pro Benutzer
Kostenpflichtiger Anruf	0900;0901	Gehende Anrufe (Kostenpflichtige Anrufe) - Pro Benutzer

Typ	Beispiele	Berücksichtigt in den folgenden vordefinierten Berichtsvorlagen (Beispiele)
Anruf bei Sonderrufnummern	01;123	Kommende Anrufe (Anrufe an Sonderrufnummern) - Pro Benutzer Gehende Anrufe (Anrufe an Sonderrufnummern) - Pro Benutzer

Datenschutz

Sie können den Datenschutz aktivieren. Dadurch werden die letzten vier Ziffern der Rufnummern (Spalte CLI) in allen betroffenen Berichten durch **** ersetzt. Dies gilt auch für Berichte, die mit myAgent erstellt werden.

Berichte exportieren

Sie können den Speicherort für den Export von geplanten Berichten konfigurieren.

Geplante Berichte können auf dem Anwendungsserver und/oder einem beliebigen PC oder Server im Netzwerk gespeichert werden.

Sprachen

Tipp: Um die Sprachen zu konfigurieren, müssen Sie ein spezielles Kennwort eingeben.

Standardmäßig sind verschiedene Sprachen für die Benutzeroberfläche und die Berichtsvorlagen von myReports verfügbar. Sie können myReports an Ihre speziellen Anforderungen anpassen:

- Fügen Sie Sprachen für die Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen hinzu. Sie können dies auf folgende Weise tun:
 - Import von Texten der neuen Sprache über eine CSV-Datei

Die Texte der neuen Sprache müssen als CSV-Datei in dem im folgenden Beispiel gezeigten Format vorliegen. Beachten Sie, dass jeweils nur eine Sprache importiert werden kann und dass die Texte dieser Sprache immer in der dritten Spalte neben der englischen Sprache stehen

müssen. Im folgenden Beispiel kann die Sprache Svenska (Schwedisch) importiert werden.

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

Durch den Import wird die Sprachtabelle um eine Spalte erweitert.

- Texte mit Google Translator in die neue Sprache übersetzen

Die Sprachtabelle wird um eine Spalte erweitert und mit Übersetzungsvorschlägen für die neue Sprache von Google Translator gefüllt. Diese Übersetzungsvorschläge beruhen auf den Standardtexten der englischen Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen.

- Texte für die neue Sprache manuell eingeben

Die Sprachtabelle wird um eine leere Spalte erweitert, und Sie können die Texte für die neue Sprache in die leeren Zellen eingeben.

Sie können den Text in jeder Zelle der Sprachtabelle bearbeiten, indem Sie einfach auf diese Zelle doppelklicken.

Durch Auswahl von **Bearbeiten > Suchen und Ersetzen** können Sie auch einen beliebigen Begriff in der Sprachtabelle suchen und durch einen anderen Begriff ersetzen.

- Sprachen der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen löschen.

Wenn Sie nicht möchten, dass eine bestimmte Sprache der Benutzeroberfläche den Benutzern von myReports zur Verfügung gestellt wird, können Sie diese Sprache einfach löschen.

- Speichern Sie die Sprachtexte der Benutzeroberfläche und der Berichtsvorlagen in einer CSV-Datei.

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

Standardsprache

Tipp: Um die Sprachen zurückzusetzen(**Default Language Setup**), müssen Sie ein spezielles Kennwort eingeben.

Sie können die Sprachen der Benutzeroberfläche und der Berichtsvorlagen zurücksetzen (reinitialisieren), um z. B. eine fehlende Sprache zu reparieren oder wiederherzustellen.

Ein Reset führt zu einem Neustart von myReports. Nach dem Neustart sind alle Standardsprachen wieder für alle myReports-Benutzer verfügbar.

8.2.1 Wie Sie das Administrator-Kennwort ändern

Voraussetzungen

Sie sind an myReports als myReports-Administrator angemeldet.

Schritt für Schritt

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

8.2.2 Wie Sie die Vorwahlen für externe Rufnummern konfigurieren

Voraussetzungen

Sie sind an myReports als myReports-Administrator angemeldet.

Schritt für Schritt

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

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

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

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

Zugehörige Tasks

[Wie Sie einen Bericht sofort per E-Mail senden](#) auf Seite 19

[Zeitplan hinzufügen](#) auf Seite 24

8.2.3 Wie Sie den Datenschutz aktivieren oder deaktivieren

Voraussetzungen

Sie sind an myReports als myReports-Administrator angemeldet.

Schritt für Schritt

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

8.2.4 Speicherort für den Export zeitgesteuerter Berichte konfigurieren

Voraussetzungen

Sie sind an myReports als myReports-Administrator angemeldet.

Schritt für Schritt

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

- 3) Wenn zeitgesteuerte Berichte auf einem im Netz befindlichen PC oder Server abgelegt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Remote-Export aktivieren**.
- Geben Sie im Feld **Remote-Host** die IP-Adresse des im Netz befindlichen PC oder Servers ein, auf dem zeitgesteuerte Berichte abgelegt werden sollen.
 - Geben Sie im Feld **Remote-Port** den Port des im Netz befindlichen PC oder Servers ein, der für den Export verwendet werden sollen.
 - Geben Sie im Feld **Benutzername** den Benutzernamen für den Zugriff auf den im Netz befindlichen PC oder Server ein. Falls die Domäne vom Zielort aus benötigt wird, geben Sie bitte **Domäne; Benutzername** ein.
 - Geben Sie im Feld **Kennwort** das Kennwort für den Zugriff auf den im Netz befindlichen PC oder Server ein.
 - Geben Sie im Feld **Remote-Verzeichnis** den Ablagepfad (**Ordner/Unterordner/.../..**) ein, in dem die zeitgesteuerten Berichte abgelegt werden sollen.
 - Wählen Sie eine der folgenden Protokolle für den Export aus:

- Wenn Sie das SMB (Server Message Block)- oder CIFS (Common Internet File System)-Protokoll nutzen möchten, wählen Sie in der Aufklappliste **Protokoll** den Eintrag **SMB/CIFS** aus.
 - Wenn Sie das SFTP (Secure File Transfer Protocol)-Protokoll nutzen möchten, wählen Sie in der Aufklappliste **Protokoll** den Eintrag **SFTP** aus.

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

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

- 4) Klicken Sie auf **Speichern**.

8.2.5 Wie Sie eine neue Sprache für Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen hinzufügen

Voraussetzungen

Das Kennwort für die Einrichtung der Sprache ist Ihnen bekannt.

Die aktuellen Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen wurden in einer CSV-Datei gesichert (siehe [Wie Sie die Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen exportieren](#) auf Seite 40).

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

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

Schritt für Schritt

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

Klicken Sie auf **Datei > Importieren aus CSV**.

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

Klicken Sie auf **Speichern**.

Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Abbrechen**.
 - Wenn Sie die Texte der neuen Sprache mittels Google Translator übersetzen lassen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

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

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Google Translator verwenden**.

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

den Standardtexten der englischen Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen.

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

Klicken Sie auf **Speichern**.

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

- Wenn Sie die Texte der neuen Sprache manuell erfassen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

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

Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Google Translator verwenden**.

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

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

Klicken Sie auf **Speichern**.

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

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

8.2.6 Wie Sie eine Sprache der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen löschen

Voraussetzungen

Das Kennwort für die Einrichtung der Sprache ist Ihnen bekannt.

Die aktuellen Sprachtexte aller Sprachen der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen wurden in einer CSV-Datei gesichert (siehe [Wie Sie die Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen exportieren](#) auf Seite 40).

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Start > Programme > Communications Clients > myReports**. Anschließend wird das Anmeldefenster angezeigt.
- 2) Geben Sie im Feld **Benutzername** Administrator ein.
- 3) Geben Sie im Feld **Kennwort** das Kennwort für die Einrichtung der Sprache ein. Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.
- 4) Geben Sie im Feld **Server-IP** die IP-Adresse Ihres Application Servers ein, falls diese nicht bereits angezeigt wird.
- 5) Klicken Sie auf **Anmelden**.

- 6) Klicken Sie auf **Administration > Einrichtung Sprache**. Angezeigt wird eine Tabelle mit den Texten der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen in den aktuell verfügbaren Sprachen.
- 7) Wählen Sie in der Aufklappliste **Sprache löschen** die gewünschte Sprache aus.
- 8) Klicken Sie auf das Papierkorbsymbol und anschließend auf **OK**.
- 9) Klicken Sie auf **Speichern**.
- 10) Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **Abbrechen**.
- 11) Klicken Sie auf **Schließen**.

8.2.7 Wie Sie die Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen exportieren

Voraussetzungen

Das Kennwort für die Einrichtung der Sprache ist Ihnen bekannt.

Schritt für Schritt

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

8.2.8 Wie Sie alle Sprachen der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen zurücksetzen

Voraussetzungen

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

Die aktuellen Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen wurden in einer CSV-Datei gesichert (siehe [Wie Sie die Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen exportieren](#) auf Seite 40).

Schritt für Schritt

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

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

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

Nächste Schritte

Melden Sie sich an myReports an und fügen Sie gegebenenfalls weitere Sprachen für die Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen hinzu (siehe [Wie Sie eine neue Sprache für Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen hinzufügen](#) auf Seite 37).

9 Anhang

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

9.1 Benutzerrollen von myReports

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

Ihre aktuelle Benutzerrolle wird bei der Anmeldung in myReports festgelegt.

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

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

myReports: Aktivität	Benutzerrolle	
	myReports	myReports
	Benutzer	Administrator
Berichte		
Berichtsvorschau anzeigen	X	X
Bericht sofort per E-Mail senden	X	X
Berichtsvorlage hinzufügen	X	X
Hinzugefügte Berichtsvorlage löschen	X	X
Vordefinierte Berichtsvorlagen aktualisieren		X
Zeitpläne		
Zeitplan hinzufügen	X	X
Details eines Zeitplans anzeigen	X	X
Zeitplan bearbeiten	X	X
Zeitplan löschen	X	X
Konfiguration		
Sprache der Benutzeroberfläche ändern	X	X
Farbe der Benutzeroberfläche ändern	X	X

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

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

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

Index

A

- Administrator-Kennwort [32](#)
 - ändern [35](#)
- Automatische Anmeldung [9](#)
 - deaktivieren [12](#)
- Automatisches Update [12](#)
 - durchführen [13](#)

B

- Benutzer wechseln [9](#)
- Benutzeroberfläche
 - Elemente [7](#)
 - Farbe [29](#)
 - Farbe ändern [30](#)
 - Sprache [29](#), [33](#)
 - Sprache ändern [30](#)
 - Sprache auswählen [14](#)
 - Sprache hinzufügen [37](#)
 - Sprache löschen [39](#)
 - Sprachen zurücksetzen [40](#)
 - Sprachtexte exportieren [40](#)
 - Standardsprachen [34](#)
- Benutzerrollen [42](#)
- Bericht [15](#)
 - Ausgabeformate [16](#)
 - per E-Mail versenden [19](#)
 - Sprache [15](#)
- Berichte exportieren [33](#)
- Berichtsparameter [15](#), [22](#)
- Berichtsvorlage [18](#)
 - aktualisieren [20](#)
 - hinzufügen [20](#)
 - löschen [20](#)
 - Sprache [33](#)
 - Sprache hinzufügen [37](#)
 - Sprache löschen [39](#)
 - Sprachen zurücksetzen [40](#)
 - Sprachtexte exportieren [40](#)
- Berichtsvorschau
 - anzeigen [18](#)
- Berichtsvorschau [17](#)

D

- Darstellungskonventionen [6](#)
- Datenschutz [16](#), [33](#)
 - aktivieren [36](#)
 - deaktivieren [36](#)

E

- E-Mail-Versand [17](#), [22](#)

- E-Mail-Vorlage [29](#)

- konfigurieren (HTML) [31](#)
 - konfigurieren (Text) [30](#)

- Erste Schritte [14](#)

- Export von "Berichten"
 - Speicherort" konfigurieren [36](#)
- Export von Berichten [22](#)

K

- Kennwort [9](#)

L

- Lizenz [9](#)

M

- Meine Zeitpläne [23](#)
- myReports [7](#)
 - deinstallieren [12](#)
 - Installieren [9](#)
 - starten [10](#)
- myReports-Administrator [32](#), [42](#)
- myReports-Benutzer [29](#), [42](#)

R

- Report Manager [16](#)

S

- Schedule Manager [23](#)
- Serveradresse [29](#)
 - ändern [31](#)
- Speicherort für den Export von Berichten konfigurieren [36](#)

V

- Vorwahl für externe Rufnummer [32](#)
- Vorwahl für externe Rufnummern
 - konfigurieren [35](#)

Z

- Zeitplan [22](#)
 - bearbeiten [26](#)
 - Details anzeigen [26](#)
 - hinzufügen [24](#)
 - löschen [28](#)

