

# Dokumentation

## OpenScape Office myReports

Bedienungsanleitung

A31003-P1000-U104-17-19

Communication for the open minded

Siemens Enterprise Communications  
[www.siemens.de/open](http://www.siemens.de/open)

**SIEMENS**

Unser Qualitäts- und Umweltmanagementsystem ist entsprechend den Vorgaben der ISO9001 und ISO14001 implementiert und durch ein externes Zertifizierungsunternehmen zertifiziert.

Copyright © Siemens Enterprise  
Communications GmbH & Co. KG 2010  
Hofmannstr. 51, D-80200 München

Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG  
is a Trademark Licensee of Siemens AG

Sachnummer: A31003-P1000-U104-17-19

Die Informationen in diesem Dokument enthalten lediglich allgemeine Beschreibungen bzw. Leistungsmerkmale, welche im konkreten Anwendungsfall nicht immer in der beschriebenen Form zutreffen bzw. welche sich durch Weiterentwicklung der Produkte ändern können. Die gewünschten Leistungsmerkmale sind nur dann verbindlich, wenn sie bei Vertragsabschluss ausdrücklich vereinbart werden. Liefermöglichkeiten und technische Änderungen vorbehalten.

OpenScape, OpenStage und HiPath sind eingetragene Warenzeichen der Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG.

Alle anderen Marken-, Produkt- und Servicennamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Inhaber.

**Communication for the open minded**

Siemens Enterprise Communications  
[www.siemens.de/open](http://www.siemens.de/open)

# Inhalt

<b>1 Einführung</b>	<b>4</b>
1.1 myReports	4
1.2 Arten von Themen	5
1.3 Darstellungskonventionen	5
1.4 Elemente der Benutzeroberfläche	6
<b>2 Installation und Starten von myReports</b>	<b>8</b>
2.1 Voraussetzungen für myReports	9
2.2 myReports installieren	11
2.3 myReports starten	11
2.4 Benutzer wechseln	12
2.5 Automatische Anmeldung deaktivieren	13
2.6 myReports deinstallieren	13
<b>3 Erste Schritte</b>	<b>14</b>
3.1 Administrator-Kennwort ändern	14
3.2 E-Mail-Konto für Versand konfigurieren	14
<b>4 Berichte</b>	<b>16</b>
4.1 Vordefinierte Berichtsvorlagen	19
4.2 Berichtsvorschau anzeigen	20
4.3 Bericht sofort per E-Mail senden	20
4.4 Berichtsvorlage hinzufügen	21
4.5 Berichtsvorlage löschen	22
4.6 Vordefinierte Berichtsvorlagen aktualisieren	22
4.7 Berichts-Designer	23
4.8 Berichts-Designer starten	23
4.9 Online-Hilfe des Berichts-Designers starten	24
<b>5 Zeitpläne</b>	<b>25</b>
5.1 Zeitplan hinzufügen	27
5.2 Details eines Zeitplans anzeigen	29
5.3 Zeitplan bearbeiten	29
5.4 Zeitplan löschen	30
<b>6 Konfiguration</b>	<b>31</b>
6.1 Administrator-Kennwort ändern	32
6.2 Farbe der Benutzeroberfläche ändern	32
6.3 E-Mail-Konto für Versand konfigurieren	32
6.4 E-Mail-Vorlage konfigurieren (Text)	33
6.5 E-Mail-Vorlage konfigurieren (HTML)	33
6.6 Rufnummern-Präfixe konfigurieren	34
6.7 Serveradresse ändern	34
<b>7 Anhang</b>	<b>35</b>
7.1 Datenbeziehungsmodell	35
<b>Stichwörter</b>	<b>37</b>

# 1 Einführung

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

Sie können myReports mit folgenden Kommunikationssystemen nutzen:

- OpenScape Office MX
- HiPath 3000 ab V8

## Verwandte Themen

- [myReports](#)
- [Arten von Themen](#)
- [Darstellungskonventionen](#)
- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)

## 1.1 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:

- Ca. 100 vordefinierte und nach Themengebieten (Berichtgruppen) sortierte Berichtsvorlagen für die Erstellung von Berichten
- Integrierter Berichts-Designer für die Definition eigener Berichtsvorlagen
- Zeitpläne für die zeitgesteuerte Erstellung von Berichten
- Sofortiger oder zeitgesteuerter Versand von Berichten per E-Mail
- Berichtsvorschau für die Prüfung eines zu erstellenden Berichts im gewünschten Ausgabeformat
- Ausgabeformate für die Berichtsvorschau und den E-Mail-Versand: Excel, PDF, Word und PostScript

## Verwandte Themen

- [Einführung](#)

## 1.2 Arten von Themen

Die Arten von Themen umfassen Konzepte und Handlungsanweisungen.

Art des Themas	Inhalt	Überschrift
Konzept	Erklärt das "Was".	ohne Verb, z. B. <i>Berichte</i> .
Handlungsanweisung	Beschreibt Anwendungsfälle aufgabenorientiert – "Wie" – und setzt als Vorkennntnis die zugehörigen Konzepte voraus.	mit Verb, z. B. <i>Berichtsvorlage hinzufügen</i> .

### Verwandte Themen

- [Einführung](#)
- [Darstellungskonventionen](#)

## 1.3 Darstellungskonventionen

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

Verwendungszweck	Darstellung	Beispiel
Elemente der Benutzeroberfläche	fett	Klicken Sie auf <b>OK</b> .
Menüfolge	>	<b>Datei &gt; Beenden</b>
Besondere Hervorhebung	fett	<b>Name</b> darf nicht gelöscht werden
Querverweistext	kursiv	Weitere Informationen finden Sie im Themenbereich <i>Netzwerk</i> .
Ausgabe	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	<code>Befehl nicht gefunden.</code>
Eingabe	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	<code>LOCAL</code> als Dateiname eingeben
Tastenkombination	Schriftart mit fester Laufweite, z. B. Courier	<code>&lt;Strg&gt;+&lt;Alt&gt;+&lt;Esc&gt;</code>
Arbeitsschritte und untergeordnete Arbeitsschritte	nummerierte und alphabetische Listen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richten Sie die DSL-Telefonie-Teilnehmer mit den dazugehörigen Durchwahlrufnummern ein. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Klicken Sie auf <b>Hinzufügen</b>.</li> <li>– Geben Sie unter <b>DSL-Telefonie-Teilnehmer</b> den Namen des DSL-Telefonie-Teilnehmers ein.</li> </ul> </li> </ul>
alternative Arbeitsschritte	Aufzählung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn Sie Beträge ausgeben möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen <b>Beträge statt Einheiten ausgeben</b>.</li> <li>• Wenn Sie Einheiten ausgeben möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen <b>Beträge statt Einheiten ausgeben</b>.</li> </ul>

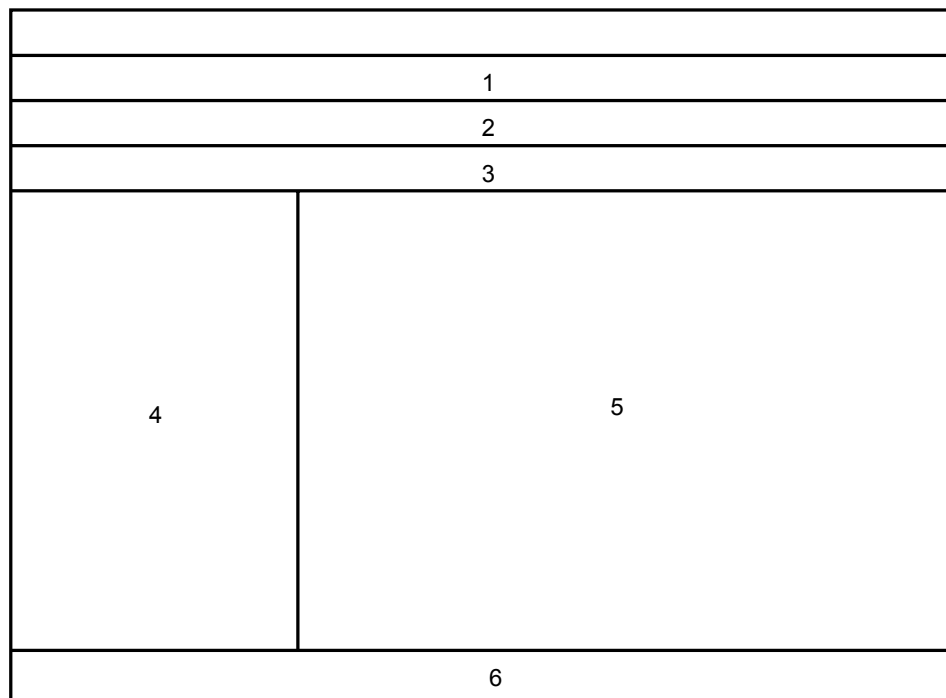
### Verwandte Themen

- [Einführung](#)
- [Arten von Themen](#)

## 1.4 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**
- **Design**
- **Administration**
- **Hilfe**

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

- Infoleiste (2) mit:

- Name des angemeldeten Benutzers
- Funktion **Abmelden**

- Funktionsmenü (3) mit den Symbolen:

Symbol	Funktion
	<b>Schedule Manager</b>
	<b>Report Manager</b>
	<b>Meine Zeitpläne</b>
	<b>Berichtsparameter</b>
	<b>Berichts-Designer</b>

- **Berichts-Explorer (4):** nur in Verbindung mit **Schedule Manager** und **Berichtsparameter**  
Enthält alle Berichtsvorlagen in einer Baumstruktur, gruppiert nach inhaltlichen Schwerpunkten.
- **Arbeitsbereich (5):**  
Im Arbeitsbereich verfügbare Informationen und Aktionen hängen von der gewählten Funktion ab.
- **Statusleiste (6)** mit Informationen über:
  - den Verbindungsstatus zu OpenScape Office MX
  - Datum und Uhrzeit der Anmeldung des aktuellen Benutzers

### Tooltips

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

### Verwandte Themen

- [Einführung](#)
- [Berichte](#)
- [Berichts-Designer](#)
- [Zeitpläne](#)
- [Farbe der Benutzeroberfläche ändern](#)

## 2 Installation und Starten von myReports

Für die Installation von myReports sind bestimmte Hardware- und Software-Voraussetzungen zu erfüllen.

### **Sprache der Benutzeroberfläche**

Die Sprache der Benutzeroberfläche können Sie beim Starten von myReports auswählen.

### **Kennwort**

Das Kennwort gilt sowohl für myReports, myAgent, myPortal und myPortal for Outlook sowie für telefonischen Zugriff auf Ihre Sprachbox. Sie können das Kennwort nicht in myReports ändern, sondern nur in myAgent, myPortal 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 benutzen.

### **Wechseln des Benutzers**

Sie können den Benutzer wechseln ohne myReports zu beenden.

### **Verwandte Themen**

- [Voraussetzungen für myReports](#)
- [myReports installieren](#)
- [myReports starten](#)
- [Benutzer wechseln](#)
- [Automatische Anmeldung deaktivieren](#)
- [myReports deinstallieren](#)



## 2.1 Voraussetzungen für myReports

Um myReports zu nutzen muss der Client-PC des Teilnehmers eine geeignete Hardware- und Softwareausstattung haben.

---

**INFO:** Beachten Sie bitte unbedingt die Hinweise in der Datei  
readme.

---

Mindestanforderungen für Clients:

- Betriebssystem:
  - Microsoft Windows XP SP3 (32 bit)
  - Microsoft Windows Vista SP2 (32 bit)
  - Microsoft Windows 7
  - Microsoft Windows Server 2003 SP2 (32 bit)
- Webbrowser:
  - Microsoft Internet Explorer Version 6
  - Microsoft Internet Explorer Version 7
  - Microsoft Internet Explorer Version 8 im Kompatibilitätsmodus
  - Mozilla Firefox Version 3
- zusätzliche Software
  - Java 1.6
  - Adobe Reader 9 (für Berichte im PDF-Format)
  - Microsoft Excel (für Berichte im Excel-Format)
  - Microsoft Word (für Berichte im Word-Format)
- Hardware:
  - 2 GHz CPU
  - 512 MB RAM für Microsoft Windows XP SP3 (32 bit)  
1 GB RAM für Microsoft Windows Vista SP2 (32 bit) und Microsoft Windows Server 2003 SP2 (32 bit)
  - 100 Mbit/s LAN (1 Gbit/s LAN empfohlen)
  - XGA (1024x768) Bildschirmauflösung

### Multiuser PC

Unter Microsoft Windows Vista SP2 (32 bit) mit Multiuser-PC oder Microsoft Windows XP SP3 (32 bit) mit Multiuser-PC kann jeder lokale Benutzer myReports mit seinen individuellen Einstellungen verwenden, wenn der erste lokale Benutzer mit lokalen Administrationsrechten dieses installiert. Nur der erste lokale Benutzer mit lokalen Administrationsrechten kann automatische Updates durchführen.

### **Microsoft Terminalserver, Citrix-Presentation-Server (nur HiPath 3000)**

myReports kann unter den nachfolgend genannten Voraussetzungen in Terminalserver- und Citrix-Presentation-Server-Umgebungen eingesetzt werden. Darüber hinaus sind projektspezifische Freigaben möglich.

---

**INFO:** Terminalserver- und Citrix-Presentation-Server-Umgebungen inklusive Hosted Services und virtuelle Umgebungen liegen in der Verantwortung des Kunden.

---

Software-Voraussetzungen:

- Microsoft Windows Server 2003 SP2 (32 bit) und Microsoft Office 2003 SP3
- Microsoft Windows Server 2003 SP2 (32 bit) und Microsoft Office 2007 SP2

### **Installationsdateien**

Für die Bereitstellung der Installationsdateien an die Benutzer bestehen folgende Möglichkeiten:

- Der Administrator lädt die Installationsdateien aus dem **Download-Center** herunter und stellt diese den Benutzern bereit, z. B. über ein Netzlaufwerk.
- Sie können auf die Installationsdateien direkt zugreifen über Netzlaufwerk verbinden mit \\<IP-Adresse des Kommunikationssystems>\applications (Benutzer: hooome, Kennwort: hoomesw). Die Installationsdateien liegen im Ordner install-myReports.

---

**INFO:** Die automatische Verteilung der MSI-Datei über einen Deploymentdienst mit Microsoft Windows Server wird nicht unterstützt.

---

### **Verwandte Themen**

- [Installation und Starten von myReports](#)
- [myReports installieren](#)

## 2.2 myReports installieren

- Voraussetzungen:**
- Ihr PC erfüllt die [Voraussetzungen für myReports](#).
  - Ihr Windows-Benutzerkonto verfügt über lokale Administrationsrechte für die Installation.
  - Der Administrator Ihres Kommunikationssystems hat Ihnen die Installationsdatei zur Verfügung gestellt.

---

**INFO:** Beachten Sie bitte unbedingt die Hinweise in der Datei `readme`.

---

- Schritt für Schritt:**
1. Führen Sie die Installationsdatei aus.
  2. Wenn das Fenster **Benutzerkontensteuerung** angezeigt wird mit der Meldung `Ein nicht identifiziertes Programm möchte auf den Computer zugreifen.`, klicken Sie auf **Zulassen**.
  3. Folgen Sie den Anweisungen zur Installation.

**Nächste Schritte:** Aktivieren Sie die Lizenz für myReports.

### Verwandte Themen

- [Installation und Starten von myReports](#)
- [Voraussetzungen für myReports](#)
- [myReports starten](#)
- [myReports deinstallieren](#)

## 2.3 myReports starten

- Voraussetzungen:**
- Sie sind Supervisor von Call Center.
  - myReports ist an Ihrem PC installiert.
  - Die Lizenz für myReports ist aktiviert.
  - myReports ist von keinem Benutzer gestartet.

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie auf **Start > Programme > myReports**.
  2. Geben Sie im Anmeldefenster **Benutzername** : ein. Das ist üblicherweise Ihre Rufnummer. Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.
  3. Geben Sie Ihr **Kennwort** : ein. Bei der ersten Anmeldung ist Ihr Kennwort standardmäßig 1234. Anderenfalls wenden Sie sich an den Administrator Ihres Kommunikationssystems.

4. Wenn Sie myReports künftig 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.

---

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

---

5. Wenn im Feld **Server-IP** die IP-Adresse des Kommunikationssystems noch nicht vorhanden ist, geben Sie diese ein.
6. Wählen Sie in der Aufklappliste die gewünschte **Sprache** für die Benutzeroberfläche.
7. Klicken Sie auf **Anmelden**.

**Nächste Schritte:** Ändern Sie nach dem ersten Start von myReports Ihr Kennwort.

#### Verwandte Themen

- [Installation und Starten von myReports](#)
- [myReports installieren](#)
- [Benutzer wechseln](#)
- [Automatische Anmeldung deaktivieren](#)

## 2.4 Benutzer wechseln

**Voraussetzungen:** • Ein Benutzer hat myReports gestartet.

**Schritt für Schritt:** 1. Klicken Sie in der Infoleiste auf **Abmelden**.

**Nächste Schritte:** Melden Sie sich an, siehe [myReports starten](#) ab Schritt 2.

#### Verwandte Themen

- [Installation und Starten von myReports](#)
- [myReports starten](#)
- [Automatische Anmeldung deaktivieren](#)

## 2.5 Automatische Anmeldung deaktivieren

**Voraussetzungen:** • Ein Benutzer hat myReports gestartet.

**Schritt für Schritt:** 1. Klicken Sie in der Infoleiste auf **Abmelden**.

**Nächste Schritte:** Melden Sie sich an, siehe [myReports starten](#) ab Schritt 2.

### Verwandte Themen

- [Installation und Starten von myReports](#)
- [myReports starten](#)
- [Benutzer wechseln](#)

## 2.6 myReports deinstallieren

**Schritt für Schritt:** 1. Schließen Sie myReports.

---

**INFO:** Beachten Sie bitte unbedingt die Hinweise in der Datei `readme`.

---

2. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:
  - Windows XP: Klicken Sie in der **Systemsteuerung** auf **Software**.
  - Windows Vista: Klicken Sie in der **Systemsteuerung** auf **Programme und Funktionen**.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des Eintrags **myReports** auf **Deinstallieren**.
4. Klicken Sie auf **Fortsetzen**.
5. Klicken Sie im Fenster **myReports Uninstall** auf **Ja**.
6. Wenn eine Meldung zum Löschen gemeinsam benutzter Dateien angezeigt wird, klicken Sie auf **No to all**.

### Verwandte Themen

- [Installation und Starten von myReports](#)
- [myReports installieren](#)

## 3 Erste Schritte

Erste Schritte beschreibt die gleich zu Beginn empfohlenen Tätigkeiten.

### Konfiguration des E-Mail-Kontos für den Versand

Damit myReports Berichte per E-Mail bereitstellen kann, müssen Sie den Zugriff auf ein bestehendes E-Mail-Konto konfigurieren.

#### Verwandte Themen

- [Administrator-Kennwort ändern](#)
- [E-Mail-Konto für Versand konfigurieren](#)

### 3.1 Administrator-Kennwort ändern

- Voraussetzungen:**
- Das Administrator-Kennwort von myReports ist Ihnen bekannt.
- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie auf **Administration > Management**.
  2. Geben Sie im Feld **Bitte geben Sie das Kennwort ein** das Administrator-Kennwort ein.
  3. Geben Sie in den Feldern **Administrator-Kennwort** und **Kennwort erneut eingeben** das neue Administrator-Kennwort ein.
  4. Klicken Sie auf **Sichern**.

#### Verwandte Themen

- [Erste Schritte](#)

### 3.2 E-Mail-Konto für Versand konfigurieren

- Voraussetzungen:**
- Das Administrator-Kennwort von myReports ist Ihnen bekannt.
  - Die Anmeldedaten eines E-Mail-Kontos, das myReports für den Versand benutzen kann, liegen Ihnen vor.
- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie auf **Administration > E-Mail-Einrichtung**.
  2. Geben Sie im Feld **E-Mail-Host** den Servernamen oder die IP-Adresse des E-Mail-Servers ein.
  3. Geben Sie im Feld **E-Mail-Benutzer** den Benutzernamen des E-Mail-Kontos ein.
  4. Geben Sie im Feld **E-Mail-Kennwort** das Kennwort des E-Mail-Kontos ein.
  5. Geben Sie im Feld **E-Mail von** die E-Mail-Adresse ein, die als Absender erscheinen soll.
  6. Geben Sie im Feld **E-Mail-Antwort an** die E-Mail-Adresse ein, die als Antwort-Adresse erscheinen soll.

7. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
8. Geben Sie das Administrator-Kennwort ein und klicken Sie auf **OK**.
9. Klicken Sie auf **Sichern**.

#### **Verwandte Themen**

- [Erste Schritte](#)

## 4 Berichte

Mit myReports können Sie Berichte über Contact Center Agenten und deren Aktivitäten, über Anrufe, Warteschlangen, Leistung, Servicelevel und Nachbearbeitungscode erstellen.

Berichte können anhand von ca. 100 vordefinierten und nach Themengebieten (Berichtgruppen) sortierten Berichtsvorlagen erstellt werden. Darüber hinaus ist die Definition eigener Berichtsvorlagen über den integrierten Berichts-Designer möglich.

---

**INFO:** Es wird empfohlen, Berichte mit nicht mehr als 100 Seiten zu erstellen. Schränken Sie gegebenenfalls den Zeitraum des Berichts entsprechend ein.

---

### Sprache

Berichte werden in der Sprache der Benutzeroberfläche von myReports erstellt.

### Berichtsparameter

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

Folgende Berichtsparameter stehen zur Verfügung:

- **Datum von**  
Datum für den Beginn des Berichtszeitraums
- **Datum bis**  
Datum für das Ende des Berichtszeitraums
- **Von Uhrzeit**  
Uhrzeit für den Beginn des Berichtszeitraums
- **Zu Uhrzeit**  
Uhrzeit für das Ende des Berichtszeitraums
- **Name der Warteschlange**  
Für den Bericht relevante Warteschlange
- **Agent**  
Für den Bericht relevanter Agent
- **Benutzer**  
Für den Bericht relevanter interner Teilnehmer
- **Nachbearbeitungsbeschreibung**  
Für den Bericht relevanter Nachbearbeitungscode
- **Nachbearbeitungsgruppe**  
Für den Bericht relevante Nachbearbeitungsgruppe
- **Nur zu den Geschäftszeiten**  
Diese Option berücksichtigt nur die in OpenScape Office konfigurierten Geschäftszeiten.



- **Täglicher Bericht**  
Diese Option gruppiert das Berichtsergebnis tageweise.

**Ausgabeformate**

Bei der Berichtsvorschau und beim E-Mail-Versand eines Berichts können Sie zwischen folgenden Ausgabeformaten wählen:

- Excel
- PDF
- Word
- PostScript

Beachten Sie, dass eine grafische Darstellung des Berichtsergebnisses nicht in allen Ausgabeformaten möglich ist.

**Berichts-Designer**

Bei Bedarf können Sie Berichtsvorlagen über den integrierten Berichts-Designer an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen und als neue Berichtsvorlagen in den **Report Manager** übernehmen.

**Report Manager**

Der **Report Manager** dient zur Verwaltung der Berichtsvorlagen. Angezeigt wird eine Liste aller Berichtsvorlagen mit folgenden Details:

- **ID**
- **Berichtname**
- **Berichtgruppe**

Sie können die Berichtsvorlagen nach einer Spalte alphanumerisch auf- oder absteigend sortieren. Der **Report Manager** enthält außerdem eine Aufklappliste für die Auswahl der angezeigten Berichtgruppe(n), eine Anzeige der Anzahl der Berichtsvorlagen sowie folgende Symbole:

Symbol	Funktion
	<b>Aktualisieren</b>
	<b>Löschen</b>
	<b>Datei auswählen</b>
	<b>Hinzufügen</b>

Darüber hinaus können Sie zusätzliche Berichtgruppen anlegen und in den Report Manager übernehmen.

### **Berichtsvorschau**

Sie können zu einem Bericht eine Berichtsvorschau in einem der Ausgabeformate erstellen und entweder speichern oder gleich mit der entsprechenden Anwendung öffnen.

### **Sofortiger Versand per E-Mail**

Sie können einen Bericht jederzeit als Anlage einer E-Mail an einen beliebigen Empfänger senden. Der Betreff der E-Mail beginnt stets mit Ihrem Nachnamen und Ihrer im Kommunikationssystem konfigurierten E-Mail-Adresse. Bei Bedarf können Sie dem Betreff zusätzlichen Text hinzufügen.

### **Verwandte Themen**

- [Vordefinierte Berichtsvorlagen](#)
- [Berichtsvorschau anzeigen](#)
- [Bericht sofort per E-Mail senden](#)
- [Berichtsvorlage hinzufügen](#)
- [Berichtsvorlage löschen](#)
- [Vordefinierte Berichtsvorlagen aktualisieren](#)
- [Berichts-Designer](#)
- [Berichts-Designer starten](#)
- [Online-Hilfe des Berichts-Designers starten](#)
- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)
- [Zeitpläne](#)

## 4.1 Vordefinierte Berichtsvorlagen

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

Diese Vorlagen sind folgenden Themengebieten (Berichtgruppen) zugeordnet:

- **Agententätigkeit**
- **Agenten**
- **Anruflhistorie**
- **Anrufe**
- **Andere**
- **Leistung**
- **Warteschlangen**
- **Benutzer-Anwesenheitsstatus**
- **Nachbearbeitungscodes**

---

**INFO:** Vordefinierte Berichtsvorlagen können Sie nicht ändern. Bei Bedarf können Sie die vordefinierten Berichtsvorlagen aber über den integrierten Berichts-Designer anpassen und als neue Berichtsvorlagen in den Report Manager übernehmen.

---

### Aktualisierung der vordefinierten Berichtsvorlagen

Nach einer Aktualisierung der Applikations-Software myReports könnten neue vordefinierte Berichtsvorlagen vorliegen. Erst nach dem Aktualisieren der vordefinierten Berichtsvorlagen können Sie die neuen Vorlagen nutzen.

---

**HINWEIS:** Beim Aktualisieren der vordefinierten Berichte werden die Zeitpläne aller Benutzer gelöscht.

---

### Verwandte Themen

- [Berichte](#)
- [Vordefinierte Berichtsvorlagen aktualisieren](#)

## 4.2 Berichtsvorschau anzeigen

**Voraussetzungen:**

- Rufnummern-Präfixe sind konfiguriert.

**Schritt für Schritt:**

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

---

**INFO:** Die Berichtsparameter sind abhängig von der ausgewählten Berichtsvorlage. Informationen über die verschiedenen Berichtsparameter finden Sie unter [Berichte](#).

---

4. Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **OK**.
5. Wählen Sie in der Aufklappliste **Format** eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **PDF**
  - **XLS** (Excel)
  - **PostScript**
  - **DOC** (Word)
6. Klicken Sie auf das Symbol **Berichtsvorschau anzeigen**.

### Verwandte Themen

- [Berichte](#)
- [Rufnummern-Präfixe konfigurieren](#)

## 4.3 Bericht sofort per E-Mail senden

**Voraussetzungen:**

- Ein E-Mail-Konto für den Versand ist konfiguriert.
- Ihre E-Mail-Adresse ist im Kommunikationssystem konfiguriert.
- Rufnummern-Präfixe sind konfiguriert.

**Schritt für Schritt:**

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

---

**INFO:** Die Berichtsparameter sind abhängig von der ausgewählten Berichtsvorlage. Informationen über die verschiedenen Berichtsparameter finden Sie unter [Berichte](#).

---

4. Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **OK**.
5. Wählen Sie in der Aufklappliste **Format** eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **PDF**
  - **XLS** (Excel)
  - **PostScript**
  - **DOC** (Word)
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.

---

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

---

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

#### Verwandte Themen

- [Berichte](#)
- [E-Mail-Konto für Versand konfigurieren](#)
- [Rufnummern-Präfixe konfigurieren](#)

## 4.4 Berichtsvorlage hinzufügen

**Voraussetzungen:** • Sie haben im **Berichts-Designer** eine neue Berichtsvorlage definiert und als Datei vom Typ `.rptdesign` gespeichert.

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie auf **Report Manager**.
  2. Klicken Sie auf das Symbol **Datei auswählen**.
  3. Wählen Sie im Fenster **Öffnen** die gewünschte Datei 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** und ersetzen Sie in der Aufklappliste den Eintrag **Neue Berichtgruppe** mit dem Namen der neuen Berichtgruppe.

## Berichte

Berichtsvorlage löschen

5. Klicken Sie auf das Plus-Symbol.

### Verwandte Themen

- [Berichte](#)

## 4.5 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 **Löschen** und anschließend auf **OK**.
  5. Klicken Sie auf **OK**.

### Verwandte Themen

- [Berichte](#)

## 4.6 Vordefinierte Berichtsvorlagen aktualisieren

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie auf **Administration > Standardberichte**.
  2. Geben Sie das Administrator-Kennwort ein und klicken Sie auf **OK**.

---

**HINWEIS:** Die Zeitpläne aller Benutzer werden gelöscht.

---

3. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.

**Nächste Schritte:** myReports beendet sich automatisch und startet neu.

### Verwandte Themen

- [Berichte](#)
- [Vordefinierte Berichtsvorlagen](#)

## 4.7 Berichts-Designer

Der in myReports integrierte Berichts-Designer ermöglicht die Definition eigener Berichtsvorlagen.

Der Berichts-Designer ist eine separat startende Open-Source-Anwendung (BIRT (Business Intelligence and Reporting Tools) RCP Designer) für die professionelle Erstellung von Berichtsvorlagen.

myReports unterstützt den BIRT RCP Designer durch

- die Vordefinition der Datenbankanbindung.
- die Einbindung der in myReports verwendeten Berichtsvorlagen.
- ein Datentransferprogramm zur Integration der neu erstellten Berichtsvorlagen in den Report Manager.

Die erfolgreiche Nutzung des Berichts-Designers erfordert neben Kenntnissen über die Anwendung selbst auch Kenntnisse über Datenbankstrukturen, SQL und Java.

Informationen über die Nutzung des Berichts-Designers können der zugehörigen Online-Hilfe entnommen werden.

### Verwandte Themen

- [Berichte](#)
- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)
- [Datenbeziehungsmodell](#)
- [Berichts-Designer starten](#)
- [Online-Hilfe des Berichts-Designers starten](#)

## 4.8 Berichts-Designer starten

**Schritt für Schritt:** 1. Klicken Sie auf **Berichts-Designer**.

### Verwandte Themen

- [Berichte](#)
- [Berichts-Designer](#)

### 4.9 Online-Hilfe des Berichts-Designers starten

**Voraussetzungen:** • Sie haben den Berichts-Designer gestartet.

**Schritt für Schritt:** 1. Klicken Sie im Berichts-Designer auf **Help > Help Contents**.

---

**INFO:** Um sich mit dem Berichts-Designer vertraut zu machen, empfiehlt sich der Abschnitt **BIRT Report Developer Guide > Field Guide to BIRT > Learning the Basics**.

---

#### Verwandte Themen

- [Berichte](#)
- [Berichts-Designer](#)



## 5 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.
- **Enddatum**  
Die Ausführung des Zeitplans wird bis zum Erreichen des Enddatums 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.

### **Bereitstellung per E-Mail**

Zeitgesteuerte Berichte werden an Ihre E-Mail-Adresse gesendet. Voraussetzung dafür ist, dass ein E-Mail-Konto für den Versand konfiguriert wurde. Für den Empfang der E-Mail muss Ihre E-Mail-Adresse im Kommunikationssystem konfiguriert sein.

### **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

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
	<b>Zeitplan löschen</b>
	<b>Zeitplan bearbeiten</b>
	<b>Details anzeigen</b> Zeigt zusätzlich folgende Informationen an: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uhrzeit für die erste Ausführung</li> <li>• Ausgabeformat</li> <li>• falls zutreffend: E-Mail-Adresse des Empfängers</li> <li>• falls zutreffend: weitere Details zur Wiederholung</li> </ul>

#### Verwandte Themen

- [Zeitplan hinzufügen](#)
- [Details eines Zeitplans anzeigen](#)
- [Zeitplan bearbeiten](#)
- [Zeitplan löschen](#)
- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)
- [Berichte](#)

## 5.1 Zeitplan hinzufügen

- Voraussetzungen:**
- Ein E-Mail-Konto für den Versand ist konfiguriert.
  - Ihre E-Mail-Adresse ist im Kommunikationssystem konfiguriert.
  - Eine E-Mail-Vorlage ist konfiguriert.
  - Rufnummern-Präfixe sind konfiguriert.

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

---

**INFO:** Die Berichtsparameter sind abhängig von der ausgewählten Berichtsvorlage. Informationen über die verschiedenen Berichtsparameter finden Sie unter [Berichte](#).

---

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

5. Geben Sie im Feld **Startzeitplan** das Startdatum für die Ausführung des Zeitplans im Format MM//TT/JJJJ ein oder klicken Sie auf das nebenstehende Kalender-Symbol und wählen Sie das gewünschte Startdatum im Kalender.
6. Geben Sie im Feld **Endezeitplan** das Endedatum für die Ausführung des Zeitplans im Format MM//TT/JJJJ ein oder klicken Sie auf das nebenstehende Kalender-Symbol und wählen Sie das gewünschte Startdatum im Kalender.
7. Wählen Sie im Listenfeld **Diese geplante Aufgabe ausführen um** die Uhrzeit für die Ausführung des Zeitplans.
8. Wählen Sie in der Aufklappliste **Format** eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **PDF**
  - **XLS** (Excel)
  - **PostScript**
  - **DOC** (Word)
9. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wiederholung**.
10. Wählen Sie für das Intervall der Wiederholung eine der folgenden Möglichkeiten sowie weitere Details, falls erforderlich:
  - **Stündliche Wiederholung**
  - **Jeden Tag**
  - **Wöchentliche Wiederholung**
  - **Monatliche Wiederholung**
  - **Jährliche Wiederholung**
11. Wählen Sie in der Aufklappliste **Zeitpläne für ausgewählten Bericht** den Eintrag **Neuer Zeitplan**.
12. Klicken Sie auf das Speichern-Symbol.
13. Klicken Sie auf **Speichern**.

### Verwandte Themen

- [Zeitpläne](#)
- [E-Mail-Konto für Versand konfigurieren](#)
- [E-Mail-Vorlage konfigurieren \(Text\)](#)
- [Rufnummern-Präfixe konfigurieren](#)

## 5.2 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**.

### Verwandte Themen

- [Zeitpläne](#)

## 5.3 Zeitplan bearbeiten

- 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. Klicken Sie im Funktionsmenü auf **Berichtsparameter**.
  6. Ändern Sie die gewünschten Berichtsparameter.

---

**INFO:** Die Berichtsparameter sind abhängig von der ausgewählten Berichtsvorlage. Informationen über die verschiedenen Berichtsparameter finden Sie unter [Berichte](#).

---

7. Klicken Sie auf **OK** und anschließend auf **OK**.
8. Wenn Sie das Startdatum ändern möchten, geben Sie im Feld **Startzeitplan** das Startdatum für die Ausführung des Zeitplans im Format MM//TT/JJJJ ein oder klicken Sie auf das nebenstehende Kalender-Symbol und wählen Sie das gewünschte Startdatum im Kalender.
9. Wenn Sie das Startdatum ändern möchten, geben Sie im Feld **Endezeitplan** das Enddatum für die Ausführung des Zeitplans im Format MM//TT/JJJJ ein oder klicken Sie auf das nebenstehende Kalender-Symbol und wählen Sie das gewünschte Startdatum im Kalender.
10. 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.

11. Wenn Sie das Ausgabeformat ändern möchten, wählen Sie in der Aufklappliste **Format** eine der folgenden Möglichkeiten:
  - **PDF**
  - **XLS** (Excel)
  - **PostScript**
  - **DOC** (Word)
12. 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**
  - **Jeden Tag**
  - **Wöchentliche Wiederholung**
  - **Monatliche Wiederholung**
  - **Jährliche Wiederholung**
13. Klicken Sie auf das Symbol **Zeitplan speichern**.
14. Klicken Sie auf **Speichern**.

#### **Verwandte Themen**

- [Zeitpläne](#)

## **5.4 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**.

#### **Verwandte Themen**

- [Zeitpläne](#)

## 6 Konfiguration

Sie können myReports Ihren Bedürfnissen entsprechend konfigurieren, zum Beispiel mit einer E-Mail-Vorlage für zu versendende Berichte.

### Administrator-Kennwort

Bestimmte Aktionen in myReports erfordern die Eingabe des Administrator-Kennworts. Dasselbe Administrator-Kennwort gilt für alle berechtigten Benutzer. Das Administrator-Kennwort ist standardmäßig admin.

### E-Mail-Vorlage

In der E-Mail-Vorlage können Sie den Betreff und den Nachrichtentext für alle E-Mails konfigurieren, mit denen myReports zeitgesteuerte 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}	Nachname des E-Mail-Empfängers

### Rufnummern-Präfixe

Damit myReports in bestimmten Berichten unterschiedliche Arten von Verbindungen berücksichtigt (zum Beispiel mobil oder international), müssen Sie entsprechende Rufnummern-Präfixe konfigurieren.

### Sicherung und Wiederherstellung

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

### Verwandte Themen

- [Administrator-Kennwort ändern](#)
- [Farbe der Benutzeroberfläche ändern](#)
- [E-Mail-Konto für Versand konfigurieren](#)
- [E-Mail-Vorlage konfigurieren \(Text\)](#)
- [E-Mail-Vorlage konfigurieren \(HTML\)](#)
- [Rufnummern-Präfixe konfigurieren](#)
- [Serveradresse ändern](#)

## 6.1 Administrator-Kennwort ändern

**Voraussetzungen:** • Das Administrator-Kennwort von myReports ist Ihnen bekannt.

**Schritt für Schritt:**

1. Klicken Sie auf **Administration > Management**.
2. Geben Sie im Feld **Bitte geben Sie das Kennwort ein** das Administrator-Kennwort ein.
3. Geben Sie in den Feldern **Administrator-Kennwort** und **Kennwort erneut eingeben** das neue Administrator-Kennwort ein.
4. Klicken Sie auf **Sichern**.

### Verwandte Themen

- [Konfiguration](#)

## 6.2 Farbe der Benutzeroberfläche ändern

**Schritt für Schritt:**

1. Wählen Sie in **Design > ...** die Option mit dem gewünschten Erscheinungsbild.
2. Klicken Sie auf **OK**.

**Nächste Schritte:** Schließen Sie myReports und starten Sie myReports erneut.

### Verwandte Themen

- [Konfiguration](#)
- [Elemente der Benutzeroberfläche](#)

## 6.3 E-Mail-Konto für Versand konfigurieren

**Voraussetzungen:**

- Das Administrator-Kennwort von myReports ist Ihnen bekannt.
- Die Anmeldedaten eines E-Mail-Kontos, das myReports für den Versand benutzen kann, liegen Ihnen vor.

**Schritt für Schritt:**

1. Klicken Sie auf **Administration > E-Mail-Einrichtung**.
2. Geben Sie im Feld **E-Mail-Host** den Servernamen oder die IP-Adresse des E-Mail-Servers ein.
3. Geben Sie im Feld **E-Mail-Benutzer** den Benutzernamen des E-Mail-Kontos ein.
4. Geben Sie im Feld **E-Mail-Kennwort** das Kennwort des E-Mail-Kontos ein.
5. Geben Sie im Feld **E-Mail von** die E-Mail-Adresse ein, die als Absender erscheinen soll.
6. Geben Sie im Feld **E-Mail-Antwort an** die E-Mail-Adresse ein, die als Antwort-Adresse erscheinen soll.



7. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
8. Geben Sie das Administrator-Kennwort ein und klicken Sie auf **OK**.
9. Klicken Sie auf **Sichern**.

#### Verwandte Themen

- [Konfiguration](#)
- [Bericht sofort per E-Mail senden](#)
- [Zeitplan hinzufügen](#)

## 6.4 E-Mail-Vorlage konfigurieren (Text)

**Voraussetzungen:** • Das Administrator-Kennwort von myReports 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**.
  3. Geben Sie im Feld **Betreff** den gewünschten Text ein.
  4. Geben Sie im Feld **Nachricht** den gewünschten Text ein.
  5. Klicken Sie auf **Sichern** und anschließend auf **Abbrechen**.

#### Verwandte Themen

- [Konfiguration](#)
- [Zeitplan hinzufügen](#)
- [E-Mail-Vorlage konfigurieren \(HTML\)](#)

## 6.5 E-Mail-Vorlage konfigurieren (HTML)

**Voraussetzungen:** • Das Administrator-Kennwort von myReports ist Ihnen bekannt.  
• Eine entsprechende HTML-Datei (\*.htm oder \*.html) befindet sich im Dateisystem Ihres PC.

- Schritt für Schritt:**
1. Klicken Sie auf **Administration > E-Mail-Vorlage**.
  2. Geben Sie das Administrator-Kennwort ein und klicken Sie auf **OK**.
  3. Klicken Sie auf das Symbol **Nachricht im HTML-Format durchsuchen**.
  4. Wählen Sie im Fenster **Öffnen** einen Ordner und die gewünschte Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.
  5. Klicken Sie auf **Sichern** und anschließend auf **Abbrechen**.

#### Verwandte Themen

- [Konfiguration](#)
- [E-Mail-Vorlage konfigurieren \(Text\)](#)

## 6.6 Rufnummern-Präfixe konfigurieren

**Voraussetzungen:** • Das Administrator-Kennwort von myReports ist Ihnen bekannt.

**Schritt für Schritt:** 1. Klicken Sie auf **Administration > Rufnummern**.  
2. Geben Sie im Feld **International** das Präfix für internationale Rufnummern ein.

---

**INFO:** Um in einem Feld mehrere Präfixe einzugeben, trennen Sie diese mit ";".

---

3. Geben Sie im Feld **Mobil** das Präfix für nationale Mobilrufnummern ein.
4. Geben Sie im Feld **kostenloser Anruf** das Präfix für kostenlose Rufnummern ein.
5. Geben Sie im Feld **kostenpflichtiger Anruf** das Präfix für kostenpflichtige Rufnummern ein.
6. Geben Sie im Feld **Anruf an Sonderrufnummern** das Präfix für Sonderrufnummern ein.
7. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
8. Geben Sie das Administrator-Kennwort ein und klicken Sie auf **OK**.
9. Klicken Sie auf **Sichern**.

### Verwandte Themen

- [Konfiguration](#)
- [Zeitplan hinzufügen](#)
- [Berichtsvorschau anzeigen](#)
- [Bericht sofort per E-Mail senden](#)

## 6.7 Serveradresse ändern

**Voraussetzungen:** • Ein Benutzer hat myReports gestartet.

---

**INFO:** 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 in der Infoleiste auf **Abmelden**.

**Nächste Schritte:** Melden Sie sich an, siehe [myReports starten](#) ab Schritt 2.

### Verwandte Themen

- [Konfiguration](#)

## 7 Anhang

Der Anhang informiert über die in myReports verfügbaren Datenbanktabellen.

### Verwandte Themen

- [Datenbeziehungsmodell](#)

### 7.1 Datenbeziehungsmodell

Das Modell zeigt alle Datenbanktabellen und deren Beziehungen.



# Stichwörter

## A

Administrator-Kennwort 31  
Ausgabeart 25  
Ausgabeformat 16  
Automatische Anmeldung 8, 31

## B

Benutzeroberfläche  
    Elemente 6  
    Farbe 31  
    Sprache 8  
Benutzer wechseln 8  
Bericht 16  
Berichts-Designer 23  
Berichtsparameter 16, 25  
Berichtsvorlagen 19  
Berichtsvorschau 16  
BIRT RCP Designer 23

## D

Darstellungskonventionen 5  
Datenbeziehungsmodell 36  
Deinstallation 8

## E

Einführung 4  
Elemente der Benutzeroberfläche 6  
E-Mail-Konto 31  
E-Mail-Versand 16, 25  
E-Mail-Vorlage  
    HTML 31  
    Text 31  
Erste Schritte 14  
Excel 16

## F

Funktionen 4

## G

Geschäftszeiten 16

## H

Handlungsanweisung 5

## I

Installation 8

## K

Kennwort 8  
Konfiguration 31  
Konzept 5

## L

Lizenz 8

## M

Meine Zeitpläne 25  
myReports 16

## P

PDF 16  
PostScript 16

## R

Report Manager 16  
Rufnummern-Präfix 31

## S

Schedule Manager 25  
Serveradresse 31  
Sichern 31  
Sprache  
    Benutzeroberfläche 8  
    Bericht 16  
Starten von myReports 8

## T

Tagesbericht 16  
Themen, Arten 5

## V

Voraussetzungen für myReports 9

## W

Wiederherstellen 31  
Wiederholung 25  
Word 16

## Z

Zeitplan 19, 25