

Documentation

OpenScape Office V3 myReports

Bedienungsanleitung

A31003-P1030-U106-10-19

Communication for the open minded

Siemens Enterprise Communications
www.siemens-enterprise.com

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 2011
Hofmannstr. 51, D-80200 München

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

Sachnummer: A31003-P1030-U106-10-19

Die Informationen in diesem Dokument enthalten lediglich allgemeine Beschreibungen bzw. Leistungsmerkmale, die je nach Anwendungsfall nicht immer in der beschriebenen Form zutreffen oder sich durch Weiterentwicklung der Produkte ändern können. Eine Verpflichtung, die jeweiligen Merkmale zu gewährleisten besteht nur, sofern diese ausdrücklich vertraglich zugesichert wurden. Liefermöglichkeiten und technische Änderungen vorbehalten.

OpenScape, OpenStage und HiPath sind eingetragene Warenzeichen der Siemens Enterprise Communications GmbH & Co. KG.
Alle anderen Marken-, Produkt- und Servicenamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen ihrer jeweiligen Inhaber.

Communication for the open minded

Siemens Enterprise Communications
www.siemens-enterprise.com

Inhalt

1 Einführung	5
1.1 myReports	5
1.2 Neue Leistungsmerkmale	6
1.3 Arten von Themen	6
1.4 Darstellungskonventionen	7
1.5 Elemente der Benutzeroberfläche	8
2 Installation und Starten von myReports	10
2.1 Voraussetzungen für myReports	11
2.2 myReports installieren	14
2.3 myReports starten	14
2.4 Benutzer wechseln	16
2.5 Automatische Anmeldung deaktivieren	16
2.6 myReports deinstallieren	17
2.7 Automatische Updates	17
2.7.1 Automatisches Update durchführen	17
2.8 Upgrade auf OpenScape Office V3	18
3 Erste Schritte	19
3.1 Sprache der Benutzeroberfläche auswählen	19
3.2 E-Mail-Konto für Versand prüfen	20
4 Berichte	21
4.1 Vordefinierte Berichtsvorlagen	24
4.2 Berichtsvorschau anzeigen	25
4.3 Bericht sofort per E-Mail senden	25
4.4 Berichtsvorlage hinzufügen	27
4.5 Berichtsvorlage löschen	27
4.6 Vordefinierte Berichtsvorlagen aktualisieren	28
4.7 Berichts-Designer	28
4.7.1 Berichts-Designer starten	29
4.7.2 Online-Hilfe des Berichts-Designers starten	29
5 Zeitpläne	30
5.1 Zeitplan hinzufügen	32
5.2 Details eines Zeitplans anzeigen	34
5.3 Zeitplan bearbeiten	34
5.4 Zeitplan löschen	36
6 Konfiguration	37
6.1 Konfiguration durch den myReports-Benutzer	37
6.1.1 Sprache der Benutzeroberfläche ändern	38
6.1.2 Farbe der Benutzeroberfläche ändern	38
6.1.3 E-Mail-Vorlage konfigurieren (Text)	39
6.1.4 E-Mail-Vorlage konfigurieren (HTML)	39
6.1.5 Serveradresse ändern	40
6.2 Konfiguration durch den myReports-Administrator	41
6.2.1 Administrator-Kennwort ändern	44
6.2.2 E-Mail-Konto für Versand konfigurieren	44
6.2.3 Rufnummern-Präfixe konfigurieren	45

6.2.4 Neue Sprache für die Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen hinzufügen	46
6.2.5 Sprache der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen löschen	48
6.2.6 Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen exportieren	49
6.2.7 Alle Sprachen der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen zurücksetzen	50
7 Anhang	51
7.1 myReports-Benutzerrollen	51
7.2 myReports-Datenbeziehungsmodell	53
Stichwörter	54

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 V3

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
- 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 und Word
- Integrierter Berichts-Designer für die Definition eigener Berichtsvorlagen durch den myReports-Administrator

Sicherung und Wiederherstellung

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

1.2 Neue Leistungsmerkmale

myReports bietet Ihnen ab OpenScope Office V3 neue Leistungsmerkmale.

- Einführung des myReports-Administrators
Der Zugriff auf die Funktionen von myReports wird damit durch folgende Benutzerrollen geregelt:
 - myReports-Benutzer
Mit Ausnahme von Administrator-Funktionen stehen einem Benutzer alle myReports-Funktionen zur Verfügung.
 - myReports-Administrator
Administrator-Funktionen, wie zum Beispiel der Aufruf des Berichts-Designers, die Erstellung von Berichtsvorlagen und die Konfiguration der Rufnummern-Präfixe können ausschließlich durch den myReports-Administrator ausgeführt werden.
Der myReports-Administrator muss sich durch einen speziellen Benutzer-namen und ein spezielles Kennwort an myReports anmelden.
Weiterführende Informationen siehe [myReports-Benutzerrollen](#)
- Sprache der Benutzeroberfläche
Die Sprache der Benutzeroberfläche kann über **Administration > myReports Einstellungen** ausgewählt werden.

1.3 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> .

1.4 Darstellungskonventionen

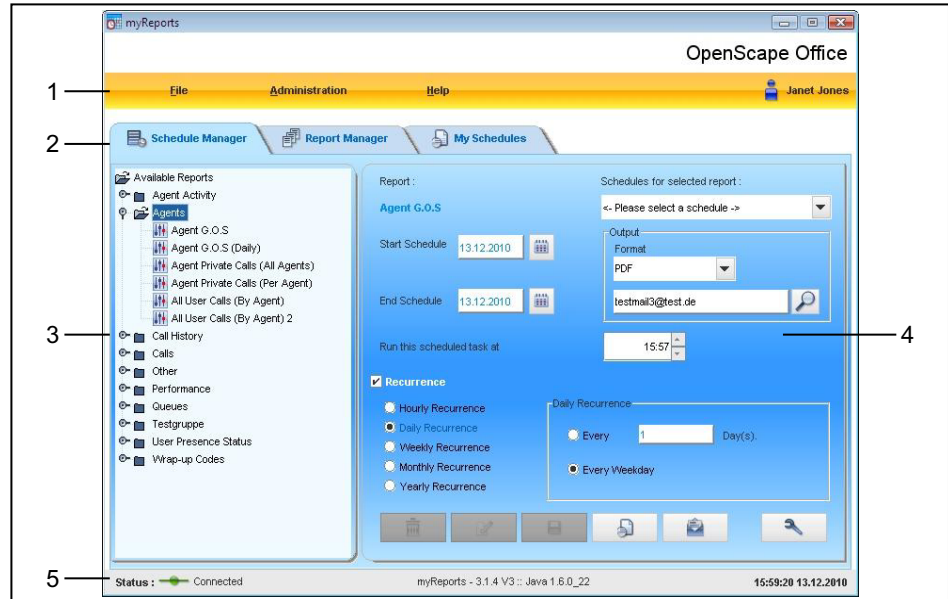
Diese Dokumentation verwendet unterschiedliche Mittel zur Darstellung verschiedener Arten von Informationen.

Verwendungszweck	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 <code>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><Strg>+<Alt>+<Esc></code>
Arbeitsschritte und untergeordnete Arbeitsschritte	nummerierte und alphabetische Listen	<ul style="list-style-type: none"> • Richten Sie die DSL-Telefonie-Teilnehmer mit den dazugehörigen Durchwahlrufnummern ein. <ul style="list-style-type: none"> – Klicken Sie auf Hinzufügen. – Geben Sie unter DSL-Telefonie-Teilnehmer den Namen des DSL-Telefonie-Teilnehmers ein.
alternative Arbeitsschritte	Aufzählung	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie Beträge ausgeben möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Beträge statt Einheiten ausgeben. • Wenn Sie Einheiten ausgeben möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Beträge statt Einheiten ausgeben.




1.5 Elemente der Benutzeroberfläche

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

Das Hauptfenster besteht aus folgenden Elementen:




- Menüleiste (1) mit den Menüs
 - **Datei**
 - **Administration**
 - **Hilfe**
 und dem Namen des angemeldeten Benutzers.
 Menüpunkte können Sie auch mittels Tastaturkürzel rechts neben dem Menüpunkt aufrufen.
- Funktionsmenü (2) mit den Symbolen:

Symbol	Funktion
	Schedule Manager
	Report Manager
	Meine Zeitpläne

- Berichts-Explorer (3): Nur in Verbindung mit **Schedule Manager**
 Enthält alle Berichtsvorlagen in einer Baumstruktur, gruppiert nach inhaltlichen Schwerpunkten.

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

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

- Statusleiste (5) mit Informationen über
 - den Verbindungsstatus zum Kommunikationssystem (OpenScape Office MX) oder zum Linux-Server von OpenScape Office HX (HiPath 3000).
 - 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, zum Beispiel zu Icons. Ein Tooltip erscheint, wenn Sie mit dem Mauszeiger eine gewisse Zeit auf dem entsprechenden Objekt verweilen.

Verwandte Themen

- [Berichte](#)
- [Zeitpläne](#)

2 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.

Kennwort

Das Kennwort gilt für myReports, myAgent, myAttendant, myPortal for Desktop, myPortal for Outlook und OpenScape Office Fax Printer 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.

HINWEIS: 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.

2.1 Voraussetzungen für myReports

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

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

Mindestanforderungen für myReports

- Betriebssystem:
 - Microsoft Windows 7
 - Microsoft Windows Vista
 - Microsoft Windows XP
-
- HINWEIS:** Das verwendete Betriebssystem benötigt stets den aktuellen Stand aller verfügbaren Updates (Service Packs und Patches).
-
- Webbrowser:
 - Microsoft Internet Explorer Version 7
 - Microsoft Internet Explorer Version 8 im Kompatibilitätsansicht-Modus
 - Microsoft Internet Explorer Version 9 im Kompatibilitätsansicht-Modus
 - Mozilla Firefox Version 3.6.x
 - Mozilla Firefox Version 4
 - Zusätzliche Software:
 - Java 1.6.x
 - 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
 - 1 GB RAM für Microsoft Windows XP
 - 2 GB RAM für Microsoft Windows 7 und Microsoft Windows Vista
 - 100 Mbit/s LAN (1 Gbit/s LAN empfohlen)
 - XGA (1024x768) Bildschirmauflösung

Multiuser PC

Unter Microsoft Windows 7 mit Multiuser-PC, Microsoft Windows Vista mit Multiuser-PC und Microsoft Windows XP 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 Updates per AutoUpdate durchführen.

Microsoft Terminalserver, Citrix XenApp Server

myReports kann unter den nachfolgend genannten Voraussetzungen in Terminalserver-Umgebungen eingesetzt werden. Hierfür ist eine projektspezifische Freigabe erforderlich.

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

- Software:
 - Microsoft Windows 2008 R2 Server mit Citrix XenApp 6.0 Server (Desktop Mode)
 - Microsoft Windows 2008 R2 Server mit Citrix XenApp 5.0 Server (Desktop Mode)
 - Microsoft Windows 2008 R2 Server als Microsoft Terminal Server
 - Microsoft Windows 2008 Server als Microsoft Terminal Server
 - Microsoft Windows 2003 Server als Microsoft Terminal Server

HINWEIS: Die verwendete Software benötigt stets den aktuellen Stand aller verfügbaren Updates (Service Packs und Patches).

- Hardware:
 - 2 GHz CPU
 - 100 Mbit/s LAN (1 Gbit/s LAN empfohlen)
 - XGA (1024x768) Bildschirmauflösung
 - 1 GB RAM für Microsoft Windows 2003 Server
2 GB RAM für Microsoft Windows 2008 R2 Server und Microsoft Windows 2008 Server

Hardware-Voraussetzungen: Die Anzahl der installierbaren Clients hängt ab von der Server-Performance und dem zur Verfügung stehenden Arbeitsspeicher. Werden auf dem Server weitere Applikationen genutzt, ist deren Arbeitsspeicherbedarf zu berücksichtigen. Weitere Informationen über die Konfiguration unter Citrix XenApp Server finden Sie unter:

http://wiki.siemens-enterprise.com/wiki/OpenScape_Office.

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, zum Beispiel über ein Netzlaufwerk.
- Sie können auf die Installationsdateien direkt zugreifen über Netzlaufwerk verbinden mit:

\\<IP-Adresse des Kommunikationssystems>\applications

Benutzer: hoome, Kennwort: hoomesw

Die Installationsdateien liegen im Ordner `install-myReports`.

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

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

Verwandte Themen

- [myReports installieren](#)

2.2 myReports installieren

Voraussetzungen

- Ihr PC erfüllt die [Voraussetzungen für myReports](#).
- Ihr Windows-Benutzerkonto verfügt über lokale Administrationsrechte für die Installation.
- Die Installationsdatei steht Ihnen zur Verfügung.

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

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 des Installationsprogramms.

Nächste Schritte

Aktivieren Sie die Lizenz für myReports.

Verwandte Themen

- [Voraussetzungen für myReports](#)
- [myReports starten](#)
- [myReports deinstallieren](#)

2.3 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.

HINWEIS: Nach fünfmaliger Eingabe des falschen Kennworts wird Ihr Zugriff auf alle Contact Center Clients und UC 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**. Das Anmeldefenster wird dann künftig nicht mehr angezeigt. Sie können diese Option jederzeit ändern, siehe [Automatische Anmeldung deaktivieren](#).

HINWEIS: 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) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten für die Eingabe im Feld **Serveradresse**:
 - Wenn Sie myReports am Kommunikationssystem OpenScape Office MX nutzen, geben Sie im Feld **Serveradresse** die IP-Adresse Ihres Kommunikationssystems ein, falls diese nicht bereits angezeigt wird.
 - Wenn Sie myReports am Kommunikationssystem HiPath 3000 nutzen, geben Sie im Feld **Serveradresse** die IP-Adresse des Linux-Servers von OpenScape Office HX ein, falls diese nicht bereits angezeigt wird.
- 6) Klicken Sie auf **Anmelden**.

Verwandte Themen

- [myReports installieren](#)
- [Benutzer wechseln](#)
- [Automatische Anmeldung deaktivieren](#)

2.4 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 [myReports starten](#), ab Schritt 2).

Verwandte Themen

- [myReports starten](#)

2.5 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 [myReports starten](#), ab Schritt 2).

Verwandte Themen

- [myReports starten](#)

2.6 myReports deinstallieren

Schritt für Schritt

- 1) Schließen Sie myReports.

HINWEIS: 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**.
- 3) Folgen Sie den weiteren Anweisungen des Deinstallationsprogramms.

Verwandte Themen

- [myReports installieren](#)

2.7 Automatische Updates

Automatische Updates halten myReports auf dem neuesten Stand.

Stellt myReports fest, dass auf dem Kommunikationssystem (OpenScape Office MX) oder dem Linux-Server von OpenScape Office HX (HiPath 3000) eine neuere Version vorliegt, wird eine entsprechende Meldung angezeigt. Nach dem Beenden von myReports erfolgt das automatische Update.

2.7.1 Automatisches Update durchführen

Voraussetzungen

- Ihr PC erfüllt die [Voraussetzungen für myReports](#).
- Sie haben eine Meldung erhalten wie: `OpenScape Office 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.

2.8 Upgrade auf OpenScape Office V3

Ein Upgrade auf OpenScape Office V3 erfordert eine von üblichen Updates abweichende Vorgehensweise.

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

myReports von OpenScape Office V2 muss vom Client-PC deinstalliert werden. Anschließend muss myReports der aktuellen Version installiert werden. Die Vorgehensweise ist unter anderem abhängig vom Betriebssystem.

Ihre persönlichen Einstellungen und Daten bleiben bei einem Upgrade auf OpenScape Office V3 erhalten.

Wenden Sie sich an den Administrator Ihres Kommunikationssystems für Informationen zum Upgrade auf OpenScape Office V3.

Individuelle Konfiguration

Ihre individuelle Konfiguration bleibt dabei weitgehend erhalten, mit Ausnahme des Bereichs **Administration > myReports Einstellungen**.

Nach dem Upgrade sollten Sie die Konfiguration in diesem Bereich prüfen und gegebenenfalls ändern.

3 Erste Schritte

Erste Schritte beschreibt die gleich zu Beginn empfohlenen Tätigkeiten.

Auswählen der Sprache

Wählen Sie die Sprache der Benutzeroberfläche von myReports.

Prüfen des E-Mail-Kontos für den Versand

Prüfen Sie, ob für den E-Mail-Versand von Berichten ein E-Mail-Konto konfiguriert wurde.

INFO: Bei der Inbetriebnahme des Kommunikationssystems (OpenScape Office MX) oder des Linux-Servers von OpenScape Office HX (HiPath 3000) wird ein E-Mail-Konto konfiguriert, über das das Kommunikationssystem oder der Linux-Server E-Mails versenden soll.

Der E-Mail-Versand von Berichten durch myReports erfolgt über dieses im Kommunikationssystem oder im Linux-Server von OpenScape Office HX konfigurierte E-Mail-Konto.

3.1 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 **Sichern**.
- 4) Klicken Sie auf **Datei > Abmelden**. Das Anmeldefenster wird angezeigt.
- 5) Melden Sie sich an (siehe [myReports starten](#), ab Schritt 2).

Erste Schritte

E-Mail-Konto für Versand prüfen

3.2 E-Mail-Konto für Versand prüfen

Voraussetzungen

- Die Daten des im Kommunikationssystem (OpenScape Office MX) oder im Linux-Server von OpenScape Office HX (HiPath 3000) konfigurierten E-Mail-Versands liegen Ihnen vor.

Schritt für Schritt

- 1) Klicken Sie auf **Administration > E-Mail-Einrichtung**. Angezeigt werden die Daten des im Kommunikationssystem oder im Linux-Server konfigurierten E-Mail-Versands.
- 2) Prüfen Sie, ob die Daten vollständig und korrekt sind.

Nächste Schritte

Wenden Sie sich an den Administrator des Kommunikationssystems, falls die Angaben unvollständig oder falsch sein sollten.

4 Berichte

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

Berichte können anhand von ca. 100 vordefinierten und nach Themengebieten (Berichtgruppen) sortierten Berichtsvorlagen erstellt werden.

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

Als myReports-Administrator können Sie eigene Berichtsvorlagen über den integrierten Berichts-Designer definieren.

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





Beachten Sie, dass eine grafische Darstellung des Berichtsergebnisses nicht im Ausgabeformate Excel möglich ist.

Report Manager

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

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

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

Symbol	Funktion
	Aktualisieren
	Bericht löschen
	Datei auswählen
	Bericht hinzufügen

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

Berichtsvorschau

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

Sofortiger Versand per E-Mail

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

Berichts-Designer

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

Standardberichte

Als myReports-Administrator können Sie die vordefinierten Berichtsvorlagen aktualisieren.

HINWEIS: Beachten Sie, dass durch eine Aktualisierung der vordefinierten Berichtsvorlagen alle Zeitpläne gelöscht werden.

Verwandte Themen

- [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**
- **Anrufliste**
- **Anrufe**
- **Andere**
- **Leistung**
- **Warteschlangen**
- **Benutzer-Anwesenheitsstatus**
- **Nachbearbeitungs_codes**

INFO: Als myReports-Benutzer können Sie vordefinierte Berichtsvorlagen nicht ändern.

Als myReports-Administrator können Sie die vordefinierten Berichtsvorlagen über den integrierten Berichts-Designer anpassen und als neue Berichtsvorlagen in den **Report Manager** übernehmen.

Aktualisierung der vordefinierten Berichtsvorlagen

Nach einer Aktualisierung der Applikations-Software myReports könnten neue vordefinierte Berichtsvorlagen vorliegen. Als myReports-Administrator können Sie die vordefinierten Berichtsvorlagen aktualisieren und die neuen Vorlagen damit allen myReports-Benutzern zur Verfügung stellen.

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

Verwandte Themen

- [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)
 - **DOC** (Word)
- 6) Klicken Sie auf das Symbol **Berichtsvorschau anzeigen**. Anschließend wird der Bericht im gewählten Ausgabeformat angezeigt.

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.

Berichte

Bericht sofort per E-Mail senden

- 3) Definieren Sie anhand der Berichtsparemeter, über welchen Zeitraum gemessen werden soll und was gemessen werden soll.

INFO: Die Berichtsparemeter sind abhängig von der ausgewählten Berichtsvorlage. Informationen über die verschiedenen Berichtsparemeter 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)
 - **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

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

4.4 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**.

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 **Bericht löschen** und anschließend auf **OK**.
- 5) Klicken Sie auf **OK**.

4.6 Vordefinierte Berichtsvorlagen aktualisieren

Voraussetzungen

- Sie sind an myReports als myReports-Administrator angemeldet.

Schritt für Schritt

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

HINWEIS: 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.

Verwandte Themen

- [Vordefinierte Berichtsvorlagen](#)

4.7 Berichts-Designer

Als myReports-Administrator können Sie eigene Berichtsvorlagen mit dem in myReports integrierten Berichts-Designer definieren.

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

- [myReports-Datenbeziehungsmodell](#)

4.7.1 Berichts-Designer starten

Voraussetzungen

- Sie sind an myReports als myReports-Administrator angemeldet.

Schritt für Schritt

- › Klicken Sie auf **Administration > Berichts-Designer**.

4.7.2 Online-Hilfe des Berichts-Designers starten

Voraussetzungen

- Sie haben den Berichts-Designer gestartet.

Schritt für Schritt

- › 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**.

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.
- **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.

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.

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

Verwandte Themen

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

5.1 Zeitplan hinzufügen

Voraussetzungen

- Ein E-Mail-Konto für den Versand ist 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) 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.
- 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.
- 8) Wählen Sie im Listenfeld **Diese geplante Aufgabe ausführen um** die Uhrzeit für die Ausführung des Zeitplans.
- 9) Wählen Sie in der Aufklappliste **Format** eine der folgenden Möglichkeiten:
 - **PDF**
 - **XLS** (Excel)
 - **DOC** (Word)
- 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) Klicken Sie auf das Lupensymbol, um die E-Mail-Adresse(n) für den Versand des Zeitplans zu definieren. Das Fenster **E-Mail-Empfänger** wird angezeigt.
Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Wenn Sie den Zeitplan an Ihre, im Kommunikationssystem konfigurierte E-Mail-Adresse versenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben Ihrem Namen.
 - Wenn Sie den Zeitplan 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 den Zeitplan 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 die Adresse in die Liste der E-Mail-Empfänger zu übernehmen.
Wiederholen Sie den Vorgang, wenn Sie weitere E-Mail-Adressen manuell eingeben möchten.
- 13) Klicken Sie auf **OK**.

Zeitpläne

Details eines Zeitplans anzeigen

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

15) Klicken Sie auf **Speichern**.

Verwandte Themen

- [E-Mail-Konto für Versand konfigurieren](#)
- [E-Mail-Vorlage konfigurieren \(Text\)](#)
- [E-Mail-Vorlage konfigurieren \(HTML\)](#)
- [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**.

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

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

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)
- 10) Wenn Sie die Adressen für den E-Mail-Versand ändern möchten, klicken Sie auf das Lupensymbol. Das Fenster **E-Mail-Empfänger** wird angezeigt. Ändern Sie die gewünschten Daten.
Klicken Sie auf **OK**.
- 11) 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**
- 12) Klicken Sie auf das Symbol **Zeitplan speichern**. Anschließend werden die Daten des bearbeiteten Zeitplans angezeigt.
- 13) Klicken Sie auf **Speichern**.

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**.

6 Konfiguration

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

6.1 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

INFO: 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}

Konfiguration

Konfiguration durch den myReports-Benutzer

Serveradresse

Sie können die Serveradresse (IP-Adresse) ändern.

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

6.1.1 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 **Sichern**.
- 4) Klicken Sie auf **Datei > Abmelden**. Das Anmeldefenster wird angezeigt.
- 5) Melden Sie sich an (siehe [myReports starten](#), ab Schritt 2).

6.1.2 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 **Sichern**.
- 4) Klicken Sie auf **Datei > Abmelden**. Das Anmeldefenster wird angezeigt.
- 5) Melden Sie sich an (siehe [myReports starten](#), ab Schritt 2).

6.1.3 E-Mail-Vorlage konfigurieren (Text)

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**.

INFO: 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 **Sichern** und anschließend auf **Abbrechen**.

Verwandte Themen

- [Zeitplan hinzufügen](#)

6.1.4 E-Mail-Vorlage konfigurieren (HTML)

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**.

INFO: 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 **Sichern** und anschließend auf **Abbrechen**.

Verwandte Themen

- [Zeitplan hinzufügen](#)

6.1.5 Serveradresse ändern

Voraussetzungen

- myReports wurde gestartet.
- Eine neue Serveradresse (IP-Adresse) liegt vor.

HINWEIS: 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 [Automatische Anmeldung deaktivieren](#).

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

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

6.2 Konfiguration durch den myReports-Administrator

Als myReports-Administrator können Sie myReports anhand der folgenden Einstellungen konfigurieren.

Administrator-Kennwort

Ändern Sie das Kennwort für den myReports Administrator. Standardmäßig ist der Benutzername `Administrator` und das Kennwort `reports`.

INFO: Der Administrator Ihres Kommunikationssystems kann das Administrator-Kennwort über OpenScape Office Assistant zurücksetzen.

E-Mail-Konto für den Versand

Damit myReports Berichte per E-Mail bereitstellen kann, muss der Zugriff auf ein bestehendes E-Mail-Konto konfiguriert sein. Diese Konfiguration (E-Mail-Versand) erfolgt üblicherweise bei

- der Inbetriebnahme des Kommunikationssystems, wenn Sie myReports am Kommunikationssystem OpenScape Office MX nutzen.
- der Inbetriebnahme des Linux-Servers von OpenScape Office HX, wenn Sie myReports am Kommunikationssystem HiPath 3000 nutzen.

Der E-Mail-Versand von Berichten durch myReports erfolgt über dieses im Kommunikationssystem oder im Linux-Server von OpenScape Office HX konfigurierte E-Mail-Konto.

Konfigurieren Sie den Zugriff auf ein bestehendes E-Mail-Konto, falls bei der Inbetriebnahme kein E-Mail-Konto für den E-Mail-Versand konfiguriert wurde.

Rufnummern-Präfixe

Damit myReports unterschiedliche Arten von Verbindungen (zum Beispiel internationale Anrufe oder Anrufe von Mobiltelefonen) berücksichtigen kann, müssen Sie entsprechende Rufnummern-Präfixe konfigurieren.

Folgende Rufnummern-Präfixe können konfiguriert werden:

Typ	Beispiele	Berücksichtigt in folgenden vordefinierten Berichtsvorlagen (Beispiele)
International	00	Kommende Anrufe (International) – Pro Benutzer Gehende Anrufe (International) – Pro Benutzer
Mobil	14;15;16	Kommende Anrufe (Mobil) – Pro Benutzer Gehende Anrufe (Mobil) – Pro Benutzer

Konfiguration

Konfiguration durch den myReports-Administrator

Typ	Beispiele	Berücksichtigt in folgenden vordefinierten Berichtsvorlagen (Beispiele)
Kostenloser Anruf	0800	Kommende Anrufe (Kostenlose Anrufe) – Pro Benutzer Gehende Anrufe (Kostenlose Anrufe) – Pro Benutzer
Kostenpflichtiger Anruf	0900;0901	Gehende Anrufe (Kostenpflichtige Anrufe) – Pro Benutzer
Anruf an Sonderrufnummern	01;123	Kommende Anrufe (Anrufe an Sonderrufnummern) – Pro Benutzer Gehende Anrufe (Anrufe an Sonderrufnummern) – Pro Benutzer

Sprachen

INFO: Für die Konfiguration der Sprachen ist die Eingabe eines speziellen Kennworts erforderlich.

Für myReports stehen standardmäßig verschiedene Sprachen für die Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen zur Verfügung. Um myReports an Ihre kundenspezifischen Anforderungen anzupassen, können Sie

- zusätzliche Sprachen für die Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen hinzufügen. Dazu bestehen folgende Möglichkeiten:
 - Texte der neuen Sprache über CSV-Datei importieren
Die Texte der neuen Sprache müssen als CSV-Datei in der im folgenden Beispiel gezeigten Form vorliegen. Zu beachten ist, dass immer nur eine Sprache importiert werden kann und das sich die Texte dieser Sprache in der dritten Spalte, neben der englischen Sprache befinden müssen. Beim folgenden Beispiel ist ein Import der Sprache Svenska (Schwedisch) möglich.

	A	B	C
1	ID	English	Svenska
2	1	Login Name	Inloggningsnamn
3	2	Password	Lösenord
4	3	Language	Språk
5	4	Login	Inloggning
6	5	Quit	Sluta
7	6	Disconnected	Frånkopplad
8	7	Connected	Ansluten
9	8	Welcome to myReports	Välkommen Till myreports
10	9	Server IP	Server ip
11	10	Save Password	Spara Lösenord
12	11	* This operation is not yet available	* Denna Operation är Ännu
13	12	myReports	myreports
14	13	Version	Version
15	14	contributors and others. All rights reserved.	Bidragsgivare och Andra. Al
16	15	Please select the report first!	Välj den Rapport Först!
17	16	Report Manager	Report Manager
18	17	Modules.	Moduler.

Durch den Import wird die Sprachentabelle um eine Spalte erweitert.

- Texte der neuen Sprache mittels Google Translator übersetzen
Die Sprachentabelle wird um eine Spalte erweitert und durch Google Translator mit Vorschlägen für die neue Sprache gefüllt. Diese Vorschläge basieren auf den Standardtexten der englischen Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen.
- Texte der neuen Sprache manuell erfassen
Die Sprachentabelle wird um eine leere Spalte erweitert Sie können die Texte der neuen Sprache in die leeren Zellen eintragen.

Durch Doppelklick auf eine Zelle der Sprachentabelle ist das Editieren des zugehörigen Textes möglich.

Durch Auswahl von **Bearbeiten > Suchen und Ersetzen** können Sie die Sprachentabelle nach einem beliebigen Begriff durchsuchen und gegebenenfalls durch einen anderen Begriff ersetzen.

- Sprachen der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen löschen.
Soll den myReports-Benutzern eine Sprache der Benutzeroberfläche nicht zur Verfügung gestellt werden, können Sie diese Sprache löschen.
- Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen in einer CSV-Datei sichern.
Sie können die aktuellen Sprachtexte aller Sprachen in einer CSV-Datei sichern.

Standard-Sprachen

INFO: Für das Zurücksetzen der Sprachen (**Einrichtung der Standard-Sprache**) ist die Eingabe eines speziellen Kennworts erforderlich.

Sie können die Sprachen der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen zurücksetzen (initialisieren), um beispielsweise eine fehlerhafte oder fehlende Standard-Sprache wiederherzustellen.

Das Zurücksetzen hat einen Neustart von myReports zur Folge. Anschließend stehen allen myReports-Benutzern ausschließlich die Standard-Sprachen zur Verfügung.

6.2.1 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 **Sichern**.

6.2.2 E-Mail-Konto für Versand konfigurieren

Voraussetzungen

INFO: Die Konfiguration eines E-Mail-Kontos für den Versand ist nur in folgenden Fällen erforderlich:

Bei der Inbetriebnahme des Kommunikationssystems (OpenScape Office MX) oder des Linux-Servers von OpenScape Office HX (HiPath 3000) wurde kein E-Mail-Konto konfiguriert.

Der E-Mail-Versand von Berichten durch myReports soll über ein anderes E-Mail-Konto erfolgen, als das im Kommunikationssystem oder im Linux-Server von OpenScape Office HX konfigurierte E-Mail-Konto.

- Sie sind an myReports als myReports-Administrator angemeldet.
- Die Anmeldedaten eines E-Mail-Kontos, das myReports für den Versand benutzen kann, liegen Ihnen vor.

Schritt für Schritt

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

- 6) Geben Sie im Feld **E-Mail-Antwort an** die E-Mail-Adresse ein, die als Antwort-Adresse erscheinen soll.
- 7) Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 8) Geben Sie das Administrator-Kennwort ein und klicken Sie auf **OK**.
- 9) Klicken Sie auf **Sichern**.

Verwandte Themen

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

6.2.3 Rufnummern-Präfixe 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** das Präfix oder die Präfixe für internationale Rufnummern ein.

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

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

- 3) Geben Sie im Feld **Mobil** das Präfix oder die Präfixe für nationale Mobilrufnummern ein.
- 4) Geben Sie im Feld **Kostenloser Anruf** das Präfix oder die Präfixe für kostenlose Rufnummern ein.
- 5) Geben Sie im Feld **Kostenpflichtiger Anruf** das Präfix oder die Präfixe für kostenpflichtige Rufnummern ein.
- 6) Geben Sie im Feld **Anruf an Sonderrufnummern** das Präfix oder die Präfixe für Sonderrufnummern ein.
- 7) Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
- 8) Klicken Sie auf **Sichern**.

Verwandte Themen

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

6.2.4 Neue Sprache für die 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 [Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen exportieren](#)).
- 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) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten für die Eingabe im Feld **Server-IP**:
 - Wenn Sie myReports am Kommunikationssystem OpenScape Office MX nutzen, geben Sie im Feld **Server-IP** die IP-Adresse Ihres Kommunikationssystems ein, falls diese nicht bereits angezeigt wird.
 - Wenn Sie myReports am Kommunikationssystem HiPath 3000 nutzen, geben Sie im Feld **Server-IP** die IP-Adresse des Linux-Servers von OpenScape Office HX 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**.

6.2.5 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 [Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen exportieren](#)).

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) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten für die Eingabe im Feld **Server-IP**:
 - Wenn Sie myReports am Kommunikationssystem OpenScape Office MX nutzen, geben Sie im Feld **Server-IP** die IP-Adresse Ihres Kommunikationssystems ein, falls diese nicht bereits angezeigt wird.
 - Wenn Sie myReports am Kommunikationssystem HiPath 3000 nutzen, geben Sie im Feld **Server-IP** die IP-Adresse des Linux-Servers von OpenScape Office HX 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**.

6.2.6 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) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten für die Eingabe im Feld **Server-IP**:
 - Wenn Sie myReports am Kommunikationssystem OpenScape Office MX nutzen, geben Sie im Feld **Server-IP** die IP-Adresse Ihres Kommunikationssystems ein, falls diese nicht bereits angezeigt wird.
 - Wenn Sie myReports am Kommunikationssystem HiPath 3000 nutzen, geben Sie im Feld **Server-IP** die IP-Adresse des Linux-Servers von OpenScape Office HX 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**.

6.2.7 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 [Sprachtexte der Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen exportieren](#)).

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) Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten für die Eingabe im Feld **Server-IP**:
 - Wenn Sie myReports am Kommunikationssystem OpenScape Office MX nutzen, geben Sie im Feld **Server-IP** die IP-Adresse Ihres Kommunikationssystems ein, falls diese nicht bereits angezeigt wird.
 - Wenn Sie myReports am Kommunikationssystem HiPath 3000 nutzen, geben Sie im Feld **Server-IP** die IP-Adresse des Linux-Servers von OpenScape Office HX ein, falls diese nicht bereits angezeigt wird.
- 5) Klicken Sie auf **Anmelden**.
- 6) Klicken Sie auf **Administration > Einrichtung der Standard-Sprache**.

HINWEIS: 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 [Neue Sprache für die Benutzeroberfläche und Berichtsvorlagen hinzufügen](#)).

7 Anhang

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

7.1 myReports-Benutzerrollen

Der Zugriff auf die Funktionen von myReports wird durch Benutzerrollen geregelt.

Ihre aktuelle Benutzerrolle wird bei der Anmeldung an myReports festgelegt.

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

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

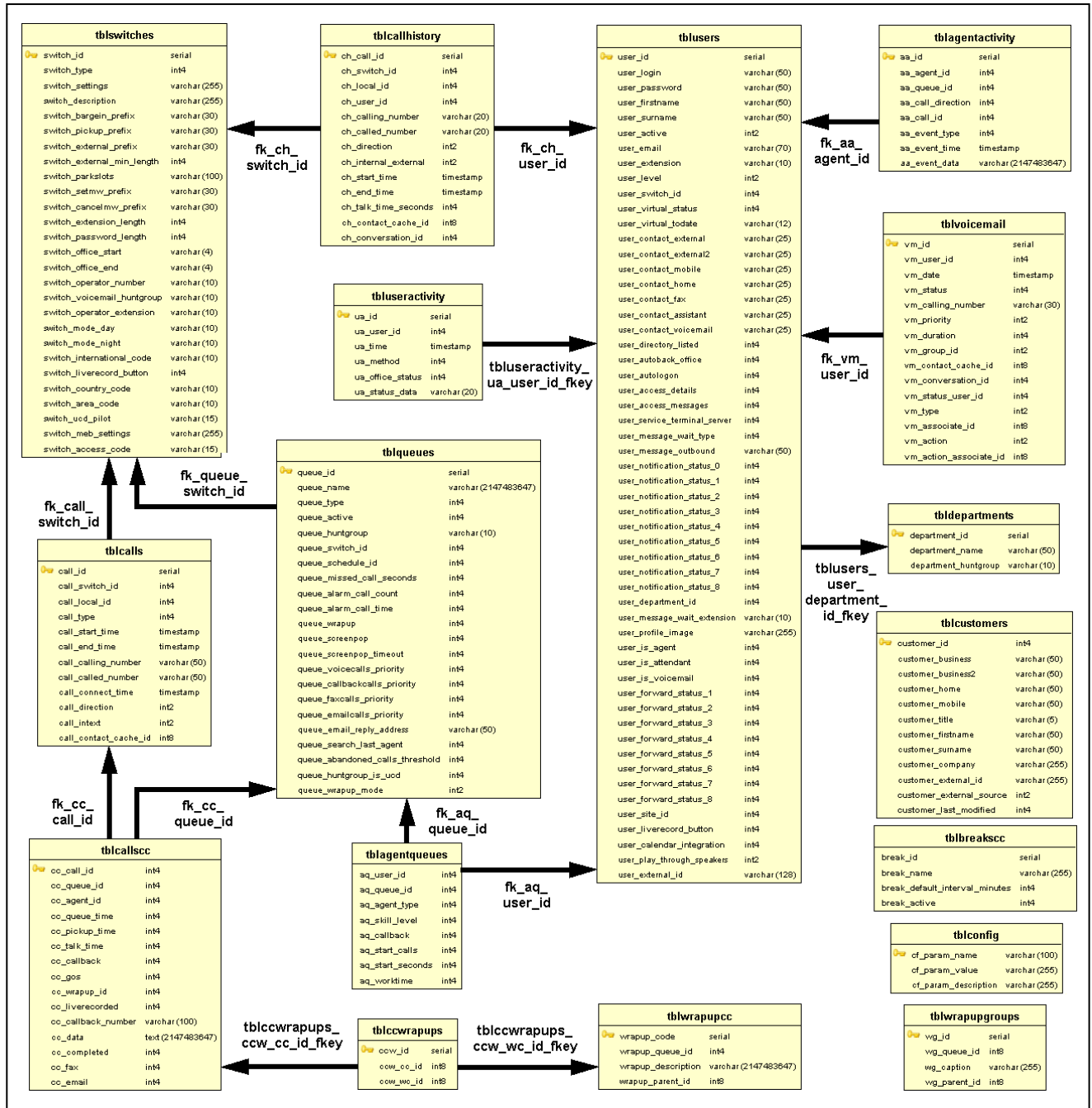
myReports: Tätigkeit	Benutzerrolle	
	myReports- Benutzer	myReports- Administrator
Berichte		
Berichtsvorschau anzeigen	X	X
Bericht sofort per E-Mail senden	X	X
Berichtsvorlage hinzufügen	X	X
Berichtsvorlage löschen	X	X
Berichts-Designer starten		X
Neue Berichtsvorlage definieren		X
Vordefinierte Berichtsvorlagen aktualisieren		X
Zeitpläne		
Zeitplan hinzufügen	X	X
Details eines Zeitplans anzeigen	X	X
Zeitplan bearbeiten	X	X
Zeitplan löschen	X	X

myReports: Tätigkeit	Benutzerrolle	
	myReports- Benutzer	myReports- Administrator
Konfiguration		
Sprache der Benutzeroberfläche ändern	X	X
Farbe der Benutzeroberfläche ändern	X	X
E-Mail-Vorlage konfigurieren	X ¹	X
Serveradresse ändern	X	X
Administrator-Kennwort ändern		X
E-Mail-Konto für Versand konfigurieren		X
Rufnummern-Präfixe konfigurieren		X
Sprache einrichten		X ²
Standard-Sprache einrichten		X ²

- 1 Für die Konfiguration der E-Mail-Vorlage ist die Eingabe des Administrator-Kennworts erforderlich.
- 2 Für die Einrichtung der Sprache und der Standard-Sprache ist die Anmeldung als myReports-Administrator mit einem speziellen Kennwort erforderlich.

7.2 myReports-Datenbeziehungsmodell

Das Modell zeigt alle Datenbanktabellen und deren Beziehungen.



Verwandte Themen

- [Berichts-Designer](#)

Stichwörter

A

- Administrator-Kennwort 41
 - ändern 44
- Automatische Anmeldung 10
 - deaktivieren 16
- Automatisches Update 17
 - durchführen 17

B

- Benutzer wechseln 10
- Benutzeroberfläche
 - Elemente 8
 - Farbe 37
 - Farbe ändern 38
 - Sprache 37, 42
 - Sprache ändern 38
 - Sprache auswählen 19
 - Sprache hinzufügen 46
 - Sprache löschen 48
 - Sprachen zurücksetzen 50
 - Sprachtexte exportieren 49
 - Standard-Sprachen 43
- Benutzerrollen 51
- Bericht 21
 - Ausgabeformate 22
 - per E-Mail versenden 25
 - Sprache 21
- Berichts-Designer 28
 - Online-Hilfe starten 29
 - starten 29
- Berichtsparameter 21, 30
- Berichtsvorlage 24
 - aktualisieren 28
 - hinzufügen 27
 - löschen 27
 - Sprache 42
 - Sprache hinzufügen 46
 - Sprache löschen 48
 - Sprachen zurücksetzen 50
 - Sprachtexte exportieren 49
- Berichtsvorschau 22
 - anzeigen 25
- BIRT RCP Designer 28

D

- Darstellungskonventionen 7
- Datenbeziehungsmodell 53

E

- E-Mail-Konto 41
 - konfigurieren 44
 - prüfen 20
- E-Mail-Versand 23, 30
- E-Mail-Vorlage 37
 - konfigurieren (HTML) 39
 - konfigurieren (Text) 39
- Erste Schritte 19

K

- Kennwort 10

L

- Lizenz 10

M

- Meine Zeitpläne 31
- myReports 5
 - deinstallieren 17
 - installieren 14
 - neue Leistungsmerkmale 6
 - starten 14
 - Voraussetzungen 11
- myReports-Administrator 41, 51
- myReports-Benutzer 37, 51

R

- Report Manager 22
- Rufnummern-Präfix 41
 - konfigurieren 45

S

- Schedule Manager 31
- Serveradresse 38
 - ändern 40

U

- Upgrade 18

V

- Voraussetzungen für myReports 11

Z

- Zeitplan 30
 - bearbeiten 34
 - Details anzeigen 34
 - hinzufügen 32
 - löschen 36