



A MITEL
PRODUCT
GUIDE

Unify OpenScape Business

myReports

Käyttöopas
05/2024

Notices

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

Trademarks

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

© Copyright 2024, Mitel Networks Corporation

All rights reserved

Sisällys

1 Muutoshistoria.....	5
2 Tätä dokumenttia koskevia tietoja.....	6
2.1 Eri aihetyypit.....	6
2.2 Esitystavat.....	6
3 Esipuhe.....	7
3.1 myReports.....	7
3.2 Käyttöjärjestelmän elementit.....	7
4 myReports-sovelluksen asentaminen ja käynnistäminen.....	9
4.1 myReports-sovelluksen asentaminen.....	9
4.2 Miten käynnistän myReports-sovelluksen.....	10
4.3 Miten vaihdan käyttäjää.....	11
4.4 Miten poistan automaattisen sisäänkirjautumisen käytöstä.....	11
4.5 Miten poistan myReports-sovelluksen asennuksen.....	12
4.6 Automaattiset päivitykset.....	12
4.6.1 Miten suoritan automaattisen päivityksen.....	12
5 Ensimmäiset vaiheet.....	14
5.1 Miten valitsen käyttöliittymän kielen.....	14
6 Raportit.....	15
6.1 Ennalta määritetyt raporttimallit.....	17
6.2 Miten avaan raportin esikatselun.....	18
6.3 Miten lähetän raportin välittömästi sähköpostitse.....	19
6.4 Miten lisään raporttimallin.....	20
6.5 Miten poistan raporttimallin.....	20
6.6 Miten päivitän esimääritellyt raporttimallit.....	20
7 Aikataulut.....	22
7.1 Aikataulun lisääminen.....	24
7.2 Miten näytän aikataulun tiedot.....	26
7.3 Miten muokkaan aikataulua.....	26
7.4 Miten poistan aikataulun.....	27
8 Konfiguraatio.....	29
8.1 myReports-käyttäjän suorittama konfiguraatio.....	29
8.1.1 Miten muutan käyttöliittymän kielen.....	30
8.1.2 Miten muutan käyttöliittymän värin.....	30
8.1.3 Miten konfiguroin s-posti-mallin (teksti).....	30
8.1.4 Miten konfiguroin s-posti-mallin (HTML).....	31
8.1.5 Miten muutan palvelimen IP-osoitteen.....	31
8.2 myReports-järjestelmänvalvojan suorittama määrittely.....	32
8.2.1 Miten muutan pääkäyttäjän salasanan.....	34
8.2.2 Miten konfiguroin ulkoisten puhelinnumeroiden suuntanumerot.....	34
8.2.3 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä tietojen suojauksen.....	35
8.2.4 Miten konfiguroin ajastettujen raporttien viennin tallennuspaikan.....	35
8.2.5 Miten lisään uuden kielen käyttöliittymälle ja raporttimalleille.....	36
8.2.6 Miten poistan käyttöliittymän ja raporttimallien kielen.....	38
8.2.7 Miten vien käyttöliittymän ja raporttimallien tekstit.....	38
8.2.8 Miten palautan kaikki käyttöliittymän ja raporttimallien kielet alkutilaan.....	39

9 Liite	40
9.1 myReportsin käyttäjäroolit.....	40
Hakemisto	42

1 Muutoshistoria

Alla luetellut muutokset ovat lisäyksiä.

V3R2 FR1 -version muutokset

Muutoksia sisältävät luvut	Muutoksen kuvaus
Ensimmäiset vaiheet myReports-järjestelmänvalvojan suorittama määrittäminen myReportsin käyttäjäroolit	myReports-järjestelmänvalvojat eivät voi enää määrittää sähköpostitiliä, jota käytetään raporttien lähettämiseen sähköpostitse

V2R7-version muutokset

Muutoksia sisältävät luvut	Muutoksen kuvaus
Miten asennan myReports-sovelluksen	Päivitetiin asennusmenettelyä

2 Tätä dokumenttia koskevia tietoja

Tämä kappale sisältää tätä dokumenttia koskevia yleisiä ohjeita.

2.1 Eri aihe tyypit

Aihe tyyppejä ovat konseptit ja toimintaohjeet.

Aihe tyyppi	Sisältö	Otsikko
Konsepti	Selittää ”mitä”.	ilman verbiä, kuten <i>käyttöliittymäelementit</i> , tai gerundin kanssa, kuten <i>myReports-raporttien asentaminen ja käynnistäminen</i> .
Toimintaohjeet	Kuvailee tehtäväkeskeisiä sovellustapauksia – ts. ”miten” – ja edellyttää tehtäviin kuuluvien konseptien tuntemista.	Käyttää verbimuotoa ”-inen”, kuten kohdassa <i>Raporttimallin lisääminen</i> .

2.2 Esitystavat

Tässä dokumentissa käytetään erilaisia keinoja erityyppisten tietojen esittämiseksi.

Tietotyyppi	Näyttäminen	Esimerkki
Käyttöjärjestelmän elementit	lihavoitu	Napsauta OK .
Valikkojärjestys	>	Tiedosto > Lopeta
Erityinen korostus	lihavoitu	Nimi-kohtaa ei saa poistaa .
Viittaukset	kursiivi	Lisätietoja kohdassa <i>Tietoverkko</i> .
Tulostus	Monospace-kirjasinlaji, esim. Courier	Käskyä ei löydetty.
Syöte	Monospace-kirjasinlaji, esim. Courier	Syötä tiedostonimeksi LOCAL .
Näppäinyhdistelmä	Monospace-kirjasinlaji, esim. Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

3 Esipuhe

Tämä asiakirja on tarkoitettu myReports-sovelluksen käyttäjille. Se sisältää ohjeita sovelluksen asennusta, konfigurointia ja käyttöä varten.

3.1 myReports

myReports on sovellus, jolla voidaan luoda Contact Centerin agentteja ja heidän toimintojaan sekä puheluita, jonoja, suorituskykyä, palvelutasoa ja yhteydenoton luokittelukoodeja koskevia raportteja.

myReports-sovellus tarjoaa seuraavat toiminnot:

- 100 esimääriteltyä ja aihealueiden (raporttiryhmien) mukaan jaoteltua raporttimallia raporttien luontiin
- Aikataulut raporttien ajastettua luontia varten
- Raporttien välitön tai ajastettu lähetys sähköpostitse
- Raporttien ajastettu vieni
- Raportin esikatselun, sähköpostitse lähetyksen ja raporttien viennin tulostusmuodot ovat: Excel, PDF ja Word
- Raportin esikatselu luotavan raportin tarkastusta varten halutussa tulostusmuodossa

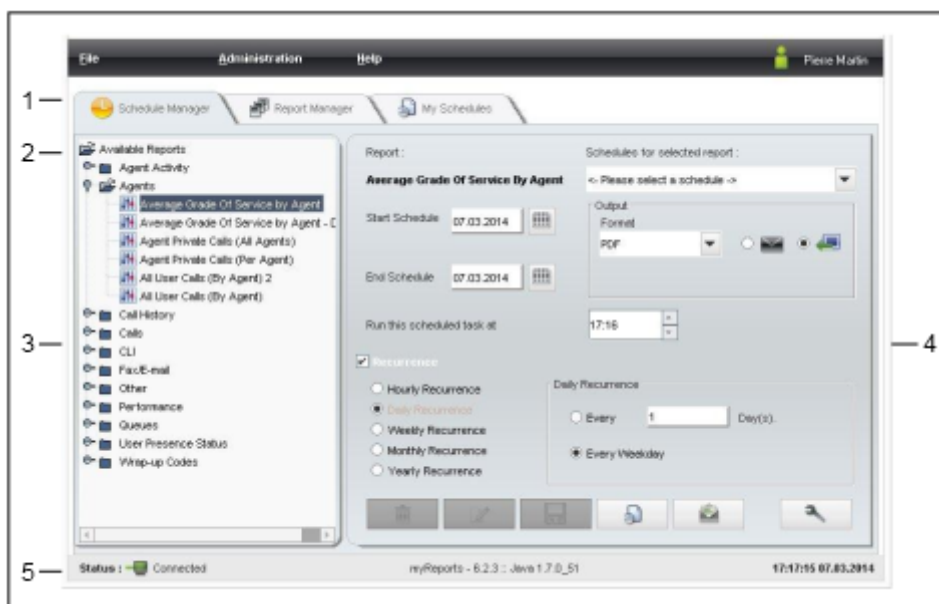
Varmuuskopiointi ja tietojen palautus

Puheluhjausjärjestelmän tietojen varmuuskopiointi ja varmuuskopioinnin palautus ottaa huomioon myReports-sovelluksen raportit ja aikataulut.

3.2 Käyttöjärjestelmän elementit

myReports-sovelluksen käyttöliittymä koostuu pääikkunasta, jossa on eri alueita.

Pääikkuna koostuu seuraavista elementeistä:






- Valikkorivi (1), jossa on seuraavat valikot:

- Tiedosto
- Hallinta
- Ohje

ja sisäänkirjautuneen käyttäjän nimi.

Voit avata valikkoja myös valikkokohdan oikealla puolella olevilla näppäinyhdistelmillä.

- Toiminnevalikko (2), jossa on seuraavat symbolit:

Symbolit	Toiminnot
	Schedule Manager
	Report Manager
	Minun aikatauluni

- Raporttiselain (3): vain käytettäessä **Schedule Manager**

Sisältää kaikki raporttimallit puurakenteena, ryhmiteltynä sisällöllisten pääkohtien mukaan.

- Työpöytä (4): vain käytettäessä **Schedule Manageria**

Symbolit	Toiminnot
	Raportointiasetukset

Muiden symbolien näkyminen riippuu valitusta toiminnosta.

- Tilarivi (5), jossa on seuraavia tietoja
 - yhteystila sovelluspalvelimelle.
 - Päivämäärä ja kellonaika.

Työkaluohjeet

Työkaluohjeet ovat pieniä ikkunoita, joiden avulla myReports näyttää lisätietoja graafisen käyttöliittymän tietyistä objekteista, esim. kuvakkeista. Työkaluohje tulee näkyviin, kun pidät hiiren kursoria tietyn ajan kyseisen objektin päällä.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Raportit](#)

[Aikataulut](#)

4 myReports-sovelluksen asentaminen ja käynnistäminen

Tämä luku antaa tietoja myReports-sovelluksen laitteisto- ja ohjelmistovaatimuksista, myReports-sovelluksen asennus- ja käynnistystavasta sekä päivityksistä ja järjestelmäpäivityksistä.

Huomautus: Noudata ehdottomasti asennustiedostojen tallennuskansiossa sijaitsevassa `ReadMe first` -tiedostossa annettuja ohjeita.

Salasana

Sama salasana toimii myReports-, myAgent-, myAttendant-, myPortal for Desktop-, myPortal for Outlook- ja Faksitulostin-sovelluksissa sekä soittaessasi puhelimella puhepostiisi.

Et voi vaihtaa salasanaa myReports-sovelluksessa, vaan vain myAgent, myAttendant, myPortal for Desktop ja myPortal for Outlook -sovelluksissa tai puhepostin puhelinvalikossa.

Lisenssi

Lisenssi mahdollistaa myReports-sovelluksen samanaikaisen asennuksen useille käyttäjille. Vain yksi käyttäjä voi käyttää myReports-sovellusta tietyinä ajankohtana.

Käyttäjän vaihtaminen

Voit vaihtaa käyttäjää sammuttamatta myReports-sovellusta.

Automaattinen sisäänkirjautuminen

Voit käyttää automaattista sisäänkirjautumista, jos haluat käynnistää myReports-sovelluksen ilman kirjautumista sisäänkirjautumisikkunaan.

Huomautus: Käytä automaattista sisäänkirjautumista vain silloin, kun voit olla varma, että kenelläkään muulla ei ole pääsyä Windows-käyttäjätilillesi. Muutoin asiattomilla henkilöillä voi olla pääsy esim. puheposti- ja faksiviesteihisi tai he voivat käyttää puhelinnumeroasi ulkoisiin, maksullisiin puheluihin.

4.1 myReports-sovelluksen asentaminen

Ennen aloitusta

Windows-käyttäjättilillesi on paikalliset järjestelmänvalvojan oikeudet asennukseen.

Asennustiedosto on käytettävissäsi.

Vihje:

myReports-sovelluksen asentaminen ja käynnistäminen




Miten käynnistän myReports-sovelluksen

Noudata ehdottomasti `ReadMe first` -tiedostossa annettuja ohjeita.

Toimintasarja

- 1) Suorita `CommunicationsClients.exe`-asennustiedosto.
- 2) Jos näkyviin tulee **Käyttäjätilin valvonta** -ikkuna ja ilmoitus Tuntematon ohjelma haluaa käyttää tietokonetta, klikkaa **Jatka**.
- 3) Anna järjestelmänvalvojalta saamasi IP-osoite ja klikkaa **Seuraava**.
- 4) IP-osoitteen vahvistamisen jälkeen asennusohjelma tarkistaa, onko .NET 4.5 käytettävissä ja asentaa sen, ellei se ole.
- 5) Merkitse **myReports** -sovellus asennettavaksi sitä napsauttamalla.

Sovelluksen klikkaaminen käynnistää kierron toimintojen välillä:

Symboli	Tehtävä
	Asenna
	Korjaa
	Poista

- 6) Vaihda halutessasi asennuskansio **Asenna kohteeseen**: -kentässä.
- 7) Klikkaa **Asenna**.
- 8) Noudata asennusohjelman ohjeita.

Seuraavat toimet

Aktivoi myReports-lisenssi.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten käynnistän myReports-sovelluksen](#)

[Miten poistan myReports-sovelluksen asennuksen](#)

4.2 Miten käynnistän myReports-sovelluksen

Ennen aloitusta

Olet Contact Centerin agentti ja sinun tasosi on Keskitaso tai Korkea.

myReports on asennettu tietokoneellesi.

myReports-sovelluksen lisenssi on aktivoitu.

myReports sovellusta ei ole käynnistetty kenenkään muun käyttäjän toimesta.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Käynnistä > Ohjelmat > Communications Clients > myReports**. Tämän jälkeen tulee sisäänkirjautumisikkuna näkyviin.
- 2) Syötä käyttäjänimesi **Käyttäjänimi**-kenttään. Se on normaalisti sinun puhelinnumerosi. Jos haluat lisätietoja, käännä puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvojan puoleen.

- 3) Syötä **Tunnussana**-kenttään vain numeroista muodostuva salasanasasi. Oletussalasanana ensimmäistä sisäänkirjautumista varten on 1234. Jos haluat lisätietoja, käänny puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvojan puoleen.

Huomautus: Jos olet syöttänyt väärän salasanan viidesti, sinulta estetään pääsy kaikkiin Contact Center- ja UC Suite -asiakasohjelmiin. Vain puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja voi poistaa eston.

- 4) Jos haluat käyttää myReports-sovellusta jatkossa automaattista sisäänkirjautumista käyttäen, valitse **Salasanan tallennus** -valintaruutu. Voit muuttaa tämän asetuksen milloin tahansa, ks. [Miten poistan automaattisen sisäänkirjautumisen käytöstä](#).

Huomautus: Käytä automaattista sisäänkirjautumista vain silloin, kun voit olla varma, että kenelläkään muulla ei ole pääsyä Windows-käyttäjättilillesi. Muutoin asiattomilla henkilöillä voi olla pääsy esim. puheposti- ja faksiviesteihisi tai he voivat käyttää puhelinnumeroasi ulkoisiin, maksullisiin puheluihin.

- 5) Syötä **Palvelimen IP-osoite** -kenttään sovelluspalvelimen IP-osoite, jos se ei ole jo näkyvässä.
6) Klikkaa **Kirjautuminen**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[myReports-sovelluksen asentaminen](#)

[Miten vaihdan käyttäjää](#)

[Miten poistan automaattisen sisäänkirjautumisen käytöstä](#)

4.3 Miten vaihdan käyttäjää

Ennen aloitusta

myReports on käynnistetty.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Tiedosto > Uloskirj.** Sisäänkirjautumisikkuna tulee näkyviin.
- 2) Kirjaudu sisään (ks. [Miten käynnistän myReports-sovelluksen](#), alk. vaiheesta 2).

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten käynnistän myReports-sovelluksen](#)

4.4 Miten poistan automaattisen sisäänkirjautumisen käytöstä

Ennen aloitusta

myReports on käynnistetty.

myReports-sovelluksen asentaminen ja käynnistäminen

Miten poistan myReports-sovelluksen asennuksen

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Tiedosto** > **Uloskirj.** Sisäänkirjautumisikkuna tulee näkyviin.
- 2) Valitse **Tallenna salasana** -valintaruutu pois päältä.
- 3) Kirjaudu sisään (ks. [Miten käynnistän myReports-sovelluksen](#), alk. vaiheesta 2).

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten käynnistän myReports-sovelluksen](#)

4.5 Miten poistan myReports-sovelluksen asennuksen

Toimintasarja

- 1) Sulje myReports.

Huomautus: Noudata ehdottomasti `ReadMe first`-tiedostossa annettuja ohjeita.

- 2) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Windows XP: Kaksoisklikkaa **Ohjauspaneeli Ohjelmisto**.
Klikkaa **myReports** -merkintää ja lopuksi **Poista**.
 - Windows Vista: Kaksoisklikkaa **Ohjauspaneeli Ohjelmat ja toiminnot**.
Klikkaa merkinnän **myReports** -kontekstivalikossa **Poista asennus**.
 - Windows 7: Klikkaa **Ohjauspaneeli**-kohdassa **Ohjelmat**.
Klikkaa **Ohjelmat ja toiminnot**.
Klikkaa merkinnän **myReports** -kontekstivalikossa **Poista asennus**.
- 3) Noudata asennuksen poisto-ohjelman ohjeita.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[myReports-sovelluksen asentaminen](#)

4.6 Automaattiset päivitykset

Automaattiset päivitykset pitävät myReports-sovelluksen ajantasalla.

Jos myReports toteaa, että sovelluspalvelimella on saatavilla uudempi versio, saat tästä ilmoituksen. Automaattinen päivitys suoritetaan, kun myReports-sovelluksesta poistutaan.

4.6.1 Miten suoritan automaattisen päivityksen

Ennen aloitusta

Olet saanut seuraavanlaisen ilmoituksen: `Client update available`.
Odota, kunnes päivitys on valmis. Sulje seuraavat ohjelmat jatkaaksesi päivitystä: [...].

Toimintosarja

Sulje järjestelmän nimeämät ohjelmat.

Seuraavat toimet

Käynnistä myReports uudelleen automaattisen päivityksen jälkeen.

Ensimmäiset vaiheet

Miten valitsen käyttöliittymän kielen

5 Ensimmäiset vaiheet

Tässä luvussa kuvataan toimenpiteitä, joiden suorittaminen on suositeltavaa käytön aluksi.

Valitse kieli

Valitse myReportsin käyttöliittymän kieli.

5.1 Miten valitsen käyttöliittymän kielen

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Hallinta** > **myReports-sovelluksen asetukset**.
- 2) Valitse haluamasi kieli **Kieli**-pudotusvalikosta.
- 3) Klikkaa **Tallenna**.
- 4) Klikkaa **Tiedosto** > **Uloskirj.**. Sisäänkirjautumisikkuna tulee näkyviin.
- 5) Kirjaudu sisään (ks. [Miten käynnistän myReports-sovelluksen](#), alk. vaiheesta 2).

6 Raportit

MyReports-käyttäjänä voit luoda raportteja palvelukeskuksen edustajista ja heidän toiminnoistaan, mukaan lukien puhelut, jonot, suorituskyky, GOS (palveluluokka) ja paketoitukoodit.

Raportteja voidaan luoda noin 100 ennalta määritetystä raporttimallista, jotka on lajiteltu aihealueen mukaan (raporttiryhmät).

Vihje: On suositeltavaa olla luomatta raportteja, joissa on enemmän kuin 100 sivua. Raportin raportointikautta olisi tarvittaessa rajoitettava vastaavasti.

Puheluloki

Raportit, jotka perustuvat viestintäjärjestelmään tallennettuun puheluhistoriaan. Puheluhistorian enimmäissäilytysaika on 365 päivää (oletusasetus). Viestintäjärjestelmäsi järjestelmänvalvoja voi asettaa puheluhistorian säilytysajan järjestelmänlaajuisesti.

Esimerkki: Säilytysajaksi asetettiin 100 päivää. Tämä tarkoittaa, että raporttien laatimiseen voidaan käyttää vain tietoja, jotka ovat enintään 100 päivää vanhoja.

Kieli

Raportit luodaan myReportsin käyttöliittymän kielellä.

Raportin parametrit

Ennen raportin luomista sinun on asetettava raporttiparametrit määrittääksesi ajanjakson (päivämäärä, kellonaika) ja mitattavat kokonaisuudet (agentit, jonot jne.).

Seuraavat raporttiparametrit ovat mahdollisia:

- **Alkamispäivämäärä**
Raportointikauden alkamispäivä
- **Päätymispäivämäärä**
Raportointikauden päättymispäivä
- **Alkaen**
Raportointikauden alkamisaika
- **Päätyen**
Raportointikauden päättymisaika
- **Jonon nimi**
Raportin asiaankuuluva jono
- **Jonot**
Raportin asiaankuuluvat jonot
- **Edustaja**
Raportin kannalta merkityksellinen toimija

- **Edustajat**
Raportin kannalta merkitykselliset toimijat
- **Käyttäjä**
Raportin merkitykselliset sisäiset tilaajat
- **CLI**
Ulkoisen tilaajan (asiakkaiden) asiaankuuluva puhelinnumero raporttia varten
- **CLI-fragmentti**
Raportin kannalta merkityksellinen ulkoisten tilaajien (asiakkaiden) puhelinnumero-osuus
- **Asiakastunnus**
Raportin asiaankuuluva asiakastunnus
- **Paketointikuvaus**
Asiaankuuluva pakettikoodi raporttia varten
- **Pakettiryhmä**
Asiaankuuluva pakettiryhmä raporttia varten
- **Vain työajat**
Tämä vaihtoehto ottaa huomioon vain WBM: ssä määritetyt aukioloajat.
- **Päivittäinen raportti**
Tämä vaihtoehto järjestää raportin tulokset päivittäin.

Tulostusmuodot

Voit valita seuraavien tulostusmuotojen välillä raportin esikatselua ja raporttien pikaviestillä lähettämistä varten:

- Excel
- PDF
- Word

Huomaa, että raportin tulosten graafinen esitys ei ole mahdollista Excel-lähtömuodoissa.

Tietosuoja

Kun myReports-sovellusta konfiguroidaan, myReports-sovelluksen järjestelmänvalvoja voi ottaa käyttöön tietosuojan. Tämä johtaa siihen, että puhelinnumeron neljä viimeistä numeroa (CLI-sarake) korvataan ****-merkillä kaikissa asiaan liittyvissä raporteissa.

Jos tilaaja on merkinnyt yksityisen numeronsa, matkapuhelinnumeron, ulkoisen numeronsa 1 ja/tai ulkoisen numeronsa 2 näkymättömäksi, näitä puhelinnumeroita ei näytetä kaikissa asiaankuuluvissa raporteissa.

Raportinhallinta

Raportinhallintaa käytetään raporttimallien hallintaan. Se näyttää luettelon kaikista raporttimalleista, joissa on seuraavat tiedot:

- **Tunnus**
- **Raportin nimi**
- **Raporttiryhmä**

Voit lajitella raporttimalleja minkä tahansa sarakkeen mukaan aakkosnumeerisesti nousevassa tai laskevassa järjestyksessä. Lisäksi **Raportinhallinta** sisältää avattavan luettelon näytettävien raporttiryhmien valitsemiseksi, näytön, joka osoittaa raporttimallien lukumäärän, ja seuraavat symbolit:

Symboli	Tehtävä
	Päivitä
	Poista raportti
	Valitse tiedosto
	Lisää raportti

Voit myös luoda ylimääräisiä raporttiryhmiä ja tallentaa ne Raportinhallintaan.

Raportin esikatselu

Halutessasi voit luoda raportin esikatselun jossakin tulostusmuodossa ja joko tallentaa sen tai avata sen välittömästi sopivalla sovelluksella.

Välitön toimitus sähköpostitse

Voit lähettää raportin sähköpostin liitteenä mille tahansa halutulle vastaanottajalle milloin tahansa. Sähköpostin aihe alkaa aina sukunimelläsi ja puheluohjausjärjestelmään konfiguroidulla sähköpostiosoitteellasi. Voit myös lisätä tekstiä Aihe-riville tarvittaessa.

Oletusraportit

Ennalta määritetyt raporttimallit voidaan päivittää myReports-järjestelmänvalvojan toimesta.

Huomautus: Huomaa, että kaikki aikataulut poistetaan päivitettäessä ennalta määriteltyjä raporttimalleja.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöjärjestelmän elementit](#)

[Aikataulut](#)

6.1 Ennalta määritetyt raporttimallit

myReports tarjoaa noin 100 ennalta määriteltyä raporttimallia raporttien luomiseen.

Raportit

Miten avaan raportin esikatselun

Nämä mallit on luokiteltu aihealueen mukaan ja jaettu seuraaviin raporttiryhmiin:

- **Edustajan toiminta**
- **Edustajat**
- **CLI**
- **Puheluloki**
- **Puhelut**
- **Lähetä sähköposti**
- **Muu**
- **Suorituskyky**
- **Jonot**
- **Käyttäjän läsnäolotila**
- **Loppukäsittelykoodit**

Vihje: MyReports-käyttäjä ei voi muokata ennalta määriteltyjä raporttimalleja.

Ennalta määritettyjen raporttimallien päivittäminen

MyReports-sovellusohjelmiston päivityksen jälkeen saatavana voi olla uusia ennalta määriteltyjä raporttimalleja. MyReports-järjestelmänvalvojana voit päivittää ennalta määritetyt raporttimallit ja asettaa siten uudet mallit kaikkien myReports-käyttäjien saataville.

Huomautus: Kun ennalta määritellyt raportit päivitetään, kaikki aikataulut poistetaan.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten päivitän esimääritellyt raporttimallit](#)

6.2 Miten avaan raportin esikatselun

Ennen aloitusta

Ulkoisten puhelinnumeroiden etuliitteet on määritetty.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Schedule Manager**.
- 2) Valitse Raporttiselaimessa haluamasi raporttimalli kyseisessä raporttiryhmässä.
- 3) Määritä raporttiasetuksien avulla, mitä ajankohtaa ja mitä kohteita on tarkoitus mitata.

Vihje: Raporttiasetukset riippuvat valitusta raporttimallista. Löydät lisätietoa eri raporttiasetuksista kohdasta [Raportit](#).

- 4) Napsauta **OK** ja lopuksi **OK**.

- 5) Valitse **Muoto**-pudotusvalikosta yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - **PDF**
 - **XLS** (Excel)
 - **DOC** (Word)
 - **XLSX**
- 6) Klikkaa kuvaketta **Raportin esikatselu**. Raportti tulee näkyviin valitussa tulostusmuodossa.

6.3 Miten lähetän raportin välittömästi sähköpostitse

Ennen aloitusta

Sähköpostitili raporttien lähettämiseen sähköpostitse on määritetty.

Sähköpostiosoitteesi on konfiguroitu puheluohjausjärjestelmään.

Ulkoisten puhelinnumeroiden etuliitteet on määritetty.

Toimintosarja

- 1) Napsauta **Schedule Manager**.
- 2) Valitse Raporttiselaimessa haluamasi raporttimalli kyseisessä raporttiryhmässä.
- 3) Määritä raporttiasetuksien avulla, mitä ajankohtaa ja mitä kohteita on tarkoitus mitata.

Vihje: Raporttiasetukset riippuvat valitusta raporttimallista. Löydät lisätietoa eri raporttiasetuksista kohdasta [Raportit](#).

- 4) Napsauta **OK** ja lopuksi **OK**.
- 5) Valitse **Muoto**-pudotusvalikosta yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - **PDF**
 - **XLS** (Excel)
 - **DOC** (Word)
 - **XLSX**
- 6) Klikkaa kuvaketta **Liitettyä raporttiedostoa lähetetään**.
- 7) Syötä **Vastaanottaja**-kenttään haluamasi vastaanottajan sähköpostiosoite.
- 8) Halutessasi voit kirjoittaa sähköpostin **Aihe**-kenttään lisätekstiä.

Vihje: Sähköpostin aihe alkaa aina sukunimelläsi ja puheluohjausjärjestelmään konfiguroidulla sähköpostiosoitteellasi.

- 9) Syötä **Viesti**-kenttään sähköpostin sisältö.
- 10) Klikkaa **Lähetys** ja lopuksi **OK**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten konfiguroin ulkoisten puhelinnumeroiden suuntanumerot](#)

6.4 Miten lisään raporttimallin

Ennen aloitusta

Sinulla on käytössäsi uusi raporttimalli (tiedostotyyppi `.rptdesign`).

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Report Manager**.
- 2) Klikkaa symbolia **Valitse tiedosto**.
- 3) Valitse haluamasi tiedosto valintaikkunasta ja klikkaa **Avaa**.
- 4) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat tallentaa raporttimallin johonkin olemassa olevista raporttiryhmistä, valitse haluamasi raporttiryhmä pudotusvalikosta.
 - Jos haluat tallentaa raporttimallin uuteen raporttiryhmään, valitse pudotusvalikosta merkintä **Uusi raporttiryhmä**. Korvaa pudotusvalikon merkintä **Uusi raporttiryhmä** uuden raporttiryhmän nimellä.
- 5) Klikkaa plus-merkkiä ja lopuksi **OK**.

6.5 Miten poistan raporttimallin

Ennen aloitusta

Olet kirjautunut sisään myReports-sovellukseen sillä käyttäjänimellä, jota käyttäen raporttimalli on lisätty.

Raporttimalli ei sisälly mihinkään aikatauluun.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Report Manager**.
- 2) Valitse haluamasi raporttiryhmä raporttiryhmiä pudotusvalikosta.
- 3) Klikkaa haluamaasi raporttimallia raporttimallien luettelossa.
- 4) Klikkaa symbolia **Poista raportti** ja lopuksi **OK**.
- 5) Klikkaa **OK**.

6.6 Miten päivitän esimääritellyt raporttimallit

Ennen aloitusta

Olet kirjautunut sisään myReports-sovellukseen myReports-pääkäyttäjänä.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Hallinta > Oletusraportit**.

Huomautus: Päivitettäessä esimääritellyjä raportteja poistetaan kaikki aikataulut.

- 2) Klikkaa vahvistaaksesi **OK**.

Seuraavat toimet

myReports sulkeutuu automaattisesti ja käynnistyy uudelleen.

Aiheeseen liittyviä käsitteitä
[Ennalta määritetyt raporttimallit](#)

7 Aikataulut

Aikatauluja käytetään määrittämään raporttien ajastettua luontia.

Aikataulun nimi

Aikataulun nimi koostuu sen sisältämän raportin nimestä ja aikataulun tunnuksesta.

Raportointiasetukset

Ennen raportin luontia voit määrittää raporttiasetuksilla, mitä ajankohtaa (päiväys, kellonaika) ja mitä kohdetta (agentteja, jonoja jne.) on mitattava.

Ajoajankohta

Voit konfiguroida seuraavia ajankohtia aikataulun ajoa varten:

- Aloituspvm.
Aikataulu ajetaan aloituspäivämäärästä alkaen.
- Lopetuspvm.
Aikataulu ajetaan lopetuspäivämäärään saakka etukäteen määritetyin välein.
- Kellonaika
Aikataulu ajetaan ensimmäisen kerran kyseisenä kellonaikana.

Jos useita aikatauluja on ajettava samaan kellonaikaan, raportit luodaan yhden minuutin välein järjestelmän suorituskyvyn takaamiseksi. Tämä ei vaikuta raporttien sisältöön.

Tulostustapa

Ajastetun raportin tulostusta varten on olevassa seuraavat vaihtoehdot:

- Toimitus sähköpostitse
Ajastettuja raportteja voidaan lähettää sinun ja/tai muiden vastaanottajien sähköpostiosoitteisiin. Edellytyksenä on, että sähköpostilaatikko on konfiguroitu lähetystä varten.
Vastaanottajan sähköpostiosoite voidaan syöttää käsin, tai se voidaan valita pudotusvalikosta. Pudotusvalikossa on kaikki puheluohjausjärjestelmän sisäiset osallistajat, joille on konfiguroitu sähköpostiosoite.
- Raporttien vienti
Ajastetut raportit voidaan tallentaa sovelluspalvelimelle ja/tai siirtää verkossa olevalle tietokoneelle tai palvelimelle.

Toisto

Voit konfiguroida aikataulun ajoa varten seuraavia toistotapoja, pohjautuen ensimmäiseen ajoajankohtaan annettuna kellonaikana:






- tunneittain
- päivittäin
- n päivän välein
- viikoittain
- n viikon välein
- kuukausittain

- n kuukauden välein
- vuosittain

Schedule Manager

Huomautus: Jos aikataulutettuihin raportteihin sisällytetään tietoja tietyltä aikajaksolta, aikaväli tulee määrittää raportin asetuksissa. Aikataulutetut raportit sisältävät aina tietoa aloitusajasta ja -päivämäärästä (Aloitusaika/Aloituspvm) lopetusaikaan ja -päivämäärään (Lopetusaika/Lopetuspvm).

Schedule Manageria käytetään aikataulujen luontiin ja siinä on seuraavat symbolit:

Symbolit	Toiminnot
	Poista aikataulu
	Muokkaa aikataulua
	Tallenna aikataulu
	Raportin esikatselu
	Liitettyä raporttiedostoa lähetetään

Minun aikatauluni

Minun aikatauluni -sovellusta käytetään omien aikataulujen hallintaan ja se näyttää luettelon, jossa on seuraavat tiedot:

- **Tunnus**
- **Aikataulun nimi**
Voit nähdä vain omat aikataulusi.
- **Aloitusaikataulu**
Ajankohdan, jolloin aikataulu ajetaan, alku.
- **Lopetusaikataulu**
Ajankohdan, jolloin aikataulu ajetaan, loppu.
- **Toisto**
Toiston tapa ja väli.

Voit lajitella aikatauluja sarakkeittain aakkosnumeerisesti nousevassa tai laskevassa järjestyksessä. **Minun aikatauluni** -sovelluksessa on lisäksi seuraavat symbolit:

Aikataulut

Aikataulun lisääminen

Symbolit	Toiminnot
	Poista aikataulu
	Muokkaa aikataulua
	Näytä tiedot Näyttää lisäksi seuraavat tiedot: <ul style="list-style-type: none">• Ensimmäisen ajon kellonaika• Tulostusmuoto• jos mahdollista: Vastaanottajan sähköpostiosoite• jos mahdollista: toistoa koskevia lisätietoja

Aiheeseen liittyviä käsitteitä

[Käyttöjärjestelmän elementit](#)

[Raportit](#)

7.1 Aikataulun lisääminen

Ennen aloitusta

Sähköpostitili raporttien lähettämiseen sähköpostitse on määritetty.

Sähköpostimalli on määritetty.

Raporttien vientiä koskevat tiedot on määritetty.

Ulkoisten puhelinnumeroiden etuliitteet on määritetty.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Schedule Manager**.
- 2) Valitse Raporttiselaimessa haluamasi raporttimalli kyseisessä raporttiryhmässä.
- 3) Määritä raporttiasetuksien avulla, mitä ajankohtaa ja mitä kohteita on tarkoitus mitata.

Vihje: Raporttiasetukset riippuvat valitusta raporttimallista.
Löydät lisätietoa eri raporttiasetuksista kohdasta [Raportit](#).

- 4) Napsauta **OK** ja lopuksi **OK**.
- 5) Valitse **Aikataulut valitulle raportille** -pudotusvalikosta **Uusi aikataulu**.
- 6) Syötä kenttään **Aloitusaikataulu** aloituspäivämäärä aikataulun ajoa varten tai klikkaa viereistä kalenterikuvaketta ja valitse haluttu aloituspäivämäärä kalenterista.
- 7) Syötä kenttään **Lopetusaikataulu** lopetuspäivämäärä aikataulun ajoa varten tai klikkaa viereistä kalenterikuvaketta ja valitse haluttu lopetuspäivämäärä kalenterista.
- 8) Valitse luettelon kentästä **Aja tämä ajastettu tehtävä klo** kellonaika, jolloin aikataulu on ajettava.

9) Valitse **Muoto**-pudotusvalikosta yksi seuraavista vaihtoehtoista:

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

Huomautus: Jos valittu raportti sisältää kaavioita tai kuvia, XLSX-vaihtoehto on käytettävissä. Kaaviot tai kuvat näkyvät vain xlsx-muodossa. Jos näytetään taulukoita, suositellaan XLS-vaihtoehtoa.

10) Valitse **Toisto**-valintaruutu.

11) Valitse toistojen väliä varten yksi seuraavista vaihtoehtoista sekä tarvittaessa muita yksityiskohtia:

- **Toisto tunneittain**
- **Toistuu päivittäin**
- **Toistuu viikoittain**
- **Toistuu kuukausittain**
- **Toistuu vuosittain**

12) Valitse yksi seuraavista vaihtoehtoista tulostustapaa varten:

- Jos haluat viedä raportit, valitse **Vie raportti** -vaihtoehto.
- Jos haluat lähettää raportit sähköpostitse, toimi seuraavasti:

Valitse **Lähetä raportti käyttäjän sähköpostiosoitteeseen** -vaihtoehto. Klikkaa suurennuslasi-kuvaketta määrittääksesi sähköpostiosoitteen/-osoitteet raporttien lähettämistä varten. **Sähköpostin vastaanottajat** -ikkuna tulee näkyviin. Voit valita seuraavista vaihtoehtoista:

- Jos haluat lähettää raportit omaan, puheluohjausjärjestelmään määritettyyn sähköpostiosoitteeseen, valitse nimesi vieressä oleva valintaruutu.
- Jos haluat lähettää raportit puheluohjausjärjestelmän sisäiselle osallistujalle, valitse haluamasi osallistuja pudotusvalikosta. Klikkaa + -merkkiä ottaaksesi osallistujan käyttöön sähköpostin vastaanottajien luettelossa.
Toista toimenpide, jos haluat lähettää raportit muille sisäisille osallistujille.
- Jos haluat syöttää vastaanottajan sähköpostiosoitteen käsin, kirjoita se syöttökenttään. Klikkaa + -merkkiä ottaaksesi osallistujan käyttöön sähköpostin vastaanottajien luettelossa.
Toista toimenpide, jos haluat syöttää muita sähköpostiosoitteita käsin.

Sähköpostin aihe sisältää aikataulun nimen. Sähköpostiviestiin liitettävän viedyn tiedoston nimi sisältää viennin päivämäärän ja ajan.

Napsauta **OK**.

13) Napsauta **Tallenna aikataulu** -kuvaketta. Uuden aikataulun tiedot tulevat näkyviin.

14) Napsauta **Tallenna**.

Aikataulut

Miten näytän aikataulun tiedot

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten konfiguroin s-posti-mallin \(teksti\)](#)

[Miten konfiguroin s-posti-mallin \(HTML\)](#)

[Miten konfiguroin ulkoisten puhelinnumeroiden suuntanumerot](#)

7.2 Miten näytän aikataulun tiedot

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Minun aikatauluni**.
- 2) Valitse pudotusvalikosta kyseinen raporttiryhmä tai merkintä (**Kaikki raportit**).
- 3) Klikkaa haluamaasi aikataulua.
- 4) Klikkaa symbolia **Näytä tiedot**.
- 5) Klikkaa **OK**.

7.3 Miten muokkaan aikataulua

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Minun aikatauluni**.
- 2) Valitse pudotusvalikosta kyseinen raporttiryhmä tai merkintä (**Kaikki raportit**).
- 3) Klikkaa haluamaasi aikataulua.
- 4) Klikkaa kuvaketta **Muokkaa aikataulua**.
- 5) Jos haluat muuttaa raporttiasetuksia, klikkaa kuvaketta **Raporttiasetukset**. Muuta haluamasi raporttiasetus.

Vihje: Raporttiasetukset riippuvat valitusta raporttimallista. Löydät lisätietoa eri raporttiasetuksista kohdasta [Raportit](#).

Napsauta **OK** ja lopuksi **OK**.

- 6) Jos haluat muuttaa aloituspäivämäärää, syötä kenttään **Aloitusaikataulu** aloituspäivämäärä aikataulun ajoa varten muodossa PP/KK/VVVV tai klikkaa viereistä kalenterikuvaketta ja valitse haluttu aloituspäivämäärä kalenterista.
- 7) Jos haluat muuttaa lopetuspäivämäärää, syötä kenttään **Lopetusaikataulu** lopetuspäivämäärä aikataulun ajoa varten muodossa PP/KK/VVVV tai klikkaa viereistä kalenterikuvaketta ja valitse haluttu lopetuspäivämäärä kalenterista.
- 8) Jos haluat muuttaa kellonaikaa, jolloin aikataulu on ajettava, valitse luettelon kentässä **Aja tämä ajastettu tehtävä klo** kellonaika, jolloin haluat aikataulun ajettavan.

9) Jos haluat muuttaa tulostusmuotoa, valitse **Muoto**-pudotusvalikosta yksi seuraavista vaihtoehdoista:

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

10) Jos haluat muuttaa toistojen väliä, valitse tätä varten yksi seuraavista vaihtoehdoista sekä muita vaihtoehtoja, jos tarpeen:

- **Toisto tunneittain**
- **Toistuu päivittäin**
- **Toistuu viikoittain**
- **Toistuu kuukausittain**
- **Toistuu vuosittain**

11) Jos haluat muuttaa tulostusmuodon, valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat viedä raportit, valitse **Vie raportti** -vaihtoehto.
- Jos haluat lähettää raportit sähköpostitse, toimi seuraavasti:

Ota **Lähetä raportti käyttäjän sähköpostiosoitteeseen** -vaihtoehto käyttöön. Klikkaa suurennuslasi-kuvaketta määrittääksesi sähköpostiosoitteen/-osoitteet raporttien lähettämistä varten.

Sähköpostin vastaanottajat -ikkuna tulee näkyviin. Voit valita seuraavista vaihtoehdoista:

- Jos haluat lähettää raportit omaan, puheluohjausjärjestelmään määritettyyn sähköpostiosoitteeseen, valitse nimesi vieressä oleva valintaruutu.
- Jos haluat lähettää raportit puheluohjausjärjestelmän sisäiselle osallistujalle, valitse haluamasi osallistuja pudotusvalikosta. Klikkaa + -merkkiä ottaaksesi osallistujan käyttöön sähköpostin vastaanottajien luettelossa.

Toista toimenpide, jos haluat lähettää raportit muille sisäisille osallistujille.
- Jos haluat syöttää vastaanottajan sähköpostiosoitteen käsin, kirjoita se syöttökenttään. Klikkaa + -merkkiä ottaaksesi osallistujan käyttöön sähköpostin vastaanottajien luettelossa.

Toista toimenpide, jos haluat syöttää muita sähköpostiosoitteita käsin.

Klikkaa **OK**.

12) Napsauta **Tallenna aikataulu** -kuvaketta. Muokatun aikataulun tiedot tulevat näkyviin.

13) Klikkaa **Tallenna**.

7.4 Miten poistan aikataulun

Toimintosarja

1) Klikkaa **Minun aikatauluni**.

Aikataulut

- 2) Valitse pudotusvalikosta kyseinen raporttiryhmä tai merkintä (**Kaikki raportit**).
- 3) Klikkaa poistettavaa aikataulua.
- 4) Klikkaa symbolia **Poista aikataulu** ja lopuksi **OK**.

8 Konfiguraatio

Voit konfiguroida myReports-sovelluksen vastaamaan tarpeitasi. Ota kuitenkin huomioon, että vain myReports-pääkäyttäjä voi suorittaa tiettyjä toimintoja.

8.1 myReports-käyttäjän suorittama konfiguraatio

Voit muuttaa myReports-sovellusta myReports-käyttäjänä vastaamaan tarpeitasi käyttäen seuraavia asetuksia.

Käyttöliittymän kieli

Valitse käyttöliittymän kieli.

Käyttöliittymän väri

Valitse käyttöliittymän väri.

S-posti-malli

Vihje: S-posti-mallin konfiguroimista varten on syötettävä pääkäyttäjän salasana.

Voit konfiguroida s-posti-mallissa aiheen ja viestin sisällön kaikille sähköposteille, joilla myReports lähettää raporteja. S-posti-mallissa voidaan käyttää seuraavia muotoja:

- Sisältö
- HTML

Voit käyttää tekstimuotoisessa s-posti-mallissa seuraavia paikkamerkkejä:

Merkintä	Merkitys
{1}	Raportin nimi
{2}	Lähtettäjä

Järjestelmässä on oletuksena seuraava englanninkielinen tekstimuotoinen s-posti-malli:

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

Palvelimen IP-osoite

Voit muuttaa palvelinosoitteen (IP-osoite).

Huomautus: Palvelimen IP-osoitetta saa muuttaa vain tietohallinnon yhteishenkilön pyynnöstä. Jos palvelimen IP-osoite on väärä, et voi käyttää myReports-sovellusta.

8.1.1 Miten muutan käyttöliittymän kielen

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Hallinta** > **myReports-sovelluksen asetukset**.
- 2) Valitse haluamasi kieli **Kieli**-pudotusvalikosta.
- 3) Klikkaa **Tallenna**.
- 4) Klikkaa **Tiedosto** > **Uloskirj.**. Sisäänkirjautumisikkuna tulee näkyviin.
- 5) Kirjaudu sisään (ks. [Miten käynnistän myReports-sovelluksen](#), alk. vaiheesta 2).

8.1.2 Miten muutan käyttöliittymän värin

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Hallinta** > **myReports-sovelluksen asetukset**.
- 2) Valitse haluamasi ulkoasun valintaruutu.
- 3) Klikkaa **Tallenna**.
- 4) Klikkaa **Tiedosto** > **Uloskirj.**. Sisäänkirjautumisikkuna tulee näkyviin.
- 5) Kirjaudu sisään (ks. [Miten käynnistän myReports-sovelluksen](#), alk. vaiheesta 2).

8.1.3 Miten konfiguroin s-posti-mallin (teksti)

Ennen aloitusta

Tunnet pääkäyttäjän salasanan.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Hallinta** > **S-posti-malli**.
- 2) Syötä pääkäyttäjän salasana ja klikkaa **OK**.

Vihje: Pääkäyttäjän salasana on oletusarvoisesti `reports`.

- 3) Kirjoita kenttään **Aihe** haluamasi sisältö.
- 4) Kirjoita kenttään **Viesti** haluamasi sisältö.
- 5) Klikkaa **Tallenna** ja lopuksi **Keskeyty**s.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Aikataulun lisääminen](#)

8.1.4 Miten konfiguroin s-posti-mallin (HTML)

Ennen aloitusta

Sinulla on käytössäsi vastaava HTML-tiedosto (*.htm tai *.html).

Tunnet pääkäyttäjän salasanan.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Hallinta** > **S-posti-malli**.
- 2) Syötä pääkäyttäjän salasana ja klikkaa **OK**.

Vihje: Pääkäyttäjän salasana on oletusarvoisesti `reports`.

- 3) Klikkaa symbolia **Etsi HTML-formaatissa olevasta viestistä**.
- 4) Valitse haluamasi tiedosto valintaikkunasta ja klikkaa **Avaa**.
- 5) Klikkaa **Tallenna** ja lopuksi **Keskeyty**.

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Aikataulun lisääminen](#)

8.1.5 Miten muutan palvelimen IP-osoitteen

Ennen aloitusta

myReports on käynnistetty.

Sinulla on tiedossasi uusi palvelinosoite (IP-osoite).

Huomautus: Palvelimen IP-osoitetta saa muuttaa vain tietohallinnon yhteishenkilön pyynnöstä. Jos palvelimen IP-osoite on väärä, et voi käyttää myReports-sovellusta.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Tiedosto** > **Uloskirj.** Sisäänkirjautumisikkuna tulee näkyviin.
- 2) Syötä käyttäjänimesi **Käyttäjänimi**-kenttään, jos se ei ole jo näkyvissä.
- 3) Syötä salasanasi **Salasana** -kenttään, jos se ei ole jo näkyvissä.
- 4) Jos haluat käyttää myReports-sovellusta jatkossa automaattista sisäänkirjautumista käyttäen, valitse **Salasanan tallennus** -valintaruutu. Sisäänkirjautumisikkuna ei tule jatkossa näkyviin. Voit muuttaa tämän asetuksen milloin tahansa, ks. [Miten poistan automaattisen sisäänkirjautumisen käytöstä](#).

Huomautus: Käytä automaattista sisäänkirjautumista vain silloin, kun voit olla varma, että kenelläkään muulla ei ole pääsyä Windows-käyttäjättilillesi. Muutoin asiattomilla henkilöillä voi olla pääsy esim. puheposti- ja faksiviesteihisi tai he voivat käyttää puhelinnumeroasi ulkoisiin, maksullisiin puheluihin.

- 5) Syötä uusi IP-osoite **Palvelimen IP**-kenttään.

Konfiguraatio

myReports-järjestelmänvalvojan suorittama määrittäminen

6) Klikkaa Kirjautuminen.

8.2 myReports-järjestelmänvalvojan suorittama määrittäminen

myReports-järjestelmänvalvojana voit määrittää myReportsin seuraavien asetusten avulla:

Järjestelmänvalvojan salasana

myReports-järjestelmänvalvojan salasanan vaihtaminen. Oletuskäyttäjätunnus on Administrator ja oletussalasanana on reports.

Vihje: Puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvoja voi nollata järjestelmänvalvojan salasanan WBM:n kautta.

Ulkoisten puhelinnumeroiden etuliitteet

Jotta myReports pystyisi käsittelemään erityyppisiä yhteyksiä (esimerkiksi kansainvälisiä puheluita tai matkapuhelimista soitettuja puheluita), sinun on määritettävä asianmukaiset etuliitteet ulkoisille puhelinnumeroille.

Ulkoisille puhelinnumeroille voi määrittää seuraavat etuliitteet:

Tyyppi	Esimerkit	Käsitelty seuraavissa ennalta määritetyissä raporttimalleissa (esimerkkejä)
Kansainvälinen	00	Saapuvat puhelut (kansainvälinen) – käyttäjäkohtainen Lähtevät puhelut (kansainvälinen) – käyttäjäkohtainen
Matkapuhelin	14;15;16	Saapuvat puhelut (matkapuhelin) – käyttäjäkohtainen Lähtevät puhelut (matkapuhelin) – käyttäjäkohtainen
Ilmainen puhelu	0800	Saapuvat puhelut (ilmaiset puhelut) – käyttäjäkohtainen Lähtevät puhelut (ilmaiset puhelut) – käyttäjäkohtainen
Maksullinen puhelu	0900;0901	Lähtevät puhelut (maksulliset puhelut) – käyttäjäkohtainen
Puhelu erityisiin puhelinnumeroihin	01;123	Saapuvat puhelut (erityiset puhelut) – käyttäjäkohtainen Lähtevät puhelut (erityiset puhelut) – käyttäjäkohtainen

Tietosuoja

Voit ottaa tietosuojan käyttöön. Tästä seuraa se, että puhelinnumeron neljä viimeistä numeroa (CLI-sarake) korvataan kaikissa asianomaisissa raporteissa neljällä tähtimerkillä (****). Tämä koskee myös raportteja, jotka luodaan myAgentin avulla.

Raporttien vienti

Voit määrittää tallennussijainnin ajastettujen raporttien vientiä varten.

Ajastetut raportit voidaan tallentaa sovelluspalvelimelle ja/tai mille tahansa verkon tietokoneelle tai palvelimelle.

Kielet

Vihje: Jotta voit määrittää kielet, sinun on syötettävä erityinen salasana.

Oletuksena myReportsin käyttöliittymälle ja raporttimalleille on saatavilla useita eri kieliä. Voit mukauttaa myReportsin vastaamaan omia tarpeitasi seuraavasti:

- Lisää kieliä käyttöliittymään ja raporttimalleihin. Voit tehdä tämän seuraavilla tavoilla:
 - Uuden kielen tekstien tuonti CSV-tiedoston kautta

Uuden kielen tekstien on oltava saatavilla CSV-tiedostona seuraavassa esimerkissä esitetystä muodosta. Huomaa, että vain yksi kieli voidaan tuoda kerrallaan ja että tämän kielen tekstien on aina oltava kolmannessa sarakkeessa, englannin kielen vieressä. Seuraavassa esimerkissä voidaan tuoda ruotsin kieli.

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

Tuonnin vuoksi kielitaulukkoa laajennetaan yhdellä sarakkeella.

- Tekstien kääntäminen uudelle kielelle Google Kääntäjän avulla

Kielitaulukkoa laajennetaan yhdellä sarakkeella, joka täytetään Google Kääntäjän ehdottamilla uuden kielen käännöksillä. Nämä ehdotetut

käännökset perustuvat englanninkielisen käyttöliittymän ja raporttimallien vakioteksteihin.

- Uuden kielen tekstien syöttäminen manuaalisesti

Kielitaulukkoa laajennetaan tyhjällä sarakkeella, jonka tyhjiin soluihin voit syöttää uuden kielen tekstit.

Voit muokata tekstiä missä tahansa kielitaulukon solussa kaksoisnapsauttamalla kyseistä solua.

Valitsemalla **Muokkaa > Etsi ja korvaa** voit myös etsiä minkä tahansa termin kielitaulukosta ja korvata sen jollakin muulla termillä.

- Poista käyttöliittymän ja raporttimallien kielet.

Jos et halua tietyn käyttöliittymän kielen olevan myReports-käyttäjien käytettävissä, voit yksinkertaisesti poistaa kyseisen kielen.

- Tallenna käyttöliittymän ja raporttimallien kielitekstit CSV-tiedostoon.

Voit tallentaa kaikkien kielten nykyiset kielitekstit CSV-tiedostoon.

Oletuskielet

Vihje: Jotta voit nollata kielet (**Oletuskielen määrittäminen**), sinun on syötettävä erityinen salasana.

Voit nollata (alustaa uudelleen) käyttöliittymän ja raporttimallien kielet esimerkiksi kielen korjaamiseksi tai puuttuvan kielen palauttamiseksi.

Nollaus käynnistää myReportsin uudelleen. Uudelleenkäynnistyksen jälkeen kaikki oletuskielet ovat jälleen kaikkien myReports-käyttäjien käytettävissä.

8.2.1 Miten muutan pääkäyttäjän salasanan

Ennen aloitusta

Olet kirjautunut sisään myReports-sovellukseen myReports-pääkäyttäjänä.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Hallinta > Management**.
- 2) Syötä nykyinen pääkäyttäjän salasana **Pääkäyttäjän salasana** -kenttään.
- 3) Syötä uusi pääkäyttäjän salasana kenttiin **Uusi salasana** ja **Anna salasana uudelleen**.
- 4) Klikkaa **Tallenna**.

8.2.2 Miten konfiguroin ulkoisten puhelinnumeroiden suuntanumerot

Ennen aloitusta

Olet kirjautunut sisään myReports-sovellukseen myReports-pääkäyttäjänä.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Hallinta > Puhelinnumerot**.

- 2) Syötä **Kansainvälinen**-kenttään kansainvälisten puhelinnumeroiden etuliite/-liitteet.

Vihje: Jos haluat syöttää yhteen kenttään useita etuliitteitä, erota ne käyttäen merkkejä ",", ";", "-", ".", "_" tai "|".

Puhelinnumeroiden etuliitteiden tallennuksen jälkeen erotinmerkkeinä käytetään merkkejä ";" riippumatta siitä, mitä erotinmerkkejä olet käyttänyt.

- 3) Syötä **Matkapuhelin**-kenttään kansallisten matkapuhelinnumeroiden etuliite/-liitteet.
- 4) Syötä **Maksuton puhelu** -kenttään maksuttomien puhelinnumeroiden etuliite/-liitteet.
- 5) Syötä **Maksullinen puhelu** -kenttään maksullisten puhelinnumeroiden etuliite/-liitteet.
- 6) Syötä **Puhelu erikoispuhelinnumeroihin** -kenttään erikoispuhelinnumeroiden etuliite/-liitteet.
- 7) Klikkaa **Tallenna**.
-

Aiheeseen liittyviä tehtäviä

[Miten lähetän raportin välittömästi sähköpostitse](#)

[Aikataulun lisääminen](#)

8.2.3 Miten otan käyttöön / poistan käytöstä tietojen suojauksen

Ennen aloitusta

Olet kirjautunut sisään myReports-sovellukseen myReports-pääkäyttäjänä.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Hallinta > Tietojen suojaus**.
- 2) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista:
 - Jos haluat ottaa tietojen suojauksen käyttöön, valitse **CLI-fragmentointi**-valintaruutu.

Kaikissa kyseisissä raporteissa korvataan puhelinnumeroiden neljä viimeistä merkkiä (CLI-sarake) neljällä tähdellä (****).

 - Jos haluat ottaa tietojen suojauksen pois käytöstä, valitse **CLI-fragmentointi**-valintaruutu pois päältä.

Puhelinnumerot näytetään kokonaan (CLI-sarake) kaikissa kyseisissä raporteissa.
- 3) Klikkaa **Tallenna**.

8.2.4 Miten konfiguroin ajastettujen raporttien viennin tallennuspaikan

Ennen aloitusta

Olet kirjautunut sisään myReports-sovellukseen myReports-pääkäyttäjänä.

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Hallinta > Vie raportti**.
- 2) Jos ajastetut raportit on tarkoitus tallentaa sovelluspalvelimelle, valitse **Salli vienti** -valintaruutu.
 - a) Syötä **Järjestelmän puhelinluettelo** -kenttään polku, johon ajastetut raportit on tallennettava.
Oletuspolku on `/var/reports`.
- 3) Jos ajastetut raportit on tarkoitus tallentaa verkossa olevalle tietokoneelle tai palvelimelle, valitse **Salli vienti etänä** -valintaruutu.
 - a) Syötä **Etä-host**-kenttään verkossa olevan tietokoneen tai palvelimen IP-osoite, johon ajastetut raportit on tarkoitus tallentaa.
 - b) Syötä **Etäportti**-kenttään verkossa olevan tietokoneen tai palvelimen portti, jota on käytettävä vientiä varten.
 - c) Syötä **Käyttäjätunnus**-kenttään käyttäjätunnus verkossa olevalle tietokoneelle tai palvelimelle pääsyä varten. Jos kohde edellyttää domainia, kirjoita **Domain;Käyttäjätunnus**.
 - d) Syötä **Salasana**-kenttään salasana verkossa olevalle tietokoneelle tai palvelimelle pääsyä varten.
 - e) Syötä **Etähakemisto**-kenttään polku (**kansio/alikansio/.../...**), johon ajastetut raportit on tarkoitus tallentaa.
 - f) Valitse yksi seuraavista protokollista vientiä varten:

- Jos haluat käyttää SMB (Server Message Block)- tai CIFS (Common Internet File System) -protokollaa, valitse **Protokolla-**pudotusvalikosta **SMB/CIFS**-merkintä.
- Jos haluat käyttää SFTP (Secure File Transfer Protocol) -protokollaa, valitse **Protokolla-**pudotusvalikosta **SFTP**.

Huomautus: Jotta etävienti onnistuisi, myös verkossa olevan tietokoneen tai palvelimen on tuettava tässä valittua protokollaa.

Vientiin käytettävät portit on tarvittaessa aktivoitava verkossa olevalla tietokoneella tai palvelimella. Oletusarvoisesti käytetään portteja 22 (käytettäessä SFTP-protokollaa) ja 445 (käytettäessä SMB-/CIFS-protokollaa).

- 4) Klikkaa **Tallenna**.

8.2.5 Miten lisään uuden kielen käyttöliittymälle ja raporttimalleille

Ennen aloitusta

Tunnet kielen asettamiseen tarvittavan salasanan.

Käyttöliittymän ja raporttimallien nykyiset erikieliset tekstit on tallennettu CSV-tiedostoon (ks. [Miten vien käyttöliittymän ja raporttimallien tekstit](#)).

Käytössäsi ovat uuden kielen tekstit, tai tunnet uuden kielen tekstit (jos uuden kielen tekstit on luotava käsin tai käännettävä Google-kääntäjällä).

Käytössäsi on CSV-tiedosto (jos uuden kielen tekstit on tarkoitus tuoda CSV-tiedoston avulla).

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Käynnistä > Ohjelmat > Communications Clients > myReports**. Tämän jälkeen tulee sisäänkirjautumisikkuna näkyviin.
- 2) Syötä **Käyttäjänimi**-kenttään **Pääkäyttäjä**.
- 3) Syötä **Salasana**-kenttään kielen asettamisessa tarvittava salasana. Jos haluat lisätietoja, käänny puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvojan puoleen.
- 4) Syötä **Palvelimen IP-osoite** -kenttään sovelluspalvelimen IP-osoite, jos se ei ole jo näkyvissä.
- 5) Klikkaa **Kirjautuminen**.
- 6) Klikkaa **Hallinta > Kielen asetukset**. Näkyviin tulee taulukko, jossa on käyttöliittymän ja raporttimallien tekstit tällä hetkellä käytössä olevilla kielillä.
- 7) Valitse yksi seuraavista vaihtoehdoista lisätäksesi käyttöliittymälle ja raporttimalleille uuden kielen:

- Jos haluat tuoda uuden kielen tekstit CSV-tiedoston avulla, toimi seuraavasti:

Klikkaa **Tiedosto > Tuo CSV-tiedostosta**.

Valitse uusi kieli **Uusi kieli** -pudotusvalikosta ja klikkaa **Haku**. Siirry haluamasi CSV-tiedoston säilytyspaikkaan ja klikkaa **Avaa**. Tämän jälkeen taulukkoon lisätään yksi sarake ja CSV-tiedoston sisältö tulee näkyviin uuden kielen syöttökenttiin.

Klikkaa **Tallenna**.

Klikkaa **OK** ja lopuksi **Keskeyty**s.

- Jos haluat kääntää uuden kielen tekstit Google-kääntäjällä, toimi seuraavasti:

Valitse haluamasi kieli **Uusi kieli**-pudotusvalikosta.

Valitse **Käytä GOOGLE kielenkääntäjää** –valintaruutu.

Klikkaa plus-merkkiä. Tämän jälkeen taulukkoon lisätään yksi sarake, johon tulevat näkyviin Google-kääntäjän ehdottamat käännökset uudella kielellä. Ehdotukset pohjautuvat englanninkielisen käyttöliittymän ja raporttimallien vakioteksteihin.

Tarkasta ehdotukset ja korjaa tai täydennä niitä tarvittaessa.

Klikkaa **Tallenna**.

Klikkaa **OK** ja lopuksi **Keskeyty**s.

- Jos haluat luoda uuden kielen tekstit käsin, toimi seuraavasti:

Valitse haluamasi kieli **Uusi kieli**-pudotusvalikosta.

Valitse **Käytä GOOGLE kielenkääntäjää** –valintaruutu pois päältä.

Klikkaa plus-merkkiä. Tämän jälkeen taulukkoon lisätään yksi sarake.

Syötä uuden kielen tekstit vastaaviin syöttökenttiin.

Klikkaa **Tallenna**.

Klikkaa **OK** ja lopuksi **Keskeyty**s.

- 8) Jos haluat käyttää uutta kieltä oletuskielenä, valitse uusi kieli pudotusvalikosta **Oletuskieli**.
- 9) Klikkaa **OK**.
- 10) Klikkaa **Sulje**.

8.2.6 Miten poistan käyttöliittymän ja raporttimallien kielen

Ennen aloitusta

Tunnet kielen asettamiseen tarvittavan salasanan.

Käyttöliittymän ja raporttimallien nykyiset erikieliset tekstit on tallennettu kaikilla kielillä CSV-tiedostoon (ks. [Miten vien käyttöliittymän ja raporttimallien tekstit](#)).

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Käynnistä > Ohjelmat > Communications Clients > myReports**. Tämän jälkeen tulee sisäänkirjautumisikkuna näkyviin.
- 2) Syötä **Käyttäjänimi**-kenttään **Pääkäyttäjä**.
- 3) Syötä **Salasana**-kenttään kielen asettamisessa tarvittava salasana. Jos haluat lisätietoja, käänny puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvojan puoleen.
- 4) Syötä **Palvelimen IP-osoite** -kenttään sovelluspalvelimen IP-osoite, jos se ei ole jo näkyvissä.
- 5) Klikkaa **Kirjautuminen**.
- 6) Klikkaa **Hallinta > Kielen asetukset**. Näkyviin tulee taulukko, jossa on käyttöliittymän ja raporttimallien tekstit tällä hetkellä käytössä olevilla kielillä.
- 7) Valitse haluamasi kieli **Kielen poistaminen**-pudotusvalikosta.
- 8) Klikkaa roskakorikuvaketta ja lopuksi **OK**.
- 9) Klikkaa **Tallenna**.
- 10) Klikkaa **OK** ja lopuksi **Keskeytys**.
- 11) Klikkaa **Sulje**.

8.2.7 Miten vien käyttöliittymän ja raporttimallien tekstit

Ennen aloitusta

Tunnet kielen asettamiseen tarvittavan salasanan.

Toimintasarja

- 1) Klikkaa **Käynnistä > Ohjelmat > Communications Clients > myReports**. Tämän jälkeen tulee sisäänkirjautumisikkuna näkyviin.
- 2) Syötä **Käyttäjänimi**-kenttään **Pääkäyttäjä**.
- 3) Syötä **Salasana**-kenttään kielen asettamisessa tarvittava salasana. Jos haluat lisätietoja, käänny puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvojan puoleen.

- 4) Syötä **Palvelimen IP-osoite** -kenttään sovelluspalvelimen IP-osoite, jos se ei ole jo näkyvissä
- 5) Klikkaa **Kirjautuminen**.
- 6) Klikkaa **Hallinta > Kielen asetukset**. Näkyviin tulee taulukko, jossa on käyttöliittymän ja raporttimallien tekstit tällä hetkellä käytössä olevilla kielillä.
- 7) Klikkaa **Tiedosto > Vie CSV-tiedostoon**. Lopuksi muokkaimeen tulee näkyviin `myReports-Languages.csv` -CSV-tiedoston sisältö.
- 8) Tallenna CSV-tiedosto haluamaasi hakemistoon ja sulje tiedosto.
- 9) Klikkaa **Sulje**.

8.2.8 Miten palautan kaikki käyttöliittymän ja raporttimallien kielet alkutilaan

Ennen aloitusta

Tunnet oletuskielen asettamiseen tarvittavan salasanan.

Käyttöliittymän ja raporttimallien nykyiset erikieliset tekstit on tallennettu CSV-tiedostoon (ks. [Miten vien käyttöliittymän ja raporttimallien tekstit](#)).

Toimintosarja

- 1) Klikkaa **Käynnistä > Ohjelmat > Communications Clients > myReports**. Tämän jälkeen tulee sisäänkirjautumisikkuna näkyviin.
- 2) Syötä **Käyttäjänimi**-kenttään `Pääkäyttäjä`.
- 3) Syötä **Salasana**-kenttään kielen asettamisessa tarvittava salasana. Jos haluat lisätietoja, käänny puheluohjausjärjestelmän järjestelmänvalvojan puoleen.
- 4) Syötä **Palvelimen IP-osoite** -kenttään sovelluspalvelimen IP-osoite, jos se ei ole jo näkyvissä.
- 5) Klikkaa **Kirjautuminen**.
- 6) Klikkaa **Hallinta > Oletuskieliasetukset**.

Huomautus: Oletuskieliasetukset-toiminnolla voidaan palauttaa käyttöliittymän ja raporttimallien kielet alkutilaan. Käytettäessä tätä toimintoa voidaan käyttöliittymässä ja raporttimalleissa käyttää vain oletuskieliä.

- 7) Klikkaa **OK**. Lopuksi myReports käynnistyy uudelleen.

Seuraavat toimet

Kirjautu sisään myReports-sovellukseen ja lisää käyttöliittymälle ja raporttimalleille tarvittaessa muita kieliä (ks. [Miten lisään uuden kielen käyttöliittymälle ja raporttimalleille](#)).

9 Liite

Liite sisältää tietoa eri käyttäjärooleista ja niiden välisistä eroista sekä myReports-sovelluksessa olevista tietokantataulukoista.

9.1 myReportsin käyttäjäroolit

myReportsilla on oma käyttäjähallinta, joka ohjaa pääsyä myReportsin toimintoihin käyttäjäroolien kautta. Tässä erotetaan myReports-käyttäjät (vakiokäyttäjä) ja myReports-järjestelmänvalvoja.

Nykyinen käyttäjäroolisi asetetaan, kun kirjautut myReportsiin.

- Kirjautuminen myReports-käyttäjänä:
 - Käyttäjätunnus: tämä on normaalisti puhelinnumerosi.
 - Salasana: Oletussalasanana on 1234.
- Kirjautuminen myReports-järjestelmänvalvojana:
 - Käyttäjätunnus: Käyttäjätunnus on Administrator.
 - Salasana (järjestelmänvalvojan salasana): Oletussalasanana on reports.

Roolien väliset erot on koottu seuraavaan taulukkoon.

myReports: Toimenpide	Käyttäjärooli	
	myReports Käyttäjät	myReports Järjestelmänvalvoja
Raportit		
Esikatsela raporttia	X	X
Lähetä raportti välittömästi sähköpostitse	X	X
Lisää raporttimalli	X	X
Poista lisätty raporttimalli	X	X
Päivitä ennalta määritetyt raporttimallit		X
Aikataulut		
Lisää aikataulu	X	X
Näytä aikataulun tiedot	X	X
Muokkaa aikataulua	X	X
Poista aikataulu	X	X
Määrittäminen		
Vaihda käyttöliittymän kieli	X	X
Vaihda käyttöliittymän väri	X	X
Määritä sähköpostimalli	X ¹	X

¹ Sähköpostimallin määrittäminen edellyttää järjestelmänvalvojan salasanan syöttämistä

myReports: Toimenpide	Käyttäjärooli	
	myReports Käyttäjät	myReports Järjestelmänvalvoja
Vaihda palvelimen osoite	X	X
Vaihda järjestelmänvalvojan salasana		X
Määritä ulkoisten puhelinnumeroiden etuliitteet		X
Ota käyttöön / poista käytöstä tietosuoja		X
Määritä tallennussijainti ajastettujen raporttien viennille		X
Lisää tai poista kieli		X ²
Nollaa kielet		X ²

² Jotta voit lisätä tai poistaa kielen ja nollata kaikki kielet, sinun on kirjauduttava sisään myReports-järjestelmänvalvojana erityisellä salasanalla.

Hakemisto

A

- aikataulu [22](#)
 - lisää [24](#)
 - näytä tiedot [26](#)
 - poista [27](#)
- Aikataulu
 - muokkaa [26](#)
- automaattinen päivitys [12](#)
 - suorita [12](#)
- automaattinen sisäänkirjautuminen
 - poista käytöstä [11](#)
- Automaattinen sisäänkirjautuminen [9](#)

E

- ensimmäiset työvaiheet [14](#)
- Esitystavat [6](#)

J

- järjestelmänvalvojan salasana [32](#)

K

- käyttäjän vaihtaminen [9](#)
- käyttäjäroolit [40](#)
- käyttöjärjestelmä
 - elementit [7](#)
- käyttöliittymä
 - kieli [29](#), [33](#)
 - lisää uusi kieli [36](#)
 - muuta kieli [30](#)
 - muuta väri [30](#)
 - oletuskielet [34](#)
 - palauta kielet [39](#)
 - poista kieli [38](#)
 - valitse kieli [14](#)
 - vie oletuskielen tekstit [38](#)
 - väri [29](#)

L

- lisenssi [9](#)

M

- minun aikatauluni [23](#)
- myReports [7](#)
 - asentaminen [9](#)
 - käynnistä [10](#)
 - poista asennus [12](#)
- myReports-järjestelmänvalvoja [32](#), [40](#)
- myReports-käyttäjät [29](#), [40](#)

P

- palvelimen IP-osoite [29](#)
 - muuta [31](#)
- pääkäyttäjän salasana
 - muuta [34](#)

R

- raportin esikatselu [17](#)
- Raportin esikatselu
 - näytä [18](#)
- Raportinhallinta [16](#)
- raportointiasetukset [22](#)
- raportti [15](#)
 - kieli [15](#)
 - tulostusmuodot [16](#)
- Raportti
 - lähetä sähköpostitse [19](#)
- raporttien viennin tallennuspaikan konfigurointi [36](#)
- raporttien vienti [22](#)
 - konfiguroi tallennuspaikka [35](#)
- raporttimalli [18](#)
 - kieli [33](#)
 - lisää [20](#)
 - lisää kieli [36](#)
 - palauta kielet [39](#)
 - poista [20](#)
 - poista kieli [38](#)
 - päivitä [20](#)
 - vie oletuskielen tekstit [38](#)
- raporttiparametrit [15](#)

S

- s-posti-malli
 - konfiguroi (HTML) [31](#)
 - konfiguroi (teksti) [30](#)
- S-posti-malli [29](#)
- salasana [9](#)
- Schedule Manager [23](#)
- sähköposti, lähetä [17](#)
- sähköpostin lähetys [22](#)

T

- tietojen suojaus
 - ota käyttöön [35](#)
 - poista käytöstä [35](#)
- tietosuoja [16](#), [32](#)

U

- ulkoisen puhelinnumeron etuliite [32](#)

ulkolinjan tunnus
konfiguroi [34](#)

V

vie raportteja [33](#)

