



A MITEL  
PRODUCT  
GUIDE

# Unify OpenScape Business

myReports

Руководство пользователя  
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](mailto: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

# Содержание

<b>1 История изменений.....</b>	<b>5</b>
<b>2 Информация об этой документации.....</b>	<b>6</b>
2.1 Виды тем.....	6
2.2 Соглашения по представлению информации.....	6
<b>3 Введение.....</b>	<b>7</b>
3.1 myReports.....	7
3.2 Элементы пользовательского интерфейса.....	7
<b>4 Установка и запуск myReports.....</b>	<b>10</b>
4.1 Как установить myReports.....	10
4.2 Как запустить myReports.....	11
4.3 Как сменить пользователя.....	12
4.4 Как выключить автоматический вход в систему.....	13
4.5 Как удалить myReports.....	13
4.6 Автоматические обновления.....	13
4.6.1 Как выполнить автоматическое обновление.....	14
<b>5 Первое знакомство.....</b>	<b>15</b>
5.1 Как выбрать язык пользовательского интерфейса.....	15
<b>6 Отчеты.....</b>	<b>16</b>
6.1 Предопределенные шаблоны отчетов.....	19
6.2 Как просмотреть отчет.....	19
6.3 Как немедленно отправить отчет по электронной почте.....	20
6.4 Как добавить шаблон отчета.....	21
6.5 Как удалить шаблон отчета.....	21
6.6 Как обновить предварительно заданные шаблоны отчетов.....	22
<b>7 Расписания.....</b>	<b>23</b>
7.1 Как добавить расписание.....	25
7.2 Как просмотреть сведения о расписании.....	27
7.3 Как изменить расписание.....	27
7.4 Как удалить расписание.....	29
<b>8 Конфигурация.....</b>	<b>30</b>
8.1 Конфигурация пользователем myReports.....	30
8.1.1 Как изменить язык пользовательского интерфейса.....	31
8.1.2 Как изменить цвет пользовательского интерфейса.....	31
8.1.3 Как настроить шаблон электронной почты в текстовом формате.....	31
8.1.4 Как настроить шаблон эл. почты в формате HTML.....	32
8.1.5 Как изменить адрес сервера.....	32
8.2 Выполнение конфигурации myReports администратором.....	33
8.2.1 Как изменить пароль администратора.....	36
8.2.2 Как настроить префиксы для внешних телефонных номеров.....	36
8.2.3 Как активировать или деактивировать защиту данных.....	37
8.2.4 Как настроить место хранения для экспорта отчетов с управлением по времени.....	37
8.2.5 Как добавить новый язык пользовательского интерфейса и шаблонов отчетов.....	38
8.2.6 Как удалить язык пользовательского интерфейса и шаблонов отчетов.....	40
8.2.7 Как экспортировать языковые тексты пользовательского интерфейса и шаблона отчетов.....	41
8.2.8 Как выполнить сброс всех языков пользовательского интерфейса и шаблонов отчетов.....	41

Содержание

<b>9 Вложение</b> .....	<b>43</b>
9.1 роли пользователей myReports.....	43
<b>Индекс</b> .....	<b>45</b>

# 1 История изменений

В следующем списке указаны накопленные изменения.

## Изменения в V3R2 FR1

Затронутые разделы	Описание изменения
<a href="#">Первое знакомство</a> <a href="#">Выполнение конфигурации myReports администратором</a> <a href="#">роли пользователей myReports</a>	администраторы myReports больше не могут настраивать учетную запись электронной почты для отправки отчетов по электронной почте

## Изменения в V2R7

Затронутые разделы	Описание изменения
<a href="#">Как установить myReports</a>	Обновлена процедура установки

## 2 Информация об этой документации

Здесь изложены вводные указания относительно данной документации.

### 2.1 Виды тем

К видам тем относятся следующие понятия и указания по эксплуатации:

Вид темы	Содержание	Заголовок
Понятие	Дает пояснение	без глагола, как, например, <i>Элементы пользовательского интерфейса</i> или с герундием, как, например, <i>Установка и запуск myReports</i> .
Указания по эксплуатации	Описывает позадачные случаи применения и требует определенного знакомства с соответствующими понятиями.	Начинается со слова «Как», за которым следует глагол, как в примере <i>Как добавить шаблон отчета</i> .

### 2.2 Соглашения по представлению информации

В данной документации используются различные средства представления разных видов информации.

Вид информации	Изображение	Пример
Элементы пользовательского интерфейса	полужирный	Нажмите кнопку <b>ОК</b> .
Последовательность меню	>	<b>Файл &gt; Выход</b>
Специальное выделение	полужирный	<b>Не разрешается удалять</b> имя.
Текст перекрестных ссылок	курсив	Дополнительная информация представлена в разделе <i>Сеть</i> .
Вывод	моноширинный шрифт, например, Courier	Команда не найдена.
Ввод	моноширинный шрифт, например, Courier	Введите LOCAL в качестве имени файла.
Комбинация клавиш	моноширинный шрифт, например, Courier	<Ctrl>+<Alt>+<Esc>

## 3 Введение

Данный документ предназначен для пользователей myReports; в нем описаны процедуры установки, настройки и работы с данным приложением.

### 3.1 myReports

myReports является приложением для создания отчетов об агентах Центра обработки вызовов (ЦОВ) и их действиях, о вызовах, очередях, производительности, уровне сервиса и кодах дообработки.

myReports имеет следующие функциональные возможности:

- Более 100 шаблонов по умолчанию, отсортированных по тематическим областям (группам отчетов) и используемых для создания отчетов
- Расписания для создания отчетов с управлением по времени
- Отправка отчетов по электронной почте немедленно или согласно расписанию
- Управляемый по времени экспорт отчетов
- Форматы вывода для предварительного просмотра отчетов, отправки отчетов по электронной почте и экспорта отчетов: Excel, PDF и Word
- Предварительный просмотр отчета для проверки создаваемого отчета в требуемом формате вывода

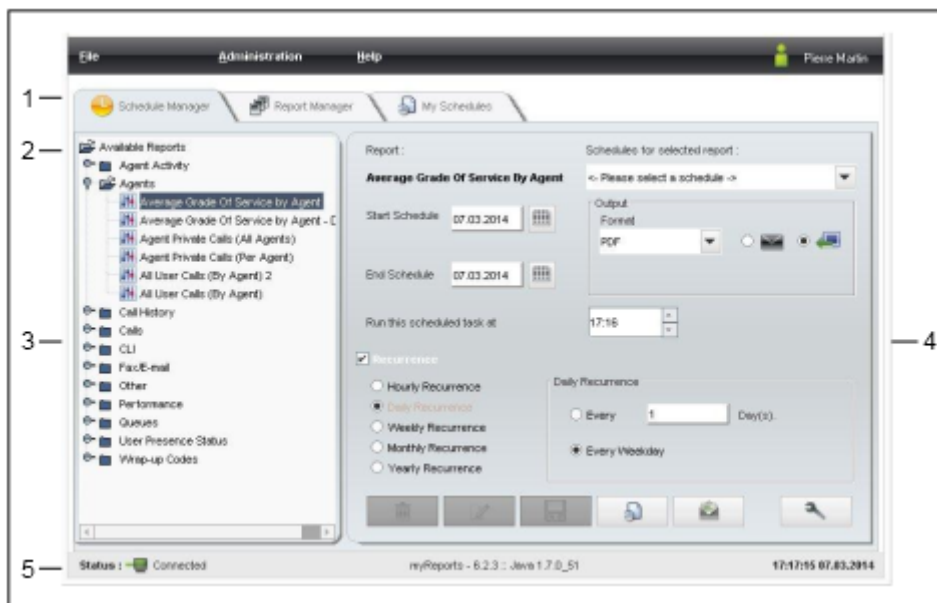
#### **Резервное копирование и восстановление**

Резервное копирование и восстановление данных коммуникационной системы также учитывает отчеты и расписания myReports.

### 3.2 Элементы пользовательского интерфейса

Пользовательский интерфейс myReports состоит из главного окна с несколькими разделами.

Главное окно состоит из следующих элементов:






- Панель меню (1) со следующими меню

- **Файл**
- **Администрирование**
- **Помощь**

и имя вошедшего в систему пользователя.

Пункты меню также можно выбирать, используя комбинации клавиш, указанные справа от пункта меню.

- Меню функций (2) со следующими значками:

Символ	Функция
	<b>Менеджер расписания</b>
	<b>Менеджер отчетов</b>
	<b>Мои расписания</b>

- Проводник отчетов (3): только вместе с **менеджером расписания**

Содержит все шаблоны отчетов в одной иерархической структуре, сгруппированные по содержательным аспектам.

- **Рабочая область** (4): только в комбинации с **менеджером расписания**

Символ	Функция
	<b>Параметры отчетов</b>

Отображение других значков зависит от выбранной функции.

- Панель состояния (5) со следующей информацией
  - статус соединения с сервером приложений.
  - Дата и время.

#### **Всплывающие подсказки**

Всплывающие подсказки — это небольшие окна, которые позволяют myReports отображать дополнительную информацию по определенным объектам графического пользовательского интерфейса, например, для значков. Всплывающая подсказка появляется, если некоторое время удерживать курсор на соответствующем объекте.

---

#### **Понятия, связанные с данным**

[Отчеты](#)

[Расписания](#)

## 4 Установка и запуск myReports

В этом разделе представлена информация об аппаратных и системных требованиях myReports, о порядке действий при установке и запуске myReports, а также об обновлениях и смене версий.

---

**Прим.:** Следует обязательно учитывать указания в файле `ReadMe first`, который находится в каталоге с установочными файлами.

---

### Пароль

Пароль действителен для myReports, myAgent, myAttendant, myPortal for Desktop, myPortal for Outlook и Fax Printer, а также для телефонного доступа к голосовому почтовому ящику.

Изменение пароля в myReports невозможно; изменить пароль можно только в myAgent, myAttendant, myPortal for Desktop и myPortal for Outlook или с помощью телефонного меню голосового почтового ящика.

### Лицензия

Данная лицензия разрешает параллельную установку myReports для нескольких пользователей. Одновременно myReports может использовать только один пользователь.

### Смена пользователя

Вы можете сменить пользователя, не закрывая myReports.

### Автоматическая регистрация

Вы можете использовать автоматический вход в систему, если требуется запускать myReports без ввода информации для входа.

---

**Прим.:** Используйте автоматический вход в систему только в том случае, если вы можете исключить доступ третьих лиц к вашей учетной записи Windows. В ином случае посторонние лица могут получить доступ к этим голосовым и факсимильным сообщениям, используя пароль по умолчанию, или же переадресовать абонентский номер за ваш счет на платные внешние телефоны.

---

### 4.1 Как установить myReports

#### Подготовка

Ваша учетная запись Windows имеет права локального администратора для установки.

У вас имеется установочный файл.

---

**Совет:** Необходимо обязательно учитывать указания, изложенные в файле `ReadMe first`.

---

### Процедура

- 1) Выполните файл установки `CommunicationsClients.exe`.
- 2) Если отображается окно **Управление учетными записями пользователей** с сообщением **Неизвестная программа хочет получить доступ к компьютеру**, нажмите кнопку **Разрешить**.
- 3) Введите IP-адрес, предоставленный вашим администратором и нажмите кнопку **Дальше**.
- 4) После проверки IP-адреса программа установки проверит наличие .NET 4.5 и установит его при необходимости.
- 5) Выберите **myReports**, чтобы отметить его для установки.

Нажатие на приложение циклически переключает следующие действия:

Символ	Функция
	Установить
	Восстановить
	Удалить

- 6) Если требуется, можно изменить папку установки в поле **Установить в:**.
- 7) Нажмите кнопку **Установить**.
- 8) Выполните последующие указания программы установки.

### Дальнейшие действия

Активируйте лицензию для myReports.

---

### Задачи, связанные с данной

[Как запустить myReports](#)

[Как удалить myReports](#)

## 4.2 Как запустить myReports

### Подготовка

Вы являетесь агента Центра обработки вызовов с уровнем полномочий супервизора или администратора.

myReports установлен на вашем компьютере.

Лицензия на myReports активирована.

myReports запущен другим пользователем.

### Процедура

- 1) Выберите **Пуск > Программы > Communications Clients > myReports**. После этого появляется окно для входа в систему.

## Установка и запуск myReports

### Как сменить пользователя

- 2) Введите в поле **Логин** ваш логин. Обычно это ваш номер телефона. В случае вопросов обратитесь к администратору коммуникационной системы.
- 3) Введите состоящий только из цифр пароль в поле **Пароль**. Паролем по умолчанию для первого входа является 1234. В случае вопросов обратитесь к администратору коммуникационной системы.

---

**Прим.:** После пятикратного ввода неверного пароля блокируется доступ ко всем клиентским приложениям Центра обработки вызовов и клиентским приложениям UC Suite. Разблокирование может выполнить только администратор коммуникационной системы.

---

- 4) Если требуется использовать myReports в будущем с автоматическим входом в систему, установите флажок **Сохранить пароль**. Этот параметр можно изменить в любой момент, см. [Как выключить автоматический вход в систему](#).

---

**Прим.:** Используйте автоматический вход в систему только в том случае, если вы можете исключить доступ третьих лиц к вашей учетной записи Windows. В ином случае посторонние лица могут получить доступ к этим голосовым и факсимильным сообщениям, используя пароль по умолчанию, или же переадресовать абонентский номер за ваш счет на платные внешние телефоны.

---

- 5) Введите в поле **Адрес сервера** IP-адрес сервера приложений, если еще он еще не отображается.
- 6) Нажмите кнопку **Логин**.

---

#### Задачи, связанные с данной

[Как установить myReports](#)

[Как сменить пользователя](#)

[Как выключить автоматический вход в систему](#)

## 4.3 Как сменить пользователя

### Подготовка

myReports запущен.

### Процедура

- 1) Выберите **Файл > Выход**. Отображается окно выхода.
- 2) Войдите в систему (см. [Как запустить myReports](#) с шага 2).

---

#### Задачи, связанные с данной

[Как запустить myReports](#)

## 4.4 Как выключить автоматический вход в систему

### Подготовка

myReports запущен.

### Процедура

- 1) Выберите **Файл > Выход**. Отображается окно выхода.
- 2) Снимите флажок **Сохранить пароль**.
- 3) Войдите в систему (см. [Как запустить myReports](#) с шага 2).

---

### Задачи, связанные с данной

[Как запустить myReports](#)

## 4.5 Как удалить myReports

### Процедура

- 1) Закройте myReports.

---

**Прим.:** См. указания в файле `ReadMe first`.

---

- 2) Выберите одну из следующих возможностей:

- Windows XP: дважды щелкните в **Панели управления** пункт **Программы**.

Выберите запись **myReports**, а затем **Удалить**.

- Windows Vista: дважды щелкните в **Панели управления** пункт **Программы и функции**.

Выберите в контекстном меню записи **myReports** пункт **Удалить**.

- Windows 7: выберите в **Панели управления** пункт **Программы**.

Выберите пункт **Программы и компоненты**.

Выберите в контекстном меню записи **myReports** пункт **Удалить**.

- 3) Выполните последующие указания программы удаления.

---

### Задачи, связанные с данной

[Как установить myReports](#)

## 4.6 Автоматические обновления

Автоматические обновления позволяют поддерживать актуальное состояние myReports.

Если myReports обнаруживает наличие более новой версии на сервере приложений, отображается соответствующее сообщение. После завершения работы myReports выполняется автоматическое обновление.

## 4.6.1 Как выполнить автоматическое обновление

### Подготовка

Было отображено сообщение такого типа Доступно обновление клиентского приложения. Подождите, пока не будет выполнено обновление. Выберите следующие программы для выполнения обновления: [...].

### Процедура

Закройте указанные программы.

### Дальнейшие действия

Запустите myReports после автоматического обновления.

## 5 Первое знакомство

В данном руководстве описываются действия, которые рекомендуется выполнить при начале работы с программой.

### Выбор языка

Выберите язык пользовательского интерфейса myReports.

### 5.1 Как выбрать язык пользовательского интерфейса

#### Процедура

- 1) Выберите **Администрирование > myReports Настройки**.
- 2) Выберите требуемый язык в раскрывающемся списке **Язык**.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 4) Выберите **Файл > Выход**. Отображается окно выхода.
- 5) Войдите в систему (см. [Как запустить myReports](#) с шага 2).

## 6 Отчеты

Как пользователь myReports вы можете создавать отчеты об операторах контакт-центра и их деятельности, в том числе о вызовах, очередях, производительности, GOS (уровне обслуживания) и кодах подведения итогов.

Отчеты могут быть созданы на базе приблизительно 100 предопределенных шаблонов отчетов, которые отсортированы по предметным областям (группам отчетов).

---

**Совет:** Нецелесообразно создавать отчеты объемом более 100 страниц. При необходимости следует соответствующим образом ограничить отчетный период.

---

### История звонков

Отчеты, основанные на истории вызовов, хранящейся в коммуникационной системе. Максимальный период хранения истории вызовов: 365 дней (по умолчанию). Администратор вашей коммуникационной системы может задать период хранения истории вызовов в рамках всей системы.

Пример: задан период хранения продолжительностью 100 дней. Это означает, что для подготовки отчетов могут использоваться только данные не старше 100 дней.

### Язык

Отчеты создаются на языке пользовательского интерфейса myReports.

### Параметры отчета

Перед тем как создавать отчет, необходимо задать его параметры, чтобы определить период (дату, время) и объекты (операторы, очереди и т. д.), которые будут измеряться.

Предусмотрены следующие параметры отчета:

- **Начальная дата**  
Дата начала отчетного периода
- **Конечная дата**  
Дата завершения отчетного периода
- **Время начала**  
Время начала отчетного периода
- **Время завершения**  
Время завершения отчетного периода
- **Название очереди**  
Соответствующая очередь для заданного отчета
- **Очереди**  
Соответствующие очереди для заданного отчета

- **Оператор**  
Соответствующий оператор для данного отчета
- **Операторы**  
Соответствующие операторы для данного отчета
- **Пользователь**  
Соответствующие внутренние абоненты для заданного отчета
- **CLI**  
Соответствующий номер телефона внешних абонентов (клиентов) для заданного отчета
- **Фрагмент CLI**  
Соответствующая часть номера телефона внешних абонентов (клиентов) для заданного отчета
- **Идентификатор клиента**  
Соответствующий идентификатор клиента для заданного отчета
- **Итоговое описание**  
Соответствующий код подведения итогов для заданного отчета
- **Группа подведения итогов**  
Соответствующая группа подведения итогов для заданного отчета
- **Только рабочие часы**  
Этот параметр учитывает только рабочие часы, настроенные в WBM.
- **Ежедневный отчет**  
Этот параметр позволяет упорядочить результаты отчета на ежедневной основе.

### Выходные форматы

Для предварительного просмотра отчета и при отправке отчетов по электронной почте можно выбрать один из следующих выходных форматов:

- Excel
- PDF
- Word

Обратите внимание, что графическое представление результатов отчета в выходных форматах Excel невозможно.

### Защита данных

При настройке myReports администратор myReports может включить защиту данных. В результате во всех отчетах последние четыре цифры номера телефона (столбец CLI) будут заменены символами \*\*\*\*.





Если абонент пометил свой личный номер, номер мобильного телефона, внешний номер 1 и/или внешний номер 2 как невидимые, эти номера телефонов не будут отображаться во всех соответствующих отчетах.

### Диспетчер отчетов

**Диспетчер отчетов** используется для управления шаблонами отчетов. В нем перечислены все шаблоны отчетов со следующими сведениями:

- **Ид.**
- **Название отчета**
- **Группа отчетов**

Шаблоны отчетов можно сортировать по любому столбцу в порядке возрастания или убывания буквенно-цифровой последовательности. Кроме того, **Диспетчер отчетов** включает в себя раскрывающийся список для выбора отображаемых групп отчетов, здесь также отображаются количество шаблонов отчетов и следующие символы:

Символ	Функция
	<b>Обновить</b>
	<b>Удалить отчет</b>
	<b>Выбрать файл</b>
	<b>Добавить отчет</b>

Также можно создавать дополнительные группы отчетов и хранить их в Диспетчере отчетов.

### Предварительный просмотр отчета

При желании можно предварительно просмотреть отчет в одном из выходных форматов и сохранить его или немедленно открыть с помощью соответствующего приложения.

### Немедленная доставка по электронной почте

Отчет всегда можно отправить в виде вложения по электронной почте любому получателю. Тема сообщения электронной почты всегда начинается с вашей фамилии и адреса электронной почты, которые настроены в коммуникационной системе. При необходимости в строку «Тема» также можно добавить дополнительный текст.

### Стандартные отчеты

Предопределенные шаблоны отчетов могут быть обновлены администратором myReports.

---

**Прим.:** Обратите внимание, что при обновлении предопределенных шаблонов отчетов все расписания удаляются.

---

### Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

[Расписания](#)

## 6.1 Предопределенные шаблоны отчетов

В myReports предусмотрено около 100 предопределенных шаблонов для создания отчетов.

Эти шаблоны сгруппированы по предметным областям и распределяются по следующим группам отчетов:

- **Действия оператора**
- **Операторы**
- **СЛІ**
- **История звонков**
- **Вызовы**
- **Факс/эл. почта**
- **Другое**
- **Производительность**
- **Очереди**
- **Статус присутствия пользователя**
- **Коды подведения итогов**

---

**Совет:** Пользователи myReports не могут изменять предопределенные шаблоны отчетов.

---

### Обновление предопределенных шаблонов отчетов

После обновления прикладного программного обеспечения myReports могут быть предоставлены некоторые новые предопределенные шаблоны отчетов. В качестве администратора myReports вы можете обновить предопределенные шаблоны отчетов и сделать новые шаблоны доступными для всех пользователей myReports.

---

**Прим.:** При обновлении предопределенных отчетов все расписания удаляются.

---

---

### Задачи, связанные с данной

[Как обновить предварительно заданные шаблоны отчетов](#)

## 6.2 Как просмотреть отчет

### Подготовка

Префиксы для внешних номеров телефонов настроены.

### Процедура

- 1) Выберите **Менеджер расписания**.
- 2) Выберите требуемый шаблон отчета в соответствующей группе отчетов в проводнике отчетов.

## Отчеты

Как немедленно отправить отчет по электронной почте

- 3) Укажите с помощью параметров отчетов, в течение какого периода времени должно выполняться измерение и что необходимо измерить.

---

**Совет:** Параметры отчетов зависят от выбранного шаблона отчетов. Информация о различных параметрах отчетов представлена в области [Отчеты](#).

---

- 4) Нажмите кнопку **ОК**, а затем кнопку **ОК**.
- 5) Выберите в раскрывающемся списке **Формат** один из следующих вариантов:
  - **PDF**
  - **XLS** (Excel)
  - **DOC** (Word)
  - **XLSX**
- 6) Щелкните значок **Просмотреть отчет**. После этого ответ будет отображен в выбранном формате вывода.

## 6.3 Как немедленно отправить отчет по электронной почте

### Подготовка

Учетная запись электронной почты для отправки настроена.

Ваш адрес электронной почты настроен в коммуникационной системе.

Префиксы для внешних номеров телефонов настроены.

### Процедура

- 1) Выберите **Менеджер расписания**.
- 2) Выберите требуемый шаблон отчета в соответствующей группе отчетов в проводнике отчетов.
- 3) Укажите с помощью параметров отчетов, в течение какого периода времени должно выполняться измерение и что необходимо измерить.

---

**Совет:** Параметры отчетов зависят от выбранного шаблона отчетов. Информация о различных параметрах отчетов представлена в области [Отчеты](#).

---

- 4) Нажмите кнопку **ОК**, а затем кнопку **ОК**.
- 5) Выберите в раскрывающемся списке **Формат** один из следующих вариантов:
  - **PDF**
  - **XLS** (Excel)
  - **DOC** (Word)
  - **XLSX**
- 6) Щелкните значок **Отправка вложенного файла отчета**.
- 7) Введите в поле **Кому** адрес электронной почты требуемого получателя.

- 8) При необходимости введите в поле **Тема** дополнительный текст для темы сообщения электронной почты.

---

**Совет:** Тема сообщения электронной почты всегда начинается с вашей фамилии и адреса электронной почты, настроенного в коммуникационной системе.

---

- 9) Введите в поле **Сообщение** : текст сообщения электронной почты.  
10) Нажмите кнопку **Отправить**, а затем кнопку **ОК**.
- 

#### **Задачи, связанные с данной**

[Как настроить префиксы для внешних телефонных номеров](#)

## **6.4 Как добавить шаблон отчета**

### **Подготовка**

Имеется новый шаблон отчета (файл типа .rptdesign).

### **Процедура**

- 1) Выберите **Менеджер отчетов**.
- 2) Щелкните значок **Выбрать файл**.
- 3) Выберите в окне выбора файлов требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**.
- 4) Выберите одну из следующих возможностей:
  - Если требуется сохранить отчет в имеющейся группе отчетов, выберите в раскрываемом списке необходимую группу отчетов.
  - Если требуется сохранить шаблон отчета в новой группе отчетов, выберите в раскрываемом списке запись **Новая группа отчетов**. Замените запись **Новая группа отчетов** в раскрываемом списке именем новой группы отчетов.
- 5) Щелкните значок символом "плюс", а затем нажмите кнопку **ОК**.

## **6.5 Как удалить шаблон отчета**

### **Подготовка**

Вы вошли в myReports под именем пользователя, под которым был добавлен этот шаблон отчета.

Этот шаблон отчета не используется ни в одном расписании.

### **Процедура**

- 1) Выберите **Менеджер отчетов**.
- 2) Выберите требуемую группу отчетов в раскрываемом списке групп отчетов.
- 3) Выберите требуемый шаблон отчета в списке шаблонов отчетов.
- 4) Щелкните значок **Удалить Отчет**, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- 5) Нажмите кнопку **ОК**.

## Отчеты

Как обновить предварительно заданные шаблоны отчетов

### 6.6 Как обновить предварительно заданные шаблоны отчетов

#### Подготовка

Выполнен вход в myReports в качестве администратора.

#### Процедура

1) Выберите **Администрирование > Отчеты по умолчанию**.

---

**Прим.:** При обновлении отчетов по умолчанию удаляются все расписания.

---

2) Для подтверждения нажмите кнопку **ОК**.

#### Дальнейшие действия

myReports автоматически закрывается и снова запускается.

---

#### Понятия, связанные с данным

[Предопределенные шаблоны отчетов](#)

## 7 Расписания

Расписание управляет созданием определенного отчета в соответствии с указанным временем.

### Имя расписания

Имя расписания состоит из имени содержащегося отчета и идентификатора расписания.

### Параметры отчетов

Перед созданием отчета с помощью параметров отчета указывается, в течение какого периода времени должно выполняться измерение (дата, время) и что следует измерить (агентов, очереди и т. д.).

### Период времени выполнения

Вы можете настроить следующие периоды времени для выполнения расписания:

- Дата начала  
Расписание выполняется с даты начала.
- Дата окончания  
Выполнение расписания повторяется через настраиваемый интервал времени до достижения даты окончания.
- Время суток  
Расписание будет выполнено в первый раз в это время.

Если в одно время должно быть выполнено несколько расписаний, соответствующие отчеты создаются с интервалом в одну минуту, чтобы обеспечить требуемый уровень производительности. Это не влияет на содержание отчета.

### Метод вывода

Для вывода управляемых по времени отчетов имеются следующие возможности:

- Предоставление по электронной почте  
Отчеты с управление по времени могут быть отправлены на ваш адрес электронной почты или адреса других получателей. Необходимым условием является наличие настроенной учетной записи электронной почты.  
Адрес электронной почты получателя можно ввести вручную или выбрать в раскрывающемся списке. Раскрывающийся список содержит всех участников коммуникационной системы, для которых настроен адрес электронной почты.
- Экспорт отчетов  
Управляемые по времени отчеты можно сохранить на сервере приложений и (или) на подключенном к сети компьютере или сервере.

### Повтор

Для выполнения расписания вы можете настроить следующие виды повторов, основываясь на первый момент времени выполнения для указанного времени:

- Каждый час
- Каждый день
- Каждые n дней
- Каждую неделю
- Каждые n недель
- Каждый месяц
- Каждые n месяцев
- Каждый год






### Менеджер расписания

---

**Прим.:** Если запланированный отчет должен содержать данные за определенный период времени, этот период необходимо указать в параметрах отчета. Запланированные отчеты всегда содержат данные от времени и даты начала (Время начала/Дата начала) до времени и даты окончания (Время окончания/Дата окончания).

---

**Менеджер расписания** используется для создания расписаний. и enthält folgende Symbole:

Символ	Функция
	Удалить расписание
	Просмотр расписания
	Сохранить расписание
	Просмотреть отчет
	Отправка вложенного файла отчета




### Мои расписания

Раздел **Мои расписания** используется для управления вашими собственными расписаниями; в нем отображается список со следующей информацией:

- **Ид.**

- **Имя расписания**  
Вы можете просматривать только ваши собственные расписания.
- **Начать расписание**  
Начало периода времени, в котором выполняется расписание.
- **Закончить расписание**  
Конец периода времени, в котором выполняется расписание.
- **Повтор**  
Вид и интервал повторения.

Вы можете сортировать расписания по какому-либо столбцу в восходящем или нисходящем буквенно-цифровом порядке. Кроме того, раздел **Мои расписания** содержит следующие символы:

Символ	Функция
	<b>Удалить расписание</b>
	<b>Просмотр расписания</b>
	<b>Показать подробности</b> Дополнительно отображает следующую информацию: <ul style="list-style-type: none"><li>• Время первого выполнения</li><li>• Формат вывода</li><li>• Если соответствует: адрес электронной почты получателя</li><li>• Если соответствует: другие сведения о повторении</li></ul>

#### Понятия, связанные с данным

[Элементы пользовательского интерфейса](#)

[Отчеты](#)

## 7.1 Как добавить расписание

### Подготовка

Учетная запись электронной почты для отправки настроена.

Шаблон электронной почты настроен.

Данные для экспорта отчетов настроены.

Префиксы для внешних номеров телефонов настроены.

### Процедура

- 1) Выберите **Менеджер расписания**.
- 2) Выберите требуемый шаблон отчета в соответствующей группе отчетов в проводнике отчетов.

- 3) Укажите с помощью параметров отчетов, в течение какого периода времени должно выполняться измерение и что необходимо измерить.

---

**Совет:** Параметры отчетов зависят от выбранного шаблона отчетов. Информация о различных параметрах отчетов представлена в области [Отчеты](#).

---

- 4) Нажмите кнопку **ОК**, а затем кнопку **ОК**.
- 5) Выберите в раскрывающемся списке **Расписания для выбранного отчета** пункт **Новое расписание**.
- 6) Введите в поле **Начать расписание** дату начала для выполнения расписания или нажмите находящийся рядом значок календаря и выберите требуемую дату начала в календаре.
- 7) Введите в поле **Закончить расписание** дату окончания для выполнения расписания или щелкните находящийся рядом значок календаря и выберите требуемую дату окончания в календаре.
- 8) Выберите в поле списка **Выполнить эту запланированную задачу в** время для выполнения расписания.
- 9) Выберите в раскрывающемся списке **Формат** один из следующих вариантов:
- **PDF**
  - **XLS** (Excel)
  - **DOC** (Word)
  - **XLSX**

---

**Прим.:** Если выбранный отчет содержит диаграммы или графику, будет доступен вариант XLSX. Диаграммы или графики отображаются только в формате xlsx. Для отображения таблиц более предпочтительным является вариант XLS.

---

- 10) Установите флажок **Повтор**.
- 11) Выберите для интервала повтора одну из следующих возможностей, а также другие параметры, если это требуется:
- **Повтор каждый час**
  - **Ежедневные**
  - **Еженедельные**
  - **Ежемесячные**
  - **Ежегодные**
- 12) Выберите одну из следующих возможностей для метода вывода:
- Если требуется экспортировать отчеты, выберите параметр **Экспортировать отчет**.
  - Если требуется отправить отчеты по электронной почте, выполните следующие действия:  
  
Выберите параметр **Отправить отчет на адрес электронной почты пользователя**. Нажмите кнопку с символом лупы, чтобы указать адрес (адреса) электронной почты для отправки отчетов.

Открывается окно **Получатели эл. почты**. Имеются следующие возможности:

- Если требуется отправить отчеты на ваш адрес электронной почты, настроенный в коммуникационной системе, установите флажок рядом с вашим именем.
- Если требуется отправить отчеты внутреннему участнику коммуникационной системы, выберите требуемого участника в раскрывающемся списке. Нажмите символ "плюс", чтобы скопировать эту запись в список получателей электронной почты.  
Повторите эту операцию, если требуется отправить отчеты другим внутренним участникам.
- Если требуется ввести адрес электронной почты получателя вручную, введите его в поле ввода. Нажмите символ "плюс", чтобы скопировать адрес в список получателей электронной почты.  
Повторите эту операцию, если требуется вручную ввести другие адреса электронной почты.

Тема электронного письма содержит имя расписания. Имя экспортированного файла, вложенного в письмо, содержит дату и время экспорта.

Нажмите кнопку **ОК**.

- 13) Нажмите значок **Сохранить расписание**. После этого будут отображены данные нового расписания.
- 14) Нажмите кнопку **Сохранить**.

---

#### Задачи, связанные с данной

[Как настроить шаблон электронной почты в текстовом формате](#)

[Как настроить шаблон эл. почты в формате HTML](#)

[Как настроить префиксы для внешних телефонных номеров](#)

## 7.2 Как просмотреть сведения о расписании

### Процедура

- 1) Выберите **Мои расписания**.
- 2) Выберите в раскрывающемся списке соответствующую группу отчетов или пункт (**Все отчеты**).
- 3) Выберите соответствующее расписание.
- 4) Щелкните значок **Показать подробности**.
- 5) Нажмите кнопку **ОК**.

## 7.3 Как изменить расписание

### Процедура

- 1) Выберите **Мои расписания**.

- 2) Выберите в раскрывающемся списке соответствующую группу отчетов или пункт (**Все отчеты**).
- 3) Выберите соответствующее расписание.
- 4) Щелкните значок **Просмотр расписания**.
- 5) Если требуется изменить параметры, щелкните значок **Параметры отчетов**. Изменить Параметры отчетов.

---

**Совет:** Параметры отчетов зависят от выбранного шаблона отчетов. Информация о различных параметрах отчетов представлена в области [Отчеты](#).

---

Нажмите кнопку **ОК**, а затем кнопку **ОК**.

- 6) Если требуется изменить дату начала, введите в поле **Начать расписание** дату начала выполнения расписания в формате ММ/ДД/ГГГГ или щелкните находящийся рядом значок календаря и выберите требуемую дату начала в календаре.
- 7) Если требуется изменить дату окончания, введите в поле **Закончить расписание** дату окончания выполнения расписания в формате ММ/ДД/ГГГГ или щелкните находящийся рядом значок календаря и выберите требуемую дату окончания в календаре.
- 8) Если требуется изменить время для выполнения расписания, выберите в поле списка **Выполнить эту запланированную задачу в** время для изменения расписания.
- 9) Если требуется изменить формат вывода, выберите в раскрывающемся списке **Формат** одну из следующих возможностей:
  - **PDF**
  - **XLS** (Excel)
  - **DOC** (Word)
  - **XLSX**
- 10) Если требуется изменить интервал повтора, выберите для интервала повтора одну из следующих возможностей, а также другие параметры, если это необходимо:
  - **Повтор каждый час**
  - **Ежедневные**
  - **Еженедельные**
  - **Ежемесячные**
  - **Ежегодные**
- 11) Если требуется изменить метод вывода, выберите одну из следующих возможностей:
  - Если требуется экспортировать отчеты, выберите параметр **Экспортировать отчет**.
  - Если требуется отправить отчеты по электронной почте, выполните следующие действия:

Выберите параметр **Отправить отчет на адрес электронной почты пользователя**. Нажмите кнопку с символом лупы, чтобы указать адрес (адреса) электронной почты для отправки отчетов.

Открывается окно **Получатели эл. почты**. Имеются следующие возможности:

- Если требуется отправить отчеты на ваш адрес электронной почты, настроенный в коммуникационной системе, установите флажок рядом с вашим именем.
  
- Если требуется отправить отчеты внутреннему участнику коммуникационной системы, выберите требуемого участника в раскрывающемся списке. Нажмите символ "плюс", чтобы скопировать эту запись в список получателей электронной почты.  
  
Повторите эту операцию, если требуется отправить отчеты другим внутренним участникам.
  
- Если требуется ввести адрес электронной почты получателя вручную, введите его в поле ввода. Нажмите символ "плюс", чтобы скопировать адрес в список получателей электронной почты.  
  
Повторите эту операцию, если требуется вручную ввести другие адреса электронной почты.

Нажмите кнопку **ОК**.

- 12) Нажмите значок **Сохранить расписание**. После этого будут отображены данные обработанного расписания.
- 13) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 7.4 Как удалить расписание

### Процедура

- 1) Выберите **Мои расписания**.
- 2) Выберите в раскрывающемся списке соответствующую группу отчетов или пункт (**Все отчеты**).
- 3) Выберите расписание, которое требуется удалить.
- 4) Щелкните значок **Удалить расписание**, а затем нажмите кнопку **ОК**.

## 8 Конфигурация

myReports можно настроить в соответствии с индивидуальными требованиями. При этом следует обратить внимание на то, что различные функции могут выполняться только администратором myReports.

### 8.1 Конфигурация пользователем myReports

В качестве пользователя myReports можно выполнить индивидуальную настройку myReports на основании представленной ниже информации.

#### Язык пользовательского интерфейса

Выберите язык пользовательского интерфейса.

#### Цвет пользовательского интерфейса

Выберите цвет пользовательского интерфейса.

#### Шаблон эл. почты

---

**Совет:** Для настройки шаблона электронной почты необходимо ввести пароль администратора.

---

В шаблоне электронной почты можно настроить тему и текст сообщения для всех сообщений, которые используются myReports для отправки отчетов. Для шаблона электронной почты могут использоваться следующие форматы:

- Текст
- HTML

В шаблоне электронной почты текстового формата можно использовать следующие заполнители:

Заполнитель	Значение
{1}	Имя отчета
{2}	Отправлено

По умолчанию в наличии имеется следующий английский шаблон электронной почты в текстовом формате:

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

#### Адрес сервера

Возможно выполнить изменение адреса сервера (IP-адреса).

---

**Прим.:** Адрес сервера следует изменять только в соответствии с указаниям администратора коммуникационной системы. Если указан неверный адрес сервера, использование myReports невозможно.

---

### 8.1.1 Как изменить язык пользовательского интерфейса

#### Процедура

- 1) Выберите **Администрирование > myReports Настройки**.
- 2) Выберите требуемый язык в раскрывающемся списке **Язык**.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 4) Выберите **Файл > Выход**. Отображается окно выхода.
- 5) Войдите в систему (см. [Как запустить myReports](#) с шага 2).

### 8.1.2 Как изменить цвет пользовательского интерфейса

#### Процедура

- 1) Выберите **Администрирование > myReports Настройки**.
- 2) Выберите переключатель для требуемого оформления.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 4) Выберите **Файл > Выход**. Отображается окно выхода.
- 5) Войдите в систему (см. [Как запустить myReports](#) с шага 2).

### 8.1.3 Как настроить шаблон электронной почты в текстовом формате

#### Подготовка

Вам известен пароль администратора.

#### Процедура

- 1) Выберите **Администрирование > Шаблон эл. почты**.
- 2) Введите пароль администратора и нажмите кнопку **ОК**.

---

**Совет:** В качестве пароля администратора по умолчанию используется пароль `reports`.

---

- 3) Введите в поле **Тема** требуемый текст.
- 4) Введите в поле **Сообщение** требуемый текст.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**, а затем кнопку **Отмена**.

---

#### Задачи, связанные с данной

[Как добавить расписание](#)

## 8.1.4 Как настроить шаблон эл. почты в формате HTML

### Подготовка

Имеется соответствующий HTML-файл (\*.htm или \*.html).

Вам известен пароль администратора.

### Процедура

- 1) Выберите **Администрирование > Шаблон эл. почты**.
- 2) Введите пароль администратора и нажмите кнопку **ОК**.

---

**Совет:** В качестве пароля администратора по умолчанию используется пароль `reports`.

---

- 3) Щелкните значок **Выбрать сообщение в формате HTML**.
- 4) Выберите в окне выбора файлов требуемый файл и нажмите кнопку **Открыть**.
- 5) Нажмите кнопку **Сохранить**, а затем кнопку **Отмена**.

---

### Задачи, связанные с данной

[Как добавить расписание](#)

## 8.1.5 Как изменить адрес сервера

### Подготовка

myReports запущен.

Имеется новый адрес сервера (IP-адрес).

---

**Прим.:** Адрес сервера следует изменять только в соответствии с указаниям администратора коммуникационной системы. Если указан неверный адрес сервера, использование myReports невозможно.

---

### Процедура

- 1) Выберите **Файл > Выход**. Отображается окно выхода.
- 2) Введите в поле **Логин** требуемый логин, если он не отображается.
- 3) Введите в поле **Пароль** требуемый пароль, если он не отображается.
- 4) Если требуется использовать myReports в будущем с автоматическим входом в систему, установите флажок **Сохранить пароль**. После этого окно регистрации больше не будет отображаться. Этот параметр можно изменить в любой момент, см. [Как выключить автоматический вход в систему](#).

---

**Прим.:** Используйте автоматический вход в систему только в том случае, если вы можете исключить доступ третьих лиц к вашей учетной записи Windows. В ином случае посторонние лица могут получить доступ к этим голосовым и факсимильным сообщениям,

используя пароль по умолчанию, или же переадресовать абонентский номер за ваш счет на платные внешние телефоны.

- 5) Введите в поле **IP сервера** новый IP-адрес.
- 6) Нажмите кнопку **Логин**.

## 8.2 Выполнение конфигурации myReports администратором

В качестве администратора myReports, вы можете сконфигурировать myReports с помощью следующих настроек:

### Пароль администратора

Изменение пароля администратора myReports. Логин по умолчанию – Administrator, пароль по умолчанию – reports.

**Совет:** Администратор вашей системы связи может сбросить пароль администратора с помощью WBM.

### Префиксы для внешних номеров телефонов

Чтобы myReports мог обрабатывать различные типы соединений (например, международные звонки или звонки с мобильных телефонов), необходимо настроить соответствующие префиксы для внешних номеров телефонов.

Для внешних номеров телефонов могут быть заданы следующие префиксы:

Тип	Примеры	Рассматривается в следующих предварительно заданных шаблонах отчетов (примеры)
Международный	00	Входящие вызовы (международные) – для каждого пользователя Исходящие вызовы (международные) – для каждого пользователя
Мобильный	14;15;16	Входящие вызовы (мобильные) – для каждого пользователя Исходящие вызовы (мобильные) – для каждого пользователя
Бесплатный вызов	0800	Входящие вызовы (бесплатные) – для каждого пользователя Исходящие вызовы (бесплатные) – для каждого пользователя

Тип	Примеры	Рассматривается в следующих предварительно заданных шаблонах отчетов (примеры)
Платный вызов	0900;0901	Исходящие вызовы (платные вызовы) – для каждого пользователя
Вызов на специальные номера телефонов	01;123	Входящие вызовы (определенные вызовы) – для каждого пользователя  Исходящие вызовы (определенные вызовы) – для каждого пользователя

### Защита данных

Вы можете включить защиту данных. В результате последние четыре цифры номера телефона (столбец CLI) будут заменены на \*\*\*\* во всех отчетах. Это также относится к отчетам, созданным с помощью myAgent.

### Экспорт отчетов

Вы можете выбрать хранилище для экспорта запланированных отчетов. Запланированные отчеты могут храниться на сервере программы и/или на любом ПК или сервере в сети.

### Языки

---

**Совет:** Для настройки параметров языков вам нужно будет ввести специальный пароль.

---

По умолчанию доступно несколько различных языков для пользовательского интерфейса и шаблонов отчетов myReports. Чтобы настроить myReports с учетом ваших конкретных требований, вы можете:

- Добавить языки для пользовательского интерфейса и шаблонов отчетов. Сделать это можно следующими способами:
  - Импортировать тексты нового языка с помощью файла CSV.  
Тексты нового языка должны быть доступны в виде файла CSV в формате, показанном в следующем примере. Обратите внимание, что одновременно можно импортировать только один язык и что тексты на этом языке всегда должны быть в третьем столбце рядом

с английским языком. В следующем примере показан импорт шведского языка.

	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

В результате импорта языковая таблица расширяется на один столбец.

- Перевод текстов для нового языка с помощью Google Translator

Языковая таблица расширена на один столбец и заполнена предлагаемыми переводами для нового языка из Google Translator. Эти предлагаемые переводы основаны на стандартных текстах английского пользовательского интерфейса и шаблонах отчетов.

- Введите текст для нового языка вручную.

Языковая таблица расширяется пустым столбцом, и вы можете ввести тексты для нового языка в пустых ячейках.

Текст можно отредактировать в любой ячейке языковой таблицы, дважды щелкнув по этой ячейке.

Выбрав **Редактировать > Найти и заменить**, вы также можете найти любой термин в языковой таблице и заменить его каким-либо другим термином.

- Удалите языки пользовательского интерфейса и шаблоны отчетов.

Если вы не хотите, чтобы определенный язык пользовательского интерфейса был доступен пользователям myReports, вы можете просто удалить этот язык.

- Сохраните языковые тексты пользовательского интерфейса и шаблоны отчетов в файле CSV.

Текущие тексты на всех языках можно сохранить в файле CSV.

### Языки по умолчанию

---

**Совет:** Для сброса языков (**Установка языка по умолчанию**) потребуется ввести специальный пароль.

---

Вы можете сбросить (повторно инициализировать) языки пользовательского интерфейса и шаблоны отчетов, например, для исправления или восстановления отсутствующего языка.

В результате сброса myReports требуется перезапустить. После перезапуска все языки по умолчанию будут снова доступны всем пользователям myReports.

## 8.2.1 Как изменить пароль администратора

### Подготовка

Выполнен вход в myReports в качестве администратора.

### Процедура

- 1) Выберите **Администрирование > Управление**.
- 2) Введите текущий пароль администратора в поле **Пароль администратора**.
- 3) Введите новый пароль администратора в поля **Новый пароль** и **Введите пароль снова**.
- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 8.2.2 Как настроить префиксы для внешних телефонных номеров

### Подготовка

Выполнен вход в myReports в качестве администратора.

### Процедура

- 1) Выберите **Администрирование > Номера телефонов**.
- 2) Введите в поле **Международный** префикс или префиксы для международных номеров телефонов.

---

**Совет:** Для ввода нескольких префиксов в одно поле разделите их символом ";", ":", "-", ".", "\_" или "|".

После сохранения префиксов номеров телефонов разделители отображаются как ";" независимо от того, какие разделители были использованы при вводе.

- 3) Введите в поле **Мобильный** префикс или префиксы для национальных номеров мобильных телефонов.
- 4) Введите в поле **Бесплатный вызов** префикс или префиксы для бесплатных номеров телефонов.
- 5) Введите в поле **Платный вызов** префикс или префиксы для платных номеров телефонов.
- 6) Введите в поле **Вызов по специальным номерам** префикс или префиксы для специальных номеров телефонов.
- 7) Нажмите кнопку **Сохранить**.

---

### Задачи, связанные с данной

[Как немедленно отправить отчет по электронной почте](#)

[Как добавить расписание](#)

## 8.2.3 Как активировать или деактивировать защиту данных

### Подготовка

Выполнен вход в myReports в качестве администратора.

### Процедура

- 1) Выберите **Администрирование > Защита данных**.
- 2) Выберите одну из следующих возможностей:
  - Если требуется включить защиту данных, установите флажок **Фрагментация CLI**.  
Во всех соответствующих отчетах последние четыре разряда в номерах телефонах (столбец CLI) будут заменены четырьмя звездочками (\*\*\*\*).
  - Если требуется выключить защиту данных, снимите флажок **Фрагментация CLI**.  
Во всех соответствующих отчетах номера телефонов (столбец CLI) отображаются в полном виде.
- 3) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 8.2.4 Как настроить место хранения для экспорта отчетов с управлением по времени

### Подготовка

Выполнен вход в myReports в качестве администратора.

### Процедура

- 1) Выберите **Администрирование > Экспортировать отчет**.
- 2) Если управляемые по времени отчеты требуется сохранить на сервере приложений, установите флажок **Активировать экспорт**.
  - а) Введите в поле **Системный каталог** путь, по которому должны сохраняться управляемые по времени отчеты.  
Путь для сохранения по умолчанию: `/var/reports`.

- 3) Если управляемые по времени отчеты требуется сохранить на сетевом компьютере или сервере, установите флажок **Активировать удаленный экспорт**.
- a) Введите в поле **Удаленный хост** IP-адрес сетевого компьютера или сервера, на котором требуется сохранить управляемые по времени отчеты.
  - b) Введите в поле **Удаленный порт** порт сетевого компьютера или сервера, который должен использоваться для экспорта.
  - c) Введите в поле **Имя пользователя** имя пользователя для доступа к сетевому компьютеру или серверу. В случае, если домен требуется от адресата, введите **Домен;Имя пользователя**.
  - d) Введите в поле **Пароль** пароль для доступа к сетевому компьютеру или серверу.
  - e) Введите в поле **Удаленный каталог** путь (**folder/subfolder/../../**) для сохранения управляемых по времени отчетов.
  - f) Выберите один из следующих протоколов для экспорта:

- Если требуется использовать протокол SMB (Server Message Block) или CIFS (Common Internet File System), выберите в раскрывающемся списке **Протокол** запись **SMB/CIFS**.
- Если требуется использовать протокол SFTP (Secure File Transfer Protocol), выберите в раскрывающемся списке **Протокол** запись **SFTP**.

---

**Прим.:** Для обеспечения удаленного экспорта сетевой компьютер или сервер также должен поддерживать выбранный здесь протокол.

При необходимости должны быть активированы используемые для экспорта порты на подключенном к сети компьютере или сервере. По умолчанию используются порты 22 (при использовании протокола SFTP) и 445 (при использовании протокола SMB/CIFS).

---

- 4) Нажмите кнопку **Сохранить**.

## 8.2.5 Как добавить новый язык пользовательского интерфейса и шаблонов отчетов

### Подготовка

Вам известен пароль для настройки языка.

Имеющиеся языковые тексты пользовательского интерфейса и шаблонов отчетов можно сохранить в качестве резервной копии в файл CSV (см. [Как экспортировать языковые тексты пользовательского интерфейса и шаблона отчетов](#) ).

Имеются или известны тексты на новом языке. (В том случае, если тексты на новом языке должны быть введены вручную или переведены с помощью Google Translator).

Имеется файл CSV (в том случае, если тексты на новом языке должны быть импортированы с помощью файла CSV).

### Процедура

- 1) Выберите **Пуск > Программы > Communications Clients > myReports**. После этого появляется окно для входа в систему.
- 2) Введите в поле **Логин** Administrator.
- 3) Введите пароль для настройки языка в поле **Пароль**. В случае вопросов обратитесь к администратору коммуникационной системы.
- 4) Введите в поле **IP сервера** IP-адрес сервера приложений, если он еще не отображается.
- 5) Нажмите кнопку **Логин**.
- 6) Выберите **Администрирование > Установка языка**. Отображается таблица с текстами пользовательского интерфейса и шаблонов отчетов на языках, доступных в данный момент.
- 7) Выберите одну из следующих возможностей, чтобы добавить новый язык пользовательского интерфейса и шаблонов отчетов:

- Если требуется импортировать на новом языке из файла CSV, выполните следующие действия:

Выберите **Файл > Импорт из CSV**.

Выберите новый язык в раскрывающемся списке пункт **Новый язык** и нажмите кнопку **Обзор**. Перейдите к месту хранения требуемого файла CSV и нажмите кнопку **Открыть**. После этого в таблицу будет добавлен еще один столбец, а поля ввода нового языка будут заполнены содержимым из файла CSV.

Нажмите кнопку **Сохранить**.

Нажмите кнопку **ОК**, а затем кнопку **Отмена**.

- Если требуется перевести тексты на новом языке с помощью Google Translator, выполните следующие действия:

Выберите требуемый язык в раскрывающемся списке **Новый язык**.

Установите флажок **Использовать Google Translator**.

Щелкните символ +. После этого в таблице будет добавлен еще один столбец, заполненный предложениями перевода от Google Translator для нового языка. Эти предлагаемые переводы основаны

на стандартных английских текстах пользовательского интерфейса и шаблонов отчетов.

Проверьте предложенные варианты и при необходимости исправьте и дополните их.

Нажмите кнопку **Сохранить**.

Нажмите кнопку **ОК**, а затем кнопку **Отмена**.

- Если требуется ввести тексты на новом языке вручную, выполните следующие действия:

Выберите требуемый язык в раскрывающемся списке **Новый язык**.

Снимите флажок **Использовать Google Translator**.

Щелкните символ +. После этого к таблице будет добавлен еще один столбец.

Введите тексты на новом языке в соответствующие поля ввода.

Нажмите кнопку **Сохранить**.

Нажмите кнопку **ОК**, а затем кнопку **Отмена**.

- 8) Если новый язык требуется использовать в качестве языка по умолчанию, выберите этот новый язык в раскрывающемся списке **Язык по умолчанию**.
- 9) Нажмите кнопку **ОК**.
- 10) Нажмите кнопку **Заккрыть**.

### 8.2.6 Как удалить язык пользовательского интерфейса и шаблонов отчетов

#### Подготовка

Вам известен пароль для настройки языка.

Текущие тексты на всех языках для пользовательского интерфейса и шаблонов отчетов сохранены в виде файла CSV (см. [Как экспортировать языковые тексты пользовательского интерфейса и шаблона отчетов](#) ).

#### Процедура

- 1) Выберите **Пуск > Программы > Communications Clients > myReports**. После этого появляется окно для входа в систему.
- 2) Введите в поле **Логин** Administrator.
- 3) Введите пароль для настройки языка в поле **Пароль**. В случае вопросов обратитесь к администратору коммуникационной системы.
- 4) Введите в поле **IP сервера** IP-адрес сервера приложений, если он еще не отображается.
- 5) Нажмите кнопку **Логин**.
- 6) Выберите **Администрирование > Установка языка**. Отображается таблица с текстами пользовательского интерфейса и шаблонов отчетов на языках, доступных в данный момент.
- 7) Выберите требуемый язык в раскрывающемся списке **Удалить язык**.

- 8) Щелкните значок корзины для бумаг, а затем нажмите кнопку **ОК**.
- 9) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- 10) Нажмите кнопку **ОК**, а затем кнопку **Отмена**.
- 11) Нажмите кнопку **Заккрыть**.

## 8.2.7 Как экспортировать языковые тексты пользовательского интерфейса и шаблона отчетов

### Подготовка

Вам известен пароль для настройки языка.

### Процедура

- 1) Выберите **Пуск > Программы > Communications Clients > myReports**. После этого появляется окно для входа в систему.
- 2) Введите в поле **Логин** Administrator.
- 3) Введите пароль для настройки языка в поле **Пароль**. В случае вопросов обратитесь к администратору коммуникационной системы.
- 4) Введите в поле **IP сервера** IP-адрес сервера приложений, если он еще не отображается
- 5) Нажмите кнопку **Логин**.
- 6) Выберите **Администрирование > Установка языка**. Отображается таблица с текстами пользовательского интерфейса и шаблонов отчетов на языках, доступных в данный момент.
- 7) Выберите **Файл > Экспорт в CSV**. После этого в редакторе будет отображено содержимое файла CSV myReports-Languages.csv.
- 8) Сохраните этот файл CSV в требуемом каталоге и закройте файл.
- 9) Нажмите кнопку **Заккрыть**.

## 8.2.8 Как выполнить сброс всех языков пользовательского интерфейса и шаблонов отчетов

### Подготовка

Вам известен пароль для настройки языка по умолчанию.

Имеющиеся языковые тексты пользовательского интерфейса и шаблонов отчетов можно сохранить в качестве резервной копии в файл CSV (см. [Как экспортировать языковые тексты пользовательского интерфейса и шаблона отчетов](#) ).

### Процедура

- 1) Выберите **Пуск > Программы > Communications Clients > myReports**. После этого появляется окно для входа в систему.
- 2) Введите в поле **Логин** Administrator.

- 3) Введите пароль для настройки языка в поле **Пароль**. В случае вопросов обратитесь к администратору коммуникационной системы.
- 4) Введите в поле **IP сервера** IP-адрес сервера приложений, если он еще не отображается.
- 5) Нажмите кнопку **Логин**.
- 6) Выберите **Администрирование > Установка языка по умолчанию**.

---

**Прим.:** При использовании функции **Установка языка по умолчанию** выполняется сброс (инициализация) языков пользовательского интерфейса и шаблонов отчетов. Тем самым для пользовательского интерфейса и шаблонов отчетов будут доступны только языки по умолчанию.

---

- 7) Нажмите кнопку **ОК**. После этого производится перезапуск myReports.

### **Дальнейшие действия**

Войдите в myReports и при необходимости добавьте другие языки пользовательского интерфейса и шаблонов отчетов (см. [Как добавить новый язык пользовательского интерфейса и шаблонов отчетов](#) ).

## 9 Вложение

Данное приложение информирует о различных ролях пользователей и их отличиях, а также об имеющихся в myReports таблицах базы данных.

### 9.1 роли пользователей myReports

В myReports предусмотрено собственное управление пользователями, посредством которого контролируется доступ к функциям myReports через роли пользователей. Существует различие между пользователями myReports (стандартными пользователями) и администратором myReports.

Ваша текущая роль пользователя указывается при входе в myReports.

- Войдите в систему в роли пользователя myReports:
  - Логин: Обычно это ваш номер телефона.
  - Пароль: Пароль по умолчанию: 1234.
- Войдите в систему в роли администратора myReports:
  - Логин: Логин: Administrator.
  - Пароль (пароль администратора): Пароль по умолчанию: reports.

Различия между ролями обобщены в следующей таблице.

myReports: Деятельность	Роль пользователя	
	myReports Пользователи	myReports Администратор
<b>Отчеты</b>		
Открыть предварительный просмотр отчета	X	X
Немедленно отправить отчет по электронной почте	X	X
Добавить шаблон отчета	X	X
Удалить добавленный шаблон отчета	X	X
Обновить предварительно заданные шаблоны отчетов		X
<b>Расписания</b>		
Добавить расписание	X	X
Показать сведения о расписании	X	X
Редактировать расписание	X	X
Удалить расписание	X	X
<b>Конфигурация</b>		
Изменить язык пользовательского интерфейса	X	X
Изменить цвет пользовательского интерфейса	X	X

myReports: Деятельность	Роль пользователя	
	myReports Пользователи	myReports Администратор
Настроить шаблон электронного сообщения	X <sup>1</sup>	X
Изменить адрес сервера	X	X
Изменить пароль администратора		X
Настроить префиксы для внешних номеров телефонов		X
Включить/отключить защиту данных		X
Выбрать хранилище для экспорта запланированных отчетов		X
Добавить или удалить язык		X <sup>2</sup>
Сбросить языки		X <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Для настройки шаблона электронного сообщения необходимо ввести пароль администратора

<sup>2</sup> Чтобы добавить или удалить язык и сбросить все языки, требуется войти в систему в роли администратора myReports со специальным паролем.

# Индекс

## М

myReports 7  
 запуск 11  
 удаление 13  
 установка 10

## А

Автоматический вход в систему 10  
 выключение 13  
 Автоматическое обновление 13  
 выполнение 14  
 администратор myReports 33, 43  
 Адрес сервера 30  
 изменение 32

## Д

Диспетчер отчетов 17

## З

защита данных 17, 34  
 активация 37  
 деактивация 37

## Л

Лицензия 10

## М

Менеджер расписания 24  
 Мои расписания 24

## Н

настройка места хранения для экспорта отчетов 37

## О

Отправка электронной почты 23  
 отчет 16  
 выходные форматы 17  
 язык 16  
 Отчет  
 отправка по электронной почте 20

## П

параметры отчета 16  
 Параметры отчетов 23

Пароль 10  
 пароль администратора 33  
 Пароль администратора  
 изменение 36  
 первое знакомство 15  
 пользователи myReports 43  
 Пользователь myReports 30  
 пользовательский интерфейс  
 язык 34  
 языки по умолчанию 35  
 Пользовательский интерфейс  
 выбор языка 15  
 добавление языка 38  
 изменение цвета 31  
 изменение языка 31  
 сброс языка 41  
 удаление языка 40  
 цвет 30  
 экспорт языковых текстов 41  
 элементы 7  
 язык 30  
 предварительный просмотр отчета 18  
 префикс внешнего номера телефона 33  
 Префикс для внешних номеров телефонов  
 настройка 36  
 Просмотр отчета  
 отображение 19

## Р

расписание  
 добавление 25  
 Расписание 23  
 изменение 27  
 просмотр подробной информации 27  
 удаление 29  
 роли пользователей 43

## С

Смена пользователя 10  
 Соглашения по представлению информации 6

## Ш

шаблон отчета 19  
 язык 34  
 Шаблон отчета  
 добавление 21  
 добавление языка 38  
 обновление 22  
 сброс языка 41  
 удаление 21  
 удаление языка 40

экспорт языковых текстов [41](#)

Шаблон эл. почты [30](#)

Шаблон электронной почты

настройка (текст) [31](#)

настройка (HTML) [32](#)

## Э

экспорт отчетов [23](#)

настройка места хранения [37](#)

экспортировать отчеты [34](#)

электронная почта, отправить [18](#)

