



PROMODAG REPORTS 10.4

Getting Started-Handbuch

Office 365

URHEBERRECHTE

Copyright @ 1999 - 2018 PROMODAG SA. Alle Rechte vorbehalten.

Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen können unangekündigt geändert werden. Die hier beschriebene Software wird mit einer Lizenz oder ein Geheimhaltungsvereinbarung zur Verfügung gestellt. Die Software darf nur unter den in diesen Vereinbarungen festgelegten Bedingungen verwendet oder kopiert werden. Ohne die schriftliche Genehmigung von PROMODAG AG darf diese Veröffentlichung auch nicht auszugsweise vervielfältigt, in einem Retrievalsystem gespeichert oder in beliebiger Form oder mit beliebigen elektronischen oder mechanischen Mitteln und auch nicht als Fotokopie oder Aufzeichnung für andere Zwecke übermittelt werden, als für den persönlichen Gebrauch des Käufers.

PROMODAG SA
22 bis, rue de la Réunion
75020 Paris
France

<http://www.promodag.com>

Vers. 2 - 4/2018

INHALTSVERZEICHNIS

PROMODAG Reports - Einleitung	4
Wie es funktioniert	5
Chapter 1 - Anforderungen	6
A - Anforderungen an die Workstation	6
B - Erstellen des Promodag-Kontos in Ihrem Office 365 Tenant	6
C - SQL Server-Anforderungen an die Enterprise Edition von PROMODAG Reports	7
Chapter 2 - Getting Started-Handbuch	7
A - PROMODAG Reports evaluieren	7
B - Installation von PROMODAG Reports	8
C - Initiales Setup	8
Chapter 3 - Die Berichte verwenden	14
A - Finden Sie sich zurecht!.....	14
B - Erstellen neuer benutzerdefinierter Berichte	15
C - Speichern von benutzerdefinierten Berichten	18
D - Berichte vorschauen, exportieren, veröffentlichen und per E-Mail verteilen	19
Support.....	20
Index	21

Zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch ist eine kurze Einführung in die Verwendung von Promodag Reports für Microsoft Exchange. Sie beschreibt die einzelnen Schritte vom Einstieg bis zur Erstellung des ersten Berichts.

Weitere Einzelheiten zu bestimmten Funktionen von Promodag Reports finden Sie in der Online-Hilfe.

PROMODAG Reports - Einleitung

Promodag Reports ist ein professionelles und kosteneffizientes Reporting-Tool, mit dessen Hilfe Exchange Server-Administratoren und IT-Manager wertvolle Informationen zu allen Merkmalen ihres E-Mail-Systems abrufen können.

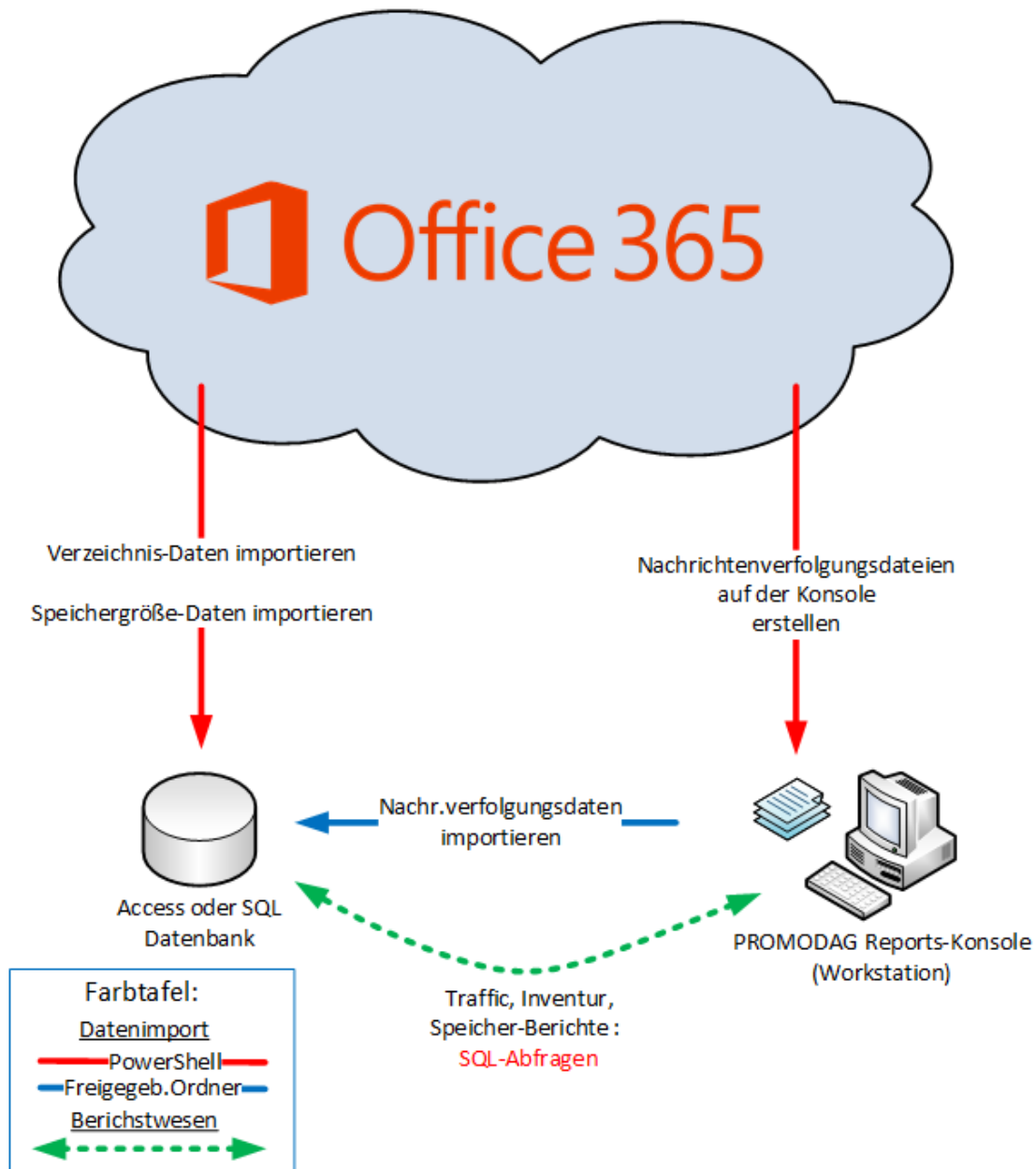
Mit seinen leistungsstarken und leicht verständlichen Funktionen generiert Promodag Reports umfassende, zuverlässige Berichte, um höhere Sicherheit sowie Geschäftskontinuität zu gewährleisten und die Leistung der mit Exchange ausgestatteten Organisation zu verbessern.

Promodag Reports ist leicht zu installieren und zu konfigurieren. Berichte verwenden native Office 365 Datenquellen. Das Produkt sammelt und speichert die erforderlichen Daten in einer Access- oder SQL Server-Datenbank. Sie können aus einer Liste mit mehr als 30 vordefinierten Berichten auswählen und diese in unterschiedlichen Formaten für verschiedene Ziele veröffentlichen. Alle Vorgänge können leicht automatisiert und terminiert werden. Nach dem Setup ist kein Eingriff Ihrerseits mehr notwendig.

Wie es funktioniert

Promodag Reports sammelt die für die Generierung der einzelnen Berichte benötigten Informationen von Ihrem Office-365 Tenant und speichert sie in einer Datenbank.

Berichte und Datenquellen in einer lokalen Umgebung: Diagramm



Chapter 1 - Anforderungen

A - Anforderungen an die Workstation

Die Promodag Workstation ist der Computer, auf dem Promodag Reports installiert ist.

Promodag Reports kann auf einer Maschine installiert werden, auf der ein unterstütztes Desktop- oder Server-Betriebssystem ausgeführt wird. Es wird nicht empfohlen, es auf einem strategischen Element Ihrer Umgebung zu installieren, z. B. einem globalen Katalogserver oder einem Exchange-Server.

Hardware- und Software-Anforderungen an die Workstation

- Computer: Core i3-Intel Prozessor mit 4 GB RAM oder gleichwertige virtuelle Maschine.
- Festplattenspeicher: Genug freier Plattenspeicher, um die Datenbank abzuspeichern.
- Unterstützte Betriebssysteme: Windows Vista/Windows Server 2008 bis Windows 10/Windows Server 2016 (32 Bit oder 64 Bit Versionen).

B - Erstellen des Promodag-Kontos in Ihrem Office 365 Tenant

Promodag Reports benötigt ein Konto mit ausreichenden Berechtigungen, um Informationen von Ihrem Office-365 Mieter zu sammeln. Es ist möglich, ein bestehendes Konto zu verwenden. Wir empfehlen jedoch, ein eigenes Konto zu erstellen.

1. Erstellen eines Benutzerkontos

- Melden Sie sich bei Office 365 an.
- Gehen Sie zum Office 365 Admin Center.
- Wählen Sie auf der Startseite die Option Benutzer hinzufügen.
- Wählen Sie einen Anzeigenamen und einen Benutzernamen.

2. Zuordnung der View-only Organization Management-Administratorrolle zum Promodag-Konto

- Melden Sie sich bei Office 365 an.
- Gehen Sie zum Office 365 Admin Center.
- Klicken Sie auf Admin > Exchange, um das Exchange Admin Center zu öffnen.
- Klicken Sie auf Berechtigungen und öffnen Sie das Administratorrollen Tab.
- Klicken Sie auf View-Only Organization Management, um die Gruppe zu öffnen.
- Klicken Sie auf +, um das Promodag-Konto hinzuzufügen.
- Klicken Sie auf Speichern.

Wir empfehlen, das neue Benutzerkonto der View-Only Organization Management-Rollengruppe hinzuzufügen.

Wenn diese Berechtigungsstufe für die Anforderungen Ihres Unternehmens zu hoch ist, können Sie sie durch Recipient Management und Helpdesk ersetzen.

3. Zulassen der Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA)

Wenn Ihr Administrator für Ihre Organisation die mehrstufige Authentifizierung aktiviert hat, müssen Sie ein App-Kennwort erstellen, damit Promodag Reports die Verbindung mit Office 365 herstellen kann.

B - So erstellen Sie ein weiteres App-Kennwort

- Melden Sie sich bei Office 365 an.
- Wählen Sie Einstellungen Office 365 > Office 365 aus.
- Wählen Sie aus, Sicherheit und Datenschutz > Überprüfung zusätzliche Sicherheit.
- Wählen Sie "Zusätzliche Sicherheitsüberprüfung" aus.
- Wählen Sie Meine für die Kontosicherheit verwendeten Telefonnummern aktualisieren aus.
- App-Kennwörter auswählen. Wählen Sie oben auf der Seite die Option App-Kennwörter aus.
- Wählen Sie Erstellen aus, um ein App-Kennwort zu erhalten. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, geben Sie einen Namen für Ihr App-Kennwort ein, und klicken Sie auf Weiter.
- Wählen Sie Kennwort in Zwischenablage speichern aus. Sie müssen sich dieses Kennwort nicht merken.
- Wählen Sie "Kennwort in Zwischenablage speichern" aus.

Öffnen Sie anschließend Promodag Reports und fügen Sie das App-Passwort auf dem Tab-Office 365-Konfiguration unter Extras> Optionen ein.

C - SQL Server-Anforderungen an die Enterprise Edition von PROMODAG Reports

1. Unterstützte Versionen

Promodag Reports unterstützt Microsoft SQL Server 2005 bis SQL Server 2016 (32 Bit oder 64 Bit Versionen).

SQL Server Express (2005 bis 2016) kann mit der Enterprise Edition von Promodag Reports eingesetzt werden. Allerdings ist die Datenbank-Größe je nach Version beschränkt (10 GB für SQL Server 2008 R2/2016 Express und 4 GB für SQL Server 2005/2008 Express).

2. Berechtigungen

Das PROMODAG-Konto muss Mitglied der **db_owner** Datenbankrolle auf die Promodag Reports Datenbank sowie Mitglied der **public** und **db_datareader** Datenbankrollen auf der TEMPDB System-Datenbank sein.

Die Fähigkeit, Datenbanken zu erstellen, erfordert spezifische SQL-Berechtigungen (CREATE DATABASE).

Chapter 2 - Getting Started-Handbuch

A - PROMODAG Reports evaluieren

Sie können PROMODAG Reports für einen Zeitraum von bis zu 45 Tage ab der Erstinstallation bewerten. Die einzige andere Einschränkung ist, dass Ihre Berichte über E-Mail-Traffic nur einen maximalen Zeitraum von 15 aufeinanderfolgenden Tagen abdecken können.

Sie können in der Tat nur bis zu 15 aufeinanderfolgende Tage von Office 365 Nachrichtenverfolgungsdateien im Auswertungsmodus importieren, was die letztere Einschränkung erklärt.

Es gibt keine Beschränkung der Menge der Berichte, die Sie verwenden können: alle Optionen stehen zur Verfügung, während Ihrer 45-tägigen Evaluierungsperiode.

B - Installation von PROMODAG Reports

Hinweis: Bitte vergewissern Sie sich vor der Installation, dass Ihre Workstation alle Voraussetzungen unter Anforderungen an die Workstation erfüllt.

1. PROMODAG Reports installieren

- a. In <http://www.promodag.com> gehen, um PROMODAG Reports herunter zu laden.
- b. Ein temporäres Verzeichnis für das Abspeichern des Installationspakets wählen.
- c. Das Installationspaket im temporären Verzeichnis anklicken, um mit der Installation zu beginnen.
- d. Die Anweisungen des Installations-Assistenten befolgen.

Weitere Informationen über Standard-Pfade für die Installation und Einstellungen finden Sie in der Hilfedatei.

C - Initiales Setup

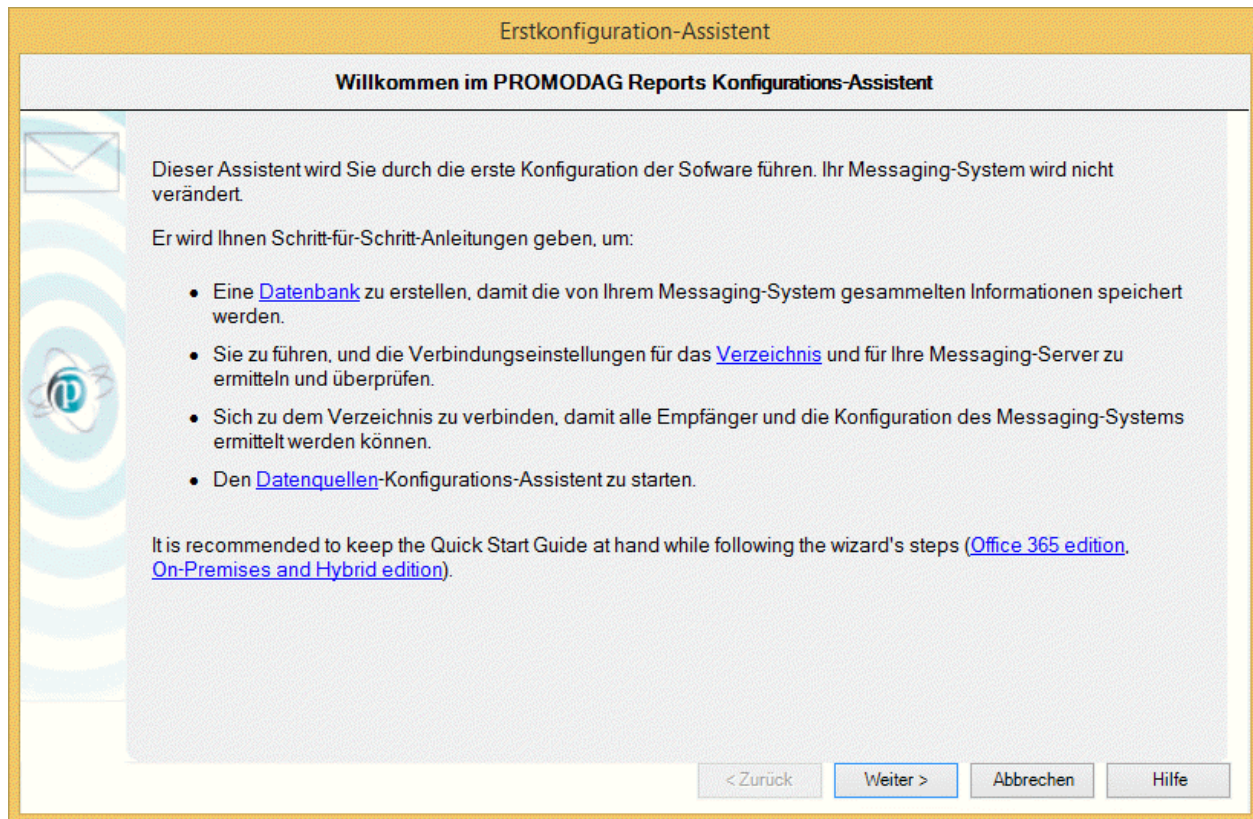
Starten von Promodag Reports

Wählen Sie im Menü Start das Applikations-Icon oder Alle Programme > Promodag > PROMODAG Reports 10 um Promodag Reports zu starten.

Wenn die Benutzerzugriffssteuerung auf dem PROMODAG Workstation aktiviert ist wird es empfohlen, die Anwendung als Administrator auszuführen. Auch empfehlen wir Ihnen dringend, Promodag Reports in der Windows-Sitzung des PROMODAG Kontos zu starten.

Als erstes werden Sie aufgefordert, der Typ der zu analysierenden Exchange-Organisation auszuwählen.

Der Konfigurations-Assistent stellt eine benutzerfreundliche Schnittstelle zur Verfügung, um mit Promodag Reports zu starten. Der erscheint automatisch, wenn Sie die Software zum ersten Mal ausführen und führt Sie durch die erste Konfiguration des Produkts.



Diese Schnittstelle gibt Aufschluss darüber:

1. wie das Produkt evaluiert bzw. lizenziert werden kann,
2. wie eine neue Promodag Reports-Datenbank erstellt wird,
3. wie die Verbindung für Office 365 konfiguriert wird,
4. wie die für die Traffic- und Speichergröße-Berichte geeigneten Datenquellen gewählt werden,
5. wie die Importe bearbeitet werden.

1. Evaluierung bzw. Lizenzierung der Produkt

In diesem Fenster können Sie im Evaluierungsmodus weitermachen, oder eine gültige Lizenz anwenden.



2. Erstellung einer neuen Promodag Reports-Datenbank

Promodag Reports benötigt eine Datenbank, um die von Microsoft Exchange gesammelten Daten zu speichern. Es wird dann diese Daten verwenden, um Berichte zu generieren. Es ist möglich, mehrere Datenbanken zu erstellen.

Um eine neue Datenbank zu erstellen, wählen Sie den Typ Ihrer Exchange-Organisationstyp und den Typ der Datenbank, die Ihren Bedürfnissen am besten entspricht.

Exchange-Organisationstyp

- Office 365: Das Messaging-System wird von Microsoft gehostet. Microsoft Exchange Online ist eine E-Mail-, Kalender- und Kontaktlösung, die als Cloud-Service geliefert wird und ist Teil der Office 365 Suite.
- Hybrideinstellung: Dies ist eine gemischte Umgebung: Ein Teil des Messaging-Systems wird in einem Office 365 Tenant gehostet, aber das Unternehmen hat einige Exchange-Server vor Ort gehalten.
- Lokale Einstellung: Administratoren führen das Messaging-System auf ihren eigenen Servern, in ihrem eigenen Unternehmen.

Wählen Sie Office 365.

Typ der Datenbank

Microsoft Access

- Bestens geeignet für kleinere mit Exchange ausgestattete Organisationen.
- Verwendbar mit allen Editionen von Promodag Reports.
- Die physikalische Größenbeschränkung einer .mdb Datei, d.h. einer Microsoft Access 2000-Datenbank, ist 2 GB (2048 MB).
- Installieren von Microsoft Access ist nicht erforderlich.
- Die Datenbank-Datei sollte auf dem gleichen Computer wie Promodag Reports lokalisiert werden.

Microsoft SQL Server

- Bestens geeignet für mittlere bis große mit Exchange ausgestattete Organisationen (über 1000 Postfächer).
- Erfordert die Enterprise Edition von Promodag Reports.
- Die Datenbank ist nur durch die Speicherkapazität des SQL-Servers beschränkt.
- Multi-User-Zugriff.
- Für die Performance ist die Leistung des SQL-Servers ausschlaggebend.
- Eine zusätzliche SQL Server-Lizenz (nicht im Lieferumfang einbegriffen) kann erforderlich sein.

Das Access-Format wird für die Auswertung des Produkts empfohlen, denn es braucht nichts anderes.

Wählen Sie einen Namen für Ihre Datenbank. Geben Sie den Namen des SQL Servers ohne \ und dann den Namen der Instanz ein, falls zutreffend.

Klicken Sie auf *Weiter*, um Ihre Einstellungen zu bestätigen und um den nächsten Schritt zu gehen.

Erstkonfiguration-Assistent

Erstellung der Datenbank

PROMODAG Reports benötigt eine Datenbank, um die gesammelten Daten aus [systemeigenen Exchange-Datenquellen](#) zu speichern. Es wird dann diese Daten verwenden, um Berichte zu erstellen. Es ist möglich, mehrere Datenbanken zu erstellen.

Allgemein | **Erweiterte Optionen**

Exchange-Organisationstyp ([mehr erfahren](#)):

Lokale Einstellung

Office 365

Hybridbereitstellung

Datenbank-Typ:

Microsoft Access: Größe der Datenbank ist auf 2 GB beschränkt ([mehr erfahren](#)).

Microsoft SQL Server ([mehr erfahren](#)). Benötigt eine Enterprise-Lizenz von PROMODAG Reports

Servername:

Datenbankname:

Authentifizierung:

Anmeldung:

Kennwort:

Beschreibung:

3. Konfiguration einer Verbindung zu Ihrem Office 365 Tenant

Hinweis: Dieser Schritt wird nicht angezeigt, wenn Sie sich dafür entschieden haben, einen Organisationstyp zu analysieren, für den keine Verbindung zu Office 365 erforderlich ist. (d.h. "Lokale Einstellung").

Geben Sie die Anmeldeinformationen des Kontos ein, das Sie für die Verwendung mit dem Produkt erstellt haben, siehe "Erstellen des Promodag-Kontos in Ihrem Office 365 Tenant", auf Seite 6.

Klicken Sie auf *Weiter*, um Ihre Einstellungen zu bestätigen und um den nächsten Schritt zu gehen.

Erstkonfiguration-Assistent

Der Assistent benötigt Ihre Parameter, um eine Verbindung mit Office 365 einzurichten.

Geben Sie die Anmeldeinformationen eines Benutzers ein, der die Rolle des Rechnungsadministrator oder des Dienstadministrators auf der Office 365-Organisation erteilt hat.

Benutzername:

Kennwort:

[Verbindung überprüfen \(nicht getestet\)](#)

< Zurück Weiter > Abbrechen Hilfe

4. Auswählen von Datenquellen für Traffic- und Speichergrößen-Berichte

Datenquellen für Traffic-Berichte

Promodag Reports Repex erstellt und importiert dann Office 365-Nachrichtenverfolgungsdateien, um Berichte über den Traffic zu generieren. Nachrichtenverfolgungsdaten sind nur ab Office 365 für die letzten 7 Tage verfügbar.

Datenquellen für Speichergrößen-Berichte

Die Postfachgröße ist standardmäßig aktiviert. Wenn Sie öffentliche Ordner in der Cloud haben, wählen Sie die Option Öffentliche Ordner-Größe.

Klicken Sie auf *Weiter*, um Ihre Einstellungen zu bestätigen und um den nächsten Schritt zu gehen.

Datenquellen-Konfigurations-Assistent

Wählen Sie die Datenquellen zu konfigurieren.

Wählen Sie aus, und konfigurieren Sie Datenquellen gemäß den Berichten, die Sie erstellen wollen.

Datenquellen für Traffic-Berichte
Nachrichtenverfolgungsdateien

Import von: Bis:

Datenquellen für Speichergrößen-Berichte

Postfachgröße
 Öffentliche Ordner-Größe

Verwenden Sie Extras > Konfigurations-Assistent um diesen Assistent erneut zu aktivieren.

5. Starten des Importdatenprozesses

Bearbeitung von Importen

Wenn Sie auf *Fertig stellen* klicken, beginnt der Datenimport. Der komplette Prozess beinhaltet alle vorher konfigurierten Schritte und kann je nach dem, welche Auswahl Sie getroffen haben, eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen.

Datenquellen-Konfigurations-Assistent

Der Konfigurations-Assistent hat genügend Informationen zusammen getragen, um Daten zu importieren und Berichte auszuführen.

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben nun den letzten Schritt dieses Assistenten abgeschlossen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche *Fertig stellen* klicken, speichern Sie Ihre Änderungen und starten sofort den Import von Daten aus folgenden Datenquellen:

Ihrer Exchange-Organisation-Struktur importieren

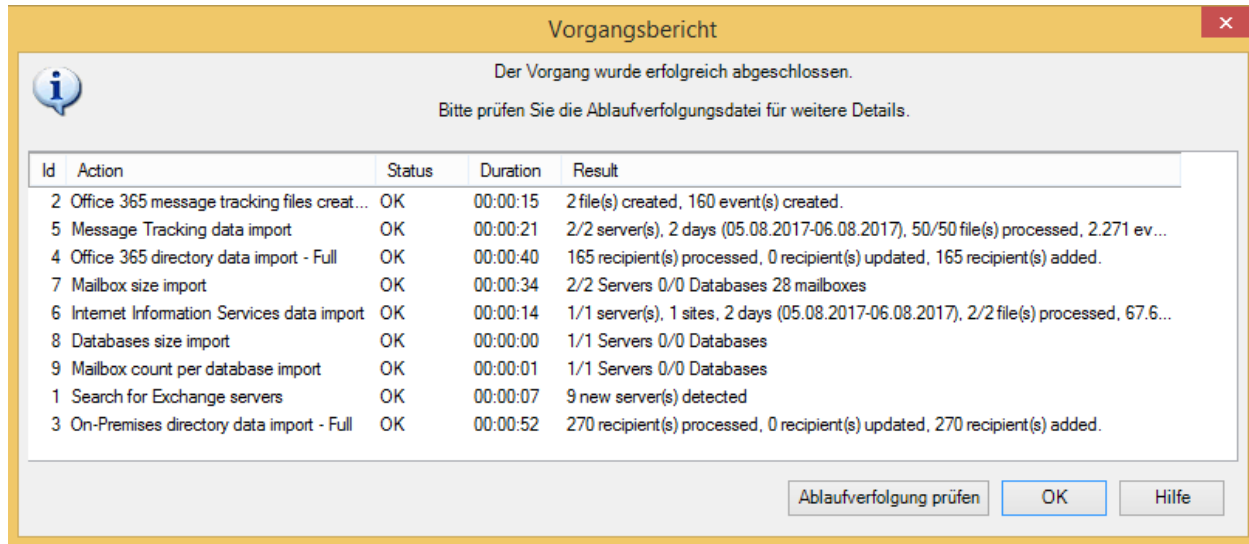
Daten für Traffic-Berichte importieren

Daten für Speichergrößen-Berichte importieren

Promodag Reports

1. Importiert importiert Empfänger aus dem Office 365 Tenant,
2. Erstellt Nachrichtenverfolgungsdateien,
3. Importiert Nachrichtenverfolgungsdaten,
4. Importiert Speichergröße-Daten.

Jede Operation endet mit der Anzeige einer Operation Report-Dialogbox. Eine Trace-Datei wird ebenfalls aufgezeichnet und kann verwendet werden, um mögliche Fehler zu finden oder Konfigurationsprobleme zu lösen. Dazu müssen Sie die Option Extras > Siehe Ablaufverfolgungsdateien verwenden, um die letzten Trace-Dateien einzusehen.




Chapter 3 - Die Berichte verwenden

A - Finden Sie sich zurecht!


Promodag Reports enthält etwa 80 Berichtsvorlagen, mit denen Sie Ihre eigenen benutzerdefinierten Berichte erstellen können.

1. Berichtsvorlagen

Um eine Vorlage zu öffnen, können Sie entweder das Menü **Vorlagen**, oder den Berichts-Explorer im linken Fensterbereich des Hauptfensters verwenden. Es kann ausgeblendet oder angezeigt werden, indem man auf das Symbol  klickt.

Wir empfehlen Ihnen, unsere Liste der Berichtsvorlagen auf unserer Website zu öffnen, bevor Sie mit dem Produkt beginnen.

Vorlagen sind in Kategorien gruppiert, z. B. **Speicher** oder **Abrechnung**. Diese Kategorien erscheinen als Hauptknoten im Report-Explorer und können nicht geändert werden. Die Namen dieser Kategorien sollen Ihnen helfen, Ihren Weg unter den Vorlagen zu finden. Jeder Eintrag kommt mit einer kurzen Beschreibung.

Grafische Berichte unterscheiden sich von tabellarischen Berichten im Menü **Vorlagen** sowie im Berichts-Explorer durch ein bestimmtes  Symbol.

BEISPIEL

- Eine Vorlage, die es Ihnen ermöglicht, einen Bericht zu erstellen, der die Größe der öffentlichen Ordner anzeigt, wird wahrscheinlich in der Kategorie **Speicher** gefunden. Wenn Sie diese Kategorie öffnen, finden Sie eine Vorlage mit dem Namen **Öffentliche Ordner-Speicherinformation**.
- Sollten Sie ebenfalls einen Bericht mit den Top 10 E-Mail-Absendern in Ihrer Organisation erstellen müssen, öffnen Sie die Kategorie **Postfach-Traffic**. Wenn Sie diese Kategorie öffnen, finden Sie eine Vorlage mit dem Namen **Postfach nach Traffic-Ebene**.

2. Vordefinierte Berichte (Favoriten)

Die Software wird mit einer Reihe von fertigen benutzerdefinierten Berichten geliefert, zum Beispiel: 'What are the 10 largest mailboxes'. Diese vordefinierten Berichte sind im Menü **Favoriten** verfügbar und sie werden in benutzerdefinierten Kategorien auf der Grundlage der wichtigsten Anwendungsfälle des Produkts gruppiert: **Traffic Analysis and SLA Reporting, Compliance, Capacity Planning and Exchange Migrations, Chargeback**.

Sie können diese Beispielberichte umbenennen oder nach Belieben löschen. Sie können die vorhandene Baumhierarchie auch neu anordnen oder im Menü **Favoriten** eine eigene Hierarchie erstellen.

B - Erstellen neuer benutzerdefinierter Berichte

1. Auswählen eines gültigen Berichtszeitraums

Zeitraum-Tab und Datenquellen

Viele Berichtsvorlagen enthalten ein Zeitraum-Tab: alle Postfach-Traffic Berichte und einige Berichte über die Speichergröße. Diese Vorlagen teilen gemeinsam die Verwendung von Daten, die zuvor in die Datenbank importiert werden müssen.

Welcher Berichtszeitraum kann ausgewählt werden?

Der Zeitraum, den Sie in diesem Tab auswählen, muss immer durch passende Datenimporte abgedeckt werden.

BEISPIEL

Die Anforderung eines Berichts über den Postfach-Traffic für Januar bis Juni letzten Jahres wird nicht funktionieren, wenn Sie erst begonnen haben, Nachrichtenverfolgungsdateien dieses Jahres zu importieren. Wenn Sie dies trotzdem tun, erhalten Sie eine Nachricht, um Ihnen mitzuteilen, dass "keine Daten für den ausgewählten Zeitraum gefunden wurden".

Hinweis: Im Auswertungsmodus ist es nur möglich, 15 Tage Daten zu importieren: Infolgedessen ist es auch nur möglich, über denselben Zeitraum zu berichten.

Weitere Informationen zu den Einschränkungen des Auswertungsmodus finden Sie unter PROMODAG Reports evaluieren.

2. Auswählen Empfänger

Auswahl-Tab und Empfänger

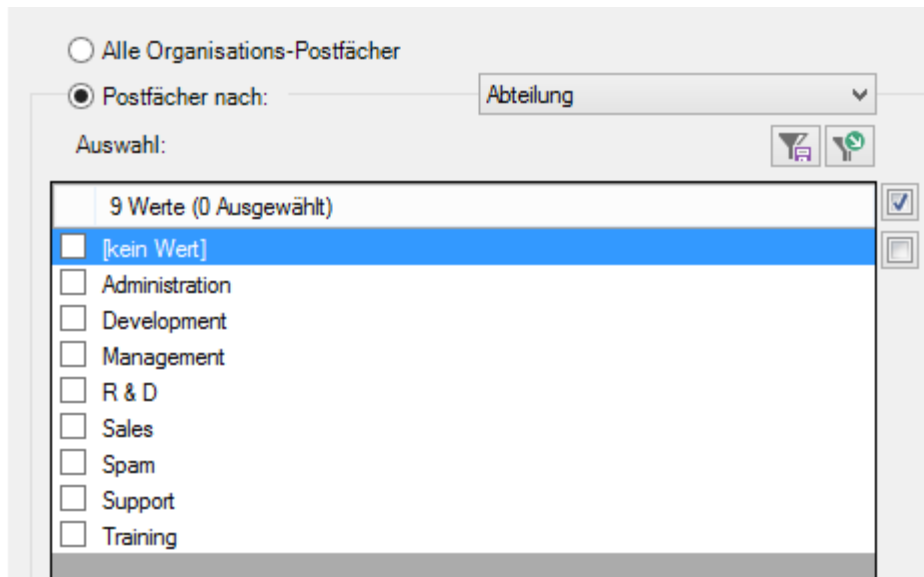
Alle Berichtsvorlagen enthalten ein Auswahl-Tab. Mit dieser Funktion können Sie Empfänger, deren Traffic, Inhalt oder Speicher im Bericht angezeigt werden müssen, hinzufügen.

Ein Empfänger kann ein Postfach, eine Verteilergruppe, ein öffentliche Ordner oder ein E-Mail-Kontakt sein.

Empfänger werden mit den meisten ihrer Attribute in die Datenbank importiert. Damit können Sie sie mit dem Attribut Ihrer Wahl im Auswahl-Tab auswählen.

BEISPIEL

Postfächer können nach Land oder Abteilung oder Firma ausgewählt werden.



Welche Empfänger können ausgewählt werden?


Jede Berichtsvorlage konzentriert sich auf einen bestimmten Aspekt des Messaging-Systems. Infolgedessen unterscheiden sich die verfügbaren Auswahl-Tabs je nach Umfang der Berichtsvorlage.

BEISPIEL

Eine Berichtsvorlage, die sich auf den Postfach-Traffic konzentriert, ermöglicht es Ihnen, Postfächer auszuwählen, während eine Berichtsvorlage für den Inhalt des öffentlichen Ordners Ihnen die Möglichkeit gibt, nur öffentliche Ordner auszuwählen.

Einige transversale Vorlagen wie **Spezifische Nachrichten suchen**, die auf Nachrichten fokussiert sind, können Sie verschiedene Empfängertypen auswählen: Postfächer, Verteilergruppen oder öffentliche Ordner.

Objekte ausschließen

Klicken Sie auf die Schaltfläche  , um Verzeichnisobjekte oder Empfänger aus dem Bericht mit demselben Prinzip auszuschließen.

3. Auswählen Korrespondenten

Die 'Korrespondenten' sind diejenigen, die von Ihrer Auswahl von Empfängern Nachrichten erhalten haben, oder an diese Empfänger Nachrichten gesendet haben.

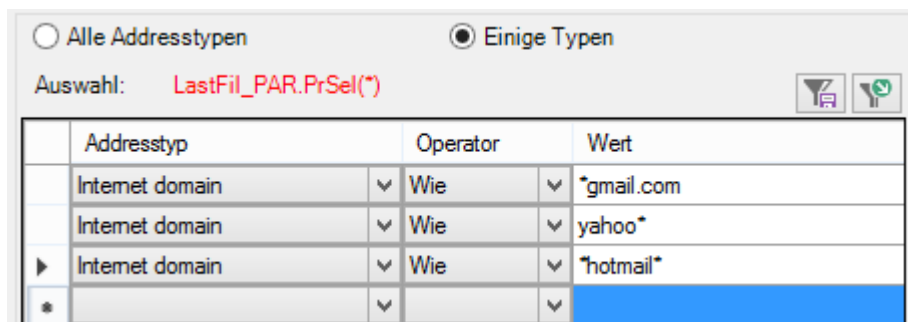
Die überwiegende Mehrheit der Berichtsvorlagen über Postfach-Traffic enthält ein Korrespondenten-Tab. Mit dieser Funktion können Sie die Korrespondenten der zuvor auf dem Auswahl-Tab markierten Empfänger filtern.

Die meist verfügbare Option ermöglicht es Ihnen, Korrespondenten nach Adresstyp auszuwählen.

- Wählen Sie: Administrative group, Wie, * um alle internen Korrespondenten auszuwählen.
- Wählen Sie: Internet domain, Wie, * um alle externen Korrespondenten auszuwählen.
- Wählen Sie: Unidentified local address, Wie, * um alle Anwendungsagenten, Geräte usw., die über eine SMTP-Adresse, aber keine Mailbox verfügen, auszuwählen.
- Wählen Sie: Others, Wie,* um alle Adresstypen, die nicht oben aufgeführt sind, auszuwählen.

BEISPIEL

Vielleicht möchten Sie Korrespondenten aus bestimmten SMTP-Domains auswählen, z. B. die gmail.com, yahoo und Hotmail-Korrespondenten der Auswahl der Postfächer, die Sie gerade auf dem Auswahl-Tab ausgewählt haben.



Alle Adresstypen Einige Typen
 Auswahl: LastFil_PAR.PrSel(*)

	Adresstyp	Operator	Wert
	Internet domain	Wie	*gmail.com
	Internet domain	Wie	yahoo*
▶	Internet domain	Wie	*hotmail*
*			

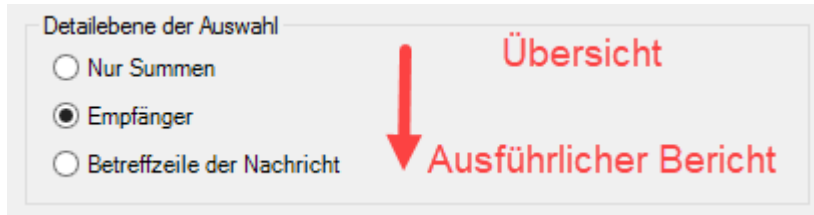
Einige spezialisierte Berichte wie **Spezifische Nachrichten suchen** erlauben eine größere Auswahl von Korrespondenten: Es ist nicht nur möglich, Korrespondenten nach Adresstyp, sondern auch nach Empfängertyp oder sogar eine einzelne SMTP-Adresse auszuwählen.

4. Auswählen der richtigen Detailebene

Viele Berichtsvorlagen enthalten ein Inhalt-Tab mit Detailebene Optionen. Diese Funktion zielt darauf ab, den Bericht auf verschiedenen Ebenen zu konzentrieren.

BEISPIEL

Eine Berichtsvorlage auf Postfach-Traffic wie zB Allgemeiner Postfach-Traffic enthält drei Detailebene: Nur Summen, Empfänger, Betreffzeile der Nachricht. Wenn Sie "Nur Summe" auswählen, wird nur eine kumulierte Summe aller Nachrichten angezeigt, die von den ausgewählten Empfängern gesendet / empfangen wurden. Wenn Sie "Betreffzeile" ausgewählt hätten, würde der Bericht jede einzelne Nachricht anzeigen.



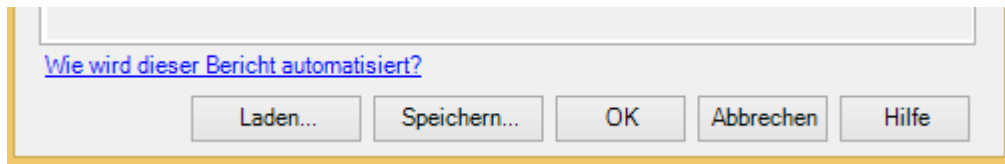
Das gleiche Prinzip gilt für alle anderen Vorlagen, die eine Detailebene-Option haben: Je mehr Sie die Liste hinuntergehen, desto detaillierter ist der Bericht.

C - Speichern von benutzerdefinierten Berichten

1. Speichern und Nachladen der Optionen eines Berichts

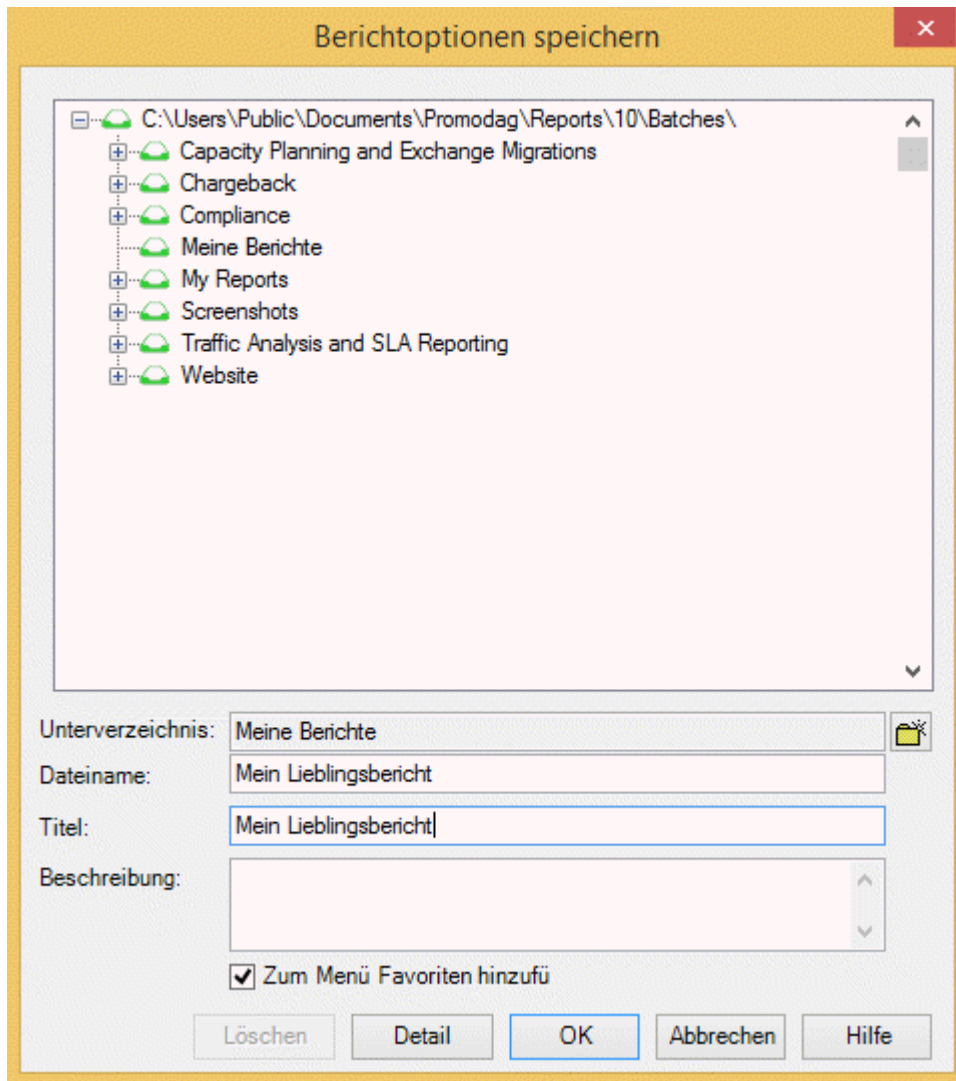
Um einen neuen benutzerdefinierten Bericht zu erstellen und zu speichern, wählen Sie im Menü Vorlagen eine Berichtsvorlage aus und wählen Sie die Optionen. Sie können auch spezifische Objektauswahleinstellungen separat speichern, wenn Sie planen, sie in anderen Berichten wiederzuverwenden.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern am unteren Rand der Berichtsschnittstelle, um die Optionen als Datei zu speichern
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Laden, um sie neu zu laden sobald die Berichtsschnittstelle geöffnet ist.



2. Hinzufügen eines Berichts zu den Favoriten

Machen Sie Ihre eigenen benutzerdefinierten Berichte verfügbar im Favoriten-Menü, indem Sie das Kontrollkästchen "Zu Menü Favoriten hinzufügen" markieren, bevor Sie sie als Datei speichern.



D - Berichte vorschauen, exportieren, veröffentlichen und per E-Mail verteilen

Ein Bericht kann entweder auf dem Bildschirm angezeigt, in verschiedene Dateiformate exportiert, in einer SharePoint-Dokumentbibliothek veröffentlicht oder automatisch an eine E-Mail angehängt und an einen Empfänger Ihrer Wahl gesendet werden.

1. Berichte vorschauen

Die Standardausgabe ist "Bildschirm". Es wird empfohlen, es bei der Erstellung eines Berichts zum ersten Mal zu verwenden, damit Sie Ihre Optionen neu laden und ggf. anpassen können.

2. Berichte exportieren

Verwenden Sie die Datei > Export Report-Option, sobald der Bericht für die Vorschau auf dem Bildschirm verfügbar ist.

Verfügbare Formate

Berichte können in verschiedene Dateiformate exportiert werden: CSV, PDF, XLS, XLSX, RTF, HTML, MHT.

3. Berichte veröffentlichen

Sie können Berichte exportieren

- Zu Ihrem Intranet: Exportieren Sie Berichte als PDF- oder HTML-Dateien in den Web-Root Ihres Intranets.
- Zu einem öffentlichen Ordner: Wählen Sie die Ausgabeoption "Exchange-Ordner" aus.
- Zu SharePoint: Wählen Sie die SharePoint-Ausgabeoption aus. Der Standard-Server und die Dokumentbibliothek können auf dem Export-Tab von Extras > Optionen ausgewählt werden.

4. Berichte per E-Mail verteilen

Alle Berichte können per E-Mail an bestimmte Empfänger gesendet werden, indem Sie die Option E-Mail-Ausgabe auswählen. Darüber hinaus können Sie mit dem Erstellen für...-Tab alle im Bericht ausgewählten Postfächer per E-Mail versenden.

Support

Diese Seite bietet einen Überblick über die Supportressourcen von Promodag für unsere bestehenden Benutzer und Neulinge, die das Produkt bewerten. Neben einer Reihe von Online-Ressourcen-Tools, die auf die Beantwortung von gemeinsamen Benutzer Fragen konzentriert sind, bieten wir auch eine dedizierte Support-System.

Selbsthilfe-Ressourcen

Der schnellste Ausgangspunkt für Ihre Support-Bedürfnisse ist, unsere Online-Ressourcen-Tools auf unserer Support-Seite (<https://www.promodag.com/support>) zu konsultieren.

Einreichung einer Supportanfrage

Unser Kundenbetreuungsteam wird auf Anfragen von Anwendern reagieren, die das Produkt und die Kunden mit einem gültigen Wartungsvertrag bewerten.

Support-Anfragen können entweder ...

- über unser Kontaktformular: <https://www.promodag.com/contact-us/>
- per email unter support@promodag.com oder Hilfe > Technischer Support aus dem Menüsystem des Produkts
- oder telefonisch: +33 1 53 27 66 60 oder gebührenfrei (nur aus USA): 1 (888) 696-5404

eingereicht werden.

Hinweis: Normalerweise antworten wir binnen 2 Stunden. Aufgrund der möglichen unterschiedlichen Zeitzonen kann es auch bis zu 24 Stunden dauern.

Index

A

Access-Datenbank, 10

D

Data source

 Traffic and storage size reports, 12

Datenbank

 Access Formate, 10

 SQL Formate, 10

I

Installation, 8

K

Konfiguration

 Office 365, 11

Konfigurations-Assistent, 8, 11

S

SQL Server-Datenbank, 10

Support

 Fragen stellen, 20

 Selbsthilfe-Ressourcen, 20

W

Wizard

 Configuration, 12