



Berichte planen

Active IQ Unified Manager

NetApp

October 15, 2025

This PDF was generated from https://docs.netapp.com/de-de/active-iq-unified-manager-916/reporting/task_schedule_an_imported_report.html on October 15, 2025. Always check docs.netapp.com for the latest.

Inhalt

- Berichte planen 1
 - Planen eines Berichts 1
 - Planen Sie importierte .rptdesign-Berichte 2
- Berichtszeitpläne verwalten 3
 - Geplante Berichte bearbeiten 4
 - Geplante Berichte löschen 4

Berichte planen

Nachdem Sie eine Ansicht erstellt haben, die Sie wiederverwenden und als Bericht freigeben möchten, können Sie sie mit Active IQ Unified Manager planen. Sie können geplante Berichte verwalten und die Empfänger und die Verteilungshäufigkeit für jeden Berichtszeitplan ändern.

Sie können die meisten Ansichten oder Inventarseiten im Unified Manager planen. Ausnahmen sind Ereignisse. Dabei handelt es sich um Berichte, die Sie als CSV-Dateien herunterladen können. Sie können jedoch keine Ereignisse zur Neugenerierung und Freigabe planen. Sie können die Dashboards, Favoriten oder Konfigurationsseiten auch nicht herunterladen oder planen.

Ab Active IQ Unified Manager 9.8 können Sie Ansichten im Microsoft® Excel-Format herunterladen und anpassen. Sie können erweiterte Excel-Funktionen wie komplexe Sortierungen, Ebenenfilter, Pivot-Tabellen und Diagramme verwenden. Wenn Sie mit dem resultierenden Excel-Bericht zufrieden sind, können Sie die Excel-Datei hochladen, um sie bei jeder Planung und Freigabe des Berichts zu verwenden.

Sie können die integrierten Ansichten oder die von Ihnen angepassten Ansichten planen. Sie können den zu sendenden Dateityp auswählen: CSV, PDF oder XSLX. Wenn Sie einen Bericht zum ersten Mal planen, können Sie ihn herunterladen und sich selbst als einzigen Empfänger festlegen, der den Bericht sehen kann, so wie ihn auch Ihre Empfänger sehen werden.

Planen eines Berichts

Nachdem Sie eine Ansicht oder Excel-Datei erstellt haben, deren regelmäßige Generierung und Verteilung Sie planen möchten, können Sie den Bericht planen.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen über die Rolle „Anwendungsadministrator“ oder „Speicheradministrator“ verfügen.
- Sie müssen die SMTP-Servereinstellungen auf der Seite **Allgemein > Benachrichtigungen** konfiguriert haben, damit die Berichts-Engine Berichte als E-Mail-Anhänge vom Unified Manager-Server an die Empfängerliste senden kann.
- Der E-Mail-Server muss so konfiguriert sein, dass das Senden von Anhängen mit den generierten E-Mails möglich ist.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen für eine Ansicht zu erstellenden Bericht zu testen und zu planen. Wählen Sie die gewünschte Ansicht aus oder passen Sie sie an. Das folgende Verfahren verwendet eine Netzwerkansicht, die die Leistung Ihrer Netzwerkschnittstellen anzeigt. Sie können jedoch jede beliebige Ansicht verwenden.

Schritte

1. Öffnen Sie Ihre Ansicht. In diesem Beispiel wird die Standardnetzwerkansicht verwendet, die die LIF-Leistung zeigt. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **Netzwerk > Netzwerkschnittstellen**.
2. Passen Sie die Ansicht nach Bedarf mit den integrierten Unified Manager-Funktionen an.
3. Nachdem Sie die Ansicht angepasst haben, können Sie im Feld **Ansicht** einen eindeutigen Namen eingeben und auf das Häkchen klicken, um sie zu speichern.
4. Sie können die erweiterten Funktionen von Microsoft® Excel verwenden, um Ihren Bericht anzupassen. Weitere Einzelheiten finden Sie unter ["Verwenden von Excel zum Anpassen Ihres Berichts"](#).

5. So sehen Sie sich die Ausgabe an, bevor Sie sie planen oder freigeben:

Option	Beschreibung
Wenn Sie Excel zum Anpassen des Berichts verwendet haben	Zeigen Sie die vorhandene heruntergeladene Excel-Datei an.
Wenn Sie Excel nicht zum Anpassen des Berichts verwendet haben	Laden Sie den Bericht als CSV -, PDF - oder XLSX -Datei herunter.

Öffnen Sie die Datei mit einer installierten Anwendung, beispielsweise Microsoft Excel (CSV/XSLX) oder Adobe Acrobat (PDF).

6. Wenn Sie mit dem Bericht zufrieden sind, klicken Sie auf **Geplante Berichte**.
7. Klicken Sie auf der Seite „Berichtszeitpläne“ auf **Zeitplan hinzufügen**.
8. Akzeptieren Sie den Standardnamen, der eine Kombination aus Ansichtsname und Häufigkeit ist, oder passen Sie den **Zeitplannamen** an.
9. Um den geplanten Bericht das erste Mal zu testen, fügen Sie sich selbst nur als **Empfänger** hinzu. Wenn Sie zufrieden sind, fügen Sie die E-Mail-Adressen aller Berichtsempfänger hinzu.
10. Geben Sie an, wie oft der Bericht erstellt und an die Empfänger gesendet werden soll. Sie können **Täglich**, **Wöchentlich** oder **Monatlich** wählen.
11. Wählen Sie das Format aus, entweder **PDF**, **CSV** oder **XSLX**.



Wählen Sie für Berichte, bei denen Sie Excel zum Anpassen des Inhalts verwendet haben, immer **XSLX** aus.

12. Klicken Sie auf das Häkchen (✓), um den Berichtszeitplan zu speichern.

Der Bericht wird sofort testweise versendet. Anschließend wird der Bericht erstellt und in der geplanten Häufigkeit per E-Mail an die aufgeführten Empfänger gesendet.

Planen Sie importierte .rptdesign-Berichte

Sie können vorhandene Berichte planen, die in einer früheren Version von Unified Manager erstellt und importiert wurden.


Für die Planung importierter Berichte ist Folgendes erforderlich:

- importierte BIRT-entworfene .rptdesign-Dateiberichte in einer früheren Unified Manager-Version
- Gilt beim Upgrade auf Unified Manager 9.6 GA oder höher

Nach dem Upgrade auf Unified Manager 9.6 GA oder höher werden auf der Seite „Berichtszeitpläne“ die importierten Berichte aufgelistet. Sie können den Zeitplan für diese Berichte bearbeiten, um die E-Mail-Adressen der Empfänger, die Häufigkeit und das Format (PDF oder CSV) anzugeben. Andernfalls können diese Berichte in der Unified Manager-Benutzeroberfläche nicht bearbeitet oder angezeigt werden.

Schritte

1. Öffnen Sie die Seite „Berichtszeitpläne“. Wenn Sie Berichte importiert haben, wird eine Meldung angezeigt.

2. Klicken Sie auf den Namen **Ansicht**, um die SQL-Abfrage anzuzeigen, die zum Generieren des Berichts verwendet wird.
3. Klicken Sie auf das Symbol „Mehr“ , klicken Sie auf **Bearbeiten**, definieren Sie die Details des Berichtszeitplans und speichern Sie den Bericht.



Sie können auch alle unerwünschten Berichte über das Symbol „Mehr“ löschen. .

Berichtszeitpläne verwalten

Sie können Ihre Berichtszeitpläne auf der Seite „Berichtszeitpläne“ verwalten. Sie können vorhandene Zeitpläne anzeigen, ändern oder löschen.





Bevor Sie beginnen

Sie können auf der Seite „Berichtszeitpläne“ keine neuen Berichte planen. Sie können geplante Berichte nur von den Objektinventarseiten hinzufügen.

- Sie müssen über die Rolle „Anwendungsadministrator“ oder „Speicheradministrator“ verfügen.

Schritte

1. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **Speicherverwaltung > Berichtszeitpläne**.
2. Auf der Seite „Berichtszeitpläne“:

Wenn Sie wollen...	Dann...
Einen vorhandenen Zeitplan anzeigen	Blättern Sie mithilfe der Bildlaufleisten und Seitensteuerelemente durch die Liste der vorhandenen Berichte.
Bearbeiten eines vorhandenen Zeitplans	<ol style="list-style-type: none"> a. Klicken Sie auf das Symbol „Mehr“  für den Zeitplan, den Sie verwenden möchten. b. Klicken Sie auf Bearbeiten. c. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor. d. Klicken Sie auf das Häkchen, um Ihre Änderungen zu speichern.
Löschen eines vorhandenen Zeitplans	<ol style="list-style-type: none"> a. Klicken Sie auf das Symbol „Mehr“  für den Zeitplan, den Sie verwenden möchten. b. Klicken Sie auf Löschen. c. Bestätigen Sie Ihre Entscheidung.

Geplante Berichte bearbeiten

Nachdem Berichte geplant wurden, können Sie sie auf der Seite „Berichtszeitpläne“ bearbeiten.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen über die Rolle „Anwendungsadministrator“ oder „Speicheradministrator“ verfügen.

Schritte

1. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **Speicherverwaltung > Berichtszeitpläne**.



Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie jeden Bericht und seinen Zeitplan im System ändern.

2. Klicken Sie auf das Symbol „Mehr“ für den Zeitplan, den Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
4. Sie können den **Zeitplannamen**, die **Empfängerliste**, die **Häufigkeit** und das **Format** für den Berichtszeitplan ändern.
5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf das Häkchen, um Ihre Änderungen zu speichern.

Geplante Berichte löschen

Nachdem Berichte geplant wurden, können Sie sie auf der Seite „Berichtszeitpläne“ löschen.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen über die Rolle „Anwendungsadministrator“ oder „Speicheradministrator“ verfügen.

Schritte

1. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **Speicherverwaltung > Berichtszeitpläne**.



Wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen, können Sie jeden Bericht und seinen Zeitplan im System entfernen.

2. Klicken Sie auf das Symbol „Mehr“ für den Zeitplan, den Sie entfernen möchten.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. Bestätigen Sie Ihre Entscheidung.

Der geplante Bericht wird aus der Liste entfernt und nicht mehr gemäß dem festgelegten Zeitplan erstellt und verteilt.



Wenn Sie eine benutzerdefinierte Ansicht von der Inventarseite löschen, werden auch alle benutzerdefinierten Excel-Dateien oder geplanten Berichte gelöscht, die diese Ansicht verwenden.

Copyright-Informationen

Copyright © 2025 NetApp. Alle Rechte vorbehalten. Gedruckt in den USA. Dieses urheberrechtlich geschützte Dokument darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung des Urheberrechtsinhabers in keiner Form und durch keine Mittel – weder grafische noch elektronische oder mechanische, einschließlich Fotokopieren, Aufnehmen oder Speichern in einem elektronischen Abrufsystem – auch nicht in Teilen, vervielfältigt werden.

Software, die von urheberrechtlich geschütztem NetApp Material abgeleitet wird, unterliegt der folgenden Lizenz und dem folgenden Haftungsausschluss:

DIE VORLIEGENDE SOFTWARE WIRD IN DER VORLIEGENDEN FORM VON NETAPP ZUR VERFÜGUNG GESTELLT, D. H. OHNE JEGLICHE EXPLIZITE ODER IMPLIZITE GEWÄHRLEISTUNG, EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE STILLSCHWEIGENDE GEWÄHRLEISTUNG DER MARKTGÄNGIGKEIT UND EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK, DIE HIERMIT AUSGESCHLOSSEN WERDEN. NETAPP ÜBERNIMMT KEINERLEI HAFTUNG FÜR DIREKTE, INDIREKTE, ZUFÄLLIGE, BESONDERE, BEISPIELHAFTE SCHÄDEN ODER FOLGESCHÄDEN (EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE BESCHAFFUNG VON ERSATZWAREN ODER -DIENSTLEISTUNGEN, NUTZUNGS-, DATEN- ODER GEWINNVERLUSTE ODER UNTERBRECHUNG DES GESCHÄFTSBETRIEBS), UNABHÄNGIG DAVON, WIE SIE VERURSACHT WURDEN UND AUF WELCHER HAFTUNGSTHEORIE SIE BERUHEN, OB AUS VERTRAGLICH FESTGELEGTER HAFTUNG, VERSCHULDENSUNABHÄNGIGER HAFTUNG ODER DELIKTSHAFTUNG (EINSCHLIESSLICH FAHRLÄSSIGKEIT ODER AUF ANDEREM WEGE), DIE IN IRGEND EINER WEISE AUS DER NUTZUNG DIESER SOFTWARE RESULTIEREN, SELBST WENN AUF DIE MÖGLICHKEIT DERARTIGER SCHÄDEN HINGEWIESEN WURDE.

NetApp behält sich das Recht vor, die hierin beschriebenen Produkte jederzeit und ohne Vorankündigung zu ändern. NetApp übernimmt keine Verantwortung oder Haftung, die sich aus der Verwendung der hier beschriebenen Produkte ergibt, es sei denn, NetApp hat dem ausdrücklich in schriftlicher Form zugestimmt. Die Verwendung oder der Erwerb dieses Produkts stellt keine Lizenzierung im Rahmen eines Patentrechts, Markenrechts oder eines anderen Rechts an geistigem Eigentum von NetApp dar.

Das in diesem Dokument beschriebene Produkt kann durch ein oder mehrere US-amerikanische Patente, ausländische Patente oder anhängige Patentanmeldungen geschützt sein.

ERLÄUTERUNG ZU „RESTRICTED RIGHTS“: Nutzung, Vervielfältigung oder Offenlegung durch die US-Regierung unterliegt den Einschränkungen gemäß Unterabschnitt (b)(3) der Klausel „Rights in Technical Data – Noncommercial Items“ in DFARS 252.227-7013 (Februar 2014) und FAR 52.227-19 (Dezember 2007).

Die hierin enthaltenen Daten beziehen sich auf ein kommerzielles Produkt und/oder einen kommerziellen Service (wie in FAR 2.101 definiert) und sind Eigentum von NetApp, Inc. Alle technischen Daten und die Computersoftware von NetApp, die unter diesem Vertrag bereitgestellt werden, sind gewerblicher Natur und wurden ausschließlich unter Verwendung privater Mittel entwickelt. Die US-Regierung besitzt eine nicht ausschließliche, nicht übertragbare, nicht unterlizenzierbare, weltweite, limitierte unwiderrufliche Lizenz zur Nutzung der Daten nur in Verbindung mit und zur Unterstützung des Vertrags der US-Regierung, unter dem die Daten bereitgestellt wurden. Sofern in den vorliegenden Bedingungen nicht anders angegeben, dürfen die Daten ohne vorherige schriftliche Genehmigung von NetApp, Inc. nicht verwendet, offengelegt, vervielfältigt, geändert, aufgeführt oder angezeigt werden. Die Lizenzrechte der US-Regierung für das US-Verteidigungsministerium sind auf die in DFARS-Klausel 252.227-7015(b) (Februar 2014) genannten Rechte beschränkt.

Markeninformationen

NETAPP, das NETAPP Logo und die unter <http://www.netapp.com/TM> aufgeführten Marken sind Marken von NetApp, Inc. Andere Firmen und Produktnamen können Marken der jeweiligen Eigentümer sein.