



# **Rapports de planification**

## **Active IQ Unified Manager**

NetApp

October 15, 2025

This PDF was generated from [https://docs.netapp.com/fr-fr/active-iq-unified-manager-916/reporting/task\\_schedule\\_an\\_imported\\_report.html](https://docs.netapp.com/fr-fr/active-iq-unified-manager-916/reporting/task_schedule_an_imported_report.html) on October 15, 2025. Always check docs.netapp.com for the latest.

# Sommaire

- Rapports de planification ..... 1
  - Planifier un rapport..... 1
    - Planifier les rapports .rptdesign importés..... 2
  - Gérer les calendriers de rapports..... 3
    - Modifier les rapports planifiés ..... 4
    - Supprimer les rapports planifiés..... 5

# Rapports de planification

Une fois que vous avez une vue que vous souhaitez réutiliser et partager sous forme de rapport, vous pouvez la planifier à l'aide d'Active IQ Unified Manager. Vous pouvez gérer les rapports planifiés, en modifiant les destinataires et la fréquence de distribution pour chaque planification de rapport.

Vous pouvez planifier la plupart des vues ou des pages d'inventaire dans Unified Manager. Les exceptions sont les événements, qui sont des rapports que vous pouvez télécharger sous forme de fichiers CSV, mais vous ne pouvez pas planifier d'événements pour la régénération et le partage. Vous ne pouvez pas non plus télécharger ou planifier les tableaux de bord, les favoris ou les pages de configuration.

À partir d'Active IQ Unified Manager 9.8, vous pouvez télécharger des vues au format Microsoft® Excel et les personnaliser. Vous pouvez utiliser des fonctionnalités Excel avancées telles que des tris complexes, des filtres en couches, des tableaux croisés dynamiques et des graphiques. Lorsque vous êtes satisfait du rapport Excel obtenu, vous pouvez télécharger le fichier Excel pour l'utiliser chaque fois que le rapport est planifié et partagé.

Vous pouvez planifier les vues intégrées ou les vues que vous personnalisez. Vous pouvez choisir le type de fichier à envoyer, CSV, PDF ou XSLX. Lorsque vous planifiez un rapport pour la première fois, vous pouvez le télécharger et vous désigner comme seul destinataire à voir le rapport, car vos destinataires le verront.

## Planifier un rapport

Une fois que vous disposez d'une vue ou d'un fichier Excel que vous souhaitez planifier pour une génération et une distribution régulières, vous pouvez planifier le rapport.

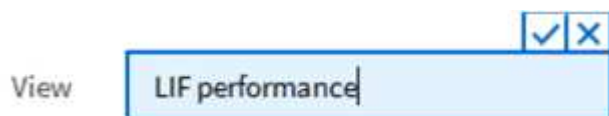
### Avant de commencer

- Vous devez disposer du rôle d'administrateur d'application ou d'administrateur de stockage.
- Vous devez avoir configuré les paramètres du serveur SMTP dans la page **Général > Notifications** afin que le moteur de création de rapports puisse envoyer des rapports sous forme de pièces jointes à la liste des destinataires à partir du serveur Unified Manager.
- Le serveur de messagerie doit être configuré pour permettre l'envoi de pièces jointes avec les e-mails générés.

Utilisez les étapes suivantes pour tester et planifier la génération d'un rapport pour une vue. Sélectionnez ou personnalisez la vue que vous souhaitez utiliser. La procédure suivante utilise une vue réseau qui affiche les performances de vos interfaces réseau, mais vous pouvez utiliser la vue de votre choix.

### Étapes

1. Ouvrez votre vue. Cet exemple utilise la vue réseau par défaut qui affiche les performances LIF. Dans le volet de navigation de gauche, cliquez sur **Réseau > Interfaces réseau**.
2. Personnalisez la vue selon vos besoins à l'aide des fonctionnalités intégrées d'Unified Manager.
3. Après avoir personnalisé la vue, vous pouvez fournir un nom unique dans le champ **Vue** et cliquer sur la coche pour l'enregistrer.



- Vous pouvez utiliser les fonctionnalités avancées de Microsoft® Excel pour personnaliser votre rapport. Pour plus de détails, voir "[Utiliser Excel pour personnaliser votre rapport](#)".
- Pour voir le résultat avant de le planifier ou de le partager :

Option	Description
<b>Si vous avez utilisé Excel pour personnaliser le rapport</b>	Afficher le fichier Excel téléchargé existant.
<b>Si vous n'avez pas utilisé Excel pour personnaliser le rapport</b>	Téléchargez le rapport au format <b>CSV</b> , <b>PDF</b> ou <b>XLSX</b> .

Ouvrez le fichier avec une application installée, telle que Microsoft Excel (CSV/XSLX) ou Adobe Acrobat (PDF).

- Si vous êtes satisfait du rapport, cliquez sur **Rapports programmés**.
- Dans la page Calendriers de rapport, cliquez sur **Ajouter un calendrier**.
- Acceptez le nom par défaut, qui est une combinaison du nom de la vue et de la fréquence, ou personnalisez le **nom du programme**.
- Pour tester le rapport planifié la première fois, ajoutez-vous uniquement en tant que **destinataire**. Une fois satisfait, ajoutez les adresses e-mail de tous les destinataires du rapport.
- Spécifiez la fréquence à laquelle le rapport sera généré et envoyé aux destinataires. Vous pouvez choisir **Quotidien**, **Hebdomadaire** ou **Mensuel**.
- Sélectionnez le format, soit **PDF**, **CSV** ou **XSLX**.



Pour les rapports dont vous avez utilisé Excel pour personnaliser le contenu, sélectionnez toujours **XSLX**.

- Cliquez sur la coche (✓) pour enregistrer le calendrier du rapport.

LIFs - Scheduled Reports

[View all Scheduled Reports](#)

Add Schedule

Schedule Name	View	Recipients	Frequency	Format
Weekly / LIF performar	Performance / LIF pe ▼	test@inetapp.com	Weekly ▼ Thursda ▼ 4:30 PM ▼	PDF ▼

✓
✕

Le rapport est envoyé immédiatement à titre de test. Après cela, le rapport est généré et envoyé par courrier électronique aux destinataires répertoriés en utilisant la fréquence planifiée.

## Planifier les rapports .rptdesign importés

Vous pouvez planifier des rapports existants qui ont été créés et importés dans une version antérieure de Unified Manager.

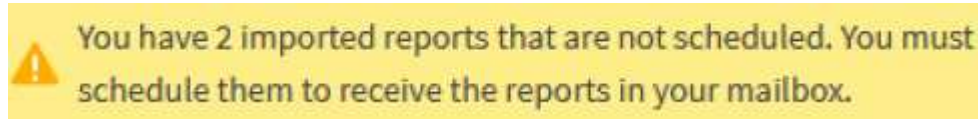
La planification des rapports importés nécessite les éléments suivants :

- rapports de fichiers .rptdesign conçus par BIRT importés dans une version antérieure d'Unified Manager
- applicable lors de la mise à niveau vers Unified Manager 9.6 GA ou version ultérieure

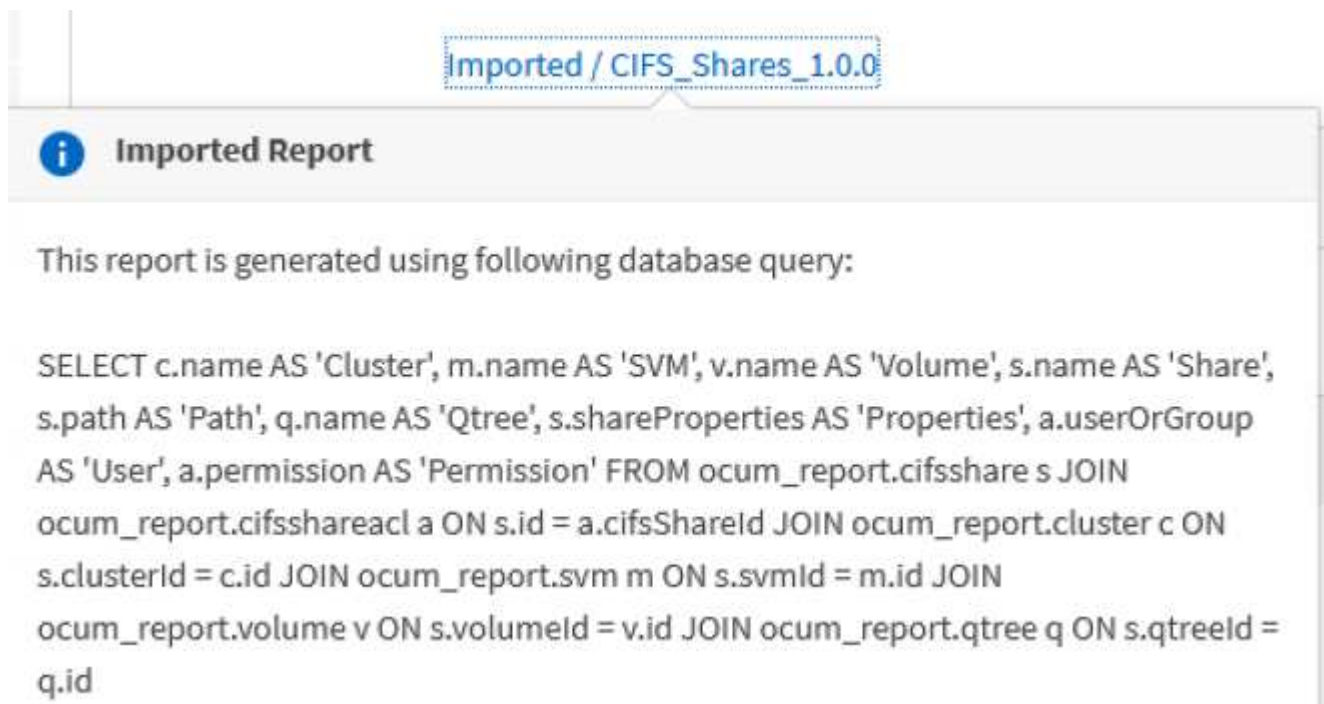
Après la mise à niveau vers Unified Manager 9.6 GA ou une version ultérieure, la page Planifications de rapport répertorie les rapports importés. Vous pouvez modifier la planification de ces rapports pour spécifier les adresses e-mail des destinataires, la fréquence et le format (PDF ou CSV). Sinon, ces rapports ne peuvent pas être modifiés ou affichés dans l'interface utilisateur d'Unified Manager.

## Étapes

1. Ouvrez la page Calendriers de rapport. Si vous avez importé des rapports, un message apparaît.



2. Cliquez sur le nom **Vue** pour afficher la requête SQL utilisée pour générer le rapport.



3. Cliquez sur l'icône plus  , cliquez sur **Modifier**, définissez les détails du calendrier du rapport et enregistrez le rapport.



Vous pouvez également supprimer tous les rapports indésirables à partir de l'icône Plus  .

## Gérer les calendriers de rapports

Vous pouvez gérer vos calendriers de rapport à partir de la page Calendriers de rapport. Vous pouvez afficher, modifier ou supprimer les plannings existants.





#### Avant de commencer

Vous ne pouvez pas planifier de nouveaux rapports à partir de la page Planifications de rapports. Vous ne pouvez ajouter des rapports planifiés qu'à partir des pages d'inventaire d'objets.

- Vous devez disposer du rôle d'administrateur d'application ou d'administrateur de stockage.

#### Étapes

1. Dans le volet de navigation de gauche, cliquez sur **Gestion du stockage > Planifications de rapport**.
2. Sur la page Calendriers de rapport :

Si vous voulez...	Alors...
Afficher un planning existant	Faites défiler la liste des rapports existants à l'aide des barres de défilement et des commandes de page.
Modifier un planning existant	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Cliquez sur l'icône plus  pour le programme que vous souhaitez utiliser.</li><li>b. Cliquez sur <b>Modifier</b>.</li><li>c. Apportez les modifications nécessaires.</li><li>d. Cliquez sur la coche pour enregistrer vos modifications.</li></ol>
Supprimer un planning existant	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Cliquez sur l'icône plus  pour le programme que vous souhaitez utiliser.</li><li>b. Cliquez sur <b>Supprimer</b>.</li><li>c. Confirmez votre décision.</li></ol>

## Modifier les rapports planifiés

Une fois les rapports planifiés, vous pouvez les modifier sur la page Planifications des rapports.

#### Avant de commencer

- Vous devez disposer du rôle d'administrateur d'application ou d'administrateur de stockage.

#### Étapes

1. Dans le volet de navigation de gauche, cliquez sur **Gestion du stockage > Planifications de rapport**.

## Scheduled Reports ?

View and modify existing report scheduling information. To add a new report and create a schedule for the report, click 'Schedule Report' from any Storage / Network inventory page.

Search Scheduled Reports					
Schedule Name	View	Recipients	Frequency	Format	
Weekly /Node performance	<a href="#">Performance / Tom_test</a>	test@netapp.com	Weekly - Monday 5:30 PM	PDF	⋮
Weekly / my view	<a href="#">Health / my view</a>	test@netapp.com	Weekly - Friday 5:30 PM	PDF	⋮
Weekly / LIF performance	<a href="#">Performance / LIF performance</a>	test@netapp.com	Weekly - Thursday 4:30 PM	PDF	⋮



Si vous disposez des autorisations appropriées, vous pouvez modifier n'importe quel rapport et sa planification dans le système.

2. Cliquez sur l'icône plus pour l'horaire que vous souhaitez modifier.
3. Cliquez sur **Modifier**.
4. Vous pouvez modifier le **Nom du planning**, la liste des **Destinataires**, la **Fréquence** et le **Format** du planning du rapport.
5. Une fois terminé, cliquez sur la coche pour enregistrer vos modifications.

## Supprimer les rapports planifiés

Une fois les rapports planifiés, vous pouvez les supprimer à partir de la page Planifications de rapports.

### Avant de commencer

- Vous devez disposer du rôle d'administrateur d'application ou d'administrateur de stockage.

### Étapes

1. Dans le volet de navigation de gauche, cliquez sur **Gestion du stockage > Planifications de rapport**.

## Scheduled Reports ?

View and modify existing report scheduling information. To add a new report and create a schedule for the report, click 'Schedule Report' from any Storage / Network inventory page.

Search Scheduled Reports					
Schedule Name	View	Recipients	Frequency	Format	
Weekly /Node performance	<a href="#">Performance / Tom_test</a>	test@netapp.com	Weekly - Monday 5:30 PM	PDF	⋮
Weekly / my view	<a href="#">Health / my view</a>	test@netapp.com	Weekly - Friday 5:30 PM	PDF	⋮
Weekly / LIF performance	<a href="#">Performance / LIF performance</a>	test@netapp.com	Weekly - Thursday 4:30 PM	PDF	⋮



Si vous disposez des autorisations appropriées, vous pouvez supprimer n'importe quel rapport et sa planification dans le système.

2. Cliquez sur l'icône plus pour le programme que vous souhaitez supprimer.

3. Cliquez sur **Supprimer**.
4. Confirmez votre décision.

Le rapport planifié est supprimé de la liste et ne sera plus généré ni distribué selon le calendrier défini.



Si vous supprimez une vue personnalisée de la page d'inventaire, tous les fichiers Excel personnalisés ou rapports planifiés qui utilisent cette vue sont également supprimés.



## Informations sur le copyright

Copyright © 2025 NetApp, Inc. Tous droits réservés. Imprimé aux États-Unis. Aucune partie de ce document protégé par copyright ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit ou selon quelque méthode que ce soit (graphique, électronique ou mécanique, notamment par photocopie, enregistrement ou stockage dans un système de récupération électronique) sans l'autorisation écrite préalable du détenteur du droit de copyright.

Les logiciels dérivés des éléments NetApp protégés par copyright sont soumis à la licence et à l'avis de non-responsabilité suivants :

CE LOGICIEL EST FOURNI PAR NETAPP « EN L'ÉTAT » ET SANS GARANTIES EXPRESSES OU TACITES, Y COMPRIS LES GARANTIES TACITES DE QUALITÉ MARCHANDE ET D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER, QUI SONT EXCLUES PAR LES PRÉSENTES. EN AUCUN CAS NETAPP NE SERA TENU POUR RESPONSABLE DE DOMMAGES DIRECTS, INDIRECTS, ACCESSOIRES, PARTICULIERS OU EXEMPLAIRES (Y COMPRIS L'ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES DE SUBSTITUTION, LA PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS, OU L'INTERRUPTION D'ACTIVITÉ), QUELLES QU'EN SOIENT LA CAUSE ET LA DOCTRINE DE RESPONSABILITÉ, QU'IL S'AGISSE DE RESPONSABILITÉ CONTRACTUELLE, STRICTE OU DÉLICTELLE (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE OU AUTRE) DÉCOULANT DE L'UTILISATION DE CE LOGICIEL, MÊME SI LA SOCIÉTÉ A ÉTÉ INFORMÉE DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES.

NetApp se réserve le droit de modifier les produits décrits dans le présent document à tout moment et sans préavis. NetApp décline toute responsabilité découlant de l'utilisation des produits décrits dans le présent document, sauf accord explicite écrit de NetApp. L'utilisation ou l'achat de ce produit ne concède pas de licence dans le cadre de droits de brevet, de droits de marque commerciale ou de tout autre droit de propriété intellectuelle de NetApp.

Le produit décrit dans ce manuel peut être protégé par un ou plusieurs brevets américains, étrangers ou par une demande en attente.

**LÉGENDE DE RESTRICTION DES DROITS :** L'utilisation, la duplication ou la divulgation par le gouvernement sont sujettes aux restrictions énoncées dans le sous-paragraphe (b)(3) de la clause Rights in Technical Data-Noncommercial Items du DFARS 252.227-7013 (février 2014) et du FAR 52.227-19 (décembre 2007).

Les données contenues dans les présentes se rapportent à un produit et/ou service commercial (tel que défini par la clause FAR 2.101). Il s'agit de données propriétaires de NetApp, Inc. Toutes les données techniques et tous les logiciels fournis par NetApp en vertu du présent Accord sont à caractère commercial et ont été exclusivement développés à l'aide de fonds privés. Le gouvernement des États-Unis dispose d'une licence limitée irrévocable, non exclusive, non cessible, non transférable et mondiale. Cette licence lui permet d'utiliser uniquement les données relatives au contrat du gouvernement des États-Unis d'après lequel les données lui ont été fournies ou celles qui sont nécessaires à son exécution. Sauf dispositions contraires énoncées dans les présentes, l'utilisation, la divulgation, la reproduction, la modification, l'exécution, l'affichage des données sont interdits sans avoir obtenu le consentement écrit préalable de NetApp, Inc. Les droits de licences du Département de la Défense du gouvernement des États-Unis se limitent aux droits identifiés par la clause 252.227-7015(b) du DFARS (février 2014).

## Informations sur les marques commerciales

NETAPP, le logo NETAPP et les marques citées sur le site <http://www.netapp.com/TM> sont des marques déposées ou des marques commerciales de NetApp, Inc. Les autres noms de marques et de produits sont des marques commerciales de leurs propriétaires respectifs.