보고서 예약

Active IQ Unified Manager

NetApp
November 13, 2026

This PDF was generated from https://docs.netapp.com/ko-kr/active-iq-unified-manager-918/reporting/concept_schedule_reports.html on November 13, 2026. Always check docs.netapp.com for the latest.

목차

보고서 예약 . . . 1
Active IQ Unified Manager에서 보고서 예약 . . . 1
보고서 예약 . . . 1
Active IQ Unified Manager에서 보고서 예약 . . . 1
Active IQ Unified Manager에서 가져온 .rptdesign 보고서 예약 . . . 2
보고서 일정 관리 . . . 3
Active IQ Unified Manager에서 보고서 일정 관리 . . . 3
Active IQ Unified Manager에서 예약된 보고서 편집 . . . 4
Active IQ Unified Manager에서 예약된 보고서 삭제 . . . 5

보고서 예약

Active IQ Unified Manager에서 보고서 예약

보고서로 재사용하고 공유할 뷰가 준비되면 Active IQ Unified Manager를 사용하여 예약할 수 있습니다. 예약된 보고서를 관리하고 각 보고서 일정에 대한 수신자와 배포 빈도를 변경할 수 있습니다.

Unified Manager에서 대부분의 뷰 또는 인벤토리 페이지를 예약할 수 있습니다. 예외는 이벤트로, CSV 파일로 다운로드할 수 있는 보고서이지만 재생성 및 공유를 위해 이벤트를 예약할 수는 없습니다. 또한 대시보드, 즐겨찾기 또는 구성 페이지는 다운로드하거나 예약할 수 없습니다.

Active IQ Unified Manager 9.8부터 Microsoft® Excel 형식으로 보기를 다운로드하고 사용자 지정할 수 있습니다. 복잡한 정렬, 계층형 필터, 피벗 테이블, 차트 등 고급 Excel 기능을 사용할 수 있습니다. 결과 Excel 보고서가 만족스러우면 보고서가 예약되고 공유될 때마다 사용할 수 있도록 Excel 파일을 업로드할 수 있습니다.

기본 제공되는 보기 또는 사용자 지정 보기를 예약할 수 있습니다. 전송할 파일 형식은 CSV, PDF 또는 XSLX 중에서 선택할 수 있습니다. 보고서를 처음 예약할 때는 보고서를 다운로드하고 수신자가 보게 될 보고서를 확인할 수 있도록 본인을 유일한 수신자로 지정할 수 있습니다.

보고서 예약

Active IQ Unified Manager에서 보고서 예약

정기적으로 생성 및 배포하도록 예약할 보기 또는 Excel 파일이 준비되면 보고서 일정을 예약할 수 있습니다.

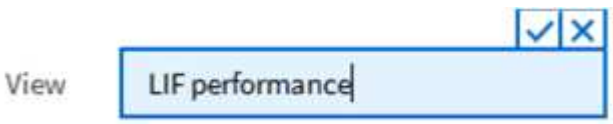
시작하기 전에

- 애플리케이션 관리자 또는 스토리지 관리자 역할이 있어야 합니다.
- Unified Manager 서버에서 보고 엔진이 수신자 목록에 있는 사람들에게 이메일 첨부 파일로 보고서를 보낼 수 있도록 하려면 일반 > 알림 페이지에서 SMTP 서버 설정을 구성해야 합니다.
- 이메일 서버는 생성된 이메일에 첨부 파일을 보낼 수 있도록 구성되어 있어야 합니다.

다음 단계를 따라 뷰에 대한 보고서 생성을 테스트하고 예약하십시오. 사용할 뷰를 선택하거나 사용자 지정하십시오. 다음 절차에서는 네트워크 인터페이스의 성능을 보여주는 네트워크 뷰를 사용하지만, 원하는 뷰를 사용할 수 있습니다.

단계

1. 보기를 엽니다. 이 예에서는 LIF 성능을 보여주는 기본 네트워크 보기를 사용합니다. 왼쪽 탐색 창에서 *네트워크 > 네트워크 인터페이스*를 클릭합니다.
2. Unified Manager에 내장된 기능을 사용하여 필요에 따라 보기를 사용자 지정하십시오.
3. 보기를 사용자 지정한 후 보기 필드에 고유한 이름을 입력하고 체크 표시를 클릭하여 저장할 수 있습니다.



4. Microsoft® Excel의 고급 기능을 사용하여 보고서를 사용자 지정할 수 있습니다. 자세한 내용은 "Excel을 사용하여 보고서 사용자 지정"을(를) 참조하십시오.
5. 예약 또는 공유하기 전에 출력을 확인하려면:

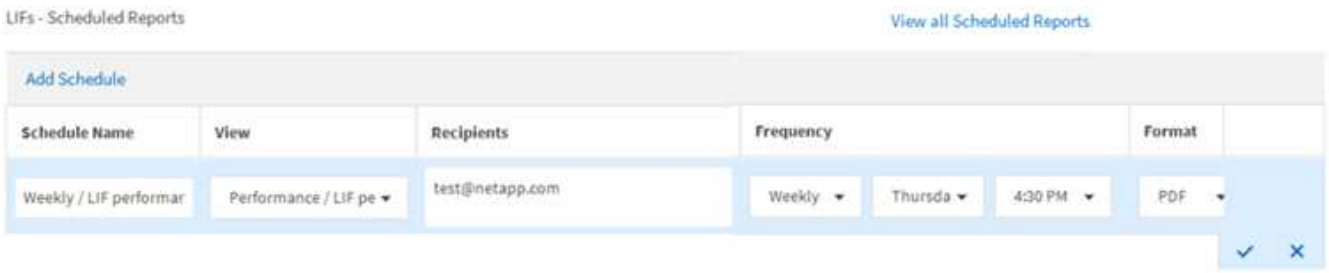
옵션	설명
Excel을 사용하여 보고서를 사용자 지정한 경우	다운로드한 기존 Excel 파일을 확인하십시오.
보고서를 사용자 지정하기 위해 **Excel**을 사용하지 않은 경우	보고서를 **CSV**, **PDF** 또는 **XLSX** 파일로 다운로드하십시오.

   Microsoft Excel(CSV/XSLX) 또는 Adobe Acrobat(PDF) 등 설치된 응용 프로그램으로 파일을 엽니다.

6. 보고서에 만족하시면 *예약 보고서*를 클릭하십시오.
7. 보고서 일정 페이지에서 *일정 추가*를 클릭합니다.
8. 보기 이름과 빈도를 조합한 기본 이름을 그대로 사용하거나 *일정 이름*을 사용자 지정하십시오.
9. 예약된 보고서를 처음 테스트할 때는 본인만 *수신자*로 추가하십시오. 만족스러우면 모든 보고서 수신자의 이메일 주소를 추가하십시오.
10. 보고서 생성 및 수신자 전송 빈도를 지정하십시오. 매일, 매주, 매월 중에서 선택할 수 있습니다.
11. **PDF**, **CSV** 또는 **XSLX** 형식 중에서 선택합니다.

    Excel을 사용하여 콘텐츠를 사용자 지정한 보고서의 경우 항상 *XSLX*를 선택하십시오.

12. 보고서 일정을 저장하려면 확인 표시(✓)를 클릭하십시오.



   보고서는 테스트 목적으로 즉시 전송됩니다. 그 후, 보고서는 예약된 주기에 따라 생성된 후 지정된 수신자에게 이메일로 전송됩니다.

Active IQ Unified Manager에서 가져온 .rptdesign 보고서 예약

Unified Manager의 이전 버전에서 생성 및 가져온 기존 보고서를 예약할 수 있습니다.

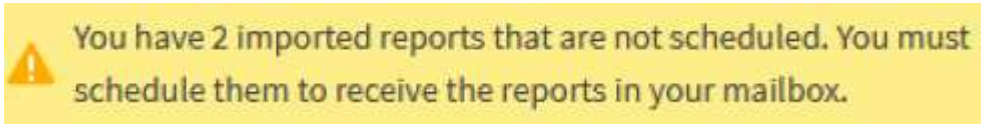
가져온 보고서의 예약 실행에는 다음 사항이 필요합니다.

- 이전 Unified Manager 릴리스에서 가져온 BIRT 디자인 .rptdesign 파일 보고서
- Unified Manager 9.6 GA 이상 버전으로 업그레이드할 때 적용됩니다.

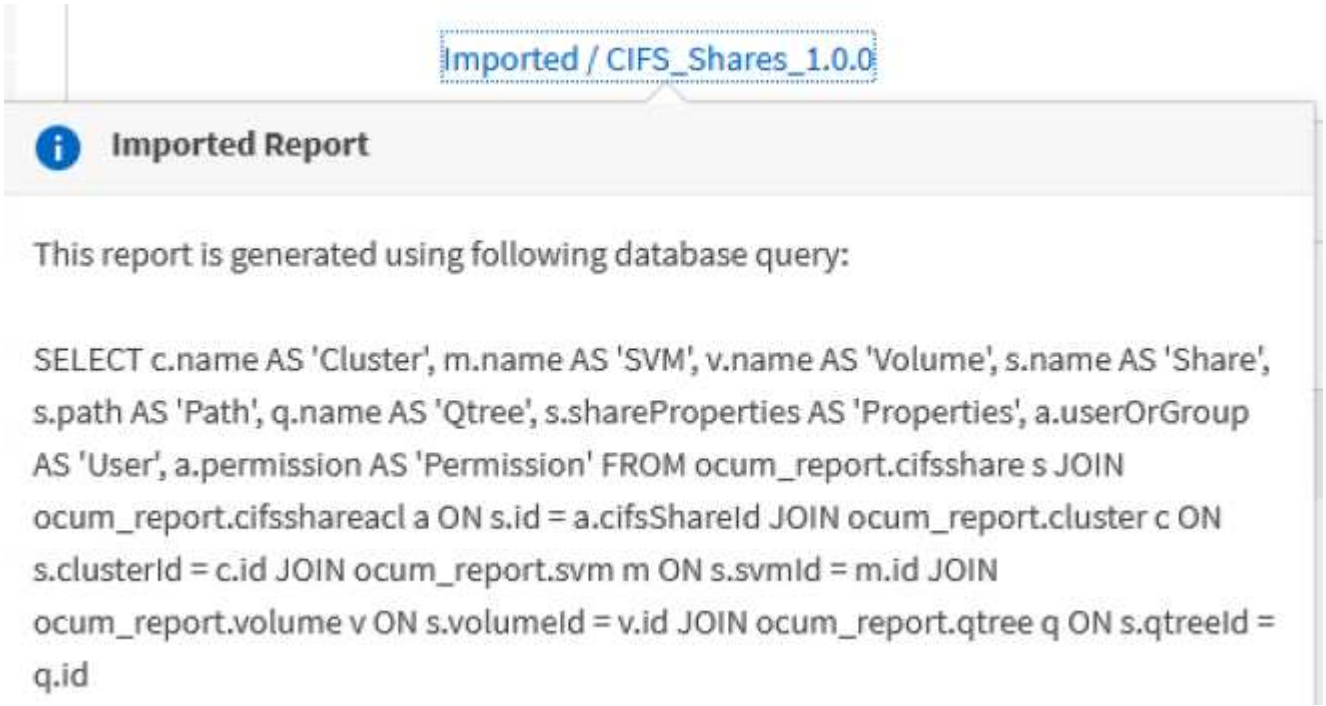
Unified Manager 9.6 GA 이상 버전으로 업그레이드하면 보고서 일정 페이지에 가져온 보고서 목록이 표시됩니다. 이 보고서의 일정을 편집하여 수신자 이메일 주소, 빈도 및 형식(PDF 또는 CSV)을 지정할 수 있습니다. 그렇지 않으면 Unified Manager UI에서 이러한 보고서를 편집하거나 볼 수 없습니다.

단계

1. 보고서 일정 페이지를 엽니다. 보고서를 가져온 경우 메시지가 나타납니다.



2. 보고서 생성에 사용되는 SQL 쿼리를 표시하려면 보기 이름을 클릭합니다.



3. 더보기 아이콘 ⋮ 을 클릭하고 *편집*을 클릭한 다음, 보고서 일정 세부 정보를 정의하고 보고서를 저장합니다.

더 보기 아이콘 ⋮ 에서 원치 않는 보고서를 삭제할 수도 있습니다.

보고서 일정 관리

Active IQ Unified Manager에서 보고서 일정 관리

보고서 일정 페이지에서 보고서 일정을 관리할 수 있습니다. 기존 일정을 보고, 수정하고, 삭제할 수 있습니다.

시작하기 전에

보고서 예약 페이지에서는 새 보고서를 예약할 수 없습니다. 예약된 보고서는 오브젝트 인벤토리 페이지에서만 추가할 수 있습니다.

- 애플리케이션 관리자 또는 스토리지 관리자 역할이 있어야 합니다.

단계

1. 왼쪽 탐색 창에서 스토리지 관리 > *보고서 일정*을 클릭합니다.
2. 보고서 일정 페이지에서:

원하신다면...	그런 다음...
기존 일정 보기	스크롤 막대와 페이지 컨트롤을 사용하여 기존 보고서 목록을 스크롤하십시오.
기존 일정 수정	a. 사용하려는 일정의 더보기 아이콘 ⋮ 을 클릭합니다. b. *편집*을 클릭합니다. c. 필요한 변경 사항을 적용하세요. d. 변경 사항을 저장하려면 확인 표시를 클릭하세요.
기존 일정을 삭제합니다	a. 사용하려는 일정의 더보기 아이콘 ⋮ 을 클릭합니다. b. *삭제*를 클릭합니다. c. 결정을 확정하세요.

Active IQ Unified Manager에서 예약된 보고서 편집

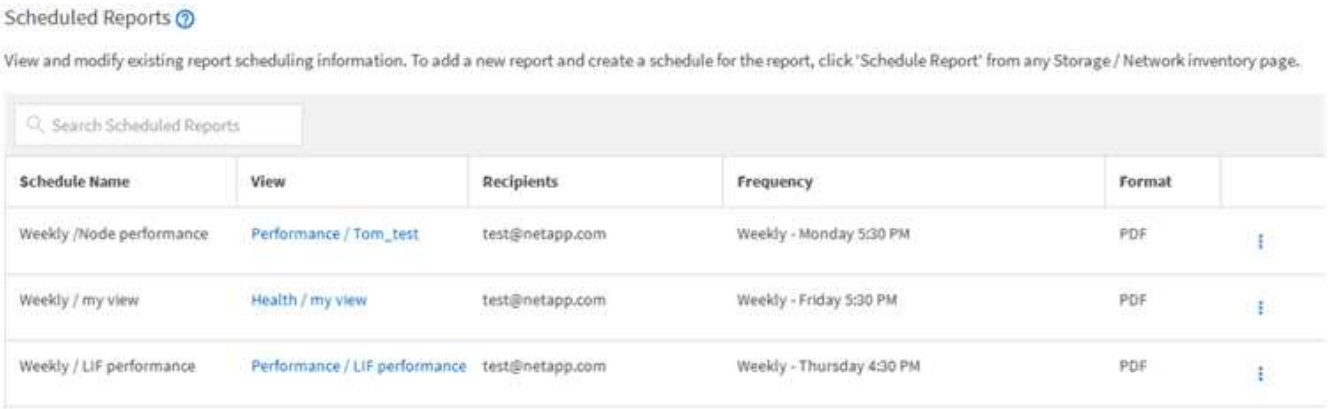
보고서 일정을 예약한 후에는 보고서 일정 페이지에서 편집할 수 있습니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 관리자 또는 스토리지 관리자 역할이 있어야 합니다.

단계

1. 왼쪽 탐색 창에서 스토리지 관리 > *보고서 일정*을 클릭합니다.



적절한 권한이 있는 경우 시스템에서 모든 보고서와 보고서 일정을 수정할 수 있습니다.

2. 변경하려는 일정의 더보기 아이콘 ⋮ 을 클릭합니다.
3. *편집*을 클릭합니다.

4. 보고서 일정의 일정 이름, 수신자 목록, 빈도 및 *형식*을 변경할 수 있습니다.
5. 완료되면 확인 표시를 클릭하여 변경 사항을 저장하십시오.

Active IQ Unified Manager에서 예약된 보고서 삭제

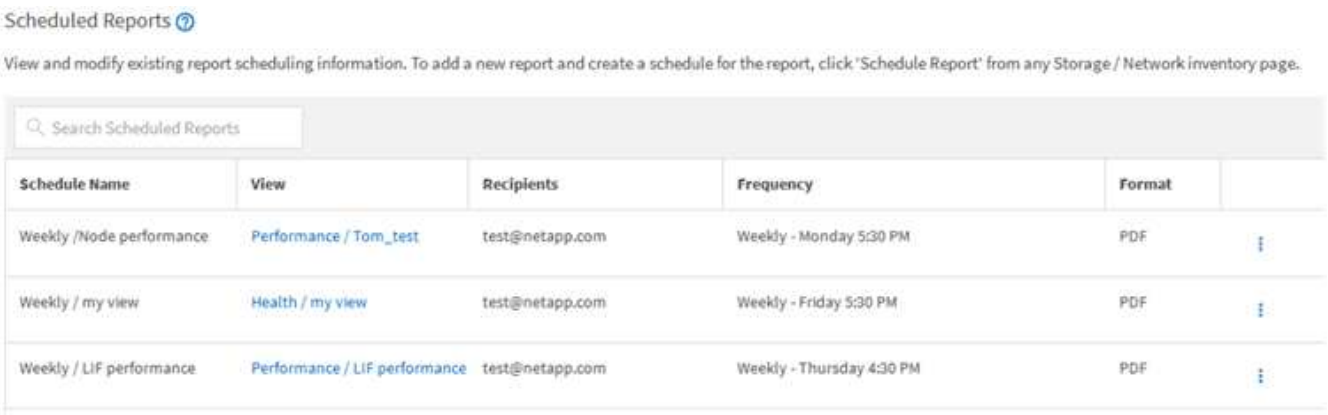
보고서가 예약된 후 보고서 예약 페이지에서 삭제할 수 있습니다.

시작하기 전에

- 애플리케이션 관리자 또는 스토리지 관리자 역할이 있어야 합니다.

단계

1. 왼쪽 탐색 창에서 스토리지 관리 > *보고서 일정*을 클릭합니다.



적절한 권한이 있는 경우 시스템에서 모든 보고서와 해당 보고서의 일정을 삭제할 수 있습니다.

2. 삭제하려는 일정의 더보기 아이콘 ⋮ 을 클릭합니다.
3. *삭제*를 클릭합니다.
4. 결정을 확정하세요.

   예정된 보고서가 목록에서 제거되었으며, 더 이상 설정된 일정에 따라 생성 및 배포되지 않습니다.

인벤토리 페이지에서 사용자 지정 보기를 삭제하면 해당 보기를 사용하는 모든 사용자 지정 Excel 파일 또는 예약된 보고서도 함께 삭제됩니다.

저작권 정보

Copyright © 2026 NetApp, Inc. All Rights Reserved. 미국에서 인쇄됨 본 문서의 어떠한 부분도 저작권 소유자의 사전 서면 승인 없이는 어떠한 형식이나 수단(복사, 녹음, 녹화 또는 전자 검색 시스템에 저장하는 것을 비롯한 그래픽, 전자적 또는 기계적 방법)으로도 복제될 수 없습니다.

NetApp이 저작권을 가진 자료에 있는 소프트웨어에는 아래의 라이센스와 고지사항이 적용됩니다.

본 소프트웨어는 NetApp에 의해 '있는 그대로' 제공되며 상품성 및 특정 목적에의 적합성에 대한 명시적 또는 묵시적 보증을 포함하여(이에 제한되지 않음) 어떠한 보증도 하지 않습니다. NetApp은 대체품 또는 대체 서비스의 조달, 사용 불능, 데이터 손실, 이익 손실, 영업 중단을 포함하여(이에 국한되지 않음), 이 소프트웨어의 사용으로 인해 발생하는 모든 직접 및 간접 손해, 우발적 손해, 특별 손해, 징벌적 손해, 결과적 손해의 발생에 대하여 그 발생 이유, 책임론, 계약 여부, 엄격한 책임, 불법 행위(과실 또는 그렇지 않은 경우)와 관계없이 어떠한 책임도 지지 않으며, 이와 같은 손실의 발생 가능성이 통지되었다 하더라도 마찬가지입니다.

NetApp은 본 문서에 설명된 제품을 언제든지 예고 없이 변경할 권리를 보유합니다. NetApp은 NetApp의 명시적인 서면 동의를 받은 경우를 제외하고 본 문서에 설명된 제품을 사용하여 발생하는 어떠한 문제에도 책임을 지지 않습니다. 본 제품의 사용 또는 구매의 경우 NetApp에서는 어떠한 특허권, 상표권 또는 기타 지적 재산권이 적용되는 라이센스도 제공하지 않습니다.

본 설명서에 설명된 제품은 하나 이상의 미국 특허, 해외 특허 또는 출원 중인 특허로 보호됩니다.

제한적 권리 표시: 정부에 의한 사용, 복제 또는 공개에는 DFARS 252.227-7013(2014년 2월) 및 FAR 52.227-19(2007년 12월)의 기술 데이터-비상업적 품목에 대한 권리(Rights in Technical Data -Noncommercial Items) 조항의 하위 조항 (b)(3)에 설명된 제한사항이 적용됩니다.

여기에 포함된 데이터는 상업용 제품 및/또는 상업용 서비스(FAR 2.101에 정의)에 해당하며 NetApp, Inc.의 독점 자산입니다. 본 계약에 따라 제공되는 모든 NetApp 기술 데이터 및 컴퓨터 소프트웨어는 본질적으로 상업용이며 개인 비용만으로 개발되었습니다. 미국 정부는 데이터가 제공된 미국 계약과 관련하여 해당 계약을 지원하는 데에만 데이터에 대한 전 세계적으로 비독점적이고 양도할 수 없으며 재사용이 불가능하며 취소 불가능한 라이센스를 제한적으로 가집니다. 여기에 제공된 경우를 제외하고 NetApp, Inc.의 사전 서면 승인 없이는 이 데이터를 사용, 공개, 재생산, 수정, 수행 또는 표시할 수 없습니다. 미국 국방부에 대한 정부 라이센스는 DFARS 조항 252.227-7015(b)(2014년 2월)에 명시된 권한으로 제한됩니다.

상표 정보

NETAPP, NETAPP 로고 및 http://www.netapp.com/TM에 나열된 마크는 NetApp, Inc.의 상표입니다. 기타 회사 및 제품 이름은 해당 소유자의 상표일 수 있습니다.