



Planifier un rapport

- - [Aperçu, à la page 1](#)
- [Planifie les actions, à la page 1](#)
- [Créer un calendrier pour un rapport, à la page 2](#)
- [Heure d'été et rapports planifiés, à la page 6](#)

- Aperçu

Vous pouvez automatiser la génération de rapports de manière périodique en définissant une planification. L'entité des planifications vous permet d'exécuter de volumineux rapports de jeux de données une seule fois afin de les envoyer et de les afficher pour de nombreux utilisateurs.

Seuls les utilisateurs avec des rôles de Concepteur de rapport et d'Administrateur de la configuration du système sont autorisés à accéder à l'entité des planifications. Les administrateurs de configuration du système peuvent effectuer toutes les fonctions relatives au planificateur sur tous les rapports. Ils peuvent, afficher, modifier et exécuter n'importe quel rapport planifié et créer une planification pour n'importe quel rapport. Les concepteurs de rapport peuvent créer une planification uniquement pour les rapports qu'ils ont créés ou pour lesquels ils disposent d'une autorisation Afficher.

Vous pouvez planifier des rapports pour :

- Pour qu'ils s'exécutent à des heures prédéterminées
- Pour envoyer automatiquement le rapport par courrier électronique
- Pour enregistrer le rapport sur un site distant



Remarque

Les planifications s'exécutent selon le fuseau horaire du serveur et donc sur la page Programmes, la colonne **Prochaine exécution planifiée** reflète le fuseau horaire du serveur.

Planifie les actions

Action	Explication
Actions de la barre d'outils	

Action	Explication
Recherche	Recherche une planification.
Tous	Répertorie toutes les planifications (volumineuse, désactivée, E-mail et SFTP).
Planifications volumineuses	Répertorie toutes les planifications volumineuses.
Désactivé	Répertorie toutes les planifications désactivées.
E-mail	Répertorie toutes les planifications configurées pour la distribution de courrier électronique.
SFTP	Répertorie toutes les planifications configurées pour être enregistrées sur un site distant.
Actualiser	Actualise la page Planifications .
Nouveau	Crée une nouvelle planification. Pour plus d'informations, voir <i>Créer une planification pour un rapport</i>
Actions de l'ellipse (...)	
Modifier	Modifie la planification. Vous pouvez également cliquer sur le nom de la planification pour modifier les détails de la planification. En mode modification, vous pouvez cliquer sur l'icône en regard du nom de la planification pour modifier les propriétés de la planification ; le nom et le type de la planification.
Activer ou Désactiver	Active ou désactive une planification.
Suppr.	Supprime une planification.

Sujets connexes

[Créer un calendrier pour un rapport](#), à la page 2

Créer un calendrier pour un rapport

**Remarque**

Vous ne pouvez pas planifier des rapports de données en temps réel.

Procédure**Étape 1**

Dans le volet de navigation gauche, cliquez sur **Planifications**.

Étape 2

Cliquez sur **Nouveau**.

Étape 3

Dans la boîte de dialogue **Créer une nouvelle planification**, saisissez un nom pour le planificateur, puis sélectionnez le **Type du planificateur**. Les types de planificateur disponibles sont :

- **Planification étendue**

- Visible uniquement pour un utilisateur Administrateur de la configuration du système.
- Utilisez les planifications de gros volume pour les rapports volumineux de plus de 8 000 lignes.

Remarque Les planifications volumineuses ont une limite supérieure de 25000 lignes.

- Les planifications volumineuses prennent en charge les formats de fichiers CSV.
- Vous ne pouvez créer qu'une seule planification volumineuse avec la fréquence de récurrence d'une heure minimum.

- **Planification normale**

Étape 4

Cliquez sur **Suivant**.

Étape 5

Dans l'onglet **Planification d'un rapport**, sélectionnez le rapport à planifier, définissez les données de filtre et configurez les détails de la planification.

Champ	Description
Rapport	
Rapport	Sélectionnez le rapport à planifier.
Définir le filtre	Cochez cette case pour activer le bouton Critères de filtre . Cliquez sur le bouton Critères de filtre pour définir les critères de filtre du rapport. Pour plus d'informations sur la définition des filtres de rapport, reportez-vous à <i>Filtres de rapport</i> . Remarque Si elle est décochée, le filtre par défaut est utilisé.
Planifier	
Date début	Plage de dates absolues : cliquez sur l'icône du calendrier pour sélectionner la Date de début . Remarque La Date de début utilise les paramètres de fuseau horaire de l'utilisateur. Si aucun fuseau horaire n'est configuré pour l'utilisateur, le fuseau horaire du serveur de création de rapports est appliqué.
Date fin	Sélectionnez une option pour la Date de fin : <ul style="list-style-type: none"> • Aucun : vous n'indiquez aucune date de fin. • Plage de dates absolues : cliquez sur l'icône du calendrier pour sélectionner la Date de fin.

Champ	Description
Récurrence	<p>indiquez la fréquence du rapport planifié.</p> <p>Remarque Les planifications qui atteignent la date de fin sont supprimées après une période de rétention de 24 heures.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une fois : spécifiez l'heure de la journée pour une occurrence unique. • Quotidien : spécifiez un nombre de répétitions en jours ; par exemple, tous les quatre jours. • Hebdomadaire : spécifiez le nombre de semaines et les jours de la semaine pendant lesquels vous voulez que le rapport planifié soit exécuté. • Mensuel : sélectionnez un jour du mois et précisez le nombre de mois pendant lesquels vous souhaitez que le rapport planifié soit exécuté. <p>Remarque Utiliser Dernier pour préciser le dernier jour du mois.</p>
Fréquence	<p>Spécifiez le nombre de fois pendant lesquelles le rapport doit être exécuté les jours planifiés.</p> <p>Remarque La fréquence maximale à laquelle vous pouvez planifier un rapport est d'une fois toutes les cinq minutes.</p>

Étape 6

Cliquez sur **Suivant**.

Étape 7

Dans l'onglet **Paramètre de destination**, mettez en place une planification pour envoyer par courrier électronique le rapport planifié et l'enregistrer au format CSV sur un site distant.

Vous pouvez configurer le serveur de messagerie électronique dans la console d'administration. Contactez l'administrateur pour obtenir de l'aide ou consultez le *Guide d'administration du Cisco Unified Intelligence Center* à l'adresse

<https://www.cisco.com/c/en/us/support/customer-collaboration/unified-intelligence-center/products-maintenance-guides-list.html>

Champ	Description
E-mail	
Distribution de l'e-mail	<p>Activez le commutateur et saisissez les adresses e-mail du destinataire.</p> <p>Remarque La validation de la page E-mail intervient lorsque l'adresse électronique est saisie dans le champ Distribution de l'e-mail. Aucune validation n'est effectuée si aucun ID d'e-mail n'est saisi dans le champ Distribution de l'e-mail.</p>
Envoyer une vue par courrier électronique	<p>Sélectionnez la vue du rapport que vous voulez envoyer par courrier électronique.</p> <p>Remarque Seules les vues de grille peuvent être planifiées.</p>
Objet:	Entrez du texte pour la ligne d'objet.

Champ	Description
Type de fichier de courrier électronique	<p>Sélectionnez le type de fichier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • INLINE HTML : envoie le rapport au format HTML. <ul style="list-style-type: none"> • Le rapport historique est limité à un maximum de 8 000 lignes. • Le rapport temps réel est limité à un maximum de 3 000 lignes. • XLS : envoie le rapport en tant que pièce jointe de fichier Microsoft Excel. <ul style="list-style-type: none"> • Le rapport historique est limité à un maximum de 8 000 lignes. • Le rapport temps réel est limité à un maximum de 3 000 lignes. • PDF : envoie le rapport en tant que pièce jointe de fichier PDF. <p>Les pièces jointes PDF générées ont les limitations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sont soit en mode paysage, soit en mode portrait. L'orientation Paysage est le réglage par défaut. • Utilisent des tailles de police standard. 10 pixels pour l'orientation paysage et 8 pixels pour l'orientation portrait. Le PDF ignore la taille de police définie dans l'éditeur de vue de la grille pour conserver la police de sortie imprimable. <p>Remarque Le PDF ne prend en charge que les images au format HTTP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conserve uniquement les lignes qui s'ajustent à la page, en fonction de l'orientation sélectionnée. Les colonnes qui ne s'ajustent pas à la page sont tronquées. • Seules 1 000 lignes sont prises en charge par les fichiers PDF utilisés comme pièces jointes. Un message électronique est envoyé si le rapport prévu comporte plus de 1 000 lignes. • Ne prend pas en charge l'ajustement de la largeur des mots aux colonnes. Dans le cas d'un texte plus large, vous pouvez personnaliser la largeur des colonnes dans l'éditeur de grille pour éviter les chevauchements. Par conséquent, la personnalisation peut réduire le nombre de colonnes affichées dans le PDF.
Site distant	
Protocole	Activez le commutateur et sélectionnez SFTP pour établir une connexion sécurisée avec l'emplacement distant.
Vue de rapport	Sélectionnez la vue du rapport qui doit être publiée.
Hôte	Entrez l'adresse IP du site distant.
Port	Saisissez un numéro de Port pour le SFTP. Le numéro de port par défaut est 22.

Champ	Description
Chemin du répertoire	Indiquez l'emplacement sur l'hôte pour enregistrer votre fichier.csv. Le chemin d'accès du répertoire doit être un chemin d'accès absolu.
Nom d'utilisateur, mot de passe	Saisissez un nom d'utilisateur et le mot de passe correspondant de l'hôte. La longueur maximale du mot de passe est de 50 caractères.
Tester la connexion	Cliquez sur Tester la connexion.

- Remarque**
- Le format de date et d'heure d'un rapport planifié de type CSV est : Jour_de_la_semaine Mois Date_du_mois HH:MM:SS FUSEAU_HORAIRE_DU_SERVEUR AAAA. Par exemple, vendredi 24 octobre 2014 01:00:00 EDT.
 - Le champ heure d'un rapport planifié de type CSV est affiché en secondes uniquement.

Remarque Lorsque vous modifiez un rapport planifié et cliquez sur **Enregistrer**, le planificateur s'exécute et envoie le rapport prévu par courrier électronique à tous les destinataires qui sont configurés dans le champ **Distribution par courrier électronique**.

Étape 8 Cliquez sur **Enregistrer**.



Remarque Le planificateur s'appuie sur le paramètre Fréquence d'actualisation dans Définition de rapport. L'utilisateur peut configurer le paramètre Fréquence d'actualisation avec une valeur inférieure à la fréquence du planificateur.

Sujets connexes

- [Types de filtres](#)
- [Filtres de rapport](#)

Heure d'été et rapports planifiés

L'heure d'été a les répercussions suivantes sur les rapports planifiés :

1. Les rapports planifiés pour s'exécuter quotidiennement à une heure précise de la journée sont annulés le jour où l'horloge avance (en raison par exemple des horaires d'été). Ainsi, un rapport dont l'exécution est planifiée à 22 h 30 chaque jour sera annulé le jour où l'horloge avancera d'une heure.
2. Les rapports planifiés pour s'exécuter une seule fois sont programmés à une nouvelle heure, à laquelle s'ajoute un léger décalage si leur exécution se déroule durant la période du changement horaire. Par exemple, si l'horloge avance d'une heure pour un rapport devant s'exécuter une seule fois à 22 h 30, l'heure d'exécution est actualisée à 23 h 30.