

# Einen geplanten Bericht erstellen

Veröffentlicht: 2024-04-10

Von einer Konsole, können Sie festlegen, dass Berichte, die Informationen über Aktivitäten auf Ihrem ExtraHop-System enthalten, per E-Mail an bestimmte Empfänger gesendet werden. Erstellen Sie einen geplanten Dashboard-Bericht, um eine PDF-Datei mit ausgewählten Dashboard-Informationen, einschließlich Diagrammen und Metriken, per E-Mail zu senden. Erstellen Sie einen geplanten Vorstandsbericht, um ihn per E-Mail als PDF mit einer Zusammenfassung der wichtigsten Erkennungen und Risiken für Ihr Netzwerk per E-Mail zu versenden.


## Einen geplanten Dashboard-Bericht erstellen

Wenn Sie einen geplanten Dashboard-Bericht erstellen, können Sie angeben, wie oft der Bericht per E-Mail gesendet wird und in welchem Zeitintervall die Dashboard-Daten in der PDF-Datei enthalten sind.

### Bevor Sie beginnen

- Ihr Benutzerkonto muss über eine beschränkte Schreibfähigkeit oder mehr verfügen [Privilegien](#).
- Ihr ExtraHop-System muss [konfiguriert für den Versand von E-Mails](#). (Nur Reveal (x) Enterprise)
- Sie müssen sich an einer Konsole auf dem ExtraHop-System anmelden.
- Sie können einen Bericht nur für Dashboards erstellen, die Sie besitzen oder auf die Sie gemeinsamen Zugriff haben.
- Wenn Sie einen Bericht für ein Dashboard erstellen, das später gelöscht wird oder auf das Sie nicht mehr zugreifen können, wird trotzdem eine E-Mail an die Empfänger gesendet. Die E-Mail enthält jedoch nicht die PDF-Datei und einen Hinweis, dass das Dashboard für den Berichtsbesitzer nicht verfügbar ist.

Gehen Sie wie folgt vor, um einen geplanten Dashboard-Bericht zu erstellen:

1. Loggen Sie sich in das ExtraHop-System ein über `https://<extrahop-hostname-or-IP-address>`.
2. Klicken Sie auf das Symbol Systemeinstellungen  und klicken Sie dann auf **Geplante Berichte**.
3. Klicken Sie **Erstellen**.
4. Geben Sie einen eindeutigen Namen für den Bericht in das **Name des Berichts** Feld.
5. Optional: In der **Beschreibung** Feld, geben Sie Informationen zum Bericht ein. Die Beschreibung erscheint nicht im Abschlussbericht, sondern nur in den Berichtseinstellungen.
6. Wählen Sie im Abschnitt Berichtstyp die Option **Armaturenbrett**.
7. Aus dem **Inhalt des Berichts** Drop-down-Liste, wählen Sie ein Dashboard aus.
  - Wenn Ihre Umgebung mehrere Standorte hat, müssen Sie eine Standort auswählen.
  - Wenn das Dashboard, das Sie auswählen, eine dynamische Quelle hat, müssen Sie eine Quelle auswählen.
8. Optional: Aus dem **Inhalt des Berichts** Wählen Sie in der Dropdownliste zusätzliche Dashboards aus, die Sie dem Bericht hinzufügen möchten.
9. Aus dem Zeitplan Führen Sie im Abschnitt die folgenden Schritte aus, um einen Zeitplan für den Bericht zu konfigurieren:
  - a) Aus dem Zeitintervall Abschnitt, wählen Sie den Zeitraum der Daten aus, die Sie in den Bericht aufnehmen möchten.

Letzte...	Geben Sie ein Zeitintervall relativ zu dem Zeitpunkt an, zu dem Sie den Bericht angeben, der per E-Mail gesendet werden soll.
Vorige Kalenderwoche	Wählen Sie diese Option, um Daten aus der gesamten Kalenderwoche vor dem Zeitpunkt zu senden, zu dem Sie den Bericht angeben, der per E-Mail

gesendet werden soll. Eine volle Kalenderwoche beginnt am Sonntag und endet am Samstag. Wenn Ihr Bericht beispielsweise an einem Mittwoch per E-Mail gesendet wird, enthält der Bericht Daten vom vorherigen Sonntag bis Samstag und nicht vom vorherigen Mittwoch bis Dienstag.

Voriger Kalendermonat	Wählen Sie diese Option, um Daten aus dem gesamten Kalendermonat vor dem Zeitpunkt zu senden, zu dem Sie den Bericht angeben, der per E-Mail gesendet werden soll. Wenn Ihr Bericht beispielsweise am 15. eines jeden Monats per E-Mail versendet wird, enthält der Bericht Daten vom 1. bis zum letzten Tag des Vormonats und nicht vom 15. des Vormonats bis zum 15. des aktuellen Monats.
-----------------------	--

- b) Aus dem Häufigkeit melden Abschnitt, legen Sie den Zeitplan für die E-Mail-Zustellung fest, indem Sie eine der folgenden Optionen auswählen:



**Hinweis** Die verfügbaren Optionen hängen von den angegebenen ab **Zeitintervall**. Wenn Sie beispielsweise Daten aus der vorherigen Kalenderwoche angegeben haben, können Sie keine tägliche Häufigkeit auswählen.

Die Häufigkeit der Berichte basiert auf **Standardsystemzeit** von Ihrem ExtraHop-Administrator festgelegt.

Stündlich	Senden Sie den Bericht jede Stunde per E-Mail.
täglich	Geben Sie die Uhrzeit an, zu der der Bericht per E-Mail versendet werden soll. klicken <b>Zeitplan hinzufügen</b> um den Bericht mehrmals täglich per E-Mail zu versenden.
Wöchentlich	Geben Sie einen oder mehrere Wochentage sowie die Uhrzeit an, zu der der Bericht per E-Mail versendet werden soll. Klicken Sie <b>Zeitplan hinzufügen</b> um Berichts-E-Mails mehrmals täglich oder zu unterschiedlichen Zeiten pro Woche zu versenden.
Monatlich	Geben Sie den Tag des Monats an, an dem der Bericht per E-Mail gesendet werden soll. klicken <b>Zeitplan hinzufügen</b> um Berichts-E-Mails mehrmals pro Monat zu senden.

10. Aus dem Format Führen Sie im Abschnitt die folgenden Schritte aus, um das Berichtsformat zu konfigurieren:

- a) Legen Sie das Inhaltslayout fest, indem Sie eine der folgenden Optionen aus der ersten auswählen Stil Dropdownliste:

Schmal	Zeigt großen Text in Diagrammtiteln und Beschriftungen an, bietet jedoch weniger Platz für die Anzeige von Diagramm Daten. Lange Diagrammtitel und Beschriftungen werden möglicherweise gekürzt.
Mittel	(Standard) Zeigt eine Ansicht von Diagrammtiteln, Legenden und Daten an, die für die Seitenausrichtung im Hochformat optimiert ist.
Breit	Zeigt kleinen Text in Diagrammtiteln und Beschriftungen an, bietet jedoch mehr Platz für die Anzeige von Diagramm Daten.

- b) Stellen Sie die Anzahl der Seitenumbrüche in der PDF-Datei ein, indem Sie eine der folgenden Optionen aus der zweiten auswählen Stil Dropdownliste:

Einzelne Seite	(Standard) Zeigt das gesamte Dashboard oder die gesamte Protokollseite auf einer einzigen, fortlaufenden Seite an. Diese Einstellung generiert möglicherweise eine PDF-Datei, die größer als die Standarddruckerseitengrößen ist.
----------------	---

Seitenumbruch pro Region	Zeigt jeden Diagrammbereich auf einer einzelnen Seite an. Wählen Sie diese Option, wenn Ihr Dashboard eine Tabelle oder Liste enthält, in der mehr als 20 Detailmetrikwerte angezeigt werden.
c) Stellen Sie das Anzeigedesign ein, indem Sie eine der folgenden Optionen auswählen Thema Optionen:	
Licht	(Standard) Zeigt Dashboard-Daten als dunklen Text vor hellem Hintergrund an.
Dunkel oder Weltraum	Zeigt Dashboard-Daten als hellen Text vor dunklem Hintergrund an.
Kontrast	Zeigt Dashboard-Daten mit einer begrenzten Farbpalette und kontrastierenden Farben an.

11. Aus dem E-Mail senden Führen Sie im Abschnitt die folgenden Schritte aus , um E-Mail-Benachrichtigungen zu konfigurieren:
- Optional: (Reveal (x) Nur für Enterprise-Benutzer) Aus dem Benachrichtigungsgruppen Wählen Sie in der Dropdownliste eine Gruppe von Empfängern aus.  
Wenn Sie die E-Mail-Gruppe, nach der Sie suchen, nicht finden, können Sie E-Mail-Gruppen in den ExtraHop-Administrationseinstellungen oder über die REST-API konfigurieren. Wenden Sie sich an Ihren ExtraHop Reveal (x) Enterprise-Administrator, um einen hinzuzufügen [E-Mail-Benachrichtigungsgruppe](#).
  - In der **Empfänger** In diesem Feld geben Sie die E-Mail-Adresse für jeden Empfänger ein, getrennt durch ein Komma.
  - Aus dem Betreff Abschnitt, klicken **Benutzerdefiniert** um Ihre eigene Betreffzeile für die E-Mail zu schreiben. Die automatische Betreffzeile ist der Berichtsname.
  - Optional: In der **Nachricht** Feld, geben Sie die Informationen, die Sie senden möchten, in den Text der Berichts-E-Mail ein.
12. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Ihren Bericht zu speichern:
- klicken **Jetzt senden** um eine Testbericht-E-Mail an die E-Mail-Adressen zu senden, und klicken Sie dann auf **Erledigt**. Ihr Bericht wurde gespeichert und geplant.
  - klicken **Speichern**. Ihr Bericht ist geplant und wird entsprechend der von Ihnen angegebenen Berichtshäufigkeit an die Empfänger gesendet.

#### Nächste Schritte

- Um das Senden eines geplanten Berichts zu beenden, löschen Sie das **Bericht aktivieren** Markieren oder löschen Sie den Bericht.


## Erstellen Sie einen geplanten Executive Report

Wenn Sie einen geplanten Geschäftsbericht erstellen, können Sie angeben, wie oft eine PDF-Datei des Berichts per E-Mail gesendet wird und in welchem Zeitintervall die im Bericht enthaltenen Daten verwendet werden sollen.

#### Bevor Sie beginnen

- Ihr Benutzerkonto muss über eine beschränkte Schreibrechte oder eine höhere Anzahl verfügen [Privilegien](#).
- Ihr ExtraHop-System muss das Network Detection and Response (NDR) -Modul enthalten.
- Sie müssen sich an einer Konsole auf dem ExtraHop-System anmelden.
- Ihr ExtraHop-System muss [konfiguriert für den Versand von E-Mails](#). (Nur Reveal (x) Enterprise)

Gehen Sie wie folgt vor, um einen geplanten Vorstandsbericht zu erstellen:

1. Loggen Sie sich in das ExtraHop-System ein über `https://<extrahop-hostname-or-IP-address>`.
2. Klicken Sie auf das Symbol Systemeinstellungen  und klicken Sie dann **Geplante Berichte**.
3. Klicken Sie **Erstellen**.
4. Geben Sie einen eindeutigen Namen für den Bericht in das **Name des Berichts** Feld.
5. Optional: In der **Beschreibung** Feld, geben Sie Informationen zum Bericht ein. Die Beschreibung erscheint nicht im Abschlussbericht, sondern nur in den Berichtseinstellungen.
6. Wählen Sie im Abschnitt Berichtstyp **Exekutive**.
7. Aus dem **Websites** Wählen Sie im Dropdownmenü die Websites aus, die Sie in den Bericht aufnehmen möchten.
8. Aus dem Zeitplan Führen Sie im Abschnitt die folgenden Schritte aus, um einen Zeitplan für den Bericht zu konfigurieren:
  - a) Aus dem Zeitintervall Abschnitt, wählen Sie den Zeitraum der Daten aus, die Sie in den Bericht aufnehmen möchten.

Letzte N Tage	Wählen Sie diese Option, um Daten aus einem Zeitintervall zu senden, das sich auf die Uhrzeit bezieht, zu der Sie den Bericht per E-Mail versenden möchten.
Vorige Kalenderwoche	Wählen Sie diese Option, um Daten aus der gesamten Kalenderwoche vor dem Zeitpunkt zu senden, zu dem Sie den Bericht angeben, der per E-Mail gesendet werden soll. Eine volle Kalenderwoche beginnt am Sonntag und endet am Samstag. Wenn Ihr Bericht beispielsweise an einem Mittwoch per E-Mail gesendet wird, enthält der Bericht Daten vom vorherigen Sonntag bis Samstag und nicht vom vorherigen Mittwoch bis Dienstag.
Voriger Kalendermonat	Wählen Sie diese Option, um Daten aus dem gesamten Kalendermonat vor dem Zeitpunkt zu senden, zu dem Sie den Bericht angeben, der per E-Mail gesendet werden soll. Wenn Ihr Bericht beispielsweise am 15. eines jeden Monats per E-Mail versendet wird, enthält der Bericht Daten vom 1. bis zum letzten Tag des Vormonats und nicht vom 15. des Vormonats bis zum 15. des aktuellen Monats.

- b) Aus dem Häufigkeit melden Abschnitt, legen Sie den Zeitplan für die E-Mail-Zustellung fest, indem Sie eine der folgenden Optionen auswählen:



**Hinweis** Die verfügbaren Optionen hängen von den angegebenen ab **Zeitintervall**. Wenn Sie beispielsweise Daten aus der vorherigen Kalenderwoche angegeben haben, können Sie keine tägliche Häufigkeit auswählen.

Die Häufigkeit der Berichte basiert auf **Standardsystemzeit**  von Ihrem ExtraHop-Administrator festgelegt.

Stündlich	Senden Sie den Bericht jede Stunde per E-Mail.
täglich	Geben Sie die Uhrzeit an, zu der der Bericht per E-Mail versendet werden soll. klicken <b>Zeitplan hinzufügen</b> um den Bericht mehrmals täglich per E-Mail zu versenden.
Wöchentlich	Geben Sie einen oder mehrere Wochentage sowie die Uhrzeit an, zu der der Bericht per E-Mail versendet werden soll. Klicken Sie <b>Zeitplan hinzufügen</b> um Berichts-E-Mails mehrmals täglich oder zu unterschiedlichen Zeiten pro Woche zu versenden.

Monatlich	Geben Sie den Tag des Monats an, an dem der Bericht per E-Mail gesendet werden soll. klicken <b>Zeitplan hinzufügen</b> um Berichts-E-Mails mehrmals pro Monat zu senden.
-----------	---

9. Aus dem E-Mail senden Führen Sie im Abschnitt die folgenden Schritte aus , um E-Mail-Benachrichtigungen zu konfigurieren:
  - a) Optional: (Reveal (x) Nur für Enterprise-Benutzer) Aus dem Benachrichtigungsgruppen Wählen Sie in der Dropdownliste eine Gruppe von Empfängern aus.  
Wenn Sie die E-Mail-Gruppe, nach der Sie suchen, nicht finden, können Sie E-Mail-Gruppen in den ExtraHop-Administrationseinstellungen oder über die REST-API konfigurieren. Wenden Sie sich an Ihren ExtraHop Reveal (x) Enterprise-Administrator, um einen hinzuzufügen **E-Mail-Benachrichtigungsgruppe** [↗](#).
  - b) In der **Empfänger** In diesem Feld geben Sie die E-Mail-Adresse für jeden Empfänger ein, getrennt durch ein Komma.
  - c) Aus dem Betreff Abschnitt, klicken **Benutzerdefiniert** um Ihre eigene Betreffzeile für die E-Mail zu schreiben. Die automatische Betreffzeile ist der Berichtsname.
  - d) Optional: In der **Nachricht** Feld, geben Sie die Informationen, die Sie senden möchten, in den Text der Berichts-E-Mail ein.
10. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Ihren Bericht zu speichern:
  - klicken **Jetzt senden** um eine Testbericht-E-Mail an die E-Mail-Adressen zu senden, und klicken Sie dann auf **Erledigt**. Ihr Bericht wurde gespeichert und geplant.
  - klicken **Speichern**. Ihr Bericht ist geplant und wird entsprechend der von Ihnen angegebenen Berichtshäufigkeit an die Empfänger gesendet.

#### Nächste Schritte

- Um das Senden eines geplanten Berichts zu beenden, löschen Sie das **Bericht aktivieren** Markieren oder löschen Sie den Bericht.