

Création d'un rapport planifié

Publié: 2024-04-10

À partir d'une console, vous pouvez planifier l'envoi par e-mail à des destinataires spécifiques de rapports contenant des informations sur l'activité de votre système ExtraHop. Créez un rapport de tableau de bord planifié pour envoyer par e-mail un fichier PDF contenant les informations sélectionnées sur les tableaux de bord, notamment des graphiques et des mesures. Créez un rapport exécutif planifié pour envoyer par e-mail un PDF contenant un résumé des principales détections et des principaux risques pour votre réseau.


Création d'un rapport de tableau de bord planifié

Lorsque vous créez un rapport de tableau de bord planifié, vous pouvez spécifier la fréquence à laquelle le rapport est envoyé par e-mail et l'intervalle de temps entre les données du tableau de bord incluses dans le fichier PDF.

Avant de commencer

- La capacité d'écriture de votre compte utilisateur doit être limitée ou supérieure [privilèges](#).
- Votre système ExtraHop doit être [configuré pour envoyer des e-mails](#). (Reveal (x) Enterprise uniquement)
- Vous devez vous connecter à une console du système ExtraHop.
- Vous ne pouvez créer un rapport que pour les tableaux de bord que vous possédez ou auxquels vous avez un accès partagé.
- Si vous créez un rapport pour un tableau de bord qui est ensuite supprimé ou devient inaccessible pour vous, un e-mail est toujours envoyé aux destinataires. Cependant, l'e-mail n'inclut pas le fichier PDF et inclut une note indiquant que le tableau de bord n'est pas disponible pour le propriétaire du rapport.

Procédez comme suit pour créer un rapport de tableau de bord planifié :

1. Connectez-vous au système ExtraHop via `https://<extrahop-hostname-or-IP-address>`.
2. Cliquez sur l'icône Paramètres système  puis cliquez sur **Rapports planifiés**.
3. Cliquez **Créez**.
4. Tapez un nom unique pour le rapport dans le **Nom du rapport** champ.
5. Optionnel : Dans le **Descriptif** dans ce champ, saisissez les informations relatives au rapport. La description n'apparaît pas dans le rapport final, mais uniquement dans les paramètres du rapport.
6. Dans la section Type de rapport, sélectionnez **Tableau de bord**.
7. À partir du **Contenu du rapport** liste déroulante, sélectionnez un tableau de bord.
 - Si votre environnement comporte plusieurs sites, vous devez en sélectionner un.
 - Si le tableau de bord que vous sélectionnez possède une source dynamique, vous devez sélectionner une source.
8. Optionnel : À partir du **Contenu du rapport** dans la liste déroulante, sélectionnez les tableaux de bord supplémentaires que vous souhaitez ajouter au rapport.
9. À partir du Calendrier section, effectuez les étapes suivantes pour configurer un calendrier pour le rapport :
 - a) À partir du Intervalle de temps section, sélectionnez la plage temporelle de données que vous souhaitez inclure dans le rapport.

Dernier...	Spécifiez un intervalle de temps par rapport à l'heure à laquelle vous spécifiez le rapport à envoyer par e-mail.
Semaine civile précédente	Sélectionnez cette option pour envoyer les données de la semaine calendaire complète précédant l'heure à laquelle vous avez spécifié le rapport à envoyer par e-mail. Une semaine civile complète commence


le dimanche et se termine le samedi. Par exemple, si votre rapport est envoyé par e-mail un mercredi, il contient des données du dimanche au samedi précédent, et non du mercredi au mardi précédent.

Mois civil précédent	Sélectionnez cette option pour envoyer les données du mois civil complet précédant l'heure à laquelle vous avez spécifié le rapport à envoyer par e-mail. Par exemple, si votre rapport est envoyé par e-mail le 15 de chaque mois, il contient des données allant du 1er au dernier jour du mois précédent, par opposition au 15 du mois précédent au 15 du mois en cours.
----------------------	---

- b) À partir du Fréquence des rapports section, définissez le calendrier de livraison des e-mails en sélectionnant l'une des options suivantes :



Note: Les options disponibles dépendent de **Intervalle de temps**. Par exemple, si vous avez spécifié des données de la semaine civile précédente, vous ne pouvez pas sélectionner de fréquence quotidienne.

La fréquence des rapports est basée sur **heure système par défaut**  défini par votre administrateur ExtraHop.

Toutes les heures	Envoyez le rapport par e-mail toutes les heures.
Tous les jours	Spécifiez l'heure à laquelle vous souhaitez que le rapport soit envoyé par e-mail. Cliquez Ajouter un calendrier pour envoyer le rapport par e-mail plusieurs fois par jour.
Hebdo	Spécifiez un ou plusieurs jours de la semaine et l'heure à laquelle vous souhaitez que le rapport soit envoyé par e-mail. Cliquez Ajouter un calendrier pour envoyer des rapports par e-mail plusieurs fois par jour ou à différents moments par semaine.
Mensuel	Spécifiez le jour du mois auquel vous souhaitez que le rapport soit envoyé par e-mail. Cliquez Ajouter un calendrier pour envoyer des rapports par e-mail plusieurs fois par mois.

10. À partir du Formater section, effectuez les étapes suivantes pour configurer le format du rapport :

- a) Définissez la mise en page du contenu en sélectionnant l'une des options suivantes dans la première Style liste déroulante :

Étroit	Affiche du texte volumineux dans les titres et les étiquettes des graphiques, mais offre moins d'espace pour l'affichage des données des graphiques. Les titres et étiquettes longs des graphiques peuvent être tronqués.
Moyen	(Par défaut) Affiche une vue des titres, des légendes et des données des graphiques optimisée pour l'orientation des pages en mode portrait.
Large	Affiche un petit texte dans les titres et les étiquettes des graphiques, mais offre plus d'espace pour l'affichage des données des graphiques.

- b) Définissez le nombre de sauts de page dans le PDF en sélectionnant l'une des options suivantes dans la seconde Style liste déroulante :

Page unique	(Par défaut) Affiche l'intégralité du tableau de bord ou de la page de protocole sur une seule page continue. Ce paramètre peut générer un fichier PDF dont la taille est supérieure à celle des pages d'imprimante standard.
-------------	---

Saut de page par région	Affiche chaque région du graphique sur une page individuelle. Sélectionnez cette option si votre tableau de bord contient un tableau ou une liste qui affiche plus de 20 valeurs métriques détaillées.
c) Définissez le thème d'affichage en sélectionnant l'une des options suivantes Thème options :	
Lumière	(Par défaut) Affiche les données du tableau de bord sous forme de texte foncé sur fond clair.
L'espace ou l'obscurité	Affiche les données du tableau de bord sous forme de texte clair sur fond sombre.
Contraste	Affiche les données du tableau de bord avec une palette de couleurs limitée et des couleurs contrastées.

11. À partir du Envoyer un e-mail section, procédez comme suit pour configurer les notifications par e-mail :
- Optionnel : (Utilisateurs de Reveal (x) Entreprise uniquement) À partir du Groupes de notifications liste déroulante, sélectionnez un groupe de destinataires.
Si vous ne trouvez pas le groupe de messagerie que vous recherchez, vous pouvez configurer les groupes de messagerie dans les paramètres d'administration d'ExtraHop ou via l'API REST. Contactez votre administrateur ExtraHop Reveal (x) Entreprise pour ajouter un [groupe de notifications par e-mail](#).
 - Dans le **Bénéficiaires** dans ce champ, saisissez l'adresse e-mail de chaque destinataire, en la séparant par une virgule.
 - À partir du Sujet section, cliquez sur **Personnalisé** pour écrire votre propre ligne d'objet pour l'e-mail. La ligne d'objet automatique est le nom du rapport.
 - Optionnel : Dans le **Message** champ, saisissez les informations que vous souhaitez envoyer dans le corps de l'e-mail du rapport.
12. Pour enregistrer votre rapport, effectuez l'une des étapes suivantes :
- Cliquez **Envoyer maintenant** pour envoyer un rapport de test par e-mail aux adresses e-mail, puis cliquez sur **Terminé**. Votre rapport est enregistré et programmé.
 - Cliquez **Enregistrer**. Votre rapport est planifié et sera envoyé aux destinataires en fonction de la fréquence de rapport que vous avez spécifiée.

Prochaines étapes

- Pour arrêter l'envoi d'un rapport planifié, désactivez le **Activer le rapport** case à cocher ou supprimez le rapport.


Créer un rapport exécutif planifié

Lorsque vous créez un rapport exécutif planifié, vous pouvez spécifier la fréquence à laquelle un fichier PDF du rapport est envoyé par courrier électronique et l'intervalle de temps pour les données incluses dans le rapport.

Avant de commencer

- La capacité d'écriture de votre compte utilisateur doit être limitée ou supérieure [privilèges](#).
- Votre système ExtraHop doit inclure le module Network Detection and Response (NDR).
- Vous devez vous connecter à une console du système ExtraHop.
- Votre système ExtraHop doit être [configuré pour envoyer des e-mails](#). (Reveal (x) Entreprise uniquement)

Procédez comme suit pour créer un rapport exécutif planifié :


1. Connectez-vous au système ExtraHop via `https://<extrahop-hostname-or-IP-address>`.
2. Cliquez sur l'icône Paramètres système  puis cliquez sur **Rapports planifiés**.
3. Cliquez **Créez**.
4. Tapez un nom unique pour le rapport dans le **Nom du rapport** champ.
5. Optionnel : Dans le **Descriptif** champ, saisissez des informations sur le rapport. La description n'apparaît pas dans le rapport final, mais uniquement dans les paramètres du rapport.
6. Dans la section Type de rapport, sélectionnez **Exécutif**.
7. À partir du **Sites** menu déroulant, sélectionnez les sites que vous souhaitez inclure dans le rapport.
8. À partir du Calendrier section, effectuez les étapes suivantes pour configurer un calendrier pour le rapport :
 - a) À partir du Intervalle de temps section, sélectionnez la plage temporelle de données que vous souhaitez inclure dans le rapport.

Les N derniers jours	Sélectionnez cette option pour envoyer des données à partir d'un intervalle de temps relatif à l'heure à laquelle vous avez spécifié le rapport à envoyer par e-mail.
Semaine civile précédente	Sélectionnez cette option pour envoyer les données de la semaine calendaire complète précédant l'heure à laquelle vous avez spécifié le rapport à envoyer par e-mail. Une semaine civile complète commence le dimanche et se termine le samedi. Par exemple, si votre rapport est envoyé par e-mail un mercredi, il contient des données du dimanche au samedi précédent, et non du mercredi au mardi précédent.
Mois civil précédent	Sélectionnez cette option pour envoyer les données du mois civil complet précédant l'heure à laquelle vous avez spécifié le rapport à envoyer par e-mail. Par exemple, si votre rapport est envoyé par e-mail le 15 de chaque mois, il contient des données allant du 1er au dernier jour du mois précédent, par opposition au 15 du mois précédent au 15 du mois en cours.

- b) À partir du Fréquence des rapports section, définissez le calendrier de livraison des e-mails en sélectionnant l'une des options suivantes :



Note: Les options disponibles dépendent de **Intervalle de temps**. Par exemple, si vous avez spécifié des données de la semaine civile précédente, vous ne pouvez pas sélectionner de fréquence quotidienne.

La fréquence des rapports est basée sur **heure système par défaut**  défini par votre administrateur ExtraHop.

Toutes les heures	Envoyez le rapport par e-mail toutes les heures.
Tous les jours	Spécifiez l'heure à laquelle vous souhaitez que le rapport soit envoyé par e-mail. Cliquez Ajouter un calendrier pour envoyer le rapport par e-mail plusieurs fois par jour.
Hebdo	Spécifiez un ou plusieurs jours de la semaine et l'heure à laquelle vous souhaitez que le rapport soit envoyé par e-mail. Cliquez Ajouter un calendrier pour envoyer des rapports par e-mail plusieurs fois par jour ou à différents moments par semaine.
Mensuel	Spécifiez le jour du mois auquel vous souhaitez que le rapport soit envoyé par e-mail. Cliquez Ajouter un calendrier pour envoyer des rapports par e-mail plusieurs fois par mois.

9. À partir du Envoyer un e-mail section, procédez comme suit pour configurer les notifications par e-mail :
 - a) Optionnel : (Utilisateurs de Reveal (x) Entreprise uniquement) À partir du Groupes de notifications liste déroulante, sélectionnez un groupe de destinataires.
Si vous ne trouvez pas le groupe de messagerie que vous recherchez, vous pouvez configurer les groupes de messagerie dans les paramètres d'administration d'ExtraHop ou via l'API REST. Contactez votre administrateur ExtraHop Reveal (x) Entreprise pour ajouter un **groupe de notifications par e-mail** [🔗](#).
 - b) Dans le **Bénéficiaires** dans ce champ, saisissez l'adresse e-mail de chaque destinataire, en la séparant par une virgule.
 - c) À partir du Sujet section, cliquez sur **Personnalisé** pour écrire votre propre ligne d'objet pour l' e-mail. La ligne d'objet automatique est le nom du rapport.
 - d) Optionnel : Dans le **Message** champ, saisissez les informations que vous souhaitez envoyer dans le corps de l'e-mail du rapport.
10. Pour enregistrer votre rapport, effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez **Envoyer maintenant** pour envoyer un rapport de test par e-mail aux adresses e-mail, puis cliquez sur **Terminé**. Votre rapport est enregistré et programmé.
 - Cliquez **Enregistrer**. Votre rapport est planifié et sera envoyé aux destinataires en fonction de la fréquence de rapport que vous avez spécifiée.

Prochaines étapes

- Pour arrêter l'envoi d'un rapport planifié, désactivez le **Activer le rapport** case à cocher ou supprimez le rapport.