



Berichtsjobs (CSV)

Verzeichnisberichte geplant ausführen

TITEL	Berichtsjobs (CSV)
AUTOR	Docusnap Consulting
DATUM	06.10.2017
VERSION	1.0 gültig ab 04.07.2016

Die Weitergabe, sowie Vervielfältigung dieser Unterlage, auch von Teilen, Verwertung und Mitteilung ihres Inhaltes ist nicht gestattet, soweit nicht ausdrücklich durch die itelio GmbH zugestanden. Zuwiderhandlung verpflichtet zu Schadenersatz. Alle Rechte vorbehalten.

This document contains proprietary information and may not be reproduced in any form or parts whatsoever, nor may be used by or its contents divulged to third parties without written permission of itelio GmbH. All rights reserved.

INHALTSVERZEICHNIS

1. Zweck dieses Dokuments	4
1.1 Anwendungsbeispiel	4
1.2 Voraussetzungen	4
1.3 Aufbau der CSV-Datei für die automatische Berichtserstellung	5
2. Verzeichnisberichte automatisch erstellen	6
2.1 Schritt 1 - Firmenauswahl	6
2.2 Schritt 2 - CSV Import Assistent	7
2.3 Schritt 3 - Verzeichnisbericht konfigurieren	8
2.3.1 Ebenen	8
2.3.2 Einstellungen	8
2.3.3 Ansichtsoptionen	9
2.3.4 Sonstiges	9
2.3.5 Benutzer/Gruppen Filter	10
2.3.1 Zeitgesteuerte Ausführung	10
2.4 Schritt 4 - Bericht	11
2.4.1 Verteilungsoptionen festlegen	11
2.4.2 Optionale E-Mail Verteilung konfigurieren	12
2.5 Schritt 5 – Zeitplanung	13
2.5.1 Kontrolle nach zeitgesteuerter Ausführung	14

1. Zweck dieses Dokuments

Dieses Dokument beschreibt die Vorgehensweise, wie eine große Anzahl von Verzeichnisberichten über einen CSV Import Assistenten komfortabel erstellt, eingeplant und verteilt werden. Wir empfehlen sich mit Hilfe des Ihnen vorliegenden Dokuments diese Methode der Berichtserstellung an einem nicht produktiven Beispiel durchzuspielen.

1.1 Anwendungsbeispiel

In einem Unternehmen werden für kritische Verzeichnisstrukturen Verantwortliche benannt welche regelmäßig prüfen ob der Personenkreis von spezifischen Freigaben korrekt ist und ob alle Berechtigungen in Ordnung sind (ShareOwner). Die für eine Überprüfung erforderlichen Daten sind durch die IT-Fachabteilung bereitzustellen.

DocuSnap kann alle erforderlichen Daten automatisiert und regelmäßig erfassen und sprechende Berichte für diese Fachverantwortlichen zu einem definierten Zeitpunkt in mehreren Formaten versenden.

Initial ist, für jeden Bericht einen zeitgesteuerten Job in DocuSnap einzuplanen. Oft muss nun eine sehr hohe Anzahl an Berichten eingeplant werden. Die hierfür benötigte Zeit kann deutlich reduziert werden, wenn die Funktion „Berichtsjobs (csv)“ verwendet wird.

1.2 Voraussetzungen

Dieses HowTo beschränkt sich im Wesentlichen auf die Funktion „*Berichtsjobs (csv)*“. Es wird vorausgesetzt, dass die Funktionsweise von DocuSnap IT-Sicherheit und der Verzeichnisbericht (Ressource) grundsätzlich bereits bekannt ist.

1.3 Aufbau der CSV-Datei für die automatische Berichtserstellung

FQDN der Domäne, Hostname, Startpunkt des Berichts (Freigabe oder Verzeichnis) sowie der Empfänger für den automatischen Mailversand können in Excel erstellt und dann als Datei vom Typ CSV gespeichert werden. Die Spalte Mail ist optional alle anderen Spalten müssen gültige Einträge enthalten:

Domäne; Host; Freigabe\Pfad; Mail

Domäne	Host	Freigabe\Pfad	Mail
dsra.local	DSFS01	C\$	docusnap@docusnap.com
dsra.local	DSFS01	ACCOUNTING	docusnap@docusnap.com
dsra.local	DSFS01	ACCOUNTING\Global	docusnap@docusnap.com

Abbildung 1 – CSV Datei erstellen: Excel-Ausgabe

Die Excel Ausgabe als strukturierte Textdatei (CSV):

```
Domäne;Host;Freigabe\Pfad;Mail
dsra.local;DSFS01;C$;docusnap@docusnap.com
dsra.local;DSFS01;ACCOUNTING;docusnap@docusnap.com
dsra.local;DSFS01;ACCOUNTING\Global;docusnap@docusnap.com
```

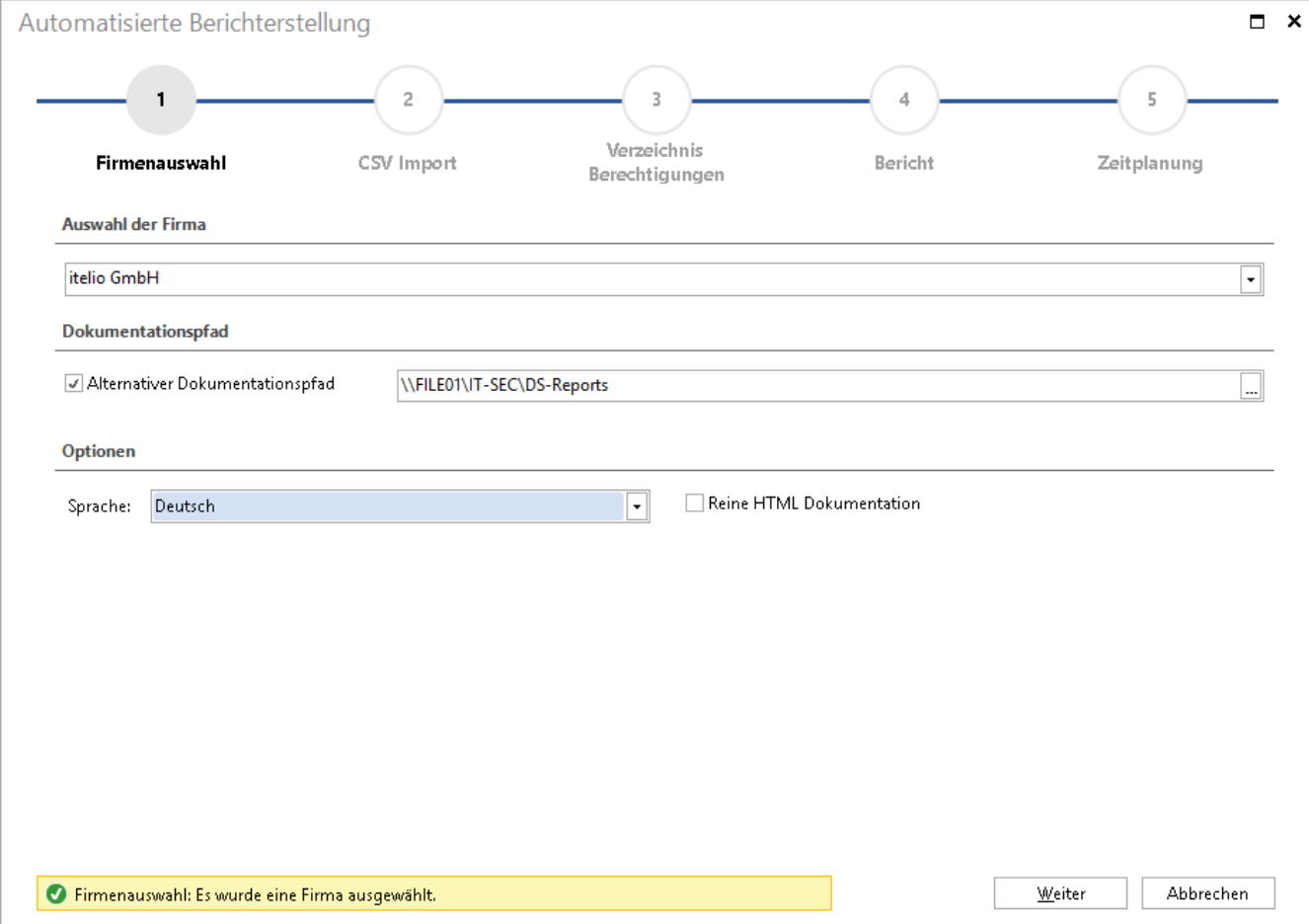
Abbildung 2 - CSV-Datei erstellen: strukturierte Textdatei

Hinweis: Die Erstellung via Excel ist nur eine von vielen Möglichkeiten eine gültige CSV Datei zu erstellen. DocuSnap unterstützt ANSI und UTF-8 Encoding.

2. Verzeichnisberichte automatisch erstellen

2.1 Schritt 1 - Firmenauswahl

Neben Firmenauswahl und Sprache kann mit der Option „Alternativer Dokumentationspfad“ festgelegt werden wo im Filesystem die erstellten Dokumente abgespeichert werden. Wird hier nichts angegeben, werden alle Dokumente im Docusnap Dokumentationspfad abgelegt. Im [Benutzerhandbuch](#) wird der Dialog detailliert beschrieben.



The screenshot shows a dialog box titled "Automatisierte Berichterstellung" with a progress bar at the top. The progress bar has five steps: 1. Firmenauswahl (highlighted), 2. CSV Import, 3. Verzeichnis Berechtigungen, 4. Bericht, and 5. Zeitplanung. Below the progress bar, the "Auswahl der Firma" section has a dropdown menu with "itelio GmbH" selected. The "Dokumentationspfad" section has a checked checkbox for "Alternativer Dokumentationspfad" and a text field containing "\\FILE01\IT-SEC\DS-Reports". The "Optionen" section has a language dropdown set to "Deutsch" and an unchecked checkbox for "Reine HTML Dokumentation". At the bottom, a yellow status bar shows a green checkmark and the text "Firmenauswahl: Es wurde eine Firma ausgewählt.". There are "Weiter" and "Abbrechen" buttons at the bottom right.

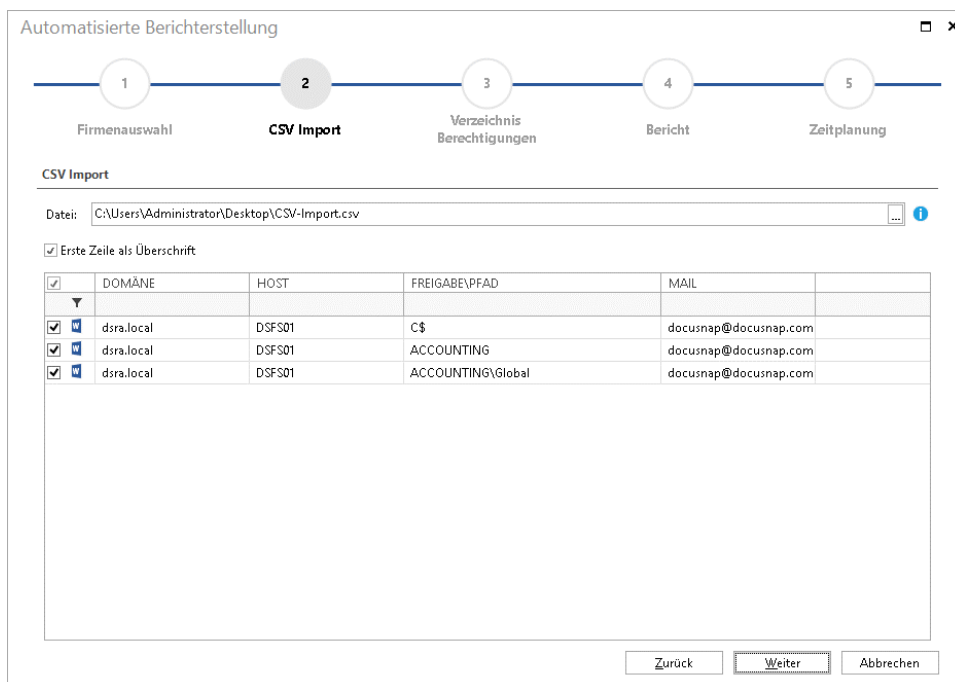
Abbildung 3 - Firmenauswahl

2.2 Schritt 2 - CSV Import Assistent

Die zuvor erstellte CSV-Datei wird nun in DocuSnap importiert. Dazu wird der Assistent "Berichtsjobs (csv)" im Bereich IT-Sicherheit aufgerufen und als erstes die CSV-Datei ausgewählt. Ist, wie in diesem Beispiel, eine Überschrift vorhanden ist die Option „erste Zeile als Überschrift“ zu aktivieren.

Das hier gezeigte Beispiel zeigt alle unterstützten Varianten der Spalte „FREIGABEPFAD“:

- Freigaben (hier **ACCOUNTING**) werden unterstützt
- Versteckte Freigaben (hier **C\$**) werden unterstützt
- Ein Verzeichnis unterhalb einer Freigabe kann ebenfalls als Startpunkt für den Verzeichnisbericht ausgewählt werden (hier **ACCOUNTING\Global**)



Automatisierte Berichterstellung

1 Firmenauswahl 2 **CSV Import** 3 Verzeichnis Berechtigungen 4 Bericht 5 Zeitplanung

CSV Import

Datei: C:\Users\Administrator\Desktop\CSV-Import.csv

Erste Zeile als Überschrift

<input checked="" type="checkbox"/>	DOMÄNE	HOST	FREIGABEPFAD	MAIL
<input checked="" type="checkbox"/>	dsra.local	DSFS01	C\$	docusnap@docusnap.com
<input checked="" type="checkbox"/>	dsra.local	DSFS01	ACCOUNTING	docusnap@docusnap.com
<input checked="" type="checkbox"/>	dsra.local	DSFS01	ACCOUNTING\Global	docusnap@docusnap.com

Zurück Weiter Abbrechen

Abbildung 4 – Assistent: Import der CSV-Datei

Hinweis: Es erfolgen mehrere Plausibilitätsprüfungen. Zum Zeitpunkt des CSV Imports müssen die in der CSV Datei aufgeführten Freigaben und Shares erreichbar sein. Sind Einträge ungültig, werden diese Zeilen ausgegraut und für die weitere Verarbeitung nicht berücksichtigt.

2.3 Schritt 3 - Verzeichnisbericht konfigurieren

Im Schritt „*Verzeichnis Berechtigungen*“ werden der Inhalt, Umfang und die Darstellung der zu erstellenden Verzeichnisberichte festgelegt. Diese Einstellungen sind für alle mit diesem Assistenten erstellen Verzeichnisberichte gültig. Soll für spezifische Verzeichnisberichte eine andere Einstellung benötigt werden sind diese gesondert einzuplanen.

2.3.1 Ebenen

Erfolgt keine Anpassung ist der Standardwert eine Ebene ab dem Einstiegspunkt (Freigabe oder Verzeichnis der CSV Datei). Die Tiefe kann über die Anzahl der Ebenen oder über die Option „*alle Ebenen anzeigen*“ frei festgelegt werden:

Ebenen

Ebenen: Alle Ebenen anzeigen

Abbildung 5 – Verzeichnisbericht konfigurieren: Anzahl der Ebenen festlegen

2.3.2 Einstellungen

Eine Erläuterung sämtlicher Einstellungen finden Sie in der Online Dokumentation (Link [Benutzerhandbuch](#))

Einstellungen


- Nur Veränderungen anzeigen
- Freigabe Berechtigungen ignorieren 
- inkl. Standardgruppen (z. B. Jeder)
- Domänen Administratoren ausschließen
- Nur Gruppen anzeigen

Abbildung 6 – Verzeichnisbericht konfigurieren: Einstellungen konfigurieren

Hinweis: Im Standard ist die Option „*nur Veränderungen anzeigen*“ gesetzt. Damit werden Verzeichnisse im Bericht nur dann ausgegeben wenn sich die Berechtigungen zum übergeordneten Verzeichnis verändert haben. Diese Einstellung sollte möglichst beibehalten werden da der Bericht so nur die Abweichungen ausgibt. Dadurch reduziert sich der Umfang erheblich. Zusätzlich ist es deutlich einfacher auf Abweichungen zu prüfen da nur die Deltas ausgegeben werden.

2.3.3 Ansichtsoptionen

Die Ansichtsoptionen legen fest wie ausführlich Berechtigungen abgebildet werden:

Ansichtsoptionen

Effektive Berechtigungen anzeigen
 NTFS Berechtigungen anzeigen
 Freigabe Berechtigungen anzeigen
 Spezielle Berechtigungen

Abbildung 7 - Verzeichnisbericht konfigurieren: Ansichtsoptionen konfigurieren

Hinweis: Speziell für die Weitergabe an Verzeichnisverantwortliche hat es sich bewährt nur die Option „effektive Berechtigungen anzeigen“ auszuwählen.

2.3.4 Sonstiges

Bitte prüfen Sie welches Berichtsformat für Ihren Zweck am besten geeignet ist. In der Vorauswahl ist der „*horizontale Bericht*“ ausgewählt.

Sonstiges

Berichtsformat:

AD Benutzer als:

AD Eigenschaften:

Abbildung 8 – Verzeichnisbericht konfigurieren: Sonstiges

Hinweis: Das Format „*vertikaler Bericht*“ ist für eine Prüfung der aktuellen Berechtigungen oft eine gute Wahl da hier auf zwei Achsen die Benutzerrechte sowie die Verzeichnisstruktur einfach lesbar dargestellt werden. Wird diese Berichtsform gewählt empfehlen wir in den „erweiterten Optionen“ in der Berichtserstellung den Bericht ausschließlich im Excel Format zu erstellen.

2.3.5 Benutzer/Gruppen Filter

Mit dem Benutzer/Gruppen Filter können Benutzer bzw. Gruppen ausgefiltert werden und werden dann unabhängig von ihren Berechtigungen im Verzeichnisbericht nicht mehr ausgegeben.

Benutzer/Gruppen Filter

Liste:

Suche:

	NAME	REKURSIV AUFLÖSEN	
	DSRA\adm_docuSnap		<input type="button" value="Entfernen"/>
	DSRA\adm_ham		
	DSRA\adm_ima		

Abbildung 9 - Verzeichnisbericht konfigurieren: Benutzer/Gruppen Filter

Hinweis: Wird diese Filterfunktion für die Berichtserstellung benötigt müssen alle erforderlichen Filter zu diesem Zeitpunkt bereits vorhanden sein. In unserem [Benutzerhandbuch](#) finden Sie hierzu eine Funktionsbeschreibung.

2.3.1 Zeitgesteuerte Ausführung

Mit dem Steuerelement „Planen“ wird der Assistent für die zeitgesteuerte Berichtserstellung gestartet. Eine interaktive Ausführung ist nicht vorgesehen. Die aktive Option „*Dokumentationserstellung planen*“ ist nicht abwählbar.

2.4 Schritt 4 - Bericht

2.4.1 Verteilungsoptionen festlegen

Im nächsten Schritt sind folgende Informationen einzutragen:

- „Optionale Berichtselemente“ Das Deckblatt sowie Kopf und Fußzeile können hier abgewählt werden
- In den „Erweiterten Optionen“ werden die benötigten Ausgabeformate festgelegt
- „Papierformat“ legt das Papierformat fest, im Standard ist A4 hinterlegt

Automatisierte Berichterstellung




Verteilungsoptionen:

Kopfzeile Fußzeile Deckblatt

Papierformat:

Verteilung

E-Mail Verteilung

Erweiterte Optionen

- Word Dokumente erstellen
- HTML Dokumente erstellen
- PDF Dokumente erstellen
- Excel Dokumente erstellen
- ODT Dokumente erstellen
- Druckvorbereitung (MDC)

Abbildung 10 - Berichtsausgabe konfigurieren - Verteilungsoptionen

2.4.2 Optionale E-Mail Verteilung konfigurieren

Wird die E-Mail Verteilung ausgewählt werden die erstellen Berichte in dem unter „Erweiterte Optionen“ ausgewählten Format zusätzlich per Mail versendet. Im Standard wird in diesem Dialog ein „Empfängerfeld“ angezeigt. Dieses Feld entfällt da die Mailadresse des Empfängers bereits durch den CSV Import bekannt ist. Der „Betreff“ sowie die „Nachricht“ sind für alle mit diesem Dialog erstellten Berichte identisch.

Automatisierte Berichterstellung □ ×

1 2 3 4 5
Firmenauswahl CSV Import Verzeichnis Berechtigungen **Bericht** Zeitplanung

Verteilungsoptionen:

Kopfzeile Fußzeile Deckblatt Erweiterte Optionen ▾

Papierformat: A4 ▾

Verteilung

E-Mail Verteilung

Betreff:


Nachricht:

Abbildung 11 – Berichtsausgabe konfigurieren - E-Mail Verteilung

2.5 Schritt 5 – Zeitplanung

Im letzten Schritt wird die zeitgesteuerte Ausführung konfiguriert. Für dieses Beispiel wurde eine monatliche Berichtserstellung ausgewählt. Die Berichte werden jeden ersten Montag im Monat um 07:00 Uhr erstellt und im Anschluss verteilt. Für die Erstellung ist ein Zeitfenster einzuplanen da immer nur ein Bericht erstellt wird. Sind also z.B. 100 Berichte eingeplant ist nach dem ersten Lauf zu kontrollieren wie lange die komplette Erstellung gedauert hat. Mit dieser Information kann dann eine Feinplanung erfolgen die verhindert, dass sich die Berichtserstellung mit anderen zeitgesteuerten Jobs überschneidet.

Automatisierte Berichterstellung □ ×



Dokumentationserstellung planen

Name:

Zeitplantyp:

An jedem 1. Montag des Monats um 08:00:00. Zeitplan wird ab 02.10.2017 verwendet.

Häufigkeit

Auftreten:

Jeden des Monats

Jeder im Monat

Startzeitpunkt

Startdatum: Ausführungszeit:

Abbildung 12 - Zeitplanung - zeitgesteuerte Ausführung einplanen

Hinweis: Das Eingabefeld „Name“ hat hier eine Sonderfunktion da der Name nicht nur für einen Bericht gilt. Deshalb wird mit „Name“ das Präfix festgelegt welches jedem Berichtsjob vorangestellt wird. Wir erweitern dieses Präfix durch den jeweiligen UNC Pfad aus der CSV-Datei und stellen somit die Eindeutigkeit der Jobbezeichnungen sicher.

2.5.1 Kontrolle nach zeitgesteuerter Ausführung

In der Docusnap Auftragsverwaltung kann die erfolgreiche Erstellung sowie die Erstellungszeit jederzeit kontrolliert werden. Eine Funktionsbeschreibung der Auftragsverwaltung finden Sie in unserem [Benutzerhandbuch](#).

Geplante Aufträge

Abbrechen × Löschen Bearbeiten Jetzt starten Server Status

	NAME	FIRMA	DOMÄNE	AUFTRAGSSTATUS	TYP	FORTSCHRITT	ERSTELLDATUM	VORHERIGE AUSFÜHRUNG	NÄCHSTE AUSFÜHRUNG
	monatlich*								
	monatlich_Verzeichnisbericht_\\DSFS01.dsra.local\ACCOUNTING	itelio GmbH		geplant	Bericht		13.09.2017 13:56:47		02.10.2017 08:00:00
	monatlich_Verzeichnisbericht_\\DSFS01.dsra.local\ACCOUNTING\Global	itelio GmbH		geplant	Bericht		13.09.2017 13:56:47		02.10.2017 08:00:00
	monatlich_Verzeichnisbericht_\\DSFS01.dsra.local\C\$	itelio GmbH		geplant	Bericht		13.09.2017 13:56:47		02.10.2017 08:00:00

Abbildung 13 – Zeitplanung – Ausführung kontrollieren

ABBILDUNG 1 – CSV DATEI ERSTELLEN: EXCEL-AUSGABE 5

ABBILDUNG 2 – CSV-DATEI ERSTELLEN: STRUKTURIERTE TEXTDATEI..... 5

ABBILDUNG 3 – FIRMENAUSWAHL..... 6

ABBILDUNG 4 – ASSISTENT: IMPORT DER CSV-DATEI 7

ABBILDUNG 5 – VERZEICHNISBERICHT KONFIGURIEREN: ANZAHL DER EBENEN FESTLEGEN..... 8

ABBILDUNG 6 – VERZEICHNISBERICHT KONFIGURIEREN: EINSTELLUNGEN KONFIGURIEREN..... 8

ABBILDUNG 7 – VERZEICHNISBERICHT KONFIGURIEREN: ANSICHTSOPTIONEN KONFIGURIEREN 9

ABBILDUNG 8 – VERZEICHNISBERICHT KONFIGURIEREN: SONSTIGES 9

ABBILDUNG 9 – VERZEICHNISBERICHT KONFIGURIEREN: BENUTZER/GRUPPEN FILTER10

ABBILDUNG 11 – BERICHTSAUSGABE KONFIGURIEREN – VERTEILUNGSOPTIONEN 11

ABBILDUNG 12 – BERICHTSAUSGABE KONFIGURIEREN – E-MAIL VERTEILUNG.....12

ABBILDUNG 13 – ZEITPLANUNG – ZEITGESTEUERTE AUSFÜHRUNG EINPLANEN.....13

ABBILDUNG 15 – ZEITPLANUNG – AUSFÜHRUNG KONTROLLIEREN 14

VERSIONSHISTORIE

Datum	Beschreibung
27.09.17	1.0 Erste Version
04.10.17	1.01 – 2.3.6 zeitgesteuerte Ausführung korrigiert
