



Arbeiten mit Berichten

Active IQ Unified Manager

NetApp
October 15, 2025

This PDF was generated from https://docs.netapp.com/de-de/active-iq-unified-manager-916/reporting/concept_report_work_flow.html on October 15, 2025. Always check docs.netapp.com for the latest.

Inhalt

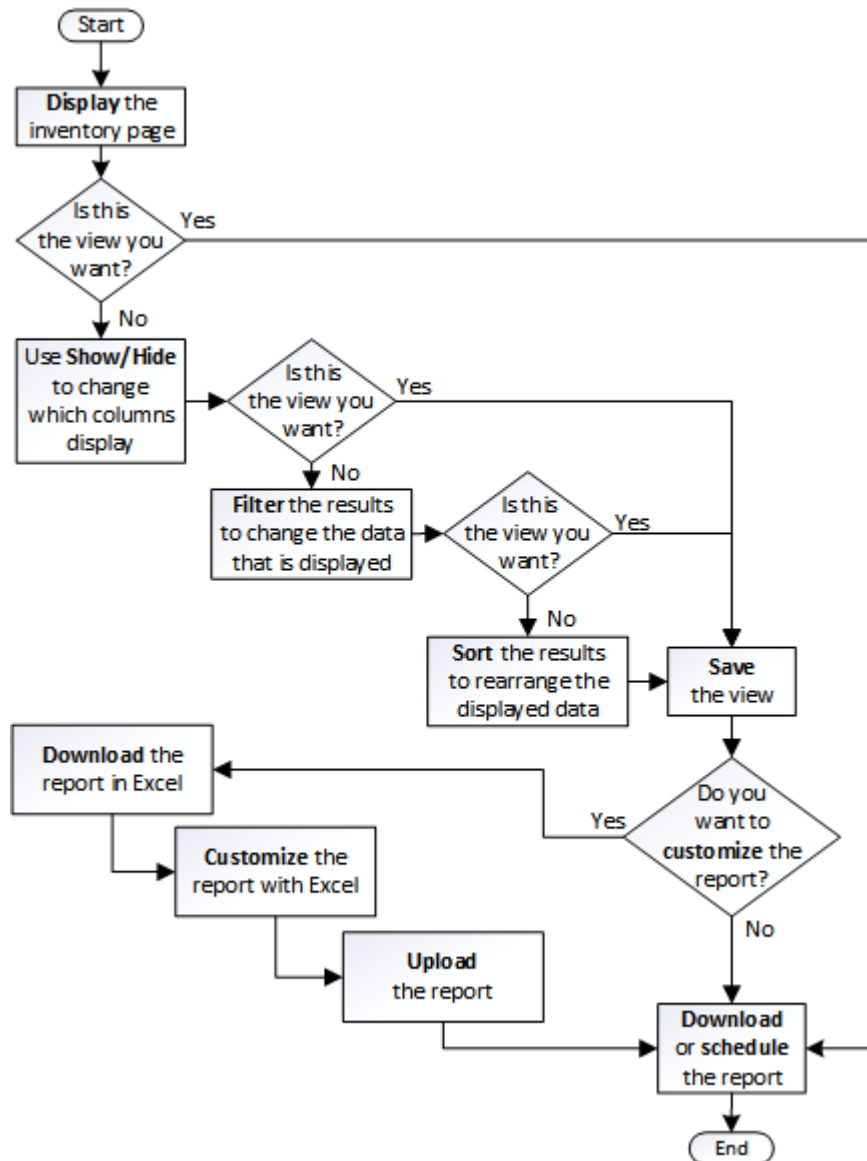
- Arbeiten mit Berichten 1
 - Berichtsworkflow 1
 - Schnellstart zur Berichterstellung 1
 - Suchen nach einem geplanten Bericht 3
 - Berichte anpassen 4
 - Spalten anpassen 4
 - Daten filtern 5
 - Daten sortieren 5
 - Verwenden der Suche zum Verfeinern Ihrer Ansicht 5
 - Verwenden Sie Excel, um Ihren Bericht anzupassen 5
 - Berichte herunterladen 7

Arbeiten mit Berichten

Erfahren Sie, wie Sie Inventarseitenansichten finden und in gemeinsam nutzbare, geplante Berichte umwandeln.

Berichtsworkflow

Entscheidungsbaum, der den Berichts-Workflow beschreibt.



Schnellstart zur Berichterstellung

Erstellen Sie einen benutzerdefinierten Beispielbericht, um das Erkunden von Ansichten und Planen von Berichten zu erleben. Dieser Schnellstartbericht enthält eine Liste von Volumes, die Sie möglicherweise in die Cloud-Ebene verschieben möchten, da dort eine beträchtliche Menge inaktiver (kalter) Daten vorhanden ist. Sie öffnen die Ansicht „Leistung: Alle Volumes“, passen die Ansicht mithilfe von Filtern und Spalten an,

speichern die benutzerdefinierte Ansicht als Bericht und planen die wöchentliche Freigabe des Berichts.

Bevor Sie beginnen

- Sie müssen über die Rolle „Anwendungsadministrator“ oder „Speicheradministrator“ verfügen.
- Sie müssen FabricPool Aggregate konfiguriert haben und über Volumes auf diesen Aggregaten verfügen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um:

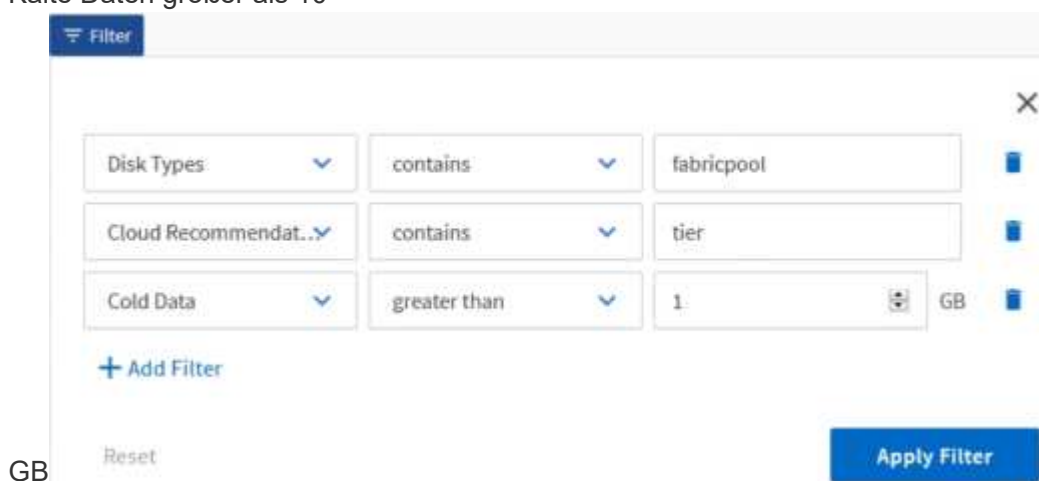
- Öffnen der Standardansicht
- Passen Sie die Spalten an, indem Sie die Daten filtern und sortieren
- Speichern der Ansicht
- Planen Sie die Generierung eines Berichts für die benutzerdefinierte Ansicht

Schritte

1. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **Speicher > Volumes**.
2. Wählen Sie im Menü „Ansicht“ die Option „Leistung“ > „Alle Volumes“ aus.
3. Klicken Sie auf **Anzeigen/Ausblenden**, um sicherzustellen, dass die Spalte „Datenträgertypen“ in der Ansicht angezeigt wird.

Fügen Sie weitere Spalten hinzu oder entfernen Sie sie, um eine Ansicht zu erstellen, die die für Ihren Bericht wichtigen Felder enthält.

4. Ziehen Sie die Spalte „Datenträgertypen“ neben die Spalte „Cloud-Empfehlung“.
5. Klicken Sie auf das Filtersymbol, um die folgenden drei Filter hinzuzufügen, und klicken Sie dann auf **Filter anwenden**:
 - Datenträgertypen enthalten FabricPool
 - Cloud-Empfehlung enthält Stufe
 - Kalte Daten größer als 10



Beachten Sie, dass jeder Filter mit einem logischen UND verknüpft ist, sodass alle zurückgegebenen Bände alle Kriterien erfüllen müssen. Sie können maximal fünf Filter hinzufügen.

6. Klicken Sie oben auf die Spalte „Kalte Daten“, um die Ergebnisse so zu sortieren, dass die Volumes mit den meisten kalten Daten oben in der Ansicht angezeigt werden.

7. Wenn die Ansicht angepasst ist, lautet der Ansichtsname „Nicht gespeicherte Ansicht“. Benennen Sie die Ansicht so, dass sie widerspiegelt, was in der Ansicht angezeigt wird, z. B. „Vols ändern Tiering-Richtlinie“. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf das Häkchen oder drücken Sie die Eingabetaste, um die Ansicht unter dem neuen Namen zu speichern.
8. Laden Sie den Bericht als **CSV**-, **Excel**- oder **PDF**-Datei herunter, um die Ausgabe anzuzeigen, bevor Sie sie planen oder freigeben.

Öffnen Sie die Datei mit einer installierten Anwendung, beispielsweise Microsoft Excel (CSV oder Excel) oder Adobe Acrobat (PDF), oder speichern Sie die Datei.



Sie können Ihren Bericht mithilfe komplexer Filter, Sortierungen, Pivot-Tabellen oder Diagramme weiter anpassen, indem Sie die Ansicht als Excel-Datei herunterladen. Nachdem Sie die Datei in Excel geöffnet haben, verwenden Sie die erweiterten Funktionen, um Ihren Bericht anzupassen. Wenn Sie zufrieden sind, laden Sie die Excel-Datei hoch. Diese Datei wird mit Ihren Anpassungen auf die Ansicht angewendet, wenn der Bericht ausgeführt wird.

Weitere Informationen zum Anpassen von Berichten mit Excel finden Sie unter *Beispielberichte zu Microsoft Excel*.

9. Klicken Sie auf der Inventarseite auf die Schaltfläche **Geplante Berichte**. In der Liste werden alle geplanten Berichte angezeigt, die sich auf das Objekt, in diesem Fall Volumes, beziehen.
10. Klicken Sie auf **Zeitplan hinzufügen**, um der Seite „Berichtszeitpläne“ eine neue Zeile hinzuzufügen, damit Sie die Zeitplanmerkmale für den neuen Bericht definieren können.
11. Geben Sie einen Namen für den Bericht ein und füllen Sie die anderen Berichtsfelder aus. Klicken Sie dann auf das Häkchen (✓) am Ende der Zeile.

Der Bericht wird sofort testweise versendet. Anschließend wird der Bericht generiert und in der angegebenen Häufigkeit per E-Mail an die aufgeführten Empfänger gesendet.

Der folgende Beispielbericht liegt im CSV-Format vor:

Der folgende Beispielbericht liegt im PDF-Format vor:

Basierend auf den im Bericht angezeigten Ergebnissen möchten Sie möglicherweise ONTAP System Manager oder die ONTAP CLI verwenden, um die Tiering-Richtlinie für bestimmte Volumes auf „auto“ oder „all“ zu ändern, um mehr kalte Daten in die Cloud-Ebene auszulagern.

Suchen nach einem geplanten Bericht

Sie können nach geplanten Berichten nach Name, Ansichtsname, Objekttyp oder Empfänger suchen.

1. Klicken Sie im linken Navigationsbereich auf **Speicherverwaltung > Berichtszeitpläne**.
2. Verwenden Sie das Textfeld **Geplante Berichte suchen**.

So finden Sie Berichte von ...	Versuchen ...
Zeitplanname	Geben Sie einen Teil des Berichtszeitplannamens ein.
Ansichtsname	Geben Sie einen Teil des Berichtsansichtsnamens ein. Standardansichten und benutzerdefinierte Ansichten werden in der Ansichtsliste angezeigt.
Empfänger	Geben Sie einen Teil der E-Mail-Adresse ein.
Dateityp	Geben Sie „PDF“, „CSV“ oder „XLSX“ ein.

3. Sie können auf eine Spaltenüberschrift klicken, um Berichte in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge nach dieser Spalte zu sortieren, beispielsweise nach Zeitplanname oder Format.

Berichte anpassen

Es gibt viele Möglichkeiten, Ansichten anzupassen, sodass Sie einen Bericht erstellen können, der alle Informationen enthält, die Sie zur Verwaltung Ihrer ONTAP Cluster benötigen.

Beginnen Sie mit einer Standardinventarseite oder einer benutzerdefinierten Ansicht und passen Sie sie dann an, indem Sie Spalten hinzufügen oder entfernen, die Spaltenreihenfolge ändern, die Daten filtern oder nach einer bestimmten Spalte in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren.

Ab Unified Manager 9.8 können Sie die Ansicht auch in Excel herunterladen, um sie mit erweiterten Funktionen anzupassen. Wenn Sie fertig sind, laden Sie die angepasste Excel-Datei hoch. Wenn Sie einen Bericht mit dieser Ansicht planen, wird die angepasste Excel-Datei verwendet, um robuste Berichte zu erstellen, die Sie weitergeben können.

Weitere Informationen zum Anpassen von Berichten mit Excel finden Sie unter *Beispielberichte zu Microsoft Excel*.



Zum Verwalten von Berichten müssen Sie über die Rolle „Anwendungsadministrator“ oder „Speicheradministrator“ verfügen.

Spalten anpassen

Verwenden Sie **Anzeigen/Ausblenden**, um die Spalten auszuwählen, die Sie in Ihrem Bericht verwenden möchten. Ziehen Sie die Spalten auf der Inventarseite, um sie neu anzuordnen.

Schritte

1. Klicken Sie auf **Anzeigen/Ausblenden**, um Spalten hinzuzufügen oder zu entfernen.
2. Ziehen Sie auf der Inventarseite die Spalten, um sie in der gewünschten Reihenfolge für Ihren Bericht anzuordnen.

3. Benennen Sie die nicht gespeicherte Ansicht, um Ihre Änderungen zu speichern.

Daten filtern

Filtern Sie die Daten, um sicherzustellen, dass die Ergebnisse Ihren Berichtsanforderungen entsprechen. Durch Filtern können Sie nur die Daten anzeigen, die Sie interessieren.

Schritte

1. Klicken Sie auf das Filtersymbol, um Filter hinzuzufügen und die Ergebnisse einzugrenzen, die Sie anzeigen möchten, und klicken Sie dann auf **Filter anwenden**.
2. Benennen Sie die nicht gespeicherte Ansicht, um Ihre Änderungen zu speichern.

Daten sortieren

Um die Ergebnisse zu sortieren, klicken Sie auf eine Spalte und geben Sie die aufsteigende oder absteigende Reihenfolge an. Durch das Sortieren der Daten werden die Informationen priorisiert, die Sie für den Bericht benötigen.

Schritte

1. Klicken Sie auf den oberen Rand einer Spalte, um die Ergebnisse so zu sortieren, dass die wichtigsten Informationen oben in der Ansicht angezeigt werden.
2. Benennen Sie die nicht gespeicherte Ansicht, um Ihre Änderungen zu speichern.

Verwenden der Suche zum Verfeinern Ihrer Ansicht

Nachdem Sie die gewünschte Ansicht erhalten haben, können Sie die Ergebnisse mithilfe des Suchfelds weiter verfeinern, um sich auf die Ergebnisse zu konzentrieren, die Sie in den Bericht aufnehmen möchten.

Schritte

1. Öffnen Sie die benutzerdefinierte oder Standardansicht, die Sie als Grundlage für Ihren Bericht verwenden möchten.
2. Geben Sie in das Suchfeld ein, um die in der Ansicht aufgelisteten Daten zu verfeinern. Sie können in jeder der angezeigten Spalten Teildaten eingeben. Wenn Sie beispielsweise nach Knoten suchen möchten, deren Name „US_East“ enthält, können Sie die vollständige Liste der Knoten verfeinern.

Die Ergebnisse Ihrer Suche werden in der benutzerdefinierten Ansicht gespeichert und im resultierenden geplanten Bericht verwendet.

3. Benennen Sie die nicht gespeicherte Ansicht, um Ihre Änderungen zu speichern.

Verwenden Sie Excel, um Ihren Bericht anzupassen

Nachdem Sie die Ansicht gespeichert haben, können Sie sie im Excel-Arbeitsmappenformat (.xlsx) herunterladen. Wenn Sie die Excel-Datei öffnen, können Sie erweiterte Excel-Funktionen verwenden, um Ihren Bericht anzupassen.

Bevor Sie beginnen

Sie können nur eine Excel-Arbeitsmappendatei mit der Erweiterung .xlsx hochladen.

Zu den erweiterten Excel-Funktionen, die Sie in Ihrem Bericht verwenden können, gehören beispielsweise:

- Mehrspaltige Sortierung
- Komplexe Filterung
- Pivot-Tabellen
- Diagramme

- Die heruntergeladene Excel-Datei verwendet den Standarddateinamen für die Ansicht, nicht Ihren gespeicherten Namen.
 - Das Format ist <View Area>-<Day>-<Month>-<Year>-<Hour>-<Minute>-<Second>.xlsx.
 - Beispielsweise eine benutzerdefinierte gespeicherte Ansicht mit dem Namen Volumes-not online hat einen Dateinamen von health-volumes-05-May-2020-19-18-00.xlsx wenn an diesem Tag und zu dieser Uhrzeit gespeichert.
- Sie können der Excel-Datei Blätter hinzufügen, vorhandene Blätter jedoch nicht ändern.
 - Verändern Sie die vorhandenen Blätter, Daten und Informationen nicht. Kopieren Sie die Daten stattdessen auf eine neue Seite, die Sie erstellen.
 - Eine Ausnahme von der obigen Regel besteht darin, dass Sie auf der Seite „Daten“ Formeln erstellen können. Verwenden Sie die Datenseitenformeln, um Diagramme auf neuen Seiten zu erstellen.
 - Geben Sie einem neuen Blatt keine Daten oder Informationen.
- Wenn eine benutzerdefinierte Excel-Datei vorhanden ist, ist neben dem Menüpunkt **Berichte > Excel hochladen** ein Häkchen angezeigt. Beim Download der Excel-Datei wird die Version mit den Anpassungen



Schritte

1. Öffnen Sie die Standardansicht, die benutzerdefinierte oder die gespeicherte Ansicht, die Sie als Grundlage für Ihren Bericht verwenden möchten.
2. Wählen Sie **Berichte > Excel herunterladen**.
3. Speichern Sie die Datei. Die Datei wird in Ihrem Download-Ordner gespeichert.
4. Öffnen Sie die gespeicherte Datei in Excel. Verschieben Sie die Datei nicht an einen neuen Speicherort. Wenn Sie Ihre Arbeit an einem anderen Ort erledigen, speichern Sie die Datei vor dem Hochladen unter

dem ursprünglichen Dateinamen wieder am ursprünglichen Speicherort.

5. Passen Sie die Datei mithilfe von Excel-Funktionen wie komplexen Sortierungen, mehrschichtigen Filtern, Pivot-Tabellen oder Diagrammen an. Weitere Informationen finden Sie in der Microsoft® Excel-Dokumentation.
6. Wählen Sie **Berichte > Excel hochladen** und wählen Sie die Datei aus, die Sie geändert haben. Die zuletzt heruntergeladene Datei wird vom selben Dateispeicherort hochgeladen.
7. Senden Sie sich selbst einen Testbericht mit der Funktion **Geplante Berichte**.

Berichte herunterladen

Sie können Berichte herunterladen und die Daten als CSV-Datei (Comma-Separated Values), Microsoft Excel-Datei (.XLSX) oder PDF-Datei auf einem lokalen Laufwerk oder einem Netzwerklaufwerk speichern. Sie können CSV- und XLSX-Dateien mit Tabellenkalkulationsprogrammen wie Microsoft Excel und PDF-Dateien mit Leseprogrammen wie Adobe Acrobat öffnen.

Schritte

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Berichte**, um den Bericht auf eine der folgenden Arten herunterzuladen:

Wählen	Zu...
CSV herunterladen	Speichern Sie den Bericht als CSV-Datei (Comma-Separated Values).
PDF herunterladen	Speichern Sie den Bericht als PDF-Datei.
Excel herunterladen	Speichern Sie den Bericht als Microsoft Excel-Datei (XLSX).

Copyright-Informationen

Copyright © 2025 NetApp. Alle Rechte vorbehalten. Gedruckt in den USA. Dieses urheberrechtlich geschützte Dokument darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung des Urheberrechtsinhabers in keiner Form und durch keine Mittel – weder grafische noch elektronische oder mechanische, einschließlich Fotokopieren, Aufnehmen oder Speichern in einem elektronischen Abrufsystem – auch nicht in Teilen, vervielfältigt werden.

Software, die von urheberrechtlich geschütztem NetApp Material abgeleitet wird, unterliegt der folgenden Lizenz und dem folgenden Haftungsausschluss:

DIE VORLIEGENDE SOFTWARE WIRD IN DER VORLIEGENDEN FORM VON NETAPP ZUR VERFÜGUNG GESTELLT, D. H. OHNE JEGLICHE EXPLIZITE ODER IMPLIZITE GEWÄHRLEISTUNG, EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE STILLSCHWEIGENDE GEWÄHRLEISTUNG DER MARKTGÄNGIGKEIT UND EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK, DIE HIERMIT AUSGESCHLOSSEN WERDEN. NETAPP ÜBERNIMMT KEINERLEI HAFTUNG FÜR DIREKTE, INDIREKTE, ZUFÄLLIGE, BESONDERE, BEISPIELHAFTE SCHÄDEN ODER FOLGESCHÄDEN (EINSCHLIESSLICH, JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF DIE BESCHAFFUNG VON ERSATZWAREN ODER -DIENSTLEISTUNGEN, NUTZUNGS-, DATEN- ODER GEWINNVERLUSTE ODER UNTERBRECHUNG DES GESCHÄFTSBETRIEBS), UNABHÄNGIG DAVON, WIE SIE VERURSACHT WURDEN UND AUF WELCHER HAFTUNGSTHEORIE SIE BERUHEN, OB AUS VERTRAGLICH FESTGELEGTER HAFTUNG, VERSCHULDENSUNABHÄNGIGER HAFTUNG ODER DELIKTSHAFTUNG (EINSCHLIESSLICH FAHRLÄSSIGKEIT ODER AUF ANDEREM WEGE), DIE IN IRGEND EINER WEISE AUS DER NUTZUNG DIESER SOFTWARE RESULTIEREN, SELBST WENN AUF DIE MÖGLICHKEIT DERARTIGER SCHÄDEN HINGEWIESEN WURDE.

NetApp behält sich das Recht vor, die hierin beschriebenen Produkte jederzeit und ohne Vorankündigung zu ändern. NetApp übernimmt keine Verantwortung oder Haftung, die sich aus der Verwendung der hier beschriebenen Produkte ergibt, es sei denn, NetApp hat dem ausdrücklich in schriftlicher Form zugestimmt. Die Verwendung oder der Erwerb dieses Produkts stellt keine Lizenzierung im Rahmen eines Patentrechts, Markenrechts oder eines anderen Rechts an geistigem Eigentum von NetApp dar.

Das in diesem Dokument beschriebene Produkt kann durch ein oder mehrere US-amerikanische Patente, ausländische Patente oder anhängige Patentanmeldungen geschützt sein.

ERLÄUTERUNG ZU „RESTRICTED RIGHTS“: Nutzung, Vervielfältigung oder Offenlegung durch die US-Regierung unterliegt den Einschränkungen gemäß Unterabschnitt (b)(3) der Klausel „Rights in Technical Data – Noncommercial Items“ in DFARS 252.227-7013 (Februar 2014) und FAR 52.227-19 (Dezember 2007).

Die hierin enthaltenen Daten beziehen sich auf ein kommerzielles Produkt und/oder einen kommerziellen Service (wie in FAR 2.101 definiert) und sind Eigentum von NetApp, Inc. Alle technischen Daten und die Computersoftware von NetApp, die unter diesem Vertrag bereitgestellt werden, sind gewerblicher Natur und wurden ausschließlich unter Verwendung privater Mittel entwickelt. Die US-Regierung besitzt eine nicht ausschließliche, nicht übertragbare, nicht unterlizenzierbare, weltweite, limitierte unwiderrufliche Lizenz zur Nutzung der Daten nur in Verbindung mit und zur Unterstützung des Vertrags der US-Regierung, unter dem die Daten bereitgestellt wurden. Sofern in den vorliegenden Bedingungen nicht anders angegeben, dürfen die Daten ohne vorherige schriftliche Genehmigung von NetApp, Inc. nicht verwendet, offengelegt, vervielfältigt, geändert, aufgeführt oder angezeigt werden. Die Lizenzrechte der US-Regierung für das US-Verteidigungsministerium sind auf die in DFARS-Klausel 252.227-7015(b) (Februar 2014) genannten Rechte beschränkt.

Markeninformationen

NETAPP, das NETAPP Logo und die unter <http://www.netapp.com/TM> aufgeführten Marken sind Marken von NetApp, Inc. Andere Firmen und Produktnamen können Marken der jeweiligen Eigentümer sein.