



Travailler avec des rapports

Active IQ Unified Manager

NetApp

October 15, 2025

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

Sommaire

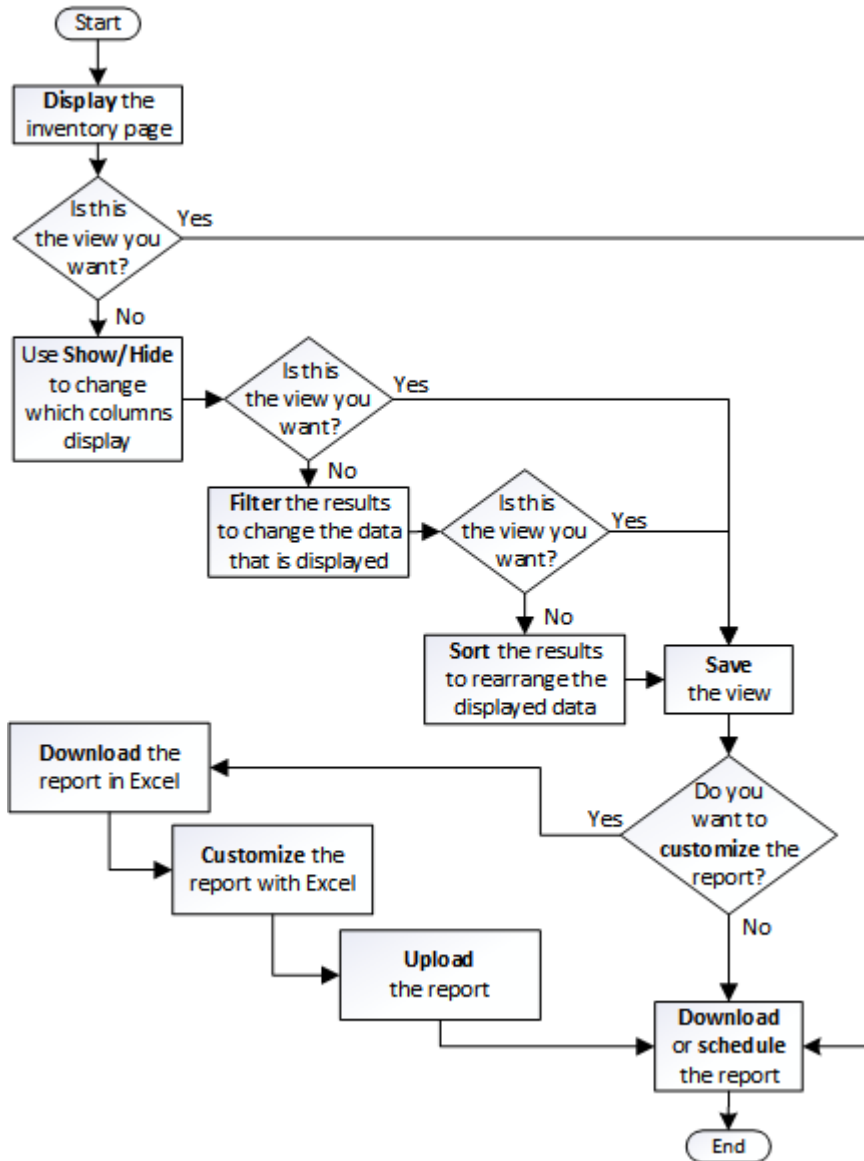
- Travailler avec des rapports 1
 - Flux de travail du rapport 1
 - Démarrage rapide des rapports 1
 - Rechercher un rapport planifié 4
 - Personnaliser les rapports 5
 - Personnaliser les colonnes 5
 - Filtrer les données 6
 - Trier les données 6
 - Utiliser la recherche pour affiner votre vue 7
 - Utilisez Excel pour personnaliser votre rapport 7
 - Télécharger les rapports 9

Travailler avec des rapports

Découvrez comment rechercher et personnaliser les pages vues d'inventaire dans des rapports planifiés partageables.

Flux de travail du rapport

Arbre de décision décrivant le flux de travail du rapport.



Démarrage rapide des rapports

Créez un exemple de rapport personnalisé pour découvrir l'exploration des vues et la planification des rapports. Ce rapport de démarrage rapide recherche une liste de volumes que vous souhaitez peut-être déplacer vers le niveau cloud, car il existe une quantité importante de données inactives (froides). Vous ouvrirez la vue Performances : tous les volumes, personnaliserez la vue à l'aide de filtres et de colonnes, enregistrerez

la vue personnalisée en tant que rapport et planifiez le partage du rapport une fois par semaine.

Avant de commencer

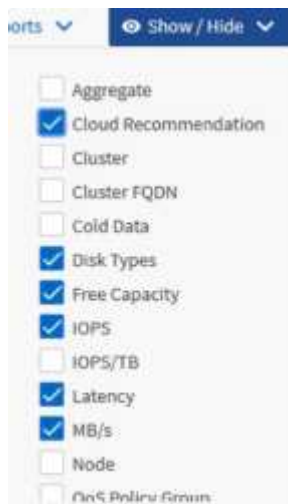
- Vous devez disposer du rôle d'administrateur d'application ou d'administrateur de stockage.
- Vous devez avoir configuré des agrégats FabricPool et disposer de volumes sur ces agrégats.

Suivez les étapes ci-dessous pour :

- Ouvrir la vue par défaut
- Personnalisez les colonnes en filtrant et en triant les données
- Enregistrer la vue
- Planifier la génération d'un rapport pour la vue personnalisée

Étapes

1. Dans le volet de navigation de gauche, cliquez sur **Stockage > Volumes**.
2. Dans le menu Affichage, sélectionnez **Performances > Tous les volumes**.
3. Cliquez sur **Afficher/Masquer** pour vous assurer que la colonne « Types de disques » apparaît dans la vue.



Ajoutez ou supprimez d'autres colonnes pour créer une vue contenant les champs importants pour votre rapport.

4. Faites glisser la colonne « Types de disques » à côté de la colonne « Recommandation Cloud ».
5. Cliquez sur l'icône de filtre pour ajouter les trois filtres suivants, puis cliquez sur **Appliquer le filtre** :
 - Les types de disques contiennent FabricPool
 - La recommandation Cloud contient un niveau
 - Données froides supérieures à 10

Filter

X

Disk Types	contains	fabricpool	
Cloud Recommendation	contains	tier	
Cold Data	greater than	1	GB

+ Add Filter

Go [Reset](#) [Apply Filter](#)

Notez que chaque filtre est joint par un ET logique afin que tous les volumes renvoyés doivent répondre à tous les critères. Vous pouvez ajouter un maximum de cinq filtres.

6. Cliquez sur le haut de la colonne Données froides pour trier les résultats afin que les volumes contenant le plus de données froides apparaissent en haut de la vue.
7. Lorsque la vue est personnalisée, le nom de la vue est Vue non enregistrée. Nommez la vue pour refléter ce qu'elle montre, par exemple « Vols change tiering policy ». Une fois terminé, cliquez sur la coche ou appuyez sur **Entrée** pour enregistrer la vue avec le nouveau nom.

Volumes - Performance / Vols change tiering policy ⓘ Last updated: Feb 8, 2019, 12:26 PM ↻

Latency, IOPS, MBps are based on hourly samples averaged over the previous 72 hours.

View Vols change tiering policy Search Volumes 🔍

[Assign Performance Threshold Policy](#) [Clear Performance Threshold Policy](#) [Schedule Reports](#) [Reports](#) [Show/Hide](#)

Volume	Cold Data	Tiering Policy	Disk Types	Cloud Recommendation	Free Capacity	Total Capacity
rfa_vol4	38 GB	Snapshot Only	SSD (FabricPool)	Tier	2.62 TB	3 TB
kjagnfsdzt	28 GB	Snapshot Only	SSD (FabricPool)	Tier	121 GB	150 GB

8. Téléchargez le rapport au format **CSV**, **Excel** ou **PDF** pour voir le résultat avant de le planifier ou de le partager.

Ouvrez le fichier avec une application installée, telle que Microsoft Excel (CSV ou Excel) ou Adobe Acrobat (PDF), ou enregistrez le fichier.



Vous pouvez personnaliser davantage votre rapport à l'aide de filtres complexes, de tris, de tableaux croisés dynamiques ou de graphiques en téléchargeant la vue sous forme de fichier Excel. Après avoir ouvert le fichier dans Excel, utilisez les fonctionnalités avancées pour personnaliser votre rapport. Une fois satisfait, téléchargez le fichier Excel. Ce fichier, avec ses personnalisations, est appliqué à la vue lors de l'exécution du rapport.

Pour plus d'informations sur la personnalisation des rapports à l'aide d'Excel, consultez *Exemples de rapports Microsoft Excel*.

9. Cliquez sur le bouton **Rapports planifiés** sur la page d'inventaire. Tous les rapports planifiés relatifs à l'objet, dans ce cas les volumes, apparaissent dans la liste.

Assign Performance Threshold Policy

Clear Performance Threshold Policy

Scheduled Reports

Volumes - Scheduled Reports

View all Scheduled Reports

Add Schedule

Schedule Name	View	Recipients	Frequency	Format	
Weekly / Vols c... tiering policy	Performance / V... tiering policy	user@company.com	Weekly - Monday 1:00 PM	CSV	

10. Cliquez sur **Ajouter une planification** pour ajouter une nouvelle ligne à la page Planifications de rapport afin de pouvoir définir les caractéristiques de planification du nouveau rapport.
11. Saisissez un nom pour le rapport et remplissez les autres champs du rapport, puis cliquez sur la coche (✓) à la fin de la rangée.

Le rapport est envoyé immédiatement à titre de test. Après cela, le rapport est généré et envoyé par courrier électronique aux destinataires répertoriés en utilisant la fréquence spécifiée.

L'exemple de rapport suivant est au format CSV :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Report: Performance - Vols change tiering policy (Latency, IOPS, MBps are based on hourly samples averaged over March 24, 2019, 11:52 PM - March 28, 2019, 12:52 PM)																
2	Generated At: March 28, 2019, 12:52 PM																
3																	
4	Status	Volume	Volume Ic	Tiering Po	Cold Data	Free Capa	Total Capa	Cluster	Cluster Id	Node	Node Id	Aggregate	Aggregate Id				
5	Ok	kjagnfsds1	101510	Snapshot	28.01	121.32	150	ocum-mo	99001	ocum-mo	99018	aggr5_vs	99040				
6	Ok	nfs_vol4	102294	Snapshot	379.64	2676.57	3072	ocum-mo	99001	ocum-mo	99113	aggr4	99141				

L'exemple de rapport suivant est au format PDF :

Report: Performance - Vols change tiering policy (Latency, IOPS, MBps are based on hourly samples averaged over March 24, 2019, 11:51 PM - March 28, 2019, 12:51 PM)								
Generated At: March 28, 2019, 12:51 PM								
Status	Volume	Tiering Policy	Cold Data (GB)	Free Capacity (GB)	Total Capacity (GB)	Cluster	Node	Aggregate
Ok	kjagnfsds1	Snapshot Only	28.01	121.32	150	ocum-mo	ocum-mo	aggr5_vs
Ok	nfs_vol4	Snapshot Only	379.64	2676.57	3072	ocum-mo	ocum-mo	aggr4

En fonction des résultats affichés dans le rapport, vous souhaitez peut-être utiliser ONTAP System Manager ou l'interface de ligne de commande ONTAP pour modifier la stratégie de hiérarchisation sur « auto » ou « all » pour certains volumes afin de décharger davantage de données froides vers le niveau cloud.

Rechercher un rapport planifié

Vous pouvez rechercher des rapports planifiés par nom, nom de vue, type d'objet ou destinataires.

1. Dans le volet de navigation de gauche, cliquez sur **Gestion du stockage > Planifications de rapport**.
2. Utilisez le champ de texte **Rechercher les rapports programmés**.

Pour rechercher des rapports par ...	Essayer ...
Nom de l'horaire	Tapez une partie du nom du calendrier du rapport.

Pour rechercher des rapports par ...	Essayer ...
Nom de la vue	Tapez une partie du nom de la vue du rapport. Les vues par défaut et les vues personnalisées apparaissent dans la liste des vues.
Destinataire	Tapez une partie de l'adresse e-mail.
Type de fichier	Tapez « PDF », « CSV » ou « XLSX ».

3. Vous pouvez cliquer sur un en-tête de colonne pour trier les rapports par ordre croissant ou décroissant selon cette colonne, par exemple en fonction du nom ou du format de la planification.

Personnaliser les rapports

Il existe de nombreuses façons de personnaliser les vues afin de créer un rapport contenant toutes les informations dont vous avez besoin pour gérer vos clusters ONTAP .

Commencez avec une page d'inventaire par défaut ou une vue personnalisée, puis personnalisez-la en ajoutant ou en supprimant des colonnes, en modifiant l'ordre des colonnes, en filtrant les données ou en triant une colonne spécifique par ordre croissant ou décroissant.

À partir de Unified Manager 9.8, vous pouvez également télécharger la vue dans Excel pour la personnaliser à l'aide de fonctionnalités avancées. Une fois terminé, téléchargez le fichier Excel personnalisé. Si vous planifiez un rapport à l'aide de cette vue, il utilise le fichier Excel personnalisé pour créer des rapports robustes que vous pouvez partager.

Pour plus d'informations sur la personnalisation des rapports à l'aide d'Excel, consultez *Exemples de rapports Microsoft Excel*.



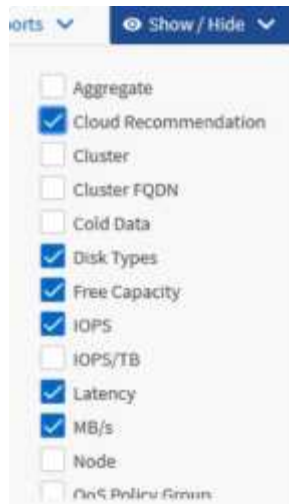
Vous devez disposer du rôle d'administrateur d'application ou d'administrateur de stockage pour gérer les rapports.

Personnaliser les colonnes

Utilisez **Afficher/Masquer** pour choisir les colonnes que vous souhaitez utiliser dans votre rapport. Faites glisser les colonnes sur la page d'inventaire pour les réorganiser.

Étapes

1. Cliquez sur **Afficher/Masquer** pour ajouter ou supprimer des colonnes.



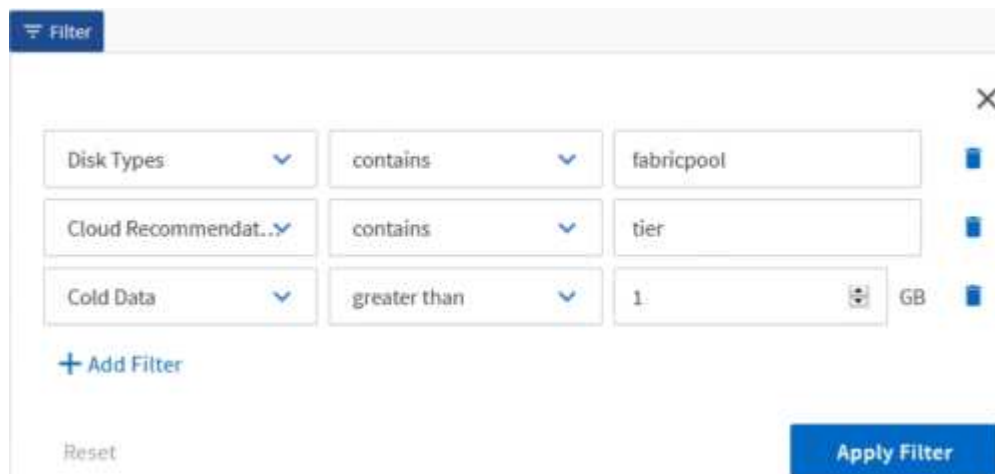
2. Sur la page d'inventaire, faites glisser les colonnes pour les réorganiser dans l'ordre souhaité dans votre rapport.
3. Nommez la vue non enregistrée pour enregistrer vos modifications.

Filtrer les données

Filtrez les données pour vous assurer que les résultats correspondent aux exigences de votre rapport. Le filtrage vous permet d'afficher uniquement les données qui vous intéressent.

Étapes

1. Cliquez sur l'icône de filtre pour ajouter des filtres afin de concentrer les résultats que vous souhaitez afficher, puis cliquez sur **Appliquer le filtre**.



2. Nommez la vue non enregistrée pour enregistrer vos modifications.

Trier les données

Pour trier les résultats, cliquez sur une colonne et indiquez l'ordre croissant ou décroissant. Le tri des données donne la priorité aux informations dont vous avez besoin pour le rapport.

Étapes

1. Cliquez en haut d'une colonne pour trier les résultats afin que les informations les plus importantes apparaissent en haut de la vue.
2. Nommez la vue non enregistrée pour enregistrer vos modifications.

Utiliser la recherche pour affiner votre vue

Une fois que vous avez obtenu la vue souhaitée, vous pouvez affiner davantage les résultats à l'aide du champ Rechercher pour vous concentrer sur les résultats que vous souhaitez inclure dans le rapport.

Étapes

1. Ouvrez la vue personnalisée ou par défaut que vous souhaitez utiliser comme base de votre rapport.
2. Tapez dans le champ Rechercher pour affiner les données répertoriées dans la vue. Vous pouvez saisir des données partielles dans l'une des colonnes affichées. Par exemple, si vous souhaitez rechercher des nœuds dont le nom inclut « US_East », vous pouvez affiner la liste complète des nœuds.

Les résultats de votre recherche sont enregistrés dans la vue personnalisée et utilisés dans le rapport planifié résultant.

3. Nommez la vue non enregistrée pour enregistrer vos modifications.

Utilisez Excel pour personnaliser votre rapport

Après avoir enregistré la vue, vous pouvez la télécharger au format Classeur Excel (.xlsx). Lorsque vous ouvrez le fichier Excel, vous pouvez utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel pour personnaliser votre rapport.

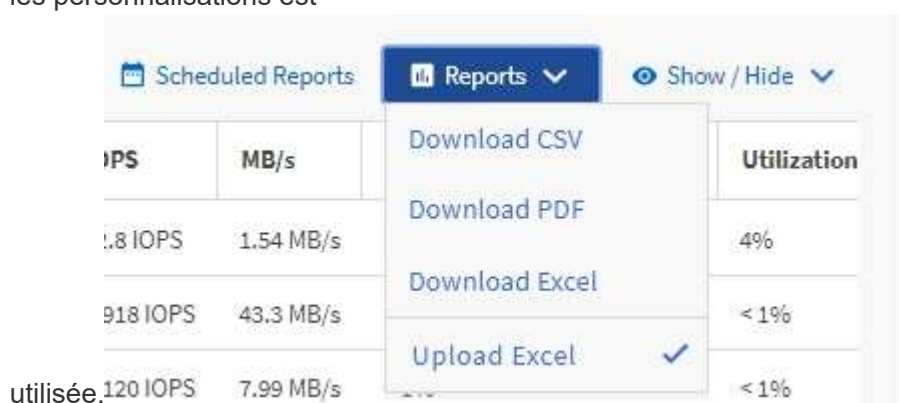
Avant de commencer

Vous ne pouvez télécharger qu'un fichier de classeur Excel avec l'extension .xlsx.

Par exemple, certaines fonctionnalités avancées d'Excel que vous pouvez utiliser dans votre rapport incluent :

- Tri multi-colonnes
- Filtrage complexe
- Tableaux croisés dynamiques
- Graphiques

- Le fichier Excel téléchargé utilise le nom de fichier par défaut pour la vue, et non votre nom enregistré.
 - Le format est <View Area>-<Day>-<Month>-<Year>-<Hour>-<Minute>-<Second>.xlsx.
 - Par exemple, une vue personnalisée enregistrée nommée Volumes-not online a un nom de fichier de health-volumes-05-May-2020-19-18-00.xlsx si elle est sauvegardée à ce jour et à cette heure.
- Vous pouvez ajouter des feuilles au fichier Excel, mais ne pas modifier les feuilles existantes.
 - Ne modifiez pas les feuilles, données et informations existantes. Copiez plutôt les données sur une nouvelle page que vous créez.
 - Une exception à la règle ci-dessus est que vous pouvez créer des formules sur la page « données ». Utilisez les formules de page de données pour créer des graphiques sur de nouvelles pages.
 - Ne nommez pas une nouvelle feuille de données ou d'informations.
- Si un fichier Excel personnalisé existe, une coche est présente à côté de l'élément de menu **Rapports > Télécharger Excel**. Lorsque vous téléchargez le fichier Excel, la version avec les personnalisations est



Étapes

1. Ouvrez la vue par défaut, personnalisée ou enregistrée que vous souhaitez utiliser comme base de votre rapport.
2. Sélectionnez **Rapports > Télécharger Excel**.
3. Enregistrez le fichier. Le fichier est enregistré dans votre dossier de téléchargements.
4. Ouvrez le fichier enregistré dans Excel. Ne déplacez pas le fichier vers un nouvel emplacement ou, si vous travaillez dans un autre emplacement, enregistrez le fichier à l'emplacement d'origine en utilisant le nom de fichier d'origine avant de télécharger le fichier.
5. Personnalisez le fichier à l'aide des fonctionnalités d'Excel, telles que les tris complexes, les filtres en couches, les tableaux croisés dynamiques ou les graphiques. Pour plus d'informations, consultez la documentation Microsoft® Excel.
6. Sélectionnez **Rapports > Télécharger Excel** et sélectionnez le fichier que vous avez modifié. Le fichier le plus récemment téléchargé est téléchargé à partir du même emplacement de fichier.
7. Envoyez-vous un rapport de test en utilisant la fonction **Rapports programmés**.

Télécharger les rapports

Vous pouvez télécharger des rapports et enregistrer les données sur un lecteur local ou réseau sous forme de fichier de valeurs séparées par des virgules (CSV), de fichier Microsoft Excel (.XLSX) ou de fichier PDF. Vous pouvez ouvrir les fichiers CSV et XLSX avec des applications de feuille de calcul, telles que Microsoft Excel, et les fichiers PDF avec des lecteurs tels qu'Adobe Acrobat.

Étapes

1. Cliquez sur le bouton **Rapports** pour télécharger le rapport sous l'un des formats suivants :

Choisir	À...
Télécharger CSV	Enregistrez le rapport sous forme de fichier de valeurs séparées par des virgules (CSV).
Télécharger le PDF	Enregistrez le rapport sous forme de fichier .pdf.
Télécharger Excel	Enregistrez le rapport sous forme de fichier Microsoft Excel (XLSX).

Informations sur le copyright

Copyright © 2025 NetApp, Inc. Tous droits réservés. Imprimé aux États-Unis. Aucune partie de ce document protégé par copyright ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit ou selon quelque méthode que ce soit (graphique, électronique ou mécanique, notamment par photocopie, enregistrement ou stockage dans un système de récupération électronique) sans l'autorisation écrite préalable du détenteur du droit de copyright.

Les logiciels dérivés des éléments NetApp protégés par copyright sont soumis à la licence et à l'avis de non-responsabilité suivants :

CE LOGICIEL EST FOURNI PAR NETAPP « EN L'ÉTAT » ET SANS GARANTIES EXPRESSES OU TACITES, Y COMPRIS LES GARANTIES TACITES DE QUALITÉ MARCHANDE ET D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER, QUI SONT EXCLUES PAR LES PRÉSENTES. EN AUCUN CAS NETAPP NE SERA TENU POUR RESPONSABLE DE DOMMAGES DIRECTS, INDIRECTS, ACCESSOIRES, PARTICULIERS OU EXEMPLAIRES (Y COMPRIS L'ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES DE SUBSTITUTION, LA PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS, OU L'INTERRUPTION D'ACTIVITÉ), QUELLES QU'EN SOIENT LA CAUSE ET LA DOCTRINE DE RESPONSABILITÉ, QU'IL S'AGISSE DE RESPONSABILITÉ CONTRACTUELLE, STRICTE OU DÉLICTELLE (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE OU AUTRE) DÉCOULANT DE L'UTILISATION DE CE LOGICIEL, MÊME SI LA SOCIÉTÉ A ÉTÉ INFORMÉE DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES.

NetApp se réserve le droit de modifier les produits décrits dans le présent document à tout moment et sans préavis. NetApp décline toute responsabilité découlant de l'utilisation des produits décrits dans le présent document, sauf accord explicite écrit de NetApp. L'utilisation ou l'achat de ce produit ne concède pas de licence dans le cadre de droits de brevet, de droits de marque commerciale ou de tout autre droit de propriété intellectuelle de NetApp.

Le produit décrit dans ce manuel peut être protégé par un ou plusieurs brevets américains, étrangers ou par une demande en attente.

LÉGENDE DE RESTRICTION DES DROITS : L'utilisation, la duplication ou la divulgation par le gouvernement sont sujettes aux restrictions énoncées dans le sous-paragraphe (b)(3) de la clause Rights in Technical Data-Noncommercial Items du DFARS 252.227-7013 (février 2014) et du FAR 52.227-19 (décembre 2007).

Les données contenues dans les présentes se rapportent à un produit et/ou service commercial (tel que défini par la clause FAR 2.101). Il s'agit de données propriétaires de NetApp, Inc. Toutes les données techniques et tous les logiciels fournis par NetApp en vertu du présent Accord sont à caractère commercial et ont été exclusivement développés à l'aide de fonds privés. Le gouvernement des États-Unis dispose d'une licence limitée irrévocable, non exclusive, non cessible, non transférable et mondiale. Cette licence lui permet d'utiliser uniquement les données relatives au contrat du gouvernement des États-Unis d'après lequel les données lui ont été fournies ou celles qui sont nécessaires à son exécution. Sauf dispositions contraires énoncées dans les présentes, l'utilisation, la divulgation, la reproduction, la modification, l'exécution, l'affichage des données sont interdits sans avoir obtenu le consentement écrit préalable de NetApp, Inc. Les droits de licences du Département de la Défense du gouvernement des États-Unis se limitent aux droits identifiés par la clause 252.227-7015(b) du DFARS (février 2014).

Informations sur les marques commerciales

NETAPP, le logo NETAPP et les marques citées sur le site <http://www.netapp.com/TM> sont des marques déposées ou des marques commerciales de NetApp, Inc. Les autres noms de marques et de produits sont des marques commerciales de leurs propriétaires respectifs.