



Trabalhando com relatórios

Active IQ Unified Manager 9.10

NetApp
January 31, 2025

Índice

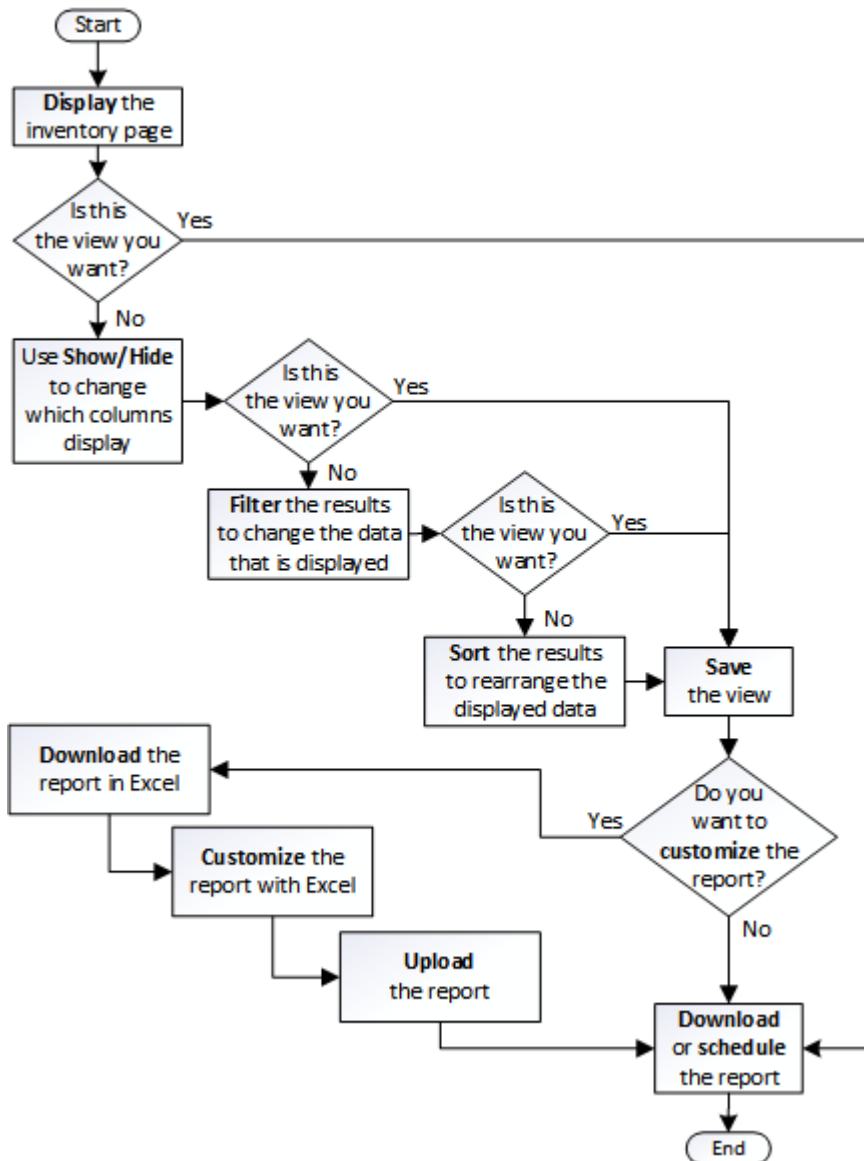
- Trabalhando com relatórios 1
 - Fluxo de trabalho do relatório 1
 - Criação de relatórios de início rápido 1
 - Procurar um relatório agendado 4
 - Personalizar relatórios 5
 - A transferir relatórios 8

Trabalhando com relatórios

Saiba como encontrar e personalizar visualizações de página de inventário em relatórios programados compartilháveis.

Fluxo de trabalho do relatório

Árvore de decisão que descreve o fluxo de trabalho do relatório.



Criação de relatórios de início rápido

Crie um relatório personalizado de amostra para experimentar a exploração de visualizações e relatórios de agendamento. Esse relatório de início rápido encontra uma lista de volumes que você pode querer migrar para a categoria de nuvem porque há uma quantidade razoável de dados inativos (frios). Você abrirá a exibição desempenho: Todos os volumes, personalizará a exibição usando filtros e colunas, salvará a exibição

personalizada como um relatório e agendará o relatório para compartilhar uma vez por semana.

O que você vai precisar

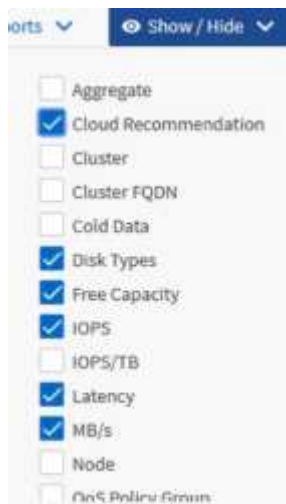
- Tem de ter a função Administrador de aplicações ou Administrador de armazenamento.
- Você precisa ter agregados FabricPool configurados e ter volumes nesses agregados.

Siga os passos abaixo para:

- Abra a vista predefinida
- Personalize as colunas filtrando e classificando os dados
- Guarde a vista
- Agende um relatório a ser gerado para a visualização personalizada

Passos

1. No painel de navegação esquerdo, clique em **Storage > volumes**.
2. No menu Exibir, selecione **desempenho > todos os volumes**.
3. Clique em **Mostrar/Ocultar** para se certificar de que a coluna "tipos de disco" aparece na exibição.



Adicione ou remova outras colunas para criar um modo de exibição que contenha os campos importantes para o relatório.

4. Arraste a coluna "tipos de disco" ao lado da coluna "Recomendação de nuvem".
5. Clique no ícone de filtro para adicionar os três filtros a seguir e clique em **Apply Filter**:
 - Os tipos de disco contêm FabricPool
 - A recomendação de nuvem contém nível
 - Dados inativos superiores a 10 GB

Observe que cada filtro é associado a um lógico E que todos os volumes retornados devem atender a todos os critérios. Você pode adicionar um máximo de cinco filtros.

6. Clique na parte superior da coluna dados inativos para classificar os resultados para que os volumes com os dados mais inativos apareçam na parte superior da exibição.
7. Quando a vista é personalizada, o nome da vista é Unsaved View (Vista não guardada). Nomeie a exibição para refletir o que a exibição está mostrando, por exemplo, "Vols Change Tiering policy". Quando terminar, clique na marca de seleção ou pressione **Enter** para salvar a exibição com o novo nome.

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

Volume	Cold Data	Tiering Policy	Disk Types	Cloud Recommendation	Free Capacity	Total Capacity
nfa_vol4	38 GB	Snapshot Only	SSD (FabricPool)	Tier	2.62 TB	3 TB
kjagnfsdst	28 GB	Snapshot Only	SSD (FabricPool)	Tier	121 GB	150 GB

8. Faça o download do relatório como um arquivo * CSV*, * Excel* ou * PDF* para ver a saída antes de programá-lo ou compartilhá-lo.

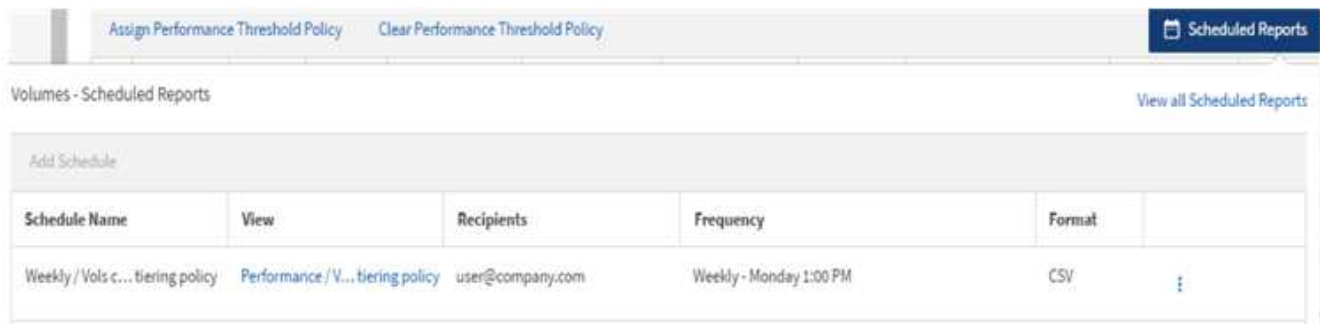
Abra o arquivo com um aplicativo instalado, como Microsoft Excel (CSV ou Excel) ou Adobe Acrobat (PDF), ou salve o arquivo.



Você pode personalizar ainda mais seu relatório usando filtros complexos, classificações, tabelas dinâmicas ou gráficos baixando a exibição como um arquivo do Excel. Depois de abrir o arquivo no Excel, use os recursos avançados para personalizar o relatório. Quando estiver satisfeito, carregue o ficheiro Excel. Este ficheiro, com as suas personalizações, é aplicado à vista quando o relatório é executado.

Para obter mais informações sobre como personalizar relatórios usando o Excel, consulte *exemplos de relatórios do Microsoft Excel*.

9. Clique no botão **relatórios programados** na página de inventário. Todos os relatórios programados relacionados ao objeto, neste caso volumes, aparecem na lista.



10. Clique em **Add Schedule** (Adicionar agendamento) para adicionar uma nova linha à página Report Schedules (agendas de relatórios) para que você possa definir as características de agendamento para o novo relatório.
11. Introduza um nome para o relatório e preencha os outros campos do relatório e, em seguida, clique na marca de verificação (✓) no final da linha.

O relatório é enviado imediatamente como um teste. Depois disso, o relatório gera e é enviado por e-mail para os destinatários listados usando a frequência especificada.

O seguinte relatório de exemplo está no formato CSV:

Status	Volume	Volume Ic	Tiering Po	Cold Data	Free Capa	Total Capa	Cluster	Cluster Id	Node	Node Id	Aggregate	Aggregate Id
Ok	kjagnfsdst	101510	Snapshot	28.01	121.32	150	ocum-mo	99001	ocum-mo	99018	aggr5_vs	99040
Ok	nfs_vol4	102294	Snapshot	379.64	2676.57	3072	ocum-mo	99001	ocum-mo	99113	aggr4	99141

O seguinte relatório de amostra está em formato 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	kjagnfsdst	Snapshot	28.01	121.32	150	ocum-mo	ocum-mo	aggr5_vs
Ok	nfs_vol4	Snapshot	379.64	2676.57	3072	ocum-mo	ocum-mo	aggr4

Com base nos resultados mostrados no relatório, você pode querer usar o Gerenciador de sistema do ONTAP ou a CLI do ONTAP para alterar a política de disposição em categorias para "auto" ou "all" de certos volumes para descarregar mais dados inativos na camada de nuvem.

Procurar um relatório agendado

Você pode pesquisar relatórios programados por nome, nome de exibição, tipo de objeto ou destinatários.

1. No painel de navegação à esquerda, clique em **Gerenciamento de armazenamento > horários de relatórios**.
2. Use o campo de texto **pesquisar relatórios programados**.

Para encontrar relatórios por ...	Tente ...
Nome da programação	Digite parte do nome da programação do relatório.

Para encontrar relatórios por ...	Tente ...
Nome da vista	Digite parte do nome da exibição do relatório. As vistas padrão e as vistas personalizadas são apresentadas na lista de vistas.
Destinatário	Digite parte do endereço de e-mail.
Tipo de ficheiro	Digite "PDF", "CSV" ou "XLSX".

3. Você pode clicar no cabeçalho de uma coluna para classificar os relatórios em ordem crescente ou decrescente por essa coluna, como nome ou formato da programação.

Personalizar relatórios

Há muitas maneiras de personalizar as exibições para criar um relatório que contenha todas as informações necessárias para gerenciar os clusters do ONTAP.

Comece com uma página de inventário padrão ou uma exibição personalizada e, em seguida, personalize-a adicionando ou removendo colunas, alterando a ordem da coluna, filtrando os dados ou classificando em uma coluna específica em ordem ascendente ou descendente.

A partir do Unified Manager 9,8, você também pode baixar a exibição no Excel para personalizá-la usando recursos avançados. Quando terminar, carregue o ficheiro Excel personalizado. Se você agendar um relatório usando essa exibição, ele usará o arquivo Excel personalizado para criar relatórios robustos que você pode compartilhar.

Para obter mais informações sobre como personalizar relatórios usando o Excel, consulte *exemplos de relatórios do Microsoft Excel*.



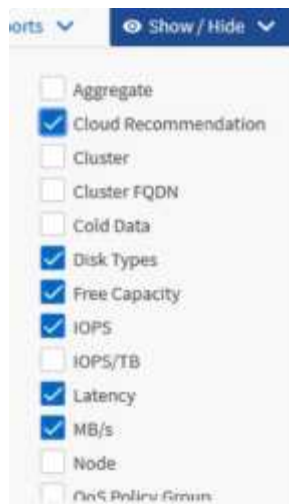
Você deve ter a função Administrador de aplicativos ou Administrador de armazenamento para gerenciar relatórios.

Personalizar colunas

Use **Mostrar/Ocultar** para escolher as colunas que deseja usar no relatório. Arraste as colunas na página de inventário para reorganizá-las.

Passos

1. Clique em **Mostrar/Ocultar** para adicionar ou remover colunas.



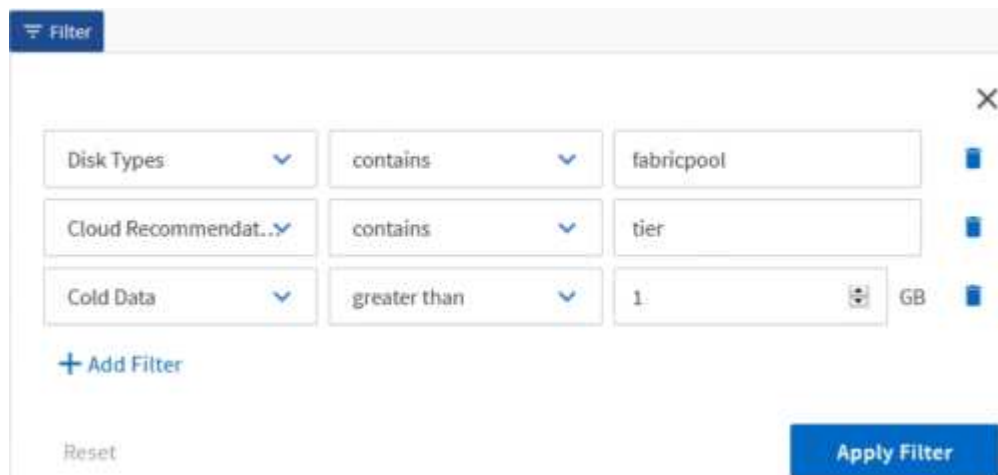
2. Na página de inventário, arraste colunas para reorganizá-las na ordem desejada no relatório.
3. Atribua um nome à vista não guardada para guardar as alterações.

Filtragem de dados

Filtre os dados para garantir que os resultados correspondem aos requisitos do relatório. A filtragem permite exibir apenas os dados nos quais você está interessado.

Passos

1. Clique no ícone de filtro para adicionar filtros para focar os resultados que deseja exibir e clique em **aplicar filtro**.



2. Atribua um nome à vista não guardada para guardar as alterações.

Ordenar dados

Para classificar os resultados, clique em uma coluna e indique a ordem ascendente ou descendente. A classificação de dados prioriza as informações necessárias para o relatório.

Passos

1. Clique na parte superior de uma coluna para classificar os resultados para que as informações mais

importantes sejam exibidas na parte superior da exibição.

2. Atribua um nome à vista não guardada para guardar as alterações.

Usando a pesquisa para refinar sua visualização

Depois de ter a visualização desejada, você pode refinar ainda mais os resultados usando o campo pesquisar para se concentrar nos resultados que deseja incluir no relatório.

Passos

1. Abra o modo de exibição personalizado ou padrão que você deseja usar como base do relatório.
2. Digite o campo pesquisar para refinar os dados listados na exibição. Pode introduzir dados parciais em qualquer uma das colunas apresentadas. Por exemplo, se você quiser pesquisar nós que incluem "US_East" no nome, você pode refinar a lista completa de nós.

Os resultados da pesquisa são salvos na exibição personalizada e usados no relatório agendado resultante.

3. Atribua um nome à vista não guardada para guardar as alterações.

Usando o Excel para personalizar seu relatório

Depois de salvar a exibição, você pode baixá-la no formato Excel Workbook (.xlsx). Ao abrir o arquivo Excel, você pode usar recursos avançados do Excel para personalizar o relatório.

O que você vai precisar

Você só pode carregar um arquivo do Excel Workbook com a extensão .xlsx.

Por exemplo, alguns recursos avançados do Excel que você pode usar no relatório incluem:

- Ordenação de várias colunas
- Filtragem complexa
- Tabelas dinâmicas
- Gráficos

- O ficheiro Excel transferido utiliza o nome de ficheiro predefinido para a vista, não o nome guardado.
 - O formato é <View Area>-<Day>-<Month>-<Year>-<Hour>-<Minute>-<Second>.xlsx.
 - Por exemplo, um modo de exibição personalizado salvo chamado Volumes-not online tem um nome de arquivo de health-volumes-05-May-2020-19-18-00.xlsx se salvo naquele dia e hora.
- Pode adicionar folhas ao ficheiro Excel, mas não alterar folhas existentes.
 - Não altere as folhas, dados e informações existentes. Em vez disso, copie os dados para uma nova página que você criar.
 - Uma exceção à regra acima é que você pode criar fórmulas na página "data". Use as fórmulas da página de dados para criar gráficos em novas páginas.
 - Não atribua um nome a uma nova folha de dados ou informações.
- Se existir um ficheiro Excel personalizado, existe uma marca de verificação ao lado do item de menu **relatórios** > **carregar Excel**. Ao baixar o arquivo do Excel, a versão com as



IPS	MB/s	Utilization
1.8 IOPS	1.54 MB/s	4%
918 IOPS	43.3 MB/s	< 1%
120 IOPS	7.99 MB/s	< 1%

personalizações é usada.

Passos

1. Abra o modo de exibição padrão, personalizado ou salvo que você deseja usar como base do relatório.
2. Selecione **relatórios** > **Download Excel**.
3. Salve o arquivo. O ficheiro é guardado na pasta de transferências.
4. Abra o arquivo salvo no Excel. Não mova o arquivo para um novo local ou, se você fizer seu trabalho em outro local, salve o arquivo de volta para o local original usando o nome do arquivo original antes de fazer o upload do arquivo.
5. Personalize o arquivo usando recursos do Excel, como tipos complexos, filtros em camadas, tabelas dinâmicas ou gráficos. Para obter mais informações, consulte a documentação do Microsoft Excel.
6. Selecione **relatórios** > **carregar Excel** e selecione o ficheiro que modificou. O arquivo baixado mais recentemente é carregado a partir do mesmo local do arquivo.
7. Envie um relatório de teste usando o recurso **relatórios programados**.

A transferir relatórios

Você pode baixar relatórios e salvar os dados em uma unidade local ou de rede como um arquivo CSV (valores separados por vírgulas), um arquivo do Microsoft Excel (.XLSX) ou um arquivo PDF. Você pode abrir arquivos CSV e XLSX com aplicativos de Planilha,

como o Microsoft Excel, e arquivos PDF com leitores como o Adobe Acrobat.

Passos

1. Clique no botão **relatórios** para fazer o download do relatório como um dos seguintes:

Escolha	Para...
Faça o download da CSV	Salve o relatório como um arquivo CSV (valores separados por vírgula).
Faça o download da PDF	Salve o relatório como um arquivo .pdf.
Baixe o Excel	Salve o relatório como um arquivo do Microsoft Excel (XLSX).

Informações sobre direitos autorais

Copyright © 2025 NetApp, Inc. Todos os direitos reservados. Impresso nos EUA. Nenhuma parte deste documento protegida por direitos autorais pode ser reproduzida de qualquer forma ou por qualquer meio — gráfico, eletrônico ou mecânico, incluindo fotocópia, gravação, gravação em fita ou storage em um sistema de recuperação eletrônica — sem permissão prévia, por escrito, do proprietário dos direitos autorais.

O software derivado do material da NetApp protegido por direitos autorais está sujeito à seguinte licença e isenção de responsabilidade:

ESTE SOFTWARE É FORNECIDO PELA NETAPP "NO PRESENTE ESTADO" E SEM QUAISQUER GARANTIAS EXPRESSAS OU IMPLÍCITAS, INCLUINDO, SEM LIMITAÇÕES, GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZAÇÃO E ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO PROPÓSITO, CONFORME A ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE DESTES DOCUMENTOS. EM HIPÓTESE ALGUMA A NETAPP SERÁ RESPONSÁVEL POR QUALQUER DANO DIRETO, INDIRETO, INCIDENTAL, ESPECIAL, EXEMPLAR OU CONSEQUENCIAL (INCLUINDO, SEM LIMITAÇÕES, AQUISIÇÃO DE PRODUTOS OU SERVIÇOS SOBRESSALIENTES; PERDA DE USO, DADOS OU LUCROS; OU INTERRUPTÃO DOS NEGÓCIOS), INDEPENDENTEMENTE DA CAUSA E DO PRINCÍPIO DE RESPONSABILIDADE, SEJA EM CONTRATO, POR RESPONSABILIDADE OBJETIVA OU PREJUÍZO (INCLUINDO NEGLIGÊNCIA OU DE OUTRO MODO), RESULTANTE DO USO DESTES SOFTWARES, MESMO SE ADVERTIDA DA RESPONSABILIDADE DE TAL DANO.

A NetApp reserva-se o direito de alterar quaisquer produtos descritos neste documento, a qualquer momento e sem aviso. A NetApp não assume nenhuma responsabilidade nem obrigação decorrentes do uso dos produtos descritos neste documento, exceto conforme expressamente acordado por escrito pela NetApp. O uso ou a compra deste produto não representam uma licença sob quaisquer direitos de patente, direitos de marca comercial ou quaisquer outros direitos de propriedade intelectual da NetApp.

O produto descrito neste manual pode estar protegido por uma ou mais patentes dos EUA, patentes estrangeiras ou pedidos pendentes.

LEGENDA DE DIREITOS LIMITADOS: o uso, a duplicação ou a divulgação pelo governo estão sujeitos a restrições conforme estabelecido no subparágrafo (b)(3) dos Direitos em Dados Técnicos - Itens Não Comerciais no DFARS 252.227-7013 (fevereiro de 2014) e no FAR 52.227- 19 (dezembro de 2007).

Os dados aqui contidos pertencem a um produto comercial e/ou serviço comercial (conforme definido no FAR 2.101) e são de propriedade da NetApp, Inc. Todos os dados técnicos e software de computador da NetApp fornecidos sob este Contrato são de natureza comercial e desenvolvidos exclusivamente com despesas privadas. O Governo dos EUA tem uma licença mundial limitada, irrevogável, não exclusiva, intransferível e não sublicenciável para usar os Dados que estão relacionados apenas com o suporte e para cumprir os contratos governamentais desse país que determinam o fornecimento de tais Dados. Salvo disposição em contrário no presente documento, não é permitido usar, divulgar, reproduzir, modificar, executar ou exibir os dados sem a aprovação prévia por escrito da NetApp, Inc. Os direitos de licença pertencentes ao governo dos Estados Unidos para o Departamento de Defesa estão limitados aos direitos identificados na cláusula 252.227-7015(b) (fevereiro de 2014) do DFARS.

Informações sobre marcas comerciais

NETAPP, o logotipo NETAPP e as marcas listadas em <http://www.netapp.com/TM> são marcas comerciais da NetApp, Inc. Outros nomes de produtos e empresas podem ser marcas comerciais de seus respectivos proprietários.