



# 使用報告

## Active IQ Unified Manager 9.14

NetApp  
November 11, 2024

# 目錄

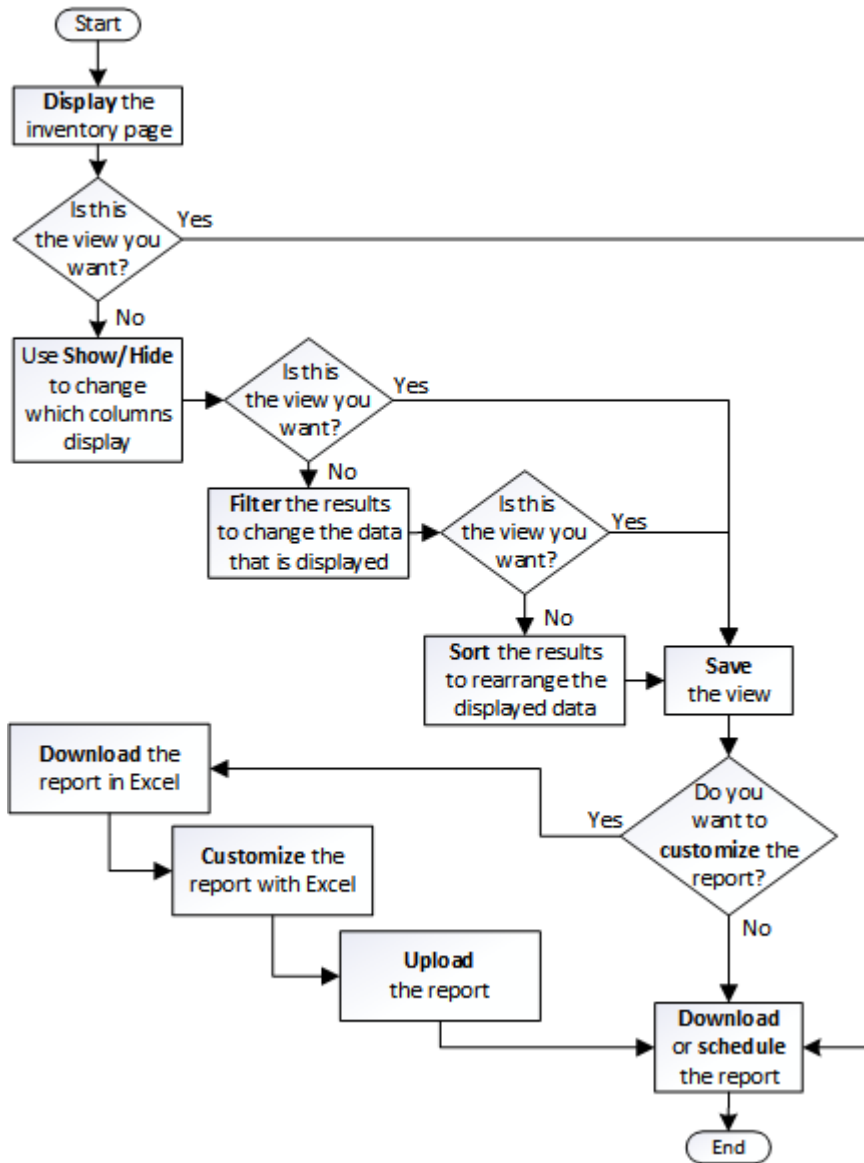
使用報告 .....	1
報告工作流程 .....	1
報告快速入門 .....	1
正在搜尋排程報告 .....	4
自訂報告 .....	5
正在下載報告 .....	8

# 使用報告

瞭解如何在可共用的排程報告中尋找及自訂詳細目錄頁面檢視。

## 報告工作流程

說明報告工作流程的決策樹狀結構。



## 報告快速入門

建立範例自訂報告、以體驗瀏覽檢視和排程報告的體驗。這份快速入門報告會找出您可能想要移至雲端層的磁碟區清單、因為有相當數量的非使用中（冷）資料。您將會開啟「效能：所有磁碟區」檢視、使用篩選器和欄自訂檢視、將自訂檢視儲存為報告、並將報告排程為每週共用一次。

您需要的是什麼

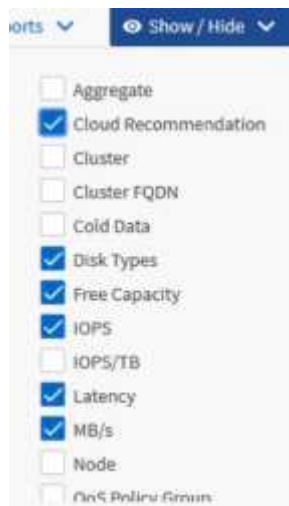
- 您必須具有應用程式管理員或儲存管理員角色。
- 您必須已設定FabricPool 好這些集合體的資料、並在這些集合體上有磁碟區。

請依照下列步驟進行：

- 開啟預設檢視
- 透過篩選及排序資料來自訂欄位
- 儲存檢視
- 排程要為自訂檢視產生的報告

步驟

1. 在左導覽窗格中、按一下「儲存設備>\*磁碟區\*」。
2. 在「檢視」功能表中、選取「效能」>「所有磁碟區」。
3. 按一下「顯示/隱藏」\*以確定「磁碟類型」欄出現在檢視中。



新增或移除其他欄位、以建立包含報告重要欄位的檢視。

4. 拖曳「Cloud Recommendation」（雲端建議）欄旁的「磁碟類型」欄。
5. 按一下篩選圖示以新增下列三個篩選條件、然後按一下\*套用篩選條件\*：
  - 磁碟類型包含FabricPool 了一些功能
  - 雲端建議包含階層
  -

冷資料大於 10 GB

請注意、每個篩選器都會以邏輯方式連接、因此所有傳回的磁碟區都必須符合所有條件。您最多可以新增五個篩選器。

- 按一下「Cold Data」（冷資料）欄頂端、將結果排序、使含有最冷資料的磁碟區顯示在檢視頂端。
- 自訂檢視時、檢視名稱為「未儲存的檢視」。命名檢視以反映檢視內容、例如「'Vols change tiering policy」。完成後、請按一下核取標記、或按\* Enter \*以新名稱儲存檢視。

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
nfs_vol4	38 GB	Snapshot Only	SSD (FabricPool)	Tier	2.62 TB	3 TB
kjagnfsdat	28 GB	Snapshot Only	SSD (FabricPool)	Tier	121 GB	150 GB

- 下載\* CSV、Excel 或 PDF \*檔案格式的報告、以便在排程或分享之前查看輸出內容。

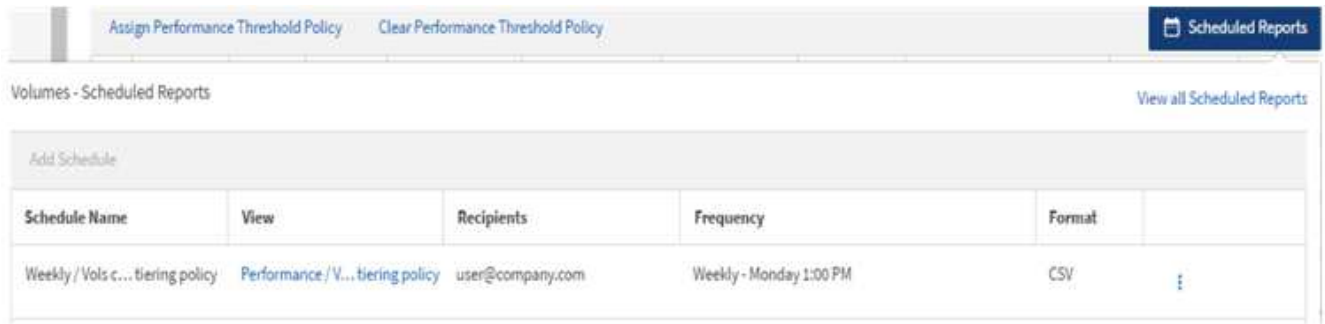
使用已安裝的應用程式（例如Microsoft Excel（CSV或Excel）或Adobe Acrobat（PDF）開啟檔案、或儲存檔案。



您可以下載檢視為Excel檔案、進一步使用複雜的篩選、排序、樞紐分析表或圖表自訂報告。在Excel中開啟檔案之後、請使用進階功能自訂您的報告。滿意時、請上傳Excel檔案。執行報告時、此檔案及其自訂項目會套用至檢視。

如需使用Excel自訂報告的詳細資訊、請參閱\_ Microsoft Excel報告範例\_。

- 按一下目錄頁上的\*排程報告\*按鈕。與物件相關的所有排程報告（在此案例中為Volume）都會顯示在清單中。



- 按一下「新增排程」、將新列新增至「報告排程」頁面、以便定義新報告的排程特性。
- 輸入報告的名稱並填寫其他報告欄位，然後按一下該列結尾的核取記號 (✓)。

報告會立即以測試形式傳送。之後、報告會以電子郵件產生並傳送給使用指定頻率列出的收件者。

下列範例報告為 CSV 格式：

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

下列範例報告為 PDF 格式：

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-99018	aggr5_vs
Ok	nfs_vol4	Snapshot	379.64	2676.57	3072	ocum-mo	ocum-mo-99113	aggr4

根據報告中顯示的結果、您可能會想要使用ONTAP「系統管理程式」或ONTAP「系統管理程式」、將特定磁碟區的分層原則變更為「自動」或「全部」、以便將更多的冷資料卸載到雲端層。

## 正在搜尋排程報告

您可以依名稱、檢視名稱、物件類型或收件者來搜尋排程的報告。

- 在左導覽窗格中、按一下\*儲存管理\*>\*報告排程\*。
- 使用\*搜尋排程報告\*文字欄位。

若要尋找報告...	試用...
排程名稱	輸入部分報告排程名稱。
檢視名稱	輸入部分報告檢視名稱。預設檢視和自訂檢視會出現在檢視清單中。
收件者	輸入電子郵件地址的一部分。

若要尋找報告...	試用...
檔案類型	輸入「PDF」、「CSV」或「XLSX」。

3. 您可以按一下欄標題、依該欄以遞增或遞減順序排序報告、例如排程名稱或格式。

## 自訂報告

您可以透過多種方式自訂檢視、以便建立報告、其中包含管理ONTAP 您的叢集所需的所有資訊。

從預設的庫存頁面或自訂檢視開始、然後新增或移除欄、變更欄順序、篩選資料、或依遞增或遞減順序排序特定欄、以自訂該頁面。

從Unified Manager 9.8開始、您也可以Excel下載檢視、以使用進階功能進行自訂。完成後、請上傳自訂的Excel檔案。如果您使用該檢視來排程報告、它會使用自訂的Excel檔案來建立可共用的健全報告。

如需使用Excel自訂報告的詳細資訊、請參閱\_ Microsoft Excel報告範例\_。



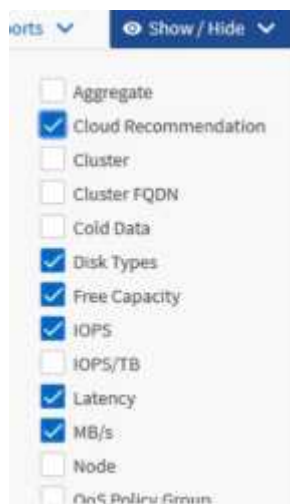
您必須具有應用程式管理員或儲存管理員角色、才能管理報告。

### 自訂欄位

使用\*顯示/隱藏\*來選擇您要在報告中使用的欄。拖曳庫存頁面上的欄位、重新排列欄位。

#### 步驟

1. 按一下\*顯示/隱藏\*以新增或移除欄。



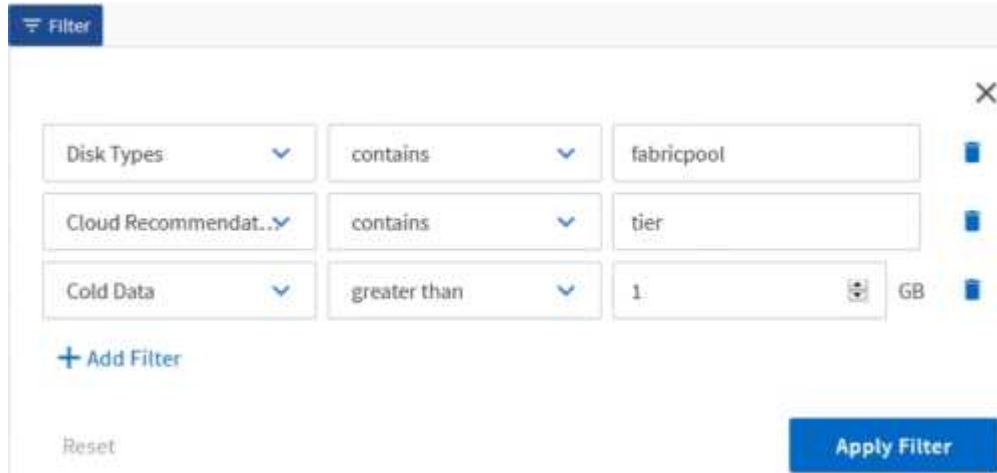
2. 在詳細目錄頁面上、拖曳欄以依照您想要的報告順序重新排列。
3. 命名未儲存的檢視以儲存變更。

## 篩選資料

篩選資料、確保結果符合您的報告要求。篩選功能可讓您僅顯示感興趣的資料。

### 步驟

1. 按一下篩選圖示以新增篩選條件、將您要檢視的結果焦點放在其中、然後按一下「套用篩選條件」。



2. 命名未儲存的檢視以儲存變更。

## 資料排序

若要排序結果、請按一下欄、然後指出遞增或遞減順序。排序資料會優先排序您需要的報告資訊。

### 步驟

1. 按一下欄頂端以排序結果、使最重要的資訊顯示在檢視頂端。
2. 命名未儲存的檢視以儲存變更。

## 使用搜尋功能來精簡檢視

取得所需的檢視之後、您可以使用「搜尋」欄位進一步精簡結果、將焦點放在您要納入報告的結果上。

### 步驟

1. 開啟您要做為報告基礎的自訂或預設檢視。
2. 輸入「搜尋」欄位、以精簡檢視中所列的資料。您可以在任何顯示的欄位中輸入部分資料。例如、如果您想要搜尋名稱中包含「US\_EAST」的節點、可以精簡節點的完整清單。

搜尋結果會儲存在自訂檢視中、並用於產生的排程報告中。

3. 命名未儲存的檢視以儲存變更。



## 使用Excel自訂您的報告

儲存檢視之後、您可以下載Excel活頁簿格式 (.xlsx) 。開啟Excel檔案時、您可以使用進階Excel功能自訂報告。

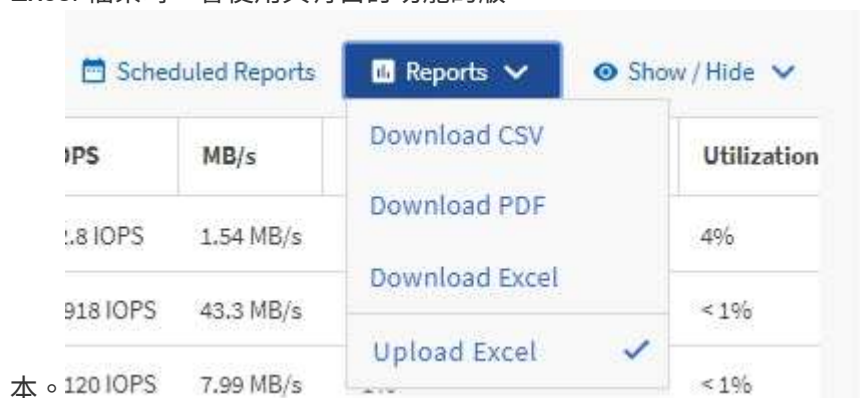
您需要的是什麼

您只能上傳副檔名為.xlsx的Excel活頁簿檔案。

例如、您可以在報告中使用的一些進階Excel功能包括：

- 多欄排序
- 複雜的篩選
- 樞紐分析表
- 圖表

- 下載的Excel檔案會使用檢視的預設檔案名稱、而非您儲存的名稱。
  - 格式為 <View Area>-<Day>-<Month>-<Year>-<Hour>-<Minute>-<Second>.xlsx.
  - 例如，名稱為的自訂儲存檢視 Volumes-not online，其檔案名稱為 `health-volumes-05-May-2020-19-18-00.xlsx` 如果在該日和該時間儲存。
- 您可以將工作表新增至Excel檔案、但不要變更現有的工作表。
  - 請勿變更現有的工作表、資料和資訊。而是將資料複製到您建立的新頁面。
  - 上述規則的一個例外是、您可以在「data」頁面上建立公式。使用資料頁面公式在新頁面上建立圖表。
  - 請勿命名新的工作表資料或資訊。
- 如果存在自訂的Excel檔案、則「報告>\*上傳Excel \*」功能表項目旁會有核取符號。當您下載Excel 檔案時，會使用具有自訂功能的版



### 步驟

1. 開啟您要做為報告基礎的預設、自訂或儲存檢視。
2. 選擇\*報告\*>\*下載Excel \*。
3. 儲存檔案。檔案會儲存至您的下載資料夾。

4. 在Excel中開啟儲存的檔案。請勿將檔案移至新位置、或是在其他位置工作、請在上傳檔案之前、使用原始檔案名稱將檔案存回原始位置。
5. 使用Excel功能自訂檔案、例如複雜的排序、階層式篩選、樞紐分析表或圖表。如需詳細資訊、請參閱Microsoft®Excel文件。
6. 選擇\* Reports\*>\*上傳Excel \*、然後選取您修改的檔案。最近下載的檔案會從相同的檔案位置上傳。
7. 使用\*排程報告\*功能將測試報告傳送給您自己。

## 正在下載報告

您可以下載報告、並將資料儲存至本機或網路磁碟機、做為以逗號分隔的值（CSV）檔案、Microsoft Excel（.XLSX）檔案或PDF檔案。您可以使用試算表應用程式（例如Microsoft Excel）開啟CSV和XLSX檔案、以及使用讀取程式（例如：Adobe Acrobat）開啟PDF檔案。

### 步驟

1. 按一下「報告」按鈕以下載報告：

選擇	至...
下載 CSV	將報告另存為以逗號分隔的值（CSV）檔案。
下載 PDF	將報告另存為.pdf檔案。
下載Excel	將報告另存為Microsoft Excel（XLSX）檔案。

## 版權資訊

Copyright © 2024 NetApp, Inc. 版權所有。台灣印製。非經版權所有人事先書面同意，不得將本受版權保護文件的任何部分以任何形式或任何方法（圖形、電子或機械）重製，包括影印、錄影、錄音或儲存至電子檢索系統中。

由 NetApp 版權資料衍伸之軟體必須遵守下列授權和免責聲明：

此軟體以 NETAPP「原樣」提供，不含任何明示或暗示的擔保，包括但不限於有關適售性或特定目的適用性之擔保，特此聲明。於任何情況下，就任何已造成或基於任何理論上責任之直接性、間接性、附隨性、特殊性、懲罰性或衍生性損害（包括但不限於替代商品或服務之採購；使用、資料或利潤上的損失；或企業營運中斷），無論是在使用此軟體時以任何方式所產生的契約、嚴格責任或侵權行為（包括疏忽或其他）等方面，NetApp 概不負責，即使已被告知有前述損害存在之可能性亦然。

NetApp 保留隨時變更本文所述之任何產品的權利，恕不另行通知。NetApp 不承擔因使用本文所述之產品而產生的責任或義務，除非明確經過 NetApp 書面同意。使用或購買此產品並不會在依據任何專利權、商標權或任何其他 NetApp 智慧財產權的情況下轉讓授權。

本手冊所述之產品受到一項（含）以上的美國專利、國外專利或申請中專利所保障。

有限權利說明：政府機關的使用、複製或公開揭露須受 DFARS 252.227-7013（2014 年 2 月）和 FAR 52.227-19（2007 年 12 月）中的「技術資料權利 - 非商業項目」條款 (b)(3) 小段所述之限制。

此處所含屬於商業產品和 / 或商業服務（如 FAR 2.101 所定義）的資料均為 NetApp, Inc. 所有。根據本協議提供的所有 NetApp 技術資料和電腦軟體皆屬於商業性質，並且完全由私人出資開發。美國政府對於該資料具有非專屬、非轉讓、非轉授權、全球性、有限且不可撤銷的使用權限，僅限於美國政府為傳輸此資料所訂合約所允許之範圍，並基於履行該合約之目的方可使用。除非本文另有規定，否則未經 NetApp Inc. 事前書面許可，不得逕行使用、揭露、重製、修改、履行或展示該資料。美國政府授予國防部之許可權利，僅適用於 DFARS 條款 252.227-7015(b)（2014 年 2 月）所述權利。

## 商標資訊

NETAPP、NETAPP 標誌及 <http://www.netapp.com/TM> 所列之標章均為 NetApp, Inc. 的商標。文中所涉及的所有其他公司或產品名稱，均為其各自所有者的商標，不得侵犯。