



使用報告

Active IQ Unified Manager

NetApp
October 15, 2025

目錄

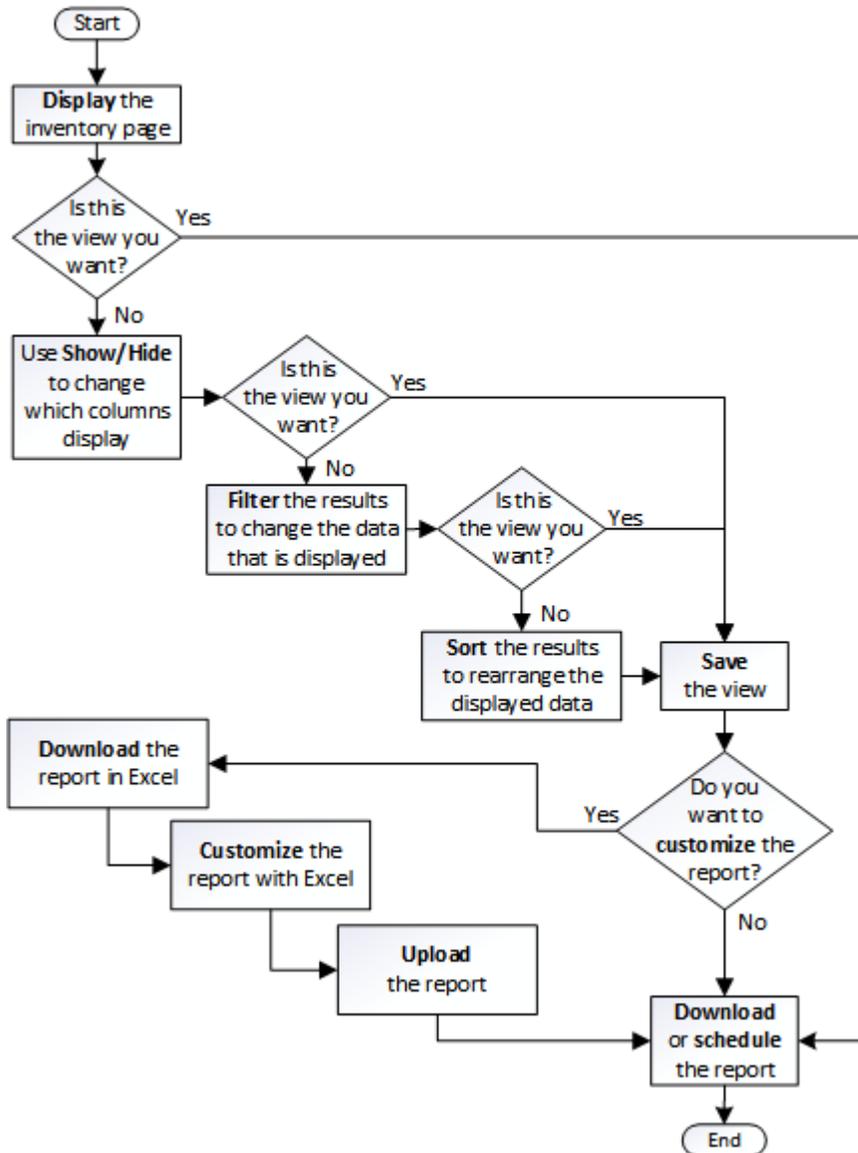
使用報告	1
報告工作流程	1
報告快速入門	1
搜尋計劃報告	4
自訂報告	5
自訂列	5
過濾數據	6
對資料進行排序	6
使用搜尋來優化您的視圖	6
使用 Excel 自訂報告	7
下載報告	8

使用報告

了解如何尋找庫存頁面視圖並將其自訂為可共享的計劃報告。

報告工作流程

描述報告工作流程的決策樹。



報告快速入門

建立範例自訂報表以體驗探索檢視和排程報表。此快速啟動報告查找了您可能想要移動到雲層的捲列表，因為其中存在大量非活動（冷）資料。您將開啟「效能：所有磁碟區」視圖，使用篩選器和列自訂視圖，將自訂視圖儲存為報告，並安排報告每週共用一次。

開始之前

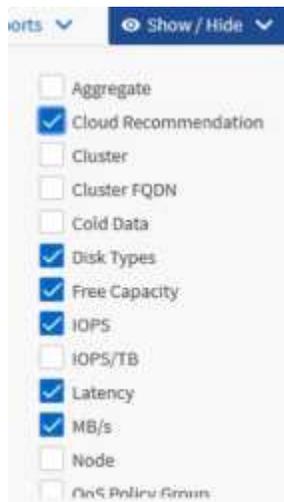
- 您必須具有應用程式管理員或儲存管理員角色。
- 您必須已配置FabricPool聚合並且在這些聚合上有磁碟區。

請依照以下步驟操作：

- 開啟預設視圖
- 透過過濾和排序資料來自訂列
- 儲存視圖
- 排程為自訂視圖產生報告

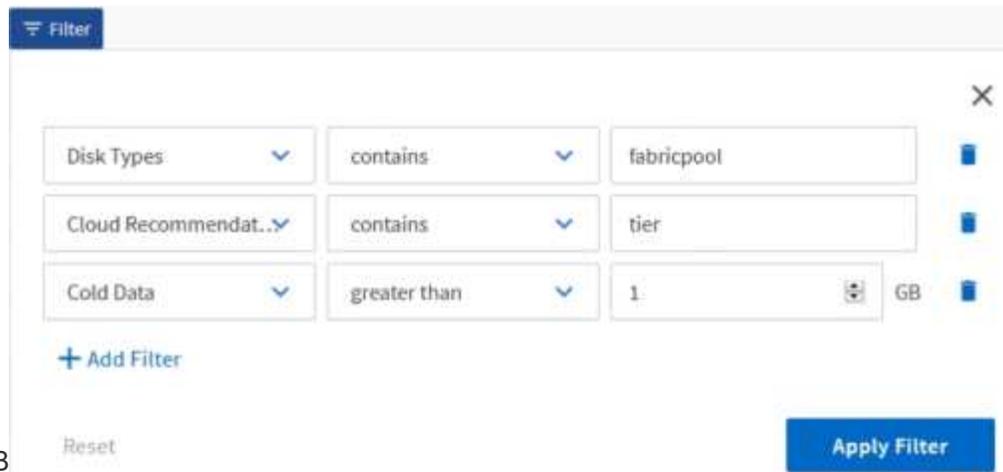
步驟

1. 在左側導覽窗格中，按一下「儲存」>「磁碟區」。
2. 在「檢視」功能表中，選擇「效能」>「所有磁碟區」。
3. 按一下“顯示/隱藏”以確保“磁碟類型”列出現在視圖中。



新增或刪除其他欄位以建立包含對您的報表很重要的欄位的視圖。

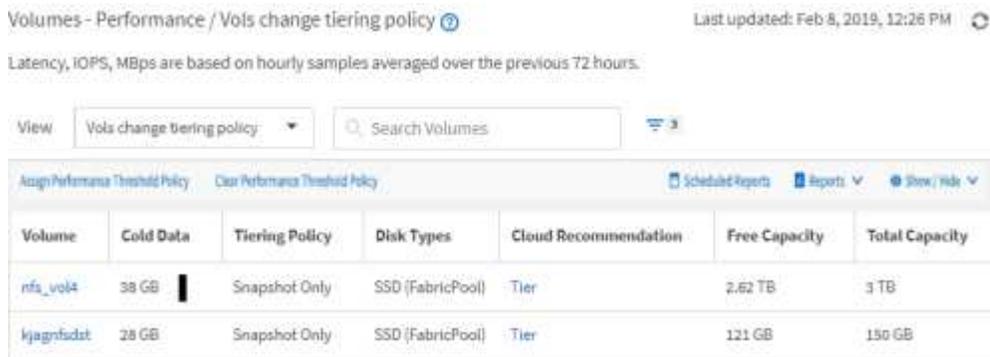
4. 將「磁碟類型」列拖曳到「雲端推薦」列旁邊。
5. 點擊過濾器圖示以新增以下三個過濾器，然後點擊*套用過濾器*：
 - 磁碟類型包含FabricPool
 - 雲端建議包含層級
 -



冷數據大於 10 GB

請注意，每個篩選器都透過邏輯 AND 連接，以便傳回的所有磁碟區必須滿足所有條件。您最多可以新增五個濾鏡。

- 按一下「冷資料」列的頂部對結果進行排序，以便具有最多冷資料的捲出現在視圖的頂部。
- 當視圖自訂時，視圖名稱未儲存的視圖。命名檢視以反映檢視所顯示的內容，例如「Vols change tiering policy」。完成後，按一下複選標記或按 **Enter** 以新名稱儲存視圖。



- 在安排或共用之前，將報告下載為 **CSV**、**Excel** 或 **PDF** 檔案以查看輸出。

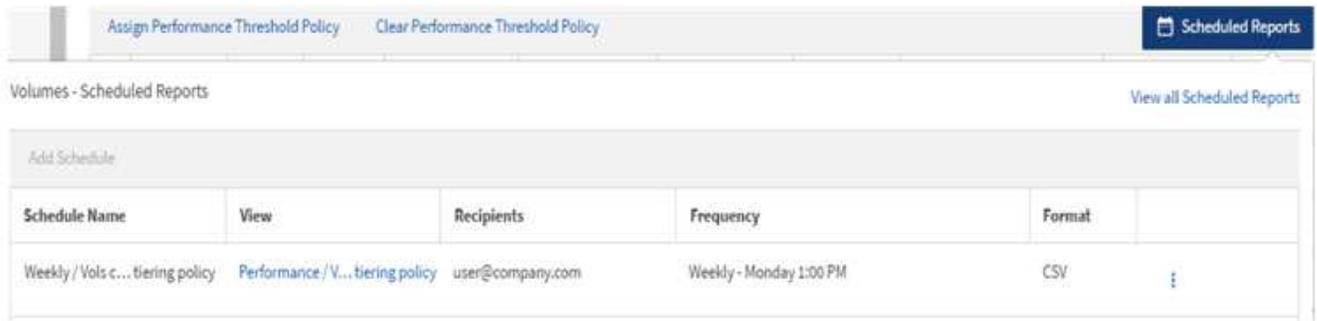
使用已安裝的應用程式（例如 Microsoft Excel（CSV 或 Excel）或 Adobe Acrobat（PDF））開啟文件，或儲存文件。



您可以透過將檢視下載為 Excel 文件，使用複雜的篩選器、排序、資料透視表或圖表進一步自訂報表。在 Excel 中開啟檔案後，使用進階功能自訂報表。滿意後，上傳 Excel 文件。執行報表時，此文件及其自訂內容將套用至視圖。

有關使用 Excel 自訂報表的更多信息，請參閱 [_Microsoft Excel 報表範例_](#)。

- 點擊庫存頁面上的“計劃報告”按鈕。與該物件（在本例中為磁碟區）相關的所有計劃報告均出現在清單中。



10. 按一下「新增計畫」為「報表計畫」頁面新增一行，以便您可以定義新報表的計畫特性。
11. 輸入報告名稱並填寫其他報告字段，然後按一下複選標記 (✓) 位於行尾。

該報告將立即發送以進行測試。此後，將產生報告並透過電子郵件發送給使用指定頻率列出的收件者。

以下範例報告為 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

以下範例報告為 PDF 格式：

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-01-02	aggr5_vs
Ok	nfs_vol4	Snapshot	379.64	2676.57	3072	ocum-mo	ocum-mo-01-02	aggr4

根據報告中顯示的結果，您可能需要使用ONTAP System Manager 或ONTAP CLI 將某些磁碟區的分層策略變更為“自動”或“全部”，以將更多冷資料卸載到雲層。

搜尋計劃報告

您可以按名稱、視圖名稱、物件類型或收件人搜尋計劃報告。

1. 在左側導覽窗格中，按一下「儲存管理」>「報告計畫」。
2. 使用*搜尋計劃報告*文字欄位。

要找報告...	嘗試 ...
日程表名稱	輸入報告計畫名稱的一部分。
視圖名稱	輸入報表檢視名稱的一部分。預設視圖和自訂視圖出現在視圖清單中。
接受者	輸入部分電子郵件地址。

要找報告...	嘗試 ...
文件類型	輸入“PDF”、“CSV”或“XLSX”。

- 您可以按一下列標題，按該列的升序或降序對報表進行排序，例如計劃名稱或格式。

自訂報告

您可以透過多種方式自訂視圖，以便建立包含管理ONTAP叢集所需的所有資訊的報表。

從預設庫存頁面或自訂視圖開始，然後透過新增或刪除列、更改列順序、過濾資料或按升序或降序對特定列進行排序來進行自訂。

從 Unified Manager 9.8 開始，您也可以下載 Excel 中的檢視以使用進階功能進行自訂。完成後，上傳自訂的 Excel 檔案。如果您使用該視圖安排報告，它將使用自訂的 Excel 文件來建立您可以共享的強大報告。

有關使用 Excel 自訂報表的更多信息，請參閱 [_Microsoft Excel 報表範例_](#)。



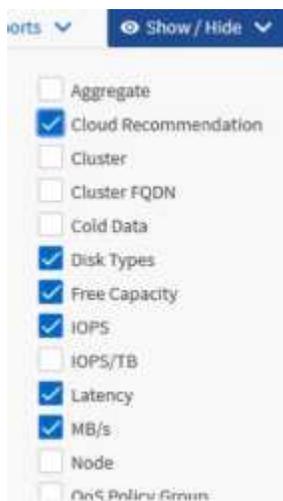
您必須具有應用程式管理員或儲存管理員角色才能管理報告。

自訂列

使用*顯示/隱藏*來選擇您想要在報表中使用的欄位。拖曳庫存頁面上的列以重新排列它們。

步驟

- 按一下“顯示/隱藏”以新增或刪除列。



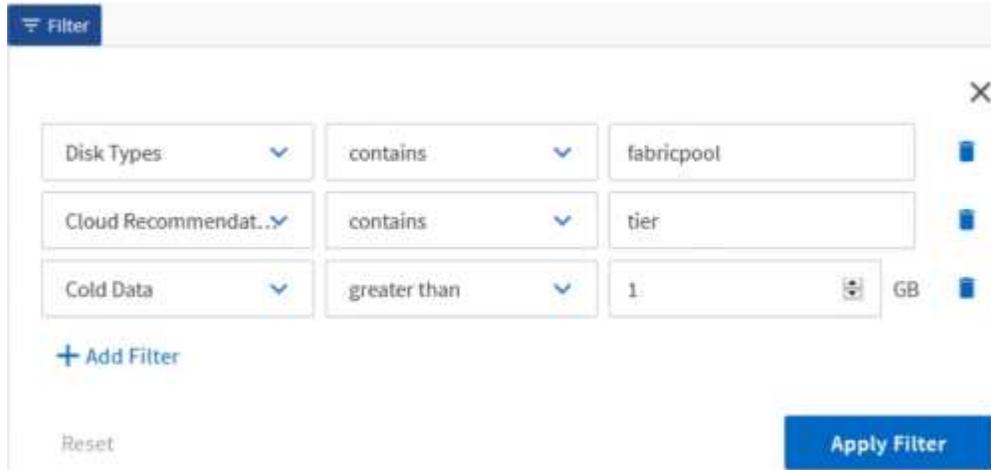
- 在庫存頁面上，拖曳列以按照報告中所需的順序重新排列它們。
- 命名未儲存的視圖以儲存您的變更。

過濾數據

過濾數據以確保結果符合您的報告要求。透過過濾，您可以僅顯示您感興趣的數據。

步驟

1. 點擊過濾器圖示新增過濾器以聚焦您想要查看的結果，然後點擊*套用過濾器*。



2. 命名未儲存的視圖以儲存您的變更。

對資料進行排序

若要對結果進行排序，請按一下某一列並指示升序或降序。對資料進行排序可以確定報告所需資訊的優先順序。

步驟

1. 點擊列的頂部對結果進行排序，以便最重要的資訊顯示在視圖的頂部。
2. 命名未儲存的視圖以儲存您的變更。

使用搜尋來優化您的視圖

獲得所需的視圖後，您可以使用搜尋欄位進一步最佳化結果，以專注於要包含在報告中的結果。

步驟

1. 開啟您想要用作報表基礎的自訂或預設檢視。
2. 在搜尋欄位中輸入內容以優化視圖中列出的資料。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，您可以最佳化完整的節點清單。

搜尋結果將保存在自訂檢視中並用於產生的計畫報告中。

3. 命名未儲存的視圖以儲存您的變更。

使用 Excel 自訂報告

儲存檢視後，您可以以 Excel 工作簿格式 (.xlsx) 下載它。開啟 Excel 檔案時，您可以使用進階 Excel 功能來自訂位報表。

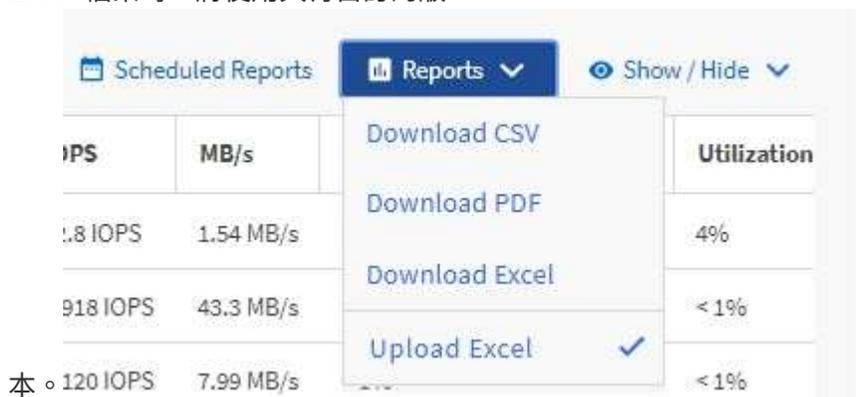
開始之前

您只能上傳副檔名為 .xlsx 的 Excel 工作簿檔案。

例如，您可以在報表中使用的進階 Excel 功能包括：

- 多列排序
- 複雜過濾
- 數據透視表
- 圖表

- 下載的 Excel 檔案使用視圖的預設檔名，而不是您儲存的名稱。
 - 格式為 <View Area>-<Day>-<Month>-<Year>-<Hour>-<Minute>-<Second>.xlsx.
 - 例如，名為 `Volumes-not online` 檔案名為 `health-volumes-05-May-2020-19-18-00.xlsx` 如果在那天和那個時間保存。
- 您可以為 Excel 檔案新增工作表，但不要變更現有工作表。
 - 不要更改現有的表格、數據和資訊。相反，將資料複製到您創建的新頁面。
 - 上述規則的例外是您可以在「資料」頁面上建立公式。使用資料頁公式在新頁面上建立圖表。
 - 不要命名新表資料或資訊。
- 如果存在自訂的 Excel 文件，則 報表 > 上傳 **Excel** 選單項目旁邊會有一個複選標記。下載 Excel 檔案時，將使用具有自訂的版



步驟

1. 開啟您想要用作報表基礎的預設、自訂或已儲存的檢視。
2. 選擇*報表* > 下載 **Excel**。
3. 儲存文件。該文件已保存到您的下載資料夾。
4. 在 Excel 中開啟已儲存的檔案。請勿將檔案移至新位置，或如果您在其他位置進行工作，請在上傳檔案之前

使用原始檔案名稱將檔案儲存回原始位置。

5. 使用 Excel 功能（例如複雜排序、分層篩選器、資料透視表或圖表）自訂檔案。有關更多信息，請參閱 Microsoft® Excel 文件。
6. 選擇*報表* > *上傳 Excel*並選擇您修改的檔案。最近下載的檔案是從相同檔案位置上傳的。
7. 使用*計劃報告*功能向自己發送測試報告。

下載報告

您可以下載報表並將資料以逗號分隔值 (CSV) 檔案、Microsoft Excel (.XLSX) 檔案或 PDF 檔案的形式儲存至本機或網路磁碟機。您可以使用電子表格應用程式（例如 Microsoft Excel）開啟 CSV 和 XLSX 文件，並使用閱讀器（例如 Adobe Acrobat）開啟 PDF 文件。

步驟

1. 點擊“報告”按鈕可以下載以下報告之一：

選擇	到...
下載 CSV	將報告儲存為逗號分隔值 (CSV) 檔案。
下載 PDF	將報告儲存為 .pdf 檔案。
下載 Excel	將報告儲存為 Microsoft Excel (XLSX) 檔案。

版權資訊

Copyright © 2025 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。