自訂報告

Active IQ Unified Manager

NetApp
November 13, 2026

This PDF was generated from https://docs.netapp.com/zh-tw/active-iq-unified-manager-918/reporting/concept_customize_reports.html on November 13, 2026. Always check docs.netapp.com for the latest.

目錄

自訂報告 1
- 在 Active IQ Unified Manager 中自訂報告 1
- 在 Active IQ Unified Manager 中自訂報告中的欄 1
- 在 Active IQ Unified Manager 中篩選資料 1
- 在 Active IQ Unified Manager 中對資料進行排序 2
- 在 Active IQ Unified Manager 中搜尋以精簡您的檢視 2
- 使用 Excel 在 Active IQ Unified Manager 中自訂報告 2

自訂報告

在 **Active IQ Unified Manager** 中自訂報告

您可以採用多種方式自訂檢視，從而建立包含管理 ONTAP 叢集所需所有資訊的報告。

首先使用預設庫存頁面或自訂檢視，然後透過新增或移除欄、變更欄順序、篩選資料，或按遞增或遞減順序對特定欄進行排序來進行自訂。

從 Unified Manager 9.8 開始，您也可以下載 Excel 檢視，並使用進階功能進行自訂。完成後，上傳自訂的 Excel 檔案。如果您使用該檢視排程報告，系統將使用該自訂的 Excel 檔案產生可共享的強大報告。

如需有關使用 Excel 自訂報告的詳細資訊，請參閱 *Microsoft Excel* 報告範例。

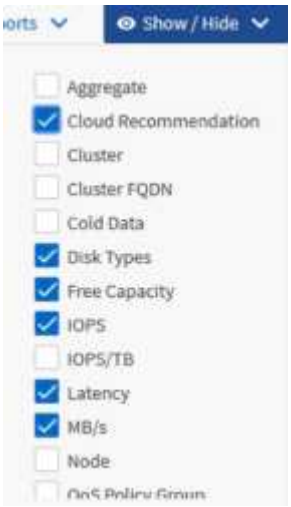
您必須擁有應用程式管理員或儲存管理員角色才能管理報告。

在 **Active IQ Unified Manager** 中自訂報告中的欄

使用 顯示/隱藏 選擇要在報告中使用的欄。拖曳庫存頁面上的欄即可重新排列它們。

步驟

1. 按一下 顯示/隱藏 以新增或移除欄。



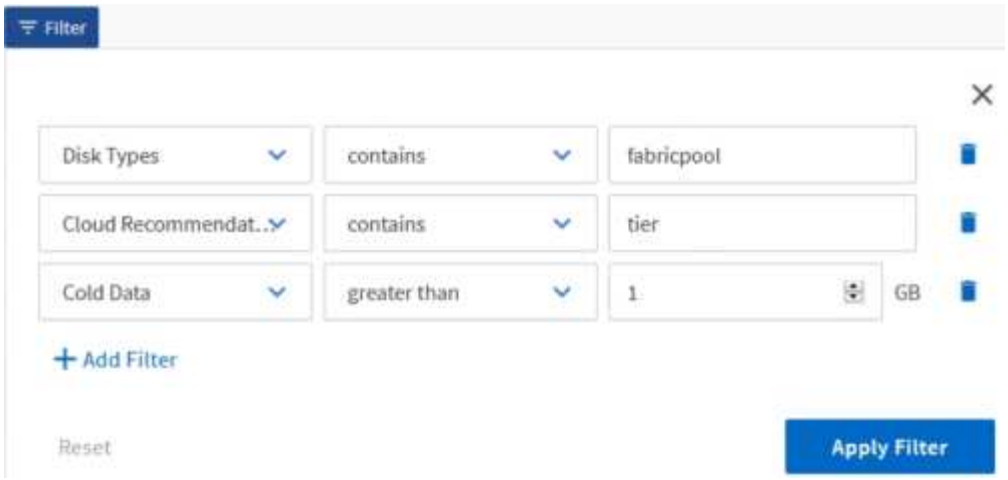
2. 在庫存頁面上，拖曳欄位以您希望在報告中顯示的順序重新排列它們。
3. 為未儲存的檢視命名以儲存變更。

在 **Active IQ Unified Manager** 中篩選資料

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. 點選篩選圖示新增篩選條件，以縮小檢視結果範圍，然後點選*套用篩選條件*。



2. 為未儲存的檢視命名以儲存變更。

在 Active IQ Unified Manager 中對資料進行排序

若要對結果進行排序，請按一下欄並指定遞增或遞減順序。對資料進行排序可優先顯示報告所需的資訊。

步驟

1. 按一下欄頂部可對結果進行排序，使最重要的資訊顯示在檢視頂部。
2. 為未儲存的檢視命名以儲存變更。

在 Active IQ Unified Manager 中搜尋以精簡您的檢視

獲得所需檢視後，您可以使用搜尋欄位進一步篩選結果，以專注於要包含在報告中的結果。

步驟

1. 開啟要用作報告基礎的自訂檢視或預設檢視。
2. 在搜尋框中輸入內容，即可篩選檢視中所列的資料。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，則可以篩選完整的節點清單。

   您的搜尋結果會儲存於自訂檢視中，並用於產生的排程報告中。

3. 為未儲存的檢視命名以儲存變更。

使用 Excel 在 Active IQ Unified Manager 中自訂報告

儲存檢視後，您可以將其下載為 Excel 工作簿格式（.xlsx）。開啟 Excel 檔案後，您可以使用 Excel 的進階功能來自訂報告。

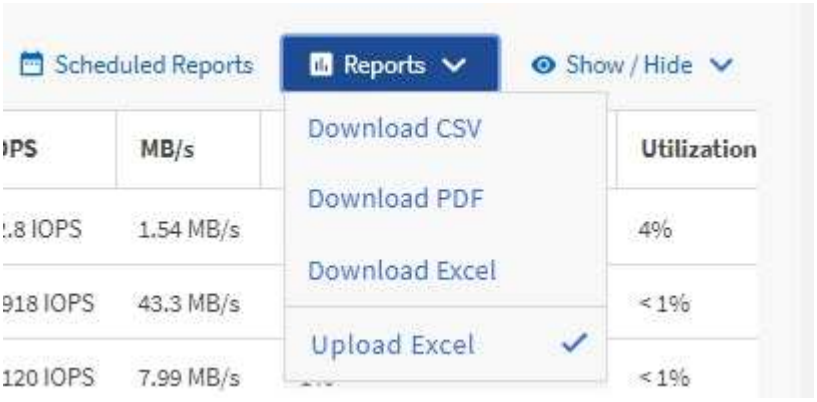
開始之前

您只能上傳副檔名為 .xlsx 的 Excel 工作簿檔案。

例如，您可以在報告中使用的一些進階 Excel 功能包括：

- 多欄排序
- 複雜過濾
- 樞紐分析表
- 圖表

- 下載的 Excel 檔案使用檢視的預設檔案名稱，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`的自訂儲存檢視，如果在該日期和時間儲存，其檔案名稱為 `health-volumes-05-May-2020-19-18-00.xlsx`。
- 您可以在 Excel 檔案中新增工作表，但請勿變更現有的工作表。
  - 請勿更改現有工作表、資料和資訊。而是將資料複本到您建立的新頁面中。
  - 上述規則的例外是，您可以在 “資料” 頁面上建立公式。使用資料頁面公式可以在新頁面上建立圖表。
  - 請勿將新工作表命名為資料或資訊。
- 如果有自訂的 Excel 檔案，報告 > 上傳 **Excel** 功能表項目旁邊會顯示勾選標記。下載 Excel 檔案時，將使用已進行自訂的版



本。

步驟

1. 開啟要用作報告基礎的預設檢視、自訂檢視或已儲存檢視。
2. 選擇 報告 > 下載 **Excel**。
3. 儲存檔案。檔案已儲存至您的下載資料夾。
4. 在 Excel 中開啟已儲存的檔案。請勿將檔案移至新位置，或者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 功能自訂檔案，例如複雜排序、分層篩選器、樞紐分析表或圖表。如需詳細資訊，請參閱 Microsoft® Excel 文件。
6. 選擇 報告 > 上傳 **Excel**，然後選擇您修改過的檔案。系統會從相同檔案位置上傳最近下載的檔案。
7. 使用 排程報告 功能傳送測試報告給自己。

版權資訊

Copyright © 2026 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。