



# 自訂報告

## Active IQ Unified Manager 9.14

NetApp  
August 22, 2024

This PDF was generated from [https://docs.netapp.com/zh-tw/active-iq-unified-manager/reporting/task\\_customize\\_columns.html](https://docs.netapp.com/zh-tw/active-iq-unified-manager/reporting/task_customize_columns.html) on August 22, 2024. Always check docs.netapp.com for the latest.

# 目錄

- 自訂報告 ..... 1
  - 自訂欄位 ..... 1
  - 篩選資料 ..... 1
  - 資料排序 ..... 2
  - 使用搜尋功能來精簡檢視 ..... 2
  - 使用Excel自訂您的報告 ..... 2

# 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\_。



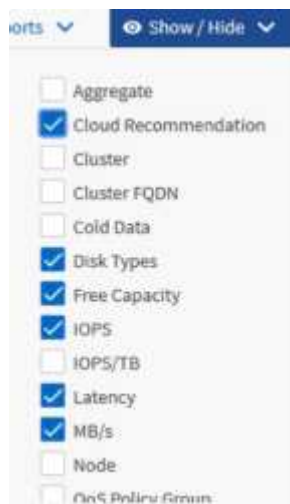
您必須具有應用程式管理員或儲存管理員角色、才能管理報告。

## 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」。

The screenshot shows a filter configuration window with a title bar 'Filter' and a close button 'X'. It contains three filter rules, each with a dropdown menu for the field, a dropdown for the operator, and a text input for the value. The first rule is 'Disk Types' contains 'fabricpool'. The second rule is 'Cloud Recommendation' contains 'tier'. The third rule is 'Cold Data' greater than '1 GB'. Below the rules is a '+ Add Filter' button. At the bottom are 'Reset' and 'Apply Filter' buttons.

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。

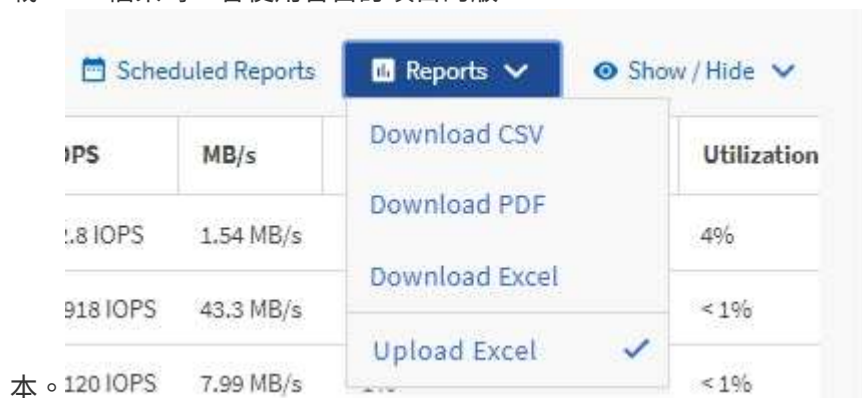
您需要的是什麼

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（檢視區域）>-<Day（日期）>-<month>-<Year>-<hour（年）>-<minutes>-<Second（秒）>.xlsx.」
  - 例如、名為「Volume-not online」的自訂儲存檢視、如果儲存於該日和該時段、其檔案名稱稱為「heite-Volumes（健全狀況-磁碟區）-05-May-2020、19-18-00」。
- 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、會使用含自訂項目的版



#### 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。

## 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。