



自訂報告

Active IQ Unified Manager

NetApp
January 15, 2026

This PDF was generated from https://docs.netapp.com/zh-tw/active-iq-unified-manager/reporting/task_customize_columns.html on January 15, 2026. Always check docs.netapp.com for the latest.

目錄

自訂報告	1
自訂列	1
過濾數據	1
對資料進行排序	2
使用搜尋功能來精簡檢視	2
使用 Excel 自訂報告	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_。



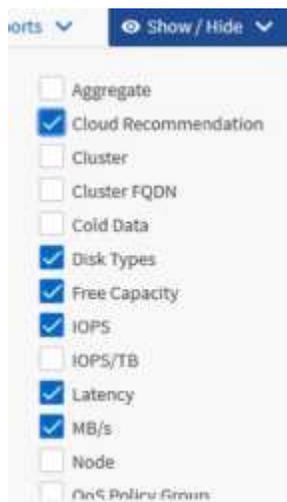
您必須具有應用程式管理員或儲存管理員角色、才能管理報告。

自訂列

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。



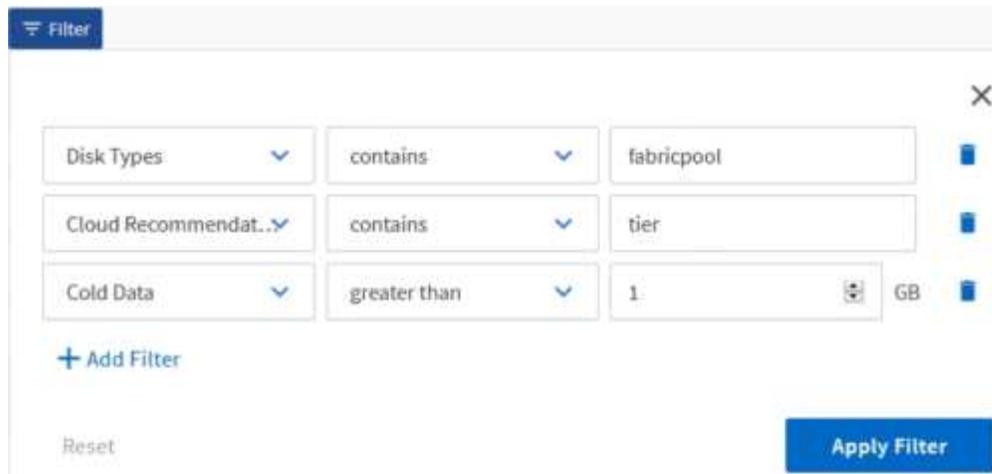
2. 在詳細目錄頁面上、拖曳欄以依照您想要的報告順序重新排列。
3. 命名未儲存的檢視以儲存變更。

過濾數據

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。

對資料進行排序

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。

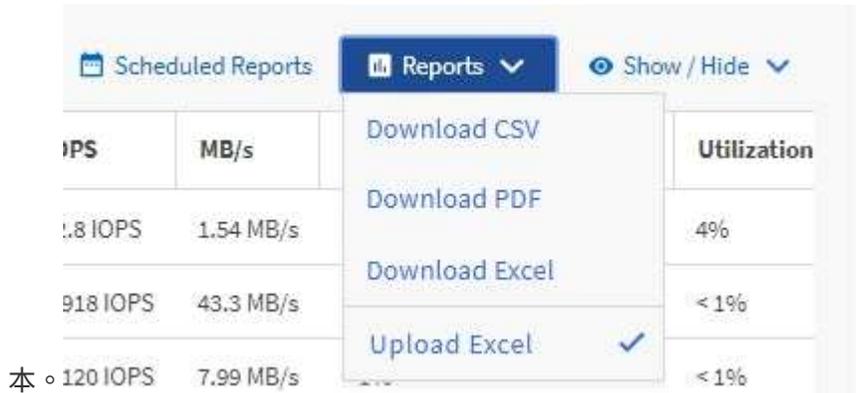
開始之前

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 © 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。