OpenOLAP ユーザーマニュアル

R 1.2.0

2004 年 10 月

OpenOLAP ユーザーマニュアル

R 1.2.0

商標

本書に記載されている社名および商品名は、それぞれ各社の商標または登録商標です。

なお、本文中には TM、® マークは明記しておりません。

目次

1 OpenOLAP Viewer の概要 1
1.1 OpenOLAP Viewer の機能 2
1.1.1 レポートの作成 2
1.1.2 レポートの閲覧 2
1.1.3 フォルダ、レポートの管理 3
1.1.4 ユーザー、グループの管理 3
1.2 OpenOLAP Viewer の画面構成 4
1.2.1 OpenOLAP Viewer の画面構成 4
1.2.2 ツールバー 4
1.2.3 ビュー 6
1.2.4 使用できない文字列 6

2 起動と終了 7
2.1 OpenOLAP Viewer へのログイン 8
2.2 OpenOLAP Viewer からのログアウト 9

3 レポートの参照 11
3.1 レポートの参照 12
3.2 ディメンションの操作 12
3.2.1 ディメンションの入れ替え 12
3.2.2 ディメンションの移動 13
3.2.3 スライス 14
3.3 ドリル操作 16
3.3.1 ドリルダウン 16
3.3.2 ドリルアップ 17
3.4 セレクタの利用 17
3.4.1 ディメンションのメンバー選択 17
3.4.1.1 リストからメンバーを選択する 17
3.4.1.2 レベルでメンバーを選択する 20
3.4.1.3 マッチするメンバーを選択する 24
3.4.2 メジャーの選択 28
3.5 データセルの色設定 31
3.5.1 ハイライト設定 32
3.5.1.1 ハイライトモードの設定 33
3.5.1.2 パネルモードの設定 34
3.5.1.3 設定の解除 38
3.6 幅、高さの調整 39
3.6.1 列の幅を調整する 39
3.6.2 行の高さを調整する 39
3.7 グラフの表示 40
3.8 エクスポート 43

4 個人レポートの作成 45
4.1 個人レポートの作成 46

4.2 個人レポートの参照 46
4.3 個人レポートの管理 47
4.3.1 フォルダ・レポート管理の画面構成 47
4.3.2 フォルダの管理 48
4.3.2.1 フォルダの作成 48
4.3.2.2 フォルダ名の変更 49
4.3.2.3 フォルダの移動 50
4.3.2.4 フォルダの削除 51
4.3.3 個人レポートの管理 52
4.3.3.1 個人レポート名の変更 52
4.3.3.2 個人レポートの移動 53
4.3.3.3 個人レポートの削除 54
5 ユーザー設定 57
5.1 パスワードの変更 58
5.2 エクスポート形式の設定 58

1

OpenOLAP Viewer の概要

OpenOLAP Viewer は OpenOLAP Designer で生成されたキューブを対象とした強力なレポーティングツールです。ビジネスインテリジェンスを導き出すまでの過程、多次元データ分析やデータ検索を OpenOLAP Viewer は強力にバックアップします。この章では、OpenOLAP Viewer の機能と画面構成をご紹介します。

この章は以下のとおり構成されています。

- OpenOLAP Viewer の機能
- OpenOLAP Viewer の画面構成

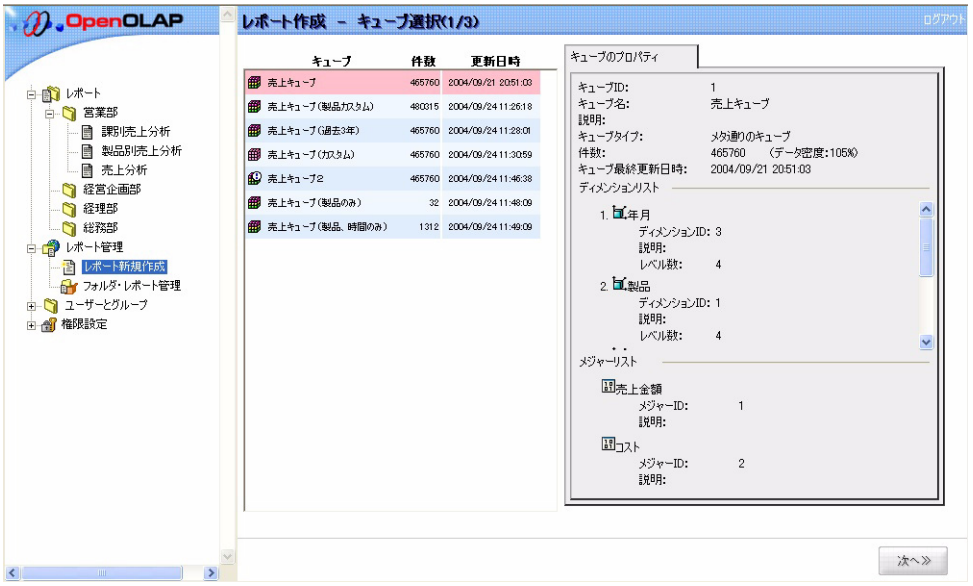
1.1 OpenOLAP Viewer の機能

OpenOLAP Viewer はインターネットブラウザを用意だけで、エンドユーザーは多次元データベースの分析レポートを閲覧することができます。

OpenOLAP Viewer の主な機能は以下のとおりです。

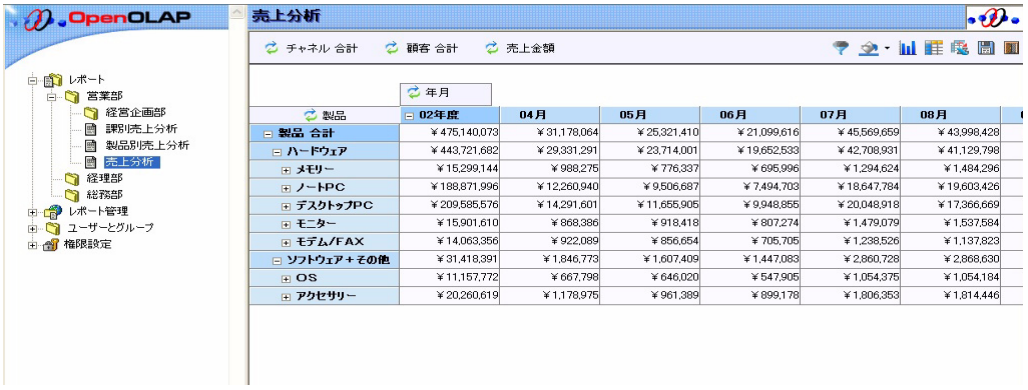
1.1.1 レポートの作成

OpenOLAP Designer で生成されたキューブを元にして、管理者はクロステーブル形式のレポートやグラフを作成できます。



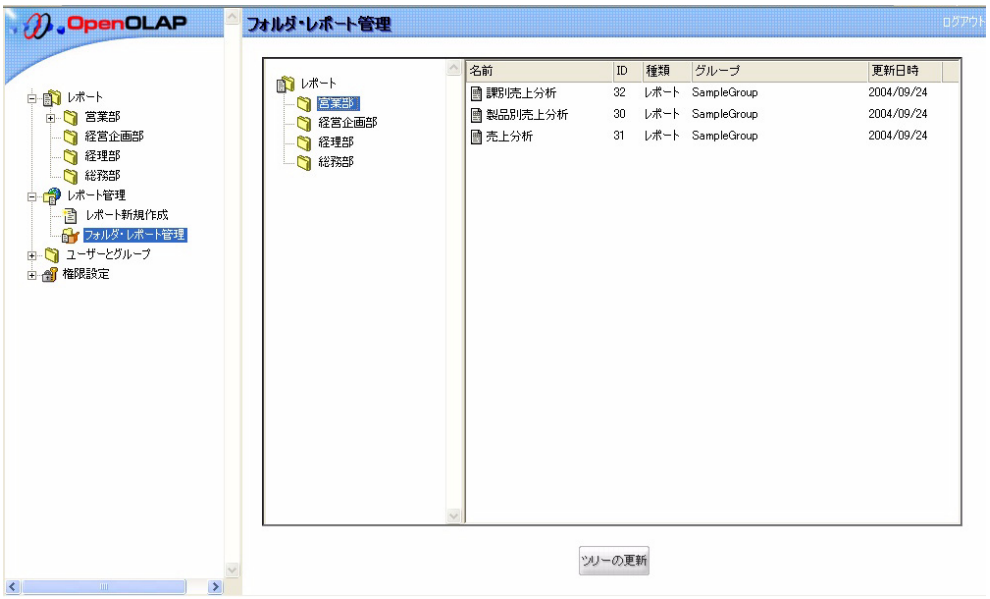
1.1.2 レポートの閲覧

管理者が作成したレポートを一般ユーザーとゲストはブラウザから閲覧することができます。また、管理者は既存のレポートの設定を変更して保存することができます。



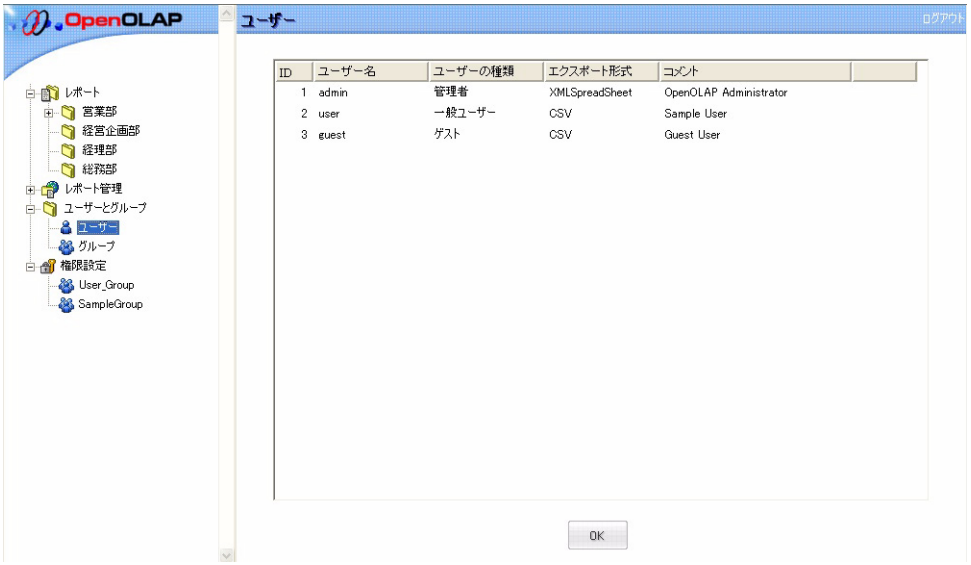
1.1.3　フォルダ、レポートの管理

管理者は、レポート検索を効率的にするフォルダを作成したり、レポートをフォルダに割り当て直すなど、エクスプローラ風の操作でフォルダとレポートを管理することができます。



1.1.4　ユーザー、グループの管理

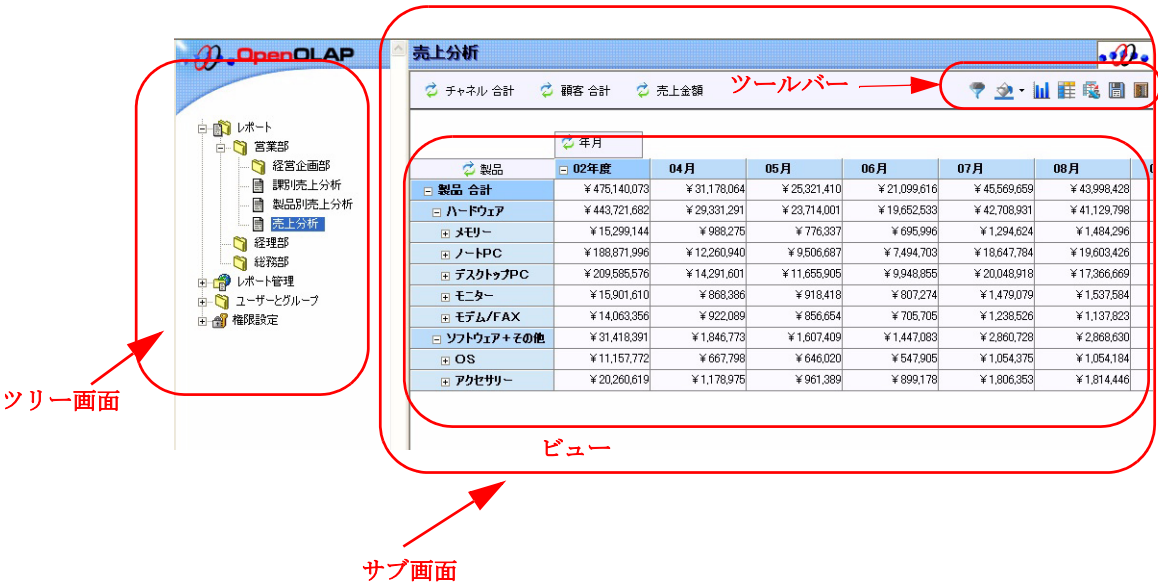
管理者は、OpenOLAP Viewer を使用するユーザーやグループを作成し、レポート参照権限やエクスポート権限などを自由に設定、管理することができます。



1.2　OpenOLAP Viewer の画面構成

1.2.1　OpenOLAP Viewer の画面構成

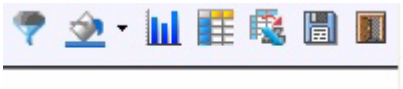
OpenOLAP Viewer の各個所の名称は以下のとおりです。



ツリー画面	レポートや管理メニューを選択することができます。
サブ画面	レポートやレポート新規作成、フォルダ管理などの画面を表示します。
ツールバー	レポート画面で表示されます。レポートに対して実行できるボタンです。
ビュー	レポートを表示します。

1.2.2　ツールバー

OpenOLAP にはデータの選択や色設定のためのツールバーが用意されています。

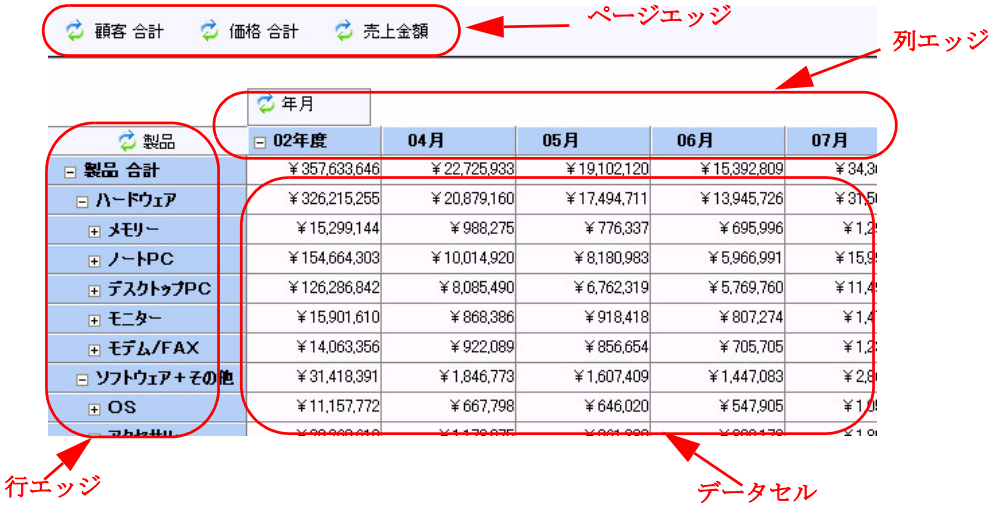


ｱｲｺﾝ	ボタン名	説明
	セレクタ	ディメンションやメジャーの値からレポートに表示する項目を選択することができます。
	塗りつぶし	レポートのセルの背景色を指定することができます。
	ハイライト	レポートのセルの背景色を条件にしたがってハイライト指定することができます。

ｱｲｺﾝ	ボタン名	説明
	カラー選択	レポートのセルに対して［塗りつぶし］か［ハイライト］のどちらを利用するのか選択します。
	グラフの種類	グラフ表示をしているとき、グラフの種類を指定することができます。
	画面表示	データの表示形式を「表」「グラフ」「表・グラフ」のいずれかに変更することができます。
	エクスポート(CSV)	レポートを CSV 形式でエクスポートすることができます。システム管理者が XML Spreadsheet 形式を指定している場合は非表示となります。
	エクスポート(XML Spreadsheet 形式)	レポートを XML Spreadsheet 形式でエクスポートすることができます。管理者が CSV 形式を指定している場合は非表示となります。
	保存	参照レポートのディメンション、メジャーのレイアウト変更やセルの塗りつぶし設定、セレクタ設定などの変更を保存することができます。 * 一般ユーザー、ゲストの場合は個人レポートの保存となります。
	ログアウト	OpenOLAP Viewer からログアウトします。

1.2.3　ビュー

ビューの各個所の名称は以下のとおりです。



行エッジ	レポートの行データが表示されている部分
列エッジ	レポートの列データが表示されている部分
ページエッジ	レポートのページデータが表示されている部分
データセル	レポートのデータ部分

行エッジ、列エッジ、ページエッジ内に配置されているレポートの分析項目のことを「**ディメンション**」ディメンションの中の値を「**メンバー**」、データセルに入っている数値のことを「**メジャー**」といいます。

1.2.4　使用できない文字列

OpenOLAP Viewer のレポート名、フォルダ名、セレクタの検索文字列には以下の 6 種類の文字列を入力することはできません。入力すると、記号と丸囲み文字以外はエラーメッセージが表示され、記号と丸囲み文字は登録後再表示すると文字化けします。

記号（例：～、♪など）、丸囲み文字（例：①、②など）、「<」、「>」、「&」、「’」

2

起動と終了

OpenOLAP Viewer の起動と終了の方法を説明します。

この章は以下の通り構成されています。

・ OpenOLAP Viewer へのログイン

・ OpenOLAP Viewer からのログアウト

2.1 OpenOLAP Viewer へのログイン

OpenOLAP Viewer にログインするために、事前に次の情報を管理者から入手しておきます。

- ユーザー名とパスワード
- OpenOLAP Viewer の URL

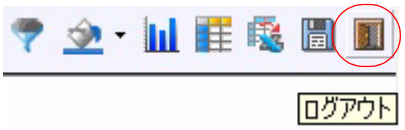
1. インターネットブラウザを起動します。
2. OpenOLAP Viewer ログイン画面の URL を指定します。

3. ユーザー名とパスワードを入力して、[ログイン] ボタンをクリックします。OpenOLAP Viewer が起動し、ホーム画面が表示されます。

メモ： [Reset] ボタンをクリックすると、ユーザー名とパスワードがクリアされます。

2.2 OpenOLAP Viewer からのログアウト

OpenOLAP Viewer からログアウトするには、ツールバーの［ログアウト］ボタンをクリックします。



また、何も操作しないまま管理者の設定するアイドル時間を過ぎると、セッションが終了した旨のメッセージ画面が表示されます。この場合、再度ログインしなおしてください。

3

レポートの参照

管理者によって作成されたレポートは、インターネットブラウザを使用して閲覧することができます。この章では、レポートの閲覧やディメンションの操作など、効率的にレポートを分析する方法について説明します。

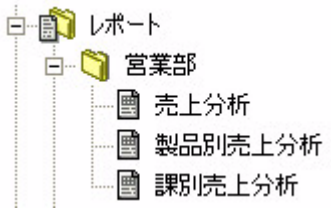
この章は以下のとおり構成されています。

- レポートの参照
- ディメンションの操作
- ドリル操作
- セレクタの利用
- データセルの色設定
- 幅、高さの調整
- グラフの表示
- エクスポート

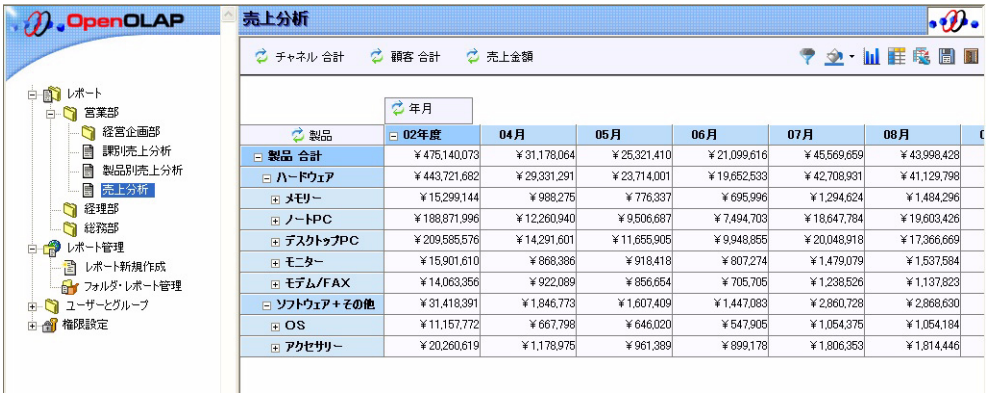
3.1　レポートの参照

管理者によって作成されたレポートをインターネットブラウザで参照します。

1. ツリー画面で参照したいレポートが格納されているフォルダの「 ⊞ 」アイコンをクリックして、フォルダをオープンします。レポートの一覧が表示されます。



2. 参照したいレポート名をクリックします。サブ画面に選択したレポートが表示されます。



3.2　ディメンションの操作

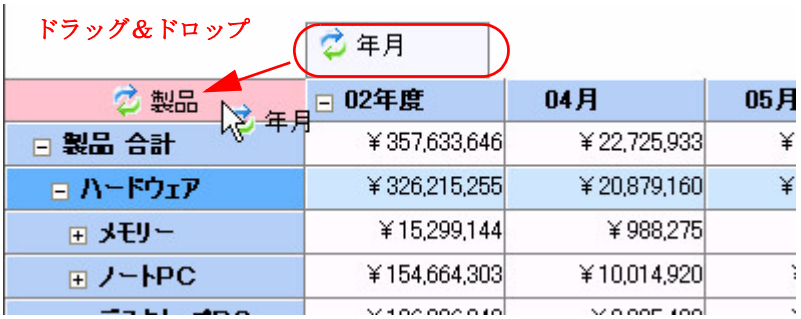
ディメンションやメジャーを操作してレポートの構成を変更することができます。ディメンションやメジャー（列や行、ページ）を入れ替えることで、様々な情報分析が可能となります。

ここでは、ディメンションの操作について説明しますが、メジャーも同様の操作を行うことができます。

3.2.1　ディメンションの入れ替え

エッジ内にあるディメンションを別のエッジのディメンションと入れ替えることができます。

1. 入れ替えたいディメンションの［移動］アイコン を、入れ替え先のディメンションの上までドラッグします。

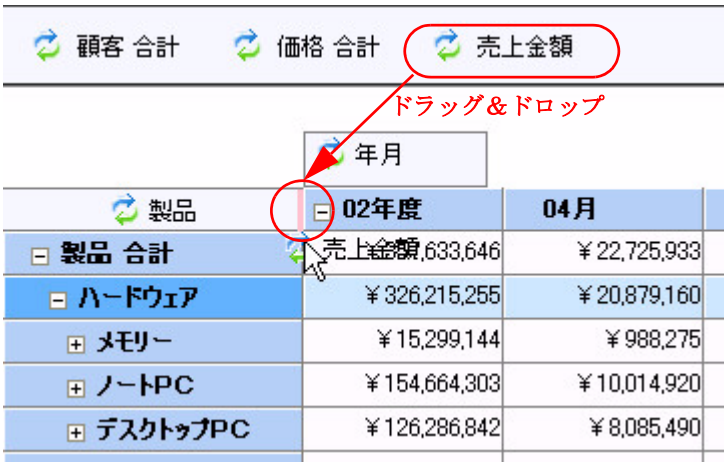


2. ディメンションが入れ替わります。

3.2.2　ディメンションの移動

エッジ内にあるディメンションを別のエッジに移動させることができます。

1. 移動させたいディメンションを移動先のエッジまでドラッグします。



注記： 移動先ディメンションの上でドロップするのではなく、移動先ディメンションの前（あるいは後ろ）がハイライトになった状態でドロップしてください。

注記： 列エッジ、行エッジとも表示できるディメンションまたはメジャーは 3 段（3 ディメンション or メジャー）までです。4 段目以降はディメンションまたはメジャーを追加できません。

注記： 列エッジ、行エッジとも、ディメンションまたはメジャー数を 0 にすることはできません。

注記： 列エッジ、行エッジにディメンションまたはメジャーを追加したときに以下の条件に達する場合は移動ができなくなります。

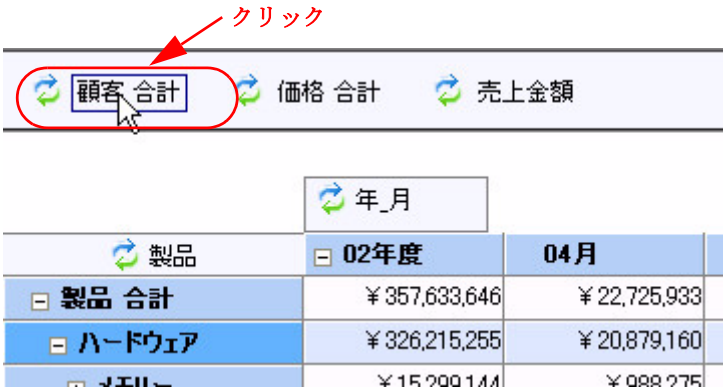
・列エッジが 500 列以上
・行エッジが 2,000 行以上
・データセル数が 20,000 個以上

2. ディメンションが移動します。

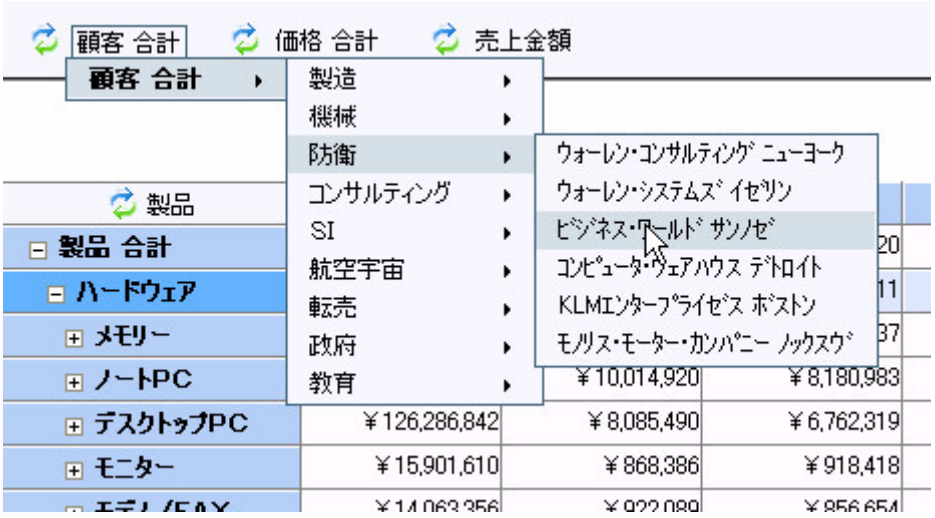
3.2.3 スライス

ページエッジにあるディメンションのメンバーを変更して、レポートをスライスしてみることができます。

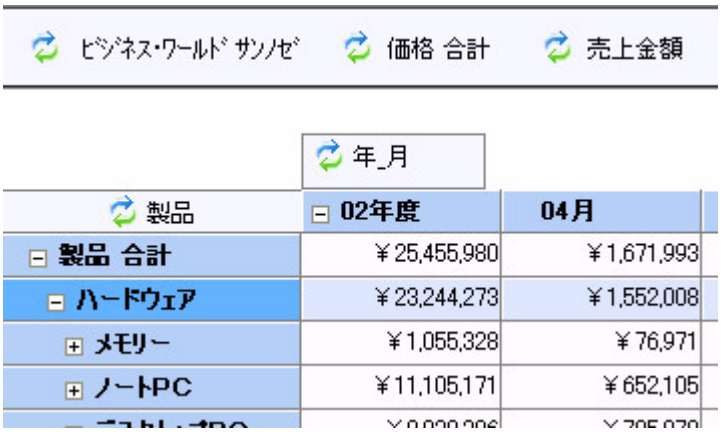
1. スライスしたいディメンションの［スライサー］ボタンをクリックします。



2. ［スライサー］ボタンのリストから、メンバーを選択します。



3. ［スライサー］ボタンで選択したメンバーのデータがレポートに表示されます。



3.3　ドリル操作

レポートの行または列に表示されている項目に「 ⊞ 」アイコンまたは「 ⊟ 」アイコンがついている場合、そのデータはドリル操作をすることができます。ドリル操作には二種類あります。

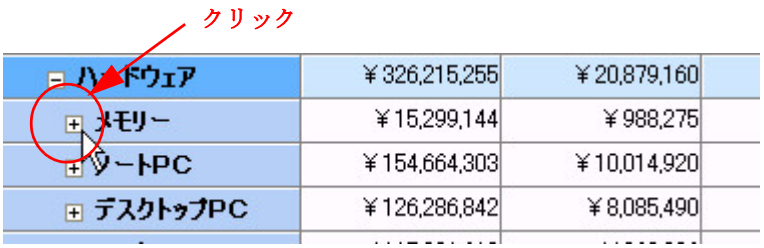
ドリルダウン　省略されている下位のデータを表示させることができます。

ドリルアップ　展開されている下位のデータを非表示にすることができます。

ドリル操作をすることで、データをまとめて見たり詳細を表示して見たりすることができます。

3.3.1　ドリルダウン

1. 詳細情報を表示したい項目の「 ⊞ 」アイコンをクリックします。

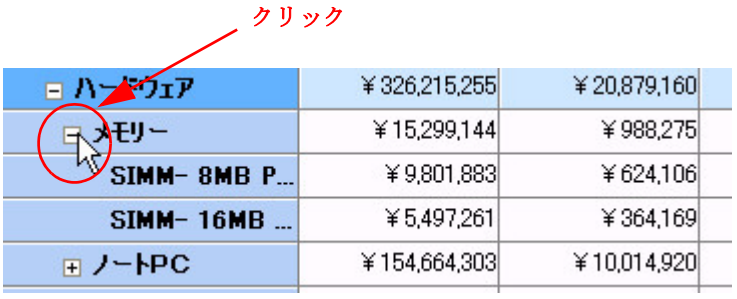


2. クリックした項目が展開され、詳細情報が表示されます。

ハードウェア	￥326,215,255	￥20,879,160
メモリー	￥15,299,144	￥988,275
SIMM- 8MB P...	￥9,801,883	￥624,106
SIMM- 16MB ...	￥5,497,261	￥364,169
ノートPC	￥154,664,303	￥10,014,920

3.3.2 ドリルアップ

1. 省略表示したい項目の「 ⊟ 」アイコンをクリックします。



2. クリックした項目が省略表示となります。

ハードウェア	￥326,215,255	￥20,879,160
メモリー	￥15,299,144	￥988,275
ノートPC	￥154,664,303	￥10,014,920
デスクトップPC	￥126,286,842	￥8,085,490

3.4 セレクタの利用

［セレクタ］を利用することによって、レポートに使用されているディメンションやメジャーをユーザー側で自由に選択して必要な項目だけをレポートに表示させ、分析することができるようになります。

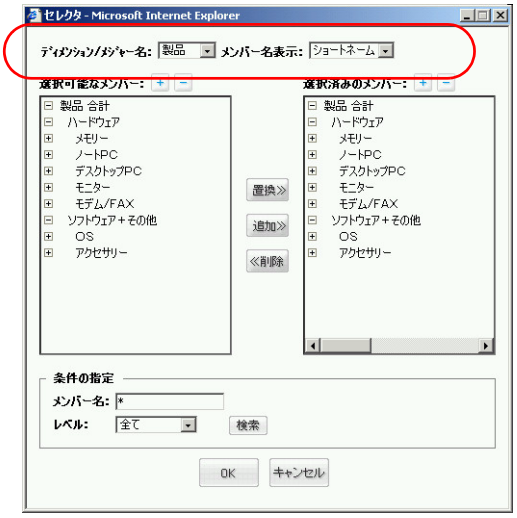
3.4.1 ディメンションのメンバー選択

3.4.1.1 リストからメンバーを選択する

指定したディメンションメンバーの一覧から、レポートで必要とする項目を選択していくことができます。また、選択を解除することもできます。

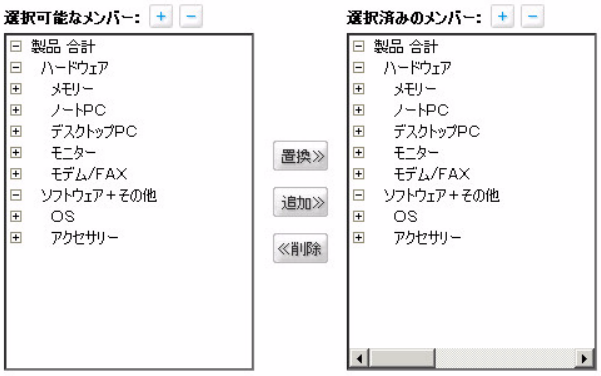
1. ツールバーの［セレクタ］ボタンをクリックします。

2. ［ディメンション / メジャー名］リストボックスから選択対象とするディメンションを選択します。［ディメンション / メジャー名］リストボックスの右隣りに［メンバー名表示］リストボックスが表示されます。



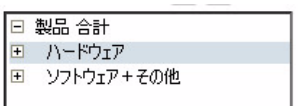
3. ［メンバー名表示］リストボックスからディメンションメンバーをロングネームで表示するか、ショートネームで表示するかを選択します。

4. ［選択可能なメンバー］リストボックスにはすべてのディメンションメンバーが、［選択済みのメンバー］リストボックスには、現在レポートに表示されているメンバーが表示されます。



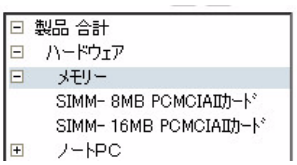
メモ： メンバーが階層構造になっている場合、「 ⊞ 」アイコンをクリックして子レベルの表示、「 ⊟ 」アイコンをクリックして子レベルの非表示を切り替えることができます。
また、［折り畳み］ボタンをクリックして全子レベルの非表示、［展開］ボタンをクリックして全子レベルの表示ができます。

5. メンバーを［選択可能なメンバー］リストボックスまたは［選択済みのメンバー］リストボックスから選択します。

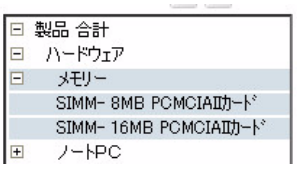


「 ⊞ 」アイコンがついている親メンバーを１回クリックすると、親メンバーと子メンバーすべてが選択されます。

もう１度クリックすると、親メンバーと子メンバーすべての選択が解除されます。



「 ⊟ 」アイコンがついている親メンバーを１回クリックすると、親メンバーのみが選択されます。

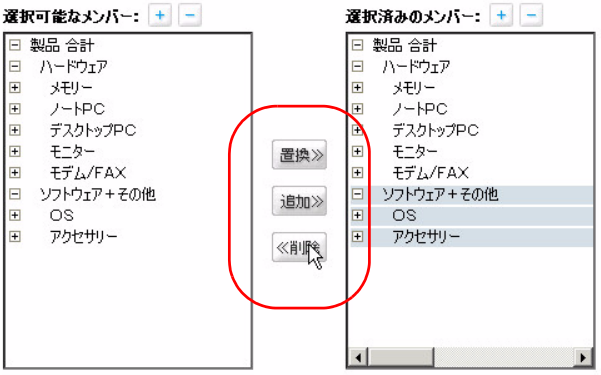


「 ⊟ 」アイコンがついている選択済みの親メンバーをもう１度クリックすると、親メンバーと子メンバーが選択されます。

さらに親メンバーをクリックすると、親メンバーと子メンバーすべての選択が解除されます。

メモ： Shift キーを押して連続して選択することもできます。

6. アクションボタンをクリックします。

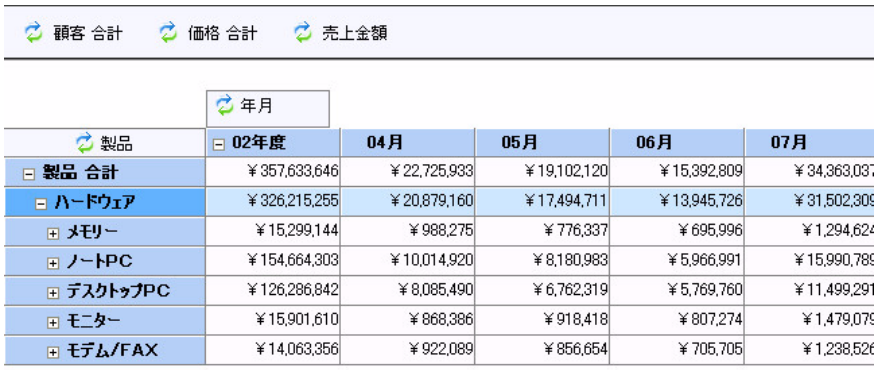


ボタン名	アクション
置換	［選択済みのメンバー］リストボックスの全メンバーを［選択可能なメンバー］リストボックスで選択したメンバーで置き換えます。
追加	［選択済みのメンバー］リストボックスに［選択可能なメンバー］リストボックスで選択したメンバーを追加します。
削除	［選択済みのメンバー］リストボックスから選択したメンバーを削除します。

注記： ［選択可能なメンバー / 選択済みのメンバー］リストボックスでメンバーを選択せずにアクションボタンをクリックしても何も動作しません。メンバーを選択してからアクションボタンをクリックしてください。

7. ［選択済みのメンバー］リストボックスのメンバーを適切なドリル状態に設定します。レポートには［選択済みのメンバー］リストボックスのドリル状態が反映されます。

8. ［OK］ボタンをクリックします。選択されたメンバーだけがレポートに適用されます。



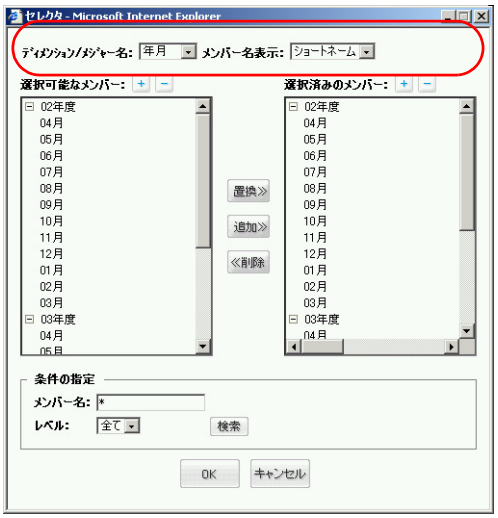
3.4.1.2 レベルでメンバーを選択する

ディメンションのレベルを利用した選択方法です。指定したレベルに属するディメンションメンバーのみレポートに表示させることができます。

例えば、時間ディメンションが「年」と「月」の２つのレベルから構成されている場合、「月」のレベルだけレポートに使用し、「年」のレベルを使用しない、という設定をすることができます。

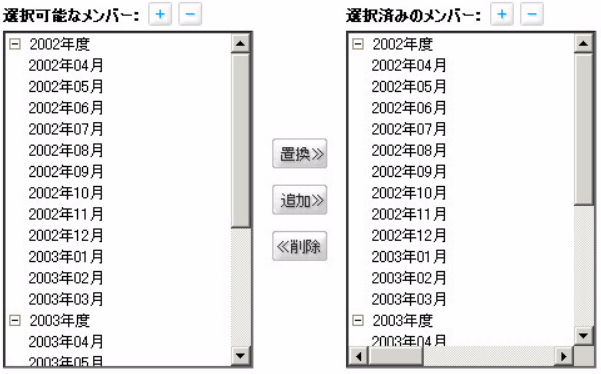
1. ツールバーの［セレクタ］ボタンをクリックします。

2. ［ディメンション / メジャー名］リストボックスから選択対象とするディメンションを選択します。［ディメンション / メジャー名］リストボックスの右隣りに［メンバー名表示］リストボックスが表示されます。



3. ［メンバー名表示］リストボックスからディメンションメンバーをロングネームで表示するか、ショートネームで表示するかを選択します。

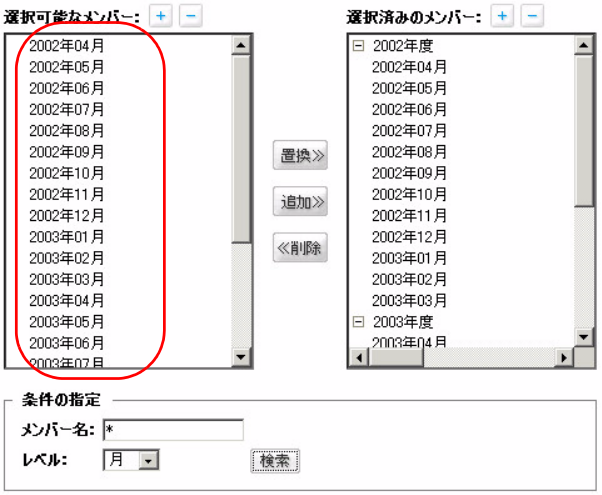
4. ［選択可能なメンバー］リストボックスにはすべてのディメンションメンバーが、［選択済みのメンバー］リストボックスには、現在レポートに表示されているメンバーが表示されます。



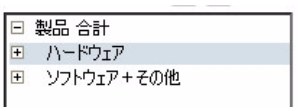
メモ： メンバーが階層構造になっている場合、「 ⊞ 」アイコンをクリックして子レベルの表示、「 ⊟ 」アイコンをクリックして子レベルの非表示を切り替えることができます。
また、［折り畳み］ボタンをクリックして全子レベルの非表示、［展開］ボタンをクリックして全子レベルの表示ができます。

5. ［条件の指定］エリアの［レベル］リストボックスからレポートに使用するレベルを選択して、［検索］ボタンをクリックします。

6. ［選択可能なメンバー］リストボックスに指定されたレベルに属するメンバーのみが表示されます。

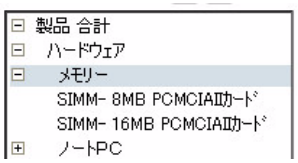


7. メンバーを［選択可能なメンバー］リストボックスまたは［選択済みのメンバー］リストボックスから選択します。

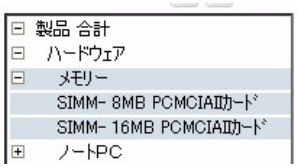


「 ⊞ 」アイコンがついている親メンバーを 1 回クリックすると、親メンバーと子メンバーすべてが選択されます。

もう 1 度クリックすると、親メンバーと子メンバーすべての選択が解除されます。



「 ⊟ 」アイコンがついている親メンバーを 1 回クリックすると、親メンバーのみが選択されます。

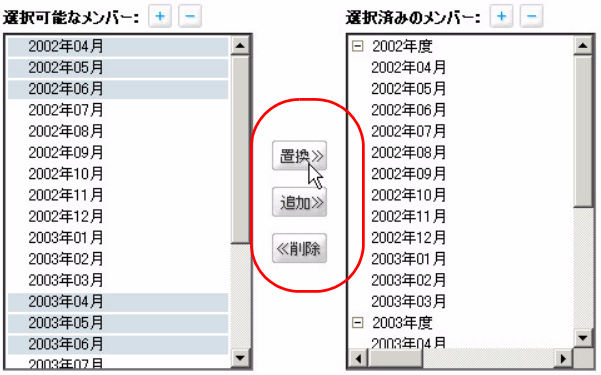


「 ⊟ 」アイコンがついている選択済みの親メンバーをもう 1 度クリックすると、親メンバーと子メンバーが選択されます。

さらに親メンバーをクリックすると、親メンバーと子メンバーすべての選択が解除されます。

メモ： Shift キーを押して連続して選択することもできます。

8. アクションボタンをクリックします。

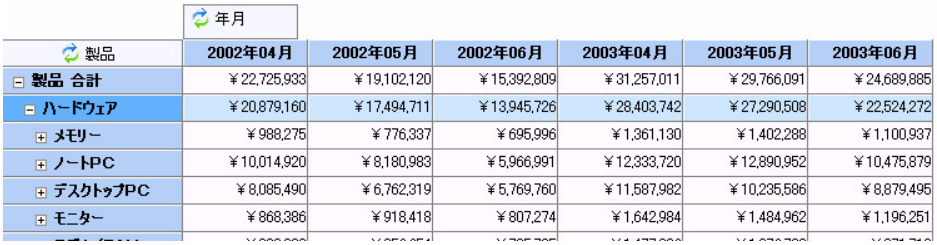


ボタン名	アクション
置換	［選択済みのメンバー］リストボックスの全メンバーを［選択可能なメンバー］リストボックスで選択したメンバーで置き換えます。
追加	［選択済みのメンバー］リストボックスに［選択可能なメンバー］リストボックスで選択したメンバーを追加します。
削除	［選択済みのメンバー］リストボックスから選択したメンバーを削除します。

注記： ［選択可能なメンバー / 選択済みのメンバー］リストボックスでメンバーを選択せずにアクションボタンをクリックしても何も動作しません。メンバーを選択してからアクションボタンをクリックしてください。

9. ［選択済みのメンバー］リストボックスのメンバーを適切なドリル状態に設定します。レポートには［選択済みのメンバー］リストボックスのドリル状態が反映されます。

10. ［OK］ボタンをクリックします。選択されたメンバーだけがレポートに適用されます。



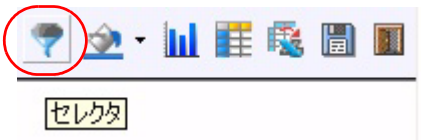
年月

製品	2002年04月	2002年05月	2002年06月	2003年04月	2003年05月	2003年06月
製品 合計	￥22,725,933	￥19,102,120	￥15,392,809	￥31,257,011	￥29,766,091	￥24,689,885
ハードウェア	￥20,879,160	￥17,494,711	￥13,945,726	￥28,403,742	￥27,290,508	￥22,524,272
メモリー	￥988,275	￥776,337	￥695,996	￥1,361,130	￥1,402,288	￥1,100,937
ノートPC	￥10,014,920	￥8,180,983	￥5,966,991	￥12,333,720	￥12,890,952	￥10,475,879
デスクトップPC	￥8,085,490	￥6,762,319	￥5,769,760	￥11,587,982	￥10,235,586	￥8,879,495
モニター	￥868,386	￥918,418	￥807,274	￥1,642,984	￥1,484,962	￥1,196,251

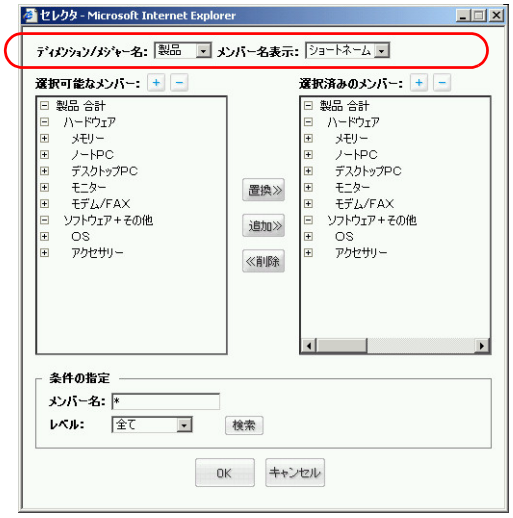
3.4.1.3 マッチするメンバーを選択する

指定した文字列と一致するディメンションメンバーを選択します。

1. ツールバーの［セレクタ］ボタンをクリックします。

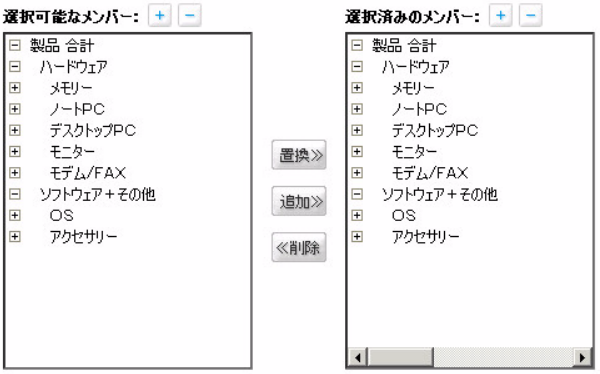


2. ［ディメンション / メジャー名］リストボックスから選択対象とするディメンションを選択します。［ディメンション / メジャー名］リストボックスの右隣りに［メンバー名表示］リストボックスが表示されます。



3. ［メンバー名表示］リストボックスからディメンションメンバーをロングネームで表示するか、ショートネームで表示するかを選択します。

4. ［選択可能なメンバー］リストボックスにはすべてのディメンションメンバーが、［選択済みのメンバー］リストボックスには、現在レポートに表示されているメンバーが表示されます。

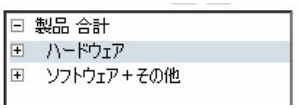


メモ： メンバーが階層構造になっている場合、「 ⊞ 」アイコンをクリックして子レベルの表示、「 ⊟ 」アイコンをクリックして子レベルの非表示を切り替えることができます。
また、［折り畳み］ボタンをクリックして全子レベルの非表示、［展開］ボタンをクリックして全子レベルの表示ができます。

5. ［条件の指定］エリアの［メンバー名］ボックスに文字列を入力して、［検索］ボタンをクリックします。

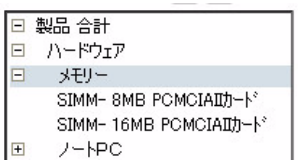
メモ： ワイルドカード文字列として、「*」（アスタリスク→複数文字に対応）、「_」（アンダーバー→ 1 文字に対応）の 2 種類を使用できます。

6. ［選択可能なメンバー］リストボックスに指定された文字列に一致するメンバーのみが表示されます。メンバーを［選択可能なメンバー］リストボックスまたは［選択済みのメンバー］リストボックスから選択します。

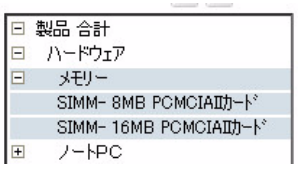


「 ⊞ 」アイコンがついている親メンバーを 1 回クリックすると、親メンバーと子メンバーすべてが選択されます。

もう 1 度クリックすると、親メンバーと子メンバーすべての選択が解除されます。



「 ⊟ 」アイコンがついている親メンバーを 1 回クリックすると、親メンバーのみが選択されます。

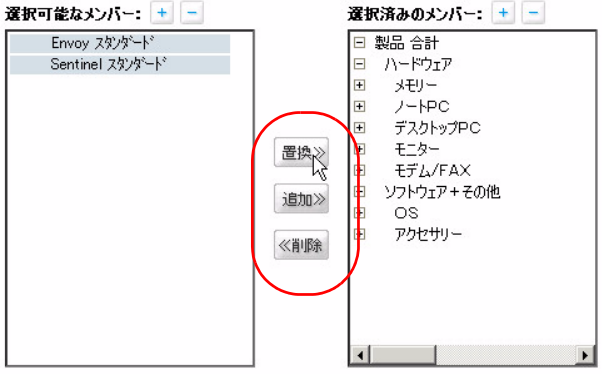


「 ⊟ 」アイコンがついている選択済みの親メンバーをもう 1 度クリックすると、親メンバーと子メンバーが選択されます。

さらに親メンバーをクリックすると、親メンバーと子メンバーすべての選択が解除されます。

メモ： Shift キーを押して連続して選択することもできます。

7. アクションボタンをクリックします。



ボタン名	アクション
置換	［選択済みのメンバー］リストボックスの全メンバーを［選択可能なメンバー］リストボックスで選択したメンバーで置き換えます。
追加	［選択済みのメンバー］リストボックスに［選択可能なメンバー］リストボックスで選択したメンバーを追加します。
削除	［選択済みのメンバー］リストボックスから選択したメンバーを削除します。

注記： ［選択可能なメンバー / 選択済みのメンバー］リストボックスでメンバーを選択せずにアクションボタンをクリックしても何も動作しません。メンバーを選択してからアクションボタンをクリックしてください。

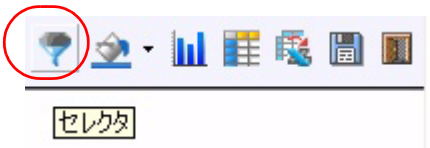
8. ［選択済みのメンバー］リストボックスのメンバーを適切なドリル状態に設定します。レポートには［選択済みのメンバー］リストボックスのドリル状態が反映されます。
9. ［OK］ボタンをクリックします。選択されたメンバーだけがレポートに適用されます。

	年月			
製品	02年度	04月	05月	06
Envoy ｽﾀﾝﾀﾞｰﾄﾞ	￥126,511,113	￥7,934,435	￥6,972,721	
Sentinel ｽﾀﾝﾀﾞｰﾄﾞ	￥91,763,827	￥5,788,845	￥4,935,023	

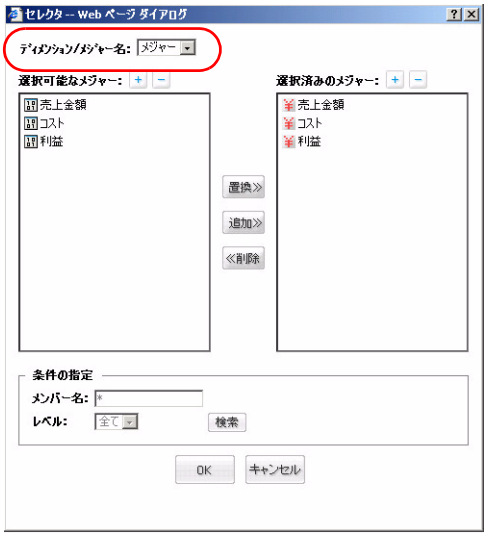
3.4.2　メジャーの選択

メジャーを選択します。

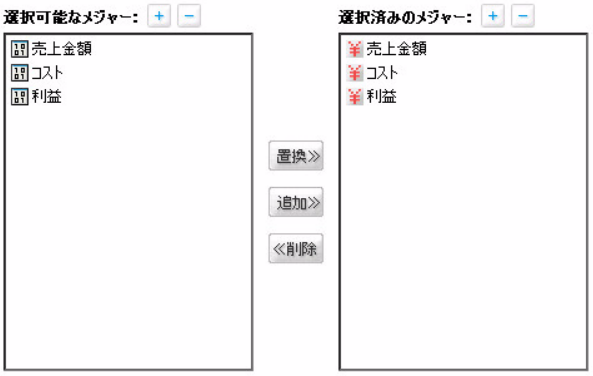
1. ツールバーの［セレクタ］ボタンをクリックします。



2. ［ディメンション / メジャー名］リストボックスから「メジャー」を選択します。



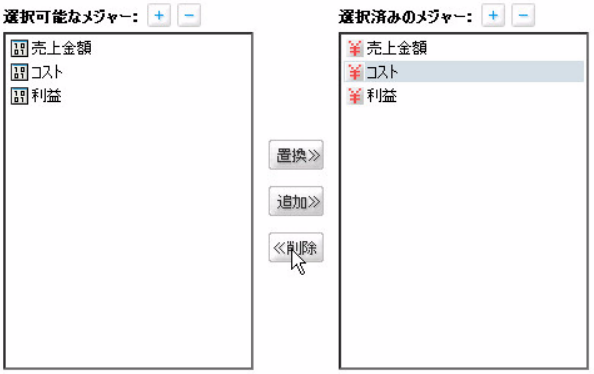
3. ［選択可能なメジャー］リストボックスにはすべてのメジャーが、［選択済みのメジャー］リストボックスには、現在レポートに表示されているメジャーが表示されます。



4. レポートに使用するメジャーを［選択可能なメジャー］リストボックスまたは［選択済みのメジャー］リストボックスから選択します。

   メモ： Shift キーを押して連続して選択することもできます。

5. アクションボタンをクリックします。

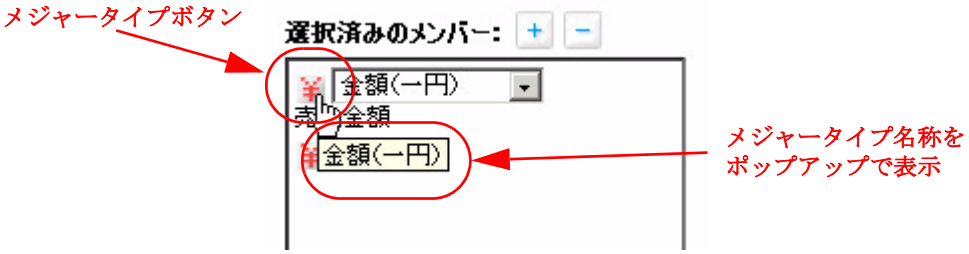


ボタン名	アクション
置換	［選択済みのメジャー］リストボックスの全メジャーを［選択可能なメジャー］リストボックスで選択したメジャーで置き換えます。
追加	［選択済みのメジャー］リストボックスに［選択可能なメジャー］リストボックスで選択したメジャーを追加します。
削除	［選択済みのメジャー］リストボックスから選択したメジャーを削除します。

注記： ［選択可能なメジャー / 選択済みのメジャー］リストボックスでメジャーを選択せずにアクションボタンをクリックしても何も動作しません。メジャーを選択してからアクションボタンをクリックしてください。

6. ［選択済みのメジャー］リストボックスに表示されているメジャーの［メジャータイプ］ボタンをクリックして、［メジャータイプ］リストボック

スを表示し、メジャーの表示形式を選択します。メジャータイプは以下のとおりです。

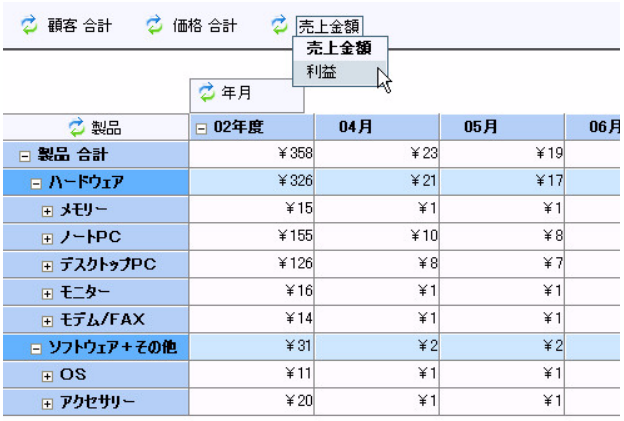


アイコン	メジャータイプ	説明	例
	金額（一円）	¥ 記号とカンマ区切りで表示する（単位：一円）。	¥123, 456, 789
	金額（千円）	¥ 記号とカンマ区切りで表示する（単位：千円）。	¥123, 456
	金額（百万円）	¥ 記号とカンマ区切りで表示する（単位：百万円）。	¥123
	カンマあり（一）	三桁ごとのカンマ区切りで表示する（単位：一）。	123, 456, 789
	カンマあり（千）	三桁ごとのカンマ区切りで表示する（単位：千）。	123, 456
	カンマあり（百万）	三桁ごとのカンマ区切りで表示する（単位：百万）。	123
	設定なし（一）	書式設定なしで表示する（単位：一）。	123456789
	設定なし（千）	書式設定なしで表示する（単位：千）。	123456
	設定なし（百万）	書式設定なしで表示する（単位：百万）。	123
	割合	割合（パーセント）表示する。	56%

注記： どの表示形式でも表示単位以下の端数は切り捨てられます。

メモ： ［メジャータイプ］ボタン上にマウスを移動させると、メジャータイプの名称をポップアップで表示します。

7. ［OK］ボタンをクリックします。選択されたメジャーだけがレポートに適用されます。



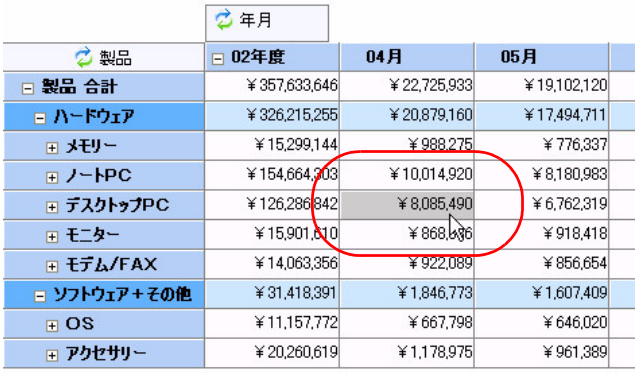
3.5　データセルの色設定

ツールバーの［塗りつぶし］ボタンまたは［ハイライト］ボタンを利用して、注目したいデータセルの背景色を指定することができます。指定したセルに塗りつぶしの色を指定できます。

1. ツールバーの［カラー選択］ボタンをクリックして、［塗りつぶし］を選択します。

注記： ハイライト設定をしていた場合、ハイライト設定はすべて解除されます。

2. 背景色を塗りつぶしたいデータセルを選択します。



メモ： 行単位、列単位でも選択することができます。

3. ツールバーの［塗りつぶしの色］ボタンをクリックして、塗りつぶしたい色をクリックします。

4. データセルが塗りつぶされます。

製品	年月 02年度	04月	05月
製品 合計	￥357,633,646	￥22,725,933	￥19,102,120
ハードウェア	￥326,215,255	￥20,879,160	￥17,494,711
メモリー	￥15,299,144	￥988,275	￥776,337
ノートPC	￥154,664,303	￥10,014,920	￥8,180,983
デスクトップPC	￥126,286,842	￥8,085,490	￥6,762,319
モニター	￥15,901,610	￥868,386	￥918,418
モデム/FAX	￥14,063,356	￥922,089	￥856,654
ソフトウェア＋その他	￥31,418,391	￥1,846,773	￥1,607,409
OS	￥11,157,772	￥667,798	￥646,020
アクセサリー	￥20,260,619	￥1,178,975	￥961,389

メモ： 行または列を選択した場合、行タイトルまたは列タイトルの色は［色］メニューで選択した色よりも濃い色で塗りつぶされます。

製品	年月 02年度	04月	05月
製品 合計	￥357,633,646	￥22,725,933	￥19,102,120
ハードウェア	￥326,215,255	￥20,879,160	￥17,494,711
メモリー	￥15,299,144	￥988,275	￥776,337
ノートPC	￥154,664,303	￥10,014,920	￥8,180,983
デスクトップPC	￥126,286,842	￥8,085,490	￥6,762,319
モニター	￥15,901,610	￥868,386	￥918,418
モデム/FAX	￥14,063,356	￥922,089	￥856,654
ソフトウェア＋その他	￥31,418,391	￥1,846,773	￥1,607,409
OS	￥11,157,772	￥667,798	￥646,020
アクセサリー	￥20,260,619	￥1,178,975	￥961,389

3.5.1 ハイライト設定

個々のメジャーに対して条件を指定して、ハイライトカラーを設定をすることができます。ハイライト設定には、指定した範囲内のデータを強調表示するハイライトモード、指定した範囲内のデータを段階的にグラデーション表示するパネルモードの 2 種類があります。

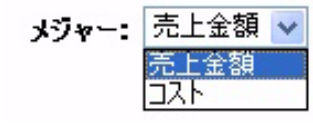
ハイライトを設定すると、売上金額が極端に低い数値はどこか、またはコストが極端に高い値はどこか、すばやく確認することができるようになります。

3.5.1.1 ハイライトモードの設定

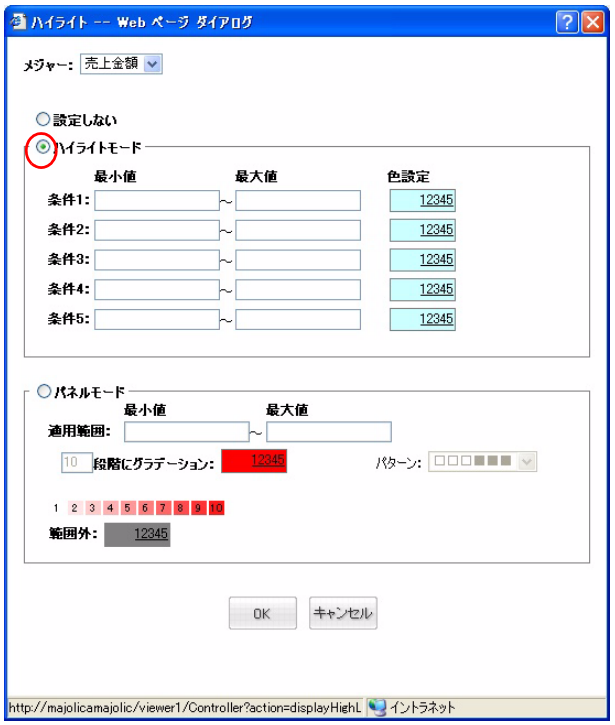
メジャーに対して値の範囲を指定し、この条件ごとにハイライトカラーを設定できます。条件は最大 5 つまで設定できます。

1. ツールバーの［カラー選択］ボタンをクリックして、［ハイライト］を選択します。

2. ［メジャー］リストボックスからハイライト設定をしたいメジャーを選択します。

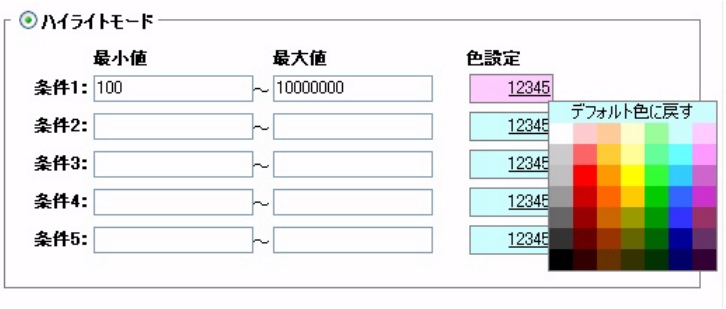


3. ［ハイライトモード］ラジオボタンをクリックします。

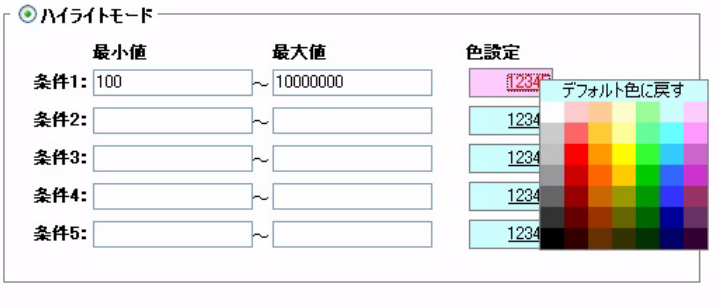


4. ［条件 1］の［最小値］、［最大値］を入力します。

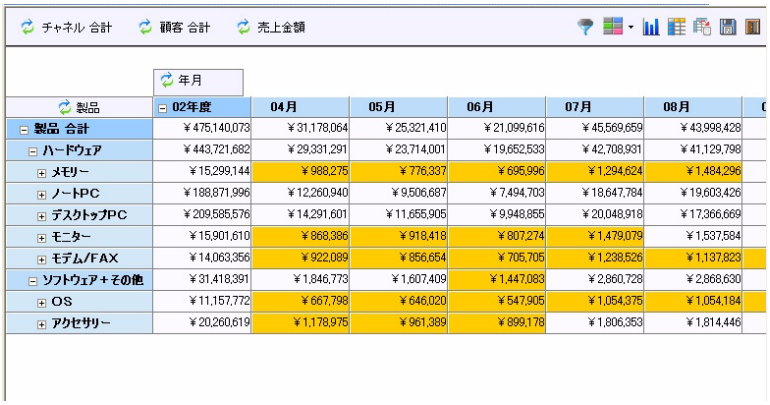
5. ［条件 1］の背景色をクリックして、カラーパレットを表示し、背景色を選択します。



6. ［条件 1］の［色設定］の文字の上をクリックして、カラーパレットを表示し、文字色を選択します。



7. 必要に応じて、［条件 2］～［条件 5］まで条件とハイライトカラーを設定します。
8. ［OK］ボタンをクリックします。ハイライト設定がレポートのセルに反映されます。

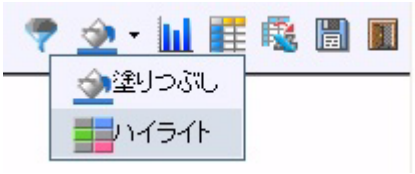


注記： 色の塗りつぶし設定がされている場合、塗りつぶし設定は解除されます。

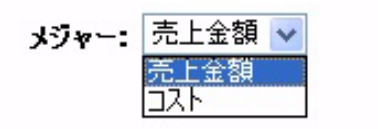
3.5.1.2 パネルモードの設定

メジャーに対して値の範囲とグラデーション段階を指定し、条件内に該当するセルに対して、グラデーションでセルを塗りつぶすことができます。グラデーションにすることにより、おおまかなデータの大小を比較することができます。

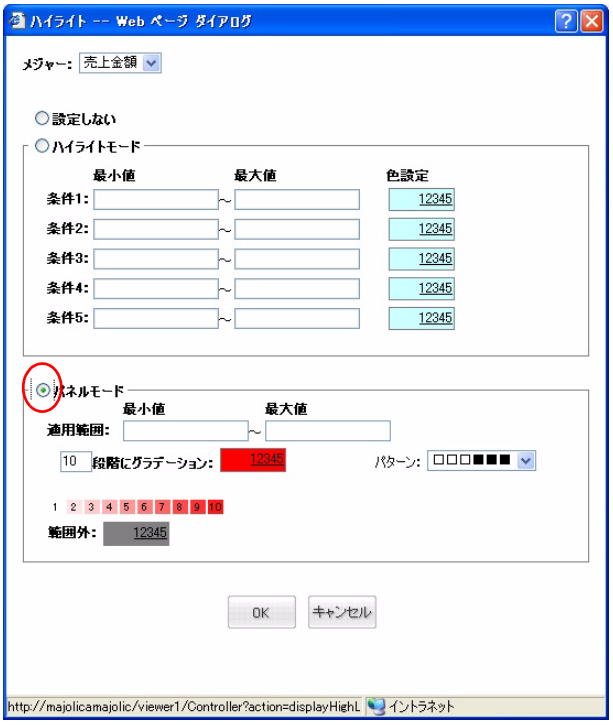
1. ツールバーの［カラー選択］ボタンをクリックして、［ハイライト］を選択します。



2. ［メジャー］リストボックスからハイライト設定をしたいメジャーを選択します。

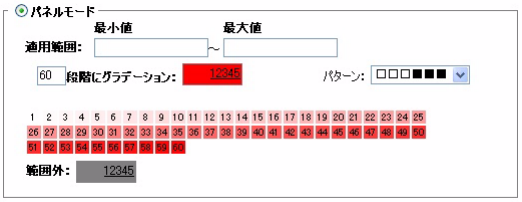


3. ［パネルモード］ラジオボタンをクリックします。

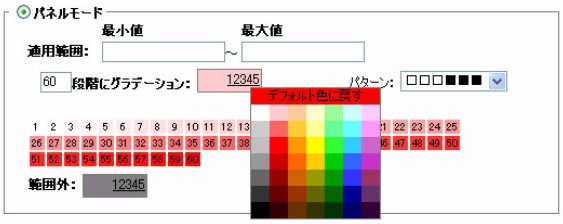


4. ［適用範囲］の［最小値］、［最大値］を入力します。

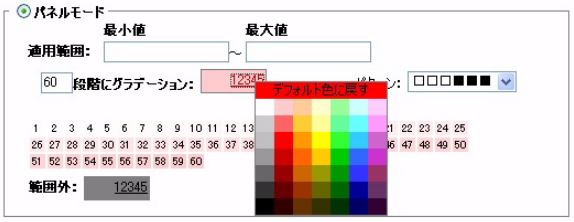
5. ［グラデーション段階］を 1 ～ 100 までの整数で入力します。カーソルを移動させるとサンプルが表示されます。



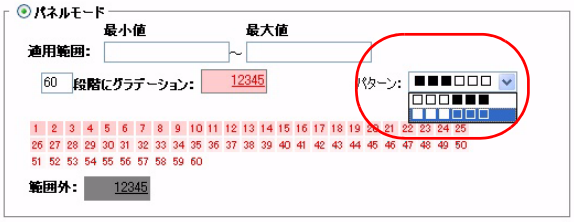
6. ［適用範囲］の背景色をクリックして、カラーパレットを表示し、背景色を選択します。



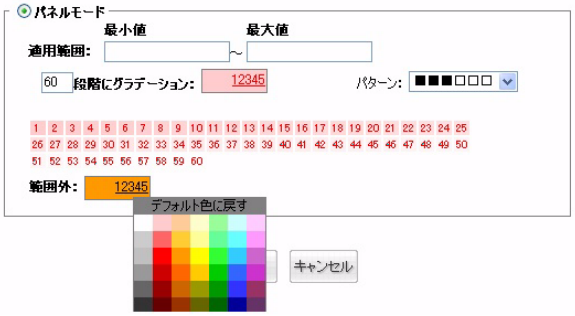
7. ［適用範囲］の文字の上をクリックして、カラーパレットを表示し、文字色を選択します。



8. ［グラデーションタイプ］リストボックスからグラデーションタイプを選択します。タイプに応じてサンプルが表示されます。



9. ［範囲外］の背景色をクリックして、カラーパレットを表示し、背景色を選択します。



注記： ［範囲外］とは、［適用範囲］で指定された範囲外に該当するセルのことです。

10. ［範囲外］の文字の上をクリックして、カラーパレットを表示し、文字色を選択します。

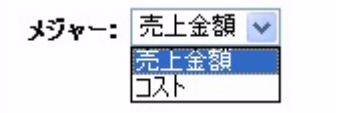
11. [OK] ボタンをクリックします。ハイライト設定がレポートのセルに反映されます。

注記： 色の塗りつぶし設定がされている場合、塗りつぶし設定は解除され、ハイライト設定が有効となります。

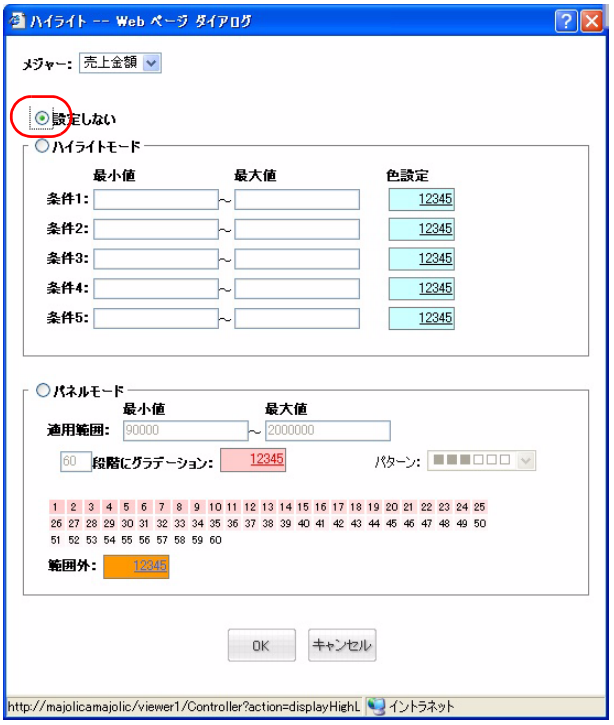
3.5.1.3 設定の解除

1. ツールバーの［ハイライト］ボタンをクリックします。

2. ［メジャー］リストボックスからハイライト設定を解除したいメジャーを選択します。



3. ［設定しない］ラジオボタンをクリックします。



4. ［OK］ボタンをクリックします。ハイライト設定が解除されます。

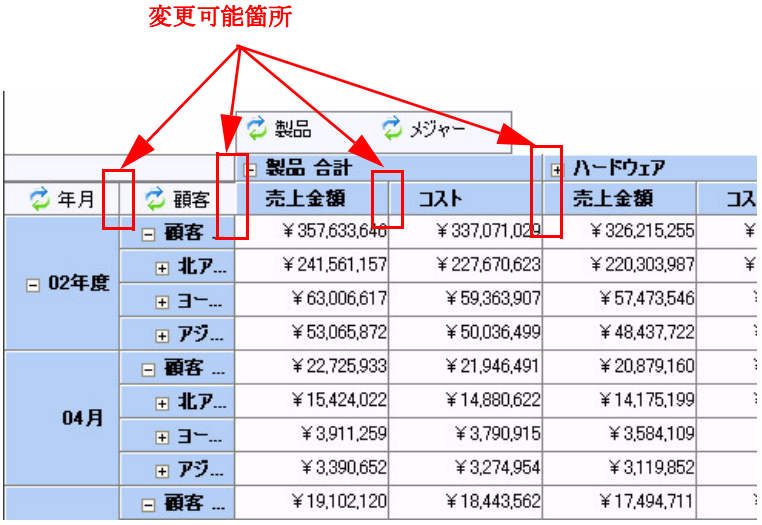
3.6　幅、高さの調整

レポートの列幅、行の高さをマウスのドラッグで調整することができます。

3.6.1　列の幅を調整する

変更可能個所の縦線をドラッグして幅を調整します。

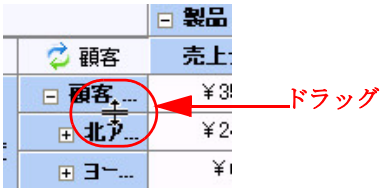
○変更可能個所



注記：　データセル間での幅の変更はできません。

3.6.2　行の高さを調整する

変更可能個所の横線をドラッグして高さを調整します。



○変更可能個所

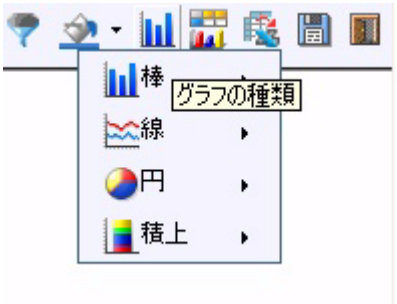
注記： データセル間での高さの変更はできません。

3.7 グラフの表示

[画面表示] ボタンを使用してグラフを表示することができます。ビュータイプには、「表」、「グラフ」「表・グラフ」があります。「グラフ」または「表・グラフ」を選択すると、グラフの種類を変更することができます。グラフの種類には棒グラフ、線グラフ、円グラフ、積上グラフなどがあります。

1. ツールバーの［画面表示］ボタンをクリックして、画面表示を選択します。

2. 画面表示で、「グラフ」または「表・グラフ」を選択すると、ツールバーの［グラフの種類］ボタンが使用可能となり、グラフの種類を変更することができるようになります。

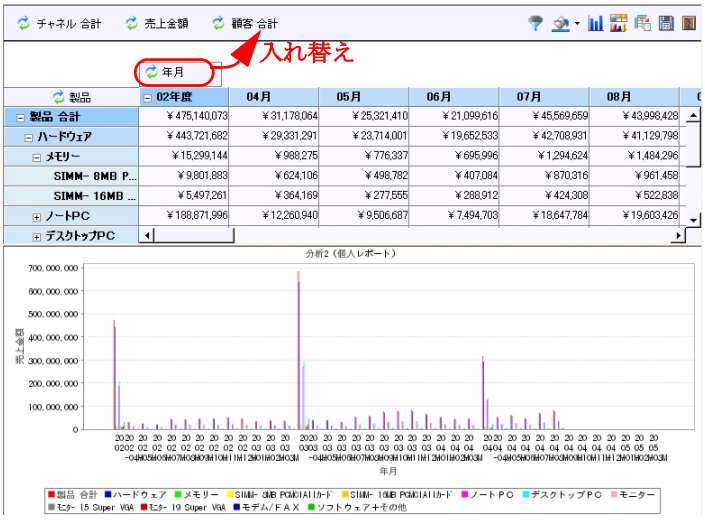


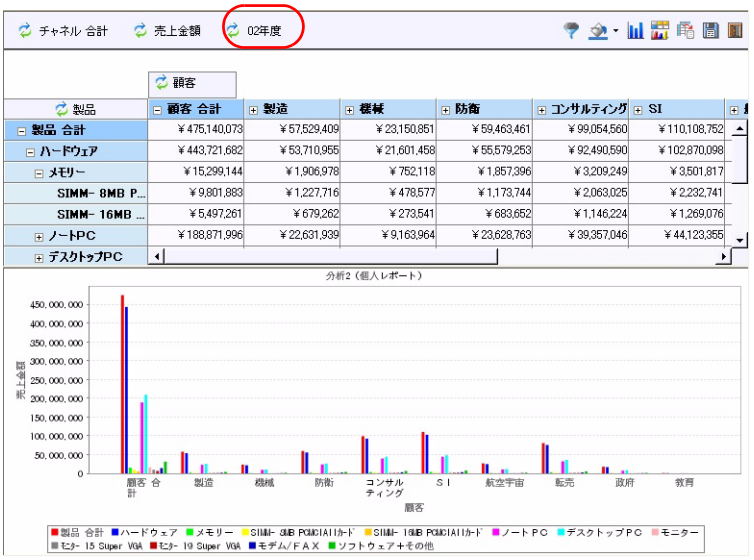
使用できるグラフの種類は次の通りです。

大分類	グラフの種類
棒	縦棒、3D 縦棒、横棒、3D 横棒
線	線、複数メジャー線
円	円、3D 円、複数円
積上	積上エリア、積上縦棒、3D 積上縦棒、積上横棒、3D 積上横棒

メモ： 画面表示が「表・グラフ」の場合、レポートのディメンションをドリルアップ／ドリルダウンしたり、ディメンションやメジャーを配置しているエッジを入れ替えたりすることによって、グラフ

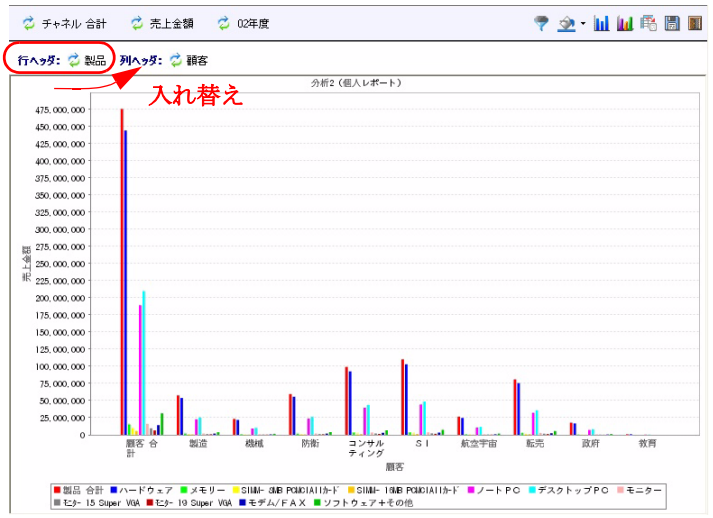
にも同時に反映されます。

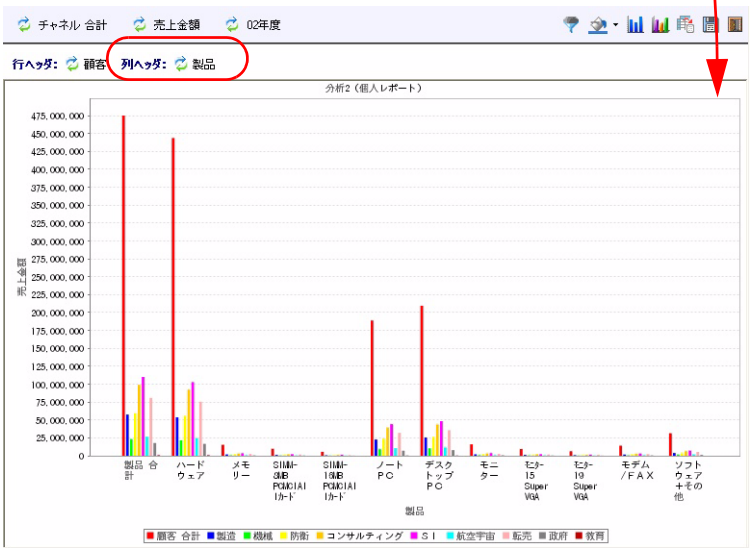




メモ： 画面表示が「グラフ」の場合、ディメンションやメジャーが配置されているエッジを入れ替えることによって、グラフに反映させることができます。ただし、グラフからドリルアップ、ドリルダ

ウンすることはできません。





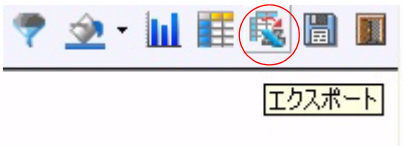
3.8　エクスポート

レポート情報（ページエッジ情報とクロステーブル）を CSV 形式または XML Spreadsheet 形式でエクスポートできます。

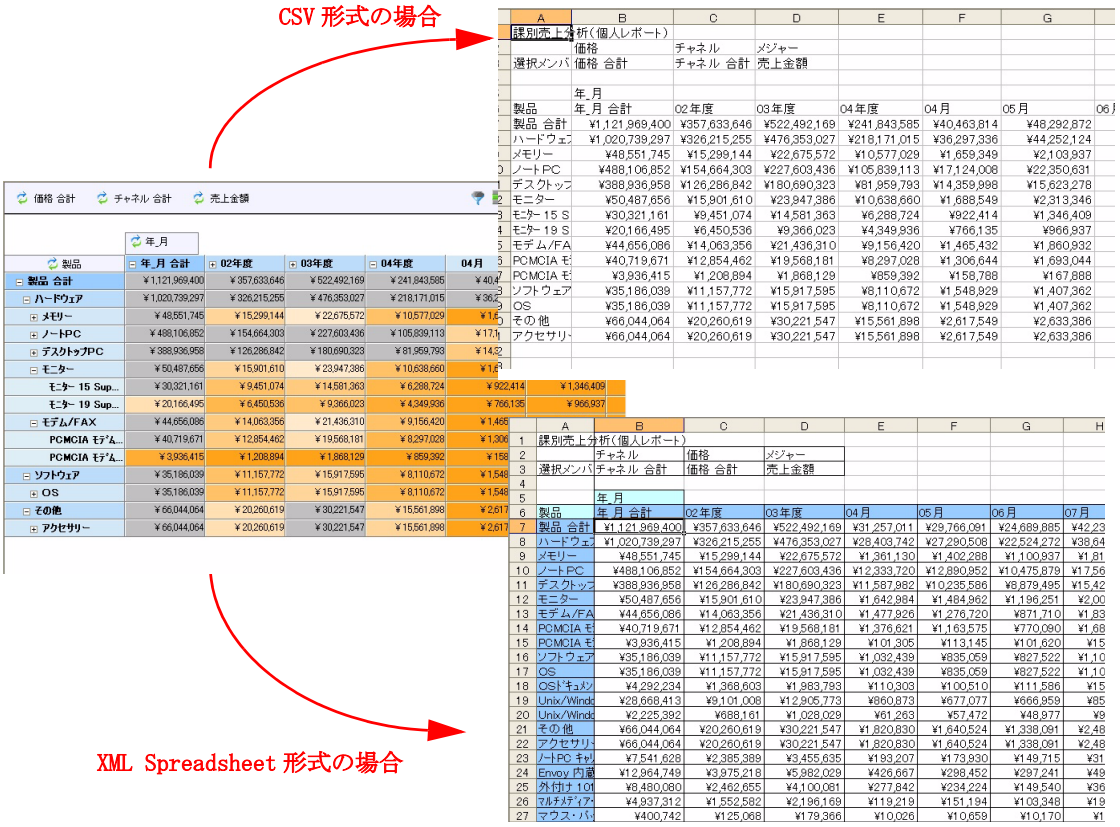
XML Spreadsheet 形式では、レポートの罫線情報、塗りつぶしの色情報もデータとともに出力されます。

注記：［塗りつぶしの色］ボタンで設定はした塗りつぶしの色は出力できますが、［ハイライト］ボタンで設定したハイライトは出力できません。

1. ツールバーの［エクスポート］ボタンをクリックします。



2. Microsoft Excel がインストールされている場合は、Microsoft Excel シート（ブラウザ内表示）が別ウィンドウで表示されます。



4

個人レポートの作成

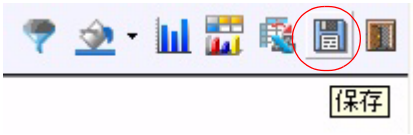
一般ユーザーは共有レポートを元にして個人レポートを作成することができます。共有レポートは多次元データベースの分析のため、行や列、ページを自由に変更し、さまざまな角度から情報を分析できるようになっています。共有レポートに対して構成の変更を行い、そのレポートに名前をつけて保存したものを個人レポートと呼びます。個人レポートを作成することで、よく使う行や列、ページの配置を毎回設定しなおすという作業をすることなく、すぐに必要な構成を持つレポートを参照することができるようになります。

この章は以下の通り構成されています。

- 個人レポートの作成
- 個人レポートの参照
- 個人レポートの管理

4.1　個人レポートの作成

1. 共有レポートの構成を変更し、ツールバーの［保存］ボタンをクリックします。



2. 確認メッセージが表示されるので、[OK] ボタンをクリックします。個人レポートが作成されます。

注記：　管理者は個人レポートを作成することはできません。共有レポートの上書き保存となります。

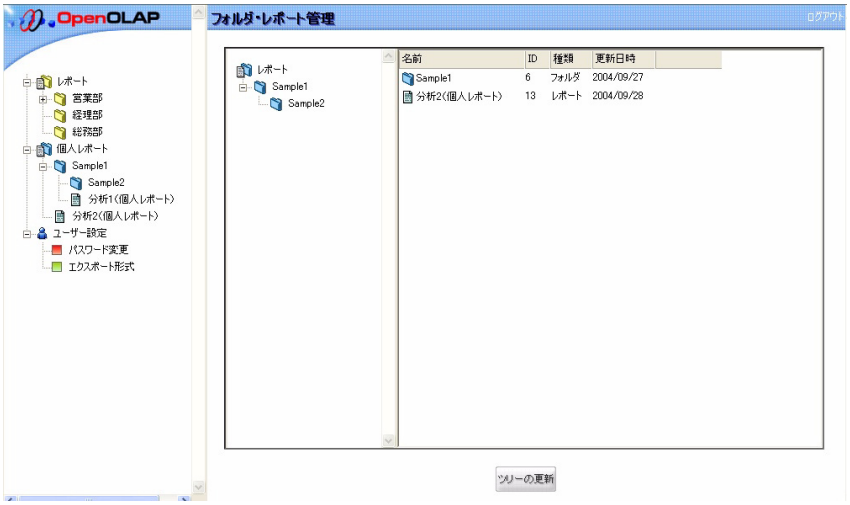
4.2　個人レポートの参照

1. ツリー画面から［個人レポート］をクリックします。

2. 表示される個人レポートのリストから参照したいレポート名をクリックします。
3. サブ画面に個人レポートの情報が表示されます。

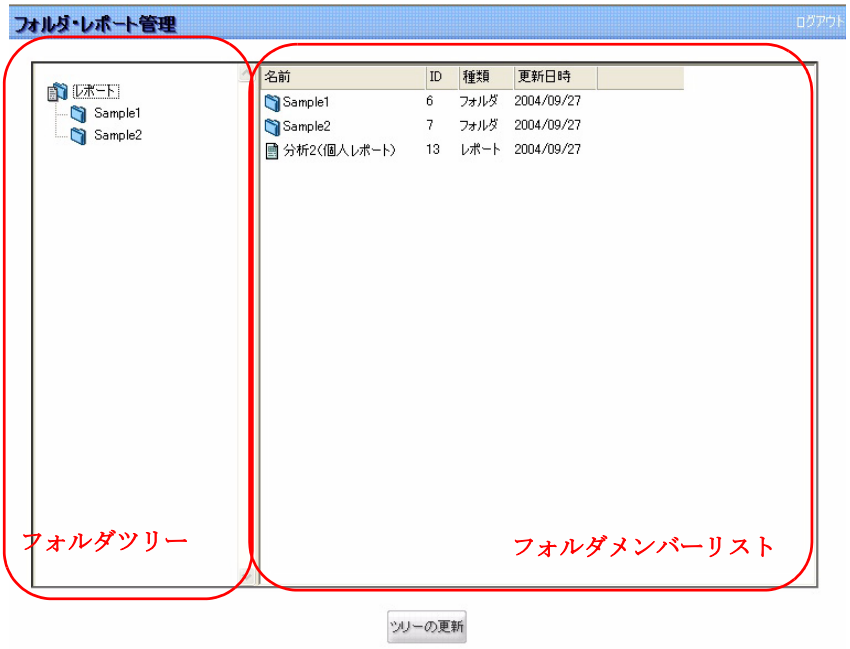
4.3　個人レポートの管理

作成した個人レポートを効率的に検索するためのフォルダを作成したり、個人レポートをフォルダに割り当て直すなど、エクスプローラ風の操作でフォルダと個人レポートを管理することができます。



4.3.1　フォルダ・レポート管理の画面構成

［フォルダ・レポート管理］画面の各個所の名称は以下のとおりです。



フォルダツリー	フォルダを表示します。
フォルダメンバーリスト	フォルダツリーで選択されているフォルダに所属するフォルダおよび個人レポートを表示します。

フォルダメンバーリスト

項目	説明
名前	フォルダ、レポートの名前を表示します。
ID	フォルダ、レポートの ID を表示します。
種類	フォルダ、レポートのどちらかを表示します。
グループ	フォルダ、レポートを参照できるグループを表示します。
更新日時	最終更新日時を表示します。

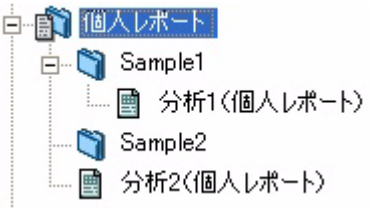
4.3.2　フォルダの管理

ツリー画面に表示されるフォルダの作成、名前の変更、移動、削除を行うことができます。

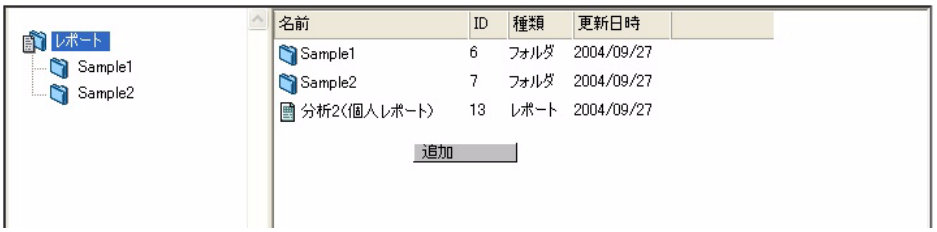
4.3.2.1 フォルダの作成

新しいフォルダを作成することができます。

1. ツリー画面から［個人レポート］を選択して［フォルダ・レポート管理］画面を表示します。



2. 新しいフォルダを所属させることになる親フォルダをフォルダツリー上でクリックしてから、フォルダメンバーリストの空白部分で右クリックしてポップアップメニューを表示させ、［追加］をクリックします。



3. ダイアログボックスが表示されるので、[名前] ボックスにフォルダの名称を入力して、[OK] ボタンをクリックします。(最大桁数：30 文字)

メモ： 既存フォルダと名前が重複しても問題はありません。

4. 親フォルダ内の一番下にフォルダが作成されます。

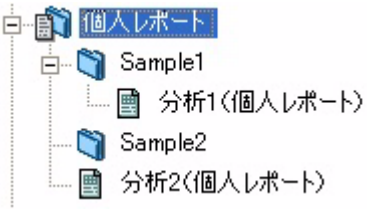
注記： フォルダは 15 レベルまで作成できます。

5. [ツリーの更新] ボタンをクリックして、ツリー画面に作成フォルダを反映させます。

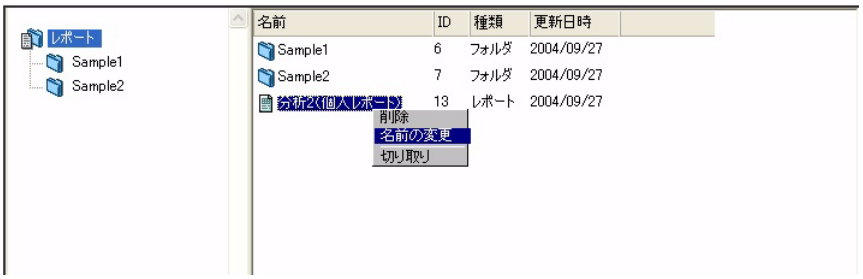
4.3.2.2 フォルダ名の変更

作成済みのフォルダのフォルダ名を変更することができます。

1. ツリー画面から [個人レポート] を選択して [フォルダ・レポート管理] 画面を表示します。



2. 名前を変更したいフォルダをフォルダメンバーリスト上で右クリックしてポップアップメニューを表示させ、[名前の変更] をクリックします。



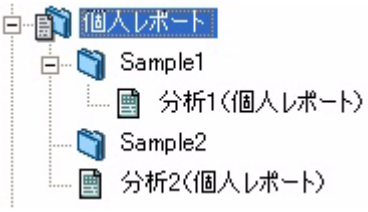
3. ダイアログボックスが表示されるので、[名前] ボックスに変更後のフォルダ名を入力して、[OK] ボタンをクリックします。(最大桁数：30 文字)

4. [ツリーの更新] ボタンをクリックして、ツリー画面にフォルダ名の変更を反映させます。

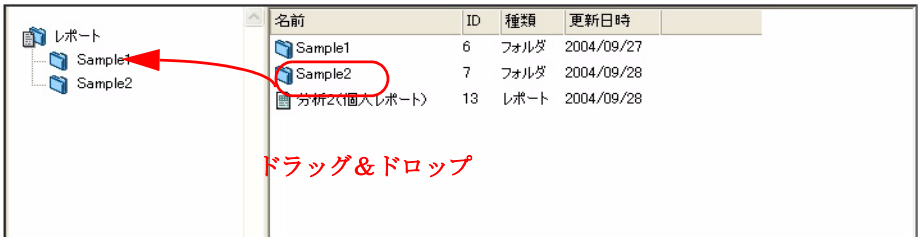
4.3.2.3 フォルダの移動

作成済みのフォルダをツリー上の他の場所へ移動することができます。配下のフォルダまたはレポートもフォルダと一緒に移動されます。

1. ツリー画面から [個人レポート] を選択して [フォルダ・レポート管理] 画面を表示します。



2. 移動させたいフォルダをクリックして、移動先のフォルダへドラッグ＆ドロップします。



メモ： フォルダの移動

①フォルダを複数選択して移動させることもできます。

②以下の操作はいずれも可能です。

・フォルダツリーからフォルダツリーへ移動
・フォルダツリーからフォルダメンバー一覧へ移動
・フォルダメンバー一覧からフォルダツリーへ移動
・フォルダメンバー一覧からフォルダメンバー一覧へ移動

3. フォルダが移動します。

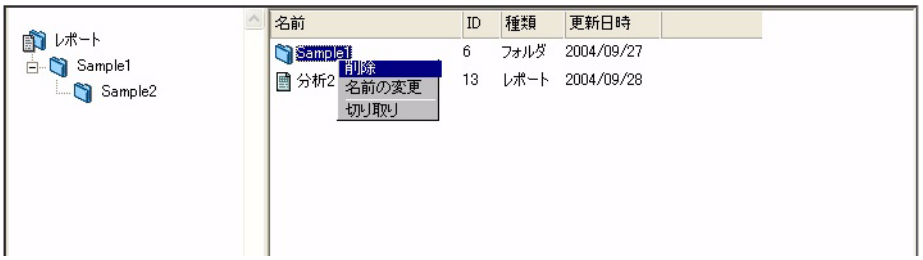
4. ［ツリーの更新］ボタンをクリックして、ツリー画面にツリー構成を反映させます。

4.3.2.4 フォルダの削除

作成済みのフォルダを削除することができます。配下のフォルダまたはレポートも同時に削除されます。

1. ツリー画面から［個人レポート］を選択して［フォルダ・レポート管理］画面を表示します。

2. 削除したいフォルダをフォルダメンバーリスト上で右クリックしてポップアップメニューを表示させ、［削除］をクリックします。



3. フォルダが削除されます。

   注記： フォルダ内にレポートまたはフォルダが格納されている場合は同時に削除され、この削除を取り消すことはできません。フォルダ内に必要なレポートが残っていないか十分に確認をしてからフォルダを削除してください。

4. ［ツリーの更新］ボタンをクリックして、ツリー画面にフォルダの削除を反映させます。

4.3.3 個人レポートの管理

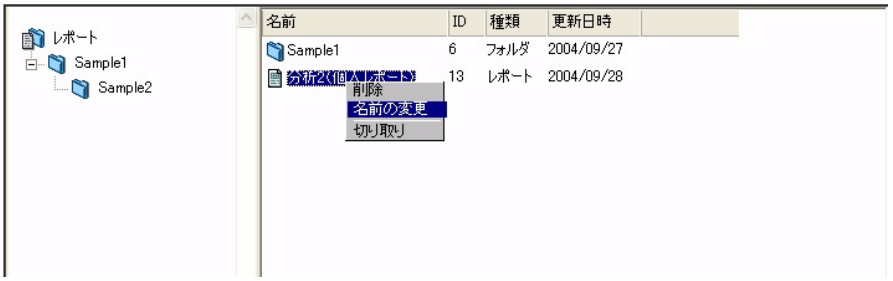
個人レポート名の変更、移動、削除を行うことができます。

4.3.3.1 個人レポート名の変更

作成済みの個人レポートのレポート名を変更することができます。

1. ツリー画面から［個人レポート］を選択して［フォルダ・レポート管理］画面を表示します。

2. 名前を変更したい個人レポートを右クリックしてポップアップメニューを表示させ、[名前の変更] をクリックします。



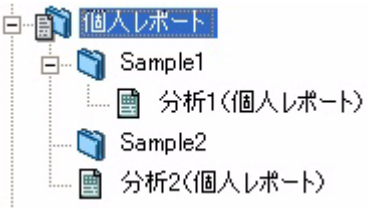
3. ダイアログボックスが表示されるので、[名前] ボックスに新しいレポート名を入力して [OK] ボタンをクリックします (最大桁数 30 文字)。

4. [ツリーの更新] ボタンをクリックして、ツリー画面にレポート名の変更を反映させます。

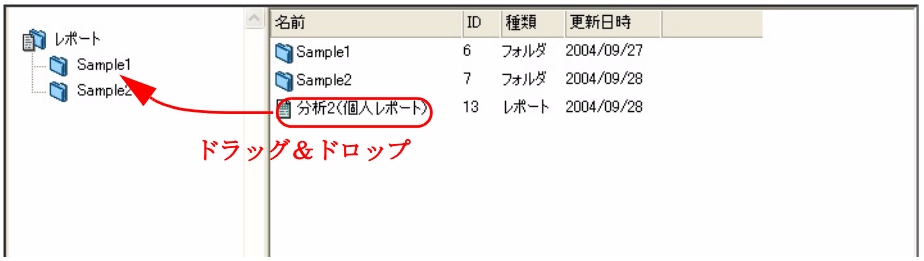
4.3.3.2 個人レポートの移動

作成済みの個人レポートをツリー上の他のフォルダへ移動することができます。

1. ツリー画面から [個人レポート] を選択して [フォルダ・レポート管理] 画面を表示します。



2. 移動させたい個人レポートをクリックして、移動先のフォルダへドラッグ＆ドロップします。



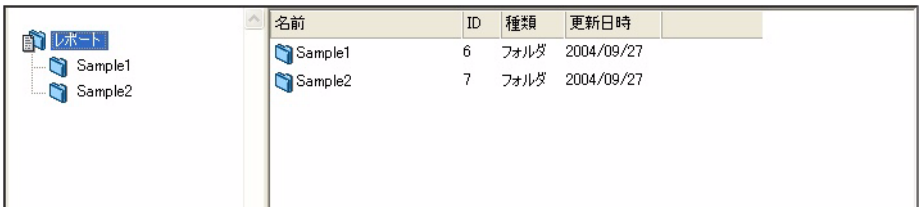
メモ：　レポートの移動

①レポートを複数選択して移動させることもできます。

②以下の移動操作はいずれも可能です。

・フォルダメンバー一覧からフォルダツリーへ移動
・フォルダメンバー一覧からフォルダメンバー一覧へ移動

3. レポートが移動します。



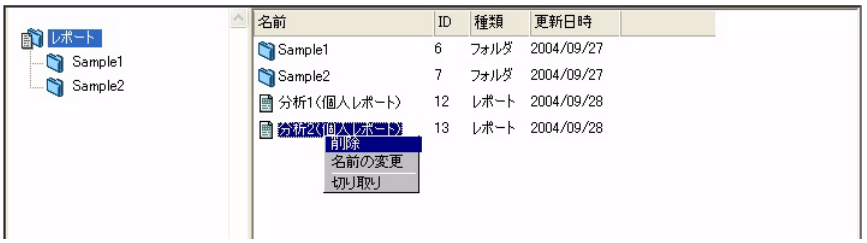
4. ［ツリーの更新］ボタンをクリックして、ツリー画面にツリー構成を反映させます。

4.3.3.3 個人レポートの削除

作成済みの個人レポートを削除することができます。

1. ツリー画面から［個人レポート］を選択して［フォルダ・レポート管理］画面を表示します。

2. 削除したい個人レポートを右クリックしてポップアップメニューを表示させ、ポップアップメニューで［削除］をクリックします。



3. 個人レポートが削除されます。
4. ［ツリーの更新］ボタンをクリックして、ツリー画面にレポートの削除を反映させます。

5

ユーザー設定

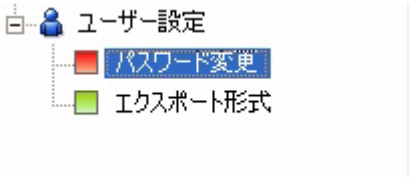
ユーザー設定では、個別にパスワードの変更、エクスポート形式の変更ができます。

- パスワードの変更
- エクスポート形式の設定

5.1　パスワードの変更

一般ユーザーおよびゲストは管理者が初期設定したパスワードを自由に変更することができます。

1. ツリー画面から［ユーザー設定］－［パスワードの変更］を選択して［パスワードの変更］画面を表示します。



2. 以下の情報を入力します。

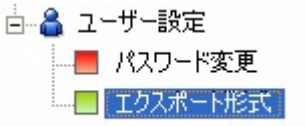
項目名	入力内容
現在のパスワード	現在のパスワードを入力します。（最大桁数：30）
新しいパスワード	新しいパスワードを入力します。（最大桁数：30）
確認用パスワード	確認のために新しいパスワードを再度入力します。

3. ［更新］ボタンをクリックします。パスワードが変更されます。

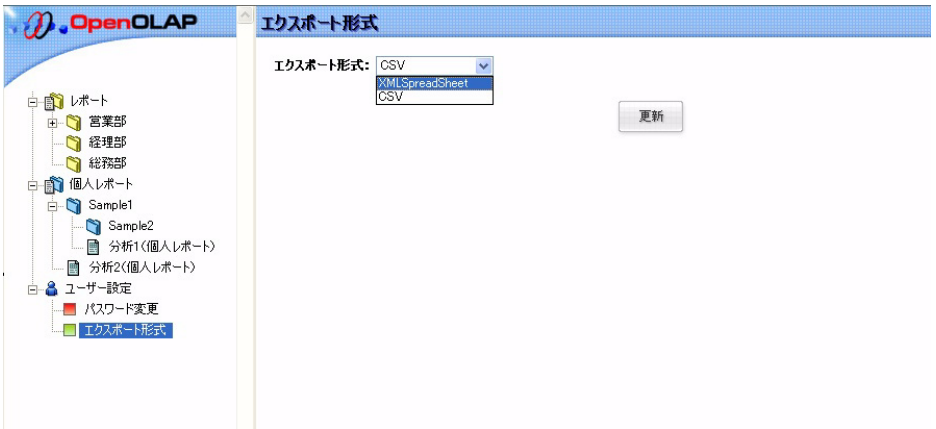
5.2　エクスポート形式の設定

一般ユーザーおよびゲストは管理者が初期設定したエクスポート形式を自由に変更することができます。

1. ツリー画面から［ユーザー設定］－［エクスポート形式］を選択して［エクスポート形式］画面を表示します。



2. エクスポート形式を選択します。



項目名	入力内容
エクスポート形式	レポートをエクスポートする際の形式を選択します。 [XMLSpreadSheet] レポートを XMLSpreadSheet 形式でエクスポートします。レポートに色の塗りつぶし設定がされている場合、色設定もデータとあわせて出力することができます。 * ハイライト設定は出力することができません。 [CSV] レポートを CSV 形式でエクスポートします。

3. ［更新］ボタンをクリックします。エクスポート形式が変更されます。