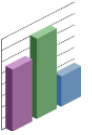




Oracle BI Publisher は、レポートおよびドキュメントの作成、管理および配信を効率化するレポート作成ソリューションです。

このガイドでは、BI Publisher の管理、データ・モデルおよびレポートの作成、レポートの表示およびスケジューリングを行う際の一般的なタスクを説明します。

これらおよび Oracle BI Publisher のその他のタスクの詳細は、[Oracle Technology Network](#) の Oracle BI Publisher ドキュメントを参照してください。



## BI Publisher の管理

### データソースの作成

Oracle Database への接続を作成する手順は次のとおりです。

1. 「管理」リンクをクリックします。
2. 「JDBC 接続」、「データソースの追加」の順にクリックします。
3. データソースの「名前」を入力して、データベース・タイプ(Oracle 11g)を選択します。
4. 表示された書式の「接続文字列」を入力してから「ユーザー名」と「パスワード」を入力します。
5. 「接続のテスト」、「適用」の順にクリックします。

レポート開発者は、データ・モデルの作成時にこのデータソースを使用できます。

### ロールの作成

1. 「管理」リンクをクリックします。
2. 「セキュリティ・センター」の「ロールと権限」をクリックします。
3. 「ロールの作成」をクリックします。
4. ロールの「名前」を入力し、必要に応じて「説明」も入力します。
5. 「適用」をクリックします。

**注意:** これらの手順は、BI Publisher セキュリティを使用している場合に適用されます。BI Publisher を Fusion Middleware セキュリティなどの他のセキュリティ・オプションと統合する場合は、実装用の該当するドキュメントを参照してください。

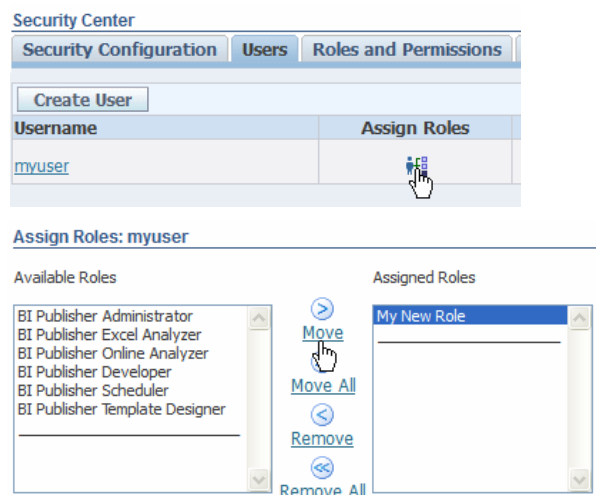
### ロールの管理

1. データソースをロールに追加します。
  - a. 「データソースの追加」をクリックします。
  - b. データソース・タイプごとに、ロールのデータソースを「使用可能」から「許可」に移動します。
  - c. 「適用」をクリックします。
2. BI Publisher セキュリティを使用する場合は、次のように、このロールに各ロールを追加します。
  - a. 「ロールの追加」をクリックします。
  - b. ロールを「使用可能」から「許可」に移動します。
3. 「適用」をクリックします。

| Role Name   | Description | Add Data Sources | Add Roles |
|-------------|-------------|------------------|-----------|
| My New Role |             |                  |           |

**注意:** 「ロールの追加」は、BI Publisher セキュリティを使用する場合にのみ使用可能です。シードされた BI Publisher ロールによって、テンプレートの設計、レポートのスケジューリングなどの機能権限が有効化されます。

## ユーザーの作成



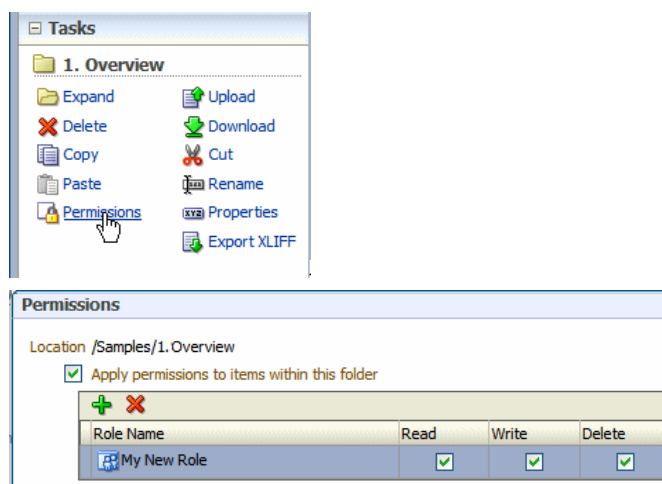
1. 「管理」リンクをクリックします。
2. 「セキュリティ・センター」の「ユーザー」をクリックします。
  - a. 「ユーザーの作成」をクリックします。
  - b. 「ユーザー名」および「パスワード」を入力します。
  - c. 「適用」をクリックします。
3. 「ロールの割当て」をクリックします。
4. ユーザー権限を付与するには、「使用可能なロール」を「割当済ロール」に移動します。

**注意:** BI Publisher を Fusion Middleware セキュリティなどの他のセキュリティ・オプションと統合する場合は、実装用の該当するドキュメントを参照してください。

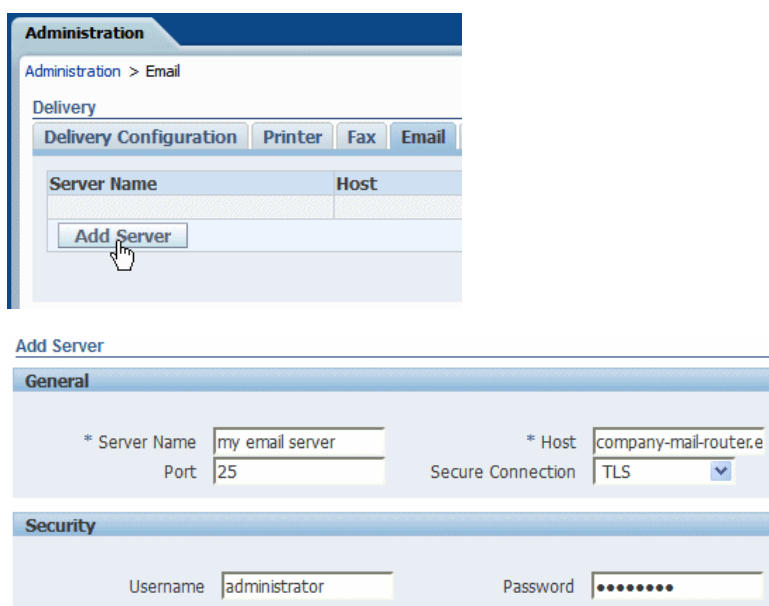
## ロールへのカタログ権限の付与

ロールにカタログ内のフォルダおよびオブジェクトへのアクセス権を付与して、これらのオブジェクトに対するアクションの実行を可能にする必要があります。

1. カatalog内のフォルダまたはオブジェクトを選択します。
2. 「タスク」ペインで、「権限」をクリックします。
3. 「追加」をクリックして、ロールの権限をオブジェクトに追加します。
4. 「ロールの追加」ダイアログにロール名またはロール名の一部を入力して、「検索」をクリックします。
5. ロールを「選択したロール」リストに移動して、「OK」をクリックします。
6. このオブジェクトに関してロールに付与する「読取り」、「書込み」、「削除」などの権限を選択します。
7. (オプション)フォルダの場合は、「このフォルダ内の項目への権限の適用」を選択します。



## 配信先の作成



配信先として電子メール・サーバーを追加する手順は次のとおりです。

1. 「管理」リンクをクリックします。
2. 「配信」の「電子メール」をクリックします。
3. 「サーバーの追加」をクリックします。
4. 電子メール・サーバーの詳細を入力します。
  - a. 一意の「サーバー名」を入力します。
  - b. 電子メール・サーバーの「ホスト」(mail.example.com など)および「ポート」を入力します。
  - c. (オプション)「セキュアな接続」タイプを選択します。
  - d. (オプション)サーバーの「ユーザー名」および「パスワード」を入力します。
5. 「適用」をクリックします。

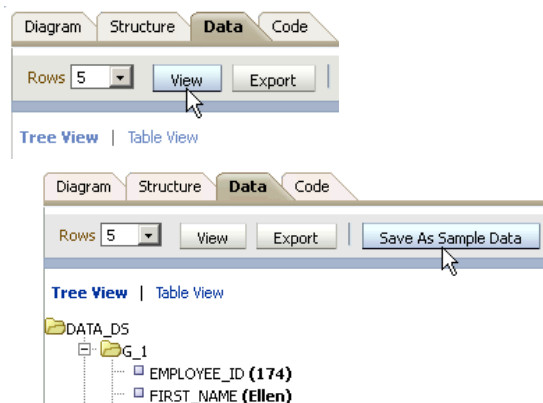
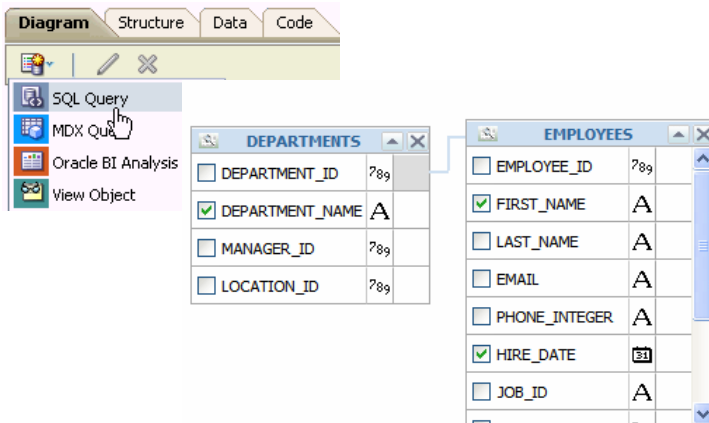
レポート・ビューアで、この「宛先タイプ」を BI Publisher のスケジュール済ジョブに使用できるようになりました。

# データ・モデルおよびレポートの作成

## データ・モデルの作成

SQL データ・セットに基づいてデータ・モデルを作成する手順は次のとおりです。

1. 「新規」メニューから「データ・モデル」を選択します。
2. 「新規データ・セット」をクリックします。
3. 「新規データ・セット」メニューから「SQL 問合せ」を選択します。
4. データ・セットの「名前」を入力します。
5. 「デフォルトのデータソース」を選択します。
6. 「クエリー・ビルダー」をクリックします。

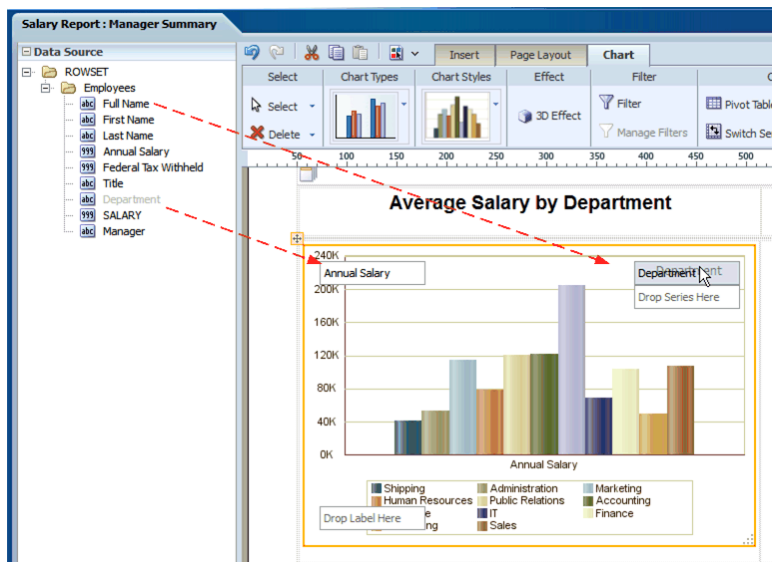
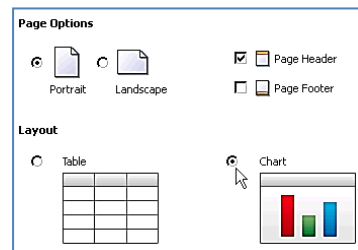
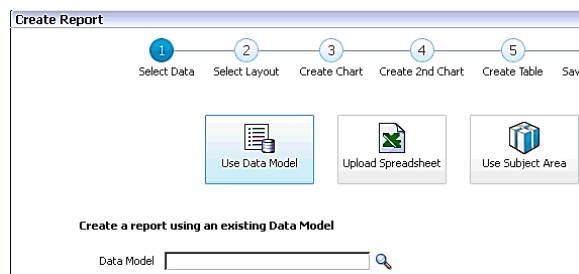


7. 組み込む表と列を選択し、また、必要に応じて結合を作成して条件を追加します。
8. 「保存」をクリックします。
9. (オプション)「パラメータ」を追加し、各パラメータに「値リスト」を関連付けます。
10. 「構造」タブをクリックして、データ要素の「表示名」を編集します。
11. 「データ」タブ、「表示」の順にクリックして、サンプル・データを生成します。
12. 「サンプル・データとして保存」を選択し、「OK」をクリックします。
13. データ・モデルを保存します。

レポート作成者が、レポートの作成時にこのデータ・モデルを使用できるようになりました。

## レポートおよびレイアウトの作成

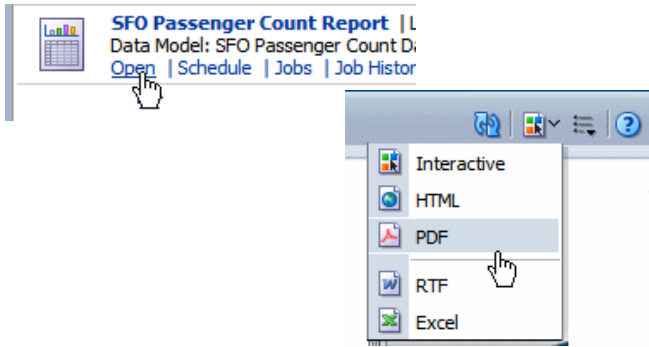
1. 「新規」メニューから「レポート」を選択します。
2. データ・モデル、スプレッドシートまたはサブジェクト・エリアを選択して、「次」をクリックします。
3. ページ・オプションおよびレイアウトを選択して、「次」をクリックします。
4. 「データソース」要素をレポート・コンポーネント(チャート、データ表、ピボット表など)に追加してレイアウトを作成し、「次」をクリックします。
5. 次のいずれかのオプションを選択します。
  - レポートを表示および実行するには、「レポートの表示」を選択します。
  - レイアウト・エディタでレポートをカスタマイズするには、「レポート・レイアウトのカスタマイズ」を選択します。



6. 「終了」をクリックします。
7. レポート・フォルダを選択してレポート名を入力し、「保存」をクリックします。
8. レポート・レイアウト・エディタでレポートのカスタマイズを選択した場合は、リボン・ツールバーまたは「プロパティ」ペインを使用してレイアウト・コンポーネントのロック・アンド・フィールを制御します。
9. (オプション)レイアウトの構成時に複数のフォーマットでプレビューします。
10. レイアウトを保存します。
11. 「戻る」をクリックします。
12. (オプション)「パラメータ」、「プロパティ」および「レイアウトのプロパティ」をカスタマイズします。

# レポートの表示およびスケジューリング

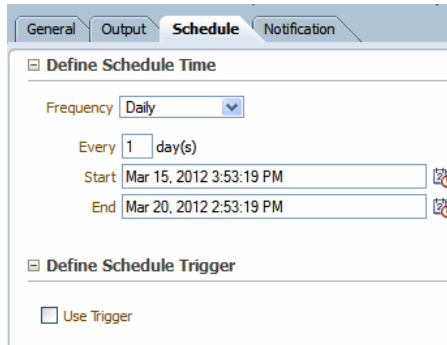
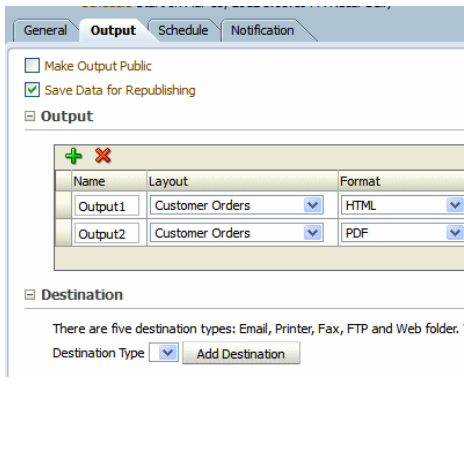
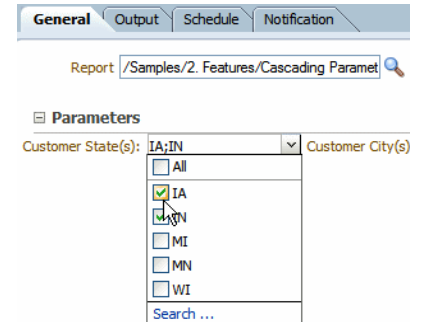
## レポートの表示



1. 「ホーム」ページで、「カタログ」をクリックします。
2. カタログ・フォルダに移動して、レポートの場所を特定します。
3. 「開く」をクリックします。レポートがデフォルトのレイアウトとフォーマットで表示されます。
4. 他のタブをクリックして、同じデータを別のレイアウトで表示します。
5. 他の出力タイプを表示するには、「レポートの表示」をクリックしてリストからフォーマット・タイプを選択します。

## レポート・ジョブのスケジューリング

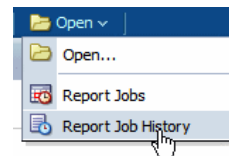
1. 「新規」メニューから「レポート・ジョブ」を選択します。
2. 「検索」をクリックして、スケジュールするレポートを選択します。
3. パラメータが含まれるレポートについては、このレポート・ジョブの値を選択します。
4. 「出力」をクリックします。
5. 出力のレイアウトとフォーマットを選択します。
6. 「追加」をクリックして、このジョブにさらに出力ファイルを追加します。
7. 各出力のレイアウトとフォーマットを選択します。



8. 「宛先の追加」をクリックします。
9. 出力ファイルごとに宛先(電子メール、プリンタなど)を定義します。
10. 「スケジュール」をクリックします。
11. ジョブの「頻度」(1回、日次、週次など)を定義します。
12. 「発行」をクリックします。
13. 「レポート・ジョブ」の名前を入力します。
14. 「OK」をクリックします。

## レポート・ジョブ出力の表示

1. 「開く」メニューから「レポート・ジョブ履歴」を選択します。
2. デフォルトでは、過去1週間に発行したすべてのレポート・ジョブが表示されます。
3. (オプション)レポート・ジョブを検索するには、フィルタ基準を使用します。
4. ジョブの情報を表示するには、「レポート・ジョブ名」をクリックします。
5. 完成したレポートを表示するには、「出力名」をクリックします。



### Report Job Histories

| Report Job Name | Report Name           | Status  |
|-----------------|-----------------------|---------|
| My Schedule Job | Cacading Optional.xdo | Success |