

IBM InfoSphere Information Server
Version 11.3

Guide de génération des rapports



IBM InfoSphere Information Server
Version 11.3

Guide de génération des rapports



Important

Avant d'utiliser le présent document et le produit associé, prenez connaissance des informations générales figurant à la section «Remarques», à la page 75.

Première édition - Septembre 2014

Réf. US : SC19-4318-00

LE PRESENT DOCUMENT EST LIVRE EN L'ETAT SANS AUCUNE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE. IBM DECLINE NOTAMMENT TOUTE RESPONSABILITE RELATIVE A CES INFORMATIONS EN CAS DE CONTREFACON AINSI QU'EN CAS DE DEFAUT D'APTITUDE A L'EXECUTION D'UN TRAVAIL DONNE.

Ce document est mis à jour périodiquement. Chaque nouvelle édition inclut les mises à jour. Les informations qui y sont fournies sont susceptibles d'être modifiées avant que les produits décrits ne deviennent eux-mêmes disponibles. En outre, il peut contenir des informations ou des références concernant certains produits, logiciels ou services non annoncés dans ce pays. Cela ne signifie cependant pas qu'ils y seront annoncés.

Pour plus de détails, pour toute demande d'ordre technique, ou pour obtenir des exemplaires de documents IBM, référez-vous aux documents d'annonce disponibles dans votre pays, ou adressez-vous à votre partenaire commercial.

Vous pouvez également consulter les serveurs Internet suivants :

- <http://www.fr.ibm.com> (serveur IBM en France)
- <http://www.ibm.com/ca/fr> (serveur IBM au Canada)
- <http://www.ibm.com> (serveur IBM aux Etats-Unis)

*Compagnie IBM France
Direction Qualité
17, avenue de l'Europe
92275 Bois-Colombes Cedex*

© Copyright IBM France 2014. Tous droits réservés.

© **Copyright IBM Corporation 2006, 2014.**

Table des matières

Avis aux lecteurs canadiens	v	Recherche d'utilisateurs, de groupes et de rôles	52
Chapitre 1. Présentation de la génération de rapports IBM InfoSphere Information Server	1	Chapitre 6. Recherche de modèles de rapport, de rapports et de résultats de rapports	55
Chapitre 2. Accès aux rapports dans la Console Web IBM InfoSphere Information Server	5	Chapitre 7. Gestion de vos rapports	57
Chapitre 3. Rapports et modèles disponibles	7	Chapitre 8. Gestion des dossiers de rapports	59
Modèles de rapport d'administration	7	Dossiers de rapports	59
Modèles de rapport InfoSphere DataStage	8	Création de dossiers de rapports	59
Modèles de rapport InfoSphere FastTrack	11	Suppression de dossiers de rapports	60
Modèles de rapport InfoSphere Information Analyzer	12	Renommage des dossiers de rapports.	60
Modèles de rapport InfoSphere QualityStage	25	Chapitre 9. Gestion des rapports favoris	61
Chapitre 4. Création et gestion de rapports	33	Ajout de rapports à la liste des favoris	61
Sélection d'un modèle de rapport à utiliser	33	Sélection d'une recherche favorite à utiliser	61
Création de rapports	34	Suppression de rapports dans la liste des favoris	61
Sélection d'un rapport à utiliser	35	Chapitre 10. Utilisation d'autres clients pour créer et exécuter des rapports	63
Affichage et modification des rapports	35	Comparaison des consoles pour la génération de rapports	63
Suppression de rapports	36	Création de rapports dans la Console IBM InfoSphere Information Server	65
Paramètres des rapports	36	Rapports	65
Options de sortie pour les résultats de rapports	37	Création d'un rapport	65
Exécution des rapports	39	Exécution d'un rapport sauvegardé	66
Exécution manuelle des rapports	39	Marquage d'un rapport sauvegardé en tant que favori	66
Exécution de rapports à l'aide d'une planification	40	Création d'un rapport à partir d'un rapport sauvegardé	66
Affichage des informations sur l'exécution des rapports	46	Annexe A. Accessibilité du produit	69
Gestion des résultats de rapports	46	Annexe B. Contacter IBM	71
Définition des préférences globales de génération de rapports	46	Annexe C. Accès à la documentation du produit	73
Affichage des résultats de rapports	47	Remarques	75
Suppression des résultats de rapports	47	Index	81
Personnalisation du logo pour les résultats de rapports	47		
Chapitre 5. Contrôle de l'accès aux modèles, rapports et résultats	49		
Listes de contrôle d'accès	49		
Gestion des accès aux modèles de rapport	51		
Gestion des accès aux rapports	51		
Gestion des accès aux résultats de rapports.	52		

Avis aux lecteurs canadiens

Le présent document a été traduit en France. Voici les principales différences et particularités dont vous devez tenir compte.

Illustrations

Les illustrations sont fournies à titre d'exemple. Certaines peuvent contenir des données propres à la France.

Terminologie

La terminologie des titres IBM peut différer d'un pays à l'autre. Reportez-vous au tableau ci-dessous, au besoin.

IBM France	IBM Canada
ingénieur commercial	représentant
agence commerciale	succursale
ingénieur technico-commercial	informaticien
inspecteur	technicien du matériel

Claviers

Les lettres sont disposées différemment : le clavier français est de type AZERTY, et le clavier français-canadien de type QWERTY.








OS/2 et Windows - Paramètres canadiens

Au Canada, on utilise :

- les pages de codes 850 (multilingue) et 863 (français-canadien),
- le code pays 002,
- le code clavier CF.

Nomenclature

Les touches présentées dans le tableau d'équivalence suivant sont libellées différemment selon qu'il s'agit du clavier de la France, du clavier du Canada ou du clavier des États-Unis. Reportez-vous à ce tableau pour faire correspondre les touches françaises figurant dans le présent document aux touches de votre clavier.

France	Canada	Etats-Unis
 (Pos1)		Home
Fin	Fin	End
 (PgAr)		PgUp
 (PgAv)		PgDn
Inser	Inser	Ins
Suppr	Suppr	Del
Echap	Echap	Esc
Attn	Intrp	Break
Impr écran	ImpEc	PrtSc
Verr num	Num	Num Lock
Arrêt défil	Défil	Scroll Lock
 (Verr maj)	FixMaj	Caps Lock
AltGr	AltCar	Alt (à droite)

Brevets

Il est possible qu'IBM détienne des brevets ou qu'elle ait déposé des demandes de brevets portant sur certains sujets abordés dans ce document. Le fait qu'IBM vous fournisse le présent document ne signifie pas qu'elle vous accorde un permis d'utilisation de ces brevets. Vous pouvez envoyer, par écrit, vos demandes de renseignements relatives aux permis d'utilisation au directeur général des relations commerciales d'IBM, 3600 Steeles Avenue East, Markham, Ontario, L3R 9Z7.

Assistance téléphonique

Si vous avez besoin d'assistance ou si vous voulez commander du matériel, des logiciels et des publications IBM, contactez IBM direct au 1 800 465-1234.

Chapitre 1. Présentation de la génération de rapports IBM InfoSphere Information Server

Dans InfoSphere Information Server, vous pouvez créer des rapports sur des activités spécifiques dans tout composant ou fonction d'administration de la suite.

A l'aide des services de génération de rapports InfoSphere Information Server, vous pouvez créer des rapports pour communiquer des récapitulatifs, données, détails ou statistiques avec d'autres membres de votre équipe. Vous pouvez créer des rapports dans divers formats, notamment HTML, PDF, RTE, TXT, XLS et XML. Ces formats de rapport peuvent être affichés à la fois dans le produit et sur les ordinateurs où les produits n'ont pas été installés. Vous pouvez créer des rapports spécifiques à un module produit pour les modules de produit tels que IBM® InfoSphere Information Analyzer ou IBM InfoSphere DataStage. Vous pouvez créer des rapports entre divers modules de produit pour les services de surveillance, de planification et de sécurité.

Vous pouvez également utiliser les listes de contrôle d'accès pour gérer les accès et droits d'accès pour les modèles de rapport, rapports et résultats de rapports.

Les rapports peuvent afficher les informations de différentes manières. Par exemple, les résultats d'analyse peuvent être affichés sous forme de données réelles auxquelles les résultats se réfèrent ou sous forme de graphique ou de tableau. Les graphiques et les tableaux affichent des informations générales sur un objet, tel que le pourcentage de colonnes analysées dans une source de données. Les graphiques et les tableaux mettent également en avant les erreurs qui peuvent être difficiles à localiser autrement dans le texte d'un rapport standard.

L'exemple suivant montre un rapport IBM InfoSphere FastTrack. Ce rapport est un rapport de spécification de mappage et il s'agit d'un récapitulatif statistique de ce que l'utilisateur sélectionné a terminé dans le mappage des sources et des cibles. Ce rapport peut être partagé en dehors de InfoSphere FastTrack sous la forme d'un fichier PDF ou HTML. Ce rapport permet aux autres utilisateurs de voir, dans une spécification de mappage unique, quelle quantité de mappage a été effectuée.

Mapping Specification

Statistics Summary

Project :	Test
Report Name :	Mapping Statistics Summary with links
Report Generated :	2009-04-16 04:59:49
User :	admin admin
Description :	mapping statistics summary
Mapping Specification Name :	Bank1
Owner :	
Status :	In Progress
Mapping Specification Description :	



Source Tables		1 Tables
TEST.BANKDEMO.BANK1.CHECKING	9 of 10 columns	90%
Total	9 of 10 columns	90%
Target Tables		1 Tables
TEST.BANKDEMO.BANK.CUSTOMERS	13 of 13 columns	100%
Total	13 of 13 columns	100%
Source Links		1 Links
SC5SingleOutputLink.ContainerOutputLink1	2 of 2 outputs	100%
Total	2 of 2 outputs	100%
Status		
Reviewed		7%
Ready for Review		7%
In Development		53%
No Status		30%
Candidate Terms		

Vous pouvez créer des rapports à partir de plusieurs clients InfoSphere Information Server. La console Web propose des fonctions plus avancées de génération de rapports. Dans la console Web, vous pouvez :

- Contrôler l'accès aux rapports et aux résultats de rapports
- Publier vos résultats dans une grande variété de formats
- Créer votre propre structure pour les dossiers de sauvegarde

Les tâches suivantes vous montrent comment utiliser les rapports dans la console Web. Pour exécuter des rapports dans des clients et des consoles supplémentaires, voir Chapitre 10, «Utilisation d'autres clients pour créer et exécuter des rapports», à la page 63.

Chapitre 2. Accès aux rapports dans la Console Web IBM InfoSphere Information Server

Vous pouvez accéder à la Console Web IBM InfoSphere Information Server via Microsoft Internet Explorer ou Mozilla Firefox. Utilisez l'onglet Génération de rapports pour accéder aux rapports.

Avant de commencer

Configuration de votre navigateur Web pour travailler avec la console Web d'IBM InfoSphere Information Server

Important : Si vous utilisez un logiciel de blocage d'incrustation, il vous faudra peut-être le désactiver ou le configurer de sorte à autoriser l'ouverture des fenêtres en incrustation pour le rapport.

Procédure

1. Ouvrez votre navigateur Web et connectez-vous à `https://serveur_hôte:port`, où *serveur_hôte* est le nom ou l'adresse IP de la Console Web IBM InfoSphere Information Server pour le nom d'hôte IBM InfoSphere Information Server auquel vous voulez vous connecter.
2. Entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe pour la Console Web IBM InfoSphere Information Server, puis cliquez sur **Entrée**.
3. Sélectionnez l'onglet **Génération de rapports**.

Exemple

Par exemple :

- Pour vous connecter à un serveur sur votre réseau appelé Andros, entrez `https://Andros:9443`.
- Pour vous connecter à un serveur dont l'adresse IP est 666.555.44.333, entrez `https://666.555.44.333:9443`.

Chapitre 3. Rapports et modèles disponibles

Dans la console Web, il existe plusieurs modèles de rapport disponibles. Les types de modèles disponibles dépendent des composants de la suite que vous avez installés. Les tableaux suivants détaillent les rôles, droits et formats de résultats de tous les modèles de rapport.

Modèles de rapport d'administration

Vous pouvez créer des rapports pour la planification et les services de sécurité dans la suite.

Ces rapports sont disponibles dans les dossiers d'administration sous tous les formats de sortie. Ces rapports sont destinés aux administrateurs de système et ont pour objectif de communiquer les fonctions d'administration du système aux utilisateurs métier.

Tableau 1. Rapports d'administration IBM InfoSphere Information Server

Nom du modèle	Description	Communique	Rôles : droits d'accès
Récapitulatif d'exécution des tâches par plage de dates	Rapport sur le récapitulatif d'exécution des tâches par rubrique, récapitulatif et créateur pour une plage de date et d'heure indiquée	Récapitulatif des tâches exécutées. Les paramètres de ces rapports sont le composant, la rubrique et l'état de la tâche.	SuiteAdmin : tous
Récapitulatif d'exécution des tâches selon la durée écoulée	Rapport sur le récapitulatif d'exécution des tâches par rubrique, récapitulatif et créateur pour une durée écoulée indiquée	Récapitulatif des tâches exécutées. Les paramètres de ces rapports sont le composant, la rubrique et l'état de la tâche.	SuiteAdmin : tous
Planifications de tâches par plage de dates	Rapport sur les planifications de tâches par rubrique et composant pour une plage de date et d'heure indiquée	Une liste des planifications de tâches par rubriques, telles que Exécution de rapports et Purge du journal, et composants, tels que Services communs, IBM InfoSphere Information Analyzer.	SuiteAdmin : tous
Planifications de tâches selon la durée écoulée	Rapport sur les planifications de tâches par rubrique et composant pour une durée écoulée indiquée	Une liste des planifications de tâches par rubriques, telles que Exécution de rapports et Purge du journal, et composants, tels que Services communs, InfoSphere Information Analyzer.	SuiteAdmin : tous

Tableau 1. Rapports d'administration IBM InfoSphere Information Server (suite)

Nom du modèle	Description	Communiqué	Rôles : droits d'accès
Liste d'utilisateurs	Rapport sur la liste des utilisateurs selon un ou plusieurs critères	<p>La liste des utilisateurs qui correspondent à un critère spécifié, y compris:</p> <ul style="list-style-type: none"> Type de rôle, par exemple suite ou produit Composant, tel que IBM InfoSphere Information Server ID de rôle, telle que Suite Administrator ou utilisateur InfoSphere Information Analyzer <p>Les combinaisons de type de rôle, composant et ID de rôle ne sont pas toutes valides. Par exemple, il n'y a aucun rôle pour le type de rôle 'Suite' et le composant 'Information Analyzer'.</p>	SuiteAdmin : tous
Utilisateurs actifs dans une session	Rapport sur les utilisateurs actifs dans une session par rôles	La liste des utilisateurs actuellement actifs, par rôles tels que Utilisateur FastTrack.	SuiteAdmin : tous

Modèles de rapport InfoSphere DataStage

Vous pouvez générer des rapports sur les métadonnées opérationnelles produites lorsque vous exécutez des travaux dans IBM InfoSphere DataStage.

Pour générer des rapports sur les exécutions de travaux, vous devez :

- Activer la génération de métadonnées opérationnelles dans InfoSphere DataStage and QualityStage
- Exécuter un ou plusieurs travaux
- Importer les métadonnées opérationnelles dans le référentiel de métadonnées de IBM InfoSphere Information Server

Tous les rapports sont disponibles aux formats PDF et HTML.

Tableau 2. Modèles de rapport IBM InfoSphere DataStage

Nom de modèle	Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport	Informations fournies	Rôles : Droits d'accès
Informations sur une exécution de travail sélectionnée	Informations sur le rapport d'une exécution de travail et ses informations d'événements pour une exécution de travail sélectionnée	Les métadonnées opérationnelles d'une exécution d'un travail unique, comme rapportées par InfoSphere DataStage. Il génère des rapports de lignage réel comme inclus dans l'étendue d'un travail lors d'une exécution. Remarque : Un travail qui utilise un générateur de lignes en tant que source de données génère un rapport vide car un générateur de lignes n'est pas une ressource de données physique.	Tous les utilisateurs qui souhaitent visualiser les informations d'une exécution de travail spécifique	Les informations statistiques d'une exécution d'un travail, y compris : Les événements de lecture, écriture, recherche ou échec qui se sont produits lors d'une exécution de travail sur chaque lien/étape L'horodatage de l'exécution et le nombre de lignes qui ont été lues ou écrites.	Vous devez avoir le rôle d'analyste ou administrateur OMD pour créer un rapport et le rôle d'utilisateur OMD pour afficher un rapport.

Tableau 2. Modèles de rapport IBM InfoSphere DataStage (suite)

Nom de modèle	Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport	Informations fournies	Rôles : Droits d'accès
Source et cible par base de données	Rapport sur les détails de source et de cible par base de données	Lignage de données de conception pour une colonne de table de base de données unique ou plusieurs colonnes soit à partir d'une perspective source spécifique ou à partir d'une perspective cible spécifique.	Un analyste de données à la recherche d'un rapport de lignage pour une table particulière et ses colonnes.	Ces informations sont liées aux colonnes d'une table dans une base de données ayant un schéma de base de données particulier. Vérifiez que les métadonnées (schéma de table) se trouve dans le référentiel. Le rapport fournit les informations suivantes : Liste des travaux dans lesquels une colonne spécifique est utilisée Détails d'une zone source et cible selon l'option choisie (de la source à la cible ou de la cible à la source).	SuiteAdmin : tous
Source et cible par travail	Rapport sur les détails de source et de cible par travail	Lignage de données de conception pour un travail unique depuis une base de données source spécifique ou depuis une base de données cible spécifique par travail.	Un analyste de données documentant le lignage pour une colonne particulière ou plusieurs colonnes lors de son passage dans un travail sélectionné.	Ces informations sont associées aux colonnes source et cible d'une étape particulière dans un travail et ses diverses modifications.	SuiteAdmin : tous

Modèles de rapport InfoSphere FastTrack

Vous pouvez utiliser les modèles de rapport IBM InfoSphere FastTrack pour fournir des détails sur les mappages de colonnes et sur les mappages de tables et colonnes aux développeurs de travaux et analystes de données.

La valeur **Rôles : Droits d'accès** pour les modèles de rapport InfoSphere FastTrack est **Utilisateur FT : tous**. Les résultats du rapport sont formatés en HTML, PDF ou RTF.

Tableau 3. Modèles de rapport InfoSphere FastTrack

Nom de modèle	Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport	Renseignements fournis dans le rapport
Spécification de mappage - Détails de documentation	Spécification de mappage et détails du mappage de colonnes	Fournit des détails sur tous les mappages de colonnes dans une spécification de mappage unique. Vous pouvez en outre trier et filtrer certains détails de la colonne de mappage à partir de propriétés sélectionnées.	Développeurs de travaux et analystes de données. Ce rapport peut être partagé en dehors de InfoSphere FastTrack de sorte que l'utilisateur n'a pas besoin d'ouvrir le produit ni de l'installer.	Les détails de chaque mappage de colonne.
Spécification de mappage - Détails de mise en oeuvre	Spécification de mappage, détails sur le mappage de table, le mappage de colonne et les recherches	Fournit des détails sur tous les mappages de colonnes dans une spécification de mappage unique. Inclut également les détails de mappage de table tels que les jointures, recherches, commutations et agrégations de table source. Les mappages de colonnes peuvent être triés et filtrés à partir de propriétés sélectionnées.	Développeurs de travaux et analystes de données. Ce rapport peut être partagé en dehors de InfoSphere FastTrack de sorte que l'utilisateur n'a pas besoin d'ouvrir le produit ni de l'installer.	Les détails des mappages de tables ou de colonnes.
Récapitulatif des statistiques de mappage	Récapitulatif des statistiques de mappage	Un récapitulatif statistique des sources et cibles mappées par l'utilisateur.	Développeurs de travaux et analystes de données. Ce rapport peut être partagé en dehors de InfoSphere FastTrack de sorte que l'utilisateur n'a pas besoin d'ouvrir le produit ni de l'installer.	Affiche, dans une spécification de mappage unique, quel pourcentage de mappage a été effectué.

Modèles de rapport InfoSphere Information Analyzer

Une grande variété de modèles est disponible pour l'analyse d'informations. Par exemple, vous pouvez utiliser ces modèles pour créer des rapports avec les détails des récapitulatifs de colonne. Vous pouvez créer des rapports qui récapitulent les clés externes dans vos données après l'exécution d'un travail d'analyse de clé externe.

Les rapports IBM InfoSphere Information Analyzer produisent des résultats aux formats HTML, XML, RTF et PDF.

Le rôle IAUser possède tous les droits d'accès dans la liste de contrôle d'accès pour les modèles InfoSphere Information Analyzer. En outre, les rôles de niveau projet suivants sont requis dans InfoSphere Information Analyzer pour attribuer les niveaux d'accès suivants :

IAUser

Tous les droits d'accès

IADDataSteward

Droits de lecture

IABusinessAnalyst

Tous les droits d'accès

Tableau 4. Modèles de rapport InfoSphere Information Analyzer

Dossier	Nom de modèle	Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport
Information Analyzer > Publication d'analyse	Récapitulatif de publication	Récapitulatif de toutes les tables dans un ensemble de schémas de données sélectionné.	Fournit un récapitulatif de la publication des tables sélectionnées. L'information de publication inclut la dernière date de publication et l'utilisateur ayant publié.	Analyste de données, administrateur de projet
Information Analyzer > Analyse de référence	Contenu de référence - Variances en cours à variances initiales	Affiche les modifications de contenu d'une instance analytique à la suivante.	Contenu de référence – Variances en cours à variances initiales. Les variances fournissent des informations sur les modifications effectuées dans le contenu de la colonne d'une instance analytique à la suivante. Le rapport résume les modifications de contenu de toutes les colonnes puis des colonnes spécifiques.	Analyste de données
Information Analyzer > Analyse de référence	Structure de référence - Variances en cours à variances initiales	Modifications structurelles d'une instance analytique à la suivante	Fournit des informations sur les modifications dans la structure de colonne d'une instance analytique à la suivante. Le rapport résume les modifications structurelles de toutes les colonnes et détaille ensuite les colonnes spécifiques dans une table.	Analyste de données

Tableau 4. Modèles de rapport InfoSphere Information Analyzer (suite)

Dossier	Nom de modèle	Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport
Information Analyzer > Classification des colonnes	Classifications des données	Représentation de classe de données pour toutes les colonnes sélectionnées triées dans la classification des données	Une présentation de la représentation de la classe de données pour toutes les colonnes sélectionnées. Les informations sont triées en fonction de la colonne et mettent en évidence les classes de données induites et sélectionnées.	Analyste de données
Information Analyzer > Classification des colonnes	Récapitulatif	Classifications définies d'un groupe de colonnes dans une table	Un résumé qui fournit un aperçu de la classification induite pour les colonnes d'une table qui est regroupée par la classe de données sélectionnée.	Analyste de données
Information Analyzer > Domaine de colonne	Récapitulatif de complétude et de validité	Récapitulatif de complétude et de validité pour les tables et les colonnes incluses	Un rapport récapitulatif présentant les niveaux de données incomplètes et non valides pour chaque colonne dans une table. Lors de l'exécution initiale, toutes les valeurs sont signalées comme nouvelles. Lors des exécutions qui suivent l'analyse de colonne ultérieure, seules les valeurs n'ayant pas été signalées précédemment sont signalées comme nouvelles.	Analyste de données
Information Analyzer > Domaine de colonne	Détails de l'analyse de domaine	Classification de domaine détaillée de chaque valeur de domaine sélectionnée pour le rapport (par exemple, valeur par défaut, non valide, minimum, maximum, etc.)	Un rapport configurable qui permet l'inclusion ou l'exclusion des valeurs par défaut, non valides ou valides ; tri par valeur, nombre ou indicateur de domaine, par ordre croissant ou décroissant. Le rapport montre en mode graphique, par colonne, le pourcentage de valeurs valides, incomplètes, et non valides. Pour les indicateurs de domaine inclus, le rapport répertorie les valeurs détaillées dans l'ordre de tri indiqué.	Analyste de données
Information Analyzer > Domaine de colonne	Profil de valeur de domaine	Profil de catégorisation de chaque valeur de domaine (par exemple, valeur par défaut, non valide, minimum, maximum, etc.)	Un rapport configurable qui permet l'inclusion ou l'exclusion des valeurs par défaut, non valides ou valides ; tri par valeur, nombre ou indicateur de domaine, par ordre croissant ou décroissant.	Analyste de données

Tableau 4. Modèles de rapport InfoSphere Information Analyzer (suite)

Dossier	Nom de modèle	Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport
Information Analyzer > Fréquence de colonne	Fréquence par fréquence	Valeurs les plus fréquemment rencontrées dans les textes avec un total de fréquences cumulées	Les valeurs de données pour les colonnes sélectionnées par ordre décroissant par fréquence. Ce rapport inclut la valeur, la fréquence de la valeur et la fréquence cumulée des valeurs du rapport par ligne. Vous pouvez entrer une valeur limite de fréquence facultative pour réduire les valeurs générées. Le pourcentage cumulé inclut uniquement le pourcentage total des valeurs affichées dans le rapport. Le récapitulatif inclut le nombre total d'enregistrements ainsi que le nombre total d'enregistrements inclus dans le rapport.	Analyste de données
Information Analyzer > Fréquence de colonne	Violations de format	Violations de format, y compris les valeurs d'exemple représentatives	Récapitulatif des formats de la colonne choisie. Ces informations récapitulatives comprennent l'état du format, le format, le comptage, le pourcentage de lignes total et un exemple.	Analyste de données
Information Analyzer > Fréquence de colonne	Formats les plus fréquents	Formats les plus fréquemment rencontrés dans les graphiques et dans les textes, y compris les valeurs d'exemple représentatives	Les formats les plus fréquents pour les colonnes sélectionnées. Les formats sont affichés sous forme graphique et sous forme de texte avec un maximum de 200 formats, y compris un nombre défini d'exemples.	Analyste de données
Information Analyzer > Fréquence de colonne	Valeurs les plus fréquentes	Valeurs les plus fréquemment rencontrées dans les graphiques et dans les textes	La répartition des valeurs les plus fréquentes pour les colonnes spécifiées.	Analyste de données
Information Analyzer > Colonne induite	Différence de valeur constante uniquement	Différences de valeur constante entre les valeurs définies, induites et sélectionnées	Toutes les colonnes où les indicateurs de constantes induites et sélectionnées diffèrent.	Analyste de données
Information Analyzer > Colonne induite	Constante, unique et propriétés Null (défini/induit/sélectionné) - Tout	Différences de constante, d'unicité et d'acceptabilité des valeurs NULL entre les valeurs définies, induites et sélectionnées	Pour toutes les colonnes sélectionnées, affiche les constantes induites et sélectionnées et les indicateurs d'unicité ainsi que les indicateurs d'acceptabilité des valeurs NULL définies, induites et sélectionnées.	Analyste de données

Tableau 4. Modèles de rapport InfoSphere Information Analyzer (suite)

Dossier	Nom de modèle	Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport
Information Analyzer > Colonne induite	Différence de types de données uniquement	Différences de types de données entre les valeurs définies, induites et sélectionnées	Toutes les colonnes où les types de données définies, induites et sélectionnées diffèrent.	Analyste de données
Information Analyzer > Colonne induite	Différence de longueur uniquement	Différences de longueur entre les valeurs définies, induites et sélectionnées	Toutes les colonnes où les longueurs définies, induites et sélectionnées diffèrent.	Analyste de données
Information Analyzer > Colonne induite	Différence d'acceptabilité des valeurs NULL uniquement	Différences d'acceptabilité des valeurs NULL entre les valeurs définies, induites et sélectionnées	Toutes les colonnes où les indicateurs d'acceptabilité des valeurs NULL définies, induites ou sélectionnées diffèrent.	Analyste de données
Information Analyzer > Colonne induite	Différence de précision uniquement	Différences de précision entre les valeurs définies, induites et sélectionnées	Toutes les colonnes où la précision définie, induite ou sélectionnée diffère. Le rapport contient des informations similaires au rapport Différence de longueur uniquement, mais contient des critères d'inclusion différents.	Analyste de données
Information Analyzer > Colonne induite	Propriétés de type et de longueur (Défini/Induit/Sélectionné) - Tout	Différences de type de données et de longueur entre les valeurs définies, induites et sélectionnées	Pour toutes les colonnes sélectionnées, affiche le type de données, la longueur, la précision et l'échelle des valeurs définies, induites et sélectionnées. Le rapport contient des informations similaires aux rapports Type de données ou Différence de longueur, mais contient des critères d'inclusion différents.	Analyste de données
Information Analyzer > Colonne induite	Différence d'unicité uniquement	Différences d'unicité entre les valeurs définies, induites et sélectionnées	Toutes les colonnes où les indicateurs d'unicité induites et sélectionnées diffèrent. Le rapport est identique au rapport Différence d'acceptabilité des valeurs NULL uniquement, mais contient des critères d'inclusion différents.	Analyste de données
Information Analyzer > Propriétés de la colonne	Tous les types de données de colonne	Représentation des types de données uniquement pour les colonnes sélectionnées incluant des représentations ambiguës	La répartition des types de données (candidats) induits pour chaque colonne. La première page est un résumé de la table. Les pages suivantes détaillent la répartition spécifique de chaque colonne, avec le numéro d'enregistrement et le pourcentage.	Analyste de données

Tableau 4. Modèles de rapport InfoSphere Information Analyzer (suite)

Dossier	Nom de modèle	Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport
Information Analyser > Propriétés de la colonne	Types de données de colonne ambigu	Représentation des types de données pour toutes les colonnes sélectionnées (y compris les représentations ambiguës)	La répartition des types de données induits (candidats) de toutes les colonnes ayant des types de données induits (ambigus). La première page est un résumé de la table. Les pages suivantes détaillent la répartition spécifique de chaque colonne, avec le numéro d'enregistrement et le pourcentage.	Analyste de données
Information Analyser > Propriétés de la colonne	Utilisation du stockage de la colonne	Comparaison entre la longueur définie et la longueur de valeur pour toutes les colonnes sélectionnées et l'utilisation de zone effective	<p>La longueur définie par rapport à la longueur maximale ou moyenne pour identifier l'efficacité avec laquelle les colonnes sont définies du point de vue de l'utilisation de la mémoire.</p> <p>Le récapitulatif de table indique la somme des longueurs définies pour une ligne donnée. Il indique également la somme de octet maximum et de l'octet moyen utilisée dans une ligne donnée. Le récapitulatif de colonne indique le pourcentage de valeurs NULL et constantes (égale si null est la valeur 'constante' la plus courante). Le total des octets null et constants est égal au nombre de valeurs équivalentes de chaque longueur définie.</p>	Analyste de données
Information Analyser > Propriétés de la colonne	Récapitulatif des définitions	Récapitulatif des définitions	Les informations définies pour chaque colonne, comme établi par le biais de l'importation des métadonnées.	Analyste de données
Information Analyser > Récapitulatif de colonne	Récapitulatif structurel des colonnes	Détails structurels ligne à ligne présentant les statistiques des colonnes dans chaque collection de données	Fournit des détails structurels sur la colonne qui contient l'indicateur de clé primaire, le nombre de types de données induits, la longueur, la précision, l'échelle, les valeurs uniques, le pourcentage d'unicité, le nombre de formats distincts, le pourcentage de format distinct, le pourcentage NULL, le pourcentage incomplet, le pourcentage non valide, la valeur maximale et la valeur minimale.	Analyste de données

Tableau 4. Modèles de rapport InfoSphere Information Analyzer (suite)

Dossier	Nom de modèle	Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport
Information Analyzer > Récapitulatif de colonne	Récapitulatif structurel des colonnes avec types de données induits	Détails structurels ligne à ligne présentant les statistiques des colonnes dans chaque collection de données (y compris les variations de type de données)	Détails structurels de la colonne qui contient l'indicateur de clé primaire défini, le nombre de types de données, la longueur (min, max et moy), la précision (min, max), l'échelle (min, max), les valeurs uniques, le pourcentage d'unicité, le nombre de formats distincts, le pourcentage de formats distincts, le pourcentage NULL, le pourcentage incomplet, le pourcentage non valide, la valeur maximale et la valeur minimale. Après ces statistiques, la colonne est résumée par types de données induits et leur nombre.	Analyste de données
Information Analyzer > Récapitulatif de colonne	Statistiques récapitulatives	Statistiques récapitulatives et structurelles clés d'une colonne	Un récapitulatif général de la structure des données analysées colonne par colonne pour les tables et colonnes sélectionnées. Le rapport détaille, en sections, les récapitulatifs des contenus de colonne, de l'évaluation de domaine, de la structure définie et de la structure induite.	Analyste de données
Information Analyzer > Récapitulatif de colonne	Etat du profil des colonnes	Affichage ligne à ligne présentant les détails d'état du profilage des colonnes dans chaque collection de données	Un récapitulatif de l'état de profilage d'une colonne sélectionnée.	Analyste de données
Information Analyzer > Récapitulatif de colonne	Détails des notes	Afficher les notes pour la collection de données	Un récapitulatif de toutes les notes des tables et colonnes sélectionnées.	Analyste de données
Information Analyzer > Analyse de domaine sur plusieurs tables	Domaines communs	Chevauchement de valeurs pour les colonnes de tables multiples	Les points communs entre la table ou colonne de base sélectionnée et une table ou colonne appariée. Le rapport affiche la cardinalité totale de chaque colonne, le nombre d'intersections et le pourcentage de chevauchement dans chaque direction.	Analyste de données

Tableau 4. Modèles de rapport InfoSphere Information Analyzer (suite)

Dossier	Nom de modèle	Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport
Information Analyzer > Analyse de domaine sur plusieurs tables	Domaine communs, même nom	Chevauchement de valeurs pour les colonnes de tables multiples du même nom	Les points communs entre la table ou colonne de base sélectionnée et une table ou colonne appariée, les colonnes ayant le même nom. Le rapport affiche la cardinalité totale de chaque colonne, le nombre d'intersections et le pourcentage de chevauchement dans chaque direction.	Analyste de données
Information Analyzer > Analyse de domaine sur plusieurs tables	Domaines comparés - Au-delà du seuil	Chevauchement de valeurs intervenant au-delà d'un seuil de domaine commun pour les colonnes de tables multiples	Relations de domaine entre une table de base et les tables appariées correspondantes au-delà d'une valeur de seuil sélectionnée. Le rapport annote la table/colonne de base, la table/colonne appariée, la cardinalité des valeurs distinctes dans chaque colonne et l'intersection de valeurs.	Analyste de données
Information Analyzer > Analyse de domaine sur plusieurs tables	Domaines comparés - détail des valeurs redondantes	Chevauchement de valeurs intervenant au-delà d'un seuil de domaine commun pour les colonnes de tables multiples marquées redondantes	Le rapport met en évidence les relations de domaine entre une table de base et les tables appariées correspondantes indiquant soit qu'il n'existe aucune donnée commune correspondant au seuil de domaine commun défini, ou qu'il existe un niveau de communauté. Le rapport affiche également le pourcentage d'enregistrements en commun dans chaque direction.	Analyste de données
Information Analyzer > Analyse de domaine sur plusieurs tables	Evaluation de la qualité d'une colonne de domaine - Récapitulatif	Récapitulatif de qualité et profil de colonne associé à une base de données spécifique ou à une table et ses colonnes	Un récapitulatif, au niveau de la colonne, de la qualité générale, y compris les enregistrements totaux, le pourcentage d'enregistrements complets ou incomplets, le nombre total d'enregistrements avec des données NULL ou constantes, le total d'octets attribués et les octets maximum/moyens utilisés. Le graphique indique le pourcentage d'enregistrements classifiés comme valides et non valides.	Analyste de données
Information Analyzer > Analyse de domaine sur plusieurs tables	Chevauchement de valeurs pour les colonnes de tables multiples - Différences des valeurs détaillées inter-domaine	Différences entre les valeurs intervenant au-delà d'un seuil de domaine commun pour les colonnes de tables multiples	Différences entre les tables et colonnes de base et appariées au-delà d'un seuil de domaine défini.	Analyste de données

Tableau 4. Modèles de rapport InfoSphere Information Analyzer (suite)

Dossier	Nom de modèle	Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport
Information Analyzer > Analyse de domaine sur plusieurs tables	Détails de communauté des valeurs de colonnes redondantes	Vue détaillée des comparaisons interdomaine de colonnes marquées redondantes	<p>Récapitule les détails de chevauchement (ou communauté) des valeurs de colonnes appariées. Le rapport est basé sur le seuil de domaine commun sélectionné. La première page contient les en-têtes de rapports uniquement, les pages suivantes contiennent les détails de chaque ensemble de colonnes appariées.</p> <p>Les pages de détails indiquent les tables/colonnes de base et appariées, le nombre de valeurs distinctes (cardinalité) pour chaque colonne et l'intersection des valeurs distinctes. La deuxième et la troisième ligne affichent les détails de la colonne de base et de la colonne appariée. Les détails de cardinalité indiquent les enregistrements totaux et les valeurs distinctes base/apparié et le chevauchement des valeurs, y compris les indicateurs pertinents.</p>	Analyste de données
Information Analyzer > Analyse de domaine sur plusieurs tables	Détails de communauté des valeurs du même nom	Détails de communauté au-delà d'un seuil de domaine commun pour les colonnes du même nom de tables multiples	<p>Les valeurs spécifiques qui existent dans une colonne dans une table de base, mais pas dans une deuxième colonne du même nom dans une table appariée. Les paramètres permettent de contrôler le pourcentage de seuil commun ainsi que le nombre de valeurs à la fois des tables de base et appariées, pour afficher les différences.</p>	Analyste de données
Information Analyzer > Analyse de domaine sur plusieurs tables	Détails de communauté des valeurs interdomaine	Détails de communauté au-delà d'un seuil de domaine commun pour les colonnes de tables multiples	<p>Récapitule les détails de chevauchement (ou communauté) des valeurs de colonnes appariées. Le rapport est basé sur le seuil de domaine commun sélectionné. La première page contient les en-têtes de rapports uniquement, les pages suivantes contiennent les détails de chaque ensemble de colonnes appariées.</p>	Analyste de données

Tableau 4. Modèles de rapport InfoSphere Information Analyzer (suite)

Dossier	Nom de modèle	Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport
Information Analyzer > Analyse de domaine sur plusieurs tables	Différences des valeurs détaillées des colonnes de nom identique	Vue détaillée des comparaisons de domaines croisées réduite aux colonnes ayant le même nom	Met en évidence, jusqu'à un nombre sélectionné, les différences de valeurs entre les tables de base sélectionnées et les tables appariées analysées. Le rapport affiche les différences de valeurs dans les deux sens, si existantes.	Analyste de données
Information Analyzer > Exception de la règle de données	Exception de la règle de données	Fournit une sortie des lignes associées à une exception de règle de données spécifique.	Fournit une liste des valeurs de ligne pour chaque colonne (variable de règle) trouvée dans les tables d'exception de règle de données.	Analyste métier et analyste de données
Information Analyzer > Exception de la règle de données	Récapitulatif graphique de la table d'exception de la règle de données	Fournit une sortie graphique des tables associées à une colonne et table d'exception de règle de données.	Fournit une liste des valeurs de ligne pour chaque colonne (variable de règle) trouvée dans les tables d'exception de règle de données - Vue utilisant des graphiques.	Analyste métier et analyste de données
Information Analyzer > Récapitulatif de règle de données	Récapitulatif d'historique d'exécution des règles de données	Récapitulatif d'historique d'exécution pour les règles de données sélectionnées.	Fournit le nom de la règle de données, la définition et les détails d'exécution, y compris les dates de début et de fin de l'exécution, un diagramme de tendance de l'historique d'exécution, les mesures de validité et les paramètres du test de performance indiquant l'état de réussite ou d'échec et la variance.	Analyste métier et analyste de données
Information Analyzer > Récapitulatif de règle de données	Liste des projets du récapitulatif de règle de données	Liste des définitions de règles de données, règles de données, ou les deux.	Fournit le nom de la règle de données, la définition et les dates de création ou de modification et ID utilisateurs ainsi que la catégorie de dossier à laquelle les règles de données appartiennent.	Analyste métier et analyste de données
Information Analyzer > Récapitulatif de qualité du domaine	Evaluation de la qualité d'une table de domaine - Récapitulatif	Récapitulatif de qualité et profil de table associé à une base de données spécifique avec ses tables et colonnes sous-jacentes	Un récapitulatif, au niveau de la table, de la qualité générale, y compris les enregistrements totaux, le pourcentage d'enregistrements complets ou incomplets, le total de zones sur toutes les colonnes contenant des données null ou ambiguës (type de données mixte), et la longueur d'enregistrement totale allouée et induite en octets. Le graphique indique le pourcentage d'enregistrements classifiés comme valides et non valides.	Analyste de données

Tableau 4. Modèles de rapport InfoSphere Information Analyzer (suite)

Dossier	Nom de modèle	Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport
Information Analyzer > Récapitulatif de qualité du domaine	Récapitulatif des clés externes définies, candidates et sélectionnées	Informations détaillées sur les clés externes incluant les valeurs définies, candidates et sélectionnées	Clés externes candidates et sélectionnées pour les tables où une analyse des clés externes a été effectuée. Si l'intégrité référentielle n'a pas été effectuée, cela est noté dans le rapport.	Analyste de données
Information Analyzer > Analyse de clé externe	Exceptions d'intégrité référentielle pour les clés externes définies	Valeurs de clés externes orphelines pour une table donnée en violation avec les relations d'intégrité référentielles définies	Exceptions d'intégrité référentielle pour les clés externes définies uniquement. La clé externe doit être définie dans la source de base de données. S'il n'existe aucune clé externe définie, cela est indiqué dans le rapport. Lorsqu'une clé externe définie existe avec des exceptions d'intégrité référentielle, les valeurs d'exception spécifiques sont affichées.	Analyste de données
Information Analyzer > Analyse de clé externe	Récapitulatif des clés externes définies	Récapitulatif des clés externes définies dans une table	Les clés externes définies et la table et la colonne associées/référencées. Ce rapport indique tous les totaux des valeurs NULL, par défaut et non valides ainsi que les violations de l'intégrité référentielle.	Analyste de données
Information Analyzer > Analyse de clé externe	Détails d'intégrité référentielle	Détails d'intégrité référentielle entre les valeurs de clés primaires et de clés externes	Les valeurs de clé externe (orphelines) dans une table n'ayant aucune valeur parent correspondante (clé primaire) dans une autre table. Les options permettent de contrôler le nombre de violations de l'intégrité référentielle renvoyé par la source de clé externe et de déterminer si toutes les clés externes possibles doivent être incluses ou seulement les clés définies, candidates ou choisies. Lorsque l'intégrité référentielle a été sélectionnée, l'intégrité référentielle de la clé externe à la clé primaire et la couverture de la clé primaire à la clé externe sont résumées. Les détails des violations d'intégrité spécifiques (orphelins) sont affichés, si elles existent. Un graphique affiche la répartition du chevauchement.	Analyste de données

Tableau 4. Modèles de rapport InfoSphere Information Analyzer (suite)

Dossier	Nom de modèle	Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport
Information Analyzer > Analyse de clé externe	Détails des clés primaires sans enfants	Clés parentes sans référence enfant entre les valeurs de clés primaires et de clés externes	<p>Les valeurs de clé externe (orphelines) dans une table n'ayant aucune valeur parent correspondante (clé primaire) dans une autre table.</p> <p>Les options permettent de contrôler le nombre de violations de l'intégrité référentielle renvoyé par la source de clé externe et de déterminer si toutes les clés externes possibles doivent être incluses ou seulement les clés définies, candidates ou choisies.</p> <p>Lorsque l'intégrité référentielle a été sélectionnée, l'intégrité référentielle de la clé externe à la clé primaire et la couverture de la clé primaire à la clé externe sont résumées. Les détails des violations d'intégrité spécifiques (orphelins) sont affichés, si elles existent. Un graphique affiche la répartition du chevauchement.</p>	Analyste de données
Information Analyzer > Récapitulatif des métadonnées	Profil de base de données	Récapitulatif de tous les schémas de données au sein d'un ensemble de bases de données sélectionné	Un récapitulatif des schémas de données pour les tables sélectionnées, comprenant des informations sur le schéma et des informations sur la table sélectionnée, indiquant le nombre d'enregistrements et le nombre de colonnes telles qu'elles apparaissent.	Analyste de données
Information Analyzer > Récapitulatif des métadonnées	Profil de table	Récapitulatif de toutes les tables au sein d'un ensemble de schémas de données sélectionné	Récapitulatif des tables. Pour la table sélectionnée, toutes les colonnes sélectionnées sont affichées avec la position de colonne, le nombre de valeurs distinctes, le pourcentage de cardinalité, le type de données (défini et sélectionné), la longueur (définie et sélectionnée), l'échelle (définie et sélectionnée), le nombre d'enregistrements et le nombre de colonnes telles qu'elles apparaissent.	Analyste de données

Tableau 4. Modèles de rapport InfoSphere Information Analyzer (suite)

Dossier	Nom de modèle	Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport
Information Analyser > Récapitulatif de l'unité de mesure	Récapitulatif d'historique d'exécution de l'unité de mesure	Récapitulatif d'historique d'exécution pour l'unité de mesure des données sélectionnée.	Fournit le nom de l'unité de mesure et les détails d'exécution, y compris les dates de début et de fin de l'exécution, un diagramme de tendance de l'historique d'exécution, les mesures de validité et les paramètres du test de performance indiquant l'état de réussite ou d'échec et la variance.	Analyste métier et analyste de données
Information Analyser > Etat du projet	Récapitulatif d'analyse et de consultation	Récapitulatif d'analyse et de consultation des sources de données dans un projet	L'état d'analyse et d'examen du projet sélectionné.	Analyste de données
Information Analyser > Etat du projet	Récapitulatif du projet par état des notes	Récapitulatif d'état des notes pour les sources de données intégrées dans un projet	Récapitule les notes d'un projet sélectionné et les niveaux sélectionnés jusqu'au niveau de la table. Le rapport identifie le nombre total de colonnes, le nombre total de colonnes non annotées, une répartition des notes par état et un récapitulatif des notes.	Analyste de données
Information Analyser > Etat du projet	Récapitulatif du projet par type de notes	Récapitulatif des types de notes pour les sources de données intégrées dans un projet	Récapitule les notes d'un projet sélectionné et les niveaux sélectionnés jusqu'au niveau de la table. Le rapport identifie le nombre total de colonnes, le nombre total de colonnes non annotées, une répartition des notes par type de note et un récapitulatif des notes.	Analyste de données
Information Analyser > Etat du projet	Récapitulatif du projet	Récapitulatif d'un projet sélectionné.	Le récapitulatif des objets associés au projet sélectionné. Le récapitulatif inclut le récapitulatif de la source de données, les détails du schéma et le récapitulatif de l'utilisateur et du groupe.	Analyste de données, administrateur de projet
Information Analyser > Etat du projet	Récapitulatif des clés définies, sélectionnées et candidates	Clés primaires définies, sélectionnées et candidates dans une table en fonction d'une analyse terminée	Clés primaires définies et candidates (une ou plusieurs colonnes) incluant leur longueur, le total des valeurs NULL et dupliquées et l'unicité par rapport au nombre total de lignes.	Analyste de données

Tableau 4. Modèles de rapport InfoSphere Information Analyzer (suite)

Dossier	Nom de modèle	Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport
Information Analyzer > Etat du projet	Récapitulatif d'évaluation de clé de colonnes multiples	Le récapitulatif d'évaluation de clé de colonnes multiples d'une table	Le récapitulatif d'évaluation de clé de colonnes multiples, incluant la clé primaire (candidate ou sélectionnée), la clé externe (sélectionnée ou définie), la catégorie de données, le type de données, la longueur, le pourcentage d'unicité, le pourcentage de valeurs NULL et le pourcentage de valeurs dupliquées.	Analyste de données
Information Analyzer > Etat du projet	Récapitulatif d'évaluation de clé de colonne unique	Le récapitulatif d'évaluation de clé de colonne unique d'une table	Le récapitulatif d'évaluation de clé de colonne qui inclut la clé primaire (candidate ou sélectionnée), la clé externe (sélectionnée ou définie), la classe de données, le type de données, la longueur, le pourcentage d'unicité, le pourcentage de valeurs NULL et le pourcentage de valeurs dupliquées.	Analyste de données
Information Analyzer > Analyse de clé primaire de table	Exceptions de clés candidates dupliquées	Valeurs de clé primaire dupliquées pour une table donnée, y compris les clés primaires définies et candidates identifiées via l'analyse de clé primaire	Clés primaires candidates et exceptions de valeurs dupliquées potentielles de ces clés. Lorsqu'il existe plusieurs candidats, la clé sélectionnée est indiquée avec un 'S', les autres candidats avec un 'C'. Si aucune valeur dupliquée n'est trouvée, cela est indiqué pour la clé. S'il n'existe pas de clés candidates, cela est indiqué. Sinon, les valeurs de clé dupliquées spécifiques sont identifiées.	Analyste de données
Information Analyzer > Analyse de clé primaire de table	Récapitulatif des clés primaires définies et candidates	Clés primaires définies et candidates dans une table sur la base d'une analyse terminée	Clés primaires définies et candidates (une ou plusieurs colonnes) incluant leur longueur, le total des valeurs NULL et dupliquées et l'unicité par rapport au nombre total de lignes.	Analyste de données
Information Analyzer > Analyse de clé primaire de table	Clé primaire définie - Exceptions de clé dupliquée	Valeurs de clé primaire dupliquées dans une table	Exceptions de valeurs dupliquées spécifiques pour une clé primaire définie.	Analyste de données

Tableau 4. Modèles de rapport InfoSphere Information Analyzer (suite)

Dossier	Nom de modèle	Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport
Information Analyzer > Analyse de clé primaire de table	Clé primaire définie - Récapitulatif	Clés primaires définies dans une table	Clés primaires définies, incluant le total des valeurs NULL, par défaut et dupliquées sur le nombre total de lignes. Si aucune clé primaire n'est définie dans la source de données (par exemple avec les fichiers à plat), ceci est indiqué dans le rapport. Les clés primaires multicolonne définies sont affichées avec les données de colonne en italique.	Analyste de données
Information Analyzer > Récapitulatif du jeu de règles	Statistiques de l'historique d'exécution du jeu de règles	Récapitulatif de l'historique d'exécution des jeux de règles sélectionnés.	Fournit le nom du jeu de règles, la définition et les détails d'exécution, incluant les dates de début et de fin de l'exécution, le graphique de tendances de l'historique d'exécutions, les mesures de validité et les paramètres du test de performance indiquant l'état de réussite ou d'échec et la variance.	Analyste métier et analyste de données
Information Analyzer > Récapitulatif du jeu de règles	Liste des projets du récapitulatif de jeu de règle	Liste des définitions de jeu de règles, des jeux de règles, ou des deux.	Fournit un nom de jeu de règles, une définition et les dates de création et de modification et ID utilisateurs ainsi que la catégorie de dossier à laquelle les jeux de règles appartiennent.	Analyste métier et analyste de données

Modèles de rapport InfoSphere QualityStage

Vous pouvez utiliser les modèles de rapport IBM InfoSphere QualityStage pour fournir des commentaires statistiques sur les travaux et des détails sur la spécification de correspondance et son entrée aux analystes métier, développeurs de travaux et techniciens des ventes.

Vous pouvez accéder aux modèles de rapport suivants dans le dossier **QualityStage**. La valeur **Rôles : Droits d'accès** pour les modèles de rapport InfoSphere QualityStage est **DataStageUser : tous**.

Modèle de rapport Fréquence de colonne pour InfoSphere QualityStage

Tableau 5. Modèle de rapport Fréquence de colonne

Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport	Renseignements fournis dans le rapport	Format des résultats
Décrit les commentaires statistiques sur les valeurs d'une colonne spécifique d'un travail Investigation.	Détails concernant les valeurs pour une colonne sélectionnée d'un travail Investigation. Ce rapport offre des informations sur les valeurs de fréquence au moyen d'une analyse statistique. Les données de ce rapport sont créées en exécutant un travail de l'étape Analyse de caractères discrets ou Analyse de caractères concaténés.	Analyste métier, expert de domaine, développeur de travaux et technicien des ventes	Un tableau qui représente les détails de colonne (Nom de colonne, Cardinalité, et Nombre total de lignes) Diagramme à barres du récapitulatif des formes de colonnes (Forme = axe des X, Nombre de valeurs = axe des Y) Table détaillée du récapitulatif de formes de colonnes (Colonnes : Valeur de forme, Nombre, Pourcentage, Pourcentage cumulé et Exemple de données)	HTML, PDF, RTF, TXT, XLS, XML

Modèle du rapport Fréquence de forme pour InfoSphere QualityStage

Tableau 6. Modèle du rapport Fréquence de forme

Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport	Renseignements fournis dans le rapport	Format des résultats
Décrit les commentaires statistiques sur les formes d'une colonne spécifique d'un travail Investigation.	Détails concernant les formes d'une colonne sélectionnée d'un travail Investigation. Ce rapport offre des informations sur la forme pour une colonne spécifique au moyen d'une analyse statistique. Les données de ce rapport sont créées en exécutant un travail de l'étape Investigation Forme d'un mot.	Analyste métier, expert de domaine, développeur de travaux et technicien des ventes	Un tableau qui représente les détails de colonne (Nom de colonne, Cardinalité, et Nombre total de lignes) Diagramme à barres du récapitulatif des formes de colonnes (Forme = axe des X, Nombre de valeurs = axe des Y) Table détaillée du récapitulatif de formes de colonnes (Colonnes : Valeur de forme, Nombre, Pourcentage, Pourcentage cumulé et Exemple de données)	HTML, PDF, RTF, TXT, XLS, XML

Modèle du rapport Fréquence de mot pour InfoSphere QualityStage

Tableau 7. Modèle de rapport Fréquence de mot

Description	Communiqué	Types d'utilisateur concernés par le rapport	Renseignements fournis dans le rapport	Format des résultats
Décrit les valeurs les plus courantes des mots pour une colonne spécifique d'un travail Investigation. Ce rapport n'est préparé que pour les recherches de mots.	Détails concernant les valeurs de mots pour une colonne sélectionnée d'un travail Investigation. Ce rapport présente les valeurs de mots les plus fréquents dans les colonnes analysées pour identifier les formes. Les données de ce rapport sont créées en exécutant un travail de l'étape Investigation Sème d'un mot.	Analyste métier, expert de domaine, développeur de travaux et technicien des ventes	Un tableau qui représente les détails de colonne (Nom de colonne, Cardinalité, et Nombre total de lignes) Diagramme à barres du récapitulatif des formes de colonnes (Forme = axe des X, Nombre de valeurs = axe des Y) Table détaillée du récapitulatif de formes de colonnes (Colonnes : Valeur de forme, Nombre, Pourcentage, Pourcentage cumulé et Exemple de données)	HTML, PDF, RTF, TXT, XLS, XML

Modèle du rapport Standardization Quality Assessment (SQA) pour InfoSphere QualityStage

Tableau 8. Modèle du rapport Standardization Quality Assessment (SQA)

Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport	Renseignements fournis dans le rapport	Format des résultats
Décrit les commentaires récapitulatifs de la sortie traitée d'un travail Standardization.	Un récapitulatif instantané pour évaluer les résultats de normalisation. En fonction des résultats, vous pouvez décider d'obtenir des informations supplémentaires et exécuter le rapport "Exemples d'enregistrement SQA" qui affiche des exemples réels d'enregistrements organisés par jeux de composition de sortie.	Analyste métier, expert de domaine, développeur de travaux et technicien des ventes	Données d'introduction sur les rapports SQA et liste des termes utilisés dans les rapports et leur définition. Récapitulatif normalisé - graphique circulaire et distribution des pourcentages d'enregistrements normalisés. Fréquence des enregistrements par zone Dictionnaire remplie - un graphique qui montre le pourcentage d'enregistrements remplissant chaque catégorie individuelle. Cette section peut être utile pour déterminer les anomalies dans les données fondées sur les résultats de distribution inattendue. Un tableau qui présente les groupes d'enregistrements ayant la même forme de sortie normalisée. Ces groupes sont appelés Jeux de composition. Le tableau affiche les zones Dictionnaire dans la première colonne, suivie d'une colonne pour chaque jeu. Les colonnes supplémentaires ont des en-têtes de colonnes avec le numéro de jeu et le pourcentage d'enregistrements contenus dans le jeu. Une page peut contenir jusqu'à 10 jeux par page.	HTML, PDF, RTF (MS Word)

Les résultats annotés du processus de normalisation à examiner :

- Vérifiez que le seuil défini par l'entreprise elle-même pour la qualité des données a été atteint (par exemple, 95 % ou les résultats des données normalisées). Il existe une différence entre les données qui ont été traitées par un jeu de règles et les résultats de qualité. Le rapport récapitulatif affiche

uniquement les résultats qui ont été traités et en cours de gestion. Il incombe à l'expert de domaine de déterminer si les résultats gérés répondent aux critères pour être appelés résultats normalisés.

- Vérifiez que les données traitées répondent aux critères pour les données normalisées. Cela est déterminé par l'expert de domaine qui doit déterminer manuellement si les termes de données ont été associés à la zone de dictionnaire appropriée.
- Si les données n'ont pas été traitées correctement ou que le nombre de données normalisées n'est pas suffisant, le détenteur de connaissances doit indiquer au technicien InfoSphere QualityStage comment les données doivent apparaître dans leur forme normalisée.
- Pour les données n'ayant pas été traitées par le jeu de règles (enregistrements complets ou partiels), identifiez quelles données auraient dû être gérées et de quelle façon (par opposition à OK, ne pas traiter).
- Enfin, confirmez que l'objectif de qualité a été atteint, c'est-à-dire que les données sont traitées correctement par le processus de normalisation.

Modèle de rapport Exemples d'enregistrements Standardization Quality Assessment (SQA) pour InfoSphere QualityStage

Tableau 9. Modèle de rapport Exemples d'enregistrements Standardization Quality Assessment (SQA)

Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport	Renseignements fournis dans le rapport	Format des résultats
Décrit les commentaires statistiques de la sortie traitée d'un travail Standardization.	<p>Une revue métier détaillée des résultats de normalisation métier pour les données qui ont été traitées par le biais d'un jeu de règles et évaluées par l'étape SQA.</p> <p>L'utilisateur métier ou le détenteur de connaissances peuvent utiliser ce rapport pour déterminer la qualité des résultats en examinant un échantillon représentatif des exemples d'enregistrements et en observant comment ceux-ci sont normalisés. Les résultats sont classés par jeux de composition.</p>	Analyste métier, expert de domaine, développeur de travaux et technicien des ventes	<p>Fournit des exemples d'enregistrements dans un format de table afin de mieux analyser la qualité des résultats résumés dans le rapport SQA.</p> <p>La table est générée à l'horizontale. La première colonne affiche l'enregistrement d'entrée. Les colonnes disposées à droite sont des zones du dictionnaire. Chaque exemple d'enregistrement figure dans sa propre ligne.</p>	XLS (MS Excel)

Modèle de rapport Spécification de correspondance pour InfoSphere QualityStage

Tableau 10. Modèle de rapport Spécification de correspondance

Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport	Renseignements fournis dans le rapport	Format des résultats
Présente le contenu d'une spécification de correspondance créée dans Match Designer.	Détails relatifs à la spécification de correspondance sélectionnée et à son entrée. En plus d'illustrer le contenu et les critères de correspondance d'une spécification de correspondance, le rapport affiche également des informations sur les tests positifs actifs de la correspondance ainsi que tout traitement spécial ou de substitution utilisé pour atténuer les résultats de correspondance.	Utilisateur métier pouvant ne pas être familiarisé avec l'application Match Designer, mais dont l'expertise est essentielle à la définition d'une correspondance réussie.	Glossaire des termes utilisés dans ce rapport. Spécification de correspondance Section des tentatives de correspondance Section Définition de table de données Définition de table de référence	HTML, PDF, RTF (MS WORD)

Modèle de rapport Statistiques de correspondance pour InfoSphere QualityStage

Tableau 11. Modèle de rapport Statistiques de correspondance

Description	Communique	Types d'utilisateur concernés par le rapport	Renseignements fournis dans le rapport	Format des résultats
<p>Présente des statistiques récapitulatives sur les résultats de correspondance et des statistiques sur le processus de correspondance de chaque tentative de correspondance.</p>	<p>Un récapitulatif des résultats d'un processus de correspondance à source unique ou entre deux sources. Le rapport inclut également des informations sur la distribution des poids de chaque tentative de correspondance et des statistiques sur les enregistrements et les blocs dans chaque tentative de correspondance.</p> <p>Vous pouvez créer les données de ce rapport en exécutant un travail ayant une étape Correspondance à source unique ou Correspondance entre deux sources.</p>	<p>Analyste métier, expert de domaine, développeur de travaux et technicien des ventes</p>	<p>Un récapitulatif exécutif avec des statistiques sur les enregistrements d'entrée et de sortie et un glossaire des termes utilisés dans le rapport.</p> <p>Pour chaque tentative de correspondance, des statistiques sur les enregistrements et blocs dans la tentative et un histogramme montrant la répartition des poids.</p>	<p>HTML, PDF, RTF</p>

Chapitre 4. Création et gestion de rapports

Dans la console Web, vous pouvez utiliser des modèles pour créer des rapports. Ensuite, vous exécutez les rapports pour générer des résultats. Pour finir, vous gérez les résultats des rapports.

1. Sélectionner un modèle de rapport

Les modèles de rapport sont des modèles vous permettant de créer des rapports. Un modèle de rapport contient des paramètres obligatoires et facultatifs dont vous pouvez spécifier les valeurs lorsque vous créez ou éditez le rapport, ou lorsque vous exécutez le rapport. Les valeurs de paramètre déterminent quelles informations sont recherchées et renvoyées lorsque vous exécutez le rapport.

Vous pouvez utiliser des modèles de rapports pour créer des rapports sur l'activité de planification et de sécurité. Vous pouvez également utiliser des modèles de rapport pour créer des rapports sur les activités et les objets contrôlés par les composants installés. Par exemple, si IBM InfoSphere DataStage est installé, vous pouvez afficher des rapports et des résultats de rapports sur les activités et objets InfoSphere DataStage et vous pouvez créer des rapports sur les métadonnées opérationnelles ainsi que sur les sources et cibles des colonnes.

2. Créer un rapport

Les rapports sont des objets exécutables que vous créez à partir des modèles de rapport. Les rapports contiennent les valeurs de paramètres que vous avez spécifiées dans les modèles de rapport.

3. Exécuter un rapport

Vous pouvez exécuter des rapports pour générer des résultats de rapport. Vous pouvez planifier des rapports ou les exécuter manuellement. Lorsque vous les exécutez manuellement, vous pouvez entrer des valeurs pour les paramètres lors de l'exécution. Vous pouvez créer plusieurs rapports à partir du même modèle de rapport en utilisant des valeurs différentes pour les paramètres dans le modèle.

4. Gérer les résultats de rapports

Vous pouvez afficher, supprimer et contrôler l'accès aux résultats de rapports. Vous pouvez personnaliser l'onglet Accueil de la Console Web IBM InfoSphere Information Server pour afficher une liste des derniers résultats de rapports.

Sélection d'un modèle de rapport à utiliser

Vous devez d'abord sélectionner un modèle de rapport à utiliser. Vous pouvez sélectionner un modèle de rapport pour gérer le contrôle des accès, créer des rapports et afficher les rapports créés à partir du modèle.

Avant de commencer

Votre nom d'utilisateur, groupe ou rôle doit figurer sur la liste de contrôle d'accès du modèle.

Procédure

1. Dans le panneau Navigation de l'onglet Génération de rapports, sélectionnez **Contenu**.

2. Développez **Modèles de rapport** pour afficher les dossiers contenant des modèles.
3. Développez un dossier de modèles et cliquez sur **Afficher les modèles de rapport** pour afficher une liste des modèles contenus dans le dossier.
4. Sélectionnez un modèle dans la liste.

Que faire ensuite

Pour effectuer une tâche, vous pouvez cliquer sur son nom dans la liste des tâches.

Création de rapports

Vous pouvez utiliser un modèle de rapport pour créer des rapports.

Avant de commencer

Vous devez disposer des droits de lecture dans la liste de contrôle d'accès du modèle.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer un rapport à l'aide de l'option de menu **Nouveau rapport** ou à partir d'un modèle.

Procédure

1. Sélectionnez **Contenu > Nouveau rapport**.
2. Sélectionnez un modèle de rapport et cliquez sur **Suivant**.
3. Dans le panneau **Nouveau rapport**, spécifiez les paramètres et autres configurations :
 - **Facultatif** : modifiez la description et le nom par défaut du rapport. Le nom et la description sont hérités du modèle de rapport qui a servi à créer le rapport.
 - **Facultatif** : sélectionnez un dossier pour la sauvegarde du rapport. Par défaut, les rapports sont sauvegardés dans le dossier principal **Rapports**.
 - **Facultatif** : sélectionnez **Ajouter aux favoris** pour inclure ce rapport sur votre liste de favoris.
 - Spécifiez des valeurs pour les paramètres ou laissez une ou plusieurs valeurs de paramètre non spécifiée(s), selon si vous prévoyez d'exécuter le rapport manuellement ou en utilisant une planification.
 - Spécifiez le format de sortie des résultats du rapport. Les différents modèles peuvent proposer différents formats de sortie.
 - Indiquez la plage de temps au terme de laquelle chaque résultat de rapport arrive à expiration, ou indiquez que les résultats de rapport n'expirent pas. Les résultats de rapport sont supprimés à minuit le jour de la date d'expiration.
 - Indiquez si vous souhaitez remplacer chaque résultat de rapport par la version la plus récente, ou si vous préférez sauvegarder un nombre donné de résultats de rapport pour le rapport.
4. Sauvegardez le rapport. Vous pouvez également sélectionner **Exécuter maintenant**, **Sauvegarder et exécuter maintenant** ou **Sauvegarder et fermer**.

Résultats

Vous pouvez exécuter le rapport pour créer des résultats de rapport.

Sélection d'un rapport à utiliser

Vous pouvez sélectionner un rapport pour contrôler l'accès au rapport, pour exécuter, planifier ou supprimer le rapport et pour afficher les résultats créés à partir du rapport.

Avant de commencer

Votre nom d'utilisateur, groupe ou rôle doit figurer sur la liste de contrôle d'accès du rapport.

Procédure

1. Dans le panneau Navigation de l'onglet Génération de rapports, sélectionnez **Contenu**.
2. Développez **Rapports**.
3. Facultatif : Développez un ou plusieurs sous-dossiers dans le dossier Rapports.
4. Cliquez sur **Afficher les rapports** pour afficher la liste des rapports contenus dans le dossier.
5. Sélectionnez un rapport dans la liste.

Que faire ensuite

Vous pouvez cliquer sur n'importe quelle tâche de la liste des tâches pour effectuer cette tâche. Vous devez disposer des droits requis pour la tâche.

Affichage et modification des rapports

Vous pouvez afficher des rapports et modifier les valeurs de paramètres et autres configurations.

Avant de commencer

- Pour afficher le rapport, vous devez disposer des droits de lecture dans la liste de contrôle d'accès du rapport.
- Pour modifier le rapport, vous devez disposer des droits de mise à jour dans la liste de contrôle d'accès du rapport.

Procédure

1. Sélectionnez un rapport.
2. Cliquez sur **Ouvrir les paramètres du rapport**.
3. Pour modifier le rapport, dans le panneau Ouvrir les paramètres du rapport, spécifiez les paramètres et autres configurations :
 - Modifiez le nom et la description du rapport.
 - Sélectionnez un dossier dans lequel sauvegarder le rapport. Par défaut, les rapports sont sauvegardés dans le dossier principal Rapports.
 - Spécifiez des valeurs pour les paramètres ou laissez une ou plusieurs valeurs de paramètre non spécifiée(s), selon que vous prévoyez d'exécuter le rapport manuellement ou en utilisant une planification.
 - Indiquez le format de sortie des résultats de rapport créés à partir du rapport. Les différents modèles peuvent proposer différents formats de sortie.

- Indiquez la plage de temps au terme de laquelle chaque résultat de rapport arrive à expiration, ou indiquez que les résultats de rapport n'expirent pas. Les résultats de rapport sont supprimés à minuit le jour de la date d'expiration.
 - Indiquez si vous souhaitez remplacer chaque résultat de rapport par la version la plus récente, ou si vous préférez sauvegarder un certain nombre de résultats de rapport pour le rapport.
4. Enregistrez vos modifications.

Suppression de rapports

Vous pouvez supprimer des rapports créés depuis un modèle de rapport. Cette opération supprime du référentiel les rapports et tous les résultats de rapports créés à partir des rapports.

Avant de commencer

- Vous devez disposer de droits de suppression pour les rapports.
- Vous devez disposer de droits de suppression pour tous les résultats de rapports correspondant aux rapports que vous supprimez.

Procédure

1. Sélectionnez un ou plusieurs rapports.
2. Cliquez sur **Supprimer**.

Paramètres des rapports

Vous pouvez indiquer des valeurs pour les paramètres de rapport lorsque vous créez ou modifiez un rapport et lorsque vous exécutez un rapport manuellement.

Les différents modèles peuvent avoir des paramètres différents. Les paramètres obligatoires sont indiqués par un astérisque (*) dans le modèle.

Les paramètres dont vous spécifiez les valeurs lorsque vous créez ou modifiez un rapport sont des paramètres *liés*. Les paramètres dont vous ne spécifiez pas les valeurs lorsque vous créez ou modifiez un rapport sont des paramètres *non liés*. Le choix d'utiliser des paramètres liés ou non liés, ou les deux, dépend de si vous souhaitez exécuter le rapport manuellement ou à l'aide d'une planification.

Exécution manuelle des rapports

Vous pouvez utiliser des paramètres non liés lorsque vous souhaitez exécuter un rapport manuellement avec des valeurs de paramètres différentes à des moments différents. Lorsque vous créez ou modifiez le rapport, vous n'avez pas besoin de spécifier des valeurs pour les paramètres obligatoires ou facultatifs. Lorsque vous exécutez le rapport, vous devez indiquer des valeurs pour les paramètres obligatoires qui ne sont pas liés et vous pouvez spécifier des valeurs pour d'autres paramètres non liés. Vous ne pouvez pas modifier les paramètres liés lorsque vous exécutez le rapport.

Exécution de rapports à l'aide d'une planification

Vous ne pouvez pas indiquer de valeurs pour les paramètres lorsque vous exécutez un rapport en utilisant une planification. Lorsque vous créez ou modifiez le rapport, vous devez indiquer des valeurs pour tous les paramètres requis et pour tous les paramètres non requis que vous souhaitez utiliser dans le rapport.

Options de sortie pour les résultats de rapports

Vous pouvez spécifier des options de sortie supplémentaires pour les résultats de rapport que vous créez au format HTML, PDF, texte, XLS et XML. Le format RTF n'a pas d'options supplémentaires.

Options de sortie HTML

Vous pouvez personnaliser le format des résultats des rapports HTML lorsque vous créez ou modifiez un rapport.

Vous pouvez indiquer des valeurs pour les zones suivantes :

Dépassement de texte

Indiquez si vous voulez masquer ou afficher le texte qui dépasse d'une zone délimitée.

Masqué

Le texte qui dépasse est représenté par une ellipse. L'utilisateur peut cliquer sur les points de suspension dans le résultat du rapport pour afficher le texte.

Visible

Le texte peut dépasser la zone délimitée.

Taille de police relative

La taille de la police peut être ajustée dans un navigateur Web.

Fichier unique

Crée un seul fichier HTML (et non plusieurs). Vous pouvez également indiquer si vous voulez omettre les liens hypertexte et les numéros de page.

Options de sortie PDF

Vous pouvez personnaliser le format des résultats du rapport PDF lorsque vous créez ou modifiez un rapport.

Vous pouvez indiquer des valeurs pour les zones suivantes :

Compression complète par défaut

Comprime le document au niveau de compression maximal, sans réduire la qualité de sortie.

Compression d'image

Comprime les images dans le rapport à un pourcentage de leur taille d'origine. Entrez un nombre pour indiquer le pourcentage. Cette option peut réduire la taille du fichier mais également la qualité des images. Sélectionnez cette option si le rapport se compose de nombreux graphiques complexes plutôt que des données texte et s'il est nécessaire de réduire la taille plus que ne peut l'obtenir la compression complète.

Chiffrer

Chiffre le fichier PDF pour le protéger. Entrez le mot de passe requis.

Impression simulée

Le fichier PDF est traité en tant que graphique, le résultat est écrit page par page dans le fichier.

Mode standard

Le fichier PDF est traité en tant que fichier de données. Le mode standard permet de réduire le temps de traitement et la taille du fichier ; il accepte les signets.

Signets

Crée des signets pouvant être utilisés comme table des matières dans le fichier PDF.

Langage des données

Sélectionnez la langue des données pour lesquelles vous générez le rapport.

Options de sortie texte

Vous pouvez personnaliser le format des résultats des rapports texte lorsque vous créez ou modifiez un rapport.

Vous pouvez indiquer des valeurs pour les zones suivantes :

Fin de ligne dans la convention Windows

Utilise les caractères de fin de ligne Windows <CR><LF> pour terminer une ligne. Sinon, le caractère de fin de ligne UNIX <LF> est utilisé.

Compresser

Elimine l'espace entre les colonnes lorsqu'une ligne ne contient pas de données.

Format de données standard

Spécifiez le format des options suivantes :

En-tête et bas de page

Pour inclure des en-têtes et des bas de page. Sinon, le fichier exporté ne contient que des données.

Apostrophe

Les zones sont repérées par des apostrophes.

Format CSV

Champs délimités par des virgules.

Délimité par des tabulations

Champs séparés par des tabulations.

Délimiteur

Entrez le délimiteur que vous souhaitez utiliser pour séparer des zones.

Options de sortie XLS

Vous pouvez personnaliser le format des résultats des rapports XLS lorsque vous créez ou modifiez un rapport. Une sortie XLS crée un fichier Microsoft Excel.

Vous pouvez indiquer des valeurs pour les zones suivantes :

Retour à la ligne

Sélectionnez une des options suivantes pour contrôler le retour à la ligne.

Conserver les éléments existants

Utilise les options existantes de retour à la ligne pour tous les objets.

Tous les éléments désactivés

Désactive la retour à la ligne pour tous les objets.

Tous les éléments activés

Active le retour à la ligne pour tous les objets.

Microsoft Excel 2000

Crée un fichier compatible avec Microsoft Excel 2000.

Inclure des formes dans Export

Inclut des formes et des graphiques dans les résultats de rapport.

Options de sortie XML

Vous pouvez personnaliser le format des résultats des rapports XML lorsque vous créez ou modifiez un rapport.

Vous pouvez indiquer des valeurs pour les zones suivantes :

Données uniquement

N'inclut que les données dans la sortie XML. Les éléments contrôlés par des formules sont ignorés.

Nom du fichier de schéma

Entrez le nom et le chemin d'un fichier de schéma (XSD) à appliquer à la sortie XML. Sinon, un nouveau fichier de schéma est créé dans le même répertoire que le fichier XML.

Exécution des rapports

Vous pouvez exécuter des rapports manuellement ou en utilisant une planification. Lorsque vous exécutez un rapport, vous créez des résultats de rapport.

Exécution manuelle des rapports

Vous pouvez exécuter des rapports sans utiliser de planification. Vous pouvez également exécuter des rapports planifiés manuellement à d'autres moments qu'aux heures planifiées.

Avant de commencer

Vous devez disposer des droits d'exécution dans la liste de contrôle d'accès pour les rapports.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez sélectionner et exécuter plusieurs rapports en même temps si les rapports ne disposent pas de paramètres non liés. Vous pouvez sélectionner et exécuter un seul rapport à la fois ayant des paramètres non liés. Vous devez indiquer des valeurs pour tous les paramètres non liés qui sont des paramètres obligatoires.

Procédure

1. Sélectionnez un ou plusieurs rapports.
2. Cliquez sur **Exécuter maintenant**. Les rapports qui ne disposent pas de paramètres non liés sont exécutés sans autre notification. Si vous sélectionnez plusieurs rapports ayant des paramètres non liés, aucun des rapports ayant des paramètres non liés n'est exécuté.
3. Si vous sélectionnez un rapport et que le rapport a des paramètres non liés, dans le panneau **Définir les valeurs des paramètres d'exécution**, indiquez des valeurs pour les paramètres non liés et cliquez sur **Exécuter maintenant**. Le rapport s'exécute.

Que faire ensuite

Vous pouvez suivre la progression des exécutions dans le panneau **Afficher les détails d'exécution**, qui s'affiche lorsqu'un rapport unique s'exécute. Si vous

exécutez plusieurs rapports, vous pouvez afficher les informations pour toutes les exécutions. Lorsqu'une exécution est terminée, vous pouvez afficher les résultats du rapport.

Exécution de rapports à l'aide d'une planification

Vous pouvez planifier des rapports afin de les exécuter à des moments ou des intervalles de temps spécifiques. Vous pouvez définir des modèles de fréquence personnalisée pour les rapports et indiquer quand la planification démarre et s'arrête.

Planification des rapports

Vous pouvez créer une planification distincte pour exécuter chaque rapport. Vous pouvez planifier tous les rapports comportant des valeurs pour tous les paramètres obligatoires.

Une planification de rapport contient des valeurs pour les zones suivantes, qui constituent le temporisateur de la planification :

Date de début

Date et heure à partir desquelles les intervalles ou heures spécifiés pour l'exécution d'un rapport sont calculés. La première exécution planifiée d'un rapport se produit à la date de début ou à partir de cette date, selon la valeur et la fréquence indiquées. Vous pouvez spécifier une date de début qui se trouve dans le passé.

Date de fin

Une date et une heure facultative à laquelle la planification se termine. Si aucune date de fin n'est spécifiée, la planification se poursuit jusqu'à ce que le nombre d'exécutions spécifié dans le champ **Répétition** soit atteint, ou jusqu'à ce que la planification soit arrêtée.

Fréquence

Un intervalle auquel le rapport doit être exécuté, ou une fréquence personnalisée pouvant inclure des intervalles, des dates et heures spécifiques, et des jours, mois ou années spécifiques. Par exemple, vous pouvez spécifier que le rapport s'exécute à un intervalle de quatre heures.

Les fréquences personnalisées permettent une planification plus complexe. Par exemple, vous pouvez créer une fréquence personnalisée qui exécute le rapport toutes les quatre heures à la 13^h et à la 36^e minute de l'heure les dimanches, lundis, et mardis du mois de novembre et décembre tous les deux ans.

Répétition

Pour la plupart des options de fréquence, le nombre total de fois auxquelles le rapport doit être exécuté. Par exemple, si vous spécifiez que le rapport s'exécute une fois par semaine et indiquez un numéro de répétition de 10, le rapport s'exécute une fois par semaine pendant 10 semaines.

Si vous ne spécifiez aucun nombre, ou si vous spécifiez 0, la planification s'exécutera jusqu'à ce qu'elle soit arrêtée, jusqu'au terme de toutes les dates d'exécution spécifiées ou jusqu'à ce que la date de fin soit atteinte. Si la date de fin est atteinte avant que le nombre d'exécutions spécifié dans la zone **Répétition** soit atteint, la planification s'arrête à la date de fin.

Cependant, si vous choisissez une fréquence personnalisée à l'aide de l'option Heure (Simple) et indiquez des heures au lieu d'un intervalle, le nombre de répétitions indique le nombre total de jours auquel le rapport

sera exécuté aux heures indiquées. Par exemple, si vous indiquez les heures 14:00 et 16:00 avec un numéro de répétition de 10, le rapport s'exécutera à 14:00 et 16:00 sur 10 jours consécutifs, avec un total de 20 exécutions.

Le *temporisateur* d'une planification de rapport détermine à quel moment et à quelle fréquence un rapport s'exécute conformément à la planification. Le temporisateur démarre soit lorsque la planification est sauvegardée ou à la date de début, si elle est plus tardive. Le temporisateur se termine à la date de fin, lorsque la planification est arrêtée, ou lorsque le nombre total de répétitions a été atteint, selon ce qui se présente en premier.

La planification commence au moment où vous l'enregistrez. Le temporisateur de la planification ne démarre pas avant la date de début spécifiée. Lorsque le temporisateur démarre, le rapport s'exécute automatiquement aux intervalles ou heures spécifiés. Vous pouvez arrêter et relancer la planification.

Si vous modifiez un rapport planifié par la modification d'une ou de plusieurs valeurs de paramètre, les résultats de ce rapport refléteront la modification lors de la prochaine exécution de rapport.

Création de la planification des rapports

Vous pouvez planifier quand, avec quelle fréquence et pendant combien de temps un rapport doit être exécuté.

Avant de commencer

- Vous devez disposer des droits d'exécution dans la liste de contrôle d'accès pour le rapport.
- Le rapport ne peut pas avoir des paramètres obligatoires non liés.

Procédure

1. Sélectionnez un rapport.
2. Cliquez sur **Ouvrir la planification du rapport**.
3. Indiquez une date de début pour la planification du rapport.
4. Facultatif : Indiquez une date de fin pour la planification du rapport.
5. Dans la liste **Fréquence**, sélectionnez un intervalle pour indiquer la fréquence d'exécution du rapport, ou sélectionnez **Personnalisé** et définissez les options de fréquences personnalisées.
Si vous sélectionnez **Personnalisé**, sélectionnez une ou plusieurs options de planification dans la liste **Catégorie**, spécifiez des valeurs pour chacune d'entre elles et ajoutez-les à la liste des fréquences personnalisées. Lorsque vous entrez plusieurs valeurs, séparez les entrées par des virgules.
6. Facultatif : Dans la zone **Répétition**, entrez le nombre total de fois auxquelles le rapport doit être exécuté. Si vous laissez cette zone vide ou que vous entrez 0, le rapport est exécuté à la fréquence que vous définissez et s'arrête à la date de fin, si vous spécifiez une date de fin. Si vous choisissez une fréquence personnalisée et spécifiez des fréquences continues dans la catégorie Heures (Simple), le nombre de répétitions indique le nombre de jours pendant lesquels le rapport sera exécuté aux heures spécifiées.
7. Sauvegardez la planification.

Résultats

La planification démarre au moment où vous la sauvegardez.

Fréquence personnalisée de la planification des rapports

Vous pouvez indiquer une fréquence personnalisée à laquelle vous souhaitez exécuter un rapport planifié. La fréquence peut combiner les années, mois, semaines, jours, heures et minutes.

Lorsque vous spécifiez une fréquence personnalisée, vous pouvez sélectionner l'une des options suivantes :

Heure (Simple)

Un intervalle d'heures ou de minutes ou un nombre de fois par jour spécifié pour l'exécution du rapport.

Heure (Avancée)

Une combinaison d'intervalles d'heures et de minutes ou un nombre d'heures et de minutes spécifié.

Tous les mois

Un intervalle de mois ou des mois spécifiés d'une année.

Tous les ans

Un intervalle d'années ou des années spécifiées.

Jour de la semaine

Un ou plusieurs jours de la semaine des mois indiqués pour l'exécution du rapport.

Jour du mois

Un intervalle de jours ou un ou plusieurs jours spécifiés du mois pour l'exécution du rapport lors des mois indiqués.

Vous pouvez combiner les options, mais vous pouvez utiliser uniquement l'une des options de temps et l'une des options de jour.

Les options de fréquence personnalisée sont combinées avec les valeurs indiquées dans la zone **Date de début** dans le panneau Paramètres de planification pour créer la planification du rapport.

La planification du rapport démarre à la date et heure de début que vous indiquez dans la zone **Date de début**, mais la date et l'heure à laquelle le rapport est exécuté pour la première fois dépend des options que vous spécifiez dans la section Fréquence personnalisée du panneau. Si vous indiquez une date de début passée, la planification démarre immédiatement et le rapport s'exécute à la première date et heure planifiées. Chaque division de temps de la zone **Date de début** est utilisée pour déterminer la date et l'heure de début, à moins que vous n'indiquiez une autre valeur en tant qu'option de planification personnalisée.

Dans la planification du rapport, les valeurs que vous indiquez pour des unités de temps plus réduites interagissent avec les valeurs que vous indiquez pour des unités de temps plus grandes. Par exemple, si vous indiquez que le rapport s'exécute toutes les quatre heures, et que vous n'indiquez pas de valeur pour les jours, le rapport s'exécutera toutes les quatre heures tous les jours des mois et années planifiés. Toutefois, si vous indiquez que le rapport doit s'exécuter toutes les quatre heures et que vous indiquez Lundis et Vendredis, le rapport s'exécutera toutes les quatre heures les lundis et vendredis pendant les mois et années que vous aurez indiqués. Si vous n'indiquez pas de valeurs pour les mois et les années, le rapport s'exécutera toutes les quatre heures les lundis et vendredis jusqu'à la date de fin, ou jusqu'à l'arrêt du rapport.

Si vous n'indiquez pas de valeur personnalisée pour les heures, les minutes ou les secondes, le rapport utilise les valeurs correspondantes de la zone **Date de début** pour déterminer quand le rapport doit s'exécuter au jour, à l'heure ou à la minute planifiés. Par exemple, si vous demandez que le rapport s'exécute chaque jour aux heures 16 et 20 et que vous n'indiquez pas de valeur pour les minutes et les secondes, le rapport utilise les valeurs des minutes et des secondes de la zone **Date de début**. Si vous indiquez 15:30 pour les minutes et les secondes dans la zone **Date de début**, le rapport s'exécutera tous les jours à 16:15:30 et à 20:15:30.

Exemple d'une fréquence personnalisée

Dans la Console Web IBM InfoSphere Information Server, vous pouvez combiner des options de fréquences personnalisées afin de créer une planification complexe pour l'exécution des rapports.

La valeur de la date de début sert de point de départ des intervalles de fréquence personnalisée. Par exemple, pour une date de début du 05-10-2006 à 14:10:30 et une fréquence personnalisée de 2 heures, l'intervalle démarre à la 14^e heure de chaque jour.

Dans l'exemple suivant, la date de début est 1 juillet 2007, la planification est répétée tous les trois ans, de 18:00 jusqu'à minuit à des intervalles de 2 heures toutes les 15 minutes pendant ces heures, tous les 10 jours des mois de février, juillet et décembre.

Pour créer cette planification personnalisée, vous spécifiez les informations suivantes dans le panneau Paramètres de planification :

- Définissez la **Date de début** sur 01-07-2007 18:00:00.
- Définissez la **Fréquence** sur **Personnalisée**.
- Pour la catégorie **Heure (Avancée)**, indiquez toutes les 2 heures et toutes les 15 minutes.
- Pour la catégorie **Tous les mois**, indiquez les mois 2, 7 et 12 (février, juillet et décembre).
- Pour la catégorie **Tous les ans**, indiquez tous les 3 ans.
- Pour la catégorie **Jour du mois**, indiquez tous les 10 jours.

Etant donné que la date de début est en juillet, le rapport ne s'exécute pas en février 2007.

Cette combinaison d'options produit la prévision suivante pour l'exécution des tâches en 2007 :

```
1 01-07-2007 18:00:00
2 01-07-2007 18:15:00
3 01-07-2007 18:30:00
4 01-07-2007 18:45:00
5 01-07-2007 20:00:00
6 01-07-2007 20:15:00
7 01-07-2007 20:30:00
8 01-07-2007 20:45:00
9 01-07-2007 22:00:00
10 01-07-2007 22:15:00
11 01-07-2007 22:30:00
12 01-07-2007 22:45:00
13 11-07-2007 18:00:00
14 11-07-2007 18:15:00
15 11-07-2007 18:30:00
16 11-07-2007 18:45:00
17 11-07-2007 20:00:00
18 11-07-2007 20:15:00
```

19 11-07-2007 20:30:00
20 11-07-2007 20:45:00
21 11-07-2007 22:00:00
22 11-07-2007 22:15:00
23 11-07-2007 22:30:00
24 11-07-2007 22:45:00
25 21-07-2007 18:00:00
26 21-07-2007 18:15:00
27 21-07-2007 18:30:00
28 21-07-2007 18:45:00
29 21-07-2007 20:00:00
30 21-07-2007 20:15:00
31 21-07-2007 20:30:00
32 21-07-2007 20:45:00
33 21-07-2007 22:00:00
34 21-07-2007 22:15:00
35 21-07-2007 22:30:00
36 21-07-2007 22:45:00
37 31-07-2007 18:00:00
38 31-07-2007 18:15:00
39 31-07-2007 18:30:00
40 31-07-2007 18:45:00
41 31-07-2007 20:00:00
42 31-07-2007 20:15:00
43 31-07-2007 20:30:00
44 31-07-2007 20:45:00
45 31-07-2007 22:00:00
46 31-07-2007 22:15:00
47 31-07-2007 22:30:00
48 31-07-2007 22:45:00
49 01-12-2007 18:00:00
50 01-12-2007 18:15:00
51 01-12-2007 18:30:00
52 01-12-2007 18:45:00
53 01-12-2007 20:00:00
54 01-12-2007 20:15:00
55 01-12-2007 20:30:00
56 01-12-2007 20:45:00
57 01-12-2007 22:00:00
58 01-12-2007 22:15:00
59 01-12-2007 22:30:00
60 01-12-2007 22:45:00
61 11-12-2007 18:00:00
62 11-12-2007 18:15:00
63 11-12-2007 18:30:00
64 11-12-2007 18:45:00
65 11-12-2007 20:00:00
66 11-12-2007 20:15:00
67 11-12-2007 20:30:00
68 11-12-2007 20:45:00
69 11-12-2007 22:00:00
70 11-12-2007 22:15:00
71 11-12-2007 22:30:00
72 11-12-2007 22:45:00
73 21-12-2007 18:00:00
74 21-12-2007 18:15:00
75 21-12-2007 18:30:00
76 21-12-2007 18:45:00
77 21-12-2007 20:00:00
78 21-12-2007 20:15:00
79 21-12-2007 20:30:00
80 21-12-2007 20:45:00
81 21-12-2007 22:00:00
82 21-12-2007 22:15:00
83 21-12-2007 22:30:00
84 21-12-2007 22:45:00
85 31-12-2007 18:00:00

86 31-12-2007 18:15:00
87 31-12-2007 18:30:00
88 31-12-2007 18:45:00
89 31-12-2007 20:00:00
90 31-12-2007 20:15:00
91 31-12-2007 20:30:00
92 31-12-2007 20:45:00
93 31-12-2007 22:00:00
94 31-12-2007 22:15:00
95 31-12-2007 22:30:00
96 31-12-2007 22:45:00

Le même modèle commence trois ans après l'année de la date de début. Le modèle démarre en février :

97 01-02-2010 18:00:00

Modification de la planification des rapports

Vous pouvez modifier les paramètres d'une planification de rapport.

Avant de commencer

Vous devez disposer des droits d'exécution dans la liste de contrôle d'accès pour le rapport.

Procédure

1. Sélectionnez un rapport.
2. Cliquez sur **Ouvrir la planification du rapport**.
3. Modifiez une ou plusieurs des zones suivantes :
 - **Date de début**.
 - **Date de fin**.
 - **Fréquence**. Si vous sélectionnez **Personnalisé**, sélectionnez une ou plusieurs options de planification dans la liste **Catégorie**, spécifiez des valeurs pour chacune d'entre elles et ajoutez-les à la liste des fréquences personnalisées. Lorsque vous entrez plusieurs valeurs, séparez les entrées par des virgules.
 - **Répétition**. Entrez le nombre total de fois que le rapport doit être exécuté. Si vous laissez cette zone vide ou que vous entrez 0, le rapport est exécuté à la fréquence que vous définissez et s'arrête à la date de fin, si vous spécifiez une date de fin. Si vous choisissez une fréquence personnalisée et indiquez des heures continues dans la catégorie Heure (simple), le nombre de répétitions indique le nombre de jours pendant lesquels le rapport sera exécuté aux heures spécifiées.
4. Sauvegardez la planification.

Arrêt et redémarrage des planifications de rapports

Vous pouvez arrêter une planification de rapport à tout moment et redémarrer la planification après avoir été arrêtée.

Avant de commencer

Vous devez disposer des droits d'exécution dans la liste de contrôle d'accès du rapport.

Procédure

1. Sélectionnez un rapport.
2. Cliquez sur **Ouvrir la planification du rapport**.

3. Dans le panneau Modifier la planification, arrêtez ou démarrez la planification.

Affichage des informations sur l'exécution des rapports

Vous pouvez afficher l'état d'une planification de rapport et la liste des exécutions de rapports terminées, en cours et futures.

Avant de commencer

Vous devez disposer des droits d'exécution dans la liste de contrôle d'accès pour le rapport.

Procédure

1. Sélectionnez un rapport.
2. Cliquez sur **Ouvrir la planification du rapport**. Le panneau Récapitulatif détaillé de l'exécution des planifications de rapport répertorie le nombre d'exécutions terminées, en cours et planifiées pour plus tard, et affiche l'état de la planification.
3. Pour afficher des informations détaillées sur les exécutions du rapport, cliquez sur **Afficher les détails d'exécution**.
4. Dans la liste **Vue de détails**, sélectionnez **Terminée**, **En cours d'exécution** ou **Prévision**, puis cliquez sur **Afficher**.

Gestion des résultats de rapports

Vous pouvez afficher, supprimer et contrôler l'accès aux résultats de rapports. Vous pouvez personnaliser l'onglet Accueil de la Console Web IBM InfoSphere Information Server pour afficher une liste des derniers résultats de rapports.

Définition des préférences globales de génération de rapports

Vous pouvez définir des valeurs par défaut pour conserver les résultats des rapports et indiquer le nombre maximal de résultats enregistrés pour chaque rapport. Les utilisateurs peuvent remplacer les valeurs par défaut lorsqu'ils créent des rapports.

Avant de commencer

Vous devez posséder le rôle Suite Administrator.

Procédure

1. Dans le panneau Navigation de l'onglet Génération de rapports, sélectionnez **Contenu** et cliquez sur **Préférences**.
2. Dans le panneau Indiquer des préférences globales de génération de rapports, indiquez les préférences :
 - Dans la zone **Limite maximale de l'historique des résultats**, entrez le nombre maximal de résultats à conserver pour chaque rapport exécuté par un utilisateur. Les utilisateurs ne peuvent pas spécifier de nombre plus élevé lorsqu'ils créent des rapports.
 - Indiquez la règle d'expiration par défaut des résultats de rapport.
 - Spécifiez les paramètres par défaut pour le remplacement ou la conservation des anciens résultats de rapport, ainsi que le nombre maximal de résultats à conserver pour chaque rapport.
3. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Affichage des résultats de rapports

Vous pouvez afficher le dernier résultat d'un rapport ou sélectionner le résultat d'une exécution précédente.

Avant de commencer

Vous devez disposer des droits de lecture dans la liste de contrôle d'accès pour lire les résultats de rapports.

Procédure

1. Sélectionnez un rapport.
2. Affichez le dernier résultat de rapport ou effectuez une sélection dans une liste de tous les résultats de rapports :

Option	Description
Pour afficher le dernier résultat de rapport :	Dans la liste des tâches, cliquez sur Afficher les résultats du rapport .
Pour sélectionner un résultat de rapport dans une liste de tous les résultats de ce rapport :	<ol style="list-style-type: none">1. Dans la liste des tâches, cliquez sur Ouvrir l'historique des résultats du rapport.2. Dans le panneau Ouvrir l'historique des résultats du rapport, cliquez sur Afficher.

Suppression des résultats de rapports

Vous pouvez supprimer les résultats qui ont été créés à partir d'un rapport. Les résultats de rapports sont supprimés du référentiel.

Avant de commencer

Vous devez disposer des droits de suppression dans la liste de contrôle d'accès pour les résultats de rapports.

Procédure

1. Sélectionnez un rapport.
2. Cliquez sur **Ouvrir l'historique des résultats du rapport**.
3. Dans le panneau Ouvrir l'historique des résultats du rapport, sélectionnez un ou plusieurs résultats de rapport, et cliquez sur **Supprimer**.

Personnalisation du logo pour les résultats de rapports

Vous pouvez afficher une image de logo dans l'en-tête des résultats de rapports.

Avant de commencer

- Vous devez posséder le rôle Suite Administrator.
- Vous devez être en mesure de spécifier le nom et le chemin d'un fichier image d'un maximum de 21 mm de largeur et 12 mm de hauteur.

Procédure

1. Exécutez la commande suivante dans le dossier IBM\InformationServer\ASBNode\bin sur l'unité où vous avez installé IBM InfoSphere Information Server :

```
reportingadmin -user ID_admin_suite -password mot_de_passe_admin_suite  
-modify -templates -file chemin_et_nom_fichier_image
```

2. Redémarrez InfoSphere Information Server.

Résultats

L'image spécifiée est utilisée dans tous les résultats du rapport créés dans la Console Web IBM InfoSphere Information Server et la Console IBM InfoSphere Information Server. Notez que lorsque vous mettez à niveau InfoSphere Information Server, vous devez réexécuter la commande de génération de rapports pour personnaliser les images de logo dans les résultats de rapports.

Chapitre 5. Contrôle de l'accès aux modèles, rapports et résultats

Les listes de contrôle d'accès déterminent l'accès aux modèles, aux rapports et aux résultats. Les créateurs de rapports disposent d'un accès illimité aux rapports qu'ils créent à partir des modèles.

Listes de contrôle d'accès

Vous pouvez affecter des droits d'accès et spécifier des autorisations pour des modèles, des rapports et des résultats de rapport.

Chaque modèle de rapport, rapport et résultat de rapport a une liste de contrôle d'accès. Les listes de contrôle d'accès spécifient les utilisateurs, groupes ou rôles habilités à créer des rapports à partir de modèles, à exécuter des rapports, à afficher et supprimer des résultats de rapport et à effectuer d'autres actions. Chaque membre d'une liste possède des droits spécifiques pour le modèle, le rapport ou le résultat du rapport auquel la liste est applicable. Chaque type d'objet de génération de rapport a un ensemble de droits différent.

Modèles de rapport

Les membres de la liste de contrôle d'accès d'un modèle de rapport peuvent avoir un ou plusieurs droits d'accès parmi les suivants :

Propriétaire

Ajouter des membres à la liste de contrôle d'accès et supprimer des membres de la liste.

Lecture

Afficher le modèle et créer des rapports à partir du modèle.

Exécuter

Hériter des droits permettant d'exécuter des rapports créés à partir du modèle.

Mettre à jour

Hériter des droits permettant de mettre à jour les rapports créés à partir du modèle. Vous ne pouvez pas mettre à jour un modèle.

Supprimer

Hériter des droits permettant de supprimer des rapports créés à partir du modèle. Vous ne pouvez pas supprimer un modèle.

Vous ne pouvez pas accorder des droits spécifiques à un modèle de rapport. Vous pouvez uniquement ajouter des membres à la liste de contrôle d'accès et supprimer des membres de la liste. Les droits d'accès accordés à chaque membre varient selon si le membre apparaît dans la liste par défaut ou s'il est ajouté à la liste une fois que la suite ou le composant est installé.

Lorsque la suite ou le composant de la suite est installé(e), la liste de contrôle d'accès de chaque modèle de rapport inclut un ou plusieurs rôles. Par exemple, si le rôle d'administrateur de la suite figure sur la liste de contrôle d'accès, tous les utilisateurs dotés de ce rôle peuvent accéder au modèle. Les différents rôles peuvent disposer de droits différents. Les droits d'accès par défaut sont affichés

dans la liste des modèles de rapport de Console Web IBM InfoSphere Information Server. En outre, l'utilisateur de l'administrateur de la suite qui installe la suite possède les droits de propriétaire pour tous les modèles, à moins que l'utilisateur soit supprimé après l'installation.

Les utilisateurs disposant des droits de propriétaire pour un modèle peuvent ajouter d'autres membres à la liste de contrôle d'accès. Lorsqu'un membre est ajouté à la liste de contrôle d'accès pour un modèle, ce membre obtient les droits de propriétaire, de lecture et d'exécution pour le modèle.

Rapports

Les membres de la liste de contrôle d'accès d'un rapport peuvent avoir un ou plusieurs droits d'accès parmi les suivants.

Administration

Ajouter des membres à la liste de contrôle d'accès, supprimer des membres dans la liste, attribuer des droits à des membres. Un utilisateur disposant des droits d'administration pour un rapport possède également tous les autres droits pour le rapport.

Lecture

Afficher le rapport.

Exécution

Exécuter le rapport.

Mise à jour

Editer le rapport pour modifier les paramètres.

Suppression

Supprimer le rapport. Pour supprimer un rapport, l'utilisateur doit également disposer de droits de suppression pour chaque résultat du rapport créé à partir du rapport.

L'utilisateur qui a créé le rapport est le seul membre ayant des droits d'administration par défaut. L'utilisateur qui a créé le rapport possède également tous les autres droits pour ce rapport. Cet utilisateur peut ajouter d'autres membres à la liste de contrôle d'accès et octroyer des droits d'administration et autres droits.

Les membres de la liste de contrôle d'accès du modèle de rapport apparaissent également sur la liste de contrôle d'accès du rapport. Ces membres héritent des autorisations qu'ils avaient pour le modèle de rapport, à l'exception des droits de propriétaire. Les membres qui disposent de droits d'exécution pour les modèles de rapport héritent des droits d'exécution pour les rapports créés à partir de ce modèle.

Par exemple, un membre ajouté à la liste de contrôle d'accès pour un modèle de rapport possède les droits de lecture, d'exécution et de propriétaire pour le modèle. Ce membre hérite des droits de lecture et d'exécution pour tous les rapports créés à partir du modèle.

Les droits d'exécution ne sont pas disponibles pour certains rapports importés.

Résultats de rapport

Les membres de la liste de contrôle d'accès des résultats d'un rapport peuvent posséder un ou plusieurs droits parmi les suivants.

Administration

Ajouter des membres à la liste de contrôle d'accès, supprimer des membres dans la liste et attribuer des droits à des membres. Un utilisateur disposant des droits d'administration pour un résultat de rapport possède également tous les autres droits pour le résultat de rapport.

Lecture

Affiche le résultat du rapport.

Supprimer

Supprimer le résultat du rapport.

L'utilisateur ayant créé le résultat de rapport est le seul membre ayant des droits d'administration par défaut. L'utilisateur ayant créé le résultat de rapport possède également les droits de lecture et de suppression pour celui-ci. Cet utilisateur peut ajouter d'autres membres à la liste de contrôle d'accès et octroyer des droits d'administration et autres droits.

Les membres de la liste de contrôle d'accès du rapport apparaissent également sur la liste de contrôle d'accès du résultat de rapport. Ces membres héritent des droits qu'ils avaient pour le rapport, à ceci près que les droits d'administration ne sont pas hérités et que les droits de mise à jour et d'exécution ne s'appliquent pas aux résultats de rapport.

Par exemple, un utilisateur, groupe ou rôle ayant les droits de lecture, exécution, mise à jour et suppression pour un rapport hérite des droits de lecture et de suppression pour tous les résultats de rapport créés à partir du rapport.

Gestion des accès aux modèles de rapport

Vous pouvez autoriser et supprimer l'accès pour afficher et administrer les modèles de rapport, et créer des rapports à partir des modèles.

Avant de commencer

Vous devez disposer des droits de propriétaire dans la liste de contrôle d'accès pour le modèle.

Procédure

1. Sélectionnez un modèle de rapport.
2. Cliquez sur **Ouvrir le contrôle d'accès**
3. Dans le panneau Ouvrir le contrôle d'accès, ajoutez ou supprimez des membres et octroyez des droits aux membres :
 - Pour ajouter des membres à la liste, cliquez sur **Parcourir** pour ouvrir la fenêtre Sélectionner des utilisateurs, groupes ou rôles, puis sélectionnez les membres de la liste. Les éléments que vous sélectionnez sont ajoutés à la liste de contrôle d'accès ainsi que le droit d'afficher et d'administrer le modèle, et de créer des rapports à partir du modèle.
 - Pour supprimer un ou plusieurs membres de la liste, sélectionnez le ou les membres correspondants et cliquez sur **Supprimer**.

Gestion des accès aux rapports

Vous pouvez autoriser ou supprimer le droit d'administrer, mettre à jour, afficher, exécuter, lire et supprimer des rapports.

Avant de commencer

Vous devez disposer des droits d'administration dans la liste de contrôle d'accès pour le rapport.

Procédure

1. Sélectionnez un rapport.
2. Cliquez sur **Ouvrir le contrôle d'accès**.
3. Dans le panneau Ouvrir le contrôle d'accès, ajoutez ou supprimez des membres et octroyez des droits aux membres :
 - Pour ajouter des membres à la liste, cliquez sur **Parcourir** pour ouvrir la fenêtre Sélectionner des utilisateurs, groupes ou rôles, puis sélectionnez les membres pour la liste. Les éléments sélectionnés sont ajoutés à la liste de contrôle d'accès et obtiennent le droit de lecture pour le rapport.
 - Pour supprimer un ou plusieurs membres de la liste, sélectionnez le ou les membres correspondants et cliquez sur **Supprimer**.
 - Pour tout membre de la liste, autorisez ou supprimez le droit de mettre à jour, supprimer, exécuter ou administrer le rapport.

Gestion des accès aux résultats de rapports

Vous pouvez autoriser et supprimer le droit d'administrer, d'afficher et de supprimer des résultats de rapports.

Avant de commencer

Vous devez disposer des droits d'administration dans la liste de contrôle d'accès pour les résultats de rapport.

Procédure

1. Sélectionnez un rapport.
2. Cliquez sur **Ouvrir l'historique des résultats du rapport**.
3. Dans le panneau Ouvrir l'historique des résultats du rapport, sélectionnez un résultat de rapport et cliquez sur **Ouvrir le contrôle d'accès**.
4. Dans le panneau Ouvrir le contrôle d'accès, ajoutez ou supprimez des membres et octroyez des droits aux membres :
 - Pour ajouter des membres à la liste, cliquez sur **Parcourir** pour ouvrir la fenêtre Sélectionner des utilisateurs, groupes ou rôles, puis sélectionnez des membres pour la liste. Les utilisateurs, groupes ou rôles sont ajoutés à la liste de contrôle d'accès et obtiennent le droit de lecture pour les résultats de rapports.
 - Pour supprimer un ou plusieurs membres de la liste, sélectionnez le ou les membres correspondants et cliquez sur **Supprimer**.
 - Pour tout membre de la liste, autorisez ou supprimez des droits pour les résultats de rapports.

Recherche d'utilisateurs, de groupes et de rôles

Vous pouvez rechercher des utilisateurs, groupes ou rôles pour les ajouter aux listes de contrôle d'accès pour les modèles de rapport, rapports et résultats de rapport.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous gérez l'accès à un modèle de rapport, un rapport ou un résultat de rapport, vous utilisez une recherche pour ajouter des membres à la liste de contrôle d'accès.

Lorsque vous entrez du texte dans une zone de recherche, vous pouvez utiliser l'astérisque (*) en tant que de remplacement de plusieurs caractères, ainsi que le point d'interrogation (?) comme caractère de remplacement de caractères individuels. Le texte de cette zone, caractères de remplacement inclus, doit correspondre exactement au texte que vous recherchez. La recherche est sensible à la casse par défaut, mais peut ne pas respecter la casse, selon la configuration de votre base de données.

Procédure

1. Dans la fenêtre Rechercher des utilisateurs, des groupes ou des rôles, sélectionnez **Utilisateurs**, **Groupes** ou **Rôles** dans la liste déroulante.
2. Facultatif : Indiquez les critères de recherche pour les utilisateurs ou les groupes :
 - Entrez le nom de l'utilisateur ou du groupe.
 - Développez **Critères de recherche supplémentaires** et spécifiez les informations supplémentaires afin d'identifier les utilisateurs ou les groupes que vous recherchez.
 - Cliquez sur **Rechercher**.
3. Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs, groupes ou rôles dans la liste des éléments et cliquez sur **OK**. Les utilisateurs, groupes ou rôles sont ajoutés à la liste de contrôle d'accès.
4. Facultatif : Répétez les étapes 1 à 3 pour ajouter des membres de type différent. Par exemple, si vous avez recherché des utilisateurs, répétez les étapes pour rechercher des groupes ou des rôles.

Que faire ensuite

Une fois que vous avez ajouté des membres aux listes de contrôle d'accès pour les rapports et les résultats de rapports, vous pouvez attribuer des droits d'accès supplémentaires aux nouveaux membres.

Chapitre 6. Recherche de modèles de rapport, de rapports et de résultats de rapports

Vous pouvez rechercher des modèles, des rapports et des résultats de rapport en effectuant des recherches simples ou plus complexes.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous entrez du texte dans une zone de recherche, vous pouvez utiliser l'astérisque (*) en tant que de remplacement de plusieurs caractères, ainsi que le point d'interrogation (?) comme caractère de remplacement de caractères individuels. Le texte de cette zone, caractères génériques compris, doit correspondre exactement au texte que vous recherchez. La recherche est sensible à la casse par défaut, mais peut ne pas respecter la casse, selon la configuration de votre base de données.

Procédure

1. Dans le panneau Navigation de l'onglet Génération de rapports, cliquez sur **Rechercher**.
2. Dans le panneau Rechercher, sélectionnez le type de recherche, puis entrez les critères de recherche.

Option	Description
Pour rechercher des objets au moyen d'une recherche simple :	<ol style="list-style-type: none">1. Dans la zone Recherche simple, entrez le nom, la description ou le propriétaire d'un modèle, d'un rapport ou résultat de rapport, ou entrez un astérisque (*) pour rechercher tous les modèles, rapports et résultats de rapports.2. Cliquez sur Rechercher.
Pour rechercher des objets au moyen d'une recherche avancée :	<ol style="list-style-type: none">1. Développez Recherche avancée.2. Dans la liste Type, sélectionnez le type d'objet à rechercher.3. Facultatif : spécifiez les critères de recherche pour le nom d'affichage, la description ou le créateur de l'objet.4. Cliquez sur Rechercher.

Les résultats de la recherche sont affichés dans le panneau Sélectionnez un élément à utiliser.

3. Dans la liste des éléments renvoyés, cliquez sur le nom d'un modèle, rapport ou résultat de rapport.

Cliquez sur le nom d'un ...	pour afficher...
modèle	le panneau Ouvrir les rapports, où vous pouvez sélectionner et utiliser un rapport créé à partir du modèle
rapport	le panneau Ouvrir les paramètres du rapport, où vous pouvez afficher et modifier le rapport

Cliquez sur le nom d'un ...	pour afficher..
résultat de rapport	le résultat de rapport formaté

Résultats

Chapitre 7. Gestion de vos rapports

Vous pouvez utiliser l'option **Ma génération de rapports** pour gérer vos rapports.

Vous pouvez utiliser l'option **Ma génération de rapports** pour effectuer les tâches suivantes :

- Afficher les rapports que vous avez créés ou modifiés récemment
- Afficher vos rapports favoris
- Afficher l'état des rapports que vous avez modifiés récemment

Chapitre 8. Gestion des dossiers de rapports

Les administrateurs de la suite peuvent créer une structure de dossiers pour y conserver les rapports. Organiser cette structure permet de faciliter l'extraction et l'utilisation des rapports.

Dossiers de rapports

Vous pouvez organiser vos rapports dans des dossiers et sous-dossiers sous le dossier principal Rapports dans l'onglet Génération de rapports.

Les rapports sont toujours stockés dans des dossiers. Si vous créez un rapport et ne spécifiez pas de dossier dans lequel sauvegarder le rapport, le rapport sera sauvegardé dans le dossier Rapports, qui est le dossier principal dans la structure de dossiers et constitue l'unique dossier de rapports jusqu'à ce que de nouveaux dossiers soient créés.

Vous pouvez organiser les rapports en créant une structure de dossiers qui sont des sous-dossiers du dossier Rapports. Tout dossier crée peut également avoir des sous-dossiers. Vous pouvez créer plusieurs dossiers et sous-dossiers en une seule tâche.

Vous pouvez supprimer et renommer les dossiers sélectionnés. Par défaut, vous ne pouvez pas supprimer un dossier qui contient des rapports, mais vous pouvez choisir d'autoriser la suppression des dossiers sélectionnés qui contiennent des rapports. Si vous supprimez un dossier contenant des rapports, les rapports sont également supprimés. Toutefois, vous devez disposer des droits de suppression pour tous les rapports du dossier avant de pouvoir supprimer le dossier.

Vous devez disposer du rôle Administrateur de la suite pour créer, supprimer ou renommer des dossiers.

Création de dossiers de rapports

Vous pouvez créer des dossiers pour y stocker les rapports sous le dossier principal Rapports dans l'onglet Génération de rapports.

Avant de commencer

Vous devez posséder le rôle Suite Administrator.

Procédure

1. Dans le panneau Navigation de l'onglet Génération de rapports, sélectionnez **Contenu > Gestion des dossiers**.
2. Sélectionnez le dossier parent qui contiendra le ou les nouveaux dossiers et cliquez sur **Nouveau**.
3. Dans la fenêtre Nouveaux dossiers, entrez un nom pour le nouveau dossier, ou le nom et le chemin d'un dossier et de ses sous-dossiers. Utilisez une barre oblique avant (/) pour séparer les noms de dossier. Utilisez une ligne distincte pour chaque sous-dossier du dossier parent sélectionné.
4. Facultatif : Cliquez sur **Ajouter des dossiers supplémentaires** pour ajouter des lignes à la fenêtre.

5. Cliquez sur **OK**.

Résultats

Le ou les dossiers sont ajoutés à la liste des dossiers.

Suppression de dossiers de rapports

Vous pouvez supprimer des dossiers de rapports et leurs sous-dossiers. Lorsque vous supprimez un dossier de rapport, ses sous-dossiers et tous les rapports contenus dans le dossier et les sous-dossiers sont également supprimés.

Avant de commencer

- Vous devez posséder le rôle Suite Administrator.
- Pour supprimer un dossier qui contient des rapports, vous devez disposer des droits de suppression pour tous les rapports du dossier et pour tous les rapports contenus dans les sous-dossiers du dossier.

Procédure

1. Dans le panneau Navigation de l'onglet Génération de rapports, sélectionnez **Contenu > Gestion des dossiers**.
2. Dans le panneau **Sélection d'un dossier à utiliser**, sélectionnez le dossier que vous souhaitez supprimer.
3. Pour supprimer des dossiers ou sous-dossiers contenant des rapports, sélectionnez **Autoriser la suppression du contenu de rapport dans les dossiers**.
4. Cliquez sur **Supprimer**.
5. Dans la fenêtre Supprimer le dossier, cliquez sur **Oui**.

Résultats

Le dossier, ses sous-dossiers, et tous les rapports contenus dans le dossier ou les sous-dossiers sont supprimés.

Renommage des dossiers de rapports

Vous pouvez modifier les noms des dossiers dans votre structure de dossiers de rapports. Vous ne pouvez pas modifier le nom du dossier principal Rapports.

Avant de commencer

Vous devez posséder le rôle Suite Administrator.

Procédure

1. Dans le panneau Navigation de l'onglet Génération de rapports, sélectionnez **Contenu > Gestion des dossiers**.
2. Sélectionnez le dossier dont vous souhaitez modifier le nom et cliquez sur **Renommer**.
3. Dans la fenêtre Renommer, entrez un nouveau nom et cliquez sur **OK**.

Chapitre 9. Gestion des rapports favoris

Vous pouvez créer une liste des rapports favoris que vous utilisez le plus fréquemment.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une liste Favoris est spécifique à l'utilisateur qui la crée.

Ajout de rapports à la liste des favoris

Vous pouvez ajouter des rapports à la liste des favoris afin d'y accéder plus rapidement.

Avant de commencer

Votre nom d'utilisateur, groupe ou rôle doit figurer sur la liste de contrôle d'accès du rapport.

Procédure

1. Dans le panneau Navigation de l'onglet **Génération de rapports**, sélectionnez **Contenu**.
2. Développez **Rapports**.
3. Cliquez sur **Afficher les rapports**.
4. Sélectionnez un ou plusieurs rapports et cliquez sur **Ajouter aux favoris**.

Résultats

Les rapports sont ajoutés à la liste de favoris.

Sélection d'une recherche favorite à utiliser

Vous pouvez sélectionner des rapports dans la liste des favoris et effectuer des tâches de génération de rapports avec les rapports sélectionnés.

Procédure

1. Dans le panneau Navigation de l'onglet **Génération de rapports**, sélectionnez **Contenus > Ma génération de rapports**.
2. Dans le panneau Sélectionner la vue, sélectionnez **Favoris**.
3. Dans le panneau Favoris, sélectionnez un ou plusieurs rapports.

Résultats

Pour effectuer une tâche, vous pouvez cliquer sur le nom de la tâche correspondante dans la liste des tâches.

Suppression de rapports dans la liste des favoris

Vous pouvez supprimer des rapports de la liste lorsque vous n'avez pas besoin d'y accéder rapidement.

Procédure

1. Dans le panneau Navigation de l'onglet **Génération de rapports**, sélectionnez **Contenus > Ma génération de rapports**.
2. Dans le panneau Sélectionner la vue, sélectionnez **Favoris**.
3. Dans le panneau Favoris, sélectionnez un ou plusieurs rapports et cliquez sur **Retirer des favoris**.

Résultats

Les rapports sont supprimés de la liste des favoris.

Chapitre 10. Utilisation d'autres clients pour créer et exécuter des rapports

Vous pouvez créer et afficher des rapports dans la Console Web IBM InfoSphere Information Server et la Console IBM InfoSphere Information Server. De plus, vous pouvez créer des rapports directement dans certains clients, tels que IBM InfoSphere FastTrack.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les deux environnements contiennent des paramètres et des modèles prédéfinis que vous utilisez pour générer un rapport. Dans la console, vous pouvez créer des rapports et associer des rapports à un projet :

- Créer, exécuter et afficher un rapport sans avoir à sauvegarder le rapport dans le référentiel
- Effectuer un filtrage des projets pour associer le rapport à un projet spécifique

Dans la console Web, vous pouvez créer un rapport, configurer plusieurs aspects du rapport et effectuer d'autres tâches liées à la génération de rapports :

- Planifier un rapport pour l'exécuter à une heure spécifique
- Configurer un rapport de manière à conserver un historique des résultats
- Planifier un rapport en vue de le supprimer automatiquement à une heure spécifiée
- Créer des rapports dans des dossiers que vous pouvez nommer, modifier et supprimer
- Créer un logo d'entreprise dans le rapport
- Configurer les options de sécurité du rapport
- Configurer les détails des types de sortie

Comparaison des consoles pour la génération de rapports

La Console IBM InfoSphere Information Server et la Console Web IBM InfoSphere Information Server possèdent des fonctions de génération de rapports différentes.

Les fonctions de génération de rapports de la console Web sont plus étendues que celles de la console de client enrichi en raison des différentes utilisations des deux applications.

Dans la console Web, vous pouvez effectuer des tâches d'administration, telles que la gestion de la sécurité et la création des vues de tâches planifiées. Les fonctions de génération de rapports de la console Web incluent la prise en charge de l'ensemble des rapports sur les activités de la suite, l'administration et les composants de la suite.

Dans la console, vous pouvez effectuer des tâches relatives aux produits, telles que le profilage des données et le développement d'applications orientées service. Etant donné que les tâches dans la console ne sont généralement pas des tâches d'administration, la console propose uniquement un sous-ensemble de la fonctionnalité de génération de rapports administratifs.

Le tableau suivant répertorie les tâches de génération de rapports que vous pouvez effectuer dans chaque console.

Fonctionnalité	Console Web	Console
Répertorier des rapports	oui	oui
<ul style="list-style-type: none"> Répertorier des rapports au sein de la structure de dossiers définie par l'utilisateur 	oui	oui
<ul style="list-style-type: none"> Répertorier des rapports au sein de la structure des catégories de modèles ou types de rapports 	oui	non
Créer des rapports	oui	oui
<ul style="list-style-type: none"> Créer des rapports avec des paramètres non liés 	oui	non
Editer des rapports	oui	oui
<ul style="list-style-type: none"> Editer des rapports créés dans la console Web 	oui	oui
<ul style="list-style-type: none"> Editer des rapports créés dans la console 	oui	oui
<ul style="list-style-type: none"> Editer des rapports ayant des paramètres non liés 	oui	non
<ul style="list-style-type: none"> Créer des copies de rapports 	non	oui
Exécuter des rapports (pour produire des résultats de rapport)	oui	oui
<ul style="list-style-type: none"> Exécuter des rapports créés dans la console Web 	oui	oui
<ul style="list-style-type: none"> Exécuter des rapports créés dans la console 	oui	oui
<ul style="list-style-type: none"> Exécuter des rapports ayant des paramètres non liés 	oui	non
<ul style="list-style-type: none"> Exécuter des rapports sans les sauvegarder 	non	oui
<ul style="list-style-type: none"> Exécuter des rapports à l'aide d'une planification 	oui	non
Afficher des résultats de rapports	oui	oui
<ul style="list-style-type: none"> Afficher des résultats à partir d'un historique des exécutions 	oui	dernière exécution d'un rapport uniquement
Supprimer des rapports et résultats de rapports	oui	oui
Utiliser tous les formats de sortie	oui	oui
<ul style="list-style-type: none"> Spécifier des options supplémentaires pour chaque format 	oui	non
Contrôler l'accès aux modèles de rapport, rapports et résultats de rapports via la liste de contrôle d'accès (ACL)	oui	non
Gérer des dossiers (administrateur seulement)	oui	non
<ul style="list-style-type: none"> Créer, supprimer et renommer des dossiers définis par l'utilisateur 	oui	non
<ul style="list-style-type: none"> Sauvegarder des rapports dans des dossiers définis par l'utilisateur 	oui	non
<ul style="list-style-type: none"> Sauvegarder des rapports dans une structure de dossiers prédéfinie 	non	oui
Rechercher des rapports	oui	oui

Fonctionnalité	Console Web	Console
• Rechercher par projet, date et heure de création	oui	oui
• Rechercher par créateur, nom du rapport et description	oui	non
Définir des préférences de génération de rapports globales	oui	non
Ajouter des rapports à la liste des favoris	oui	oui

Création de rapports dans la Console IBM InfoSphere Information Server

Vous pouvez créer des rapports pour afficher et capturer des informations sur une activité exécutée dans la suite.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les rapports sont sauvegardés et sont accessibles pour les utilisateurs autorisés. Les utilisateurs qui travaillent avec vos données peuvent utiliser les informations des rapports pour effectuer leurs propres tâches dans un autre composant de la suite. Vous pouvez également créer des rapports spécifiques au composant de la suite dans lequel vous travaillez. Pour plus d'informations sur ces rapports, reportez-vous à la documentation de ce composant de la suite.

Rapports

Vous pouvez créer des rapports pour récapituler vos résultats d'analyse et afficher des détails sur votre projet. Par exemple, les rapports peuvent vous aider à en savoir plus sur la structure de votre projet en temps réel et vous permettre ainsi de prendre des décisions commerciales judicieuses.

Le type de rapports qui vous sont accessibles varie en fonction du composant de la suite que vous avez installé. Chaque rapport correspond à une tâche. Il existe également des rapports qui affichent des informations générales concernant le projet sur lequel vous travaillez.

Les rapports peuvent afficher des informations dans un format de modèle standard ou dans un format graphique. Vous pouvez également choisir le format de sortie pour le rapport, tel que HTML, PDF, RTF, TXT, XLS et XML.

Création d'un rapport

Vous pouvez créer un rapport en sélectionnant le type de rapport que vous souhaitez créer. Les caractéristiques et l'organisation du rapport varient selon les types de rapport.

Procédure

1. Dans le menu de navigation **Accueil**, sélectionnez **Génération de rapports**.
2. Dans l'espace de travail **Génération de rapports**, cliquez sur **Nouveau rapport**.
3. Dans le panneau **Création d'un rapport**, sélectionnez un modèle de rapport pour déterminer le type de rapport.
4. Cliquez sur **Suivant**.
5. Facultatif : Dans la zone **Nom**, vous pouvez modifier le nom du rapport généré par le modèle.

6. Sélectionnez un dossier dans lequel sauvegarder le rapport. Par défaut, les rapports sont sauvegardés dans le dossier principal Rapports.
7. Facultatif : Cochez **Ajouter aux favoris** pour inclure ce rapport sur votre liste de favoris.
8. Dans la zone **Sortie**, spécifiez le format de sortie du rapport.
9. Sélectionnez **Sauvegarder le rapport** pour enregistrer vos configurations. Vous pouvez ensuite réexécuter le rapport à l'aide des paramètres que vous avez affectés à ce rapport.
10. Cliquez sur **Terminer** pour exécuter le rapport.

Que faire ensuite

Une fois le rapport exécuté, vous pouvez l'afficher.

Exécution d'un rapport sauvegardé

Une fois que vous avez créé, configuré et enregistré un rapport, vous pouvez exécuter ce rapport à un moment ultérieur pour afficher les modifications ou les mises à jour de vos informations.

Procédure

1. Dans le menu de navigation **Accueil**, sélectionnez **Rapports**.
2. Dans l'espace de travail Rapports, cliquez sur **Rapports sauvegardés**.
3. Sélectionnez le rapport que vous souhaitez exécuter.
4. Dans le panneau Tâches, cliquez sur **Exécuter**.

Que faire ensuite

Une fois le rapport exécuté, vous pouvez afficher le rapport mis à jour.

Marquage d'un rapport sauvegardé en tant que favori

Pour accéder rapidement à un rapport sauvegardé dans le panneau de contenu Rapports favoris de l'espace de travail Ma page d'accueil, vous pouvez le marquer en tant que favori.

Procédure

1. Dans le menu de navigation **Accueil**, sélectionnez **Rapports**.
2. Dans l'espace de travail Rapports, sélectionnez **Rapports sauvegardés**.
3. Sélectionnez le rapport que vous souhaitez marquer comme favori.
4. Dans le panneau Tâches, cliquez sur **Ajouter aux favoris**.

Que faire ensuite

Une fois que vous avez marqué un rapport comme favori, il apparaît dans le panneau de contenu Rapports favoris dans l'espace de travail Ma page d'accueil.

Création d'un rapport à partir d'un rapport sauvegardé

Pour créer un nouveau rapport basé sur les détails de configuration d'un rapport sauvegardé, vous pouvez créer une copie d'un rapport sauvegardé.

Procédure

1. Dans le menu de navigation **Accueil**, sélectionnez **Rapports**.
2. Dans l'espace de travail **Rapports**, cliquez sur **Rapports sauvegardés**.
3. Sélectionnez le rapport que vous souhaitez copier.
4. Dans le panneau **Tâches**, cliquez sur **Créer une copie**.
5. Dans l'assistant **Étapes à exécuter**, modifiez les paramètres et les configurations selon vos besoins.
6. Cliquez sur **Suivant** pour avancer dans les étapes.
7. Cliquez sur **Terminer**.

Que faire ensuite

Vous pouvez maintenant afficher les résultats de rapports.

Annexe A. Accessibilité du produit

Vous pouvez obtenir des informations sur le niveau d'accessibilité des produits IBM.

Les modules et les interfaces utilisateur du produit IBM InfoSphere Information Server ne sont pas intégralement accessibles.

Pour plus d'informations sur le niveau d'accessibilité des produits IBM, voir les informations sur l'accessibilité des produits IBM à l'adresse http://www.ibm.com/able/product_accessibility/index.html.

Documentation accessible

Une documentation accessible sur les produits est disponible dans IBM Knowledge Center. IBM Knowledge Center présente la documentation au format XHTML 1.0, qui peut être affiché dans la plupart des navigateurs Web. IBM Knowledge Center utilisant le format XHTML, vous pouvez définir des préférences d'affichage dans le navigateur. Cela permet également d'utiliser des lecteurs d'écran et d'autres technologies d'assistance pour accéder à la documentation.

La documentation d'IBM Knowledge Center est également disponible sous la forme de fichiers PDF, qui ne sont pas intégralement accessibles.

IBM et l'accessibilité

Pour plus d'informations sur les engagements d'IBM en matière d'accessibilité, voir IBM Human Ability and Accessibility Center.

Annexe B. Contacter IBM

Vous pouvez contacter IBM pour bénéficier du service de support technique, des services de logiciels, de données sur les produits et d'informations générales. Vous pouvez également transmettre à IBM vos commentaires sur les produits et la documentation.

Le tableau suivant répertorie les ressources proposées pour le support client, les services logiciels, la formation et pour les informations sur les produits et les solutions.

Tableau 12. Ressources IBM

Ressource	Description et emplacement
IBM Support Portal	Vous pouvez personnaliser les informations de support en choisissant les produits et les sujets qui vous intéressent sur la page www.ibm.com/support/entry/portal/Software/Information_Management/InfoSphere_Information_Server .
Services logiciels	Vous trouverez des informations sur les services-conseils en logiciels, en technologies de l'information et en affaires sur le site www.ibm.com/businesssolutions/ .
Mon site IBM	Vous pouvez gérer les liens d'accès vers des sites Web IBM et des informations de support technique qui correspondent à vos besoins en créant un compte sur le site Mon site IBM à l'adresse www.ibm.com/account/ .
Formation et certification	Pour en savoir plus sur les services de formation et d'apprentissage destinés à permettre aux personnes physiques, aux sociétés et aux organismes publics d'acquérir, de maintenir et d'optimiser leurs compétences informatiques, consultez le site http://www.ibm.com/training .
Interlocuteurs IBM	Vous pouvez contacter un interlocuteur IBM pour en savoir plus sur les solutions à l'adresse suivante : www.ibm.com/connect/ibm/fr/fr/

Annexe C. Accès à la documentation du produit

La documentation est fournie dans un grand nombre de formats : dans l'IBM Knowledge Center en ligne, dans un centre de documentation pouvant être installé en local facultativement, ainsi qu'au format PDF. Vous pouvez accéder à l'aide en ligne ou installée en local directement depuis les interfaces client du produit.

L'IBM Knowledge Center est l'emplacement idéal pour trouver les informations les plus récentes sur InfoSphere Information Server. Vous y trouverez de l'aide sur la plupart des interfaces du produit, ainsi que la documentation complète de tous les modules des produits de la suite. Vous pouvez ouvrir l'IBM Knowledge Center à partir du produit installé ou à partir d'un navigateur Web.

Accès à l'IBM Knowledge Center

Il existe différentes manières d'accéder à la documentation en ligne :

- Cliquez sur le lien **Aide** dans l'angle supérieur droit de l'interface client.
- Appuyez sur la touche F1. Cette touche permet généralement d'afficher la rubrique d'aide contextuelle de l'interface client.

Remarque : Elle ne fonctionne pas dans les clients Web.

- Tapez l'adresse dans un navigateur Web, par exemple lorsque vous n'êtes pas connecté au produit.

Entrez l'adresse suivante pour accéder à toutes les versions de la documentation InfoSphere Information Server :

<http://www.ibm.com/support/knowledgecenter/SSZJPZ/>

Si vous souhaitez accéder à une rubrique particulière, spécifiez le numéro de version avec un identificateur du produit, le nom du plug-in de documentation et le chemin d'accès à la rubrique dans l'URL. Par exemple, l'URL pour la version 11.3 de cette rubrique, comme suit. (La ligne est scindée uniquement à des fins de présentation).

http://www.ibm.com/support/knowledgecenter/SSZJPZ_11.3.0/com.ibm.swg.im.iis.common.doc/common/accessingiidoc.html

Conseil :

L'IBM Knowledge Center dispose également d'une adresse URL abrégée :

<http://ibm.biz/knowctr>

Pour spécifier une adresse URL abrégée vers une page, version ou rubrique donnée du produit, utilisez un caractère dièse (#) entre l'adresse URL abrégée et l'identificateur du produit. Par exemple, l'adresse URL abrégée de toute la documentation InfoSphere Information Server est la suivante :

<http://ibm.biz/knowctr#SSZJPZ/>

Et l'URL abrégée d'accès à la rubrique ci-dessus pour créer une adresse légèrement plus courte est la suivante (la ligne est scindée uniquement à des fins de présentation) :

http://ibm.biz/knowctr#SSZJPZ_11.3.0/com.ibm.swg.im.iis.common.doc/common/accessingiidoc.html

Modification des liens d'aide pour faire référence à la documentation installée en local

L'IBM Knowledge Center contient la version la plus récente de la documentation. Toutefois, vous pouvez installer une version en local de la documentation sous la forme d'un centre de documentation et configurer vos liens d'aide pour qu'ils pointent vers cette version. Disposer d'un centre de documentation en local peut être utile si votre entreprise ne fournit pas d'accès à Internet.

Utilisez les instructions d'installation fournies avec le package d'installation du centre de documentation pour l'installer sur l'ordinateur de votre choix. Après avoir installé et démarré le centre de documentation, vous pouvez utiliser la commande **iisAdmin** sur l'ordinateur de niveau services pour changer l'emplacement de la documentation vers laquelle pointent la touche F1 et les liens d'aide du produit. (La ligne est scindée uniquement à des fins de présentation).

Windows

```
chemin_install_IS\ASBServer\bin\iisAdmin.bat -set -key =>  
com.ibm.iis.infocenter.url -value http://<hôte>:<port>/help/topic/
```

AIX et Linux

```
chemin_install_IS/ASBServer/bin/iisAdmin.sh -set -key =>  
com.ibm.iis.infocenter.url -value http://<hôte>:<port>/help/topic/
```

Où <hôte> est le nom de l'ordinateur sur lequel le centre de documentation est installé et <port> représente le numéro de port pour le centre de documentation. Le numéro de port par défaut est 8888. Par exemple, sur un ordinateur nommé `server1.example.com` qui utilise le port par défaut, la valeur de l'URL serait `http://server1.example.com:8888/help/topic/`.

Obtention de la documentation au format PDF et sous forme d'exemplaire papier

- Les manuels au format PDF sont disponibles en ligne. Vous pouvez y accéder à partir du document suivant : <https://www.ibm.com/support/docview.wss?uid=swg27008803&wv=1>.
- Vous pouvez également commander en ligne des publications IBM sous forme d'exemplaire papier ou via votre représentant IBM local. Pour commander des publications en ligne, accédez au centre IBM Publications Center, à l'adresse suivante : <http://www.ibm.com/e-business/linkweb/publications/servlet/pbi.wss>.

Remarques

Ces informations ont été développées pour des produits et des services proposés aux Etats-Unis et peuvent être mises à disposition par IBM dans d'autres langues. Toutefois, il peut être nécessaire de posséder une copie du produit ou de la version du produit dans cette langue pour pouvoir y accéder.

Remarques

Le présent document peut contenir des informations ou des références concernant certains produits, logiciels ou services IBM non annoncés dans ce pays. Pour plus de détails, référez-vous aux documents d'annonce disponibles dans votre pays, ou adressez-vous à votre partenaire commercial IBM. Toute référence à un produit, logiciel ou service IBM n'implique pas que seul ce produit, logiciel ou service puisse être utilisé. Tout autre élément fonctionnellement équivalent peut être utilisé, s'il n'enfreint aucun droit d'IBM. Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'évaluer et de vérifier lui-même les installations et applications réalisées avec des produits, logiciels ou services non expressément référencés par IBM.

IBM peut détenir des brevets ou des demandes de brevet couvrant les produits mentionnés dans le présent document. La remise de ce document ne vous donne aucun droit de licence sur ces brevets ou demandes de brevet. Si vous désirez recevoir des informations concernant l'acquisition de licences, veuillez en faire la demande par écrit à l'adresse suivante :

IBM Director of Licensing
IBM Corporation
North Castle Drive
Armonk, NY 10504-1785 U.S.A

Pour le Canada, veuillez adresser votre courrier à :

IBM Director of Commercial Relations
IBM Canada Ltd.
3600 Steeles Avenue East
Markham, Ontario L3R 9Z7 Canada

Les informations sur les licences concernant les produits utilisant un jeu de caractères double octet peuvent être obtenues par écrit à l'adresse suivante :

Intellectual Property Licensing
Legal and Intellectual Property Law
IBM Japan Ltd.
19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku
Tokyo 103-8510, Japan

Le paragraphe ci-dessous ne s'applique ni au Royaume-Uni, ni dans aucun pays dans lequel il serait contraire aux lois locales : LE PRESENT DOCUMENT EST LIVRE EN L'ETAT SANS AUCUNE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE. IBM DECLINE NOTAMMENT TOUTE RESPONSABILITE RELATIVE A CES INFORMATIONS EN CAS DE CONTREFACON AINSI QU'EN CAS DE DEFAULT

D'APTITUDE A L'EXECUTION D'UN TRAVAIL DONNE. Certaines juridictions n'autorisent pas l'exclusion des garanties implicites, auquel cas l'exclusion ci-dessus ne vous sera pas applicable.

Le présent document peut contenir des inexactitudes ou des coquilles. Ce document est mis à jour périodiquement. Chaque nouvelle édition inclut les mises à jour. IBM peut, à tout moment et sans préavis, modifier les produits et logiciels décrits dans ce document.

Les références à des sites Web non IBM sont fournies à titre d'information uniquement et n'impliquent en aucun cas une adhésion aux données qu'ils contiennent. Les éléments figurant sur ces sites Web ne font pas partie des éléments du présent produit IBM et l'utilisation de ces sites relève de votre seule responsabilité.

IBM pourra utiliser ou diffuser, de toute manière qu'elle jugera appropriée et sans aucune obligation de sa part, tout ou partie des informations qui lui seront fournies.

Les licenciés souhaitant obtenir des informations permettant : (i) l'échange des données entre des logiciels créés de façon indépendante et d'autres logiciels (dont celui-ci), et (ii) l'utilisation mutuelle des données ainsi échangées, doivent adresser leur demande à :

IBM Corporation
J46A/G4
555 Bailey Avenue
San Jose, CA 95141-1003 U.S.A.

Ces informations peuvent être soumises à des conditions particulières, prévoyant notamment le paiement d'une redevance.

Le logiciel sous licence décrit dans ce document et tous les éléments sous licence disponibles s'y rapportant sont fournis par IBM conformément aux dispositions de l'ICA, des Conditions internationales d'utilisation des logiciels IBM ou de tout autre accord équivalent.

Les données de performance indiquées dans ce document ont été déterminées dans un environnement contrôlé. Par conséquent, les résultats peuvent varier de manière significative selon l'environnement d'exploitation utilisé. Certaines mesures évaluées sur des systèmes en cours de développement ne sont pas garanties sur tous les systèmes disponibles. En outre, elles peuvent résulter d'extrapolations. Les résultats peuvent donc varier. Il incombe aux utilisateurs de ce document de vérifier si ces données sont applicables à leur environnement d'exploitation.

Les informations concernant des produits non IBM ont été obtenues auprès des fournisseurs de ces produits, par l'intermédiaire d'annonces publiques ou via d'autres sources disponibles. IBM n'a pas testé ces produits et ne peut confirmer l'exactitude de leurs performances ni leur compatibilité. Elle ne peut recevoir aucune réclamation concernant des produits non IBM. Toute question concernant les performances de produits non IBM doit être adressée aux fournisseurs de ces produits.

Toute instruction relative aux intentions d'IBM pour ses opérations à venir est susceptible d'être modifiée ou annulée sans préavis, et doit être considérée uniquement comme un objectif.

Ces informations sont fournies uniquement à titre de planification. Elles sont susceptibles d'être modifiées avant la mise à disposition des produits décrits.

Le présent document peut contenir des exemples de données et de rapports utilisés couramment dans l'environnement professionnel. Ces exemples mentionnent des noms fictifs de personnes, de sociétés, de marques ou de produits à des fins illustratives ou explicatives uniquement. Toute ressemblance avec des noms de personnes, de sociétés ou des données réelles serait purement fortuite.

LICENCE DE COPYRIGHT :

Le présent logiciel contient des exemples de programmes d'application en langage source destinés à illustrer les techniques de programmation sur différentes plateformes d'exploitation. Vous avez le droit de copier, de modifier et de distribuer ces exemples de programmes sous quelque forme que ce soit et sans paiement d'aucune redevance à IBM, à des fins de développement, d'utilisation, de vente ou de distribution de programmes d'application conformes aux interfaces de programmation des plateformes pour lesquels ils ont été écrits ou aux interfaces de programmation IBM. Ces exemples de programmes n'ont pas été rigoureusement testés dans toutes les conditions. Par conséquent, IBM ne peut garantir expressément ou implicitement la fiabilité, la maintenabilité ou le fonctionnement de ces programmes. Les exemples de programmes sont fournis "EN L'ETAT", sans garantie d'aucune sorte. IBM ne sera en aucun cas responsable des dommages liés à l'utilisation de ces exemples de programmes.

Toute copie totale ou partielle de ces exemples de programmes et des oeuvres qui en sont dérivées doit comprendre une notice de copyright, libellée comme suit :

© (nom de votre société) (année). Des segments de code sont dérivés des Programmes exemples d'IBM Corp. © Copyright IBM Corp. _entrez l'année ou les années_. All rights reserved.

Si vous visualisez ces informations en ligne, il se peut que les photographies et illustrations en couleur n'apparaissent pas à l'écran.

Remarques sur les règles de confidentialité

Les produits IBM Software, notamment les logiciels sous forme de services ("Offres logicielles"), peuvent utiliser des cookies ou d'autres technologies pour collecter des informations d'utilisation en vue d'améliorer l'expérience de l'utilisateur final, d'ajuster les interactions avec l'utilisateur final ou à d'autres fins. Dans de nombreux cas, aucune information identifiant la personne n'est collectée par les offres logicielles. Certaines de nos Offres logicielles vous permettent de collecter des informations identifiant la personne. Si cette Offre logicielle utilise des cookies pour collecter des informations identifiant la personne, des informations spécifiques sur l'utilisation de cookies par cette offre sont énoncées ci-dessous.

Selon les configurations déployées, cette Offre logicielle peut utiliser des cookies permanents ou de session. Si un produit ou un composant n'est pas répertorié, c'est qu'il n'utilise pas de cookies.

Tableau 13. Utilisation de cookies par les composants et produits InfoSphere Information Server

Module du produit	Composant ou fonction	Type de cookie utilisé	Données collectées	But d'utilisation de ces données	Désactivation des cookies
Tous (faisant partie de l'installation d'InfoSphere Information Server)	Console Web InfoSphere Information Server	<ul style="list-style-type: none"> • Session • Permanent 	Nom d'utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la session • Authentification 	Impossible
Tous (faisant partie de l'installation d'InfoSphere Information Server)	InfoSphere Metadata Asset Manager	<ul style="list-style-type: none"> • Session • Permanent 	Informations n'identifiant pas la personne	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la session • Authentification • Facilité d'utilisation améliorée • Configuration de la connexion unique 	Impossible
InfoSphere DataStage	Etape Big Data File	<ul style="list-style-type: none"> • Session • Permanent 	<ul style="list-style-type: none"> • Nom d'utilisateur • Signature numérique • ID de session 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la session • Authentification • Configuration de la connexion unique 	Impossible
InfoSphere DataStage	Etape XML	Session	Identificateurs internes	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la session • Authentification 	Impossible
InfoSphere DataStage	IBM InfoSphere DataStage and QualityStage Operations Console	Session	Informations n'identifiant pas la personne	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la session • Authentification 	Impossible
InfoSphere Data Click	Console Web InfoSphere Information Server	<ul style="list-style-type: none"> • Session • Permanent 	Nom d'utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la session • Authentification 	Impossible
InfoSphere Data Quality Console		Session	Informations n'identifiant pas la personne	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la session • Authentification • Configuration de la connexion unique 	Impossible
InfoSphere QualityStage Standardization Rules Designer	Console Web InfoSphere Information Server	<ul style="list-style-type: none"> • Session • Permanent 	Nom d'utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la session • Authentification 	Impossible

Tableau 13. Utilisation de cookies par les composants et produits InfoSphere Information Server (suite)

Module du produit	Composant ou fonction	Type de cookie utilisé	Données collectées	But d'utilisation de ces données	Désactivation des cookies
InfoSphere Information Governance Catalog		<ul style="list-style-type: none"> • Session • Permanent 	<ul style="list-style-type: none"> • Nom d'utilisateur • Identificateurs internes • Etat de l'arborescence 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion de la session • Authentification • Configuration de la connexion unique 	Impossible
InfoSphere Information Analyzer	Etape Data Rules dans le client InfoSphere DataStage and QualityStage Designer	Session	ID de session	Gestion de la session	Impossible

Si les configurations déployées pour cette Offre logicielle vous fournissent à vous en tant que client la possibilité de collecter des informations identifiant d'autres personnes via des cookies et d'autres technologies, vous devez vous renseigner sur l'avis juridique et les lois applicables à ce type de collecte de données, notamment les exigences d'information et de consentement.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de diverses technologies, notamment de cookies, à ces fins, reportez-vous aux Points principaux de la Déclaration IBM de confidentialité sur Internet (<http://www.ibm.com/privacy/fr/fr>) et à la section "Cookies, pixels espions et autres technologies" de la Déclaration IBM de confidentialité sur Internet sur le site <http://www.ibm.com/privacy/details/fr/fr>, ainsi qu'à la section "IBM Software Products and Software-as-a-Service Privacy Statement" sur le site <http://www.ibm.com/software/info/product-privacy> (en anglais).

Marques

IBM, le logo IBM et [ibm.com](http://www.ibm.com) sont des marques d'International Business Machines Corp. dans de nombreux pays. Les autres noms de produits et de services peuvent être des marques d'IBM ou d'autres sociétés. La liste actualisée de toutes les marques d'IBM est disponible sur la page Web www.ibm.com/legal/copytrade.shtml.

Les termes qui suivent sont des marques d'autres sociétés :

Adobe est une marque d'Adobe Systems Incorporated aux Etats-Unis et/ou dans certains autres pays.

Intel et Itanium sont des marques d'Intel Corporation ou de ses sociétés affiliées aux Etats-Unis et/ou dans certains autres pays.

Linux est une marque de Linus Torvalds aux Etats-Unis et/ou dans certains autres pays.

Microsoft, Windows et Windows NT sont des marques de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et/ou dans certains autres pays.

UNIX est une marque enregistrée de The Open Group aux Etats-Unis et/ou dans certains autres pays.

Java ainsi que tous les logos et toutes les marques incluant Java sont des marques d'Oracle et/ou ses sociétés affiliées.

CASS, CASS Certified, DPV, LACSLink, ZIP, ZIP + 4, ZIP Code, Post Office, Postal Service, USPS et United States Postal Service sont des marques d'United States Postal Service. IBM Corporation est un licencié non exclusif des marques DPV et LACSLink d'United States Postal Service.

Les autres noms de sociétés, de produits et de services peuvent appartenir à des tiers.

Index

A

- accès à l'onglet Génération de rapports 5
- Accessibilité du produit
 - Accessibilité 69
- affichage
 - dernier résultat de rapport 47
 - historique des résultats de rapports 47
 - information sur les exécutions de rapports 46
 - rapports 35
 - résultats de rapports sur l'onglet Accueil 46
- ajout de rapports à la liste des favoris 57, 61
- arrêt des planifications de rapports 45
- autorisation
 - accès aux modèles de rapport 51
 - accès aux rapports 52
 - accès aux résultats de rapports 52

C

- caractères de remplacement dans les recherches 55
- connexion à la console Web 5
- console Web, connexion à 5
- création
 - dossiers de rapports 59
 - planifications de rapports 41
 - rapports à partir de modèles de rapport 34

D

- date de début pour les planifications de rapports 40
- date de fin pour les planifications de rapports 40
- démarrage des planifications de rapports 45
- Documentation du produit
 - Accès 73
- dossiers de rapports
 - création 59
 - présentation 59
 - renommage 60
 - suppression 60
- dossiers pour rapports
 - création 59
 - présentation 59
 - renommage 60
 - suppression 60
- droits d'accès pour les modèles de rapport 7, 8, 11, 12, 25
- droits d'accès pour les rapports 49

E

- édition de rapports 35
- exécution
 - de rapports à l'aide d'une planification 40
 - manuelle de rapports 39
- exécutions de rapports 46
- exemple de fréquence personnalisée pour une planification de rapport 43

F

- fréquences personnalisées pour les planifications de rapports 42, 43

G

- génération de rapports
 - console InfoSphere Information Server 63
 - console Web 63
 - quelle console utiliser 63
- groupes, ajout aux listes de contrôle d'accès 53

H

- héritage de droits d'accès pour les rapports 49

I

- image de logo, personnalisation pour les résultats de rapports 47

L

- liste des modèles de rapport 7, 8, 11, 12, 25
- liste Favoris des rapports 61
- listes de contrôle d'accès
 - droits d'accès par défaut 49
 - présentation 49

M

- marques
 - Liste 75
- modèles de rapport
 - autorisation d'accès 51
 - création de rapports à partir de 34
 - droits d'accès 49
 - liste 7, 8, 11, 12, 25
 - listes de contrôle d'accès 49
 - recherche 55
 - rôles et droits d'accès par défaut 7, 8, 11, 12, 25
 - sélection 33

- modèles de rapport administratif 7, 12
- modèles de rapport DataStage 7, 8
- modèles de rapport de métadonnées opérationnelles 7
- modèles de rapport FastTrack 7, 11
- modèles de rapport Information Analyzer 7, 12
- modèles de rapport QualityStage 7, 25
- modification de planifications de rapports 45
- modification de rapports 35

O

- onglet Génération de rapports, ouverture 5
- options de format des résultats de rapports PDF 37
- options de format des résultats des rapports HTML 37
- options de format des résultats des rapports texte 38
- options de format des résultats des rapports XLS 38
- options de format des résultats des rapports XML 39
- ouverture de l'onglet Génération de rapports 5

P

- paramètres des rapports 36
- personnalisation du logo pour les résultats de rapports 47
- planification pour rapports
 - exemple de fréquence personnalisée 43
- planifications de rapports 40
 - création 41
 - fréquences personnalisées 42
 - modification 45
 - présentation 40
- planifications pour rapports
 - arrêt et démarrage 45

R

- rapports
 - affichage 35
 - ajout à la liste des favoris 57, 61
 - autorisation d'accès 52
 - création 65
 - création à partir de modèles de rapport 34
 - dossiers
 - création 59
 - présentation 59
 - renommage 60
 - suppression 60
 - droits d'accès 49

- rapports (*suite*)
 - édition 35
 - exécution à l'aide d'une planification 40
 - exécution manuelle 39
 - favoris, sauvegarde 61
 - format des résultats
 - DHTML 37
 - options de texte 38
 - options HTML 37
 - options PDF 37
 - options XLS 38
 - options XML 39
 - RTF 37
 - information sur les exécutions 46
 - listes de contrôle d'accès 49
 - marquage comme favoris 66
 - modification 35
 - paramètres 36
 - planifications
 - arrêt et démarrage 45
 - création 41
 - exemple de fréquence personnalisée 43
 - fréquences personnalisées 42
 - modification 45
 - présentation 40
 - recherche 55
 - résultats
 - affichage 47
 - affichage sur l'onglet Accueil 46
 - image de logo 47
 - sélection 47
 - suppression 47
 - sélection 35
 - sélection dans la liste des favoris 57, 61
 - suppression 36
 - suppression de la liste des favoris 62
- rapports favoris
 - ajout à la liste 57, 61
 - marquage 66
 - sélection 57, 61
 - suppression de la liste 62
- recherche
 - de modèles, rapports et résultats 55
 - pour utilisateurs, groupes ou rôles 53
- redémarrage des planifications de rapports 45
- Remarques 75
- renommage des dossiers de rapports 60
- résultats de rapports
 - affichage 47
 - affichage sur l'onglet Accueil 46
 - autorisation d'accès 52
 - droits d'accès 49
 - fichiers Microsoft Excel 38
 - format DHTML 37
 - format PDF 37
 - format RTF 37
 - format XLS 38
 - format XML 39
 - image de logo 47
 - listes de contrôle d'accès 49
 - recherche 55
 - sélection 47

- résultats de rapports (*suite*)
 - suppression 47
- résultats des rapports
 - format HTML 37
 - format texte 38
- résultats des rapports au format DHTML 37
- résultats des rapports au format RTF 37
- rôles, ajout aux listes de contrôle d'accès 53
- rôles, valeurs par défaut pour les modèles de rapport 7, 8, 11, 12, 25

S

- sélection
 - modèles de rapport à utiliser 33
 - rapport à utiliser 35
 - rapport favoris à utiliser 57
 - rapports favoris à utiliser 61
 - résultats de rapports à utiliser 47
- Services logiciels
 - Contact 71
- support
 - Client 71
- Support clients
 - Contact 71
- suppression
 - dossiers de rapports 60
 - rapports 36
 - résultats de rapports 47
- suppression de rapports dans la liste des favoris 62

T

- temporisateur pour les planifications de rapports 40

U

- URL pour console Web 5
- utilisateurs, ajout aux listes de contrôle d'accès 53

V

- valeur de fréquence pour les planifications de rapports 40
- valeur de répétition pour les planifications de rapports 40, 41, 45



SC43-1126-00

