



Osaka emergency information Research Intelligent Operation Network system.

ORION
分析システム
利用マニュアル

【基本操作編】

第2.1版

2016年2月29日

改版履歴

項番	版数	改版事由	改版日	備考
1	1.0	初版	2013/2/28	
2	2.0	VersionUp対応	2014/10/24	
3	2.1	PCハードスペック追加	2016/2/29	

■はじめに

環境について

本マニュアルは、Windows 7、Microsoft Internet Explorer 9.0以降の環境を前提として記述されています。したがって、使用者が上記ではない環境で使用している場合は、本マニュアルの限りではありません。また、簡単にするために部分的に説明を省略している部分があり、すべてが厳密に正しいことを前提として記述されているわけではありません。

免責事項

本マニュアルを使用せずに何らかの損害が発生しても一切の責任を負いません。本マニュアルは、利用者の判断のもと、利用者の責任でお使い下さい。

商標について

Microsoftは、米国Microsoft Corporation.の米国及びその他の国における登録商標または商標です。その他、記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。

マニュアル本文について

本文中に記述されている名前、IDなどはすべて架空のものです。それぞれ使用者のものに置き換えてお読みください。

目次

1. 概要	1
1.1 推奨動作環境	1
2. 分析システム起動	2
2.1 分析システムの起動操作	2
2.1.1 分析システム起動	2
3. ログイン、ログアウト	3
3.1 ログインの操作	3
3.1.1 ログイン	3
3.1.2 ログアウト	3
4. レポートへのアクセス	4
4.1 ダッシュボード	4
4.1.1 概要	4
4.1.2 ダッシュボード	4
4.1.3 レポートポートレットメニュー	5
4.1.4 グラフのツールチップ表示	5
4.2 レポート一覧	6
4.2.1 概要	6
4.2.2 レポート一覧	6
4.2.3 レポートカテゴリー	6
4.2.4 レポート検索	7
4.3 レポート実行	7
4.3.1 概要	7
4.3.2 レポートの閲覧	7
4.3.3 レポート出力ページ	8
4.3.4 レポートのエクスポート	9
4.3.5 レポートの印刷	9
4.3.6 MS Excel、CSVへのエクスポート	10
4.3.7 レポートフィルター	10
5. ダッシュボード	12
5.1 ダッシュボードタブの管理	12
5.1.1 概要	12
5.1.2 タブメニュー	12
5.1.3 ダッシュボードにタブを追加	13
5.1.4 タブの削除	13
5.2 ダッシュボードの編集	13
5.2.1 概要	13
5.2.2 ダッシュボードの編集	14
5.2.3 レポートの追加	15
5.2.4 レポートの削除	16
5.2.5 関連レポートの追加	17
5.2.6 ダッシュボードの有効化	17
5.3 フィルターを使用したダッシュボード	18
5.3.1 概要	18
5.3.2 ダッシュボードへのフィルターを設定	18
6. お問い合わせ窓口	21

1. 概要

1.1 推奨動作環境

本システムの動作環境は以下のとおりです。

OSについて

Windows Vista SP2

Windows 7 SP1

ブラウザについて

Microsoft Internet Explorer 9.0(動作確認)

Microsoft Internet Explorer 10.0(動作確認)

Microsoft Internet Explorer 11.0(動作確認 11.0.9600.17280)

画面解像度

1,280ピクセル×1,024ピクセル以上のモニタ

インターネット回線について

救急システムで提供している地域IP網

Microsoft Excelについて

Excel 2003

Excel 2007

Excel 2010

PCハードスペックについて

CPU:Core i5 以上

メモリ容量:4GB 以上

HDD空き容量:50GB 以上

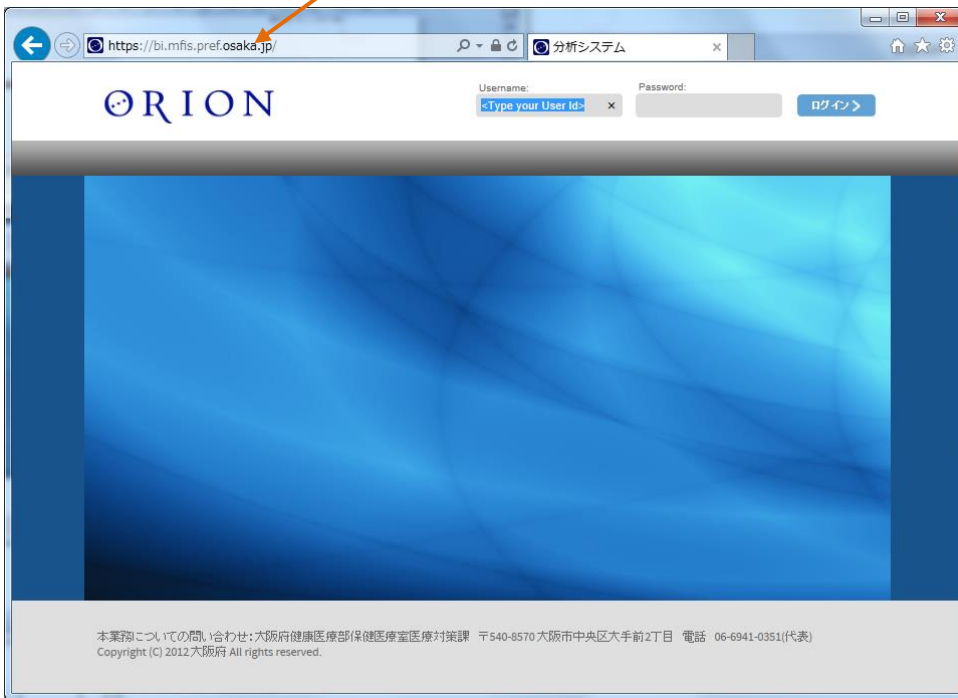
※他のアプリケーションが並行で稼働する場合は応じてスペックを上げて下さい。

2. 分析システム起動

2.1 分析システムの起動操作

2.1.1 分析システム起動

https://bi.mf.is.pref.osaka.jp/を入力する。



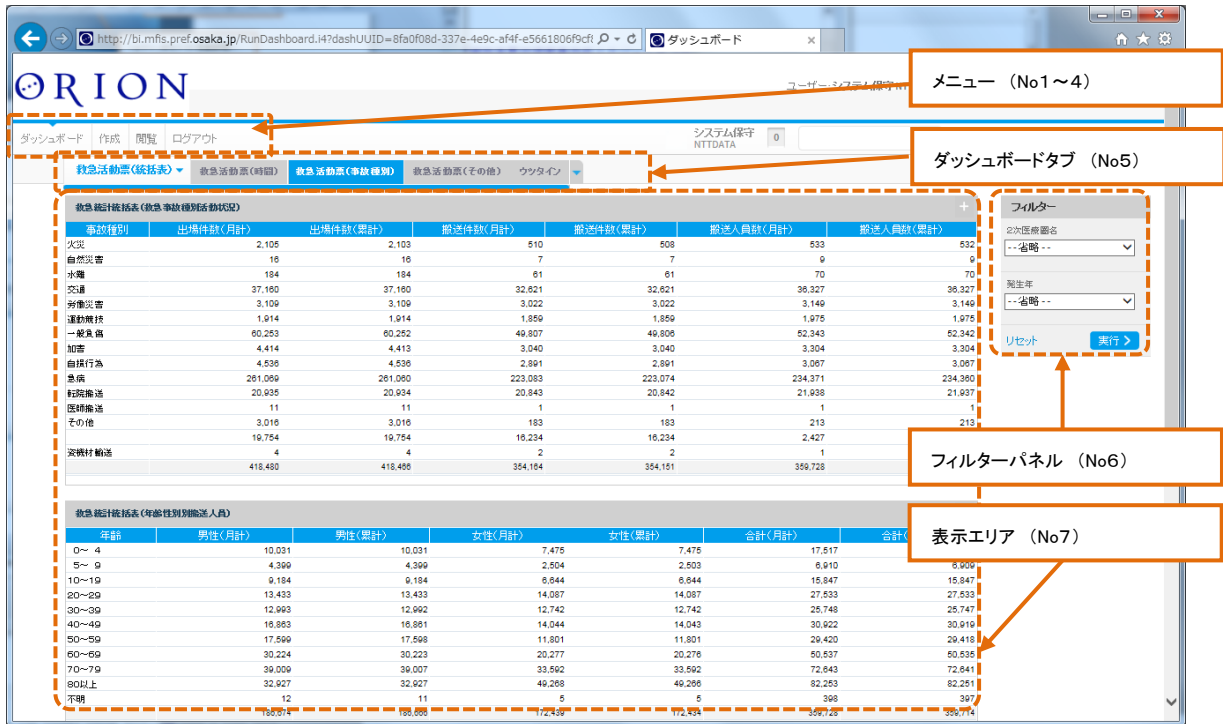
4. レポートへのアクセス

4.1 ダッシュボード

4.1.1 概要

ダッシュボードは複数のレポートが一覧できるパネルです。必要なレポートを1ページにまとめて一覧することができるうえ、ダッシュボードのフィルターを使用すると一度に同じタブのレポートすべてのデータを同時に絞り込むことができます。

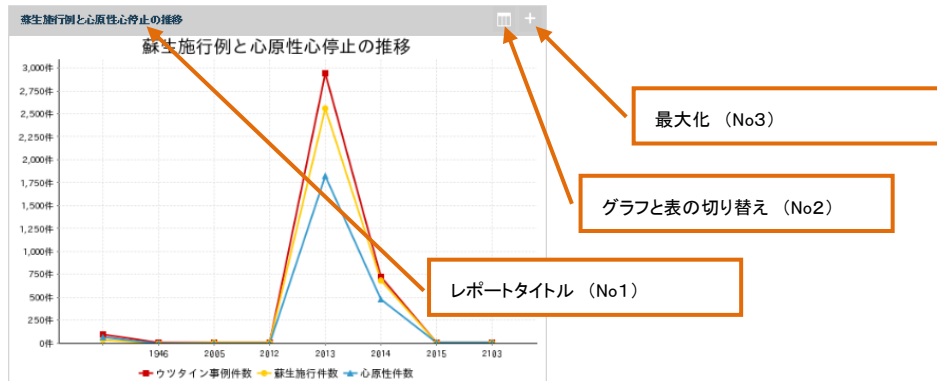
4.1.2 ダッシュボード





NO	表示グループ	項目名	説明
1	メニュー	ダッシュボード	他の画面へ移動している場合、この画面へ戻ります。
2		作成	レポートビルダーを開き、新しいレポートを作成します。
3		閲覧	作成されているレポートを選択できる、レポートの一覧画面へ移動します。
4		ログアウト	ログアウトし、ログイン画面へ戻ります。
5	ダッシュボードタブ		最初は「救急活動票(統括表)」、「救急活動票(時間)」、「救急活動票(事故種別)」、「救急活動票(受入実態)」、「救急活動票(その他)」、「ウツタイン」の6つの共有ダッシュボードが表示されます。
6	フィルターパネル		フィルター条件を選択し、「実行」ボタンをクリックすると、ダッシュボードに登録されたそれぞれのレポートが選択した条件に応じてデータが絞り込まれ再表示されます。
7	表示エリア		タブで選択したダッシュボードに登録されたレポートが表示されます。

4.1.3 レポートポर्टレットメニュー

レポートポर्टレットメニューを使って、ダッシュボード上でのレポートの表示方法などを変更することができます。

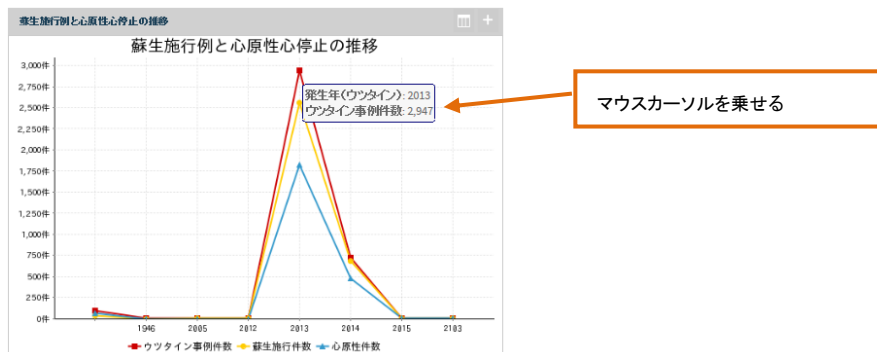


NO	項目名	説明
1	レポートタイトル	レポートのタイトルを表示します。
2	グラフと表の切り替え	レポートの種類が「グラフと表」の場合、このボタンでグラフか表が表示形式を切り替えられます。
3	最大化	プレビューページを開き、レポートをフルサイズで表示します。

※「グラフと表の切り替え」のアイコンはグラフを表示しているときは  が表示され、
表を表示しているときは  が表示されます。

4.1.4 グラフのツールチップ表示

グラフにあらわされている値は、該当の箇所にマウスカーソルを乗せると数値が表示されます。



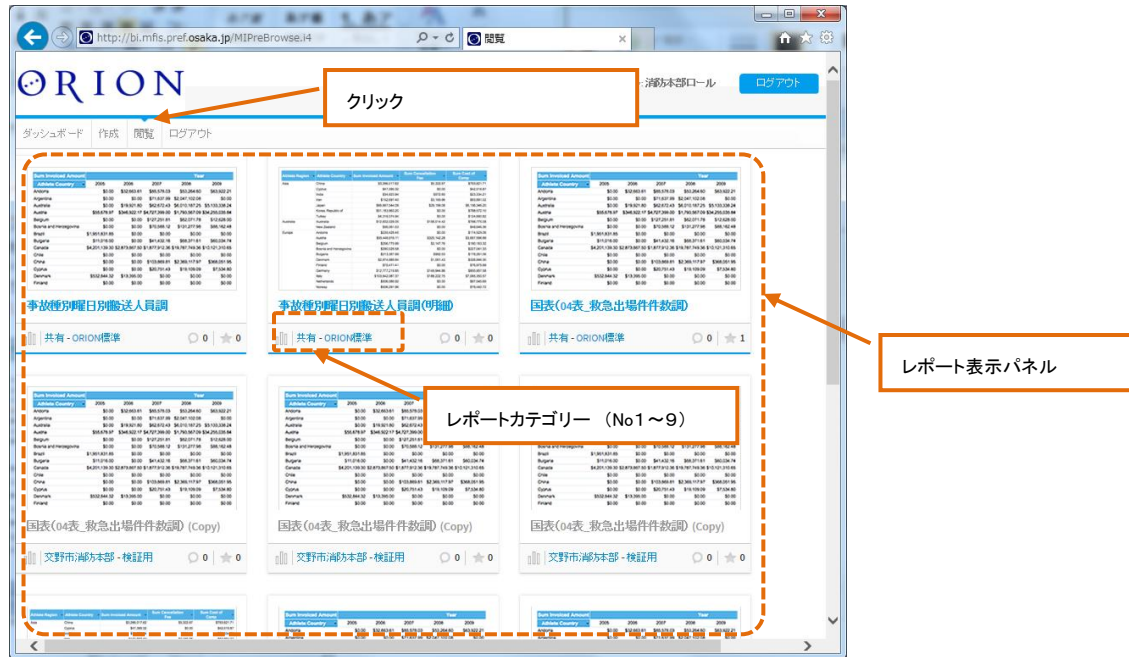
4.2 レポート一覧

4.2.1 概要

レポート一覧はレポートを探し、実行するための機能です。アクセス可能なレポートの一覧が表示されます。

4.2.2 レポート一覧

メニュー<閲覧>をクリックするとレポート一覧画面が表示されます。



4.2.3 レポートカテゴリ

レポート一覧で表示されるレポートはレポートカテゴリというタグで分類されています。

レポートカテゴリは消防本部ごとに作成されており、そこに保存したレポートは他の消防本部からは見ることができません。通常作成したレポートはここに保存してください。

共有カテゴリに保存されているレポートは、全ての利用者が利用することができます。

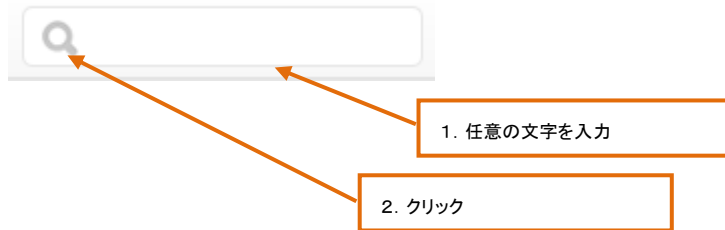
※ただし他の消防本部が入力システムで登録したデータは表示されません。共有されるのはレポートの定義だけです。

NO	カテゴリ	サブカテゴリ	説明
1	各消防本部	検証用	試しに作成したレポートを保存します。
2		随時レポート	随時に使用するレポートを保存します。
3		月次レポート	月次に使用するレポートを保存します。
4		年次レポート	年次に使用するレポートを保存します。
5	共有	検証用	試しに作成したレポートを保存します。 ※ここに作成したレポートは他の利用者に公開されます。
6		随時レポート	随時に使用するレポートを保存します。 ※ここに作成したレポートは他の利用者に公開されます。
7		月次レポート	月次に使用するレポートを保存します。 ※ここに作成したレポートは他の利用者に公開されます。
8		年次レポート	年次に使用するレポートを保存します。 ※ここに作成したレポートは他の利用者に公開されます。
9		ORION	「救急活動票(統括表)」など初期設定されているダッシュボードで使用されているレポートが保存されています。 ※このレポートは変更したり、削除しないでください。

4.2.4 レポート検索

レポート一覧から目的のレポートを見つけにくい場合は、レポート検索機能を使って探すことができます。

レポート検索には、レポート一覧画面またはダッシュボード画面の右上に表示されている検索ボックスを使います。この機能を使用するには、レポート名などのキーワードを入力してレポートを検索します。



4.3 レポート実行

4.3.1 概要

レポート一覧から、あるいはレポートの編集中にプレビューを行うとレポートが実行されます。

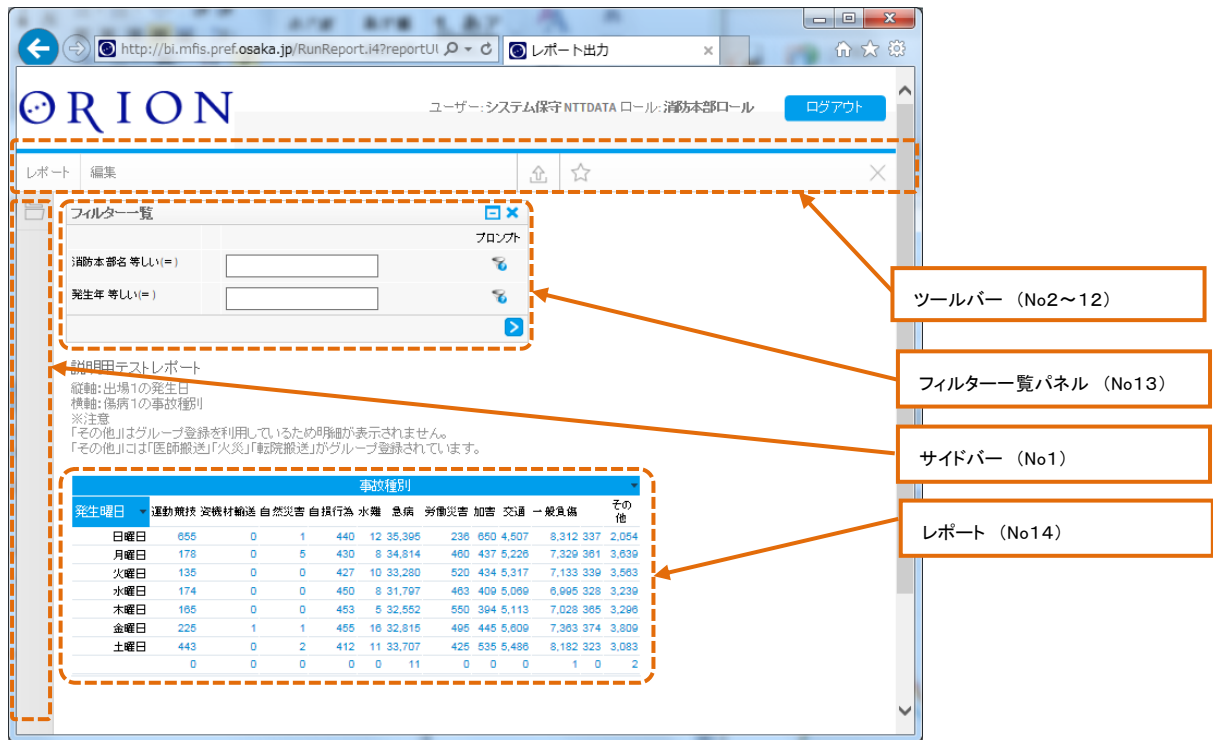
ここでは、こうしたレポートの実行時に指定可能な、印刷、エクスポート、フィルターに関わるオプションについて説明します。

4.3.2 レポートの閲覧

レポート一覧ページで閲覧したいレポートのサムネイルをクリックしてください。レポート出力ページが開き、そのレポートが表示されます。

レポート一覧ページ

4.3.3 レポート出力ページ



NO	表示グループ	項目名	説明
1	サイドバー	オープン	レポート選択用のタブが開き、他のレポートへ移動できます。
2	レポート	新規(New)	レポートビルダーで新しいレポートを作成します。
3		コピー	現在のレポートを複製してその編集画面に移動します。現在のレポートは閉じられます。
4		削除	現在表示しているレポートを削除します。
5		データ	レポートをドラフト(編集)モードにし、データビルダーの最初のステップに進みます。
6	編集	グラフ	レポートをドラフト(編集)モードにし、グラフビルダーの最初のステップに進みます。
7		関連レポート	レポートをドラフト(編集)モードにし、関連レポートビルダーの最初のステップに進みます。
8		表示	レポートをドラフト(編集)モードにし、書式ビルダーの最初のステップに進みます。
9		名前	ドラフト(編集)モードにせずにレポートの名前と説明を変更します。レポートは、有効のまま残ります。
10	ツールバー	エクスポート	エクスポートオプションのドロップダウンメニューを開きます。
11		お気に入り	レポートをお気に入りに追加します。
12		閉じる	レポートを閉じます。
13	フィルター一覧パネル	フィルター	レポートデータの作成に際してフィルターがユーザーによる指定を必要とする場合のみ、ユーザプロンプトが表示されます。
14	レポート	各項目	テーブル表示:上の例では、データベースから読み込まれたデータがテーブル形式で表示されます。

4.3.4 レポートのエクスポート

レポートはプリンターへの出力の他、Excel、CSV (カンマ区切りテキスト) への出力ができます。その各々については以下に説明します。

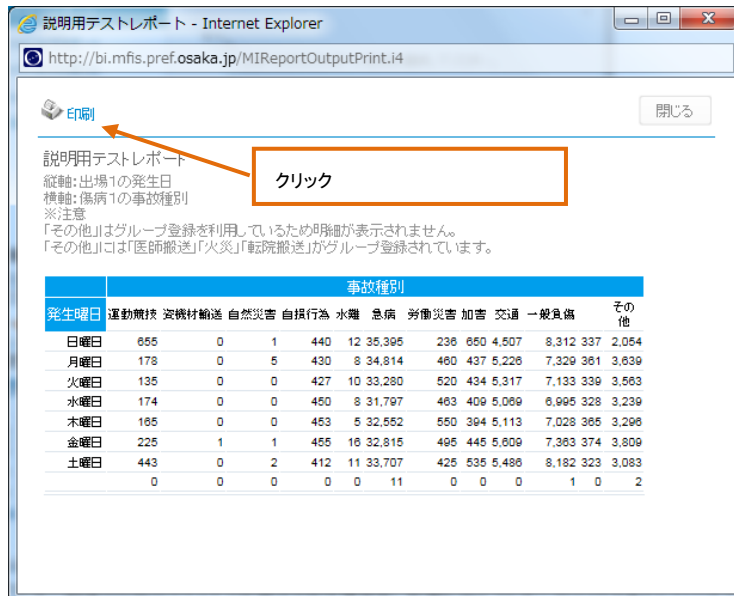
4.3.5 レポートの印刷

レポートを印刷するには、まずレポート出力ページを開いてください。

1. メニュー<エクスポート>をクリックして<印刷>を選択します。



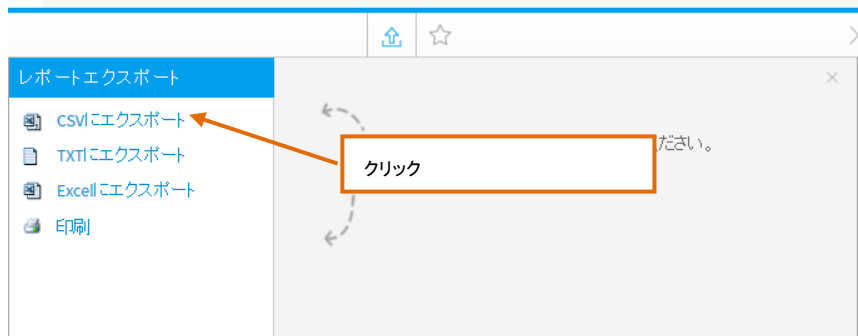
2. 印刷プレビューのウィンドウが表示されますので、確認の上再度<印刷>をクリックしてください。



4.3.6 MS Excel、CSVへのエクスポート

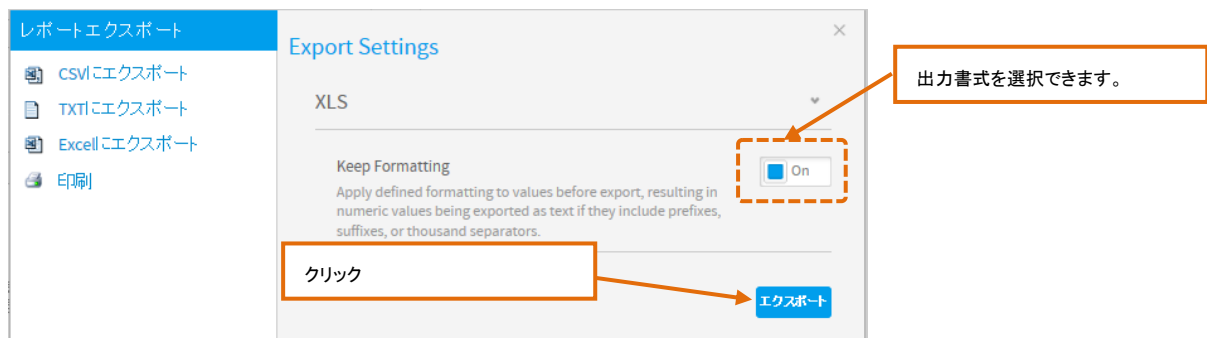
レポートをエクスポートするには以下の手順に従います。

1. メニュー<エクスポート>をクリックし、エクスポートの形式を選択します。



2. 出力書式の選択肢が表示されますので、<エクスポート>ボタンをクリックします。

※初期選択は罫線などの書式を持ったまま出力するようになっています。



3. <開く>、<保存>、<キャンセル>の選択肢が表示されますので<保存>をクリックします。

4. ファイルの保存先を指定して<保存>をクリックします。

※チャート(グラフ)を含むレポートをエクスポートした場合、画像として保存されるためExcelでデータを変更してもチャートに反映されません。

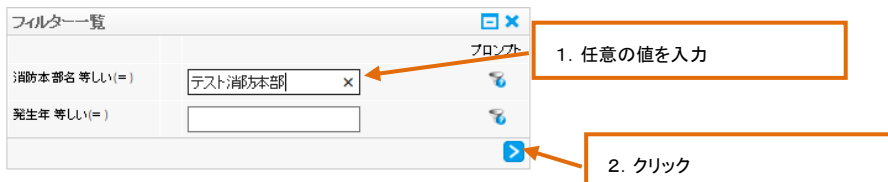
※Excelへエクスポートする場合、保存されるファイル形式はExcel97-2003で使用されるXLS形式になります。

そのため、65,536行以上になるデータはExcel形式では出力できません。CSV形式で出力してください。

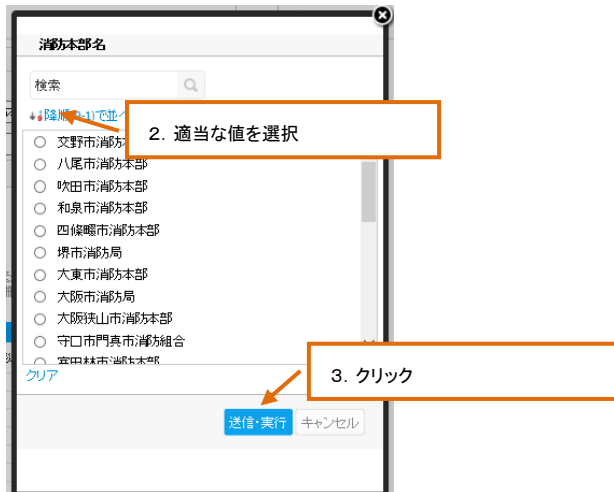
4.3.7 レポートフィルター

フィルターを使用すればレポートに表示されるデータを絞り込むことができます。

※値を指定せず、空白のまま実行するとフィルター条件は無視されます。



どのような値を指定するべきか不明な場合には、イメージプロンプトオプションを使用すると指定可能な値を問い合わせることができます。



5. ダッシュボード

5.1 ダッシュボードタブの管理

5.1.1 概要

ダッシュボードはレポートが一覧できるパーソナルなレポートパネルです。必要なレポートを1ページにまとめて一覧することができるうえ、利用者はタブを作成したり、利用可能なレポートをさがしてそれを自分のタブに追加したり、共有のタブにアクセスしたりできます。

5.1.2 タブメニュー

ダッシュボードに追加したタブは、必要に応じて更新と編集を繰り返すことができます。タブメニューからタブの追加、削除、編集が可能です。



NO	表示グループ	項目名	説明
1	タブメニュー	編集	ダッシュボードの編集画面に切り替わります。
2		コピー	現在の表示しているダッシュボードを複製してその編集画面に移動します。
3		取り外す	ダッシュボード画面のタブから現在表示しているダッシュボードを取り外します。 ※取り外したダッシュボードは追加することで再度表示できます。
4		左に移動	選択しているダッシュボードのタブを一つ左に移動します。
5		右に移動	選択しているダッシュボードのタブを一つ右に移動します。
6		エクスポート	レポートのエクスポートと同様の手順で、ダッシュボードに登録されているレポートをエクスポートできます。
7		タブ情報	ダッシュボードやダッシュボード内のレポートの説明などが表示されます。
8		ヘルプを表示	ダッシュボードの操作方法などを紹介するチップが表示されます。
9		削除	表示しているダッシュボードを削除します。 ※一度削除したダッシュボードは元に戻せません。

5.1.3 ダッシュボードにタブを追加

ダッシュボードに新規タブを追加するには、〈タブの追加〉をクリックします。



NO	表示グループ	項目名	説明
1		標準タブ	フィルターやドリル階層が使用できる標準のダッシュボード
2	タブの追加メニュー	KPIタブ	KPIスタイルのダッシュボード
3		既存のタブ	共有ダッシュボードなど、既に作成しているダッシュボード

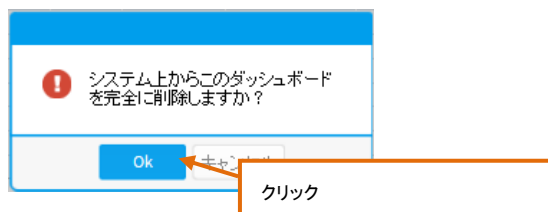
5.1.4 タブの削除

不用になったダッシュボードのタブを削除するには、

1. 削除したいタブを表示しておき、タブメニューの〈削除〉をクリックします。



2. 確認メッセージが表示されますので、よろしければ〈OK〉をクリックしてください。



5.2 ダッシュボードの編集

5.2.1 概要

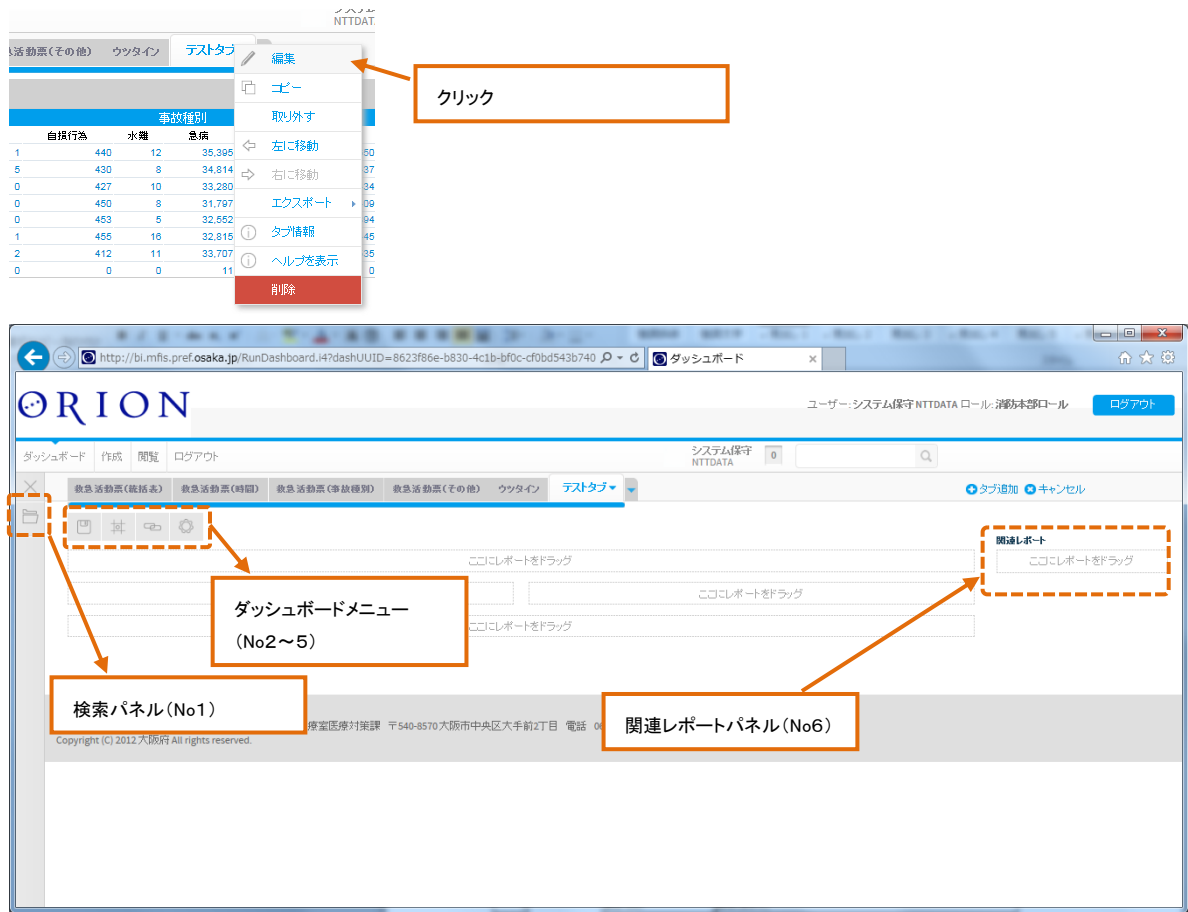
作成したダッシュボードのタブはレポートを追加したり、場所を変更したりといったダッシュボードの編集を行うことができます。

ダッシュボードのタブが有効になっている場合、レポートの削除や追加などの変更を行うには、このタブを編集モードにする必要があります。

※編集モードのタブは他のユーザーからアクセスできなくなります。

5.2.2 ダッシュボードの編集

ダッシュボードの編集を行うには、編集したいダッシュボードのタブを選択し、タブメニューの「編集」をクリックして編集画面を開きます。

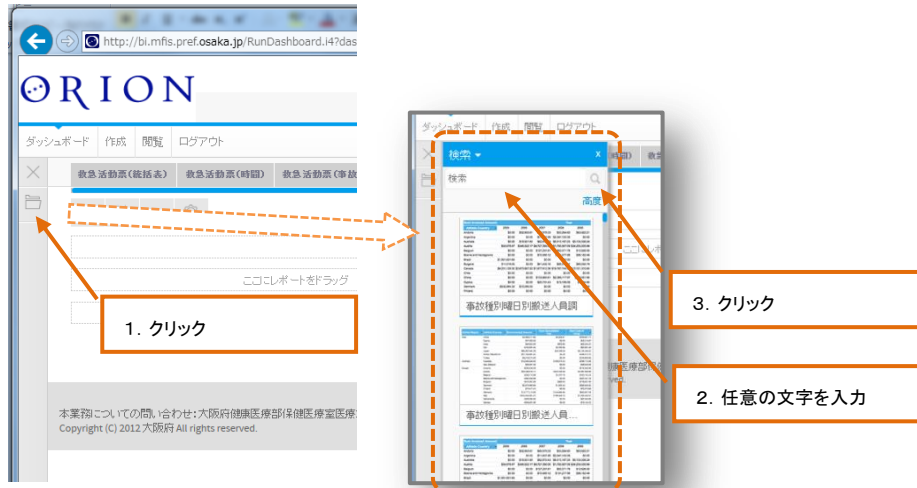


NO	表示グループ	項目名	説明
1	検索パネル		ダッシュボードに追加するレポートを検索できます。
2	ダッシュボードメニュー	保存	編集中のタブを有効化します。
3		レイアウト	レポートを配置するレイアウトの種類を選択します。
4		分析設定	ダッシュボードのフィルター設定を行います。
5		ダッシュボード設定	使用しません。
6	関連レポートパネル		レポートをドラッグすると関連レポートを追加できます。

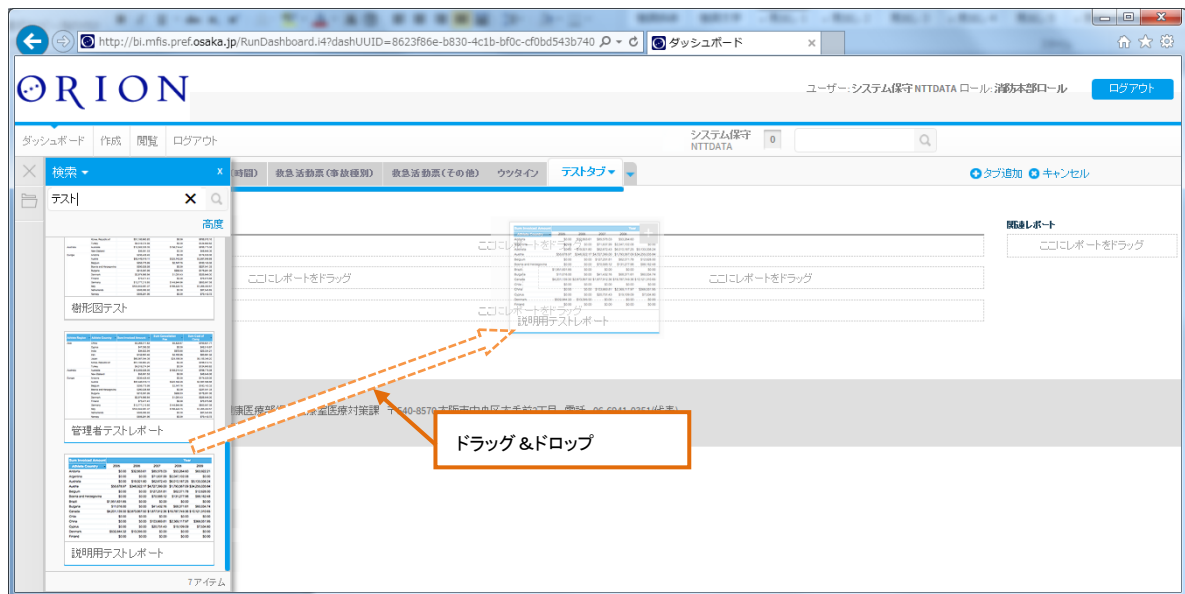
5.2.3 レポートの追加


ダッシュボードにレポートを追加するには画面左側のレポート一覧検索パネルを使用します。
レポートを追加するには以下の手順に従います。

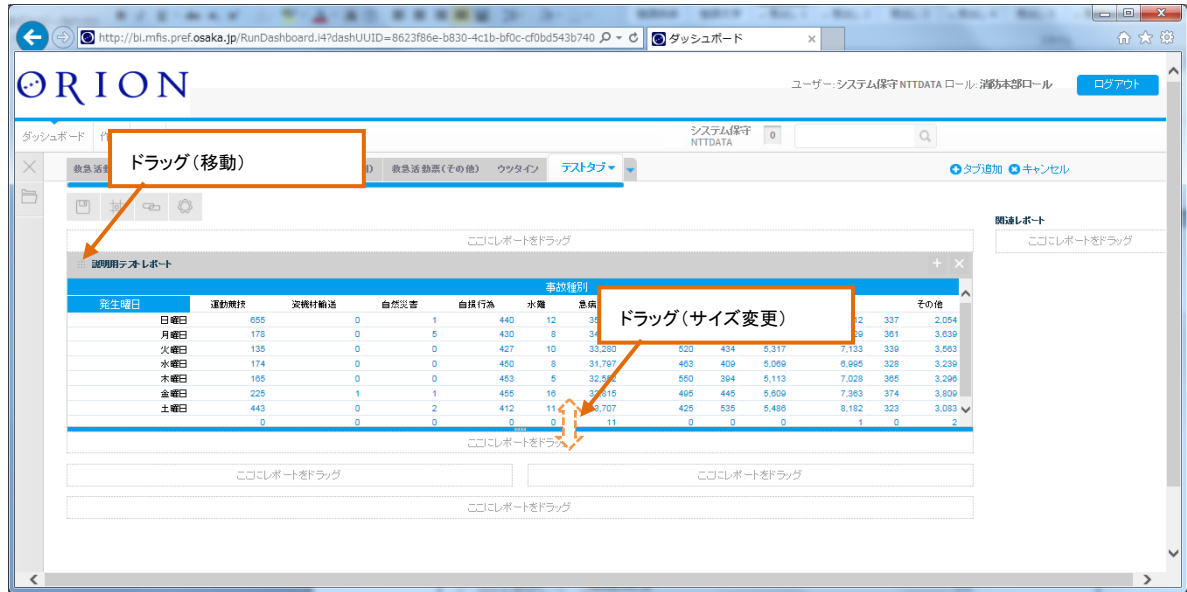
1. 追加するレポートを検索します。



2. 追加したいレポートが見つかったら、リストから表示エリアにドラッグします。




3. 追加したレポートは左上の  の部分をドラッグすると移動でき、下端をドラッグするとサイズを変更することができます。



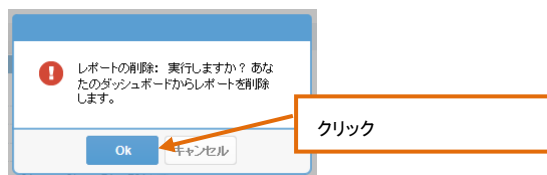
5.2.4 レポートの削除

ダッシュボードからレポートを削除すると、そのレポートはダッシュボードに表示されなくなるだけで、実際のレポート自身は削除されません。再度レポート一覧から追加することができます。

1. レポートを削除するには、レポートの  <閉じる> ボタンをクリックします。



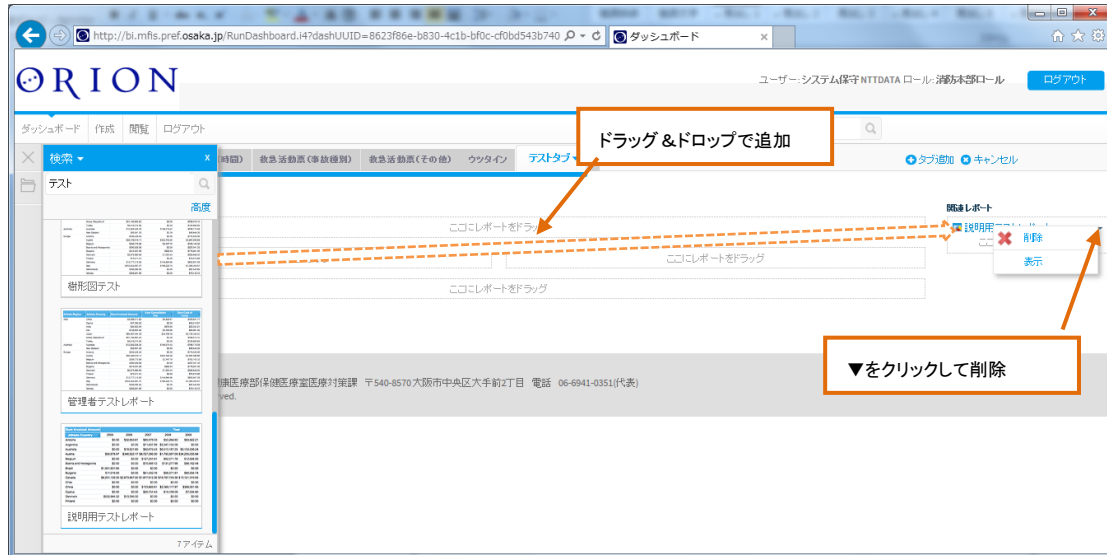
2. 確認メッセージが表示されますので、よろしければ<OK>をクリックしてください。



5.2.5 関連レポートの追加

すべてのレポートがダッシュボードへの追加に適しているわけではありません。しかし、場合によってはある特定のタブにその他のレポートを含めたい場合があります。このような場合、「関連レポート」の一覧へレポートへのリンクを表示することができます。

関連レポートへの追加は、通常のレポート追加と同様に関連レポートパネルへレポートをドラッグして行います。また、関連レポートの削除はレポート名の右にあるメニューボタンをクリックして削除を選択します。



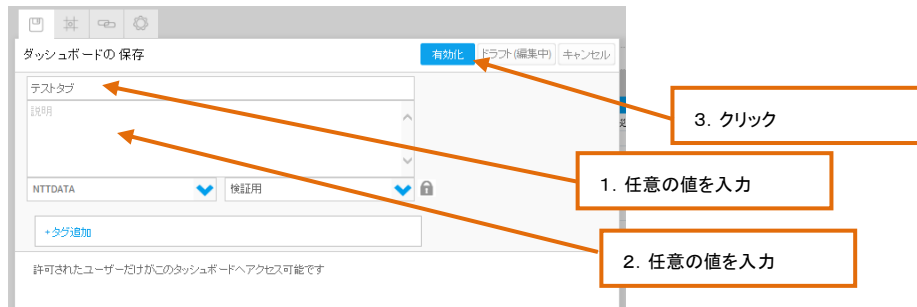
5.2.6 ダッシュボードの有効化

ダッシュボードの設定が完了したら、ダッシュボードの編集メニューにある「保存」ボタンをクリックして、編集中のタブを有効にすることができます。

1. メニューの「保存」をクリックするとドロップダウンメニューが開きます。



2. ダッシュボードタブの名称と説明を入力し、有効化をクリックします。

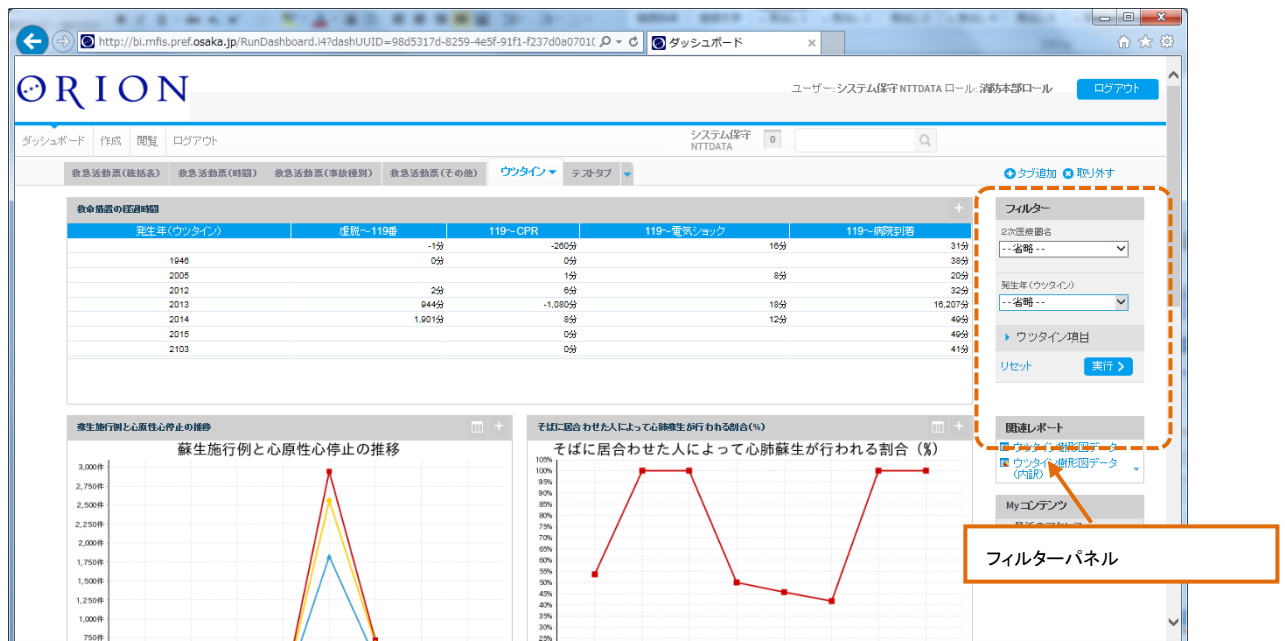


5.3 フィルターを使用したダッシュボード

5.3.1 概要

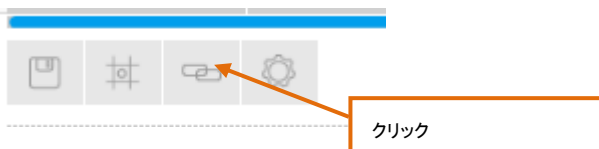
標準のダッシュボードはフィルターを使用してレポートをリンクさせることができます。

ダッシュボードのフィルターを選択すると、同一タブ上のすべてのレポートに関連するフィルターが適用されます。



5.3.2 ダッシュボードへのフィルターを設定

1. メニューの「分析設定」をクリックするとダッシュボードの設定画面が開きます。



2. ダッシュボードに追加しているレポートのフィルター項目がフィルターパネルへ表示されるので、その中から使用するフィルターを選択します。



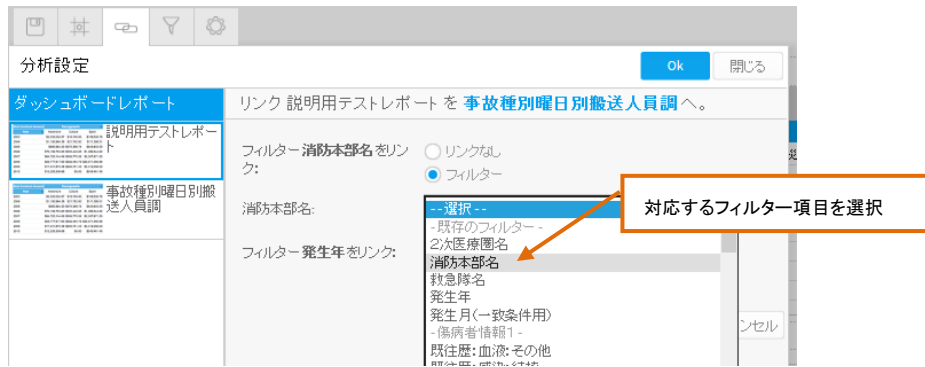
3. フィルターを選択すると、リンク済みレポートパネルに表示されているレポートのリンクが外れるので、レポート名をクリックしてリンクを再設定します。



4. 選択したフィルターのリンクが「何もなし(None)」で表示されるので、〈フィルター〉をクリックします。



5. ドロップダウンメニューから選択したフィルターに対応する項目を選択します。



6. 選択したフィルターのリンク設定をすべて行い、<保存>をクリックします。



7. 設定したレポートに青いチェックアイコンが表示され、リンク済みになっていることを確認、<OK>をクリックします。



6. お問い合わせ窓口

お問い合わせ窓口

システムの運用・入力要領についてのお問い合わせ
大阪府健康医療部保健医療室医療対策課
電話 06-6941-0351 (受付時間 平日9:00~17:00)
FAX 06-6944-6691

システム・端末の操作方法等技術的な内容についてのお問い合わせ
株式会社NTTデータ ヘルプデスク
電話 0120-24-9980(24時間365日)
※2014/10/1以降、ご利用可能です。