

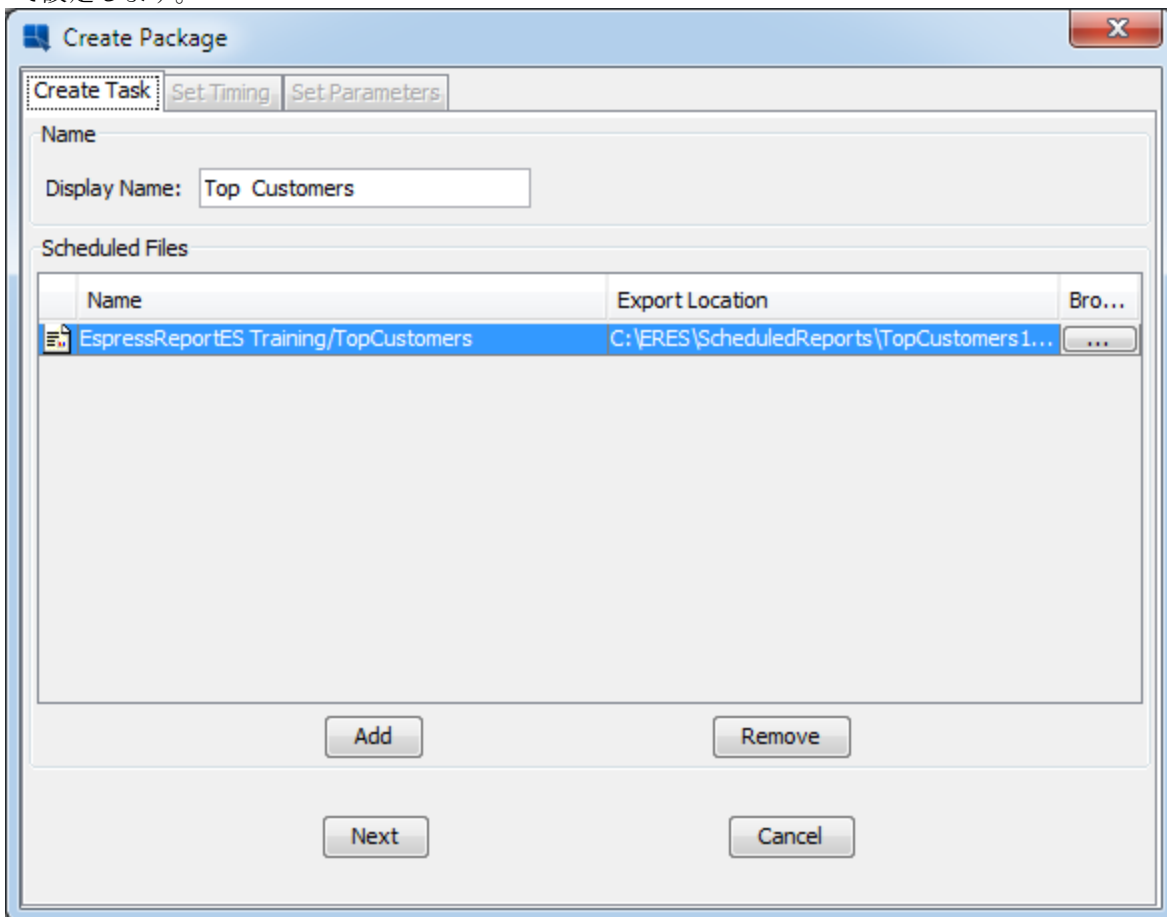
## 実習 4 4 : アーカイブの作成

### ステップ 1 : レポートの選択

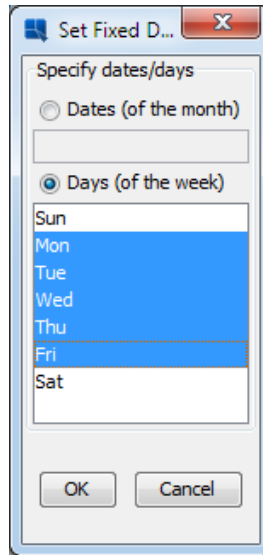
1. 実習 2 0 で作成した“TopCustomers”レポートを選択します。そのファイルのアーカイブをセットアップするため、**Scheduling/Archive** メニューから‘Set Archive’を選択します。

### ステップ 2 : アーカイブオプションの設定

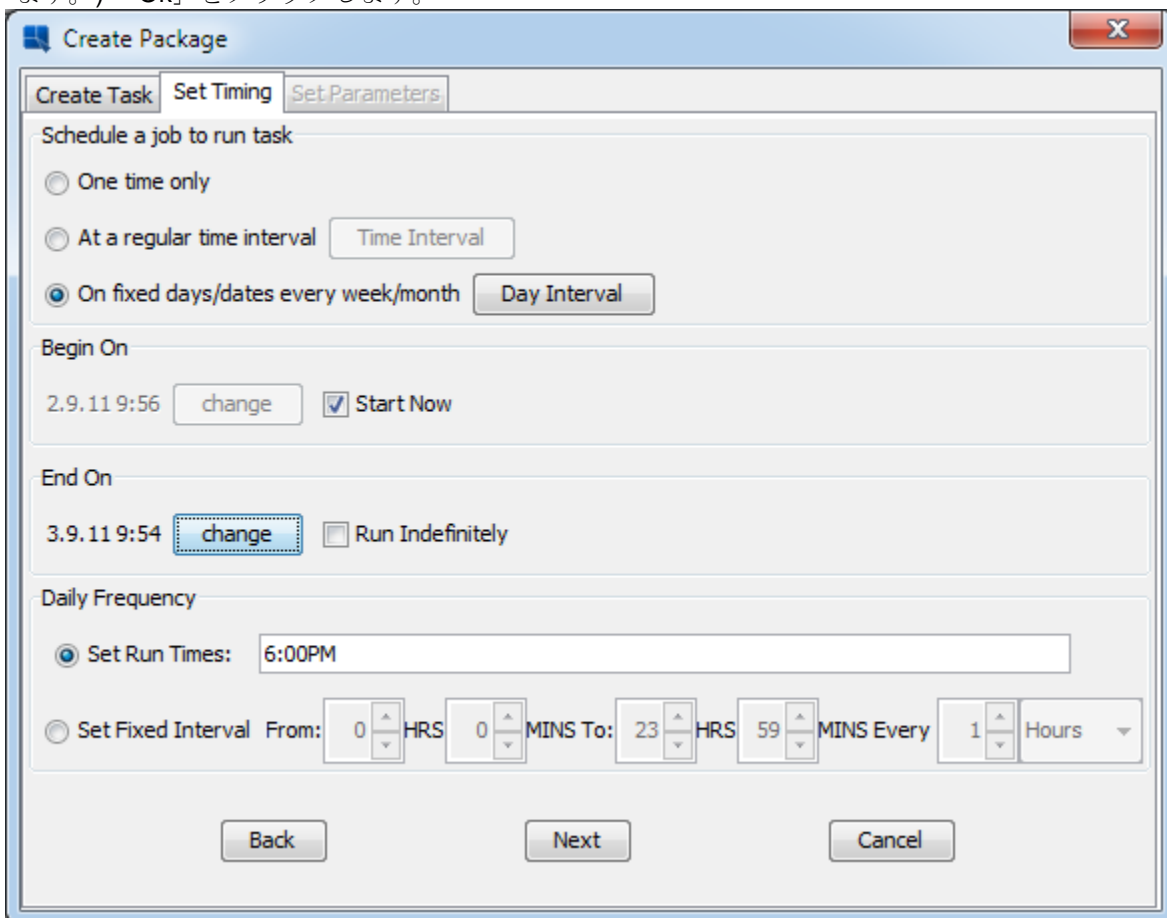
1. 最初のオプションでは、アーカイブのディスプレイ・プロパティを設定することになります。ディスプレイ名に“TopCustomers”を指定し、アーカイブファイルの出力ディレクトリをデフォルトのままに設定します。



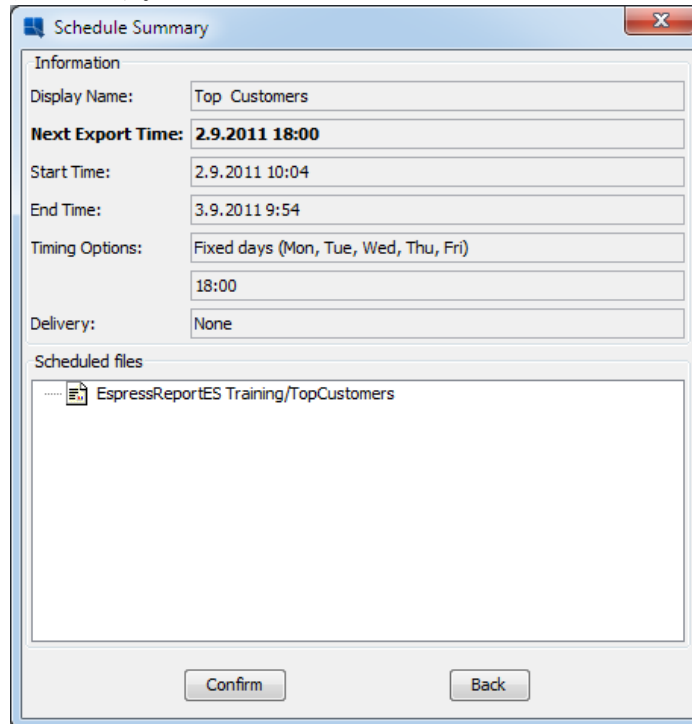
2. 「Next」をクリックします。次のダイアログではアーカイブバージョンの定期出力を設定します。
3. 「On fixed days/dates every week/month」オプションを選択します。ポップアップするダイアログに日・週の設定を行います。
4. 「Days (of the week)」オプションを選択します。週の全ての営業日（月曜日～金曜日）を **CTRL + クリック**、または **SHIFT + クリック** で選択し、**OK** をクリックします。



- 次に「Set Run Times」フィールドに“6:00PM”（二十引用符無し）を設定します。
- 「Run Indefinitely」のチェックを外し、隣の「Change」ボタンをクリックします。カレンダーがポップアップしますので、翌日を選択します(例えば、現在の日付が9月1日の場合、9月2日を選びます。)「OK」をクリックします。

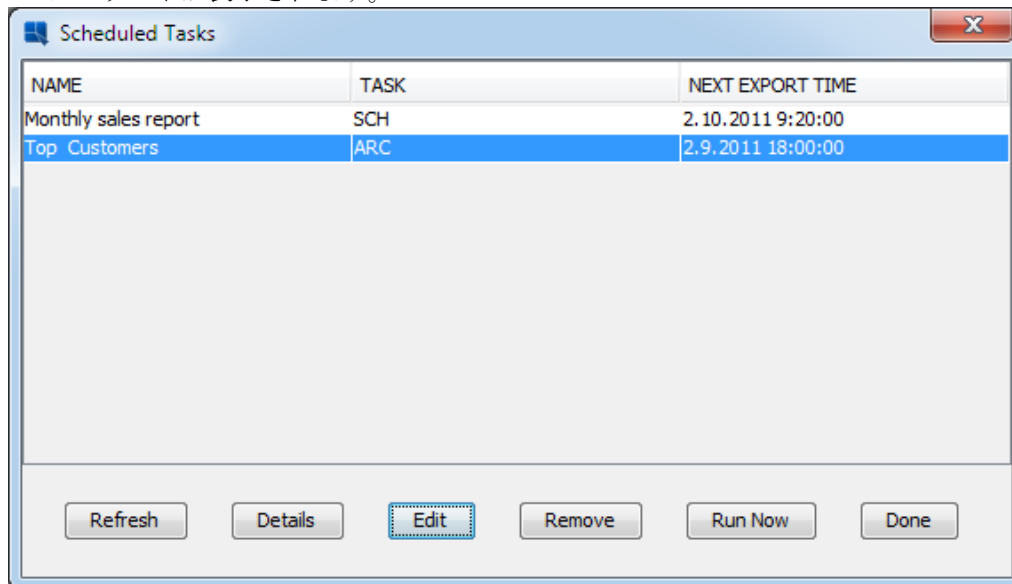


7. 「Next」をクリックします。「Top Customers」レポートはパラメータがないため、最後のウィザード（パラメータ設定）に移行せずに、スケジュール・サマリーの表示されます。タスクの設定を確認し、「Confirm」をクリックします。



ステップ 3 : スケジュール・アーカイブジョブのビュー

1. Organizer で、Schedule/Archive メニューから「View Task」を選択します。スケジュール・アーカイブジョブのリストが表示されます。



2. 以前に作成したアーカイブが実習 4 3 で作成されたスケジュールとともに表示されます。「Done」のクリックでダイアログを閉じ、Organizerに戻ります。