



CHAPTER 20

ユーザのエクスポート

Cisco Unified Communications Manager 一括管理 (BAT) を使用してユーザ レコードをエクスポートすると、エクスポート ユーティリティによりデータベース内の組織階層に基づいてユーザがソートされます。

[ユーザのエクスポート (Export Users Configuration)] ウィンドウで、[ファイル形式 (File Format)] ドロップダウン リスト ボックスから [Default User Format] を選択した場合、エクスポート ユーティリティは、ユーザに関連付けられたデフォルトのユーザ デバイス プロファイルのみをエクスポートします。そのユーザ用の他のユーザ デバイス プロファイルは、Cisco Unified Communications Manager の管理ページを使用して別途挿入する必要があります。

ユーザ レコードのエクスポート

ユーザ レコードが Cisco Unified Communications Manager 3.1 以前で作成されたために、ユーザ レコードをエクスポートしてもユーザの PIN がブランクの場合があります。この場合は、デフォルトの PIN を指定してから、ユーザ レコードを BAT ユーザ インターフェイスに再挿入する必要があります。

Cisco Unified Communications Manager からユーザ レコードをエクスポートする手順は、次のとおりです。

手順

ステップ 1 [一括管理 (Bulk Administration)] > [ユーザ (Users)] > [ユーザのエクスポート (Export Users)] の順に選択します。

[ユーザの検索と一覧表示 (Find and List Users)] ウィンドウが表示されます。

ステップ 2 最初の [検索対象: ユーザ、検索条件 (Find User where)] ドロップダウン リスト ボックスで、次のいずれかのオプションからクエリーを行うフィールドを選択します。

- [ユーザ ID (User ID)]
- [名 (First Name)]
- [ミドルネーム (Middle Name)]
- [姓 (Last Name)]
- [マネージャ (Manager)]
- [部署名 (Department)]

ステップ 3 2 番目のドロップダウン リスト ボックスで、次のいずれかのオプションを選択します。

- [が次の文字列で始まる (begins with)]
- [が次の文字列を含む (contains)]
- [が次の文字列と等しい (is exactly)]
- [が次の文字列で終わる (ends with)]
- [が空である (is empty)]
- [が空ではない (is not empty)]

ステップ 4 検索フィールドまたはリスト ボックスで、検索する値（たとえば、特定の名前またはユーザ ID）を入力します。



(注) ユーザを複数の部署から選択する場合は、このフィールドに複数の部署を入力します。たとえば、部署 12 と部署 34 からユーザを選択するには、3 番目のボックスに 12, 34 と入力します。操作を 2 回繰り返す必要はありません。

ステップ 5 複数のフィルタを追加するには、[絞り込み (Search Within Results)] チェックボックスをクリックして [AND] または [OR] をクリックします。クエリーをさらに定義するには、「ステップ 2」～「ステップ 4」を繰り返します。

ステップ 6 [検索 (Find)] をクリックします。検索結果が表示されます。



(注) データベースに登録されているすべてのユーザを検索するには、検索テキストを入力せずに [検索 (Find)] をクリックします。

ステップ 7 [次へ (Next)] をクリックします。

ステップ 8 [ファイル名 (File Name)] テキストボックスにエクスポート ユーザ ファイル名を入力します。

ステップ 9 [ファイル形式 (File Format)] ドロップダウン リスト ボックスで、ファイル形式を選択します。

ステップ 10 [ジョブ情報 (Job Information)] 領域に、ジョブの説明を入力します。

ステップ 11 ユーザレコードを即座にエクスポートするには、[今すぐ実行 (Run Immediately)] オプション ボタンをクリックします。後でエクスポートするには、[後で実行 (Run Later)] をクリックします。

ステップ 12 ユーザレコードをエクスポートするジョブを作成するには、[送信 (Submit)] をクリックします。

ステップ 13 このジョブのスケジュールやアクティブ化を行うには、[一括管理 (Bulk Administration)] メインメニューの [ジョブスケジューラ (Job Scheduler)] オプションを使用します。

ジョブの詳細については、第 79 章「ジョブのスケジュール」を参照してください。

ログファイルの詳細については、「BAT ログファイル」(P.80-3) を参照してください。

エクスポート ファイルは、[一括管理 (Bulk Administration)] メニューの [ファイルのアップロード/ダウンロード (Upload/Download Files)] オプションを使用して検索またはダウンロードできます。詳細については、第 2 章「ファイルのアップロードとダウンロード」を参照してください。



(注) エクスポートファイルのユーザ ID、PKID、パスワード、PIN、およびダイジェスト信用証明書のカラムは、どのような状況でも変更しないでください。

追加情報

「[関連項目](#)」(P.20-3) を参照してください。

関連項目

- 「[BAT ログ ファイル](#)」(P.80-3)
- 「[ファイルのアップロードとダウンロード](#)」(P.2-1)

