



CHAPTER 57

アクセス リスト

アクセス リストとは、1 つ以上の許可ステートメントから構成されるシーケンシャル リストです。1 つ以上の拒否ステートメントを含むこともあります。これらのステートメントは、IP アドレスと場合によっては上位層 IP プロトコルに適用されます。アクセス リストには名前が付けられ、その名前で参照されます。多くのソフトウェア コマンドは、アクセス リストを構文の一部として受け入れます。

アクセス リストは、[一括管理(Bulk Administration)] メニューを使用して挿入、削除、エクスポートできます。BAT の [アクセスリスト (Access List)] メニューを使用して、次の作業を実行できます。

- 「アクセス リストの挿入」 (P.57-1)
- 「アクセス リストの削除」 (P.57-2)
- 「アクセス リストのエクスポート」 (P.57-3)

アクセス リストの挿入

BAT を使用してアクセス リストを挿入する手順は、次のとおりです。

始める前に

- アクセス リストには固有の詳細情報を含むカンマ区切り値 (CSV) 形式のデータ ファイルが必要です。
- 「ファイルのアップロード」 (P.2-3) の手順に従って、該当ターゲットとトランザクションのための機能を選択してデータ ファイルをアップロードします。

手順

-
- ステップ 1** [一括管理(Bulk Administration)] > [モビリティ (Mobility)] > [アクセスリスト (Access List)] > [アクセスリストの挿入 (Access List Insert)] の順に選択します。[アクセスリストの挿入 (Insert Access List Configuration)] ウィンドウが表示されます。
 - ステップ 2** [ファイル名 (File Name)] ドロップダウン リスト ボックスで、アップロードしたファイルを選択します。
 - ステップ 3** 既存の設定を上書きするには、[既存の設定の上書き (Override the existing configuration)] チェックボックスをオンにします。
 - ステップ 4** [ジョブ情報 (Job Information)] セクションに、ジョブの説明を入力します。デフォルトの説明は、「Insert Access List」です。
 - ステップ 5** 対応するオプション ボタンを選択して、ジョブをすぐに実行するか、後で実行するかを選択できます。

- ステップ 6** [送信 (Submit)] をクリックして、アクセス リストを挿入するジョブを作成します。
[ステータス (Status)] セクションのメッセージで、ジョブが正常に送信されたことが示されます。
- ステップ 7** 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。

追加情報

「関連項目」(P.57-4) を参照してください。

アクセス リストの削除

BAT を使用してアクセス リストを削除する手順は、次のとおりです。

始める前に

- アクセス リスト名が含まれたデータ ファイルが必要です。
- 「ファイルのアップロード」(P.2-3) の手順に従って、トランザクションのための該当ターゲットと機能を選択してデータ ファイルをアップロードします。



(注) 削除トランザクション用に bat.xlt として作成したトランザクションファイルを挿入またはエクスポートしないでください。代わりに、削除が必要なアクセス リストの詳細情報が設定されたカスタム ファイルを作成する必要があります。削除トランザクションには、このファイルしか使用しないでください。このカスタム削除ファイルには、ヘッダーを指定する必要がありません。アクセス リスト名の値を入力します。

手順

- ステップ 1** [一括管理 (Bulk Administration)] > [モビリティ (Mobility)] > [アクセスリスト (Access List)] > [アクセスリストの削除 (Access List Delete)] の順に選択します。[アクセスリストの削除 (Delete Access List Configuration)] ウィンドウが表示されます。
- ステップ 2** [削除 アクセスリスト、検索条件: 名前が次のカスタムファイル内にある (Delete Access List where name in custom file)] ドロップダウン リスト ボックスで、アクセス リストを削除するためにアップロードしたファイルを選択します。
- ステップ 3** [検索 (Find)] をクリックします。
- ステップ 4** [ジョブ情報 (Job Information)] セクションが表示され、選択したアクセス リストが示されます。
- ステップ 5** 対応するオプション ボタンを選択して、ジョブをすぐに実行するか、後で実行するかを選択できます。
- ステップ 6** [送信 (Submit)] をクリックして、アクセス リストを削除するジョブを作成します。
[ステータス (Status)] セクションのメッセージで、ジョブが正常に送信されたことが示されます。
- ステップ 7** [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て、このジョブのスケジュールやアクティブ化を行います。

追加情報

「関連項目」(P.57-4) を参照してください。

アクセス リストのエクスポート

BAT を使用してアクセス リストをエクスポートする手順は、次のとおりです。

手順



(注)

[アクセスリストのエクスポート (Export Access List Configuration)] ウィンドウからヘルプにアクセスしている場合は、[ステップ 8](#)に進みます。

ステップ 1 [一括管理 (Bulk Administration)] > [モビリティ (Mobility)] > [アクセスリスト (Access List)] > [アクセスリストのエクスポート (Access List Export)] の順に選択します。[アクセスリストのエクスポート (Export Access List Configuration)] ウィンドウが表示されます。

ステップ 2 最初の [検索 アクセスリスト、検索条件:(Find Access List where)] ドロップダウン リスト ボックスから、次のいずれかの検索条件を選択します。

- [名前 (Name)]
- [説明 (Description)]
- [オーナー (Owner)]

ステップ 3 2 番目の [検索 アクセスリスト、検索条件:(Find Access List 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)]
- [が次の文字列で終わる (ends with)]
- [が次の文字列と等しい (is exactly)]
- [が空である (is empty)]
- [が空ではない (is not empty)]

ステップ 4 必要に応じて、適切な検索テキストを指定します。



ヒント データベースに登録されているすべてのファイルを表示するには、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 5 クエリーをさらに定義するには、次のようにします。

- ドロップダウン ボックスから [AND] または [OR] を選択し、[ステップ 2](#) ~ [ステップ 4](#) を繰り返します。
- [+] ボタンをクリックすると複数のフィルタを追加でき、[-] ボタンをクリックするとフィルタを削除できます。
- [フィルタのクリア (Clear Filter)] ボタンをクリックすると、すべてのフィルタを一度に削除できます。

ステップ 6 [検索 (Find)] をクリックします。

検索されたファイルのリストが、次の項目別に表示されます。

- [名前 (Name)]
- [説明 (Description)]
- [許可 (Allowed)]
- [オーナー (Owner)]

- ステップ 7** [次へ(Next)] をクリックします。次の [アクセスリストのエクスポート (Export Access List Configuration)] ウィンドウが表示されます。
- ステップ 8** [アクセスリストのエクスポート (Export Access Lists)] セクションの [ファイル名 (File Name)] フィールドにファイル名を入力します。
- ステップ 9** [Bulk Access List Export Format] ドロップダウン リスト ボックスで、[Access List Format] を選択します。
- ステップ 10** [ジョブ情報 (Job Information)] セクションで、対応するオプション ボタンを選択して、ジョブをすぐに実行するか、後で実行するかを選択できます。
- ステップ 11** [送信 (Submit)] をクリックして、アクセス リストをエクスポートするジョブを作成します。
[ステータス (Status)] セクションのメッセージで、ジョブが正常に送信されたことが示されます。
- ステップ 12** 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。
-

追加情報

「関連項目」(P.57-4) を参照してください。

関連項目

- 「アクセス リストの挿入」(P.57-1)
- 「アクセス リストの削除」(P.57-2)
- 「アクセス リストのエクスポート」(P.57-3)