



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 66 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、[P.67-4 の「BAT ログファイル」](#) 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。

その他の情報

詳細については、[P.20-4 の「関連項目」](#) を参照してください。

関連項目

- [BAT ログ ファイル \(P.67-4\)](#)
- [ファイルのアップロードとダウンロード \(P.2-1\)](#)