ジョブ管理

この項では、次のトピックを扱います。

- ジョブおよびジョブセンターについて （1 ページ）
- ジョブおよびスケジュールプロファイルの表示およびフィルタリング （1 ページ）
- スケジュールプロファイルの管理 （3 ページ）
- 変更期間の管理 （5 ページ）

ジョブおよびジョブセンターについて

Cisco Business ダッシュボードによって実行されるタスクまたはアクションは、ジョブと呼ばれ、**ジョブセンター**で追跡されます。ジョブには、ユーザが開始したジョブと、システムによって自動的に開始されたジョブがあります。

ジョブセンターには、現在実行中または過去に発生したすべてのジョブが [Jobs] タブに表示されます。このタブには、ジョブのタイプ、影響を受けるデバイス、現在のステータス、ジョブが正常に完了したかどうかなどの詳細が示されます。

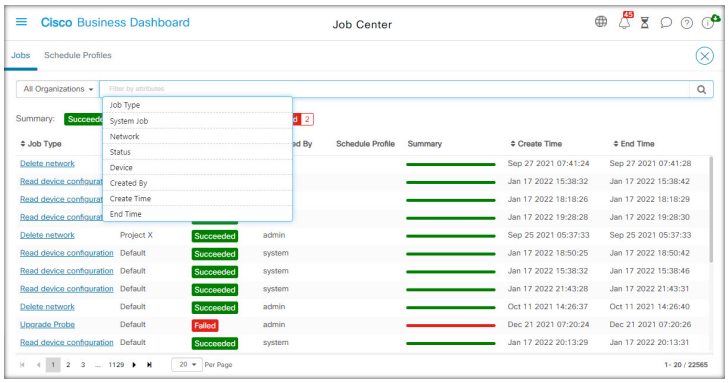
現在実行中のジョブと履歴ジョブの表示に加えて、ジョブセンターには [Schedule Profiles] の 2 番目のタブがあります。スケジュールプロファイルは、後の日付にスケジュールされているため、まだ発生していないジョブを表します。スケジュールプロファイルには、1 回だけ実行されるタスクと、定期的に実行するように定義されたタスクが含まれます。

ジョブおよびスケジュールプロファイルの表示およびフィルタリング

現在アクティブなジョブ、履歴ジョブ、およびまだ実行されていないジョブのスケジュールプロファイルを表示するには、以下の手順に従います。

ステップ 1 [Home] ウィンドウで、グローバルツールバーの右上隅にある [Job Center] アイコンをクリックします。

アイコンの番号バッジは、現在実行中のジョブの総数を示します。



現在アクティブなジョブと履歴ジョブはジョブセンターの [Jobs] タブに表示されますが、スケジュールプロファイルは [Schedule Profiles] タブに表示されます。ジョブタイプ、作成者、作成日時、ステータス情報などの情報がすべて表示されます。特定のジョブまたはスケジュールプロファイルの [Job Type] パラメータをクリックすると、詳細情報が表示されます。

ステップ 2 [Filter] ボックスは、テーブルに表示されるジョブまたはプロファイルを制限します。デフォルトでは、すべてのジョブとプロファイルが表示されます。既存のフィルタを変更するには、そのフィルタをダブルクリックして設定を変更します。新しいフィルタを追加するには、[Filter by attributes] ラベルをクリックし、ドロップダウンリストからフィルタを選択します。使用可能なフィルタは次のとおりです。

表 *1*: 使用可能なフィルタ

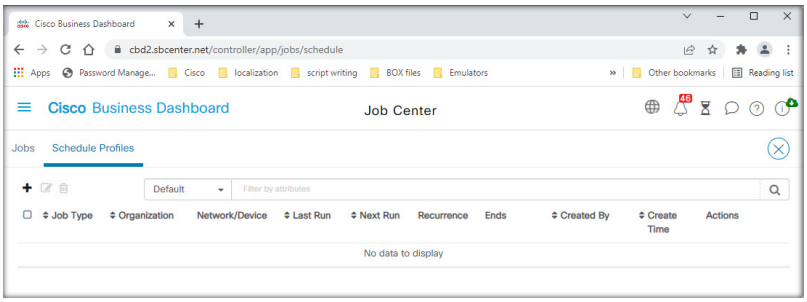
フィルタ	説明
Job Type	ドロップダウンリストから、表示するジョブまたはプロファイルのタイプを選択します。
System Job	このチェックボックスを使用して、システムによって開始されたジョブのみを表示するか、ユーザが開始したジョブのみを表示するかを制御します。このフィルタは、[Jobs] タブでのみ使用できます。
Status	ドロップダウンリストからステータス値を選択して、その状態のジョブのみに表示を制限します。このフィルタは、[Jobs] タブでのみ使用できます。
Device	選択したデバイスに影響するジョブまたはプロファイルのみに表示を制限します。
Created by	このフィルタを選択したときに表示されるフィールドにテキストを入力します。入力したテキストに一致する、ユーザが作成したジョブまたはプロファイルが表示されます。

フィルタ	説明
Create Time	このフィルタで提供される制御を使用して、時間間隔を指定します。この間隔で作成されたジョブまたはプロファイルが表示されます。
End Time	このフィルタで提供される制御を使用して、時間間隔を指定します。この間隔で実行を完了したジョブが表示されます。このフィルタは、[Jobs] タブでのみ使用できます。
Recurrence	ドロップダウンリストから、サポートされている頻度のいずれかを選択します。その頻度で繰り返されるように設定されたプロファイルが表示されます。このフィルタは、[Schedule Profiles] タブでのみ使用できます。
Network	選択したネットワークに影響するプロファイルのみに表示を制限します。
Next Run	このフィルタで提供される制御を使用して、時間間隔を指定します。この間隔で次に実行されるプロファイルが表示されます。このフィルタは、[Schedule Profiles] タブでのみ使用できます。

スケジュールプロファイルの管理

[Schedule Profiles] タブでは、定義済みのプロファイルを表示できるだけではありません。新しいプロファイルを作成し、既存のプロファイルを編集または削除することもできます。また、プロファイルによって作成されたすべてのジョブを検索することもできます。

新しいスケジュールプロファイルを作成するには、以下の手順に従います。



1. [Home] ウィンドウで、グローバルツールバーの右上隅にある [Job Center] アイコン

をクリックします。[Schedule Profiles] を選択します。

2. テーブルの左上にある [+]（プラス）アイコンをクリックします。
3. 表示されたフォームの [Job Detail] セクションで、ジョブタイプ、組織、およびターゲットデバイスまたはネットワークを選択します。選択したジョブタイプがネットワークに適用されない場合があります。
4. フォームの [Schedule] セクションで、繰り返しを選択し、ジョブの開始時刻を指定します。定期的なジョブの場合は、ジョブを終了するタイミングも指定します。

   ジョブは、次の変更ウィンドウまたは各変更ウィンドウで行われるようにスケジュールすることもできます。ジョブのタイミングは、ネットワークレベルまたは組織レベルで適用される変更ウィンドウ設定によって制御されます。変更ウィンドウの詳細については、変更期間の管理 （5 ページ）を参照してください。
5. 選択したジョブタイプによっては、追加情報が必要になる場合があります。その場合、追加のフィールドがフォームの [Schedule] セクションの下に表示されます。これらのフィールドに値を入力します。
6. 設定に問題なければ、[Save] をクリックします。

   新規アカウントを作成せずに終了する場合は、[Cancel] をクリックします。

既存のスケジュールプロファイルを編集するには、以下の手順に従います。

1. [Home] ウィンドウで、グローバルツールバーの右上隅にある [Job Center] アイコンをクリックします。[Schedule Profiles] タブを選択します。
2. 編集する必要のあるプロファイルを特定します。上記のフィルタを使用して、適切なプロファイルを特定できます。
3. テーブルの右端にある [Actions] 列を確認します。[Edit] アイコンをクリックします。
4. 提供されているフォームを使用してプロファイルを更新します。プロファイルのジョブタイプは変更できないことに注意してください。
5. 変更が完了したら、[Save] をクリックします。変更をキャンセルするには、[Cancel] をクリックします。

既存のスケジュールプロファイルを削除するには、以下の手順に従います。

1. [Home] ウィンドウで、グローバルツールバーの右上隅にある [Job Center] アイコンをクリックします。[Schedule Profiles] タブを選択します。
2. 削除するプロファイルを特定します。上記のフィルタを使用して、適切なプロファイルを特定できます。
3. プロファイルを削除するには [Action] 列の [Delete] アイコンをクリックします。

スケジュールプロファイルに関連付けられているすべてのジョブを表示するには、以下の手順に従います。

1. [Home] ウィンドウで、グローバルツールバーの右上隅にある [Job Center] アイコンをクリックします。[Schedule Profiles] タブを選択します。

2. 関連するジョブを検索するプロファイルを特定します。上記のフィルタを使用して、適切なプロファイルを特定できます。
3. [Actions] 列の [View Jobs] アイコンをクリックします。ビューが [Jobs] タブに切り替わり、このプロファイルに関連付けられているジョブのみが表示されます。

変更期間の管理

変更期間は、ユーザに影響を与えることなくネットワークを中断させる可能性のあるアクションを実行するために使用される期間です。通常、変更期間は週末または夜間の勤務時間外に発生するように定義されていますが、組織の要件に合わせて任意の時間に設定できます。変更期間は定期的な間隔であり、Cisco Business ダッシュボード のデフォルトでは毎週日曜日の午前 2 時から午前 3 時の間に発生するように設定されています。

変更期間は組織レベルで定義されますが、必要に応じてネットワークレベルで上書きできます。組織の変更ウィンドウを変更するには、以下の手順に従います。

1. [Administration] > [Organizations] に移動します。
2. 変更する組織のオプションボタンを選択し、[Edit] アイコンをクリックします。
3. [Change Window Summary] パラメータの横にある [Edit] アイコンをクリックします。ポップアップウィンドウが開き、変更期間が表示される頻度と、期間を開始する日時を変更できます。適切なタイムゾーンを選択することで、開始時刻を組織のローカル時刻として指定できるため、エラーが発生する可能性が低くなります。更新が完了したら、[Save] をクリックしてポップアップを閉じます。
4. 変更期間の時間も設定する必要があります。分単位または時間単位で指定でき、30 分以上である必要があります。
5. 変更が完了したら、[Save] をクリックします。変更をキャンセルするには、[Cancel] をクリックします。

組織の変更ウィンドウとは異なる特定のネットワークの変更ウィンドウを設定するには、以下の手順に従います。

1. [Network] ページに移動します。
2. 変更するネットワークのチェックボックスを選択し、表示される [Network Info] パネルで [Settings] をクリックします。
3. 左上のネットワーク名の横にある [Edit] アイコンをクリックします。
4. [Change Window] 見出しの下の、[Use Organization Change Window] チェックボックスをオフにします。
5. [Change Window Summary] パラメータの横にある [Edit] アイコンをクリックします。ポップアップウィンドウが開き、変更期間の実行頻度と開始時刻を変更できます。適切なタイムゾーンを選択することで、開始時刻を組織のローカル時刻として指定できるため、エ

ラーが発生する可能性が低くなります。更新が完了したら、[Save] をクリックしてポップアップを閉じます。

6. 変更期間の時間も設定する必要があります。分単位または時間単位で指定でき、30分以上である必要があります。
7. 変更が完了したら、[OK] をクリックします。変更をキャンセルするには、[Cancel] をクリックします。

組織変更ウィンドウを使用するようにネットワークを構成するには、以下の手順に従います。

1. [Network] ページに移動します。
2. 変更するネットワークのチェックボックスをオンにし、表示される [Network Info] パネルの [Settings] ボタンをクリックします。
3. 左上のネットワーク名の横にある [Edit] アイコンをクリックします。
4. [Change Window] 見出しの下の、[Use Organization Change Window] チェックボックスをオンにします。
5. 変更が完了したら、[OK] をクリックします。変更をキャンセルするには、[Cancel] をクリックします。

翻訳について
このドキュメントは、米国シスコ発行ドキュメントの参考和訳です。リンク情報につきましては、日本語版掲載時点で、英語版にアップデートがあり、リンク先のページが移動/変更されている場合がありますことをご了承ください。あくまでも参考和訳となりますので、正式な内容については米国サイトのドキュメントを参照ください。