

CDR/CMR レコードのエクスポートの 設定

この章では、CDR/CMR レコードをエクスポートする方法について説明します。

Cisco Unified CallManager CDR Analysis and Reporting の CDR メニューにある Export CDR/CMR を使用すると、コンピュータ上の選択した場所に、CDR/CMR ダンプ情報をエクスポートできます。 CDR/CMR ダンプは、CSV 形式で作成されます。

次の手順では、CDR/CMR ダンプをファイルにエクスポートする方法について説明します。

手順

ステップ1 CDR Analysis and Reporting で、CDR >Export CDR/CMR を選択します。

Export CDR/CMR records ウィンドウが表示されます。

- ステップ2 From Date と To Date のプルダウン メニューで、CDR/CMR ダンプの日付範囲を選択します。
- **ステップ3** Select records で、CDR チェックボックスと CMR チェックボックスのいずれかまたは両方をオンにします。
- ステップ4 Export to File をクリックします。

Export CDR/CMR records Result ウィンドウが表示されます。P.9-2 の「CDR/CMR レコードのエクスポート結果の表示」を参照してください。

追加情報

P.9-3 の「関連トピック」を参照してください。

CDR/CMR レコードのエクスポート結果の表示

次の手順では、CDR/CMR レコードのエクスポート結果を表示する方法について説明します。

始める前に

次の手順に進む前に、P.9-1 の「CDR/CMR レコードのエクスポートの設定」の手順をすべて実行してください。

手順

ステップ1 Export CDR/CMR record Results ウィンドウで、CDR Dump リンクまたは CMR Dump リンクのいずれ かを右クリックします。

次のオプションで構成されるポップアップ ウィンドウが表示されます。

- Open: このオプションでは、CDR/CMR ダンプを含んだ Web ページを同じウィンドウ内に開くことができます。
- Open in a New Window: このオプションでは、CDR/CMR ダンプを含んだ Web ページを新しいウィンドウ内に開くことができます。
- Save Target As...:このオプションでは、CDR/CMR ダンプをコンピュータに保存できます。
- Print Target:このオプションでは、CDR/CMR ダンプを印刷できます。
- Copy Shortcut: このオプションでは、Webページショートカットをコピーして、別のファイルに貼り付けることができます。
- Add to Favorites: このオプションでは、CDR/CMR ダンプを Favorites フォルダに追加することができます。
- Properties:このオプションは、CDR/CMR ダンプ ファイルのプロパティを表示します。
- ステップ2 ポップアップ ウィンドウで、いずれかのオプションを選択します。
- ステップ3 CDR/CMR ダンプをコンピュータに保存する場合は、ダンプの保存場所を選択し、Save をクリックします。ダウンロードが完了したら、ダウンロードした場所でファイルを見つけて、開くことができます。
- **ステップ4** CDR ダンプと CMR ダンプのいずれかまたは両方を削除するには、Delete File チェックボックスを オンにし、**Back** または **Close** のいずれかをクリックします。

ファイルが削除されます。



(注)

Delete File チェックボックスをオンにしない場合(たとえば、CDR や CMR のダンプ ファイルを削除しないまま残す場合)、バックグランド プロセスによってファイルが毎日 1 回削除されます。CDR や CMR のダンプ ファイルはサイズが大きいため、ファイルをローカルディスクにダウンロードし、サーバからは削除して、サーバ側のディスク使用量を抑えることをお勧めします。

追加情報

P.9-3 の「関連トピック」を参照してください。

関連トピック

- CDR/CMR レコードのエクスポートの設定 (P.9-1)
- CDR 検索の設定 (P.8-1)
- CDR Analysis and Reporting の設定チェックリスト (P.1-17)
- CDR/CMR レコードのエクスポート結果の表示 (P.9-2)

関連トピック