



連絡先リストの一括管理

- [一括管理の概要 \(1 ページ\)](#)
- [一括管理の前提条件 \(1 ページ\)](#)
- [一括管理のタスクフロー \(2 ページ\)](#)

一括管理の概要

IM and Presence サービス一括管理ツールを使用すると、次のような多くの IM and Presence サービスユーザに対してバルクトランザクションを実行できます。

- Microsoft の移行プロセスで使用するために、ユーザ連絡先 ID の名前を変更します。
- 特定のノードまたはプレゼンス冗長グループに属するユーザの連絡先リストや非プレゼンスリスト、および場所の小足を CSV データ ファイルにエクスポートします。



(注) 非プレゼンス連絡先は、IM アドレスを持たない連絡先であり、この手順でのみエクスポートできます。

- エクスポートしたユーザ連絡先リストおよび非プレゼンス連絡先リスト、およびユーザの場所移行の詳細を、別のクラスタ内の別のノードまたはプレゼンス冗長グループにインポートできます。新規ユーザの連絡先リストを事前に設定したり、既存の連絡先リストに追加したりできます。
- これらの機能により、クラスタ間でのユーザの移行が容易になります。

一括管理の前提条件

ユーザ連絡先リストをインポートする前に：

1. Cisco Unified Communications Manager でユーザをプロビジョニングします。

2. Cisco Unified Communications Manager でユーザに IM and Presence Service のライセンスが供与されていることを確認します。



(注) デフォルトの連絡先リストのインポート速度は、仮想マシン展開のハードウェアのタイプに基づいています。[Cisco Unified CM IM and Presence の管理 (Cisco Unified CM IM and Presence Administration)] > [システム (System)] > [サービス パラメータ (Service Parameters)] > [Cisco Bulk Provisioning Service] を選択して、連絡先リストのインポート レートを変更できます。ただし、デフォルトのインポート レートを大きくすると、IM and Presence Service で CPU 使用率とメモリ使用率が高くなります。

一括管理のタスクフロー

手順

| | コマンドまたはアクション | 目的 |
|--------|--|---|
| ステップ 1 | ユーザ連絡先 ID の一括名前変更 (3 ページ) | CSV ファイルをアップロードして、ユーザのリストの連絡先 ID の名前を変更します。 |
| ステップ 2 | 非プレゼンス連絡先リストの一括エクスポート (4 ページ) | この手順を使用して、ユーザの連絡先リストを CSV ファイルにエクスポートします。その後、一括管理を使用して、ユーザ連絡先リストを別のノードまたはクラスタに移動できます。 |
| ステップ 3 | ユーザの場所の詳細の一括エクスポート (5 ページ) | ユーザの場所の詳細を CSV ファイルにエクスポートするには、次の手順を使用します。その後、一括管理を使用して、ユーザの場所の詳細リストを別のノードまたはクラスタに移動できます。 |
| ステップ 4 | 次の手順を実行して、ユーザ連絡先リストを IM and Presence Service にインポートします。 <ul style="list-style-type: none"> 連絡先リストの最大サイズの確認 (9 ページ) 入力ファイルのアップロード (9 ページ) 新しい一括管理ジョブの作成 (14 ページ) | |

| | コマンドまたはアクション | 目的 |
|--|--|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> 一括管理ジョブの結果の確認 (15 ページ) | |

ユーザ連絡先 ID の一括名前変更



注意 連絡先 ID の一括名前変更は、Microsoft Server (たとえば Lync) から IM and Presence サービス サービスへのユーザの移行で使用されます。このツールのユーザ移行プロセスの一部としての使用方法についての詳しい手順については、Cisco.com の『Partitioned Intradomain Federation Guide』を参照してください。それ以外の状況での、このツールの使用はサポートされません。

CSV ファイルをアップロードして、ユーザのリストの連絡先 ID の名前を変更します。

手順

- ステップ 1** すべての連絡先リスト内で名前を変更する連絡先 ID のリストを含んだ CSV ファイルをアップロードします。
- IM and Presence サービスのデータベース パブリッシャ ノードに進みます。
 - [Cisco Unified CM IM and Presence の管理 (Cisco Unified CM IM and Presence Administration)] で、[一括管理 (Bulk Administration)] > [ファイルのアップロード/ダウンロード (Upload/Download Files)] を選択します。
 - [新規追加 (Add New)] をクリックします。
 - [参照 (Browse)] をクリックして CSV ファイルを見つけて選択します。入力ファイルの詳細については、[ユーザ連絡先 ID の一括名前変更 \(4 ページ\)](#) を参照してください。
 - ターゲットとして [連絡先 (Contacts)] を選択します。
 - トランザクションタイプとして [連絡先の名前変更 - カスタム ファイル (Rename Contacts - Custom File)] を選択します。
 - [保存 (Save)] をクリックし、ファイルをアップロードします。
- ステップ 2** パブリッシャ ノードの [Cisco Unified CM IM and Presence 管理 (Cisco Unified CM IM and Presence Administration)] [一括管理 (Bulk Administration)] > [連絡先リスト (Contact List)] > [連絡先の名前変更 (Rename Contacts)] を選択します。
- ステップ 3** [ファイル名 (File Name)] フィールドで、アップロードしたファイルを選択します。
- ステップ 4** 次のいずれかのアクションを選択します。
- 一括管理ジョブをただちに実行するには、[今すぐ実行 (Run Immediately)] をクリックします。
 - 一括管理ジョブを実行する時間をスケジュールするには、[後で実行 (Run Later)] をクリックします。一括管理ツールのスケジューリングジョブの詳細については、Cisco Unified CM IM and Presence Administration のオンライン ヘルプを参照してください。

ステップ 5 [送信 (Submit)] をクリックします。

ジョブをただちに実行するように選択した場合は、[送信 (Submit)] をクリックするとジョブが実行されます。

次のタスク

[非プレゼンス連絡先リストの一括エクスポート \(4 ページ\)](#)

ユーザ連絡先 ID の一括名前変更

このジョブを実行する前にアップロードするファイルは、次の形式の CSV ファイルである必要があります。

<Contact ID>, <New Contact ID>

<Contact ID> が、既存の連絡先 ID であり、<New Contact ID> が連絡先 ID の新しい形式です。

[Presence トポロジのユーザー割り当て (Presence Topology User Assignment)] ウィンドウに表示されるため、<Contact ID> がユーザの IM アドレスです。

次に、1 つのエントリを持つ CSV ファイルのサンプルを示します。

```
Contact ID, New Contact ID  
john.smith@example.com, jsmith@example.com
```

非プレゼンス連絡先リストの一括エクスポート

この手順を使用して、ユーザの連絡先リストを CSV ファイルにエクスポートします。その後、一括管理を使用して、ユーザ連絡先リストを別のノードまたはクラスタに移動できます。

- 連絡先リスト：このリストは、IM and Presence の連絡先で構成されています。IM アドレスを持たない連絡先はエクスポートされません (プレゼンス以外の連絡先リストをエクスポートする必要があります)。
- 不在連絡先リスト：このリストは、IM アドレスを持たない連絡先で構成されています。

手順

ステップ 1 Cisco Unified CM の IM and Presence の管理から、次のいずれかを実行します。

- 連絡先リストをエクスポートするには、**一括管理 > 連絡先リスト > 連絡先リストのエクスポート**を選択します。
- 不在連絡先リストをエクスポートするには、**一括管理 > 不在連絡先リスト > 不在連絡先リストのエクスポート**を選択し、次のステップを飛ばしてください。

ステップ 2 担当者リストのみ。連絡先リストをエクスポートするユーザを選択します。

- a) **連絡先リストのエクスポートオプション**で、連絡先リストをエクスポートするユーザのカテゴリを選択します。デフォルトでは、すべてのユーザの連絡先リストがエクスポートされます。
- b) **[検索 (Find)]** をクリックしてユーザのリストを表示し、**[次へ (Next)]** をクリックします。

ステップ 3 [ファイル名 (File Name)] フィールドに、CSV ファイルの名前を入力します。

ステップ 4 求人情報で、このジョブを実行するタイミングを設定します。

- **すぐに実行** - 連絡先リストをすぐにエクスポートするには、このボタンをオンにします。
- **[後で実行 (Run Later)]** - ジョブの時間をスケジュールしたい場合は、このボタンをチェックしてください。このオプションでは、ジョブが実行する時間をスケジュールするには、**一括管理 > ジョブスケジューラ**のジョブスケジューラページを使用する必要があります。

ステップ 5 [送信 (Submit)] をクリックします。

すぐに実行を選択する場合は、エクスポートジョブはすぐに実行されます。

ステップ 6 エクスポートファイルを作成したら、エクスポートしたファイルをダウンロードします。

- a) [Cisco Unified CM IM and Presence の管理 (Cisco Unified CM IM and Presence Administration)] から、**[一括管理 (Bulk Administration)] > [ファイルのアップロード/ダウンロード (Upload/Download Files)]** を選択します。
- b) **検索**をクリックして、エクスポートファイルを選択します。
- c) **選択をダウンロード**をクリックして、アクセス可能な場所にファイルをダウンロードします。

ユーザの場所の詳細の一括エクスポート

ユーザの場所の詳細を CSV ファイルにエクスポートするには、次の手順を使用します。その後、一括管理を使用して、ユーザの場所の詳細を別のノードまたはクラスタに移動できます。

手順

ステップ 1 Cisco Unified CM IM and Presence の管理から、**[一括管理] > [ユーザの場所移行] > [ユーザの場所の詳細のエクスポート]** を選択します。

ステップ 2 **[ユーザの場所の詳細のエクスポート]** の **[ファイル名]** フィールドに、CSV ファイルの名前を入力します。

ステップ 3 求人情報で、このジョブを実行するタイミングを設定します。

- **すぐに実行 (Run Immediately)** : このボタンをオンにし、ユーザの場所の詳細をすぐにエクスポートします。
- **[後で実行 (Run Later)]** - ジョブの時間をスケジュールしたい場合は、このボタンをチェックしてください。このオプションでは、ジョブが実行する時間をスケジュールするには、**ジョブスケジューラ**ページから**[一括管理] > [ジョブスケジューラ]**を使用する必要があります。

ステップ 4 [送信 (**Submit**)] をクリックします。

[**すぐに実行 (Run Immediately)**] を選択すると、エクスポートジョブがすぐに実行されます。

ステップ 5 エクスポートファイルを作成したら、エクスポートしたファイルをダウンロードします。

- a) [Cisco Unified CM IM and Presence の管理 (Cisco Unified CM IM and Presence Administration)] から、[一括管理 (**Bulk Administration**)] > [ファイルのアップロード/ダウンロード (**Upload/Download Files**)] を選択します。
- b) 検索をクリックして、エクスポートファイルを選択します。
- c) 選択をダウンロードをクリックして、アクセス可能な場所にファイルをダウンロードします。

エクスポート連絡先リストのファイルの詳細

次に、CSV ファイル エントリのサンプルを示します。

```
userA,example.com,userB,example.com,buddyB,General,0
```

BAT を使用すると、エクスポートする連絡先リストのユーザを検索して選択できます。ユーザ連絡先リストは次の形式の CSV ファイルにエクスポートされます。

```
<User ID>,<User Domain>,<Contact ID>,<Contact Domain>,<Nickname>,<Group Name>,<State>
```

次の表で、エクスポート ファイルのパラメータについて説明します。

| パラメータ | 説明 |
|--------------------------|--|
| [ユーザー ID (User ID)] | IM and Presence サービス ユーザのユーザー ID。 (注) この値は、ユーザの IM アドレスのユーザ部分です。 |
| ユーザのドメイン名 (User Domain) | IM and Presence サービス ユーザのプレゼンスドメイン。 (注) この値は、ユーザの IM アドレスのドメイン部分です。 例 1 : bjones@example.com : bjones はユーザー ID、example.com はユーザドメインです。 例 2 : bjones@usa@example.com : bjones@usa はユーザー ID、example.com はユーザドメインです。 |
| コンタクト ID (Contact ID) | 連絡先リスト エントリのユーザー ID。 |
| 連絡先ドメイン (Contact Domain) | 連絡先リスト エントリのプレゼンスドメイン。 |

| パラメータ | 説明 |
|--------------------|---|
| ニックネーム (Nickname) | 連絡先リスト エントリのニックネーム。 ユーザが連絡先のニックネームを指定しない場合、[ニックネーム (Nickname)]パラメータは空白です。 |
| グループ名 (Group Name) | 連絡先リスト エントリが追加されるグループの名前。 ユーザの連絡先がグループに分けられていない場合、デフォルトグループ名が、[グループ名 (Group Name)]フィールドに指定されます。 |
| 状態 | 名簿の状態は、名簿データベースに 10 進形式で保存されます。 |

非プレゼンス連絡先リストのファイルの詳細

非プレゼンス ユーザ連絡先リストは次の形式の CSV ファイルにエクスポートされます。

<User JID>,<Contact JID>,<Group Name>,<Content Type>,<Version>,<Info>

次の表で、エクスポート ファイルのパラメータについて説明します。

| パラメータ | 説明 |
|--------------------------|--|
| User JID | ユーザ JID。これはユーザの IM アドレスです。 |
| Contact JID | 連絡先リスト エントリのユーザ JID (利用できる場合)。それ以外の場合は UUID。 |
| グループ名 (Group Name) | 連絡先リスト エントリが追加されるグループの名前。 |
| コンテンツ タイプ (Content Type) | 情報フィールドで使用されるテキスト MIME タイプおよびサブタイプ。 |
| Version | 情報フィールドで使用されるコンテンツ タイプ。 |
| 情報 (Info) | vCard 形式の連絡先リスト エントリの連絡先情報。 |

次に、CSV ファイル エントリのサンプルを示します。

```
user2@cisco.com,ce463d44-02c3-4975-a37f-d4553e3f17e1,group01,text/directory,3,BEGIN:VCARD
ADR;TYPE=WORK:ADR\;WORK:\;\;123 Dublin rd\,\;Oranmore\;Galway\;\;Ireland
```

```
EMAIL;TYPE=X-CUSTOM;X LABEL=Custom:testuser01@test.com N:test;user;;; NICKNAME:pizzaguy01
ORG:ABC TEL;TYPE=WORK,VOICE:5323534535 TITLE:QA VERSION:3.0 END:VCARD
```

ユーザの場所の詳細をエクスポートするファイルの詳細

ユーザの場所の詳細は次の形式の CSV ファイルにエクスポートされます。

```
<User JID>,<Access Type>,<Create Time>,<Item ID>,<Resource ID>,<Message Text>
```



注意 ファイル自体のサイズに関する問題が発生したりユーザのロケーション情報が破損するリスクがあることから、エクスポートした CSV ファイルは手動で変更しないことを推奨します。

次の表で、エクスポート ファイルのパラメータについて説明します。

| パラメータ | 説明 |
|-----------|--|
| User JID | ユーザ JID。これはユーザの IM アドレスです。 |
| アクセス タイプ | <p>アクセスタイプは、ユーザのアクセスタイプを定義します。</p> <p>アクセスタイプの値は次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> • W: ホワイトリスト • R: 名簿グループ • O: オープン <p>(注) Jabber には「W」を使用します。</p> |
| 作成時刻 | 作成時間には、アイテムが作成または更新された日時が表示されます。 |
| 品目 ID | 項目 ID は、ユーザの特定のレコードを識別します。 |
| リソース ID | リソース ID は Jabber インスタンス ID です。 |
| メッセージテキスト | メッセージテキストは、ユーザのロケーション情報です。 |

次に、CSV ファイル エントリのサンプルを示します。

```
userA@example.com,W,2021-01-22
10:11:18.000001,7d0ec34c-458f-4fd2-9d15-58accac4af00,jabber_7151,
<geoloc
xmlns='http://jabber.org/protocol/geoloc'>description</description>location104</description>street</street>104</street>mobile</mobile>0</mobile>enable</enable>1</enable></geoloc>
```


ユーザ連絡先リストの一括インポート

連絡先リストの最大サイズの確認

IM and Presence Service での、連絡先リストの最大サイズとウォッチャの最大設定を確認します。[連絡先リストの最大サイズ (Maximum Contact List Size)] のシステム デフォルト値は 200、[ウォッチャの最大数 (Maximum Watchers)] のシステム デフォルト値は 200 です。

ユーザ連絡先リストをインポート中は[連絡先リストの最大サイズ (Maximum Contact List Size)] と [ウォッチャの最大数 (Maximum Watchers)] の設定値を [無制限 (Unlimited)] に設定することを推奨します。BAT を使用して連絡先リストをインポートするときにデータを失うことなく最大連絡先リストサイズを超える場合でも、この手順により、移行された各ユーザ連絡先リストが完全にインポートされます。すべてのユーザを移行した後は、[連絡先リストの最大サイズ (Maximum Contact List Size)] と [ウォッチャの最大数 (Maximum Watchers)] の設定値を必要な値にリセットできます。

連絡先をインポートするユーザを含むクラスタについてのみ、連絡先リストの最大サイズを確認する必要があります。プレゼンス設定を変更する場合、変更はクラスタ内のすべてのノードに適用されます。したがって、クラスタ内の IM and Presence データベース パブリッシュ ノードでのみこれらの設定を変更する必要があります。

次のタスク

[入力ファイルのアップロード \(9 ページ\)](#)

入力ファイルのアップロード

次の手順では、BAT を使用して連絡先および非プレゼンス連絡先の CSV 入力ファイルをアップロードする方法について説明します。

始める前に

[連絡先リストの最大サイズの確認 \(9 ページ\)](#)

手順

ステップ 1 [Cisco Unified CM IM and Presence の管理 (Cisco Unified CM IM and Presence Administration)] で、[一括管理 (Bulk Administration)] > [ファイルのアップロード/ダウンロード (Upload/Download Files)] を選択します。

ステップ 2 [新規追加 (Add New)] をクリックします。

ステップ 3 [参照 (Browse)] をクリックして CSV ファイルを見つけて選択します。

ステップ 4 目標設定用：

- 連絡先リストの入力ファイルをアップロードする場合は、**連絡先リスト**を選択します。ユーザ連絡先リスト入力ファイルの詳細については、[連絡先リストのインポートのファイル詳細 \(10 ページ\)](#) を参照してください。

- プレゼンス以外の連絡先リストの入力ファイルをアップロードする場合は、**不在連絡先リスト**を選択します。プレゼンス以外のユーザ連絡先リスト入力ファイルの詳細については、[非プレゼンス連絡先リストのインポートのファイル詳細 \(12 ページ\)](#)を参照してください。
- ユーザの場所移行の詳細を入力ファイルとしてアップロードする場合は、**[ユーザの場所移行]**を選択します。ユーザの場所の詳細入力ファイルの詳細については、[ユーザの場所の詳細をインポートするファイルの詳細 \(13 ページ\)](#)を参照してください。

ステップ 5 取引タイプ：取引タイプとして選択します。

- 連絡先リストの入力ファイルをアップロードする場合は、**ユーザの連絡先のインポート - カスタムファイル**を選択します。
- プレゼンス以外の連絡先リストの入力ファイルをアップロードする場合は、**ユーザの不在連絡先のインポート**を選択します。
- ユーザの場所移行の詳細を入力ファイルとしてアップロードする場合は、**[ユーザの場所の詳細のインポート]**を選択します。

ステップ 6 [保存 (Save)] をクリックし、ファイルをアップロードします。

次のタスク

[新しい一括管理ジョブの作成 \(14 ページ\)](#)

連絡先リストのインポートのファイル詳細

入力ファイルは次の形式の CSV ファイルである必要があります。

```
<User ID>,<User Domain>,<Contact ID>,<Contact Domain>,<Nickname>,<Group Name>,<State>
```

次に、CSV ファイル エントリのサンプルを示します。

```
userA,example.com,userB,example.com,buddyB,General,0
```

次の表に、入力ファイルのパラメータについて説明します。

| パラメータ | 説明 |
|-----------------------|--|
| [ユーザー ID (User ID)] | これは必須パラメータです。 IM and Presence サービス ユーザのユーザー ID。これには、最大 132 文字を使用できます。 (注) この値は、ユーザの IM アドレスのユーザ部分です。 |

| パラメータ | 説明 |
|--------------------------|--|
| ユーザのドメイン名 (User Domain) | <p>これは必須パラメータです。</p> <p>IM and Presence サービス ユーザのプレゼンスドメイン。これには、最大 128 文字を使用できます。</p> <p>(注) この値は、ユーザの IM アドレスのドメイン部分です。</p> <p>例 1 : bjones@example.com : bjones はユーザー ID、example.com はユーザドメインです。</p> <p>例 2 : bjones@usa@example.com : bjones@usa はユーザー ID、example.com はユーザドメインです。</p> |
| コンタクト ID (Contact ID) | <p>これは必須パラメータです。</p> <p>連絡先リストエントリのユーザー ID。これには、最大 132 文字を使用できます。</p> |
| 連絡先ドメイン (Contact Domain) | <p>これは必須パラメータです。</p> <p>連絡先リストエントリのプレゼンスドメイン。次の制限は、ドメイン名の形式に適用されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 長さは 128 文字以下である必要があります • 数字、大文字と小文字、およびハイフン (-) だけ含めます • ハイフン (-) で開始または終了してはいけません • ラベルの長さは 63 文字以下である必要があります • トップレベルドメインは文字だけで、少なくとも 2 文字にする必要があります |
| ニックネーム (Nickname) | <p>連絡先リストエントリのニックネーム。これには、最大 255 文字を使用できます。</p> |

| パラメータ | 説明 |
|--------------------|---|
| グループ名 (Group Name) | グループ名は必須パラメータです。 連絡先リスト エントリが追加されるグループの名前。これには、最大 255 文字を使用できます。 |
| 状態 | 名簿の状態は、名簿データベースに 10 進形式で保存されます。 |

非プレゼンス連絡先リストのインポートのファイル詳細

入力ファイルは次の形式の CSV ファイルである必要があります。

```
<User JID>,<Contact JID>,<Group Name>,<Content Type>,<Version>,<Info>
```

次に、CSV ファイル エントリのサンプルを示します。

```
user2@cisco.com,ce463d44-02c3-4975-a37f-d4553e3f17e1,group01,text/directory,3,BEGIN:VCARD
ADR;TYPE=WORK:ADR;WORK:\;\;123 Dublin rd\,\;Oranmore\;Galway\;\;Ireland
EMAIL;TYPE=X-CUSTOM1;X LABEL=Custom:testuser01@test.com N:test;user;;; NICKNAME:pizzaguy01
ORG:ABC TEL;TYPE=WORK,VOICE:5323534535 TITLE:QA VERSION:3.0 END:VCARD
```



注意 ファイル自体のサイズに関する問題が発生したり vCard 情報が破損するリスクがあることから、CSV ファイルは手動で変更しないことを推奨します。

次の表で、非プレゼンス連絡先の入力ファイルのパラメータについて説明します。

| パラメータ | 説明 |
|--------------------------|--|
| User JID | ユーザ JID。これはユーザの IM アドレスです。 |
| Contact JID | 連絡先リスト エントリのユーザ JID (利用できる場合)。それ以外の場合は UUID。 |
| グループ名 (Group Name) | 連絡先リスト エントリが追加されるグループの名前。 |
| コンテンツ タイプ (Content Type) | 情報フィールドで使用されるテキスト MIME タイプおよびサブタイプ。 |
| Version | 情報フィールドで使用されるコンテンツ タイプ。 |
| 情報 (Info) | vCard 形式の連絡先リスト エントリの連絡先情報。 |

ユーザの場所の詳細をインポートするファイルの詳細

入力ファイルは次の形式の CSV ファイルである必要があります。

```
<User JID>,<Access Type>,<Item ID>,<Create Time>,<Resource ID>,<Message Text>
```

次に、CSV ファイル エントリのサンプルを示します。

```
userA@example.com,W,7d0ec34c-458f-4fd2-9d15-58accac4af00,2021-01-22
10:11:18.000001,jabber_7151,
```

```
<geoloc
xmlns="http://jabber.org/protocol/geoloc"><description>location104</description><street>104</street><mobile>0</mobile><enable>1</enable></geoloc>
```



注意

ファイル自体のサイズに関する問題が発生したりユーザのロケーション情報が破損するリスクがあることから、CSV ファイルは手動で変更しないことを推奨します。

次の表で、ユーザの場所移行の入力ファイルのパラメータについて説明します。

| パラメータ | 説明 |
|------------------------|--|
| User JID | これは必須パラメータです。 ユーザ JID は、ユーザの IM アドレスです。これには、最大 255 文字を使用できます。 |
| アクセス タイプ (Access Type) | これは必須パラメータです。アクセスタイプは、ユーザのアクセスタイプを定義します。これには、最大 128 文字を使用できます。 アクセスタイプの値は次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> • W: ホワイトリスト • R: 名簿グループ • O: オープン (注) Jabber には「W」を使用します。 |
| 品目 ID | これは必須パラメータです。 項目 ID は、ユーザの特定のレコードを識別します。項目 ID の値は、「無視 (Ignore)」または英数字の値にする必要があります。連絡先リスト エントリのユーザー ID。これには、最大 50 文字を使用できます。 |
| 作成時刻 | これは必須パラメータです。 作成時間には、アイテムが作成または更新された日時が表示されます。これには、最大 26 文字を使用できます。 |

| パラメータ | 説明 |
|--------------------------|--|
| リソースID | これは必須パラメータです。 リソース ID は Jabber インスタンス ID です。 これには、最大 1023 文字を使用できます。 |
| メッセージテキスト (Message Text) | これは必須パラメータです。 メッセージテキストは、ユーザのロケーション情報です。これには、最大 30000 文字を使用できます。 |

新しい一括管理ジョブの作成

連絡先リストおよび非プレゼンス連絡先リストの新しい一括管理ジョブを作成します。

始める前に

[入力ファイルのアップロード \(9 ページ\)](#)

手順

ステップ 1 Cisco Unified CM IM and Presence の管理で：

- 連絡先リスト用の新しい一括管理ジョブを作成する場合は、**一括管理 > 連絡先リスト > 更新**を選択します。
- 連絡先リスト用の新しい一括管理ジョブを作成する場合は、**一括管理 > 不在リストへの連絡 > 不在連絡先リストのインポート**を選択します。
- ユーザの場所移行用に新しい一括管理ジョブを作成する場合は、**[一括管理] > [ユーザの場所移行] > [ユーザの場所詳細のインポート]**を選択します。

ステップ 2 [ファイル名 (File Name)] ドロップダウン リストから、インポートするファイルを選択します。

ステップ 3 [ジョブの説明 (Job Description)] フィールドに、この一括管理コミッションの説明を入力します。

ステップ 4 次のいずれかを実行します。

- 一括管理ジョブをただちに実行するには、**[今すぐ実行 (Run Immediately)]** をクリックします。
- 一括管理ジョブを実行する時間をスケジュールするには、**[後で実行 (Run Later)]** をクリックします。BAT でジョブをスケジュールする方法の詳細については、Cisco Unified CM IM and Presence の管理のオンライン ヘルプを参照してください。

ステップ 5 [送信 (Submit)] をクリックします。ジョブをただちに実行するように選択した場合は、[送信 (Submit)] をクリックするとジョブが実行されます。

次のタスク

[一括管理ジョブの結果の確認 \(15 ページ\)](#)

一括管理ジョブの結果の確認

一括管理ジョブが完了すると、IM and Presence サービス BAT ツールは、連絡先リストのインポート ジョブの結果をログ ファイルに書き込みます。ログ ファイルには、次の情報が含まれています。

- 正常にインポートされた連絡先の数。
- 連絡先をインポートしようとした際に発生した内部サーバエラーの数。
- インポートされなかった（無視された）連絡先の数。ログ ファイルには、無視されたそれぞれの連絡先の理由がログ ファイルの末尾に記載されます。次に、連絡先がインポートされない理由を示します。
 - 無効な形式：無効な行形式。たとえば、必須フィールドが見つからないか、または空になっています
 - 無効なアクセスドメイン：連絡先ドメインの形式が無効です。連絡先ドメインの有効な形式については、ユーザの連絡先リストの一括インポートに関するトピックを参照してください
 - 連絡先として自身を追加できない：連絡先がユーザの場合、そのユーザの連絡先はインポートできません
 - ユーザの連絡先リストが制限を超えている：ユーザが連絡先リストの最大サイズに達したため、これ以上の連絡先をそのユーザに対してインポートできません
 - ユーザはローカル ノードに割り当てられない：ユーザはローカル ノードに割り当てられません
- BAT ジョブを早期に終了させたエラーが原因で処理されなかった CSV ファイル内の連絡先の数。このエラーは滅多に起こりません。

このログ ファイルにアクセスするには、次の手順を実行します。

始める前に

[新しい一括管理ジョブの作成 \(14 ページ\)](#)

手順

ステップ 1 [Cisco Unified CM IM and Presence の管理 (Cisco Unified CM IM and Presence Administration)] で、[一括管理 (Bulk Administration)] > [ジョブ スケジューラ (Job Scheduler)] を選択します。

ステップ 2 [検索 (Find)] をクリックして、連絡先リストのインポート ジョブのジョブ ID を選択します。

ステップ3 [ログ ファイル名 (Log File Name)] リンクをクリックし、ログを開きます。
