



連絡先リストの一括管理

- [一括管理の概要](#) (1 ページ)
- [一括管理の要件](#) (1 ページ)
- [一括管理タスク 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、多数の IM and Presence サービス ユーザに対して、以下の一括処理を実行することができます。

- Microsoft 移行プロセスで使用するために、ユーザの連絡先 ID 名を変更します。
- 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および非プレゼンスの連絡先リストを 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、非プレゼンス連絡先リスト、およびユーザロケーション移行の詳細を別のクラスタ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することもできます。新規ユーザーの連絡先リストを事前入力するか、既存の連絡先リストに追加します。
- この機能によって、クラスタ間のユーザの移行が容易になります。

一括管理の要件

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。

一括管理タスク フロー

手順

	コマンドまたはアクション	目的
Step 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 名を変更します。
Step 2	ユーザ連絡先リストと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)	ユーザの連絡先リストを CSV ファイルにエクスポートするには、以下の手順を実行します。その後、一括管理を使用して、ユーザの連絡先リストを別のノードまたはクラスタに移動することができます。
Step 3	ユーザの場所の詳細を一括エクスポート (5 ページ)	この手順を使用して、ユーザの場所の詳細を 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、ユーザの場所の詳細を別のノードまたはクラスタに移動することができます。
Step 4	以下の手順を実行して、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 (15 ページ) • 一括管理ジョブの結果の確認 (16 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 ガイド](#)』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 名を変更します。

手順

- Step 1** すべての連絡先リスト内で名前を変更するコンタクト ID のリストを含んだ CSV ファイルをアップロードします。
- {1}IM and Presence Service{1} のパブリッシャ ノードに移動します。
 - Cisco Unified CM IM and Presence** 管理で、一括管理 > ファイルのアップロード/ダウンロードを選択します。
 - [新規追加] 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 の一括変更ファイルの詳細 \(4 ページ\)](#) 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。
 - [Save (保存)] を選択してファイルをアップロードします。
- Step 2** パブリッシャ ノードで、**Cisco Unified CM IM and Presence** 管理一括管理 > 連絡先リスト > 連絡先の名前の変更を選択します。
- Step 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。
- Step 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。
- Step 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

[ユーザ連絡先リストと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 の一括変更ファイルの詳細

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、以下の形式の 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。

プレゼンス トポロジのユーザ割り当てウィンドウで表示される <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
```

ユーザ連絡先リストと非プレゼンス連絡先リストの一括エクスポート

ユーザの連絡先リストを CSV ファイルにエクスポートするには、以下の手順を実行します。その後、一括管理を使用して、ユーザの連絡先リストを別のノードまたはクラスタに移動することができます。

- 連絡先リスト: このリストは、IM and Presence 連絡先で構成されます。IM アドレスがない連絡先は、エクスポートされません (非プレゼンス連絡先リストをエクスポートする必要があります)。
- 非プレゼンス連絡先リスト: このリストは、IM アドレスを持っていない連絡先で構成されます。

手順

-
- Step 1** Cisco Unified CM IM and Presence 管理で、以下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。
 - 非プレゼンス連絡先リストをエクスポートするには、**一括管理 > 非プレゼンス連絡先リスト > 非プレゼンス連絡先リストのエクスポート**を選択し、次のステップはスキップします。
- Step 2** 連絡先リストのみ。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) **連絡先リストのオプションのエクスポート**の下で、連絡先リストのエクスポート先とな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**をクリックして、ユーザリストを表示して、**次へ**をクリックします。
- Step 3** [File Name (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。

- Step 4** ジョブ情報 の下で、このジョブをいつ実行するかを設定します。
- **すぐに実行:** 連絡先のリストを即座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:** ジョブを実行する時間をスケジュールする場合は、このボタンをオンにします。このオプションでは、**バルク管理 > ジョブスケジューラ**の [ジョブスケジューラ] ページを使用して、このジョブが実行される時間をスケジュールする必要があります。
- Step 5** [送信 (Submit)] をクリックします。
すぐに実行する を選択した場合は、エクスポート ジョブは即座に実行されます。
- Step 6** エクスポートファイルが作成された後の CSV ファイルのダウンロード:
- a) Cisco Unified CM IM and Presence 管理で、一括管理 > ファイルのアップロード/ダウンロードを選択します。
 - 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) 選択したものをダウンロードする をクリックして、アクセス可能なロケーションにファイルをダウンロードします。

ユーザの場所の詳細を一括エクスポート

この手順を使用して、ユーザの場所の詳細を 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、ユーザの場所の詳細を別のノードまたはクラスタに移動することができます。

Procedure

- Step 1** Cisco Unified CM IM and Presence の管理から、[一括管理 (Bulk Administration)] > [ユーザの場所の移行 (User Location Migration)] > [ユーザの場所の詳細のエクスポート (Export User Location Details)] を選択します。
- Step 2** [ユーザの場所の詳細を一括エクスポート (User Location Details Export)] で、[File Name (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。
- Step 3** ジョブ情報 の下で、このジョブをいつ実行するかを設定します。
- **すぐに実行**—このボタンをオンにすると、ユーザの場所の詳細がすぐにエクスポートされます。
 - **後で実行:** ジョブを実行する時間をスケジュールする場合は、このボタンをオンにします。このオプションでは、[バルク管理 (Bulk Administration)] > [ジョブスケジューラ (Job Scheduler)] の [ジョブスケジューラ (Job Scheduler)] ページを使用して、このジョブが実行される時間をスケジュールする必要があります。
- Step 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。
- Step 5** エクスポートファイルが作成された後の CSV ファイルのダウンロード:
- a) Cisco Unified CM IM and Presence 管理で、[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。
 - 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) **選択したものをダウンロードする** をクリックして、アクセス可能なロケーション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>
```

次の表に、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	IM and Presence サービス ユーザのユーザ 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 ドメイン	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 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 ID であり、example.com は、ユーザのドメインです。
コンタクトID	連絡先リスト エントリのユーザ 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。
ニックネーム	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。

パラメータ	説明
グループ名	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 進数形式で保存されます。

非プレゼンス連絡先リストのエクスポート 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
ユーザ JID	ユーザの JID。これは、ユーザの IM アドレスです。
コンタクト JID	連絡先リストエントリのユーザ JID(使用可能な場合)。それ以外の場合は UUID です。
グループ名	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	情報フィールドで使用される textmime タイプおよびサブタイプ。
バージョン	[情報 (info)] フィールドで使用されるコンテンツタイプ。
情報	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-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
```

ユーザの場所の詳細をエクスポートするためのファイルの詳細

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>



Caution ファイル自体のサイズやユーザの場所情報が破損するリスクがあるため、エクスポートされた CSV ファイルを手動で変更しないことをお勧めします。

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
ユーザ JID	ユーザの 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>Note Jabber には「W」を使用します。</p>
Create Time	[作成時間 (Create Time)] 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。
アイテム ID	アイテム 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、ユーザの位置情報です。

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>newlocation104</description><street>104</street><mobile>0</mobile><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。
[Maximum Contact List Size (連絡先リストの最大サイズ)] のシステム デフォルト値は 200、
[Maximum Watchers (ウォッチャの最大数)] のシステム デフォルト値は 200 です。

ユーザ連絡先リストのインポート中に連絡先リストの最大サイズと最大のウォッチャの設定を無制限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際に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ー連絡先リストがデータを損失せずに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、[Maximum Contact List Size (連絡先リストの最大サイズ)] と [Maximum Watchers (ウォッチャの最大数)] 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、連絡先リストおよび非プレゼンス連絡先リストに BAT を使用して 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

-
- Step 1** Cisco Unified CM IM and Presence 管理で、一括管理 > ファイルのアップロード/ダウンロードを選択します。
 - Step 2** [新規追加] をクリックします。
 - Step 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。
 - Step 4** 対象設定:
 - 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の入力ファイルの詳細については、[連絡先リストのファイルインポートの詳細 \(10 ページ\)](#) を参照してください。

- 非プレゼンス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、**非プレゼンス連絡先リスト**を選択します。非プレゼンスユーザ連絡先リストの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ファイルインポートの詳細（13ページ）](#)を参照してください。
- ユーザの場所の移行の詳細の入力ファイルをアップロードする場合は、**[ユーザの場所の移行（User Location Migration）]**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ためのファイルの詳細（14ページ）](#)」を参照してください。

Step 5 トランザクション タイプ: トランザクションタイプを選択します。

- 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 - カスタムファイルのインポート**を選択します。
- 非プレゼンス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、**ユーザの非プレゼンス連絡先**を選択する
- ユーザの場所の移行の詳細の入力ファイルを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（Import User Location Details）]**を選択します。

Step 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（15ページ）](#)

連絡先リストのファイルインポートの詳細

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 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	<p>これは必須パラメータです。</p> <p>IM and Presence Service ユーザのユーザ ID。これには、最大 132 文字を使用できます。</p> <p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none"> • この値は、ユーザの IM アドレスのユーザ部分です。 • 次の文字を含むユーザー ID の場合、JSMセッションは作成されません。 <ul style="list-style-type: none"> o a 2 ¼ ¾ - 3 μ 1 ½ β ´ ← ´ - →

パラメータ	説明
ユーザ ドメイン	<p>これは必須パラメータです。</p> <p>IM and Presence Service 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 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 ID、example.com はユーザ ドメインです。)</p>
コンタクト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 ID。これには、最大 132 文字を使用できます。</p>
Contact Domain (連絡先ドメイン)	<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	<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	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 文字を使用できません。
状態	名簿の状態は、名簿データベースに 10 進数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インポートの詳細

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>,<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や vCard 情報が破損するリスクがあるため、CSV ファイルを手動で変更しないことをお勧めします。

次の表では、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
ユーザ JID	ユーザの JID。これは、ユーザの IM アドレスです。
コンタクト JID	連絡先リストエントリのユーザ JID (使用可能な場合)。それ以外の場合は UUID です。
グループ名	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	情報フィールドで使用される textmime タイプおよびサブタイプ。
バージョン	[情報 (info)] フィールドで使用されるコンテンツタイプ。
情報	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ためのファイルの詳細

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>newlocation104</description><street>104</street><mobile>0</mobile><enable>1</enable></geoloc>
```



Caution ファイル自体のサイズやユーザの場所情報が破損するリスクがあるため、CSV ファイルを手動で変更しないことをお勧めします。

次の表に、ユーザの場所情報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
ユーザ 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	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 Note Jabber には「W」を使用します。
アイテム ID	これは必須パラメータです。 アイテム ID は、ユーザの特定のレコードを識別します。アイテム ID の値は「無視」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 ID。最大 50 文字を使用できます。
Create Time	これは必須パラメータです。 [作成時間 (Create Time)] 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。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。最大 1023 文字を使用できます。
メッセージテキスト	これは必須パラメータです。 メッセージテキストは、ユーザの位置情報です。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

Step 1 Cisco Unified CM IM and Presence の管理:

- 連絡先リスト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
- 連絡先リストの新しいバルク管理ジョブを作成する場合は、一括管理 > 非プレゼンス連絡先リスト > 非プレゼンス連絡先リストを選択します。
- ユーザの場所を移行するための新しい一括管理ジョブを作成する場合は、[一括管理 (Bulk Administration)] > [ユーザの場所の移行 (User Location Migration)] > [ユーザの場所の詳細のインポート (Import User Location Details)] を選択します。

Step 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。

Step 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。

Step 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。

Step 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 \(16 ページ\)](#)

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 \(15 ページ\)](#)

手順

-
- Step 1** Cisco Unified CM IM and Presence 管理で、一括管理 > ジョブ スケジューラ を選択します。
 - Step 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。
 - Step 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。
-

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。