



## クラウド展開のユーザの作成

- ユーザワークフローの作成 (1 ページ)
- 新しいユーザの作成 (2 ページ)
- ユーザプロビジョニング情報 (3 ページ)
- CSV ファイルの作成とインポート (4 ページ)
- ポリシーへのユーザの割り当て (7 ページ)

### ユーザワークフローの作成

Webex 管理ツールでは、さまざまな方法で組織のユーザを作成できます。

#### 手順

	コマンドまたはアクション	目的
ステップ 1	<p>次のいずれかの方法を使用して、Webex 管理ツールにユーザを作成します。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Webex 管理ツールを使用してユーザを個別に追加できます。 <a href="#">新しいユーザの作成 (2 ページ)</a></li><li>• ユーザが Webex アカウントを自己登録するための電子メールによる案内を生成できます。 <a href="#">ユーザプロビジョニング情報 (3 ページ)</a></li><li>• ユーザ情報を使用して CSV ファイルを作成し、インポートします。 <a href="#">CSV ファイルの作成とインポート (4 ページ)</a></li></ul>	
ステップ 2	<p>ユーザをポリシー グループに割り当てます。 <a href="#">ポリシーへのユーザの割り当て (7 ページ)</a></p>	

# 新しいユーザの作成

- ステップ 1** 新しいユーザや管理者を作成するには、[ユーザ (User)] > [追加 (Add)] を選択します。
- ステップ 2** 各フィールドに情報を入力します。デフォルトの [ロール (Role)] は [ユーザ (管理者以外) (User (non-administrator))] です。
- (注) [勤務先電子メール (Business Email)] が [ユーザ名 (Username)] になります。[ユーザ名 (Username)] は編集できません。
- ステップ 3** (オプション) ユーザにポリシー グループを割り当てるには、[ポリシー グループの割り当て (Policy Group Assignment)] タブを選択します。
- ステップ 4** Webex Messenger の組織に対して IM のアーカイブが有効になっている場合は、[ユーザーの追加 (Add User)] ダイアログボックスに [IM のアーカイブ (Archive IMs)] チェックボックスが表示されます。アーカイブを目的に、このユーザの IM をログに記録するには、[IM のアーカイブ (Archive IMs)] チェックボックスをオンにします。
- ステップ 5** エンドポイントを変更するには、ドロップダウン リストから別のエンドポイントを選択します。[デフォルト (Default)] を選択すると、[IM のアーカイブ (IM Archiving)] 画面でデフォルトのエンドポイントとして事前に設定したエンドポイントがユーザに割り当てられます。
- ステップ 6** このユーザをアップグレードサイトに割り当てるには、[アップグレードサイト (Upgrade Site)] ドロップダウン リストからサイトを選択します。
- ステップ 7** Webex Messenger の組織が Cisco Unified Communications で有効になっている場合は、[ユーザの追加 (Add User)] ダイアログボックスに [Unified Communications] タブが表示されます。Cisco Unified Communications で使用可能な設定を表示するには、[Unified Communications] タブを選択します。
- ステップ 8** [クラスタ (Cluster)] で、このユーザに追加する適切な Cisco Unified Communications クラスタを選択します。
- ステップ 9** Webex Messenger の組織が Webex Meeting Center の統合で有効になっている場合は、[ユーザの追加 (Add User)] ダイアログボックスが表示されます。組織管理者ロールをユーザに割り当てるには、[組織管理者 (Organization Administrator)] チェックボックスをオンにします。
- (注)
- [会議 (Meetings)] ページの [新しいユーザーの作成時に会議アカウントを自動的に有効にする (Automatically enable Meeting account when creating a new user)] を有効にしている場合は、[会議アカウント (Meeting Account)] チェックボックスがデフォルトで選択されます。このような場合、[会議アカウント (Meeting Account)] のチェックボックスをクリアすることはできません。
  - [会議アカウント (Meeting Account)] チェックボックスを選択すると、このユーザに対応する Webex Meeting Center アカウントが作成されます。
- ステップ 10** [保存 (Save)] を選択します。
- Webex Messenger 管理ツールのウェルカム電子メール テンプレートに基づいて新しいユーザにウェルカム電子メールが送信されます。

**ステップ 11** 上記のステップを繰り返し、新しいユーザの追加を続行します。

## ユーザ プロビジョニング情報

ユーザのプロビジョニングには、登録などのユーザプロビジョニング情報の指定や、ユーザのプロファイルを作成するときに必要なフィールドの指定が含まれています。ここで行う設定は、Webex メッセンジャーの組織にユーザをプロビジョニングするタイミングに影響します。たとえば、特定のフィールドをここで必須に指定すると、ユーザがユーザプロファイルを作成する際に、それらのフィールドへの入力が強制されます。

Webex メッセンジャー お客様は、SAML またはディレクトリ統合が有効になっていない場合は、セルフ登録を有効にすることができます。このような場合、組織管理者は登録 URL を指定する必要はありません。登録が有効になっていない場合は、お客様がカスタム Web ページを指定できます。お客様のドメインに一致する電子メールアドレスでユーザが登録しようとすると、カスタム Web ページにリダイレクトされます。お客様はこの Web ページを使用して、新しい Webex メッセンジャー アカウントの作成に必要な内部プロセスに関する情報を表示できます。

次に例を示します。

Cisco Webex Messenger サービスを取得するには、ithelpdesk@mycompany.com 宛に電子メールをお送りいただくか、または +1 800 555 5555 までお電話でご連絡ください。

## ユーザ プロビジョニング情報の入力

**ステップ 1** ユーザ プロビジョニング情報を入力するには、[設定 (Configuration) ] タブで、[システム設定 (System Settings) ] > [ユーザ プロビジョニング (User Provisioning) ] を選択します。

**ステップ 2** ユーザによる Cisco Jabber アプリケーションでのアカウントのセルフ登録を有効にするには、登録ページを使用したユーザのセルフ Webex 登録の有効化を選択します。

セルフ登録ページの URL は [www.webex.com/go/wc](http://www.webex.com/go/wc) です。通常、この URL は Webex メッセンジャー 組織管理者から提供されます。

(注) Webex 登録ページを使用したユーザのセルフ登録の有効を選択しなかった場合は、[カスタム登録 URL (Custom Registration URL) ] フィールドと [カスタムメッセージ (Custom Message) ] ボックスが表示されます。この場合は、カスタム ユーザ登録ページの URL を入力する必要があります。

**ステップ 3** [カスタム登録 URL (Custom Registration URL) ] フィールドに、カスタマイズされたセルフ登録ページの URL を入力します。

カスタム URL を入力しなかった場合は、セルフ登録ページ (デフォルト) の URL である [www.webex.com/go/wc](http://www.webex.com/go/wc) が表示されます。

- ステップ 4** [カスタム メッセージ (Custom Message) ]ボックスにカスタム セルフ登録ページの説明を入力します。
- ステップ 5** セルフ登録ページを使用してユーザが登録するたびに、電子メールで組織管理者に通知するには、[ユーザが Cisco Webex 登録ページを使用してセルフ登録したときに通知を管理者に送信する (Send notification to Administrator when users self register using Cisco Webex registration page) ]を選択します。
- ステップ 6** [ユーザ プロファイルの必須フィールドの設定 (Set mandatory fields for user profile) ]で、ユーザのプロファイルを作成または表示するたびに強制的に表示するフィールドを選択します。これらのフィールドは、次を実行する際に常に表示されます。
- 新規ユーザの作成
  - 既存のユーザ プロファイルの編集
  - CSV ファイルからのユーザのインポート
- ステップ 7** 保存を選択します。

## CSV ファイルの作成とインポート

カンマ区切り値 (CSV) ファイルから、多数のユーザを Webex メッセンジャー の組織に簡単にインポートできます。同様に、CSV ファイルにユーザをエクスポートすることもできます。インポートは、多数のユーザを組織に簡単に追加して、各ユーザを手動で追加する手間を省く上で、有効な方法です。

インポートが完了すると、インポートを開始した組織管理者にはインポートのステータスを通知する電子メールが届きます。この電子メールには、インポートが成功、失敗、または終了したかが記載されています。

CSV ファイルがインポートされると、[ユーザ (User) ]タブにユーザが表示されます。

## CSV フィールド

注：CSV のインポート プロセスを使用して組織管理者とユーザ管理者を作成することはできません。

Webex にユーザをインポートする前に、次のフィールド (順不同) を CSV ファイルに含める必要があります。一部のフィールドは必須項目で、情報を入力する必要があります。また、オプションのフィールドもあります。

注：フィールドに情報を入力しない場合は、文字「-」を入力します。この文字は空のフィールドとしてデータベースにインポートされます。これはオプションフィールドに対してのみ行えます。「-」を必須フィールドに入力すると、インポート時にエラーが報告されます。N/A 値は使用しないでください。

フィールド名	説明
employeeID	必須 (SSO の有効時のみ) ユーザの ID を入力します。

フィールド名	説明
<b>displayName</b>	オプション ユーザの表示名を入力します。
<b>firstName</b>	必須 ユーザの名を入力します。
<b>lastName</b>	必須 ユーザの姓を入力します。
<b>email</b>	必須 ユーザの電子メールアドレスを入力します。
<b>userName</b>	必須 ユーザのユーザ名を <code>user@email.com</code> の形式で入力します。
<b>jobTitle</b>	オプション ユーザの役職名または担当名を入力します。
<b>address1</b>	オプション ユーザの住所の最初の行を入力します。 組織管理
<b>address2</b>	オプション ユーザの住所の 2 行目を入力します。 組織管理
<b>city</b>	オプション ユーザの居住地の市町村を入力します。 組織管理
<b>state</b>	オプション ユーザの居住地の都道府県を入力します。 組織管理
<b>zipCode</b>	オプション ユーザの郵便番号を入力します。 組織管理者に
<b>ISOcountry</b>	オプション ユーザが居住する国の 2 文字の国コード (IN、US、C)。 <a href="http://www.iso.org/iso/country_codes/iso_3166_code_lists/country_codes.htm">http://www.iso.org/iso/country_codes/iso_3166_code_lists/country_codes.htm</a> このフィールドをユーザに必須となるように設定できます。
<b>phoneBusinessISOCountry</b>	オプション ユーザの勤務先電話番号の国コード (IN、US、C)。 必須となるように設定できます。
<b>phoneBusinessNumber</b>	オプション ユーザの勤務先電話番号を入力します。 組織管理
<b>phoneMobileISOCountry</b>	オプション ユーザの携帯電話番号の国コード (IN、US、C)。 必須となるように設定できます。
<b>phoneMobileNumber</b>	オプション ユーザの携帯電話番号を入力します。 組織管理
<b>ファクス</b>	オプション ユーザのファクス番号を入力します。
<b>policyGroupName</b>	オプション ユーザが属しているデフォルトのポリシー グループ名
<b>userProfilePhotoURL</b>	オプション ユーザのプロフィール写真にアクセスできる URL
<b>activeConnect</b>	オプション ユーザーのステータスが <b>アクティブ</b> かどうかを <b>いいえ</b> を入力して <b>非アクティブ</b> ステータスを示します。
<b>center</b>	オプション Cisco Jabber アプリケーション ユーザのセンター名を入力します。 センターは 1 つのみ指定できます。

フィールド名	説明
<b>storageAllocated</b>	オプションユーザに割り当てられたストレージをメガバイト単位の数値を使用する必要があります。
<b>CUCMClusterName</b>	オプションユーザが属している Cisco Unified Communications
<b>businessUnit</b>	オプションユーザの部門または部署を入力します。 組織管理
<b>IMLoggingEnable</b>	オプション IM ロギングがこのユーザに対して有効にされているか、それ以外の場合は [はい (True)] を、[無効 (disabled)] な状況であること
<b>endpointName</b>	オプション IM の記録用に設定されたエンドポイントの名前を
<b>autoUpgradeSiteName</b>	オプションアップグレードサイト名を入力します。



(注) タブ区切りまたはカンマ区切りの CSV ファイルを使用できます。 CSV ファイルが、UTF-8 形式または UTF16-LE 形式で符号化されていることを確認します。

## エンコード形式としての UTF-8 の選択

- ステップ 1 Microsoft Excel で [ファイル (File)] > [名前を付けて保存 (Save As)] を選択します。
- ステップ 2 [名前を付けて保存 (Save As)] ダイアログボックスで、[ツールと Web オプション (Tools and Web Options)] を選択します。
- ステップ 3 [Web オプション (Web Options)] ダイアログボックスで、[エンコーディング (Encoding)] タブを選択します。
- ステップ 4 [このドキュメントの保存形式 (Save this document as)] リストで、[UTF-8] を選択します。
- ステップ 5 [OK] をクリックして [名前を付けて保存 (Save As)] ダイアログボックスに戻ります。
- ステップ 6 [ファイルの種類 (Save as type)] リストから、[CSV (カンマ区切り) (\*.csv) (CSV (Comma delimited) (\*.csv))] を選択します。
- ステップ 7 [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、[保存 (Save)] を選択します。

## ユーザのインポートとエクスポート

- ステップ 1 CSV ファイルからユーザをインポートするには、Webex メッセンジャー 管理ツールで [ユーザ (User)] タブ > [その他の操作 (More Actions)] > [インポート/エクスポート (Import/Export)] を選択します。
- ステップ 2 [参照 (Browse)] を選択し、インポートするユーザのリストが含まれている CSV ファイルを選択します。

- ステップ3** [インポート (Import)] を選択し、インポート プロセスを開始します。
- ステップ4** ユーザーをエクスポートするには、[ユーザーのインポート/エクスポート (Import/Export User)] ダイアログボックスの [エクスポート (Export)] を選択します。
- 進捗メッセージにエクスポート プロセスの進捗が表示されます。
- ステップ5** エクスポートされたユーザが含まれている CSV ファイルを表示するには、エクスポート メッセージのタイムスタンプを選択します。
- 確認のプロンプトが表示されます。Last export: 2009-06-24 09:02:01 のようなメッセージになります。
- ステップ6** [開く (Open)] を選択し、Messenger の組織のユーザが含まれている CSV ファイルを表示します。または、[保存 (Save)] を選択し CSV ファイルをローカル コンピュータに保存します。

---

## ポリシーへのユーザの割り当て

---

- ステップ1** ポリシー グループにユーザを割り当てるには、[ユーザ (User)] タブを選択します。
- ステップ2** 新しいユーザにポリシーグループを割り当てる場合は、まず、[追加 (Add)] を選択して新しいユーザを作成します。
- ステップ3** 既存のユーザにポリシーグループを割り当てるには、そのユーザを検索します。
- ステップ4** 検索結果で、該当するユーザの名前をダブルクリックして [ユーザの編集 (Edit User)] ダイアログボックスを開きます。
- ステップ5** [ポリシーグループの割り当て (Policy Group Assignment)] タブを選択して [ポリシーグループの割り当て (Policy Group Assignment)] ダイアログボックスを開きます。
- ステップ6** [検索 (Search)] フィールドで、検索してこのユーザに割り当てるポリシーグループ名を1文字以上入力します。
- ステップ7** [検索 (Search)] を選択します。
- ステップ8** [検索結果 (Search Result)] ウィンドウで、該当するポリシーグループを選択し、[割り当て (Assign)] を選択してこのユーザにポリシーを割り当てます。
- ステップ9** [保存 (Save)] を選択してポリシーグループの割り当てを保存し、[ユーザ (User)] タブに戻ります。
-





## 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。