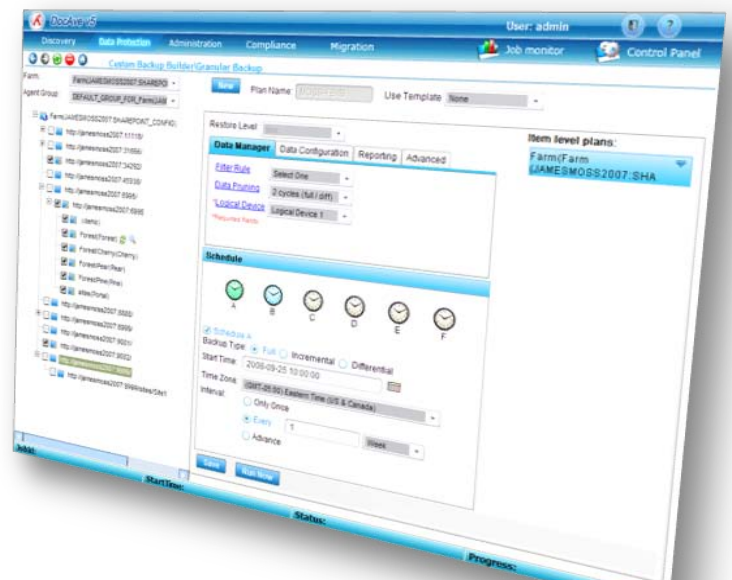


最小単位バックアップおよびリストア

新しい DocAve®5 プラットフォームを使用した簡単なバックアップとリストアの実行

本書は、DocAve *Backup and Recovery* module v5 のユーザー インターフェイスと基本的な機能に慣れることを希望するユーザーを対象としています。高度なインストール、構成またはトラブルシューティング用ではありません。その他のモジュールとトピックはすべて、次の場所にある『ユーザー ガイド』に記載されています。<http://www.avepoint.co.jp/support/user-guides/>



Backup & Recovery
Administration & Replication
Compliance
Migration to SharePoint

DocAve 設定の基本

デバイス構成

このセクションでは、ストレージ デバイスまたは DocAve で使用する場所を設定するために必要な簡単な手順について説明します。バックアップ ジョブを実行するには、以下の情報を構成します。

物理デバイス

格納されているデータの種類によって、DocAve には、あらゆる FTP、NetShare、または TSM デバイスに書き込む能力があります。以下の例では、標準の Net-share ドライブを使用して新しいバックアップ データ (格納) デバイスを定義します。

1. [コントロール パネル] -> [データマネージャー] タブへ移動し、[デバイスマネージャー] を開きます。
2. [物理デバイス] 列の下で、[追加] をクリックします。
3. この物理デバイスの名前、その後に UNC パスを入力します。「C:¥...」と入力すると、Manager のローカル マシンにドライブがインストールされますが、「¥¥<hostname>¥c\$¥...」の形式で任意のドライブを入力しても構いません。

*注：このフォルダが書き込み先に存在している必要はありません。DocAve は、物理デバイスに接続した後にその場でこのフォルダを作成できます。

4. このデバイスに接続するためのドメイン、ユーザー名、およびパスワードを定義します。

ここで DocAve で使用するための複数の物理デバイスを作成できますが、正常にバックアップを実行するために必要なデバイスは 1 つのみです。

論理デバイス

DocAve は、バックアップ データを保存するときに、複数のストレージ デバイスを単一の論理ユニットとして扱うことができます。多数の小さいドライブを統合できるので、これは特に非常に大規模なバックアップ プランに役立ちます。バックアップ プランを作成する前に、論理ドライブを定義する必要があります。

1. 提供されるフィールドに、論理デバイス名を入力します。
2. [物理デバイス] とマークされているエリアに、前のセクションで作成した物理デバイスをドラッグします。これにより、バックアップ作成中に書き込むディスクの順番を決めることができます。
3. [メディアエージェント] タブに切り替え、右側の列で利用可能なサービスをすべてこのエリアにドラッグします。
4. [保存] をクリックします。

追加の設定

DocAve は、コンテンツをバックアップするために多数の柔軟な方法を提供します。「電子メール通知」、「フィルター ルール」、「ブルーニング ポリシー」など、設定できるその他の構成が多数あります。これらの機能に関する詳細は、『DocAve v5 ユーザーガイド』を参照してください。

バックアップの実行

このセクションでは、基本的なバックアップ プランをすばやく設定し、DocAve **カスタムバックアップビルダー**を使用して、SharePoint 環境のバックアップを実行するための簡単な手順について説明します。[**最小単位バックアップ**] オプションでは、DocAve サイトコレクション、サイトレベルおよびアイテム レベルの粒度レベル復元を活用するための能力が提供されます。パフォーマンスと操作性の理由で、**アイテム レベル**を使用することをお勧めします。

コンテンツの選択

DocAve を使用すると、最小では文章ライブラリー内の 1 つのフォルダのレベルにいたるまで、SharePoint 環境の任意のレベルでコンテンツをバックアップできます。DocAve は、バックアップに利用できるすべての SharePoint データを表示するために、階層ツリーを使用します。このツリーをロードするには、以下の手順に従います。

1. [データ保護] -> [カスタムバックアップビルダー] タブへ移動して、[**最小単位バックアップ**] オプションを選択します。
2. 左側の列で、[ファーム]と[エージェントグループ]を選択します。これにより、データ ツリーがロードされます。
3. [ファーム]、[Web アプリケーション]、[サイトコレクション]、およびバックアップするコンテンツを見つけるためのその他のレベルを展開して開始します。
4. 各レベルの隣の**チェックボックス**を使用して、プランに含めるデータを選択します。チェックが入っている場合、このコンテンツおよびこのノードの下のすべてのデータがバックアップされていることを示し、ダッシュ (-)が入っている場合は、このノードまたは下の数個のノードのみがこのプランに含まれていることを示します。

データ ツリーで注意することがいくつかあります。

- “🔄” - 各レベルの隣にある更新ボタンは、このノードのすべてのサブツリーを更新します。
- “🔍” - 検索ボタンを使用すると、任意のサブツリーに表示されているコンテンツを絞り込みます。結果は、選択したノードの下に表示されます。
- “⏪ 1 of 2 Pages ⏩” - このページ ブラウザは、サブツリーが複数ページにわたって分割されていることを示します。これは、SharePoint ツリーのロード パフォーマンスを増大するために実行されます。数字または利用可能なページ送りアイコンを使用して、必要に応じて左または右にスクロールし、必要なデータを見つけます。

プランの設定

ビジネス ニーズを満たすために、多数のオプションでプランを構成できます。以下の詳細は、バックアップ プランを構成して、すばやく SharePoint コンテンツをバックアップするために必要な入力を示します。

プラン オプション

カスタム バックアップ ビルダーの上部にあるタブを使用して、フィルター ルール、データ プルーニング、暗号化と圧縮、電子メール通知、およびその他いくつかのプラン オプションを構成できます。プランを作成するには、以下の手順に従います。

1. すべてのバックアップ プランで、**論理デバイス**が必要です。このドロップダウン リストから構成済みのデバイスの 1 つを選択してください。
2. [フィルター ルール]、[プルーニング ポリシー]、[電子メール通知]、および [圧縮と暗号化] は必須フィールドではないので、選択する必要はありません。これらの設定と機能については、『DocAve v5 ユーザーガイド』にすべて説明されており、そこに言及されるパラメータに基づいて構成できます。
3. [高度設定] タブの下で、復元の柔軟性を高めるために、**ワークフロー**または**フル テキスト インデックス**を含めるかどうかを選択できます。

スケジュール オプション

画面の下部にある 6 つの時計を使用して、このバックアップ ジョブに対して複数のスケジュールを構成できます。バックアップを実行するためにスケジュールは必要ではありませんが、スケジュールを設定する場合、次の簡単な手順に従ってください。

1. スケジュールを有効にし、以下のオプションをアクティブにするには、[スケジュール] の隣にあるボックスにチェックを入れます。
2. [バックアップタイプ] を選択します。この例では、**完全**バックアップをスケジュールすることをお勧めします。完全バックアップ、増分バックアップ、および差分バックアップの詳細については、『DocAve v5 ユーザーガイド』を参照してください。
3. カレンダー アイコン (📅) を使用して、このジョブの [開始時刻] を設定します。これは、下の [時間帯] フィールドによって構成することもできます。
4. [間隔] オプションを使用して、これを繰り返しジョブとする、または 1 度のみ実行するように設定できます。高度なオプションの説明については、『DocAve v5 ユーザーガイド』を参照してください。

プランの実行

プランを実行するには、上部にプラン名を入力し、[保存] をクリックします。スケジュールを設定している場合は、スケジュールした時刻まで待機できます。その時刻にバックアップが開始します。スケジュールを使用しない場合、またはバックアップをただちに実行する場合は、[すぐに実行] をクリックします。これにより、完全バックアップ、増分バックアップ、または差分バックアップを選択するように求められます。[完全] を選択し、[OK] をクリックして選択したコンテンツのバックアップを実行します。

進行状況の表示

プランが開始された後、[ジョブモニター] から進行状況を表示できます。

1. インターフェースの上部にあるメニュー バーを使用して、[ジョブモニター] へ移動します。

2. 左側のドロップダウン メニューから、[最小単位バックアップ] を選択して結果として表示されるテーブルを参照します。これにより、現在のステータスとバックアップ ジョブの結果が表示されます。

SharePoint へのデータの復元

DocAve 復元コントローラを使用すると、データの復元と回復が非常にすばやく実行されます。DocAve は、SharePoint 内の元の場所と、その他の SharePoint の場所またはファームの両方にデータを復元する柔軟性を備えています。この機能の詳細については、『DocAve v5 ユーザーガイド』を参照することをお勧めします。

タイムラインの読み込み

利用可能なバックアップ データをすべて表示するには、検索しているデータの時間範囲、およびデータを復元する元の SharePoint ファームを指定するだけで済みます。

1. 利用可能なドロップダウン メニューから [ファーム] を選択します。
2. カレンダー アイコンを使用して [タイムウインドウ] を選択します。これは、検索しているバックアップ データのタイム ウインドウです。
3. [タイムラインを読み込む] ボタンをクリックして、すべての利用可能なバックアップ ポイントを表示します。
4. [ポイントインタイム] を選択してフォームを復元します。

各ポイントインタイムは、1 つのバックアップ ジョブを表します。既定で、ポイントインタイムを選択すると、ユーザー インターフェースの左下にすべての利用可能なコンテンツを示す SharePoint ツリーが表示されます。ツリーの表示に利用できるモードは、次の 2 種類あります。

- **履歴ビュー** – 履歴ビューでは、SharePoint ツリーのすべてのコンテンツに対して利用可能な最新のバックアップ データが表示されます。これは、複数のポイントにわたる可能性があります。選択したポイントインタイムから検索が開始され、バックアップ データを含む SharePoint ファームのコンテンツの各部分に対して利用可能な最新のバックアップが表示されます。
- **単一時点ビュー** – このビューでは、選択したポイントインタイムで実行された、この単一のバックアップ ジョブに含まれるバックアップ データのみが表示されます。

コンテンツの復元

復元を実行するには、次の簡単な手順に従ってください。

1. 各レベルの隣にある **チェックボックス** を使用して、復元するコンテンツを選択します。情報または “●” アイコンにより、すべてのアイテムとアイテム バージョンが真下に一覧される別個のウィンドウが表示されます。この表示から復元する単一のアイテムまたはアイテム バージョンを選択できます。
2. 右側の [復元設定] 画面から [場所内復元] を選択します。場所外復元については、『DocAve v5 ユーザーガイド』に詳しく説明されています。

3. **〔復元オプション〕** を選択します。既定では、**〔上書きしない〕** が選択されています。これにより、復元先の既存のコンテンツが置き換えられません（ゴミ箱に格納されているコンテンツを含む）。**〔追加〕** を選択すると、既にアイテムが存在している場合に新しいバージョンが追加され、**〔上書き〕** を選択すると同じ名前で既に存在するアイテムが置き換えられます。
4. 「今」または将来のある時点のいずれかとして、この復元ジョブの **〔開始時刻〕** を設定します。**〔開始〕** を選択します。これにより、SharePoint 環境の元の場所に、選択したデータが復元されます。

本書は、DocAve v5 *Backup and Recovery* 内の一部の基本的な操作を実行するための手順を提供していますが、完全な説明を提供するものではありません。この強力なモジュールは豊富な機能セットを備えており、Criticality Matrix™ を介しての「インテリジェントな」バックアップ機能のほか、多様な構成およびスケジューリング オプションが提供されています。DocAve のその他の機能に関する本書のようなガイドについて、または DocAve *Backup and Recovery* モジュールに関する詳細な説明については、<http://www.avepoint.co.jp/support/user-guides> で『DocAve v5 ユーザーガイド』を参照してください。

著作権

© 2010 AvePoint Japan K.K.All rights reserved.著作権は、AvePoint Japan 株式会社に帰属します。本書に掲載されている情報の無断複製・転載を禁じます。本書のいかなる部分も、いかなる書式および電子通信、機械的送信、複写、記録などのいかなる方法、あるいは AvePoint Japan 株式会社（〒108-0075 東京都港区港南2丁目4-15 品川サンケイビル2階）による事前の文書による許諾なしに複製、保存、送信することを禁じます。

登録商標

AvePoint DocAve®、AvePoint □□、AvePoint, Inc.はAvePoint, Inc.の商標です。

Microsoft、MS-DOS、Internet Explorer、Microsoft Office SharePoint Servers 2007、SharePoint Portal Server 2003、Windows SharePoint Services、Windows SQL server、およびWindowsはマイクロソフト株式会社の商標または登録商標です。

Adobe Acrobat、およびAcrobat ReaderはAdobe Systems, Incの商標です。

その他記載の商標および登録商標は、それぞれの会社の所有物です。

変更

本書の情報は情報提供のみを目的とし、通知なしに変更または更新される場合があります。当社では最新、そして正確な情報を提供するよう努力しておりますが、あらゆるコンテンツの誤りもしくは脱落に起因する間接的、派生的に生じた損害に対し、一切の責任を負わないものとします。当社は、ユーザーに対し予告、通知をすることなく記載内容を変更する権利を所有しています。

AvePoint Japan 株式会社

〒108-0075

東京都港区港南2丁目4-15

品川サンケイビル2階

201089.174906