AvePoint DocAve 6 ユーザーガイド

DocAve® version 6

最小単位バックアップ & リストア

ユーザー ガイド

The Enterprise-Class **Management Platform** for **SharePoint** Governance

目次

DocAve 最小単位バックアップ & リストア for SharePoint について 5
補完的な製品 5
始める前に 6
構成 6
エージェント 6
ライセンスおよび権限 6
ローカル システム権限 7
はじめに 9
最小単位バックアップ & リストアの起動 9
ユーザー インターフェイスの概要 10
ファームおよびノードの選択 11
デバイスの構成およびストレージ ポリシーの設定 11
バックアップの実行 12
バックアップ タイプの概要 12
バックアップするコンテンツの選択 13
検索によるコンテンツの選択 14
参照によるコンテンツの選択 14
アドホック バックアップについて 14
既定設定の構成 15
アドホック バックアップの使用 16
プラン ビルダーの使用 16
ウィザード モードの使用 17
フォーム モードの使用 20

リストアの実行 23
グローバル設定の指定 23
ユーザー マッピング 23
ドメイン マッピング 23
テンプレート マッピング 24
リストアの構成および実行 24
リストアするバックアップ済みデータの選択 24
リストア タイプ 31
DocAve 5 でバックアップ済みデータのリストア 40
ジョブ状態の確認 40
追加の構成 (オプション) 41
定義済みスキーム 41
定義済みスキームの詳細設定 42
送信用メール サーバー設定 43
DocAve 最小単位バックアップ & リストアの使用例 44
バックアップ プランの構成 44
付録 A: 高度検索 46
付録 B: サポートされる / サポートされない Web パーツ 49
付録 C: SharePoint Online でサポートされる / サポートされない機能 51
バックアップ 51
リストア 52
プラン マネージャー 53
付録 D: ホット キー モードへのアクセス 54
バックアップ ページ 54
リストア ページ 55

ウィザードのリストア 55
プラン マネージャー ページ 57
付録 E: カスタマイズをサポートされている表 58
付録 F: 構成ファイルの詳細設定 64
AgentCommonWrapperConfig.config 64
指定 Web プロパティのリストア 64

DocAve 最小単位バックアップ & リストア for SharePoint について

DocAve 最小単位バックアップ & リストア for SharePoint 2010 では、データベースや最小単位リストアによって、災害時などにサービスを復旧し、紛失したデータや破損したコンテンツをすばやく復元することができます。

最小単位バックアップ & リストアには、SharePoint コンテンツの完全、増分、および差分バックアップ機能があり、これを利用して、バックアップ プランとスケジュールを設定し、優先度の高いデータを迅速にバックアップすることができ、バックアップの運用性とストレージの効率が改善されます。

補完的な製品

DocAve 6 プラットフォームでは多くの製品および製品群はお互いに連携して実行されます。次の製品は最小単位バックアップ & リストアと共に使用することをお勧めします。

- DocAve プラットフォーム バックアップ & リストア: ファーム レベル コンポーネントを含む SharePoint 全体環境をバックアップします。
- DocAve レプリケーター for SharePoint: SharePoint ファーム内もしくは異なる SharePoint ファームの間で SharePoint コンテンツをコピーします。
- DocAve コンテンツ マネージャー for SharePoint: SharePoint のコンテンツを再構築または移動します。
- DocAve レポート ポイント for SharePoint: SharePoint 環境の障害点を調べ、SharePoint ユーザーが行った操作と変更内容をレポートします。
- DocAve データ保護: バックアップ & リストア ポイントを設定し、SharePoint ガバナンス ポリシーを調整します。

始める前に

最小単位バックアップ & リストアをインストールし、使用する前に、まずシステムとファームの必要な条件のセクションをご参照ください。

構成

最小単位バックアップ & リストアを使用するには、DocAve 6 プラットフォームをお使いのファームにインストールし、正しく構成しておく必要があります。DocAve 6 がファームインストールされていない場合、最小単位バックアップ & リストアを使用できません。

エージェント

DocAve エージェントは、 DocAve ジョブの実行を担当し、SharePoint オブジェクト モデルと相互にやり取りします。DocAve エージェントにより、DocAve マネージャーと関連するサーバーに通信することができ、最小単位バックアップ & リストアのコマンドは正常に機能することができます。

***注意**：インストールしたエージェントを実行すると、サーバーのシステム リソースの使用率が増加するため、サーバー パフォーマンスに影響を与えることがあります。サーバーにインストールしたエージェントを使用しなければ、システム リソースの使用率を低く抑えることができるため、サーバー パフォーマンスへの影響は減少します。

DocAve プラットフォーム、DocAve マネージャー、および DocAve エージェントのインストールの詳細については、DocAve 6 インストール ガイド を参照してください。

ライセンスおよび権限

最小単位バックアップ & リストアを正しくインストールして適切に使用するには、エージェント アカウントに以下の権限が設定されていなければなりません。

1. ローカル システム権限:この権限は、インストール中に自動的に構成されます。インストール中に自動的に構成される権限のリストについては、 ローカル システム権限 を参照してください。適用可能な権限の厳密な制限が組織内になければ、**DocAve エージェント アカウント** をローカル **管理者** グループに追加するだけで、必要なすべての権限を付与することできます。

2. SharePoint 権限:DocAve 6 最小単位バックアップ & リストアを使用する前に、この権限を手動で構成する必要があります。自動的に構成されません。
    - ユーザーは、ファーム管理者グループのメンバーです。管理者は、ファーム間、そして SharePoint のすべての設定と構成に対して作業を行うことから、最適かつ最も完全な品質のサービスを提供するために、このアカウントが必要です。
    - Web アプリケーションのユーザー ポリシーによる、すべての Web アプリケーションのすべてのゾーンに対するフル コントロール
    - User Profile Service アプリケーションの権限:フル コントロール
    - Managed Metadata Service:用語ストア管理者
    - Business Data Connectivity Service:フル コントロール
    - Search Service:フル コントロール
    - User Profile Service:管理者およびフル コントロール
    - Managed Metadata Service:管理者およびフル コントロール
3. SQL 権限:DocAve 6 最小単位バックアップ & リストアを使用する前に、この権限を手動で構成する必要があります。自動的に構成されません。
    - メンバーは、コンテンツ データベース、構成データベースおよび全体管理データベースを含む SharePoint に関連するすべてのデータベース用の db_owner データベース ロールを持ちます。

ローカル システム権限

次のローカル システム権限が DocAve 6 のインストール中に自動的に構成されます。

- ユーザーは次のローカル システム グループのメンバーです。
    - IIS WPG (IIS 6.0 の場合) または IIS IUSRS (IIS 7.0 の場合)
    - パフォーマンス モニター ユーザー
    - DocAve ユーザー (グループは自動的に作成され、そのグループは次の権限を持ちます):
        - HKEY LOCAL *MACHINE¥SOFTWARE¥AvePoint¥DocAve6* のレジストリに対するフル コントロール

    - *HKEY_LOCAL_MACHINE¥System¥CurrentControlSet¥Services¥eventlog* のレジストリに対するフル コントロール
    - 通信証明書のフル コントロール
    - バッチ ジョブとしてのログオンの権限 (([コントロール パネル] > [管理ツール] > [ローカル セキュリティ ポリシー] > [セキュリティの設定] > [ローカル ポリシー] > [ユーザー権限の割り当て] の順に進んでください。)
- ローカル管理者権限

はじめに

SharePoint と DocAve プラットフォーム モジュールは、共通する機能があります。本ガイドでは、共通する機能をいくつか説明していますが、主に DocAve モジュールに固有な機能を説明します。

本ガイドで説明されていない共通する機能の詳細については、SharePoint のヘルプを参照してください。

最小単位バックアップ & リストアを起動する重要な情報については、以下の説明のセクションを参照してください。

最小単位バックアップ & リストアの起動

最小単位バックアップ & リストアを起動し、その機能へアクセスするには、以下の手順に従ってください:

1. **DocAve** にログインします。既にログインしている場合、**[DocAve]** タブをクリックします。**[DocAve]** タブのウィンドウの左側に、すべてのモジュールが表示されます。
2. **[DocAve]** タブから **[データ保護]** をクリックすると、バックアップ モジュールが表示されます。
3. **[最小単位バックアップ & リストア]** をクリックして、このモジュールを起動します。

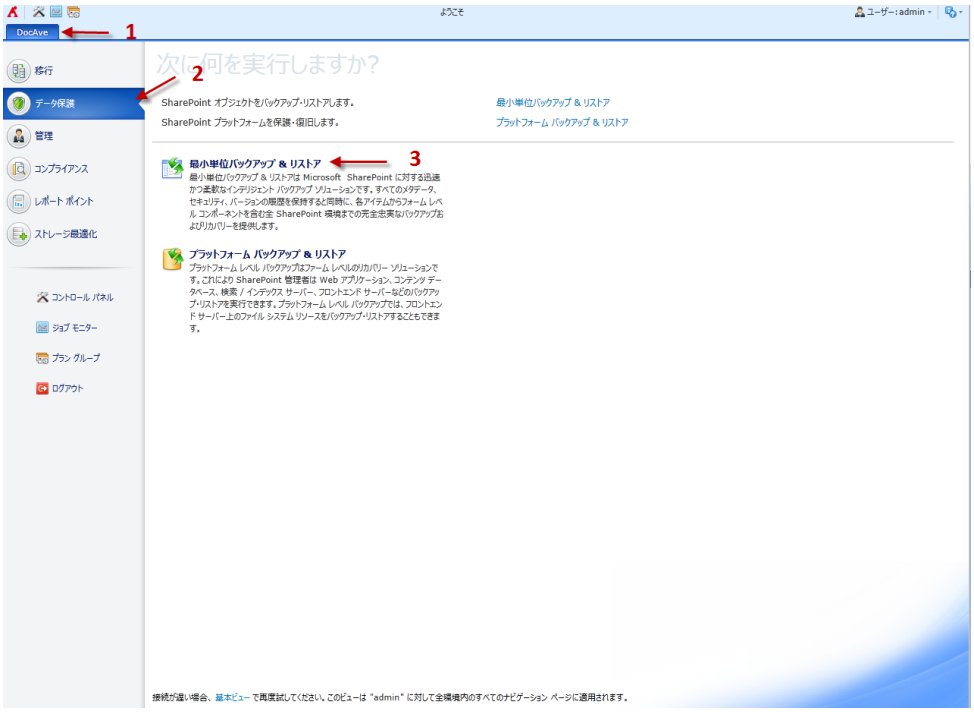


図 1: DocAve モジュールの起動ウィンドウ

ユーザー インターフェイスの概要

最小単位バックアップ & リストア ユーザー インターフェイスは、**[バックアップ]** タブがアクティブな状態で起動します。このタブに、お使いのファーム環境が表示され、ここから、最小単位バックアップ & リストア機能のリストに簡単にアクセスすることができます。

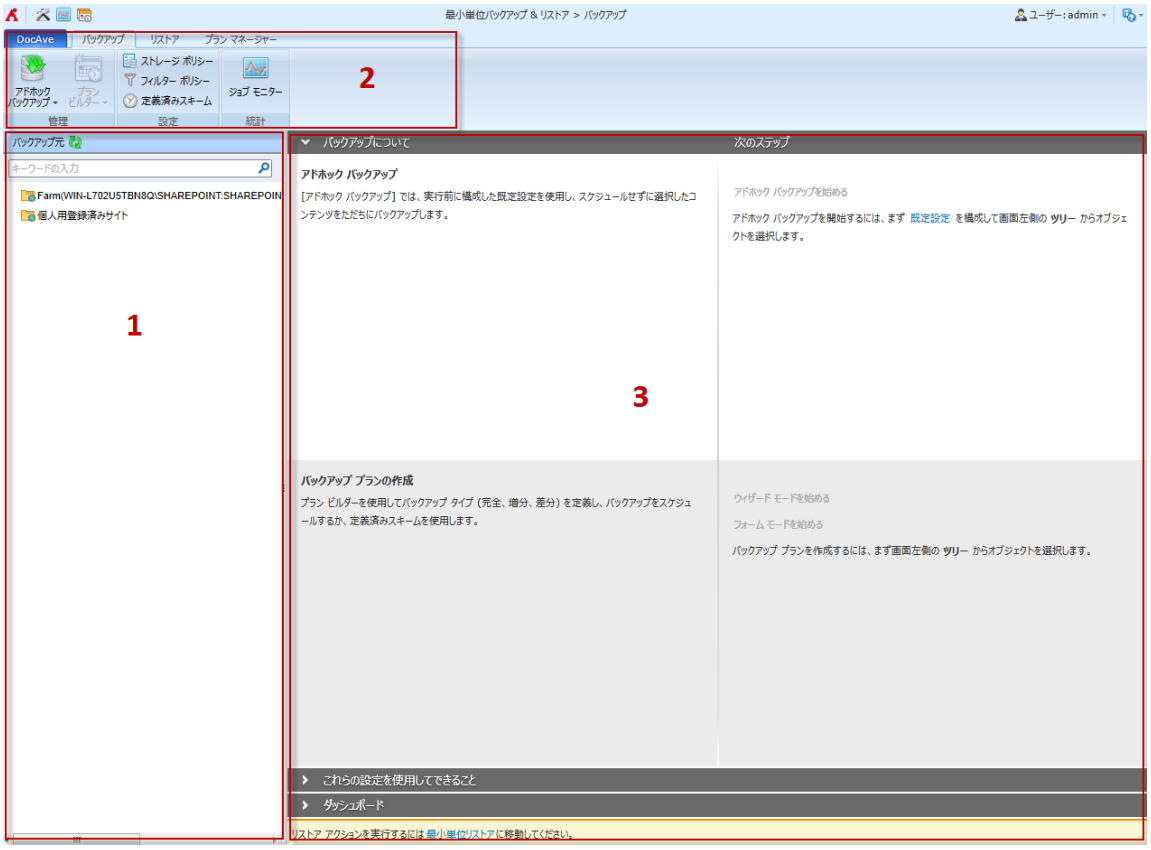


図 2: 最小単位バックアップ & リストアのユーザー インターフェイス

1. **SharePoint ツリー** (**範囲** パネル) にお使いファームにあるすべてのコンテンツが表示されます。このパネルを使用して、アクションを実行するコンテンツを選択します。コンテンツを選択すると、**リボン** に新しいタブと機能が表示されます。
2. **リボン** には、選択されているノードについて実行可能なアクションとウィザードが表示されます。SharePoint ツリーでの選択によって、表示される内容が変わります。
3. **ワークスペース** には、DocAve 製品で実行されるアクションの構成中に使用されるフォーム ベースのコンテンツがすべて表示されます。

ファームおよびノードの選択

ファームおよびノードを選択するには、以下の手順に従ってください:

1. 左側の **バックアップ元** パネルから、関連する SharePoint コンテンツを含むファームをダブルクリックします。
2. コンテンツの左側のチェックボックスをオンにして、操作を実行する関連のコンテンツを選択します。
3. コンテンツを選択した後に、本ガイドで説明する順を実行することができます。

デバイスの構成およびストレージ ポリシーの設定

最小単位バックアップ & リストアを使用してバックアップ ジョブを実行するには、まず 1 つ以上の物理デバイスを構成して、ストレージ ポリシーを設定する必要があります。

最小単位バックアップ & リストアでは、バックアップ ジョブを実行する際に、Net Share、FTP、TSM、EMC Centera、Dell DX Storage、Caringo Storage、HDS Hitachi コンテンツ プラットフォーム、Cloud Storage デバイスへの書き込みが可能です。

バックアップ データを保存する際に、複数のストレージ デバイスを単一論理ユニットとして扱うことができます。この機能により小容量のドライブを複数統合することができるため、大容量のバックアップ プランを処理する場合に便利です。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。

デバイスの指定およびストレージ ポリシー設定の詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイドを参照してください。

バックアップの実行

最小単位バックアップを構成し、実行する方法はいくつかあります。コンテンツを選択した後、次の方法を使用してバックアップを実行することができます:

- アドホック バックアップの使用
- プラン ビルダーの使用 (ウィザード モードの使用 または フォーム モードの使用_Using_Form_Mode)

バックアップと復旧の詳細については、Microsoft TechNet の "バックアップと復旧のベスト プラクティス (SharePoint Server 2010)" の記事を参照してください。

バックアップ タイプの概要

プラン ビルダーの使用 または 定義済みスキーム を使用してバックアップ プランを構成する際、**完全**、**増分**、**差分** の3つのバックアップ タイプを指定してバックアップ ジョブを実行することができます。

完全 オプションはバックアップを実行する際、選択したデータをすべてバックアップします。お使いの SharePoint 環境のサイズにより、各バックアップ ファイルのサイズは非常に大きい可能性があるため、このオプションは最大のストレージ空き容量が必要です。増分または差分バックアップと異なり、それぞれの完全バックアップはすべて独立しており、他のバックアップ データ ファイルに依存しません。完全バックアップは全体的なバックアップであり、3 つのバックアップ タイプの中で完了までに最も時間がかかります。

増分 オプションは、最後のバックアップの後に更新されたコンテンツだけをバックアップするため、作成されるバックアップ ファイルのサイズは大幅に小さくなります。これは最も一般的なオプションで、完全または差分バックアップよりも必要な保存容量は少なくなります。増分バックアップは、実行時間が短く、コンパクトなバックアップ処理です。なお、増分バックアップからすべての最新 SharePoint データをリストアするにバックアップ ファイルのすべてを使用する必要がありますので、ご注意ください。それぞれの増分バックアップ ファイルは、SharePoint 環境全体の一部と見なされます。これらの増分バックアップ ファイルの中で使用できないファイルがあると、SharePoint 環境全体をリストアすることはできません。

例えば、以下の 4 つのバックアップは、完全バックアップ、増分バックアップ、増分バックアップ、増分バックアップ、増分バックアップ、の順に行われます。

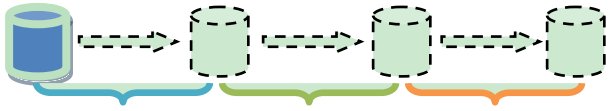


図 3: 4 つのバックアップ

1. 1 回目の増分バックアップでは、青色の期間に新しく追加されたデータをバックアップします。
2. 2 回目の増分バックアップでは、緑色の期間に新しく追加されたデータをバックアップします。
3. 3 回目の増分バックアップでは、オレンジ色の期間に新しく追加されたデータをバックアップします。

差分 オプションは、前回の完全バックアップから更新されたすべてのコンテンツをバックアップします。差分バックアップのファイル サイズは増分バックアップのファイルより大きくなりますが、完全バックアップのファイルより小さくなります。すべての最新 SharePoint コンテンツをリストアするには、元の完全バックアップ ファイルと最新の差分バックアップ ファイルが必要です。

例えば、以下の 4 つのバックアップは、完全バックアップ、差分バックアップ、差分バックアップ、差分バックアップ、の順に行われます。

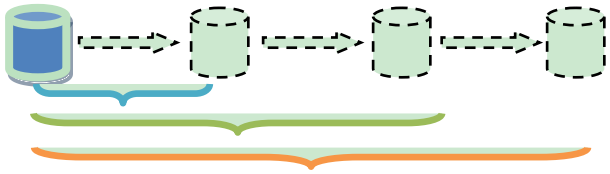


図 4: 4 つのバックアップ

1. 1 回目の差分バックアップでは、青色の期間に新しく追加されたデータをバックアップします。
2. 2 回目の差分バックアップでは、緑色の期間に新しく追加されたデータをバックアップします。
3. 3 回目の差分バックアップは、オレンジ色の期間に新しく追加されたデータをバックアップします。

バックアップするコンテンツの選択

バックアップするコンテンツの選択する場合、参照と検索の 2 つのオプションがあります。

コンテンツを選択するには、以下のセクションを参照してください。

検索によるコンテンツの選択

大規模な環境では、検索機能を使用することで、対象コンテンツを迅速に検索することができます。検索機能を使用するには、以下の手順に従ってください。

1. 画面の左側の **バックアップ元** パネルで検索します。
2. **バックアップ元** タブ上部の検索フィールドに、検索する SharePoint オブジェクト URL または名前の文字を入力します。
3. アイコンをクリックして検索を開始するか、または、自動的に開始されるまでしばらくお待ちください。検索中に、 アイコンをクリックすれば、検索を停止することができます。
4. オブジェクトの左側のチェックボックスをオンにして、バックアップするオブジェクトを選択します。
5. コンテンツを選択したら、アドホック バックアップの使用 を実行するか、または、または プランビルダーの使用 に使用してバックアップを行います。

参照によるコンテンツの選択

SharePoint ファームのオブジェクトを参照するには、以下の手順に従ってください。

1. 左側の **バックアップ元** パネルから、関連する SharePoint コンテンツを含むファームをダブルクリックします。ファームの下にオブジェクトのリストが表示されます。
2. オブジェクトの左側のチェックボックスをオンにして、バックアップするオブジェクトを選択します。
3. コンテンツを選択した後に、アドホック バックアップの使用 を実行するか、または プラン ビルダーの使用 を使用してバックアップを行います。以下の該当する説明を参照してください。

アドホック バックアップについて

アドホック バックアップは、既定の設定を使用して (スケジュールを設定せずに) 選択されているコンテンツをただちにバックアップします。既定の設定は、バックアップ実行前に構成しておく必要があります。

***注意**: アドホック バックアップは、バックエンドのプロセスです。つまり、ジョブはバックグラウンドで実行されます。実行中のジョブを中断することなく、ユーザー インターフェイスから移動することができます。

アドホック バックアップを使用するには、後述のように、まず既定の設定を定義する必要があります。

既定設定の構成

アドホック バックアップを使用するには、まず既定の設定を構成する必要があります。既定のバックアップ設定を構成するには、以下の手順に従ってください。

1. バックアップするコンテンツの選択 の後に、**[バックアップ]** タブのリボンの **[アドホック バックアップ]** をクリックします。
2. ドロップダウン リストから **[既定設定]** を選択します。**既定設定** ページが表示されます。
3. **ストレージ ポリシー** – バックアップ データのストレージ ポリシーを選択するか、または、**[ストレージ ポリシーを指定してください:]** ドロップダウン リストから新しいストレージ ポリシーを作成します。ストレージ ポリシーの詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。
4. **フィルター ポリシー** – フィルター ポリシーを選択するか、または、フィルター ポリシー フィールドのドロップダウン リストから選択して、新しい フィルター **ポリシー**を作成して、バックアップ ジョブの範囲を制限します。フィルター ポリシーの詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。
5. **ユーザー プロファイル** – **ユーザー プロファイルを含む** かどうかを選択します。このオプションでは、ユーザー プロファイルをセキュリティと一緒にバックアップするかどうかを指定します。
6. **ワークフロー** – バックアップ元のワークフローの管理方法を選択します。
   - **ワークフロー定義を含む** – 既存バックアップ元のワークフロー定義のみバックアップします。
   - **ワークフロー インスタンスを含む** – 既存バックアップ元のワークフローの定義と履歴をバックアップします。
7. **データの圧縮** – **データの圧縮** 設定を選択します。**[圧縮]** チェック ボックスをオンにするとデータが圧縮されます。スライダで圧縮レベルを調節します。低い圧縮レベルの場合、圧縮速度は速くなりますが、データ セットが大きくなります。一方、高い圧縮レベルの場合、圧縮速度は遅くなりますが、小さく高品質なデータ セットになります。***注意:** 小さいデータ セットでは、バックアップおよびリカバリーにかかる時間が長くなります。圧縮に、メディア サーバー (**メディア サービス**) リソースを使用するか、または SharePoint サーバー (**SharePoint エージェント**) リソースを使用するかどうかを選択します。
8. **データの暗号化** – **[暗号化]** チェックボックスをオンにするとデータの暗号化が有効になります。圧縮に、メディア サーバー (**メディア サービス**) リソースを使用するか、または SharePoint サーバー (**SharePoint エージェント**) リソースを使用するかどうかを選択します。セキュリティ プロファイルを選択するか、または、**[セキュリティ プロファイル:]** ドロップダウン リストから新しいセキュリティ プロファイルを作成して、

暗号化方法を指定します。セキュリティ プロファイルの詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。

***注意:** データを暗号化するため、バックアップおよびリカバリーにかかる時間が長くなります。

9. **通知** – 通知レポートを送信する **通知** プロファイルを選択します。通知ポリシーの詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。

アドホック バックアップの使用

アドホック バックアップを実行するには、まず 既定設定の構成 を行う必要があります。

アドホック バックアップを起動するには、以下の手順に従ってください。

1. バックアップするコンテンツの選択 の後に、**[バックアップ]** タブのリボンの **[アドホック バックアップ]** をクリックします。
2. ドロップダウン リストから **[アドホック バックアップ]** を選択します。**アドホック バックアップ** ページが表示されます。
3. 既定設定の構成 が自動的に **[アドホック バックアップ]** ページに読み込まれます。必要に応じて設定を編集します。
4. ウィンドウの下の方にある **[ただちに実行]** をクリックしてバックアップ ジョブを開始します。ジョブ モニターには、ジョブの詳細が表示されます。

プラン ビルダーの使用

プラン ビルダーの構成は、アドホック バックアップの既定設定の構成に似ています。バックアップをスケジュールし、バックアップ タイプ (完全、増分、差分) を指定し、定義済みスキーム 機能を使用する場合、プラン ビルダーを使用します。

***注意:** プラン ビルダーにより実行されるバックアップは、バックエンドのプロセスです。つまり、ジョブはバックグラウンドで実行されます。実行中のジョブを中断することなく、ユーザー インターフェイスから移動することができます。

プラン ビルダーを使用するには、以下の手順に従ってください。

1. バックアップするコンテンツの選択 の後に、**[バックアップ]** タブのリボンの **[プラン ビルダー]** をクリックします。

2. ドロップダウン メニューから ウィザード モードの使用 を選択して、手順ごとに表示される説明に従って構成を行うか、または、フォーム モードの使用 を選択します (上級ユーザーにのみ推奨されるオプションです)。

選択に応じて、以下の該当するセクションを参照してください。

ウィザード モードの使用

ウィザード モードを使用してプランを構成するには、以下の手順に従ってください。

***注意:** DocAve ユーザー インターフェイスにフィールドの隣に赤いアスタリスク (*) が付いているフィールドは必須フィールドです。

1. **プラン名** – **プラン名**を入力します。必要に応じて、**説明** (オプション) を入力します。**[次へ]** をクリックします。**ストレージ ポリシー** ページが表示されます。
2. **ストレージ ポリシー** – 次の設定を構成します。
   - **ストレージ ポリシー** – バックアップ データのストレージ ポリシーを選択するか、または、**[ストレージ ポリシーを指定してください:]** ドロップダウン リストから新しいストレージ ポリシーを作成します。ストレージ ポリシーの詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。
   - **データの圧縮** – **データの圧縮**を有効にするには、**[圧縮]** チェックボックスをオンにします。スライダで圧縮レベルを調節します。低い圧縮レベルの場合、圧縮速度は速くなりますが、データセットが大きくなります。一方、高い圧縮レベルの場合、圧縮速度は遅くなりますが、小さく高品質なデータ セットになります。小さいデータ セットでは、バックアップおよびリカバリーにかかる時間が長くなります。圧縮に、メディア サーバー (**メディア サービス**) リソースを使用するか、または SharePoint サーバー (**SharePoint エージェント**) リソースを使用するかどうかを選択します。
   - **データの暗号化** – データの暗号化を有効にするには、**[暗号化]** チェックボックスをオンにします。暗号化に、DocAve メディア サーバー (**メディア サービス**) リソースを使用するか、または SharePoint サーバー (**SharePoint エージェント**) リソースを使用するかどうかを選択します。セキュリティ プロファイルを選択するか、または、**[セキュリティ プロファイル:]** ドロップダウン リストから新しいセキュリティ プロファイルを作成して、暗号化方法を指定します。セキュリティ プロファイルの詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。

     ***注意:** データを暗号化するため、バックアップおよびリカバリーにかかる時間が長くなります。

ストレージ ポリシーの構成が終了したら、**[次へ]** をクリックします。**スケジュール** ページが表示されます。

3. **スケジュール** – スケジュール オプションを選択します。なお、このフィールドでは実行するバックアップ タイプ (完全、増分、差分) を指定できます。

   - **スケジュールなし** – スケジュールを使用しないジョブを構成します。ジョブを手動で開始する必要があります。
   - **定義済みスキームを選択する** – 定義済みスキーム を使用してバックアップを実行します。
   - **手動でスケジュールを構成する** – カスタム スケジュールを構成し、スケジュールでバックアップ プランを実行する場合は、このオプションを選択します。スケジュールをセットアップするには、**[スケジュールの追加]** をクリックします。**スケジュールの追加** ウィンドウが表示されます。**オプション** セクションのドロップダウン リストからバックアップ タイプを選択します。詳細については、バックアップ タイプの概要 を参照してください。

     - **完全バックアップ** – 選択したバックアップ元の完全バックアップです。
     - **増分バックアップ** – 部分的なバックアップです。前回のバックアップ (完全、増分、差分) から更新されたコンテンツのみバックアップします。
     - **差分バックアップ** – 部分的なバックアップです。前回の完全バックアップから追加されたデータのみバックアップします。

   スケジュールの構成が終了したら、**[カレンダー ビュー]** をクリックして日単位、週単位、月単位でスケジュール済みプランを表示します。

   ***注意:** 差分バックアップを連続して実行すると、同じデータを繰り返してバックアップすることがよくあり、その場合、ディスク容量がすぐに埋まってしまいます。頻繁にバックアップを実行する場合の対策とし、増分バックアップの利用をお勧めします。増分バックアップの場合、選択されているすべてのオブジェクトのバックアップを行わずに、今回の増分バックアップと前回のバックアップの差分のみバックアップするため、時間とストレージの空き容量が節約されます。

   終了したら、**[次へ]** をクリックします。リストア粒度レベルが表示されます。

4. **リストア粒度レベル** – リストア粒度レベル:**アイテム**、**サイト**、**サイト コレクション**を選択します。それぞれの選択について表に示された長所、短所、推奨案をレビューします。終了したら、**[次へ]** をクリックします。**詳細設定** ページが表示されます。

5. **詳細設定** – 詳細設定を指定します:

- **エージェント グループ** – バックアップ データの**エージェント グループ**を選択するか、または、ドロップダウン リストから新しいエージェント グループを作成します。エージェント **グループ**の詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。
- **フィルター ポリシー** – ドロップダウン リストからフィルター ポリシーを選択するか、または、新しいフィルター ポリシーを作成して、バックアップ ジョブの範囲を制限します。フィルター ポリシーの詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。
- **ユーザー プロファイル** – ユーザー プロファイルをセキュリティと一緒にバックアップする場合は、**[ユーザー プロファイルを含む]** チェックボックスをオンにします。
- **ワークフロー** – バックアップ元のワークフローの管理方法を選択します。
  - **ワークフロー定義を含む** – 既存バックアップ元のワークフロー定義のみバックアップします。
  - **ワークフロー インスタンスを含む** – 既存バックアップ元のワークフローの定義と履歴をバックアップします。
- **通知** – メールを送信する **通知** プロファイルを選択します。通知ポリシーの詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。
- **関連するプラン グループ** – ドロップダウン リストから **[関連するプラン グループ]** を選択するか、または、新しいプラン グループを作成して、選択したプラン グループ設定に従って、プランを実行します。プラン グループの詳細情報については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。

設定を終了したら、リボンまたは画面右下の **[次へ]** をクリックします。**概要** 画面が表示されます。

6. **概要** – プランの選択をレビュー、編集します。変更するには、行の右にある **[編集]** をクリックします。このボタンは設定ページにリンクしているため、構成を編集することができます。
7. リボンまたは画面右下の **[完了]** または **[完了して実行]** をクリックします。これで、プラン マネージャーにバックアップ プランが表示されます。

フォーム モードの使用

フォーム モードは上級ユーザーにのみ推奨されるモードです。フォーム モードを使用してプランを構成するには、以下の手順に従ってください。

***注意:** DocAve ユーザー インターフェイスにフィールドの隣に赤いアスタリスク (*) が付いているフィールドは必須フィールドです。

1. **プラン名** – **プラン名** を入力します。必要に応じて、**説明** (オプション) を入力します。
2. **ストレージ ポリシー** – バックアップ データのストレージ ポリシーを選択するか、または、**[ストレージ ポリシーを指定してください:]** ドロップダウン リストから新しいストレージ ポリシーを作成します。ストレージ ポリシーの詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。
3. **スケジュールの選択** – スケジュール オプションを選択します。***注意:** なお、このフィールドでは実行するバックアップ タイプ (完全、増分、差分) を指定できます。
   - **スケジュールなし** – スケジュールを使用しないジョブを構成します。ジョブを手動で開始する必要があります。
   - 定義済みスキームを選択する – 定義済みスキーム を使用してバックアップを実行します。
   - **[手動でスケジュールを構成する]** – カスタム スケジュールを構成し、スケジュールでバックアップ プランを実行する場合は、このオプションを選択します。スケジュールを設定するために、**[スケジュールの追加]** をクリックします。**スケジュールの追加** ウィンドウが表示されます。**オプション** セクションのドロップダウン リストからバックアップ タイプを選択します。詳細については、バックアップ タイプの概要 を参照してください。
     - **完全バックアップ** – 選択したバックアップ元の完全バックアップです。
     - **増分バックアップ** – 部分的なバックアップです。前回のバックアップ (完全、増分、差分) から更新されたコンテンツのみバックアップします。
     - **差分バックアップ** – 部分的なバックアップです。前回の完全バックアップから追加されたデータのみバックアップします。

   スケジュールの構成が終了したら、**[カレンダー ビュー]** をクリックして日単位、週単位、月単位でスケジュール済みプランを表示します。

   ***注意:** 差分バックアップを連続して実行すると、同じデータを繰り返してバックアップすることがよくあり、その場合、ディスク容量がすぐに埋まってしまいます。頻繁にバックアップを実行する場合の対策とし、増分バックアップの利用をお勧めします。増分バックアップの場合、選択されて

いるすべてのオブジェクトのバックアップを行わずに、今回の増分バックアップと前回のバックアップの差分のみバックアップするため、時間とストレージの空き容量が節約されます。

4. **リストア粒度レベル** – リストア粒度レベル:**アイテム**、**サイト**、**サイト コレクション**を選択します。

5. **フィルター ポリシー** – **[フィルター ポリシー]** を選択して、バックアップ ジョブの範囲を制限します。フィルター ポリシーの詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。

   終了したら、**[OK して実行]** をクリックしてただちにジョブを実行するか、または、**[詳細設定]** をクリックして追加オプションを構成します。

6. **詳細設定** – 次の追加オプションを構成します。

   - **ユーザー プロファイル** – ユーザー プロファイルをセキュリティと一緒にバックアップする場合は、**[ユーザー プロファイルを含む]** チェックボックスをオンにします。
   - **ワークフロー** – バックアップ元のワークフローの管理方法を選択します。
     - **ワークフロー定義を含む** – 既存バックアップ元のワークフロー定義のみバックアップします。
     - **ワークフロー インスタンスを含む** – 既存バックアップ元のワークフローの定義と履歴をバックアップします。
   - **データの圧縮** – **データの圧縮**を有効にするには、**[圧縮]** チェックボックスをオンにします。スライダで圧縮レベルを調節します。低い圧縮レベルの場合、圧縮速度は速くなりますが、データセットが大きくなります。一方、高い圧縮レベルの場合、圧縮速度は遅くなりますが、小さく高品質なデータ セットになります。小さいデータ セットでは、バックアップおよびリカバリーにかかる時間が長くなります。圧縮に、メディア サーバー (**メディア サービス**) リソースを使用するか、または SharePoint サーバー (**SharePoint エージェント**) リソースを使用するかどうかを選択します。
   - **データの暗号化** – データの暗号化を有効にするには、**[暗号化]** チェックボックスをオンにします。データを暗号化するため、バックアップおよびリカバリーにかかる時間が長くなります。暗号化に、DocAve メディア サーバー (**メディア サービス**) リソースを使用するか、または SharePoint サーバー (**SharePoint エージェント**) リソースを使用するかどうかを選択します。セキュリティ プロファイルを選択するか、または、**[セキュリティ プロファイル:]** ドロップダウン リストから新しいセキュリティ プロファイルを作成して、暗号化方法を指定します。セキュリティ プロファイルの詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。

- **エージェント グループ** – バックアップ データの **[エージェント グループ]** を選択するか、または、ドロップダウン リストから新しいエージェント グループを作成します。エージェント グループの詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。
- **通知** – メールを送信する **通知** プロファイルを選択します。通知ポリシーの詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。
- **関連するプラン グループ** – ドロップダウン リストから **[関連するプラン グループ]** を選択するか、または、新しいプラン グループを作成して、選択したプラン グループ設定に従って、プランを実行します。プラン グループの詳細情報については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。

7. リボンまたは画面右下の **[完了]** または **[OK して実行]** をクリックします。このバックアップ プランがプラン マネージャーに表示されます。

リストアの実行

DocAve 最小単位バックアップ & リストアを使用して、バックアップ済みのデータに対してのみ、最小単位リストアを実行することができます。以下の 3 つのリストアのタイプがあります。

- **元の場所へリストア** – バックアップ済みデータを元の SharePoint 場所へリストアします。
- **別の場所へリストア** – データを他の SharePoint 場所へリストアします。
- **ファイル システムへリストア** – 選択したバックアップ済みコンテンツをファイル システムへリストアします。

バックアップと復旧の詳細については、Microsoft TechNet の "バックアップと復旧のベスト プラクティス (SharePoint Server 2010)" の記事を参照してください。

グローバル設定の指定

リストアを実行する前に、グローバル設定を指定することができます。指定できるグローバル設定は、ユーザー マッピング、ドメイン マッピング、言語マッピングです。

ユーザー マッピング

ユーザー マッピング設定では、(メタデータ フィールド内で) 移動元ノードの既存ユーザー名を移動先ノードの既存ユーザー名に置き換えるルールを作成することができます。

ユーザー マッピングにアクセスするには、最小単位バックアップ & リストアの **[リストア]** タブをクリックして、リボンの **[ユーザー マッピング]** をクリックします。**コントロール パネル** ページが表示されます。

ユーザー マッピング設定の詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。

ドメイン マッピング

ドメイン マッピング設定では、(メタデータ フィールド内で) 移動元ノードの既存ドメイン名を移動先ノードの既存ドメイン名に置き換えるルールを作成することができます。

ドメイン マッピングにアクセスするには、最小単位バックアップ & リストアの **[リストア]** タブをクリックして、**[ドメイン マッピング]** をクリックします。**コントロール パネル** ページが表示されます。

ドメイン マッピング設定の詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。

テンプレート マッピング

言語マッピング設定では、移動先ノードの表示言語を移動元と異なる他の言語に置き換えることができます。

言語マッピングにアクセスするには、最小単位バックアップ & リストアの **[リストア]** タブをクリックして、**[言語マッピング]** をクリックします。**コントロール パネル** ページが表示されます。

言語マッピング設定の詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。

リストアの構成および実行

リストアを実行するには、まずリストア方法を選択し、バックアップ済みデータを検索し、選択します。選択したら、ストア タイプを指定し、選択したデータをリストアする場所を指定します。次に、ジョブ レポート設定、通知設定、スケジュール設定などの全般設定を構成します。以下の手順に従って、リストアするバックアップ済みデータを選択します。リストアの手順については、使用するリストア タイプの説明を参照してください。

リストアするバックアップ済みデータの選択

リストアするバックアップ済みデータを選択する場合、リストア方法には **タイム ベース リストア** および **オブジェクト ベース リストア** の 2 つの方法があります。**タイム ベース リストア** を使用する場合は、カレンダーでバックアップ ジョブを選択し、バックアップ済みデータをリストアするためのオブジェクトを選択します。**オブジェクト ベース リストア** を使用する場合、特定のオブジェクトを選択し、リストア元のバックアップ ジョブを選択して、バックアップ済みデータをリストアします。詳細については、以下のセクションを参照してください:

タイム ベース リストア

タイム ベース リストア では、最初にバックアップ済みジョブを検索し、次にバックアップ済みデータをリストアするためのオブジェクトを選択します。以下の手順に従って、タイム ベース リストアを構成します。

1. 最小単位バックアップ & リストアの **リストア** タブで、リボンの **[リストア]** をクリックします。**リストア方法** ページが表示されます。
2. **リストア方法** – **[タイム ベース リストア]** ラジオ ボタンを選択し、**[次へ]** をクリックします。**ジョブの選択** ページが表示されます。**リストア** ページの **[タイム ベース リストアを始める]** リンクをクリックすると、**[ジョブの選択]** ページへアクセスすることができます。

3. **ジョブの選択** – カレンダーにすべての有効ジョブが表示されます。カレンダーの右上の **[日]**、**[週]**、**[月]** をクリックして、期間内のすべての有効ジョブを表示します。カレンダーの左上の日付の隣にある左と右の矢印をクリックし、前後に移動します。リストアするバックアップ ジョブを選択します。**[フィルターリング対象:]** フィールドで設定を構成し、バックアップ ジョブの範囲を制限することができます。

   - **プラン フィルター** – プラン情報を基に、バックアップ ジョブをフィルターします。**[プラン フィルター]** ドロップダウン リストでプランのファーム、プラン名、リストア粒度レベルのチェックボックスをオンにして、バックアップ プランをフィルターできます。フィルター ルールの論理関係は AND です。既定では、すべてのジョブが表示されます。

   - **ジョブ フィルター** – ジョブ情報を基に、バックアップ ジョブをフィルターします。**[ジョブ フィルター]** ドロップダウン リストの **[バックアップ タイプ]** を選択します。**[一部のバックアップ データのみのジョブを含む]** チェックボックスをオンにすると、完了する前に停止されたバックアップ ジョブが含まれます。既定では、**[すべてのタイプ]** が選択されています。

   - **期間** – ジョブの完了期間を基に、バックアップ データをフィルターします。**[すべてのジョブ]** はすべてのバックアップ ジョブを表示します。**[次の期間内に完了したジョブ]** は指定の期間内で完了したバックアップ ジョブをフィルターします。既定では、**[すべてのジョブ]** が選択されています。

   [フィルターリング対象] ドロップダウン リストの構成が終了した後、**[フィルター]** ボタンをクリックします。カレンダーに、フィルター ルールを満たすバックアップ ジョブが表示されます。**[リセット]** リンクをクリックすると、カレンダーですべての有効ジョブが再度表示されます。

   終了したら、**[次へ]** をクリックします。**データの選択** ページが表示されます。

4. **データの選択** – アイテム リストア粒度レベルについて、セキュリティ / プロパティのみリストア場合に、**コンテンツ、プロパティ、セキュリティのリストアのグローバル設定** を構成することができます。

   ***注意:**グローバル設定を指定する場合、それぞれ選択したオブジェクト レベルについて、プロパティとセキュリティ設定を再構成することはできません。グローバル設定を指定しない場合、ツリーにサイトコレクションおよび下級レベル (下表を参照してください) のオブジェクトを選択する際に、それぞれ選択したオブジェクト レベルの **プロパティ** と **セキュリティ** の設定を構成することができます。

   - **コンテンツ、プロパティ、セキュリティのリストアのグローバル設定** – セキュリティ / プロパティ設定をリストアするグローバル設定を指定します。

     - **コンテナ選択** – **[コンテナ構成のグローバル設定]** チェックボックスをオンにすると、コンテナのグローバル設定が有効になります。

        - **コンテナをリストアする** – コンテナをリストアする場合、このオプションを選択します。さらに、コンテナのセキュリティ設定をリストアするには、**[セキュリティ]** チェックボックスをオンにします。また、コンテナのプロパティ設定をリストアするには、**[プロパティ]** チェックボックスをオンにします。
        - **セキュリティのみをリストアする** – コンテナのセキュリティ設定のみリストアする場合、このオプションを選択します。
    - **コンテンツ選択** – **[コンテンツ構成のグローバル設定]** チェックボックスをオンすると、コンテンツのグローバル設定が有効になります。
        - **コンテンツをリストアする** – コンテンツをリストアする場合、このオプションを選択します。また、コンテンツのセキュリティ設定をリストアするには、**[セキュリティ]** チェックボックスをオンにします。
        - **セキュリティのみをリストアする** – コンテンツのセキュリティのみリストアする場合、このオプションを選択します。

- **データのバックアップ** – リストアするバックアップ済みデータを選択します。バックアップ ツリーに各レベルにチェックボックスがあります。既定ではオフになっています。**[すべて選択]** オンにすると、すべてのバックアップ データを選択してリストアします。

  ***注意:**ツリーのオブジェクトをクリックして、バックアップ データを参照することができます。ルートサイトをクリックして、ツリーを展開すると、サイト コレクションのトップ サイトのフォルダー / リスト、コンテンツが表示されます。

    - リボンの **[高度検索]** をクリックして、それぞれの SharePoint レベルの指定のオブジェクトまたはデータをフィルターします。***注意:**検索結果は、指定オブジェクト レベルの最大で 1000 ノードまで表示することができます。詳細については、付録 A: 高度検索 を参照してください。
    - 様々なレベルでのデータをリストアについては、下表を参照してください:

リストア レベル	**手順**
サイト コレクションのリストア	1. サイト コレクションに移動し、データ ツリーを展開します。 2. サイト コレクションの隣のチェックボックスをオンにします。すべてのサイト コレクションのコンテンツが選択されます。
サイトのリストア	1. サイトに移動します。

リストア レベル	手順
	2. サイトの隣のチェックボックスをオンにしてサイトとそのコンテンツを選択します。
リスト / ライブラリのリストア ***注意:** ユーザー情報リストのユーザー バージョンはサポートされません。	1. リスト / ライブラリに移動します。 2. リスト / ライブラリの隣のチェックボックスをオンにしてリスト / ライブラリとそのコンテンツを選択します。
ファイル / アイテムのリストア	1. ファイル / アイテムを含むリスト / ライブラリのルート フォルダーに移動します。 2. **[アイテム]** をクリックします。 3. ポップアップ ウィンドウで、ファイル / アイテムの隣の該当のチェックボックスをオンにします。

- **[コンテンツ、プロパティ、セキュリティのリストアのグローバル設定]** フィールドを構成していない場合、ツリーで各バックアップ レベルのチェックボックスをオンにして、**セキュリティ** と **プロパティ** の設定をリストアするかどうかを指定することができます。

タイプ	SharePoint オブジェクト	指定のタイプに属する SharePoint オブジェクトの属性
セキュリティ	サイト コレクション	サイト コレクションのユーザーとグループ
	サイト	ユーザーのマッピングと権限、アクセス許可レベル、グループ、ユーザー
	リスト	ユーザーのマッピングと権限、ユーザー、グループ
	フォルダー / アイテム / ファイル	ユーザーのマッピングと権限、ユーザー、グループ
プロパティ	サイト コレクション	サイト コレクションの作成に関する基本情報、サイト コレクションの他の情報、サイト機能
	サイト	サイトの作成に関する基本情報、サイトの他の情報、サイトの列、サイト コンテンツ タイプ、ナビゲーション、サイト機能、サイト内のユーザーのアクションのトリガー
	リスト	リストの作成に関する基本情報、リストの他の情報、リストの列、リスト コンテンツ タイプ、リスト内のユーザーのアクションのトリガー、通知

終了したら、**[次へ]** をクリックします。**リストア タイプ** ページが表示されます。リストア タイプ セクションを参照してください。

オブジェクト ベース リストア

オブジェクト ベース リストア では、最初に指定の SharePoint ファーム オブジェクトを検索し、次にリストアするバックアップ ジョブを選択します。以下の手順に従って、オブジェクト ベース リストアを構成します。

1. 最小単位バックアップ & リストアの **[リストア]** タブで、リボンの **[リストア]** をクリックします。**リストア方法** ページが表示されます。
2. **リストア方法** – **[オブジェクト ベース リストア]** ラジオ ボタンを選択し、**[次へ]** をクリックします。**オブジェクト検索** ページが表示されます。**リストア** ページの **[オブジェクト ベース リストアを始める]** リンクをクリックして、**[オブジェクト検索]** ページにアクセスすることができます。
3. **オブジェクト検索** – 以下の手順に従って構成します。
   - **リストア オブジェクト レベル** – **[リストア オブジェクト レベル:]** ドロップダウン リストからオブジェクト レベルを選択します。サポートされるオブジェクトは、 サイト コレクション、サイト、リスト、ライブラリ、フォルダー、アイテム、ドキュメント、添付ファイルです。
   - **条件** – 条件ルールを選択し、必要な情報をテキスト ボックスに入力します。**[次の値に等しい]** をオンにし、入力した条件に等しいオブジェクトを検索します。または **[次の値に一致する]** をオンにし、入力した条件を含むオブジェクトを検索します。それぞれのオブジェクト レベルについて、異なる条件をテキスト ボックスに入力する必要があります。詳細については、下表を参照してください。

オブジェクト レベル	条件
サイト コレクション	サイト コレクション URL
サイト	サイト タイトル
リスト	リスト名
ライブラリ	ライブラリ名
フォルダー	フォルダー名
アイテム	アイテム タイトル
ドキュメント	ドキュメント名
添付ファイル	添付ファイル名

   - **バックアップ期間** – **[期間:]** ドロップダウン リストで検索範囲を制限するバックアップ期間を指定します。今週、前週、今月、前月、またはカスタム期間内に実行されたバックアップ ジョブを選択することができます。

終了したら、**[次へ]** をクリックします。**データの選択** ページが表示されます。

4. **データの選択** – アイテム リストア粒度レベルについて、セキュリティ / プロパティのみリストア場合に、**コンテンツ、プロパティ、セキュリティのリストアのグローバル設定** を構成することができます。

   ***注意:**グローバル設定を指定する場合、それぞれ選択したオブジェクト レベルについて、プロパティとセキュリティ設定を再構成することはできません。グローバル設定を指定しない場合、ツリーにサイトコレクションおよび下級レベル (下表を参照してください) のオブジェクトを選択する際に、それぞれ選択したオブジェクト レベルの **プロパティ** と **セキュリティ** の設定を構成することができます。

   - **コンテンツ、プロパティ、セキュリティのリストアのグローバル設定** – セキュリティ / プロパティ設定をリストアするグローバル設定を指定する:
     - **コンテナ選択** – **[コンテナ構成のグローバル設定]** チェックボックスをオンにすると、コンテナのグローバル設定を有効にします。
       - **コンテナをリストアする** – コンテナをリストアする場合、このオプションを選択します。さらに、コンテナのセキュリティ設定をリストアするには、**[セキュリティ]** チェックボックスをオンにします。また、コンテナのプロパティ設定をリストアするには、**[プロパティ]** チェックボックスをオンにします。
       - **セキュリティのみをリストアする** – コンテナのセキュリティ設定のみリストアする場合は、このオプションを選択します。
     - **コンテンツ選択** – **[コンテンツ構成のグローバル設定]** チェックボックスをオンにすると、コンテンツのグローバル設定が有効になります。
       - **コンテンツをリストアする** – コンテンツをリストアする場合、このオプションを選択します。また、コンテンツのセキュリティ設定をリストアするには、**[セキュリティ]** チェックボックスをオンにします。
       - **セキュリティのみをリストアする** – コンテンツのセキュリティのみリストアする場合、このオプションを選択します。
   - **データの検索** – 指定のファームと Web アプリケーション内のツリーを展開して、リストアするオブジェクトを選択します。既定では、オブジェクト レベルの隣のラジオ ボタンは選択されていません。
     - SharePoint オブジェクトの隣にある **[この範囲でオブジェクトを検索]** をクリックすると、検索結果をすぐに確認することができます。***注意:** 検索結果は、指定オブジェクト レベルの最大で 1000 ノードまで表示することができます。

- フォルダー レベル以上のレベルについては、**[ジョブ]** をクリックして、リストアするバックアップ ジョブを選択します。アイテム、ドキュメント、添付ファイル レベルについては、**[ジョブの選択]** をクリックして、リストアするバックアップ ジョブを選択します。
- リストアするオブジェクトとバックアップ済みデータを検索した後に、ジョブ ID をクリックして、タイム ベース リストア モードに切り替えることができます。**[データの検索]** タブの隣にジョブ ID の名前が付いたタブが表示されます。タイム ベース リストア セクションの手順 4 のバックアップ データ説明を参照してください。
- **[コンテンツ、プロパティ、セキュリティのリストアのグローバル設定]** フィールドを構成していない場合、ツリーで各バックアップ レベルのチェックボックスをオンにして、**セキュリティ** と **プロパティ** の設定をリストアするかどうかを指定することができます。サイト レベルを選択する場合、現在選択したサイト内のサブサイトを含めるために使用する **[この配下のサイトを含む]** チェックボックスが表示されます。詳細については、下表を参照してください。

タイプ	**SharePoint オブジェクト**	**指定のタイプに属する SharePoint オブジェクトの属性**
セキュリティ	サイト コレクション	サイト コレクションのユーザーとグループ
	サイト	ユーザーのマッピングと権限、アクセス許可レベル、グループ、ユーザー
	リスト	ユーザーのマッピングと権限、ユーザー、グループ
	フォルダー / アイテム / ファイル	ユーザーのマッピングと権限、ユーザー、グループ
プロパティ	サイト コレクション	サイト コレクションの作成に関する基本情報、サイト コレクションの他の情報、サイト機能
	サイト	サイトの作成に関する基本情報、サイトの他の情報、サイトの列、サイト コンテンツ タイプ、ナビゲーション、サイト機能、サイト内のユーザーのアクションのトリガー
	リスト	リストの作成に関する基本情報、リストの他の情報、リストの列、リスト コンテンツ タイプ、リスト内のユーザーのアクションのトリガー、通知

タイプ	SharePoint オブジェクト	指定のタイプに属する SharePoint オブジェクトの属性
	フォルダー	フォルダーのプロパティ、通知
サブサイトを含む	サイト	選択したサイトに含むサイト

終了したら、**[次へ]** をクリックします。**リストア タイプ** ページが表示されます。リストア タイプ を参照してください。

リストア タイプ

元の場所へリストア – バックアップ済みデータを元の SharePoint 場所へリストアします。別の場所へリストア – データを他の SharePoint 場所へリストアします。ファイル システムへリストア – 選択したバックアップ済みコンテンツをファイル システムへリストアします。

元の場所へリストア

元の場所へリストアを使用して、最小単位バックアップ データを SharePoint の元の場所へリストアします。以下の手順に従ってください:

1. **リストア タイプ** – タイム ベース リストア または オブジェクト ベース リストア セクションで説明しているように、リストアの構成が終了したら、次の設定を構成します。
   - **リストア タイプ** – **[元の場所へリストア]** のラジオ ボタンを選択します。
   - **エージェント グループ** – エージェント グループを選択するか、または、ドロップダウン リストから新しいエージェント グループを作成します。エージェント グループの詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。

   [次へ] をクリックします。**リストア設定** ページが表示されます。

2. **リストア設定** – 次のリストア設定を構成します。
   - **競合解決** – 競合を解消するための解決方法を指定します。リストア元ノードの SharePoint オブジェクト名とリストア先ノードの既存オブジェクト名が同じ場合、競合が発生します。
     - **コンテナ レベルの競合解決** – Web アプリケーション、サイト コレクション、サイト、リスト、フォルダー レベルの競合解決を設定します。
       - **スキップする**: を選択すると、リストア先と同じ名前を持つリストア元のコンテナを無視します。

- **マージ**: リストア元とリストア先のコンテナ構成を結合します。競合がある場合、リストア元がリストア先を上書きします。
- **置き換える**: リストア先コンテナを削除して、リストア元をリストア先にリストアします。選択したコンテナがルート サイトの場合、このルート サイトを削除する代わりに空にし、リストア元をリストア先にリストアします。

***注意:** 掲示板アイテムはフォルダーと見なされるため、コンテナとしてリストアされます。

- **コンテンツ レベルの競合解決** – アイテム レベルの競合解決を設定します。
  - **スキップする**: リストア先のアイテム / ドキュメントと同じアイテム ID / ドキュメントの名前を持つリストア元のアイテム / ドキュメントを無視します。
  - **上書きする**: リストア先のアイテム ID / ドキュメントを、同じ名前を持つアイテム / ドキュメントで上書きして、リストア元のアイテム / ドキュメントをリストア先にコピーします。
  - **最終更新日時に従って上書きする**: 最後に更新された日時を持つ競合しているアイテム / ドキュメントを保持し、それよりも古いアイテム / ドキュメントを上書きします。
  - **アイテム / ドキュメント "_1" を追加する**: 競合しているリストア元のアイテム / ドキュメントをリストア先に追加し、ファイル名の最後に **"_1"** を付け加えます。競合しているリストア先のアイテム / ドキュメントを削除しません。
  - **新バージョンを追加する**: 競合しているリストア元のアイテム / ドキュメントをリストア先のアイテム / ドキュメントの新バージョンとしてリストア先に追加します。

- **ごみ箱のデータを含む** – サイトまたはサイト コレクションのごみ箱からコンテンツをリストアするには、**[はい]** を選択します。ただし、リストア先のごみ箱のアイテム名とリストア元のアイテム名が同じ場合、データはリストアされません。ごみ箱のデータをすべて含めたい場合は、**[いいえ]** を選択します。既定では、**[はい]** が選択されています。

  ***注意: [コンテナ レベルの競合解決]** ドロップダウン リストから **[スキップする]** を選択すると、このフィールドが表示されます。

- **権限のないユーザー / グループの排除** – 権限のないユーザー / グループを排除するかどうかを選択します。**[はい]** を選択すると、権限のないユーザー / グループはリストアされません。既定では、**[いいえ]** が選択されています。

- **ジョブ レポート** – ジョブ レポート タイプを指定します。**[簡易]** を選択すると、SharePoint にリストア済みのコンテンツのサマリーを作成します。または **[詳細]** を選択すると、SharePoint にリストア済みのオブジェクトの完全なリストを作成します。このオプションを選択するとパフォーマンスが低下します。

- **バージョン設定** – リストアするバージョンのレベルを選択します。**[すべてのバージョンをリストアする]** を選択すると、すべてのバージョンのバックアップ データをリストアします。または **[最新の ... バージョン]** を選択すると、バックアップ データの最新の **メジャー** または **メジャー / マイナー** バージョンをリストアします。

- **ワークフロー** – SharePoint ワークフロー データのリストア方法を指定します。**[ワークフロー定義を含む]** を選択すると、リストア元ワークフローの定義を SharePoint コンテナにリストアします。**[ワークフロー インスタンスを含む]** を選択すると、各アイテムの状態、履歴、タスクをリストアします。リストア元と既存のリストア先のワークフロー名が同じ場合、リストア元ワークフローがリストアされます。それ以外の場合は、スキップされます。

- **アイテムに依存する列とコンテンツ タイプ** – アイテムに依存する列とコンテンツ タイプをリストアするかどうかを選択します。

  ***注意: [データの選択]** ステップで選択したノードの隣の **[プロパティ]** を選択していない場合、また、アイテムに依存する列とコンテンツ タイプがリストア先に存在しない場合、その列またはコンテンツ タイプはリストアされません。この場合、このオプションを使用してリストアします。

  - **アイテムの統一性を維持するため、アイテムに依存する列およびコンテンツ タイプをリストアする** –アイテムはリストアされ、アイテムに依存する列およびコンテンツ タイプが関連するリスト / ライブラリに作成されます。このアイテムは、依存する列およびコンテンツ タイプを使用します。

  - **アイテムに依存する列およびコンテンツ タイプをリストアしない** – アイテムをリストアしません。アイテムに依存する列およびコンテンツ タイプもリストアしません。

- **通知** – **通知** プロファイルを選択します。通知ポリシーの詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。

終了したら、**[次へ]** をクリックします。**スケジュール** ページが表示されます。

3. **スケジュール** – スケジュールを構成してコンテンツをリストアする日時を設定します。

   - **スケジュールの選択** – **[ウィザードの終了後ただちにリストアする]** を選択すると、プランをただちに実行します。または **[手動でスケジュールを構成する]** を選択すると、カスタム スケジュールを構成します。

- **説明** – テキスト ボックスにリストア プランの説明 (オプション) を入力します。

[完了] を選択して、ただちにリストアを実行します (**[ウィザードの終了後ただちにリストアする]** を選択している場合) 。または **[次へ]** をクリックして、**概要** ページに移動します (**[手動でスケジュールを構成する]** を選択している場合)。

4. **概要** – プランの選択内容をレビューまたは編集します。変更するには、行の右側の **[編集]** をクリックして、関連の設定ページへ移動すると、構成を編集することができます。

   構成が終了したら、**[完了]** をクリックします。これで、このプランが **プラン マネージャー** に表示されます。

別の場所へリストア

別の場所へのリストアを使用して、バックアップ済みデータを他の SharePoint 場所へリストアするには、以下の手順に従ってください:

1. **リストア タイプ** – タイム ベース リストア または オブジェクト ベース リストア セクションで説明しているように、リストアの構成が終了したら、次の設定を構成します。

   - **リストア タイプ** – **[別の場所へリストア]** のラジオ ボタンを選択します。
   - **リストア先** – ファーム URL をクリックして、リストア先データ ツリーを展開し、SharePoint オブジェクトのリストア先コンテナを選択します。リストア元データをリストアするノードを選択します。ファーム名の上のテキスト ボックスに SharePoint オブジェクト URL または名前の文字を入力し、SharePoint オブジェクトを検索できます。
     サイトまたはサイト コレクションを新しく作成したサイト コレクションへリストアするには、サイトまたはサイト コレクションを新しく作成したサイト コレクションへリストア セクションを参照してください。
   - **エージェント グループ** – ドロップダウン ボックスから、エージェント グループを選択します。エージェント グループの詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。
   - **アクション** – **[データの選択]** フィールドで選択したリストア元データがサイトまたはリスト レベルの場合、リストア先コンテナを選択すると、**アクション** フィールドが表示されます。**[添付]** を選択すると、選択したノードの下にコンテンツを子としてリストアします。または **[マージ]** を選択すると、コンテンツをリストア先ノードに追加します。**[プレビュー]** をクリックして、ツリー構築の変更を表示します。
   - **設定** – ドロップダウン リストから**ユーザー マッピング**、**ドメイン マッピング**、**言語マッピング**を選択して、既存のユーザー、ドメイン、言語へマッピングするか、または、新しいマッピングを作成

します。マッピングの詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。

[次へ] をクリックします。**リストア設定** ページが表示されます。

2. **リストア設定** – 次のリストア設定を構成します。

- **競合解決** – 競合を解消するための解決方法を指定します。リストア元ノードの SharePoint オブジェクト名とリストア先ノードの既存オブジェクト名が同じ場合、競合が発生します。
  - **コンテナ レベルの競合解決** – Web アプリケーション、サイト コレクション、サイト、リスト、フォルダー レベルの競合の解決方法を設定します。
    - **スキップする**: リストア先と同じ名前を持つリストア元のコンテナを無視します。
    - **マージ**: リストア元とリストア先のコンテナ構成を結合します。競合がある場合、リストア元がリストア先を上書きします。
    - **置き換える**: リストア先コンテナを削除して、リストア元をリストア先にリストアします。選択したコンテナがルート サイトの場合、このルート サイトを削除する代わりに空にし、リストア元をリストア先にリストアします。

    ***注意:** 掲示板アイテムはフォルダーと見なされるため、コンテナとしてリストアされます。
  - **コンテンツ レベルの競合解決** – アイテム レベルの競合解決を設定します。
    - **スキップする:** リストア先のアイテム / ドキュメントと同じアイテム ID / ドキュメントの名前を持つリストア元のアイテム / ドキュメントを無視します。
    - **上書きする**: リストア先のアイテム ID / ドキュメントを、同じ名前を持つアイテム / ドキュメントで上書きして、リストア元のアイテム / ドキュメントをリストア先にコピーします。
    - **最終更新日時に従って上書きする**: 最後に更新された日時を持つ競合しているアイテム / ドキュメントを保持し、それよりも古いアイテム / ドキュメントを上書きします。
    - **アイテム / ドキュメント "_1" を追加する**: 競合しているリストア元のアイテム / ドキュメントをリストア先に追加し、ファイル名の最後に **"_1"** を付け加えます。競合しているリストア先のアイテム / ドキュメントを削除しません。
    - **新バージョンを追加する**: 競合しているリストア元のアイテム / ドキュメントをリストア先のアイテム / ドキュメントの新バージョンとしてリストア先に追加します。

- **ごみ箱のデータを含む** – サイトまたはサイト コレクションのごみ箱からコンテンツをリストアするには、**[はい]** を選択します。ただし、リストア先のごみ箱のアイテム名とリストア元のアイテム名が同じ場合、データはリストアされません。ごみ箱のデータをすべて含めたい場合は、**[いいえ]** を選択します。既定では、**[はい]** が選択されています。

  ***注意:[コンテナ レベルの競合解決]** ドロップダウン リストから **[スキップする]** を選択すると、このフィールドが表示されます。

- **権限のないユーザー / グループの排除** – 権限のないユーザー / グループを排除するかどうかを選択します。**[はい]** を選択すると、権限のないユーザー / グループはリストアされません。既定では、**[いいえ]** が選択されています。

- **ジョブ レポート** – ジョブ レポート タイプを指定します。**[簡易]** を選択すると、SharePoint にリストア済みのコンテンツのサマリーを作成します。または **[詳細]** を選択すると、SharePoint にリストア済みのオブジェクトの完全なリストを作成します。このオプションを選択するとパフォーマンスが低下します。

- **バージョン設定** – リストアするバージョンのレベルを選択します。**[すべてのバージョンをリストアする]** を選択すると、すべてのバージョンのバックアップ データをリストアします。または **[最新の ... バージョン]** を選択すると、バックアップ データの最新の **メジャー** または **メジャー / マイナー** バージョンをリストアします。

- **ワークフロー** – SharePoint ワークフロー データのリストア方法を指定します。**[ワークフロー定義を含む]** を選択すると、リストア元ワークフローの定義を SharePoint コンテナにリストアします。**[ワークフロー インスタンスを含む]** を選択すると、各アイテムの状態、履歴、タスクをリストアします。リストア元と既存のリストア先のワークフロー名が同じ場合、リストア元ワークフローがリストアされます。他の場合、スキップされます。

- **アイテムに依存する列とコンテンツ タイプ** – アイテムに依存する列とコンテンツ タイプをリストアするかどうかを選択します。

  ***注意: [データの選択]** ステップで選択したノードの隣の **[プロパティ]** を選択していない場合、また、アイテムに依存する列とコンテンツ タイプがリストア先に存在しない場合、その列またはコンテンツ タイプはリストアされません。この場合、このオプションを使用してリストアします。

  - **アイテムの統一性を維持するため、アイテムに依存する列およびコンテンツ タイプをリストアする** – このアイテムをリストアします。アイテムに依存する列およびコンテンツ タイプが関連するリスト / ライブラリに作成されます。このアイテムは、依存する列およびコンテンツ タイプを使用します。

    - アイテムに依存する列およびコンテンツ タイプをリストアしない – このアイテムをリストアしません。アイテムに依存する列およびコンテンツ タイプもリストアしません。

- **通知** – ドロップダウン リストからプロファイルを選択するか、または、新しいプロファイルを作成して、メール通知設定を構成します。**[表示]** をクリックすると、選択したプロファイルの詳細情報が表示されます。

終了したら、**[次へ]** をクリックします。**スケジュール** ページが表示されます。

3. **スケジュール** – スケジュールを構成してコンテンツをリストアする日時を設定します:

    - **スケジュールの選択** – **[ウィザードの終了後ただちにリストアする]** を選択すると、プランをただちに実行します。または **[手動でスケジュールを構成する]** を選択すると、カスタム スケジュールを構成します。

    - **説明** – テキスト ボックスにリストア プランの説明 (オプション) を入力します。

    [完了] を選択して、ただちにリストアを実行します (**[ウィザードの終了後ただちにリストアする]** を選択している場合) 。または **[次へ]** をクリックして、**概要** ページに移動します (**[手動でスケジュールを構成する]** を選択している場合)。

4. **概要** – プランの選択をレビュー、編集します。変更するには、行の右側の **[編集]** をクリックして、関連の設定ページへ移動すると、構成を編集することができます。

    構成が終了したら、**[完了]** をクリックします。これで、このプランが **プラン マネージャー** に表示されます。

サイトまたはサイト コレクションを新しく作成したサイト コレクションへリストア

サイトまたはサイト コレクションを新しく作成したサイト コレクションへリストアするには、以下の手順に従ってください。

1. **[ウィザード モード]** の **[データの選択]** ステップで、サイトまたはサイト コレクションを選択します。終了したら、**[次へ]** をクリックします。**リストア タイプ** ページが表示されます。

2. **リストア タイプ** – 次の設定を構成します。

    - **リストア タイプ** – **[別の場所へリストア]** のラジオ ボタンを選択します。

    - **リストア先** – ファーム URL をクリックして、リストア先データ ツリーを Web アプリケーションのサイト コレクション レベルまで展開します。サイト コレクションの隣のラジオ ボタンを選択し、新しく作成したサイト コレクションの管理パスを選択して、必要に応じてサイト コレクション URL 名を指定します。

図 5: 管理パスを選択し、URL 名を指定します。

- URL テキスト ボックスの右の **[コンテナの作成]** をクリックします。

3. **[コンテナの作成]** ページで、新しいサイト コレクションの設定を指定します。サイト設定の構成が終了したら、**[OK]** をクリックします。新しく作成したサイト コレクションが指定の Web アプリケーションの下に表示されます。

4. **リストア タイプ** ページの **ウィザード モード**に戻り、新しいサイト コレクションをリストア先として選択します。別の場所へリストア セクションの手順に従って、**ウィザード モード**を構成します。

ファイル システムへリストア

ファイル システムへリストアを使用して、バックアップ済みコンテンツをファイル システムへリストアします。ファーム、Web アプリケーション、サイト コレクション、サイト、リスト / ライブラリ レベルは、フォルダーとしてリストアされます。ドキュメントと添付ファイルは、ファイルとしてリストアされます。アイテムはリストアできません。最小単位バックアップ & リストアは、ファイル システムへのリストアを行う場合、Net Share デバイスに書き込みを行います。ファイル システムをリストアするには、以下の手順に従ってください。

1. **リストア タイプ** – リストアの構成および実行 セクションで説明したように、リストアの構成が終了したら、次の設定を構成します。

   - **リストア タイプ** – **[ファイル システムへリストア]** のラジオ ボタンを選択します。
   - **リストア先** – **[説明]** フィールドにバックアップ データのリストア先 UNC パスを入力します。**ユーザー名** (ドメイン¥ユーザー名の形式) と **パスワード**を入力し、データが書き込まれ、保存されるパスへのアクセスを設定します。**[テスト]** ボタンを使用して、指定の証明書を検証します。

2. **リストア設定** – 次のリストア設定を構成します。

   - **競合解決** – 競合を解消するための解決方法を指定します。リストア元ノードの SharePoint オブジェクト名とリストア先ノードの既存オブジェクト名が同じ場合、競合が発生します。

- **コンテナ レベルの競合解決** – ファーム、Web アプリケーション、サイト コレクション、サイト、リスト、フォルダー レベルの競合の解決方法を設定します。
    - **スキップする**: リストア先と同じ名前を持つリストア元のコンテナを無視し、リストア元コンテナをリストアしません。

  ***注意:** 掲示板アイテムはフォルダーと見なされるため、コンテナとしてリストアされます。

- **コンテンツ レベルの競合解決** – アイテム レベルの競合解決を設定します。
    - **スキップする:** リストア先のアイテム / ドキュメントと同じアイテム ID / ドキュメントの名前を持つリストア元のアイテム / ドキュメントを無視します。
    - **上書きする**: リストア先のアイテム ID / ドキュメントを、同じ名前を持つアイテム / ドキュメントで上書きして、リストア元のアイテム / ドキュメントをリストア先にコピーします。

- **ジョブ レポート** – ジョブ レポート タイプを指定します。**[簡易]** を選択すると、SharePoint にリストア済みのコンテンツのサマリーを作成します。または **[詳細]** を選択すると、SharePoint にリストア済みのオブジェクトの完全なリストを作成します。このオプションを選択するとパフォーマンスが低下します。
- **通知** – メールを送信する **通知** プロファイルを選択します。通知ポリシーの詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。

終了したら、**[次へ]** をクリックします。**スケジュール** ページが表示されます。

3. **スケジュール** – スケジュールを構成してコンテンツをリストアする日時を設定します:
    - **スケジュールの選択** – **[ウィザードの終了後ただちにリストアする]** を選択すると、プランをただちに実行します。または **[手動でスケジュールを構成する]** を選択すると、カスタム スケジュールを構成します。
    - **説明** – テキスト ボックスにリストア プランの説明 (オプション) を入力します。

   [完了] を選択して、ただちにリストアを実行します (**[ウィザードの終了後ただちにリストアする]** を選択している場合) 。または **[次へ]** をクリックして、概要 ページに移動します (**[手動でスケジュールを構成する]** を選択している場合)。

4. **概要** – プランの選択内容をレビューまたは編集します。変更するには、行の右側の **[編集]** をクリックして、関連の設定ページへ移動すると、構成を編集することができます。

   構成が終了したら、**[完了]** をクリックします。構成済みスケジュールに従って、プランが実行されます。

DocAve 5 でバックアップ済みデータのリストア

最小単位バックアップ & リストアでは、DocAve 5 でバックアップ済みデータをリストアすることができます。DocAve 5 最小単位バックアップのデータが保存されている物理デバイスなどの論理デバイスを作成する必要があります。DocAve 6 ストレージ ポリシーにこの論理デバイスを使用して、バックアップ済みデータを DocAve 6 へインポートします。マッピングおよびインポートの詳細については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。

DocAve 6 へデータをインポートした後、リストアの構成および実行 の手順に従って、リストアを構成し、実行することができます。

ジョブ状態の確認

最小単位バックアップ & リストアには、ジョブ モニター ボタンがあり、このボタンを使用して、モジュール内のプラン状態を確認することができます。この機能は、ジョブの監視またはエラーのトラブルシューティングに有用です。

詳細については、DocAve 6 ジョブ モニター参照ガイド を参照してください。

追加の構成 (オプション)

最小単位バックアップ & リストアの追加の構成 (オプション) については、以下のセクションを参照してください。

定義済みスキーム

スケジュールに従ってバックアップ ジョブを実行するには、まず定義済みスキームを構成する必要があります。定義済みスキームのウィンドウでは、既定の週単位スキームと月単位スキームを確認することができます。必要に応じて、この 2 つの既定スキームを使用するか、または、新しいスキームを作成します。新しく事前定義のスキームを作成するには、以下の手順に従ってください。

1. 最小単位バックアップ & リストアのユーザー インターフェイスの **[バックアップ]** タブを選択して、リボンの **[定義済みスキーム]** をクリックします。定義済みスキーム ウィンドウが表示されます。
2. リボンの **管理** グループの **[作成]** をクリックします。
3. **名前** – **[定義済みスキーム:]** のテキスト ボックスに名前を入力し、必要に応じて説明 (オプション) を追加します。
4. **スケジュール設定** – **[スケジュールの追加]** をクリックして、スケジュールを設定します。**[スケジュールの追加]** タブが表示されます。
5. **オプション** – ドロップダウン リストからバックアップ タイプを選択します。詳細については、バックアップタイプの概要 セクションを参照してください。
   - **完全バックアップ** – 選択したバックアップ元の完全バックアップです。
   - **増分バックアップ** – 部分的なバックアップです。前回のバックアップ (完全、増分、差分) から更新されたコンテンツのみバックアップします。
   - **差分バックアップ** – 部分的なバックアップです。前回の完全バックアップから追加されたデータのみバックアップします。

   ***注意:** 差分バックアップを連続して実行すると、同じデータを繰り返してバックアップすることがよくあり、その場合、ディスク容量がすぐに埋まってしまいます。頻繁にバックアップを実行する場合の対策とし、増分バックアップの利用をお勧めします。増分バックアップの場合、選択されているすべてのオブジェクトのバックアップを行わずに、今回の増分バックアップと前回のバックアップの差分のみバックアップするため、時間とストレージの空き容量が節約されます。
6. **タイプ** – バックアップを実行する時間間隔:**[時間毎]**、**[日毎]**、**[週毎]**、**[月毎]** を選択します。

7. **スケジュール設定** – スケジュール バックアップ ジョブの実行頻度を設定します。**[時間毎]**、**[週毎]**、**[月毎]** のタイプを選択すると、**[詳細設定]** チェックボックスをオンにして頻度の設定を構成できます。詳細については、以下の 定義済みスキームの詳細設定 セクションを参照してください。
8. **再実行期間** – 次のオプションを選択し、再実行のスケジュールの開始時刻、終了時刻を指定します。
    - **終了時刻なし** – スケジュールに従って、ジョブを常時実行します。
    - **… 回後に終了** – ここで指定した回数に達した後、ジョブを停止します。
    - **終了時刻** – 指定の日時にジョブを終了します。

定義済みスキームの詳細設定

次の定義済みスキームの詳細設定を構成できます:

時間毎

- **業務時間の指定:開始時刻 … 終了時刻 …** – 指定の業務時間にバックアップ ジョブを実行します。
- **時刻を選択** – バックアップ ジョブを実行する時刻を指定します。複数のジョブ実行時刻を追加するには、**[追加]** をクリックします。

週毎

実行間隔: … 週間; 指定日 … – プランを実行する曜日と再実行する週数を指定します。

月毎

- **指定日: … の …** – バックアップ ジョブを実行する日付と月を指定します。例えば、**1 月 3 日** と指定すると、バックアップは 1 月 3 日に実行されます。
- **指定日: 毎… ヶ月の …** – バックアップ ジョブを実行する日付と月の間隔を指定します。例えば、**毎 2 ヶ 月の 3 日** と指定すると、バックアップが 2 ヶ月毎 の 3 日に実行されます。
- **指定日: 毎… ヶ月の … …** – バックアップ ジョブの曜日と月の間隔を選択します。例えば、**毎 3 ヶ 月の 1 番目の月曜日** と指定すると、バックアップは 3 ヶ月毎の第一月曜日に実行されます。
- **指定日: … の … …** – バックアップ ジョブの曜日と月を指定します。例えば、**1 月の 1 番目** の月曜日 と指定すると、バックアップは 1 月の第一月曜日に実行されます。

送信用メール サーバー設定

最小単位バックアップ & リストアでは、DocAve 6 の送信メールを構成することができます。送信メールを構成すれば、サービスやジョブの状態を追跡することができます。コントロール パネルを使用してこの構成を行います。

送信の構成については、DocAve 6 コントロール パネル参照ガイド を参照してください。

DocAve 最小単位バックアップ & リストアの使用例

ここでは、実際の状況において、本ガイドで説明している機能を使用する例を紹介します。一般的な DocAve 最小単位バックアップ & リストアの機能をいつ、どのような理由から使用すればよいか、この使用例を参考にしてください。なお、ここで紹介する状況は、DocAve プラットフォームと適用のモジュールが正しくインストールされており、要件 (エージェント アカウントの適切な権限の設定や論理デバイスの作成など) が満たされていることを前提にしています。

バックアップ プランの構成

ジョーは、IT 部門長として、本社の SharePoint コンテンツのバックアップの責任を負っています。ジョーの会社では以前から、SharePoint のネイティブ バックアップ機能を (SQL サーバーを介して) 使用して、すべての SharePoint コンテンツを週単位でバックアップしてきました。バックアップでは、極端に長いバックアップ時間に加え、1 回の完全バックアップに約 1 テラバイトの大量のストレージ容量が必要です。さらに、この会社の 目標復旧時点 (RPO) と目標復旧時間 (RTO) は信じられないほど長さでした。そのため、会社にとって、このバックアップ プロセスのコストは極めて高く、ジョーにとっても管理が不可能な状況でした。そこで、ジョーが考えた解決策は、DocAve プラットフォーム、特に最小単位バックアップ & リストア モジュールを本社のバックアップ プロセスの実行に組み込むことでした。

ジョーは、最小単位バックアップ & リストア モジュールをインストールし、バックアップ プランを作ることにしました。最初に行ったのは、デバイスの構成およびストレージ ポリシーの設定 です。次に、最小単位バックアップ & リストア ユーザー インターフェイスから ファームおよびノードの選択 でバックアップするコンテンツを選択します。ジョーは DocAve 製品を使うのが初めてだったので、プラン ビルダーの使用 の ウィザード モードの使用 でバックアップ プランを作ることにしました。ここで、いくつか重大な決定をしなければなりません。どの種類のバックアップをスケジュールするのか ? リストア粒度レベルをどのように設定するのか ? バックアップの頻度をどのようにスケジュールするのか ? そしていつ実行するのか? データは圧縮が必要か ?

多くの DocAve ユーザーと同じように、ジョーも バックアップ タイプの概要 を実行して、前のバックアップから変更されたデータのみバックアップすることにしました。比較的バックアップ ファイルのサイズが小さくなることから、増分バックアップを選択しました。これで、ストレージ コストを減らし、紛失したデータの回復する時間を節約することができます。組織の中の多くの部署が SharePoint に保存されている重要文書を日常的に更新しているため、ジョーは最小単位のリストア レベルを選択していますが、1 つのアイテムだけをリストアできる機能が必要で

あるとも感じています。ジョーはこれらのバックアップを業務時間外の深夜に実行するスケジュールを作ることにしました。これで、ネットワーク リソースの大部分をバックアップ専用に使うことができるため、バックアップの所要時間がさらに短くなります。ジョーがもし、勤務時間内でバックアップを実行するように決めていたとしたら、軽いバックアップ方法を選択する必要があったでしょう (例えば、圧縮率を下げてバックアップを高速化したり、アイテム粒度レベルを落としてバックアップ時間を節約するなど)。

ジョーの決定によって、会社のバックアップ プロセスが改善されました。増分バックアップを選択したことで、必要なバックアップ ストレージ容量を大幅に減らすことができ、さらに、業務時間外にバックアップをスケジュールしたことで、バックアップ時間も短縮することができます。また、アイテムのリストア粒度レベルを選択したことで、紛失したり、破損してしまったコンテンツをリストアする場合に、業務への影響を最小限に抑えることができます。

付録 A: 高度検索

高度検索は、リストア対象のそれぞれの SharePoint レベル (サイト コレクション レベルからアイテム レベルまで) の特定のオブジェクトやデータを短時間で見つけることができる検索機能です。タイム ベース リストア方法で高度検索を使用することができます。

1. **[ウィザードのリストア]** の **[データの選択]** ステップの **[タイム ベース リストア]** タブに、データ ツリーにオブジェクト名をクリックし、オブジェクト レベルを選択して検索範囲を指定します。
   - リボンの **検索** グループの **[高度検索]** をクリックします。**高度検索** ページが表示されます。
   - バックアップ ツリーで選択しているレベルと同じか、またはそれ以下の SharePoint オブジェクト レベルが、**レベル** のドロップダウン リストに表示されます。値にはワイルドカード (*) を使用できます。高度検索で検索できるものは、次のとおりです。

レベル	ルール	条件	値	結果
サイト コレクション	URL	次の値に一致する	sitecollection	URL が **sitecollection** に一致するサイト コレクションを検索します。
		次の値に等しい	http://test:20000/sites/sitecollectionA	URL が http://test:20000/sites/sitecollectionA に等しいサイト コレクションを検索します。
サイト	URL	次の値に一致する	siteA	URL が **siteA** に一致するサイトを検索します。
		次の値に等しい	http://test:20000/sites/sitecollectionA/siteA	URL が http://test:20000/sites/sitecollectionA/siteA に等しいサイトを検索します。
	サイト タイトル	次の値に一致する	A	タイトルが **A** に一致するサイトを検索します。
		次の値に等しい	siteA	タイトルが **siteA** に等しいサイトを検索します。
リスト	名前	次の値に一致する	A	名前が **A** に一致するリストを検索します。
		次の値に等しい	listA	名前が **listA** に等しいリストを検索します。

レベル	ルール	条件	値	結果
フォルダー	名前	次の値に一致する	A	名前が **A** に一致するフォルダーを検索します。
		次の値に等しい	folderA	名前が **folderA** に等しいフォルダーを検索します。
アイテム	タイトル	次の値に一致する	A	タイトルが **A** に一致するアイテムを検索します。
		次の値に等しい	itemA	タイトルが **itemA** に等しいアイテムを検索します。
	属性	次の値に一致する	A	属性が **A** に一致するアイテムを検索します。
		次の値に等しい	userA	属性が **userA** に等しいアイテムを検索します。
ドキュメント	ドキュメント名と拡張子	次の値に一致する	A	ドキュメント名と拡張子が **A** に一致するドキュメントを検索します。
		次の値に等しい	fileA.doc	ドキュメント名と拡張子が **fileA.doc** に等しいドキュメントを検索します。
	属性	次の値に一致する	A	属性が **A** に一致するドキュメントを検索します。
		次の値に等しい	userA	属性が **userA** に等しいドキュメントを検索します。
添付ファイル	ドキュメント名と拡張子	次の値に一致する	A	ドキュメント名と拡張子が **A** に一致する添付ファイルを検索します。
		次の値に等しい	attachmentA.doc	ドキュメント名と拡張子が **attachmentA.doc** に等しい添付ファイルを検索します。

- 新しいフィルター条件を追加するには、**[条件の追加]** をクリックします。ルールの隣の論理アイコンをクリックして、フィルター ルールの論理関係を変更します。2 つの論理関係 (**AND** および **OR**) があります。既定の論理関係は **And** です。
  - **And** – すべてのルールを満たすコンテンツが検索されます。
  - **Or** – 1 つのルールを満たすコンテンツが検索されます。

2. **[基本フィルター条件]** タブの下に、検索ルールの論理関係が表示されます。

   - **[検索]** をクリックして、検索を実行します。検索結果タブの下に、検索結果が表示されます。検索結果タブの下の適当なアイコンをクリックして、**[ツリー ビュー]** または **[リスト ビュー]** で検索結果を表示します。

付録 B: サポートされる / サポートされない Web パーツ

最小単位バックアップ & リストアでサポートされる / サポートされない Web パーツは、次の表のとおりです。

Web パーツ		サポート状況
ビジネス データ	ビジネス データ アクション	○
	Business Data Connectivity フィルター	○
	ビジネス データ アイテム	○
	ビジネス データ アイテム ビルダー	○
	ビジネス データ リスト	○
	グラフ Web パーツ	○
	Excel Web Access	○
	インジケーターの詳細	○
	ステータス リスト	○
	Visio Web Access	○
お勧めのコンテンツ	カテゴリ	○
	コンテンツ クエリ	○
	関連ドキュメント	○
	RSS ビューア	○
	サイトの集合表示	○
	カテゴリに属するサイト	○
	概要リンク	○
	目次	○
	Web Analytics の Web パーツ	○
	WSRP ビューア	○
	XML ビューア	○
フィルター	[フィルターの適用] ボタン	○
	フィルターの選択	○
	現在のユーザーによるフィルター	○
	日付フィルター	○
	ページ フィルター	○
	クエリ文字列 (URL) フィルター	○
	SharePoint リスト フィルター	○

Web パーツ		サポート状況
	テキスト フィルター	○
フォーム	HTML フォームの Web パーツ	○
	InfoPath フォーム Web パーツ	○
メディアおよびコンテンツ	コンテンツ エディター	○
	イメージ ビューア	○
	メディアの Web パーツ	○
	ページ ビューア	○
	画像ライブラリ スライド ショーの Web パーツ	○
Outlook Web App	予定表	○
	連絡先	○
	受信トレイ	○
	メール フォルダー	○
	タスク	○
イベントのグループ作業	連絡先詳細	○
	注記掲示板	○
	組織のブラウザ	○
	サイトのユーザー	○
	タグ クラウド	○
	ユーザー タスク	○

付録 C: SharePoint Online でサポートされる / サポートされない機能

SharePoint Online でサポートされる / サポートされない最小単位バックアップ & リストアの機能は、次の表のとおりです。

バックアップ

機能名		サポート状況
アドホック バックアップ		○
プラン ビルダー	ウィザード モード	○
	フォーム モード	○
ストレージ ポリシー		○
フィルター ポリシー		○
定義済みスキーム		○
スケジュールの選択	スケジュールなし	○
	定義済みスキームを選択する	○
	スケジュールを手動で構成する	○
最小単位リストア レベル	アイテム	○
	サイト	×
	サイト コレクション	×
ユーザー プロファイル		×
ワークフロー		×
データの圧縮	エージェント	○
	メディア サービス	○
データの暗号化	エージェント	○
	メディア サービス	○
セキュリティ プロファイル		○
エージェント グループ		○
通知		○
関連するプラン グループ		○
バックアップ タイプ	完全	○
	増分	○

機能名		サポート状況
	差分	○
ジョブ レポート	簡易	○
	詳細	○

リストア

機能名			サポート状況
リストア方法		タイム ベース リストア	○
		オブジェクト ベース リストア	○
フィルターリング対象		プラン フィルター	○
		ジョブ フィルター	○
		期間	○
オブジェクト検索	リストア オブジェクト レベル	次の値に等しい	○
		次の値に一致する	○
	条件		○
	期間		○
高度検索			○
検索			○
コンテンツ、プロパティ、セキュリティのグローバル設定		コンテナ構成のグローバル設定	○
		コンテンツ構成のグローバル設定	○
リストア タイプ		元の場所へリストア	○
		別の場所へリストア	○
		ファイル システムへリストア	○
エージェント グループ			○
ユーザー マッピング			○
ドメイン マッピング			×
テンプレート マッピング			×
競合解決		コンテナ レベル競合解決	○
		コンテンツ レベル競合解決	○
ごみ箱のデータを含む			○
権限のないユーザー / グループの排除			○
アイテムに依存する列とコンテンツ		アイテムの統一性を維持するため、アイテムに	○

機能名		サポート状況
タイプ	依存する列およびコンテンツ タイプをリストアする	
	アイテムに依存する列およびコンテンツ タイプをリストアしない	○
通知		○
ジョブ レポート	簡易	○
	詳細	○
ワークフロー		×
バージョン設定	すべてのバージョンをリストアする	○
	最新の _ バージョンをリストアする	○
スケジュールの選択	ウィザードの終了後ただちにリストアする	○
	スケジュールを手動で構成する	○

プラン マネージャー

機能名	サポート状況
詳細の表示	○
編集	○
削除	○
プラン グループ	○
テスト実行	○
ただちに実行	○

付録 D: ホット キー モードへのアクセス

作業の効率性と生産性を上げるために、キーボードだけを使用して迅速に操作を実行できるように、DocAve ではホット キー モジュールがサポートされています。最小単位バックアップ & リストア インターフェイスからホット キー モードへアクセスするには、キーボードの **Ctrl +Alt + Z** キーを同時に押します。

次の表は、トップ レベルのホット キーのリストです。下位レベル インターフェイスにアクセスした後にトップ レベルに戻るには、キーボードの **Ctrl +Alt + Z** キーを押します。例えば、**B** を押し続けると、最小単位バックアップ & リストアの **バックアップ** ページに移動します。

操作インターフェイス	ホット キー
バックアップ	B
リストア	R
プラン マネージャー	P
DocAve ホーム ページ	1
DocAve オンライン コミュニティ	2
コントロール パネル	3
ジョブ モニター	4
プラン グループ	5

バックアップ ページ

最小単位バックアップ & リストア インターフェイスからホット キーを使用して **[バックアップ]** ページにアクセスするには、**Ctrl +Alt + Z** を同時に押してから、**B** を押します。

次の表は、バックアップ ページのリボンの機能のホット キーのリストです。例えば、**A** を押し続けると、**アドホック バックアップ** インターフェイスに移動します。

機能名とホット キー					
アドホック バックアップ	A	アドホック バックアップ	A	ただちに実行	R
				キャンセル	C
		既定設定	D	OK	O
				キャンセル	C
プラン ビルダー	P	ウィザード モード	W	戻る	B
				次へ	N

機能名とホット キー					
				完了	F
				キャンセル	C
		フォーム モード	F	OK	O
				キャンセル	C
ストレージ ポリシー	S				
フィルター ポリシー	F				
定義済みスキーム	H	作成	N	OK	O
				戻る	B
		編集	E	保存	S
				名前を付けて保存	A
				キャンセル	C
		削除	D		
		閉じる	X		
ジョブ モニター	J				

リストア ページ

最小単位バックアップ & リストア インターフェイスからホット キーを使用して **[リストア]** ページへアクセスするには、**Ctrl +Alt + Z** を同時に押してから、**R** を押します。

次の表は、リストア ページのリボンの機能のホット キーのリストです。例えば、**D** を押し続けると、**ドメイン マッピング** インターフェイスに移動します。

機能名とホット キー	
リストア	R
ドメイン マッピング	D
ユーザー マッピング	U
テンプレート マッピング	L
ジョブ モニター	J

ウィザードのリストア

機能名とホット キー

<table>
<tr><th colspan="5">機能名とホット キー</th></tr>
<tr><td rowspan="10">リストア</td><td rowspan="10">R</td><td>フィルター</td><td colspan="3">FL</td></tr>
<tr><td>クリア</td><td colspan="3">CL</td></tr>
<tr><td rowspan="2">コンテナの作成</td><td rowspan="2">CC</td><td>OK</td><td>O</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td>C</td></tr>
<tr><td rowspan="2">高度検索</td><td rowspan="2">A</td><td>検索</td><td>S</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td>C</td></tr>
<tr><td>検索</td><td colspan="3">L</td></tr>
<tr><td>戻る</td><td colspan="3">B</td></tr>
<tr><td>次へ</td><td colspan="3">N</td></tr>
<tr><td>完了</td><td colspan="3">F</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td colspan="3">C</td></tr>
</table>

プラン マネージャー ページ

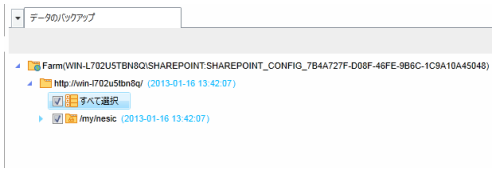
最小単位バックアップ & リストア インターフェイスからホット キーを使用して **[プラン マネージャー]** ページへアクセスするには、**Ctrl +Alt + Z** を同時に押してから、**P** を押します。

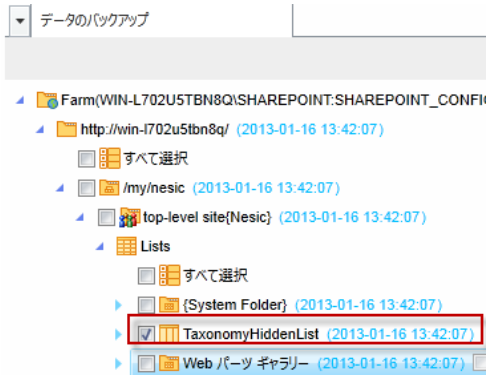
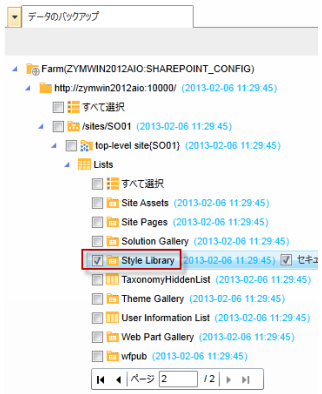
次の表は、プラン マネージャー ページのリボンの機能のホット キーのリストです。例えば、**V** を押し続けると、**詳細表示** のインターフェイスに移動します。

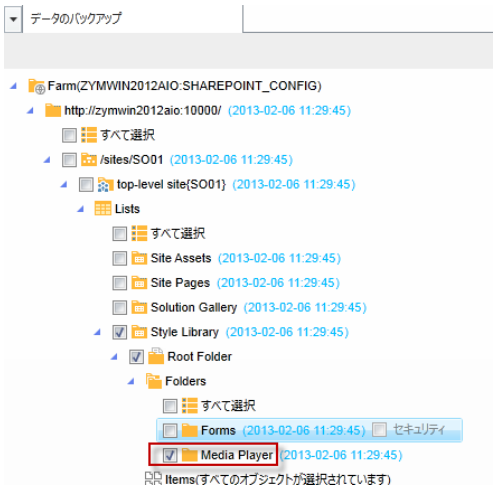
<table>
<tr><th colspan="8">機能名とホット キー</th></tr>
<tr><td rowspan="5">詳細の表示</td><td rowspan="5">V</td><td rowspan="4">編集</td><td rowspan="4">E</td><td rowspan="2">保存</td><td rowspan="2">S</td><td>保存して実行</td><td>R</td></tr>
<tr><td>保存</td><td>S</td></tr>
<tr><td>名前を付けて保存</td><td colspan="2">A</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td colspan="2">C</td></tr>
<tr><td>閉じる</td><td colspan="6">C</td></tr>
<tr><td rowspan="4">編集</td><td rowspan="4">E</td><td rowspan="2">保存</td><td rowspan="2">S</td><td colspan="2">保存して実行</td><td>R</td></tr>
<tr><td colspan="2">保存</td><td>S</td></tr>
<tr><td>名前を付けて保存</td><td colspan="5">A</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td colspan="5">C</td></tr>
<tr><td>削除</td><td colspan="7">D</td></tr>
<tr><td rowspan="2">テスト実行</td><td rowspan="2">T</td><td>OK</td><td colspan="6">O</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td colspan="6">C</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ただちに実行</td><td rowspan="2">R</td><td>OK</td><td colspan="6">O</td></tr>
<tr><td>キャンセル</td><td colspan="6">C</td></tr>
</table>

付録 E: カスタマイズをサポートされている表

√ はこのレベルでリストアが **サポートされる** ことを示し、空白はこのレベルでリストアが **サポートされない** ことを示します。

リストア レベル / リストアするコンテンツ	指定の最小単位でリストアする			注意	リストアの選択
	サイト コレクション レベル	サイト レベル	アイテム レベル		
サイト コレクション	√	√	√		
サイト		√	√		

リストア レベル / リストアするコンテンツ	指定の最小単位でリストアする			注意	リストアの選択
	サイト コレクション レベル	サイト レベル	アイテム レベル		
リスト			√		
ライブラリ			√		

リストア レベル / リストアするコンテンツ	指定の最小単位でリストアする			注意	リストアの選択
	サイト コレクション レベル	サイト レベル	アイテム レベル		
フォルダー			√		
アイテム、ドキュメント、添付ファイル			√		
コンテンツ タイプ	√	√	√	• コンテンツ タイプはサイト コレクション / サイト / リスト / ライブラリと同時にリストアすることができます。	該当なし

リストア レベル / リストアするコンテンツ	指定の最小単位でリストアする			注意	リストアの選択
	サイト コレクション レベル	サイト レベル	アイテム レベル		
ユーザー プロファイル			√	• ユーザー プロファイルをリストアするには、バックアップ ツリーにユーザー プロファイルに関連する SharePoint オブジェクトを選択して、**[ユーザー プロファイルを含む]** チェックボックスをオンにする必要があります。 • リストア先の User Profile Service が開始していることを確認してください。	
SharePoint ワークフロー	√		√	• アイテム レベルでは、ワークフローをリストアする場合、ツリーにワークフローに関連する SharePoint オブジェクトを選択して、**[ワークフロー定義を含む]** / **[ワークフロー インスタンスを含む]** チェックボックスをオンにする必要があります。 • SharePoint Designer ワークフロー がサポートされます。 • Nintex 2010 Workflow がサポートされます。Nintex 2010 Workflow をリストア先にインストールする	

リストア レベル / リストアするコンテンツ	指定の最小単位でリストアする			注意	リストアの選択
	サイト コレクション レベル	サイト レベル	アイテム レベル		
				必要があります。	
SharePoint Designer カスタマイズ	√	√	√	• カスタマイズしたものを、選択したコンテンツを一緒にリストアすることができます。	該当なし
Web パーツ	√	√	√	• Web パーツを、選択したコンテンツと一緒にリストアすることができます。	該当なし
管理されたメタデータを含むリストとアイテム	√	√	√	• 管理されたメタデータ用語セットを使用するアイテムをリストアするには、リストア先の Managed Metadata Service が開始されていることを確認してください。 • 用語セットをリストアするには、アイテム レベルを使用して、リストア先の Managed Metadata Service が開始されていることを確認してください。	該当なし
カスタム テンプレートを含むサイト	√	√	√	• SharePoint built-in サイト テンプレート (通常は [テンプレートとしてサイトを保存]) から作成されているカ	なし

リストア レベル / リストアするコンテンツ	指定の最小単位でリストアする			注意	リストアの選択
	サイト コレクション レベル	サイト レベル	アイテム レベル		
				スタム テンプレートは、サイトと一緒にリストアされます。 • カスタム テンプレートがユーザーによって作成されている場合、そのテンプレートは、最小単位リストア ジョブの後に使用できなくなることがあります。使用できなくなるのは、それぞれの開発の状況が異なるため、そし、テンプレートは作成者であるユーザーの要件を満たすように特に作られているためです。	

付録 F: 構成ファイルの詳細設定

AgentCommonWrapperConfig.config

AgentCommonWrapperConfig.config ファイルを構成し、SharePoint プロパティ バッグのカスタム プロパティをリストアするかどうかを指定します。

DocAve エージェントがインストールされているマシンへ移動し、… *¥AvePoint¥DocAve6¥Agent¥bin* ディレクトリを開き、**AgentCommonWrapperConfig.config** ファイルを探します。

指定 Web プロパティのリストア

AgentCommonWrapperConfig.config ファイルを開き、**WrapperCommon** ノードを探します。このノードで、**<RestoredAllWebProperties>False</RestoredAllWebProperties>** ノードと **<SpecialWebPropertyNames></SpecialWebPropertyNames>** ノードを探します。最小単位バックアップ & リストア ジョブを初めて実行すると、この 2 つのノードが構成ファイルに自動的に追加されます。

- プロパティ バッグのカスタム プロパティをリストアしたくない場合は、既定の **False** 値を使用してください。**False** 値を使用すると、**SpecialWebPropertyNames** ノードで指定のカスタム プロパティを追加することもでき、指定したカスタム プロパティがリストアされます。なお、それぞれのカスタム プロパティをセミコロンで区切ってください。例えば、**<SpecialWebPropertyNames>property1; property 2; property3</SpecialWebPropertyNames>** のように指定します。

  ***注意:** プロパティ バッグの build-in プロパティがすべてリストアされます。

- カスタム プロパティと build-in プロパティを含む、すべてのプロパティをリストアしたい場合は、**False** を **True** に変更してください。**True** を使用すると、**SpecialWebPropertyNames** ノードに指定のプロパティを追加することができますが、指定したプロパティはリストアされません。

通知

この発行に含まれている資料はAvePoint, Incに所有または提供され、AvePoint およびそのライセンス提供会社のプロパティであり、著作権、登録商標ならびに他の知的所有権に関する法律によって保護されています。この発行内の登録商標または著作権はいずれも削除または変更することができません。

著作権

Copyright © 2013 AvePoint Japan K.K. All rights reserved. 本書の著作権は AvePoint Japan 株式会社に帰属します。本書に掲載されている情報はすべて日本著作権法において保護されており、内容の無断複製、更新、転載を禁じます。本書のいかなる部分、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)、ならびに本書に掲載する情報がサード パーティに所有される場合サード パーティによる事前の文書による許諾なしに複製、保存、送信を禁じます。

登録商標

AvePoint®、DocAve®、AvePoint ロゴおよび AvePoint ピラミッド ロゴは AvePoint Japan 株式会社による日本特許庁登録済みの商標です。これらの登録商標および本書に使用されている他の商標はすべて AvePoint の専有プロパティであり、文書による許諾なしには使用できません。
Microsoft、MS-DOS、Internet Explorer、Microsoft Office SharePoint Servers 2007/2010、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。
その他本書に掲載されている商標はすべて該当の所有者のプロパティであり、許諾なしに使用することを禁じます。

変更

本書は情報の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