# 12. バックアップ/リストア

本章では、賃貸名人のデータ保守手順であるバックアップとリストアについて説明します。

#### バックアップとは



バックアップとは、賃貸名人のデータを Microsoft SQL Server から外部に書き出すことを言います。

書き出したバックアップファイルは障害に備え外部記 憶媒体(CD/USB/ファイルサーバ等)にコピーし てください。

#### **▲**Point

想定される障害

賃貸名人のデータが故障または喪失することが想定される事態としては「サーバパソコンの故障」「(故意、過 失を問わず)人為的なデータの破壊」「サーバパソコンの盗難」等が考えられます。

<u>画像やオプション製品のバックアップ</u>

賃貸名人のバックアップを行っても、賃貸名人に登録した画像や一部オプション製品のデータはバックアップ することができません。後述の手順で、これらについてもデータをバックアップする必要があります。

リストアとは



リストアとは、障害発生後に事前に書き出したバック アップファイルを読み込むことを言います。

リストアを行うとその時点で登録されている賃貸名人 のデータは上書きされ失われますのでご注意くださ い。

## 12-1. バックアップを行う

バックアップはサーバで行います。次の手順でバックアップを行ってください。



賃貸名人を終了し、デスクトップのショートカット等か ら「賃貸名人 データベース管理」を起動します。

データ接続が開きます。

特権ユーザ「sa」のパスワードを入力し OK を押 してください。

データベース管理が開きます。

通常メニューの「バックアップ」を押してください。

バックアップ開始を押します。

■ バックアップ先	<b>x</b>
● 「マスクトップ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	٩
整理 ▼ 新しいフォルダー	• 🔞
★ お気に入り うイブラリ	â
10 現立表示した場: システムフォルダー	
⇒ ライブラリ (N =>ピューター	
	-
ファイルの種類(I): パックアップファイル (*.dmp,*.bak,*.buf)	
フォルダーの非表示               年代             (	
Microsoft Access	
パックアップを完了しました。	
「データペース管理画面	
データベース管理 <sup>Ver.X.X.X</sup>	
「通常メニュー ―――――	
バックアップ 陸吉に備え、SOLServerから賃貸名人のデータを外 部ファイルに書き出します。	
レストア バックアップファイルをSolServerに書き戻します。現	
バージョンアップ 二ル 短います。	
データベース登録 SOLServerに皆皆名人の類類を作成します。 新規インストール時のみ使用してください。	
管理者パスワード変更 普理者「sa」でログインする際のパスワードを変更します。	
ログインユーザ再設定 管理者「sa」以外のユーザでログイン障害が発生した 際に使用します。	
印刷設定初期化 全ユーザの余白や部数等の印刷設定を出荷時の状 朝に用はす。	
その他のメニュー データヤース邦隊やデバイス作成等のメニューを表	
マニュアル 終了	



バックアップファイルの保存先やファイル名を指定し 【保存】を押します。

左の例では保存先にデスクトップを指定しました。

バックアップが完了すると左のダイアログが表示されます。

終了を押しデータベース管理を終了します。

指定した保存場所を開くとバックアップファイルが作 成されています。

最後に作成されたバックアップファイルを外部記憶媒 体にコピーまたは移動してください。

## ▲Point

<u>バックアップを行う頻度</u>

バックアップを行うとその時点で賃貸名人に登録されている情報が書き出されます。バックアップを行う頻度は データ入力期間においては毎日、データ登録完了後の運用期間においては 1 週間毎が目安です。

## <u>バックアップファイ</u>ルの容量

バックアップファイルの容量はご利用開始直後で 30MB 前後、1,000 件の契約者が登録された状態で 100MB 前後が目安です。定期的にバックアップを行うと古いバックアップファイルが蓄積します。古いバックア ップファイルは必要な数個(最新3個等)を残し適宜削除してください。

## <u>情報セキュリティ</u>

バックアップファイルは個人データベース(データベース化された個人情報)のコピーです。厳重に管理してください。

#### 賃貸名人のバックアップに関する設定を行う



バックアップを行うと賃貸名人インストールフォルダ にバックアップファイルのコピーが自動的に保存され ます。

これは万が一全てのバックアップファイルを喪失した 場合でもデータの復旧ができるように配慮した処理 です。しかしながら長期間整理を行わないと自動複 製されるバックアップファイルが蓄積し、ドライブ容量 を圧迫することが懸念されます。

本項ではこの自動複製処理の要否や保存先フォル ダの変更方法を説明します。



次に 設定 を押します。

コピー作成の要否や作成先フォルダを指定してくだ さい。

設定が完了したら 閉じる を押します。

#### **∆**Point

自動コピーによるシステムドライブの圧迫

自動コピーはバックアップを行うたびに作成され蓄積していきます。また、『賃貸名人』の標準インストールフォ ルダは C ドライブ(システムドライブ)です。そのため、パーティショニングを行いシステムドライブの容量を制限 しているサーバでは、使用年数に応じてシステムドライブの容量を圧迫する恐れがあります。その場合は本項 で説明した設定変更を行い、コピー先を D ドライブにすると良いでしょう。



12-3. 資料やオプション製品のバックアップやリストア

資料やオプション製品のデータは該当のフォルダをコピーする事でバックアップし、障害発生時にはフォルダを書 き戻す事でリストアします。

そのため次の図のように資料やオプション製品のフォルダを一つのフォルダ下にまとめるとこれらの保守(バック アップ等)を容易にすることができます。この例では複数のダンゴネット製品(『賃貸名人』『売買名人』)が用いるフ ォルダを「DANGONET」フォルダ下に集約しています。



複数台(ネットワーク型)で『賃貸名人』をご利用の場合は、親フォルダ(上図の例では「DANGONET」フォルダ) を共有フォルダにし、各パソコンにおいてネットワークパスで指定します。

『賃貸名人』の復旧インストール後、最初にマスターデータ登録画面で画像やオプション製品のデータの保存先フ オルダを指定します。フォルダの設置場所がご不明のときは、『賃貸名人』を起動しマスターデータ登録画面をご 確認ください。(パスの設定については「インストールマニュアル」に詳しい記載があります。)

図じる マスターテータ登録画面 シンプ	
■ 基本1444 ▼7.29-項目	- ファイル保存設定
225 Julie 225 Ju	パス ¥¥orca¥dangonet¥CM¥資料¥ 参照 認証
Electron     Control     Contro     Control     Control     Control     Control     Control	★F元 ◆ 各面座のフォルダ ● 500 倍納フォルダ 560 格納
内容地         東京意文及正十石1-1+〒石ダンゴとJN 15F10F           毎年及びまれ         株式会社グンゴイ制度           代表名名         高額 取合           1代素名名         高額 取合           1日         101-400-2021	<u>パワーキャンパス設定</u>
	本体         参照           ちらし格納         参照
Eu.e.         FF45/72E /L 19F10F         VV=##2/04002           TBL         00-0004/001         FAX         00-0004/001         600           202258200         00-0004/001         600         600         600	
20200 Typeser 7454els 5020c() XX (4)         ■           At 3220	パス C:¥Program Files (x86)¥RMeijin¥ 参照
※使用していないオプション機能はグレイアウトします。	