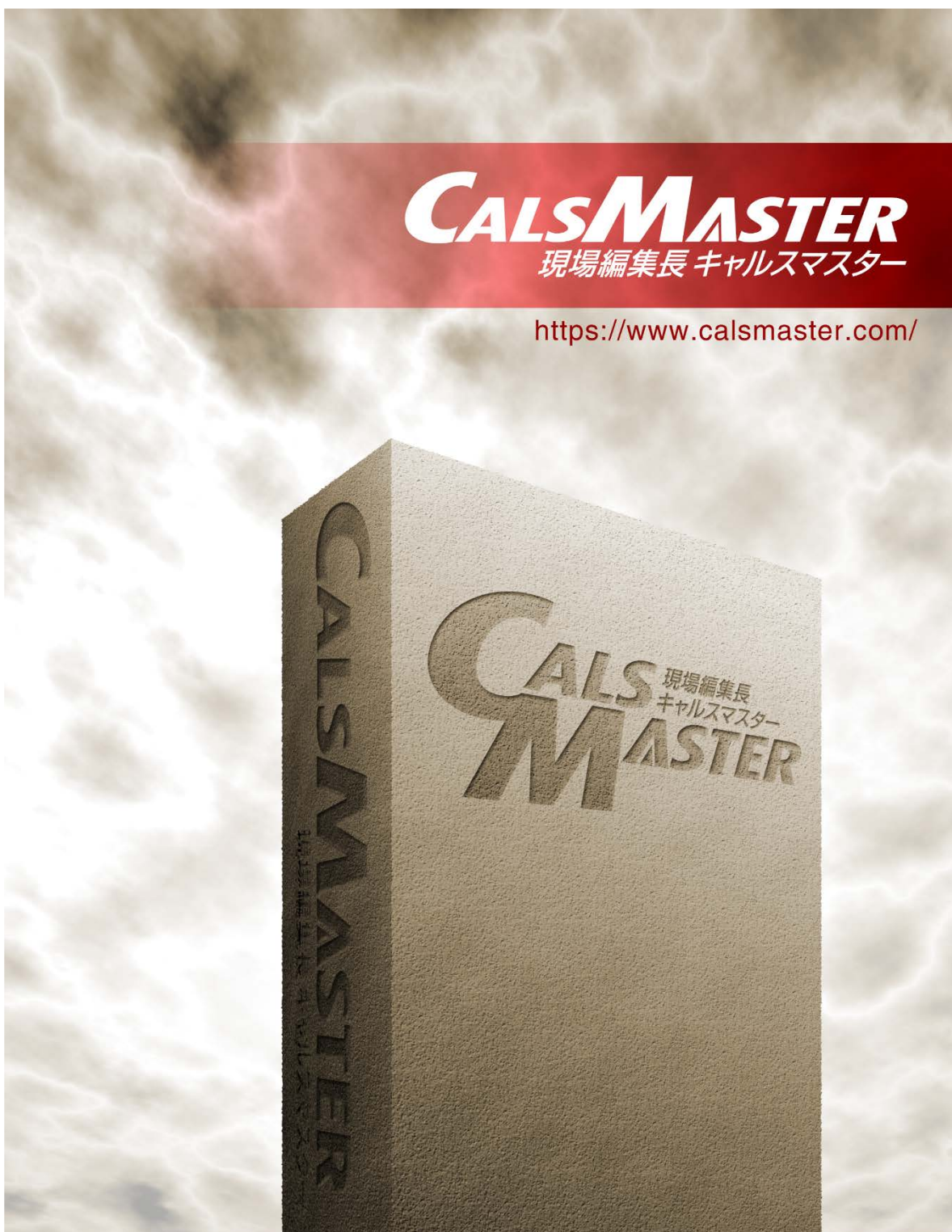


CALSMaster
現場編集長 キャルスマスター

<https://www.calsmaster.com/>



現場編集長CALSMaster

自動バックアップツールマニュアル

はじめに

この度は「現場編集長 CALSMaster」をご利用いただき、誠にありがとうございます。

本マニュアルは「現場編集長 CALSMaster」（以下、本製品と表記します。）の『自動バックアップツール』の操作方法についてまとめられています。

お使いになる前にご一読くださいますよう、お願い申し上げます。

著作権・商標

© 2006 DATT JAPAN Inc.

ダットジャパン株式会社 <https://www.calsmaster.com/>

このソフトウェアの著作権は、ダットジャパン株式会社にあります。

※このソフトウェアおよびマニュアルの一部または全部を無断で使用・複製することは、禁止されています。

※このソフトウェアの仕様およびマニュアルに記載されている事柄は、将来予告なしに変更することがあります。

目次

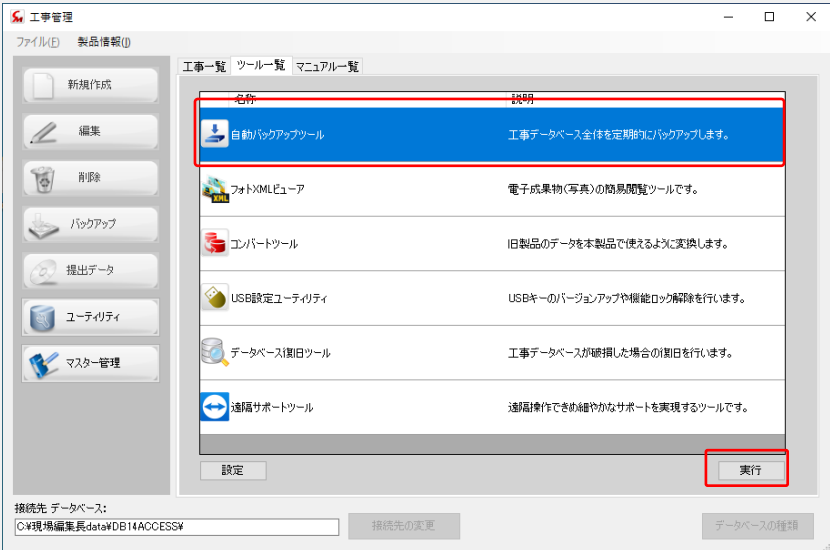
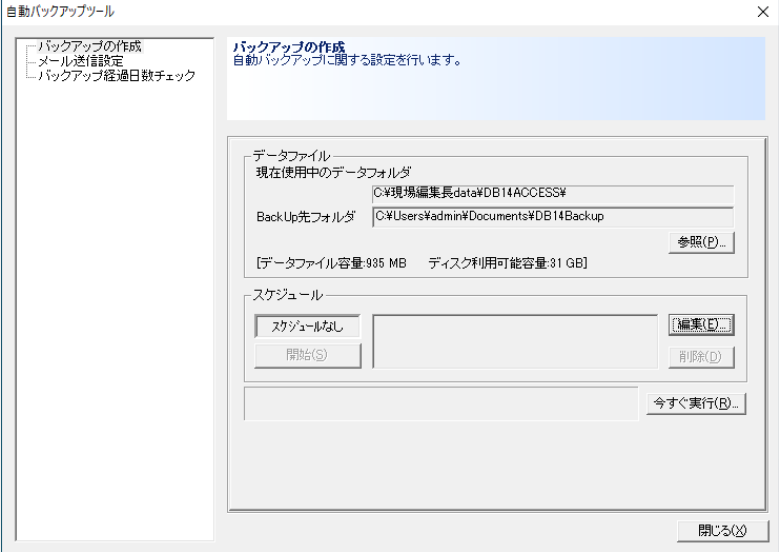
1. バックアップの作成	1
1-1. データファイル	2
1-2. スケジュール	2
1.2.1. 「指定日時」バックアップ	3
1.2.2. 「定期的」バックアップ	3
1.2.3. スケジュールの登録	4
1.2.4. 即時バックアップ	4
2. バックアップデータの回復	6
3. メール送信設定	8
3-1. 追加	9
3-2. 更新	9
3-3. 削除	10
3-4. テスト送信	10
4. バックアップ経過日数チェック	11

1. バックアップの作成

設定されたスケジュールに従い、自動的にデータベースのバックアップを作成します。

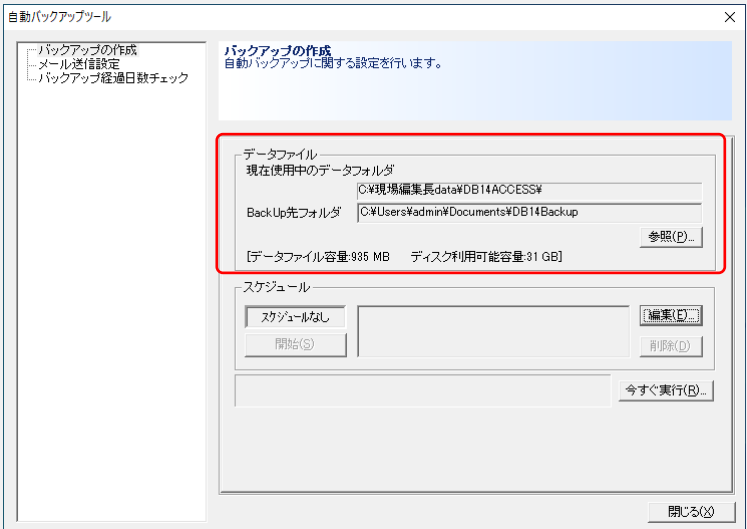
« ご注意 »

自動バックアップ作成は、あくまでも簡易的なバックアップ機能となっておりますので、並行して市販のバックアップソフト等をご利用頂くことを推奨します。

画面イメージ	項目
	① ツール一覧タブの自動バックアップツールを選択し、[実行]をクリックしてください。
	② 自動バックアップツールを起動します

1-1. データファイル

現在使用中のデータフォルダ位置の確認、また、バックアップデータファイルの保存先を指定することができます。

画面イメージ	項目
	① [参照]ボタンをクリックすると、バックアップデータファイルの保存先を指定する画面が表示されますので、必要に応じて保存先を変更してください。

1-2. スケジュール

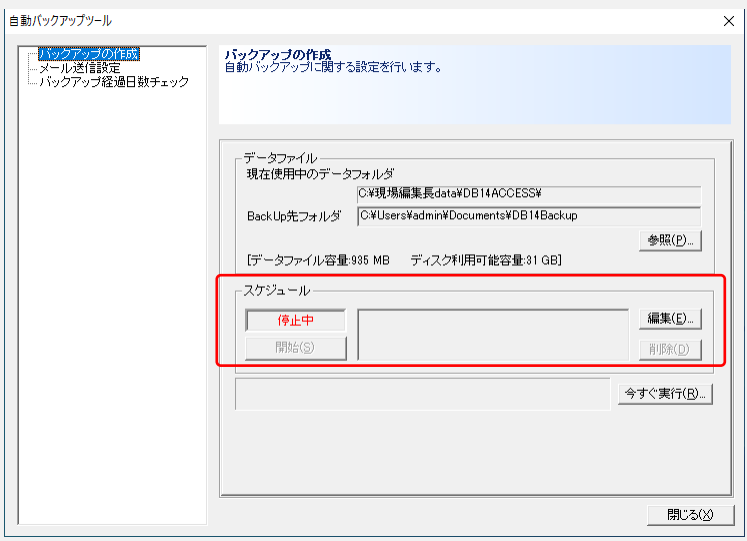
自動バックアップのスケジュールを設定します。決められた日時に自動でバックアップを開始します。

スケジュールを設定するには[編集]ボタンをクリックし、スケジュールの編集画面を表示します。

<<ご注意>>

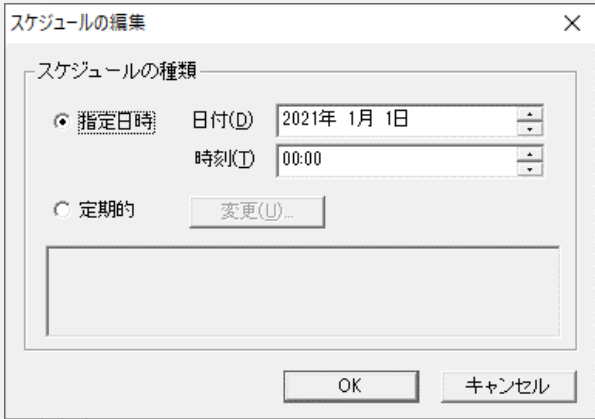
自動バックアップのスケジュールを設定する場合、現在 Windows にログインしているユーザーのアカウント名とパスワードが必要となります。

ログインユーザーアカウントにパスワードが設定されていない場合は、事前にパスワードを設定してください。

画面イメージ	項目
	① [編集]ボタンをクリックすると、スケジュールの編集画面が表示されます。



1.2.1. 「指定日時」バックアップ

指定した日時に「1回」だけバックアップを実行します。

画面イメージ	項目
	<ol style="list-style-type: none"> ① 日付、時刻をそれぞれ「▲」または「▼」にて、もしくは直接入力して設定します。 ② [OK]をクリックすると、設定したスケジュールを登録します。

1.2.2. 「定期的」バックアップ

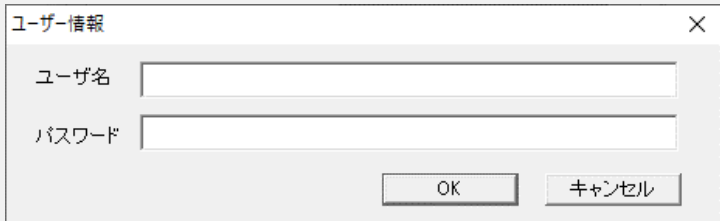
指定した実行間隔で定期的にバックアップを実行します。

画面イメージ	項目
	<ol style="list-style-type: none"> ① 実行間隔を設定または変更するには[変更]ボタンをクリックします。 ② 画面下部には、現在設定されている定期的バックアップの実行間隔が表示されます。
	<ol style="list-style-type: none"> ③ 定期ジョブのスケジュール画面が表示されますので、実行間隔を設定します。 ④ [OK]をクリックすると、設定したスケジュールを登録します。

実行間隔	日	指定した日数ごとにバックアップを実行します。
	週	指定した週間隔の曜日ごとにバックアップを実行します。
	月	指定した月の日付もしくは曜日ごとにバックアップを実行します。
1日のうちの頻度	1回	開始時刻に一度だけバックアップを実行します。
	間隔	開始時刻から終了時刻までの間、一定間隔でバックアップを実行します。
期間	終了日	定期バックアップの終了日を設定します。
	終了日なし	設定しているスケジュールを無期限に実行します。
[OK]ボタン	定期スケジュールの実行条件を確定し、スケジュールの編集画面へ戻ります。	

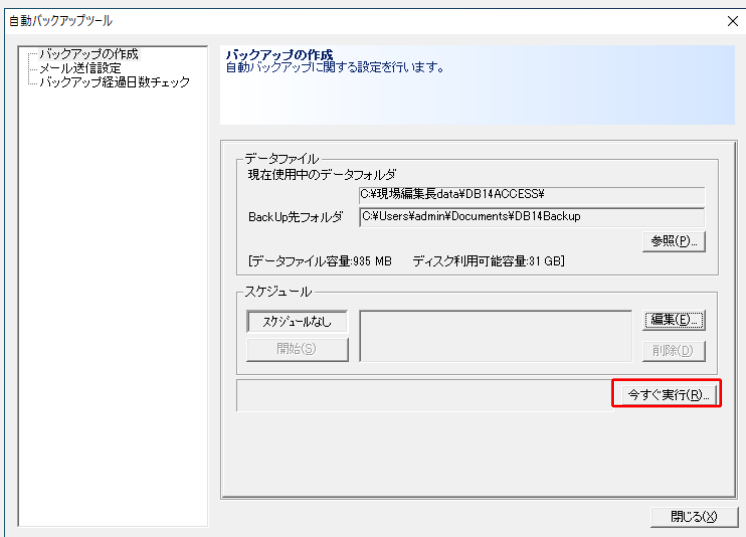
1.2.3. スケジュールの登録

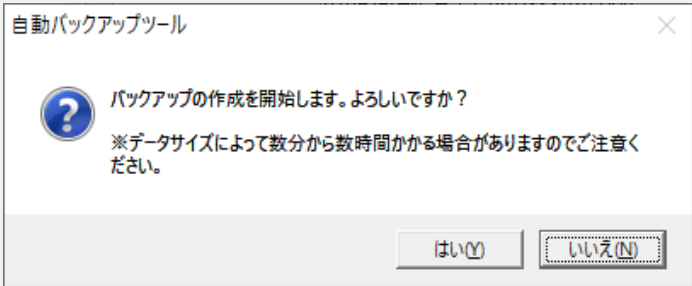
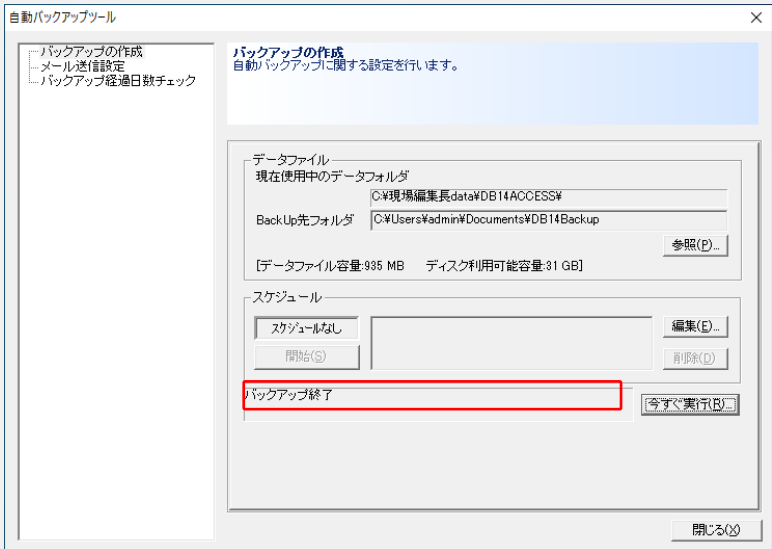
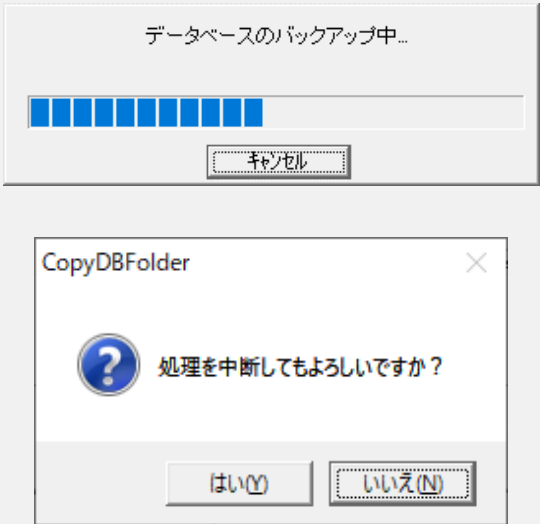
登録を行う際に認証画面が表示されます。

画面イメージ	項目
	<p>① 現在 Windows にログインしているユーザーのアカウント名とパスワードを入力し、[OK]ボタンをクリックします。</p>

1.2.4. 即時バックアップ

スケジュールを指定せずにバックアップを取る方法です。

	<p>① 画面右下の[今すぐ実行]ボタンをクリックした場合、バックアップの実行をすぐに開始します。</p>
---	---

	<p>② 自動バックアップ開始の確認メッセージが表示されますので、よろしければ[はい(Y)]ボタンをクリックすると、バックアップが開始されます。</p> <p>自動バックアップ開始の確認メッセージで、[いいえ(N)]ボタンをクリックすると、自動バックアップの実行がキャンセルされ、自動バックアップツール画面に戻ります。</p>
	<p>③ バックアップが終了すると、画面に「バックアップ終了」と表示されます。</p>
	<p>④ 自動バックアップ実行中にやむを得ずキャンセルしたい場合は、実行中インジケータ画面の[キャンセル]ボタンをクリックすると確認メッセージが表示されますので、[キャンセル]ボタンをクリックすると処理がキャンセルされ自動バックアップツール画面に戻ります。</p>

<< ご注意 >>

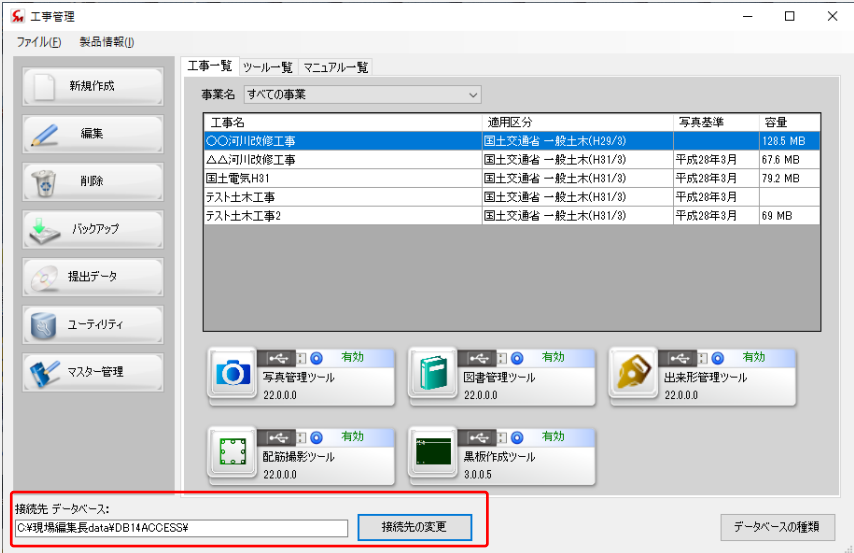
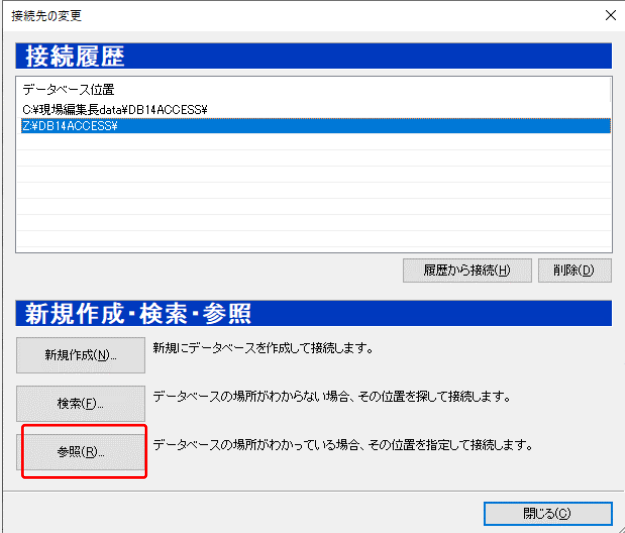
自動バックアップのスケジュールが開始されている場合、[今すぐ実行]ボタンをクリックすることはできません。

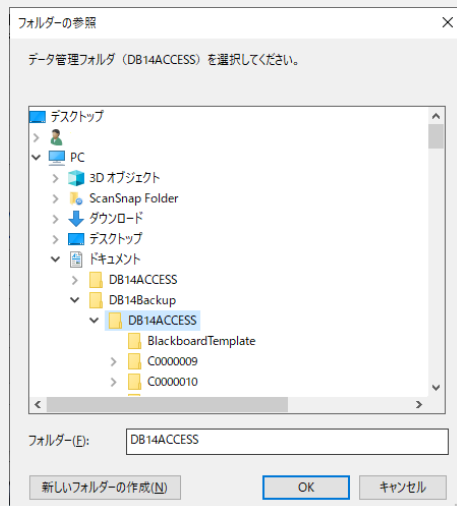
2. バックアップデータの回復

作成した自動バックアップデータを編集・参照することが可能です。

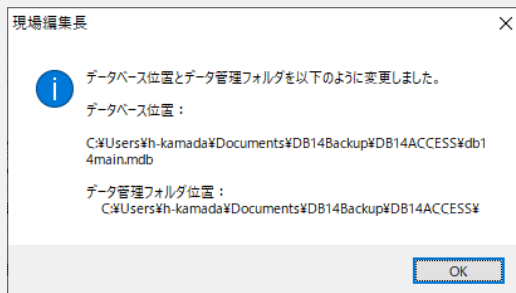
自動バックアップの実行で作成されたデータフォルダ（※）を、任意の場所にコピーします。

（※）既定では、C:\¥Users¥[アカウント名]\¥Documents¥DB14Backup となります。

画面イメージ	項目
	<p>① デスクトップのアイコンをダブルクリックして工事管理画面を表示します。</p> <p>画面下部の「接続先データベース」には現在データベースとして設定されている位置が表示されています。</p> <p>自動バックアップで作成したデータベースに変更する為、画面下部の[接続先の変更]ボタンをクリックします。</p>
	<p>② 左の画面が表示されますので、左下の[参照]ボタンをクリックします。</p>



- ③ フォルダの参照画面が表示されます。 自動バックアップデータをコピーしたフォルダを選択し、[OK] ボタンをクリックします。
- 以下の画面は自動バックアップデータを マイ ドキュメントフォルダにコピーした場合の表示例です。



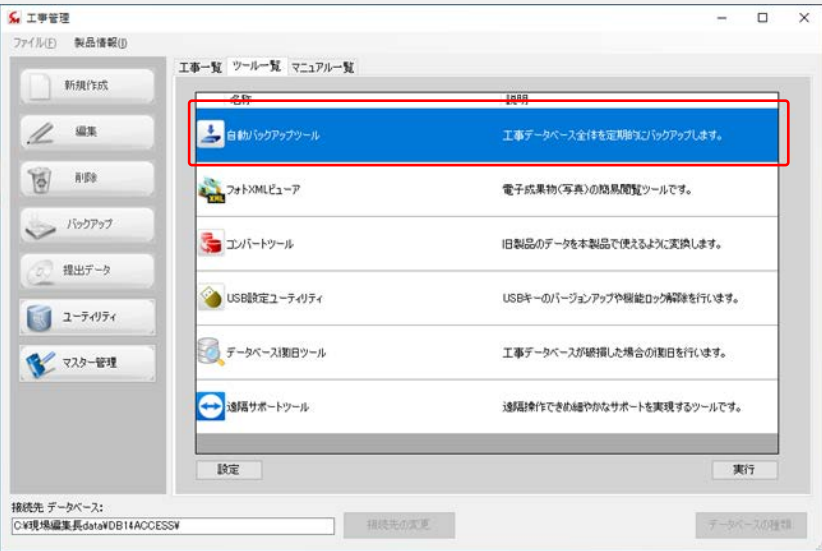
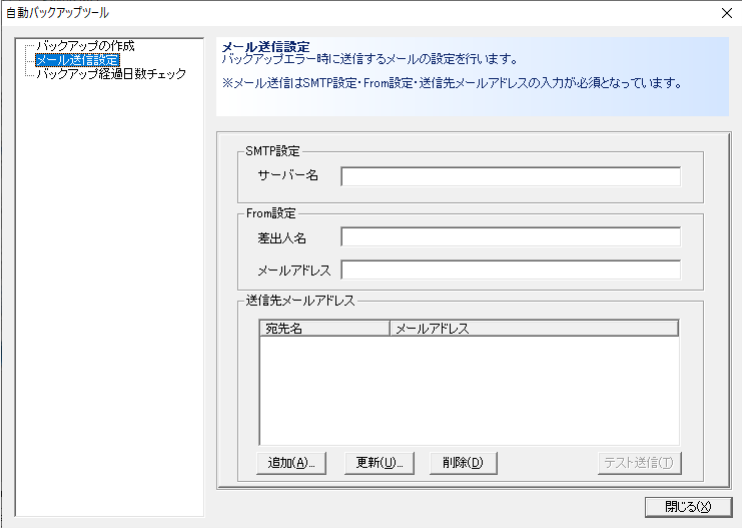
- ④ 変更したデータベース位置の確認メッセージが表示されますので、変更内容確認後[OK]ボタンをクリックします。

3. メール送信設定

自動バックアップでエラー（異常終了）となった場合、登録した宛先にメールを送信することが可能です。

エラー（異常終了）のケースは以下の通りです。

- 写真管理ツール、図書管理ツール、出来形管理ツール、データベースユーティリティが起動中の場合（自分または他ユーザー）
- 他のユーザーがバックアップ中の場合
- 前回バックアップしたデータ管理フォルダと別な場所のデータがバックアップされようとした場合

画面イメージ	項目
	<p>① 自動バックアップツールを選択し、[実行]をクリックしてください。自動バックアップツールを起動します。</p> <p>自動バックアップツール画面左側のメニューツリーで「メール送信設定」をクリックすると、画面右側がメール送信設定画面に切り替わります。</p>
	<p>② バックアップエラー時に送信するメールの設定を行います。</p> <p>※メール送信はSMTP 設定・From 設定・送信先メールアドレスの入力が必須となっています。</p>

SMTP 設定	サーバー名	メール送信に使用する SMTP サーバー名を指定します。
From 設定	差出人名	送信者の名称を設定します。
	メールアドレス	送信者のメールアドレスを設定します。
メールアドレス一覧	宛先名	宛先の名称が表示されます。
	メールアドレス	宛先のメールアドレスが表示されます。 登録されているメールアドレスにメールが送信されます。
追加	メールアドレス一覧に宛先を追加します。	
更新	メールアドレス一覧に登録済みの宛先名／メールアドレスを修正します。	
削除	メールアドレス一覧に登録済みの宛先を削除します。	
テスト送信	メールアドレス一覧に登録済みの宛先に、エラー時のメールをテスト送信します。	

3-1. 追加

[追加]ボタンをクリックすると、メールアドレス設定画面が表示されます。

画面イメージ	項目
	<p>① メール送信する「宛先名／メールアドレス」を入力し、[OK]ボタンをクリックするとメールアドレス一覧に登録されます。</p>

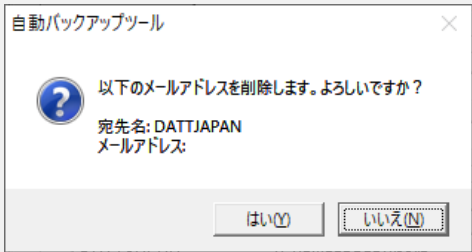
3-2. 更新

メールアドレス一覧から修正する宛先を選択し[更新]ボタンをクリックすると、[追加]ボタン同様、宛先名とメールアドレスが設定されたメールアドレス設定画面が表示されます。

必要に応じて「宛先名」や「メールアドレス」を修正し[OK]ボタンをクリックすると、修正した値がメールアドレス一覧に登録されます。

3-3. 削除

メールアドレス一覧から削除する宛先を選択し[削除]ボタンをクリックすると、削除確認メッセージが表示されます。

画面イメージ	項目
	① [はい(Y)]ボタンをクリックすると、選択した宛先が削除されます。

3-4. テスト送信

メールアドレス一覧に登録済みの宛先に、エラー時のメールをテスト送信します。

メールアドレス一覧に宛先が1件も登録されていない場合、当ボタンをクリックすることはできません。

[テスト送信]ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。

[はい(Y)]ボタンをクリックすると、登録した宛先に自動バックアップのメールが送信されます。

[いいえ(N)]ボタンをクリックすると、自動バックアップツール画面に戻ります。

送信される自動バックアップのテストメール内容は以下の通りです。

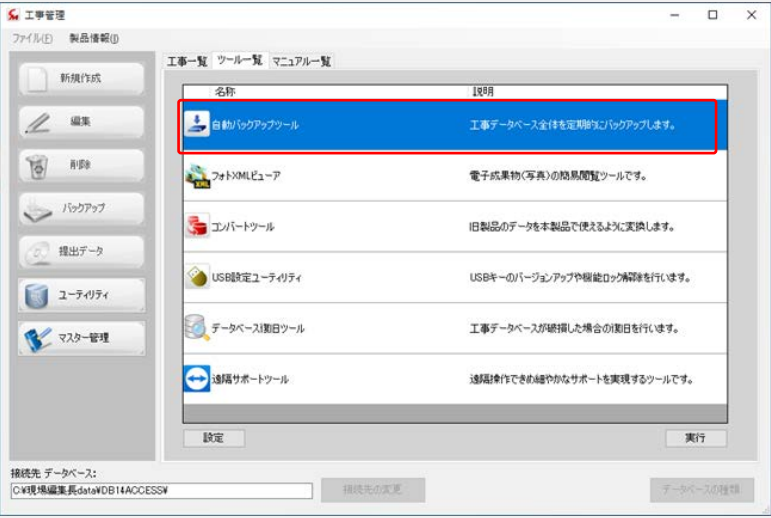
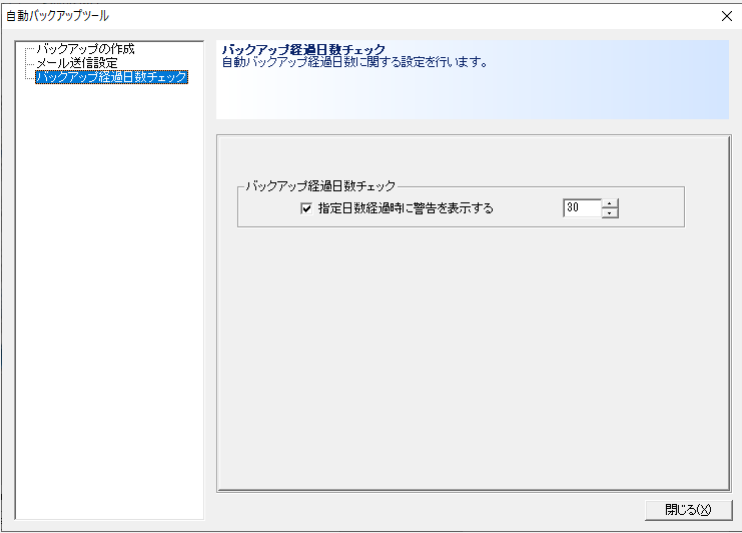
実際のバックアップでエラー時に送信される内容は、以下の例の特定項目が実際のエラー内容に則した内容に変更されるとご理解ください。

例) エラー時の送信メール内容

項目	内容
差出人	From 設定で登録したメールアドレス
件名	CALSMaster バックアップ テストメール送信 (yyyy/mm/dd hh:mm:ss)
宛先	メールアドレス一覧で登録したメールアドレス
本文	開始日時 : yyyy/mm/dd hh:mm:ss
	終了日時 : yyyy/mm/dd hh:mm:ss
	処理結果 : テスト送信
	ユーザー名 : x x x x x x x (自動バックアップスケジュールに登録した Windows ユーザーアカウント名)
	バックアップ先 : C:現場編集長 data¥Backup¥

4. バックアップ経過日数チェック

前回バックアップ時から指定した期間、バックアップが実行されていない場合は、警告（注意喚起）のメッセージを表示させることが可能です。

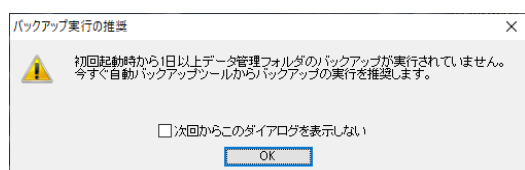
画面イメージ	項目
	<p>① 自動バックアップツールを選択し、[実行]をクリックしてください。自動バックアップツールを起動します。</p>
	<p>② 自動バックアップツール画面左側のメニューツリーで「バックアップ経過日数チェック」をクリックすると、画面右側がバックアップ経過日数チェック設定画面に切り替わります。</p>

バックアップ経過日数チェックは規定でチェックされており、経過日数としては「30」となっています。

経過日数は「▲」または「▼」、もしくは直接入力で任意の値に変更が可能ですので、必要に応じて変更してください。

この警告メッセージ表示が不要な場合、チェックを外してください。

次回本製品起動時、設定した経過日数バックアップが実行されていない場合、以下のような警告（注意喚起）メッセージが表示されます。



現場編集長 CALSMaster
自動バックアップツールマニュアル