

Optical Disc Archive File Manager2

Aide

ODS-FM2

Généralités

ODS-FM2 est un logiciel d'archive et de récupération à l'aide du système d'archivage sur disque optique. En plus des systèmes utilisant des dispositifs ODS-L10 et ODS-L30M, il peut être utilisé avec des lecteurs directement connectés à un serveur.

ODS-FM2 peut être utilisé pour gérer non seulement les cartouches insérées dans un système d'archivage sur disque optique, mais aussi les cartouches pour la gestion des étagères.

Mode File Manager

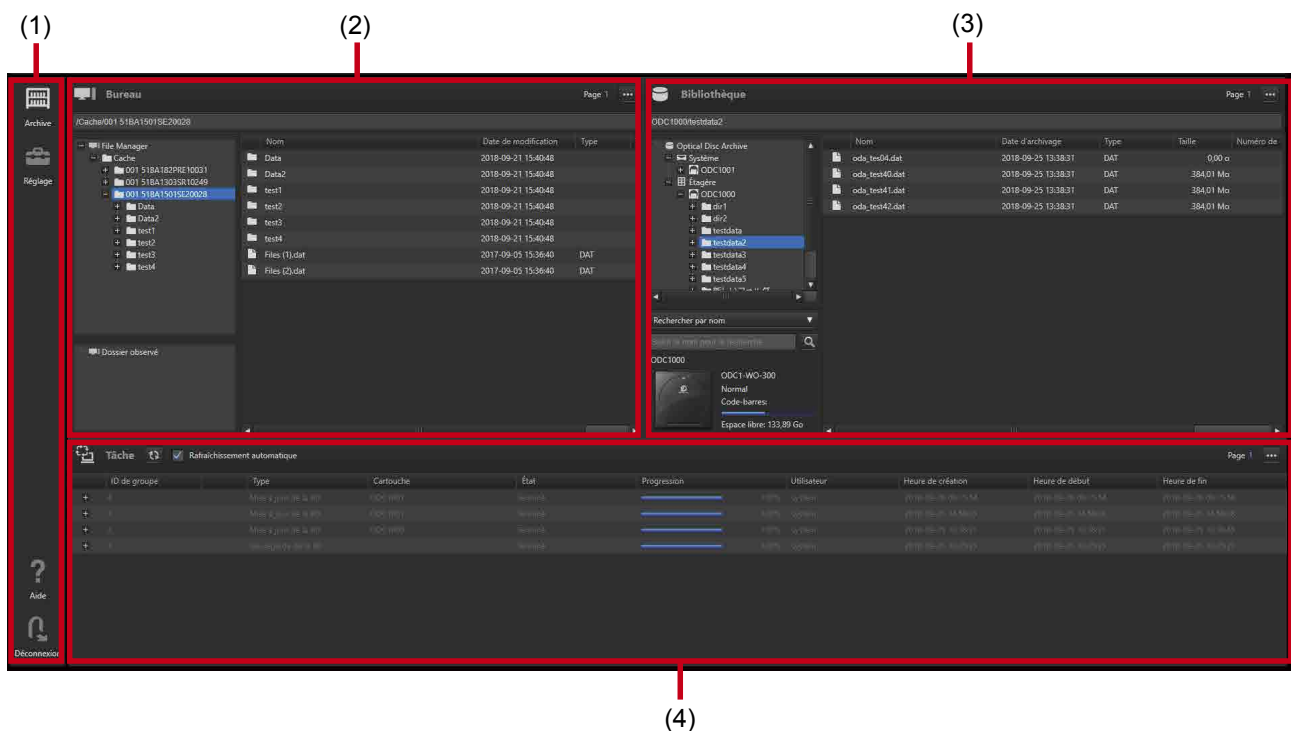
Cette section décrit les écrans et le fonctionnement du mode File Manager.

- Écran Archive
- Archivage
- Archivage à l'aide de dossiers observés
- Récupération
- Affichage/Modification des métadonnées de fichier
- Suppression des informations de cartouche
- Suppression des fichiers/dossiers sur des cartouches
- Duplication des cartouches
- Duplication en bloc des bibliothèques
- Ajout d'un chemin réseau

Écran Archive

Les opérations d'archivage et de récupération sont effectuées à partir de cet écran.

L'écran Archive se compose des sections suivantes.



Opérations communes

Zone d'arborescence (côté gauche de la zone Bureau/Bibliothèque)

- Les sélections multiples ne sont pas prises en charge.

Zone de liste (côté droit de la zone Bureau/Bibliothèque, zone Tâche, boîte de dialogue [Espace réservé])





La méthode opératoire est la même pour l'Explorer (Windows) et le Finder (macOS).

- Sélectionnez plusieurs fichiers à l'aide des touches Maj, Ctrl (Windows) et Commande (macOS).

- Sélectionnez tous les fichiers à l'aide de Ctrl+A (Windows) ou Commande+A (macOS).

(1) Menu global

Cliquez sur les icônes pour vous déplacer entre les écrans.

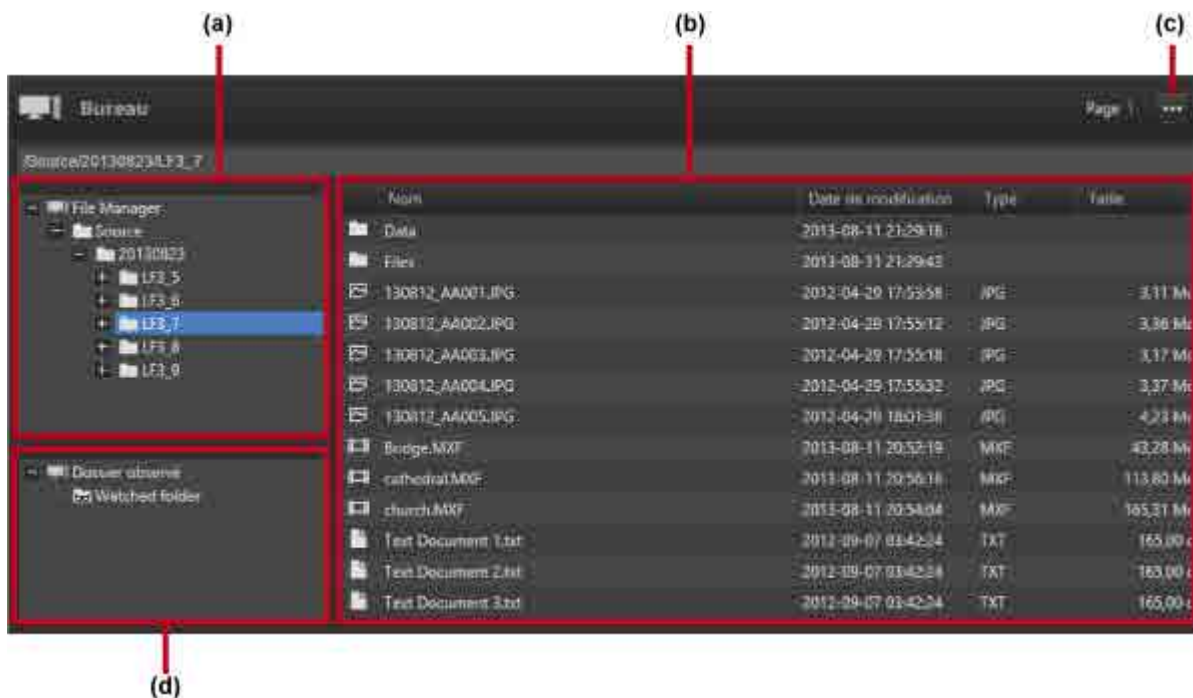
-  (Archive) : affiche l'écran Archive pour réaliser des opérations d'archivage/de récupération.
-  (Réglages) : affiche l'écran Réglages.
-  (Aide) : affiche l'aide et les informations de version.
-  (Déconnexion) : déconnecte l'utilisateur.

(2) Zone Bureau

Affiche les dossiers et les fichiers sur l'ordinateur local et sur les ordinateurs du réseau.

Lors de l'archivage, sélectionnez les fichiers à archiver. Lors de la récupération, sélectionnez la destination d'enregistrement du fichier à récupérer.

Le dossier (chemin d'accès de base) spécifié dans [Chemin d'accès de base] sur la page [Archive] de l'écran des réglages, et les dossiers et fichiers contenus dans ce dossier, sont affichés dans la zone Bureau.



(a) Zone d'arborescence

Affiche le dossier du chemin d'accès de base et ses sous-dossiers.

Le fait de cliquer sur un dossier dans l'arborescence rafraîchit l'affichage de ce dossier et de ses sous-dossiers pour indiquer le dernier état.

(b) Zone de liste


Les informations suivantes sont affichées dans la liste des fichiers/dossiers.

- Nom : nom du fichier/dossier

- Date de modification : date de la dernière modification
- Type : extension du fichier
- Taille : taille du fichier


Si un dossier est sélectionné dans la zone « Dossier observé », les informations sur le dossier observé sont affichées.

(c) Menu déroulant

Un clic sur  affiche un menu déroulant. Le menu déroulant contient les éléments de menu suivants.

- Ouvrir l'espace réservé : ouvre la boîte de dialogue Espace réservé. L'espace réservé est un dossier virtuel servant à stocker temporairement des fichiers/dossiers lors de l'archivage de fichiers et dossiers de différents dossiers en même temps.
- Arrêter la surveillance : arrête l'observation des dossiers lors de l'archivage à l'aide de dossiers observés.
- Créer dossier : permet de créer un nouveau dossier dans le dossier ou dans le lecteur sélectionné dans la zone d'arborescence.
- Haut : monte d'un niveau dans la hiérarchie du dossier.
- Ouvrir le dossier : ouvre le dossier sélectionné dans la zone de liste.

(d) Dossier observé

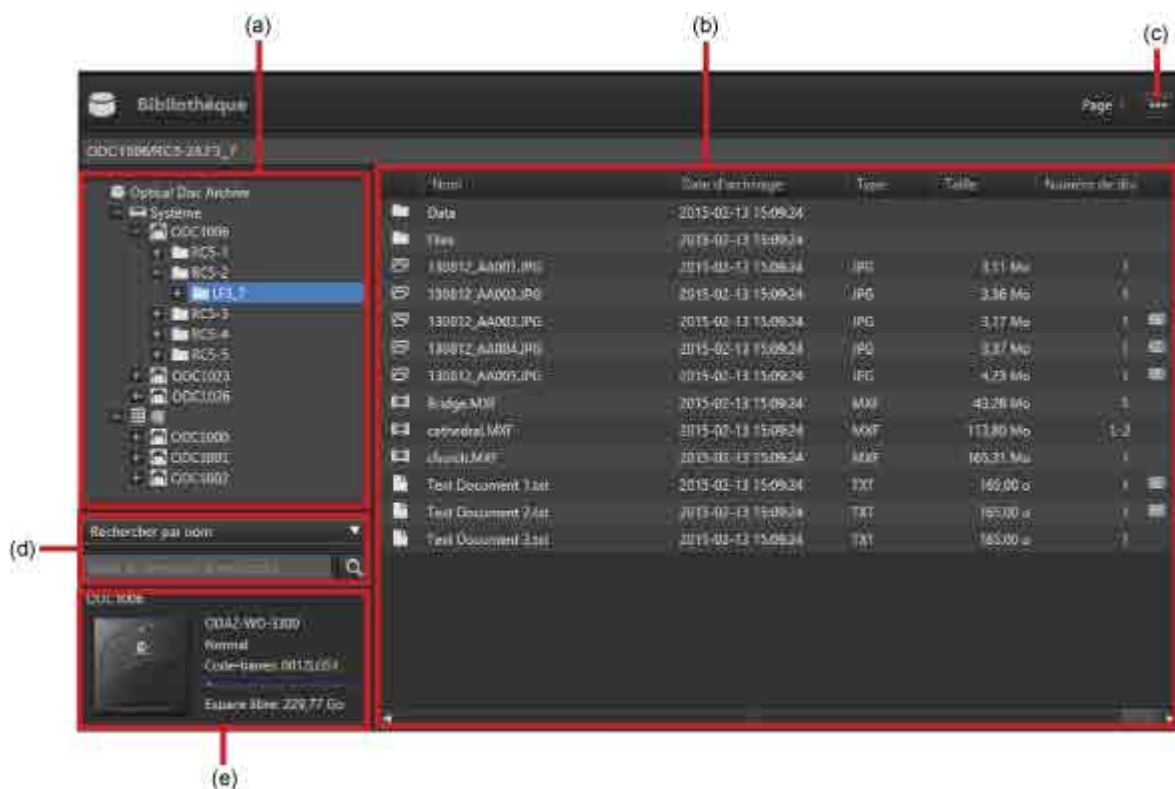
Affiche une liste des dossiers désignés comme dossiers observés. Sélectionnez un dossier, puis glissez-le et déposez-le dans la zone Bibliothèque pour commencer à observer le dossier. Les icônes de dossier changent à  pendant que le dossier est en observation.

(3) Zone Bibliothèque

Affiche une liste des fichiers et dossiers archivés sur les cartouches.

Lors de l'archivage, sélectionnez la destination du fichier à stocker. Lors de la récupération, sélectionnez les fichiers à récupérer.

Outre les cartouches insérées dans le système d'archivage sur disque optique à ce moment-là, toutes les cartouches ayant déjà été insérées sont affichées dans la zone Bibliothèque.



(a) Zone d'arborescence



Affiche les cartouches et les dossiers contenus dans une cartouche sous forme d'arborescence. Le dossier Système et le dossier Étagère se situent tout en haut et les cartouches sont affichées en dessous. Les cartouches insérées dans un système d'archivage sur disque optique sont affichées dans le dossier Système.

Les cartouches stockées en dehors du dispositif système d'archivage sur disque optique, sur une étagère de gestion par exemple, sont affichées dans le dossier Étagère. Les opérations d'archivage/de récupération peuvent aussi être effectuées pour les cartouches dans le dossier Étagère.

Le fait de cliquer sur un dossier dans l'arborescence rafraîchit l'affichage de ce dossier et de ses sous-dossiers pour indiquer le dernier état.

(b) Zone de liste

Affiche une liste des fichiers/dossiers sur une cartouche. Les éléments suivants sont affichés.

- Icône Système/Étagère : s'affiche uniquement durant les recherches. Lorsqu'un fichier se trouve sur le système d'archivage sur disque optique, l'icône  s'affiche. Lorsque le fichier se trouve sur une étagère, l'icône  s'affiche.
- Icône de type de fichier
- Nom : nom de fichier
- Date d'archivage : date et heure d'archivage du fichier
- Type : extension du fichier
- Numéro de disque : numéro du disque dans lequel le fichier est enregistré
- Taille : taille du fichier

- Icône de métadonnées : indicateur de métadonnées



: présence de métadonnées

Pas d'icône : absence de métadonnées

- Icône d'archivage : état d'archivage

Pas d'icône : archivé (peut être récupéré dans cet état uniquement)



: archivage




: une erreur s'est produite pendant l'archivage



: vérification de l'état du fichier en cours

(c) Menu déroulant

Un clic sur  affiche un menu déroulant. Le menu déroulant contient les éléments de menu suivants.

- Modifier les métadonnées : affiche la boîte de dialogue [Modifier les métadonnées] pour la visualisation et la modification des métadonnées pour le fichier ou dossier sélectionné. Pour plus de détails, consultez « Affichage/Modification des métadonnées de fichier ».
- Exporter les données du catalogue : exporte une liste des fichiers présents sur la cartouche sélectionnée dans la zone d'arborescence ou la zone de cartouche au format CSV.
- Supprimer : si une cartouche se trouvant dans Étagère est sélectionnée, cet élément supprime les informations de cartouche inscrites dans la base de données pour la cartouche sélectionnée. Pour plus de détails, consultez « Suppression des informations de cartouche ». Si un fichier ou un dossier sur une cartouche du dispositif système d'archivage sur disque optique est sélectionné, cet élément supprime le fichier ou dossier sélectionné. Pour plus de détails, consultez « Suppression des fichiers/dossiers sur des cartouches ». Les fichiers sur les cartouches dans Étagère ne peuvent pas être supprimés.
- Créer dossier : permet de créer un nouveau dossier dans le dossier ou dans la cartouche sélectionné(e) dans la zone d'arborescence.
- Haut : monte d'un niveau dans la hiérarchie du dossier.
- Ouvrir le dossier : ouvre le dossier sélectionné dans la zone de liste.
- Ouvrir l'emplacement du fichier : ouvre le dossier contenant le fichier sélectionné lorsque les résultats de recherche sont affichés dans la zone de liste.

(d) Zone de recherche

Recherche dans les cartouches cibles.

1. Sélectionnez la cartouche ou le dossier dans lequel rechercher dans la zone d'arborescence.
2. Spécifie le type de recherche dans la zone de liste.
 - Rechercher par nom : recherche des fichiers et des dossiers dont le nom contient le mot saisi.
 - Rechercher par nom de fichier : recherche des fichiers dont le nom contient le mot saisi.
 - Rechercher par nom de dossier : recherche des dossiers dont le nom contient le mot saisi.
 - Rechercher tout : recherche des fichiers et des dossiers dont le nom ou la valeur de métadonnées contient le mot saisi.
 - (Titre de métadonnées) : recherche des fichiers et des dossiers contenant le mot saisi dans la valeur des métadonnées sélectionnées.
3. Saisissez le mot de recherche.

Si « Rechercher par nom », « Rechercher par nom de fichier » ou « Rechercher par nom de dossier »

est sélectionné, saisissez une partie du nom de fichier ou de dossier.

Si un titre de métadonnées est sélectionné, saisissez la valeur des métadonnées.

Lorsque « Rechercher tout » est sélectionné, saisissez une partie du nom de fichier, un nom de dossier ou une valeur de métadonnées.

4. Cliquez sur le bouton .

Les résultats de recherche sont affichés dans la zone de liste.

(e) Affichage de cartouche

Affiche les informations relatives à la cartouche sélectionnée. Les éléments suivants sont affichés.

- Nom de la cartouche
- Type de cartouche
 - ODC1-RE-300
 - ODC1-RE-600
 - ODC1-RE-1200
 - ODC1-WO-300
 - ODC1-WO-600
 - ODC1-WO-1500
 - ODC2-WO-3300
 - ODC3-WO-5500
- État de la cartouche (Normal, Lecture seule, Erreur, En cours de vérification, En cours de formatage, En cours de finalisation, En cours de duplication, En cours d'éjection)
- Code-barres de cartouche
- Espace libre de la cartouche (avec affichage sous forme de barre)

Remarque

Selon l'état de la cartouche, il peut y avoir une différence entre la capacité affichée et la capacité pouvant être réellement utilisée.

(4) Zone Tâche

Affiche une liste des tâches d'archivage, de récupération et autres.

Les fichiers et dossiers multiples devant être archivés/récupérés en une seule opération forment un groupe de tâches unique. Le traitement d'un seul fichier dans un groupe de tâches compte comme une tâche unique. Les groupes de tâches sont affichés dans la zone Tâche. Un clic sur le symbole « + » pour un groupe de tâches affiche chacune des tâches du groupe.

Les tâches inscrites sont traitées en arrière-plan. L'ordre d'exécution des tâches peut varier par rapport à l'ordre d'inscription.


Si une tâche attend qu'une cartouche soit échangée ou si la tâche a échoué, la tâche est affichée en surbrillance.

Les tâches de la liste des tâches peuvent être annulées, mais leur ordre d'exécution ne peut pas être modifié.

Un clic sur le bouton  rafraîchit l'affichage pour indiquer le dernier état.




Menu déroulant

Un clic sur  affiche un menu déroulant. Le menu déroulant contient les éléments de menu suivants.

- Suspendre : arrête temporairement le traitement de la tâche ou du groupe de tâches sélectionné.
- Reprendre : reprend le traitement de la tâche ou du groupe de tâches sélectionné.
- Arrêter : arrête le traitement de la tâche ou du groupe de tâches sélectionné.
- Réenregistrer : réenregistre les tâches qui ont échoué ou qui ont été annulées dans un groupe de tâches sélectionné.
- Changer les conditions et réenregistrer : vous permet de modifier les conditions, puis d'enregistrer la tâche. Vous pouvez enregistrer toutes les tâches ou seulement celles qui ont échoué. Vous pouvez modifier la destination d'archive ou la destination de récupération.
- Afficher le rapport de tâches : affiche un rapport des tâches dans le groupe de tâches sélectionné lorsqu'une tâche échoue, est arrêtée ou interrompue.
- Exporter le rapport de tâches : exporte un rapport pour les tâches du groupe de tâches sélectionné au format CSV.
- Colonnes à afficher : sélectionne les colonnes à afficher dans la liste de tâches.



Remarque

Les tâches ne peuvent pas être arrêtées dans les cas suivants.

- Si un utilisateur avec des privilèges d'utilisateur standard essaye d'arrêter une tâche inscrite par un utilisateur avec des privilèges d'administrateur
- Tâches pour lesquelles une demande d'annulation a déjà été reçue (une marque  est affichée)

Liste des tâches

Affiche les éléments de liste des tâches suivants. Les colonnes affichées peuvent être modifiées en utilisant [Colonnes à afficher] dans le menu déroulant.

- ID de groupe : identifiant de groupe de tâches
- Identifiant : identifiant de tâche
-  : tâches pour lesquelles une demande de suspension a été reçue
-  : tâches pour lesquelles une demande d'arrêt a été reçue
- Type : type de tâche
 - Archive : archivage
 - Récupérer : récupération (un astérisque s'affiche pour le travail de récupération spécifié pour l'exécution en priorité)
 - Surveiller : archivage du dossier observé
 - Supprimer : suppression des fichiers sur une cartouche
 - Supprimer la cartouche : suppression des informations de cartouches de la base de données

- Formater : formatage de la cartouche
- Finaliser : finalisation de la cartouche
- Duplication de volume : dupliquer le volume de la cartouche
- Protection contre l'écriture activée : activation de la protection contre l'écriture
- Protection contre l'écriture désactivée : désactivation de la protection contre l'écriture
- Mise à jour de la BD : lecture du contenu de la cartouche pour mettre à jour le contenu du catalogue
- Compartiment ouvert : ouverture du compartiment
- Compartiment fermé : fermeture du compartiment
- Éjecter la cartouche : définition de l'état éjectable pour la cartouche
- Arrêt (rapide) : fermeture du service une fois que les tâches « Veille » et « En cours de traitement » sont terminées
- Arrêt (normal) : fermeture du service une fois que toutes les tâches sont terminées
- Sauvegarde de la BD : sauvegarde de la base de données
- Duplication de cartouche : dupliquer la cartouche
- Nom : nom de fichier
- Cartouche : nom de la cartouche
- État : état de la tâche

Tâches

- Inscrit : la tâche est inscrite, en attente du démarrage du traitement.
- Veille : la tâche a démarré et la cartouche se déplace de la bibliothèque au lecteur.
- En cours de traitement : lecture et écriture de la cartouche dans le lecteur. L'état de progression est affiché sous [Progression].
- Terminé : la tâche s'est terminée avec succès.
- Échec : la tâche a été abandonnée.
- Annulé : la tâche a été annulée à la demande de l'utilisateur.
- En attente de cartouche : en attente d'insertion de la cartouche.
- Interrompu : traitement suspendu.

Groupe de tâches

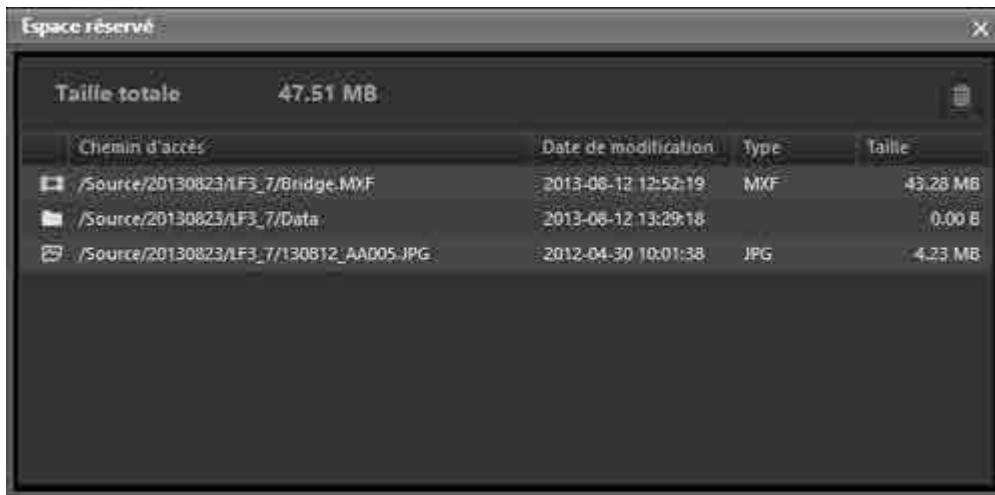
- En attente : intervalle entre la demande reçue et l'insertion des tâches.
- En attente de cartouche : toutes les tâches au sein du groupe avec l'état En attente de cartouche.
- En cours de traitement : comprend des tâches au sein du groupe avec l'état Inscrit, Veille, Mise en cache et En attente de cartouche.
- Partiellement terminé : mélange de tâches au sein du groupe avec l'état Terminé, Échec et Annulé.
- Terminé : toutes les tâches au sein du groupe avec l'état Terminé.
- Échec : toutes les tâches au sein du groupe avec l'état Annulé ou Échec.
- Annulé : toutes les tâches au sein du groupe avec l'état Annulé.
- Interrompu : comprend des tâches avec l'état Terminé, Annulé, Échec et Interrompu.
- Surveillance : observation d'un dossier.
- Progression : état de progression de l'archivage ou de la récupération
- Utilisateur : ID de l'utilisateur ayant inscrit la tâche

- Heure de création : heure de création (demande) de la tâche
- Heure de début : heure de début de la tâche
- Heure de fin : heure de fin de la tâche

Boîte de dialogue Espace réservé

L'Espace réservé est un dossier virtuel servant à stocker temporairement des fichiers/dossiers prêts à être archivés. L'utilisation de l'Espace réservé permet d'archiver simultanément des dossiers ou fichiers situés dans différents dossiers.

Pour insérer des fichiers dans l'Espace réservé, glissez-les et déposez-les à partir de la zone Bureau.



Taille totale

Affiche la taille totale des fichiers dans l'Espace réservé.

Bouton

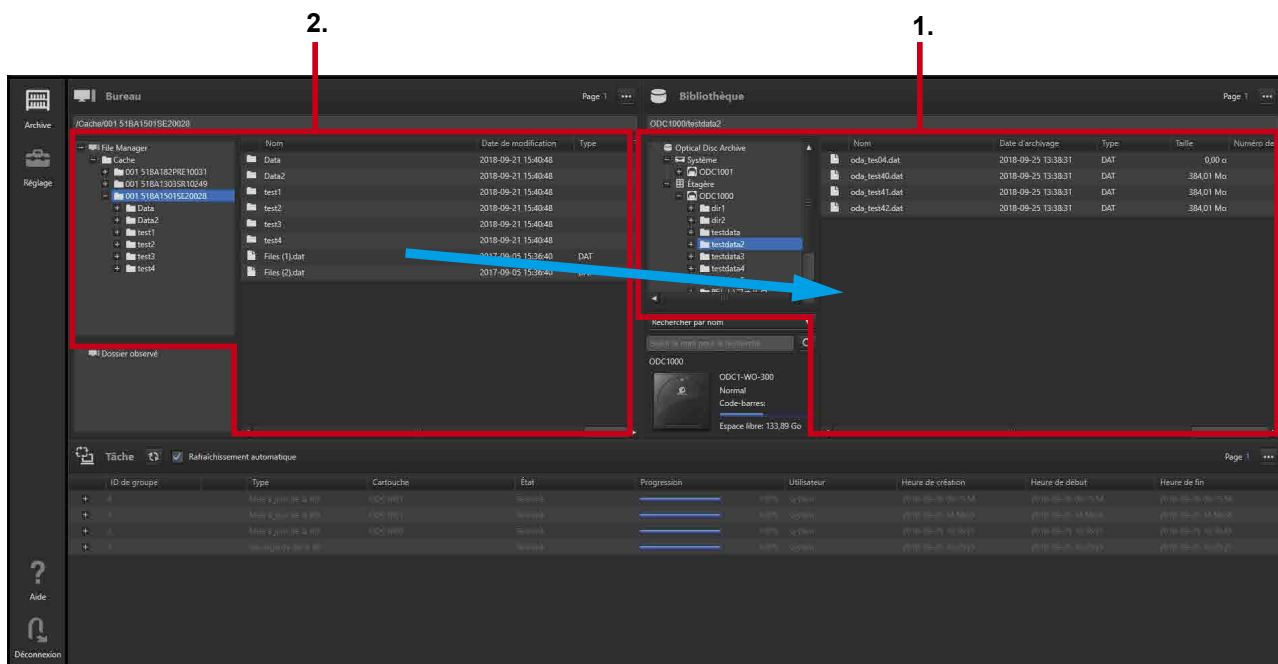
Supprime le fichier ou dossier sélectionné de l'Espace réservé.

Liste des fichiers

Affiche une liste des fichiers dans l'Espace réservé. Les éléments suivants sont affichés dans la liste.

- Chemin d'accès : chemin d'accès complet au fichier/dossier
- Date de modification : date de la dernière modification
- Type : extension du fichier
- Taille : taille du fichier


Archivage



Remarque

Le dossier spécifié comme chemin d'accès de base (le dossier affiché immédiatement en dessous de [File Manager] dans la zone d'arborescence de la zone Bureau) ne peut pas être archivé.

1. Affichez les cartouches pour le stockage des fichiers/dossiers dans la zone Bibliothèque de l'écran Archive. Les sous-dossiers sont affichés si les fichiers/dossiers sont stockés dans des sous-dossiers sur les cartouches.

Vous pouvez également archiver sur des cartouches sur étagère. Si la cartouche est dans l'Étagère lors du démarrage de l'archivage, une marque  apparaît dans le menu global. Si vous passez la souris sur la marque, une infobulle vous informant que la cartouche n'est pas insérée s'affiche. Insérez la cartouche pour continuer.

Les fichiers/dossiers à archiver peuvent être glissés et déposés aux emplacements suivants de la zone Bibliothèque.

- Cartouches ou dossiers dans la zone d'arborescence
- Zone de liste

Remarque

L'archivage n'est pas pris en charge dans les cas suivants. Si l'un des états suivants se produit pendant une demande d'archive, un message d'avertissement s'affiche et la tâche n'est pas enregistrée.

- Lorsque l'état de la cartouche est autre que « Normal »
- Lorsque l'état du système est autre que « En cours de fonctionnement »
- Lorsque l'archivage des données est susceptible de dépasser la capacité totale de la cartouche
- Lorsque le nombre de fichiers/dossiers à archiver simultanément dépasse le nombre maximal de fichiers pour la cartouche ¹⁾

- Lorsque le nombre total de fichiers/dossiers sur la cartouche est susceptible de dépasser le nombre maximal de fichiers¹⁾

1) Pour plus de détails sur le nombre maximal de fichiers, consultez l'Aide de Optical Disc Archive Utility.

2. Sélectionnez le fichier ou le dossier à archiver dans la zone Bureau.

Vous pouvez sélectionner ce qui suit dans la zone Bureau.

- Supports ou dossiers dans la zone d'arborescence
- Fichiers ou dossiers dans la zone de liste

Si vous archivez des fichiers/dossiers de différents dossiers ou supports en même temps, consultez « Archivage de fichiers de différents dossiers ».

3. Faites glisser les fichiers ou dossiers sélectionnés et déposez-les dans la cartouche ou le dossier de destination.

La boîte de dialogue [Demande d'archive] apparaît. Vous pouvez ajouter les même métadonnées à tous les fichiers en cours d'archivage à l'aide de la boîte de dialogue [Demande d'archive].

4. Ajoutez les métadonnées dans la boîte de dialogue [Demande d'archive], selon le besoin, puis cliquez sur le bouton [Archive].

La tâche d'archivage est inscrite dans la zone Tâche, puis traitée.

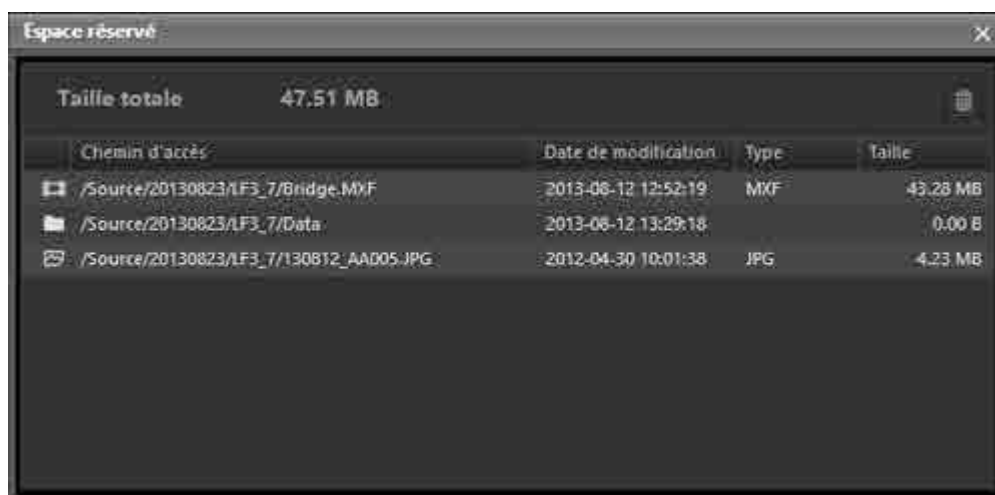
Si un fichier du même nom existe dans le dossier de destination d'archivage, une boîte de dialogue de confirmation apparaît. Choisissez d'archiver, en ajoutant un suffixe numérique au nom du fichier, ou d'annuler.

Archivage de fichiers de différents dossiers

Utilisez la boîte de dialogue [Espace réservé] si vous souhaitez archiver des fichiers de différents dossiers.

1. Affichez les cartouches pour le stockage des fichiers/dossiers dans la zone Bibliothèque de l'écran Archive. Les sous-dossiers sont affichés si les fichiers/dossiers sont stockés dans des sous-dossiers sur les cartouches.
2. Sélectionnez [Ouvrir l'espace réservé] dans le menu déroulant de la zone Bureau.

La boîte de dialogue [Espace réservé] apparaît.



3. Glissez et déposez les fichiers que vous souhaitez archiver de la zone Bureau vers la boîte de dialogue [Espace réservé].

4. Sélectionnez un fichier ou un dossier dans la boîte de dialogue [Espace réservé] puis glissez et déposez-le dans la zone Bibliothèque.
Si seulement certains fichiers ou dossiers sont sélectionnés et glissés vers la zone Bibliothèque, seuls les fichiers/dossiers sélectionnés seront archivés.
5. Dans la boîte de dialogue [Demande d'archive], spécifiez les métadonnées selon le besoin, puis démarrez l'archivage.

Archivage à l'aide de dossiers observés

Cette fonction archive automatiquement les fichiers lorsqu'ils sont copiés dans les dossiers spécifiés.

Remarques

- Les fichiers créés dans des dossiers observés sont automatiquement supprimés après leur archivage. Cependant, les dossiers créés dans les dossiers observés ne sont pas supprimés automatiquement. Pour supprimer les dossiers, utilisez l'Explorer (Windows) ou le Finder (macOS), selon le besoin.
- Les fichiers en lecture seule ne sont pas archivés par la fonction Dossier observé.
- Si la taille totale des fichiers à écrire dépasse la capacité d'une cartouche, l'archivage s'arrête automatiquement.


1. Cliquez sur l'icône [Réglage] dans le menu global.
2. Cliquez sur [Archive].
3. Cliquez sur le bouton [Ajouter] pour [Dossier observé].
La boîte de dialogue [Ajouter un dossier observé] apparaît.



4. Saisissez un nom de dossier.
Le nom de dossier est le nom affiché dans la zone d'affichage Dossier observé de l'écran Archive.
5. Cliquez sur le bouton [Parcourir] pour [Chemin d'accès] et spécifiez le chemin d'accès au dossier à observer.
Pour spécifier un chemin réseau, cliquez sur le bouton [Parcourir] et suivez la procédure indiquée dans « Ajout d'un chemin réseau ».
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour fermer la boîte de dialogue [Ajouter un dossier observé].
7. Cliquez sur l'icône [Archive] dans le menu global.
8. Sélectionnez le dossier à observer dans la zone d'affichage Watched Folders, puis glissez et déposez-le dans le dossier de destination d'archivage de la zone Library.
La boîte de dialogue [Demande d'archive observée] apparaît.
9. Spécifiez un titre d'archive, les métadonnées à extraire et d'autres options.
Pour plus de détails, consultez « Archivage ».

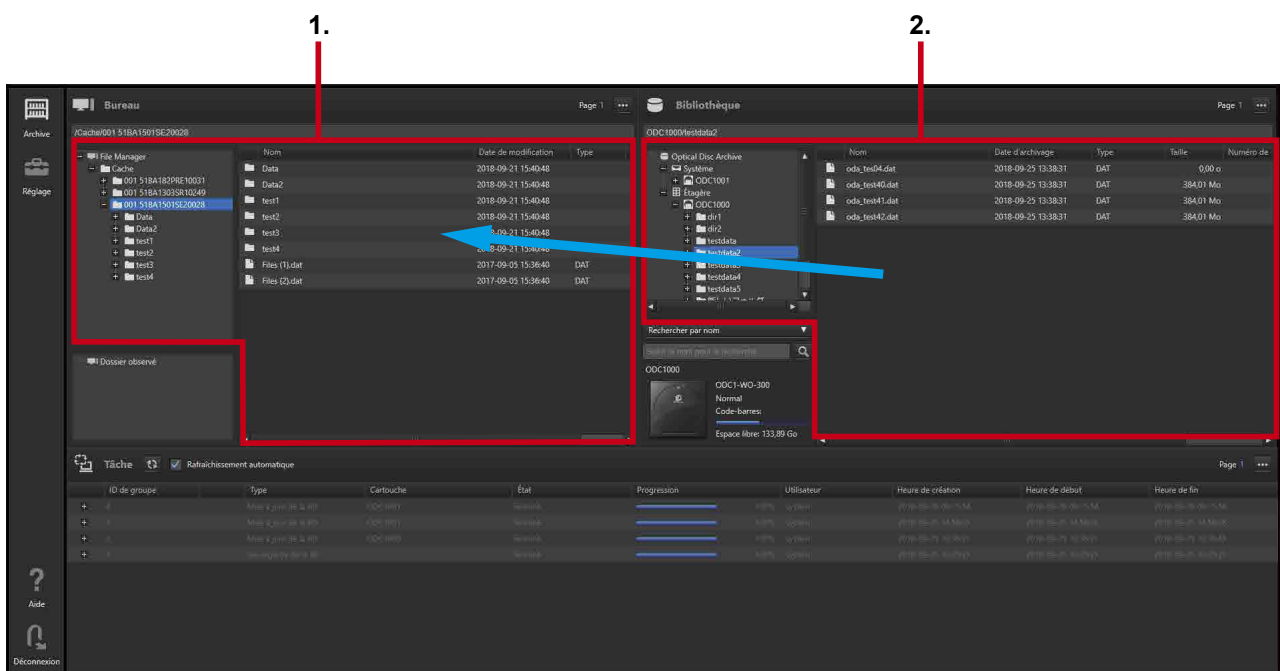
10. Cliquez sur le bouton [Démarrer] dans la boîte de dialogue [Demande d'archive observée].

Le système commence à observer le dossier. Les fichiers copiés dans le dossier observé sont automatiquement archivés. Une fois le fichier archivé, il est supprimé automatiquement du dossier observé.

Les icônes des dossiers dans la zone Dossier observé se transforment en  pendant l'observation du dossier.

11. Pour arrêter d'observer un dossier, sélectionnez [Dossier observé] dans la zone d'arborescence de la zone d'affichage du dossier observé, sélectionnez le dossier observé que vous ne souhaitez plus observer dans la zone de liste, puis sélectionnez [Arrêter la surveillance] dans le menu déroulant.

Récupération



1. Affichez le dossier dans lequel enregistrer les fichiers récupérés dans la zone Bureau.


Le fichier à récupérer peut être glissé et déposé aux emplacements suivants de la zone Bureau.

- Supports ou dossiers dans la zone d'arborescence
- Zone de liste

2. Dans la zone Bibliothèque, sélectionnez la cartouche, ou le fichier stocké sur la cartouche, à récupérer.

Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule cartouche.

Vous pouvez également récupérer des données à partir de cartouches du dossier Shelf. Si la

cartouche est dans l'Étagère lors du démarrage de la récupération, une marque  apparaît dans le menu global. Si vous passez la souris sur la marque, une infobulle vous informant que la cartouche n'est pas insérée s'affiche. Insérez la cartouche pour continuer.

Vous pouvez sélectionner ce qui suit dans la zone Bibliothèque.

- Cartouches ou dossiers dans la zone d'arborescence
- Fichiers ou dossiers dans la zone de liste

Remarques

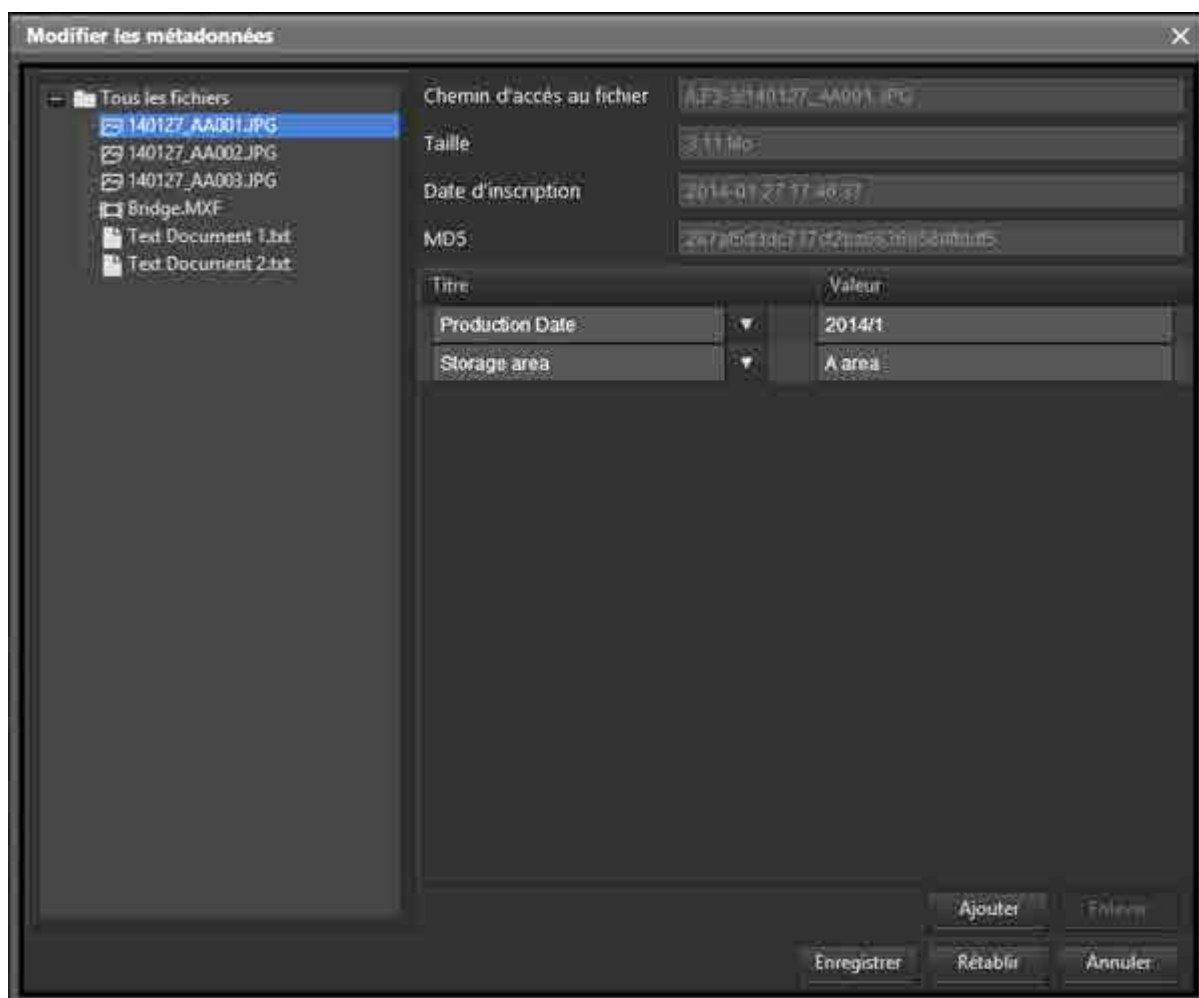
Les fichiers ne peuvent pas être récupérés dans les cas suivants.

- Lorsque l'état de la cartouche est autre que « Normal » ou « Lecture seule »
 - Lorsque l'état du système est autre que « En cours de fonctionnement »
3. Faites glisser la cartouche ou le fichier sélectionné(e) et déposez-la/le dans le dossier de destination d'enregistrement.
Si un fichier du même nom existe dans le dossier de destination de récupération, une boîte de dialogue de confirmation apparaît. Choisissez de récupérer, en ajoutant un suffixe numérique au nom du fichier, ou d'annuler.
 4. Pour régler la priorité du processus de récupération par rapport à d'autres tâches, cochez la case [Régler la priorité de la tâche sur élevée] dans la boîte de dialogue [Confirmation].
Si la case est cochée, la tâche de récupération sera traitée avant d'autres tâches en cours de traitement ou dans la file d'attente.
 5. Cliquez sur [Oui].
La tâche de récupération est enregistrée dans la zone de tâches, puis traitée.

Affichage/Modification des métadonnées de fichier

Vous pouvez afficher les métadonnées des fichiers archivés. Vous pouvez également ajouter et modifier des métadonnées.

1. Sélectionnez le fichier ou le dossier dont vous souhaitez afficher les métadonnées dans la zone Bibliothèque de l'écran Archive.
2. Sélectionnez [Modifier les métadonnées] dans le menu déroulant.
La boîte de dialogue [Modifier les métadonnées] apparaît.



3. Sélectionnez le fichier ou le dossier dont vous souhaitez vérifier les métadonnées dans l'arborescence.

Le chemin d'accès, la taille, la date d'enregistrement, la valeur de somme de contrôle MD5 et les métadonnées ajoutées par l'utilisateur du fichier sont affichés. Vous pouvez modifier les valeurs des métadonnées ajoutées par l'utilisateur. Vous pouvez également cliquer sur le bouton [Ajouter] pour ajouter de nouveaux éléments de métadonnées.

4. Pour ajouter un élément de métadonnées à tous les fichiers, sélectionnez [Tous les fichiers] dans l'arborescence, cliquez sur le bouton [Ajouter], puis saisissez le titre et la valeur des métadonnées.
5. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Les métadonnées modifiées sont enregistrées.

Suppression des informations de cartouche

Vous pouvez supprimer les informations de cartouche pour les cartouches stockées dans Étagère. Cette fonction ne supprime pas les fichiers originaux sur les cartouches. Pour supprimer complètement les fichiers, utilisez Optical Disc Archive Utility.

1. Sélectionnez le dossier [Étagère] dans la zone d'arborescence de la zone Bibliothèque sur l'écran Archive.
2. Sélectionnez la cartouche pour laquelle vous souhaitez supprimer des informations dans la zone de liste.

3. Sélectionnez [Supprimer] dans le menu déroulant.
4. Cliquez sur le bouton [Oui] lorsque la boîte de dialogue de confirmation apparaît.
Les informations de cartouche sont supprimées.

Suppression des fichiers/dossiers sur des cartouches

Vous pouvez supprimer des fichiers et dossiers stockés sur le système d'archivage sur disque optique.


1. Sélectionnez le fichier/dossier que vous souhaitez supprimer dans la zone Library de l'écran Archive.
2. Sélectionnez [Supprimer] dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur le bouton [Oui] lorsque la boîte de dialogue de confirmation apparaît.
Le fichier/dossier et les informations correspondantes sont supprimés de la cartouche.

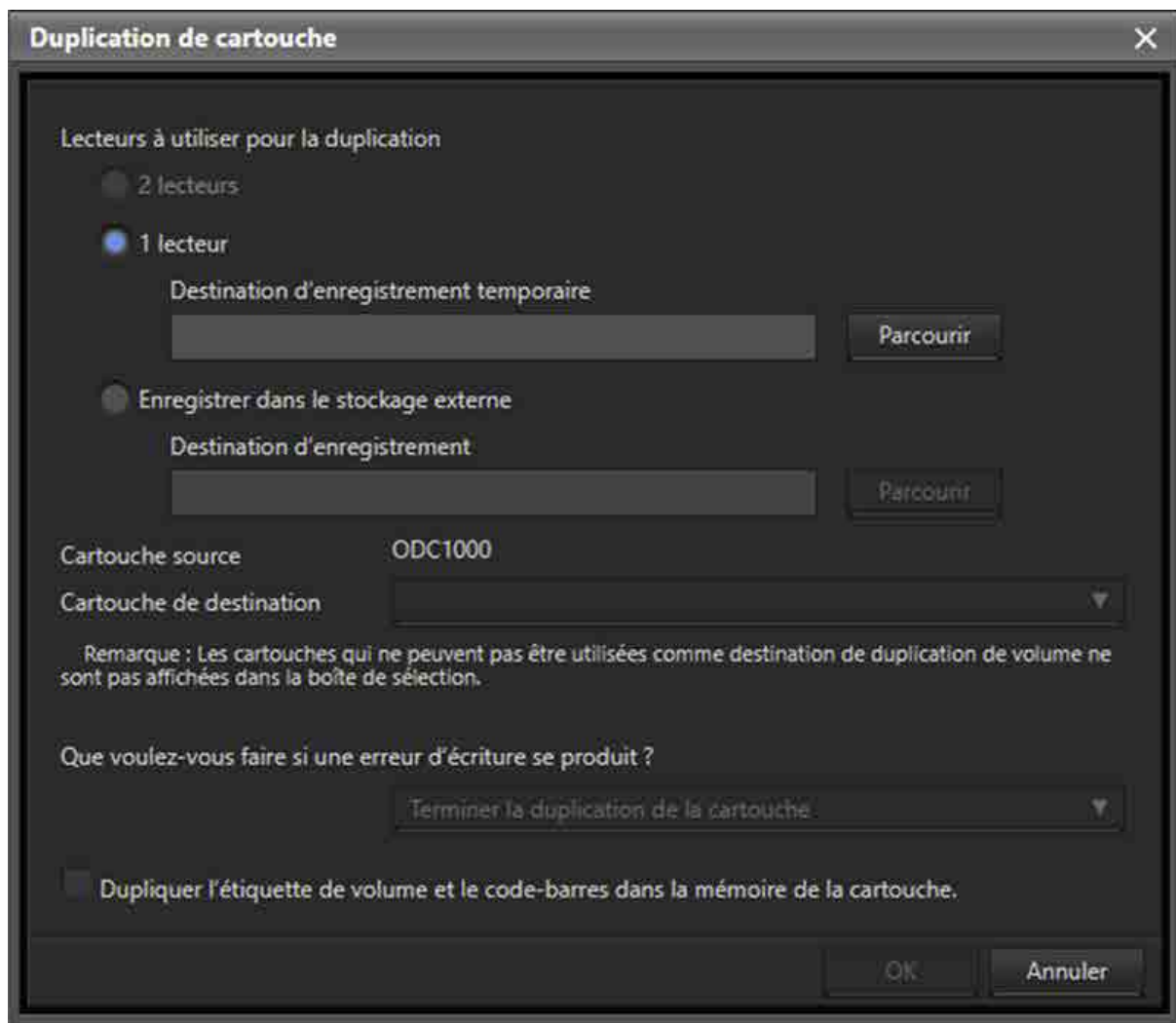
Duplication des cartouches

Vous pouvez copier tous les fichiers et dossiers stockés sur une cartouche dans le système d'archivage sur disque optique sur une autre cartouche ou un stockage externe.

Remarque

Pour dupliquer sur un seul lecteur connecté en Direct Mode, la cartouche de destination de duplication doit être enregistrée au préalable dans la base de données. Insérez la cartouche de destination de duplication dans le lecteur et enregistrez les informations de la cartouche dans la base de données. Ensuite, insérez la cartouche source de duplication dans le lecteur et démarrez l'opération de duplication.

1. Cliquez sur le bouton  (Duplication) de la cartouche source de duplication sur la page [Bibliothèque].
La boîte de dialogue [Duplication de cartouche] apparaît.



2. Sélectionnez les lecteurs à utiliser pour la duplication dans [Lecteurs à utiliser pour la duplication].
 - [2 lecteurs]

Dupliquez en utilisant deux des lecteurs connectés au système. Insérez la cartouche source de duplication dans un lecteur, et la cartouche de destination de duplication dans un autre lecteur. Récupérez simultanément de la cartouche source de duplication et de l'archive vers la cartouche de destination de duplication.
 - [1 lecteur]

Dupliquez en permutant les cartouches à l'aide d'un seul lecteur. Tout d'abord, insérez la cartouche source de duplication dans le lecteur. Récupérez les fichiers de la cartouche, et enregistrez temporairement les fichiers sur un disque local sur le serveur. Ensuite, insérez la cartouche de destination de duplication dans le même lecteur et archivez les fichiers à partir du disque local.

 - [Destination d'enregistrement temporaire]

Lorsque [1 lecteur] est sélectionné, spécifiez le dossier pour l'enregistrement temporaire des fichiers depuis la cartouche source de duplication. Spécifiez un dossier vide, ne contenant ni fichiers ni dossiers. Spécifiez un dossier d'une capacité suffisante dans lequel tous les fichiers de la cartouche source de duplication peuvent être sauvegardés.

- [Enregistrer dans le stockage externe]

Dupliquez les fichiers de la cartouche source de duplication et enregistrez-les dans un dossier sur l'ordinateur local ou sur un ordinateur en réseau. Tout d'abord, insérez la cartouche source de duplication dans le lecteur. Récupérez les fichiers de la cartouche, créez un dossier portant le numéro de série de la cartouche sur l'ordinateur local ou sur un ordinateur en réseau, et enregistrez les fichiers dans le dossier.

Lorsque [Enregistrer dans le stockage externe] est sélectionné, les étapes suivantes ne sont pas nécessaires. Cliquez sur le bouton [OK] pour inscrire la tâche de duplication de cartouche.

■ [Destination d'enregistrement]

Lorsque [Enregistrer dans le stockage externe] est sélectionné, spécifiez un dossier sur l'ordinateur local ou sur un ordinateur en réseau pour enregistrer les fichiers provenant de la cartouche source de duplication. Spécifiez un dossier d'une capacité suffisante dans lequel tous les fichiers de la cartouche source de duplication peuvent être sauvegardés. Une erreur se produira s'il existe un dossier ou un fichier dans le dossier de destination portant le même nom que le numéro de série de la cartouche source de duplication.

3. Sélectionnez la cartouche de destination de duplication.
4. Dans [Que voulez-vous faire si une erreur d'écriture se produit ?], sélectionnez s'il faut arrêter la duplication de la cartouche en cas d'erreur d'écriture ou essayer de réécrire.
5. Cochez la case si vous souhaitez également dupliquer l'étiquette de volume et le code-barres stockés dans la mémoire de la cartouche.
6. Cliquez sur le bouton [OK].

La tâche de duplication de cartouche est enregistrée dans la liste des tâches.

7. Lorsque [1 lecteur] est sélectionné, si vous utilisez un lecteur connecté en Direct Mode, insérez la cartouche de destination de duplication dans le lecteur après que la récupération à partir de la cartouche source de duplication a terminé.

Une boîte de dialogue s'affiche pour vous inviter à permuter les cartouches lorsque la cartouche source de duplication a terminé. Suivez les instructions à l'écran pour permuter les cartouches.

Duplication en bloc des bibliothèques

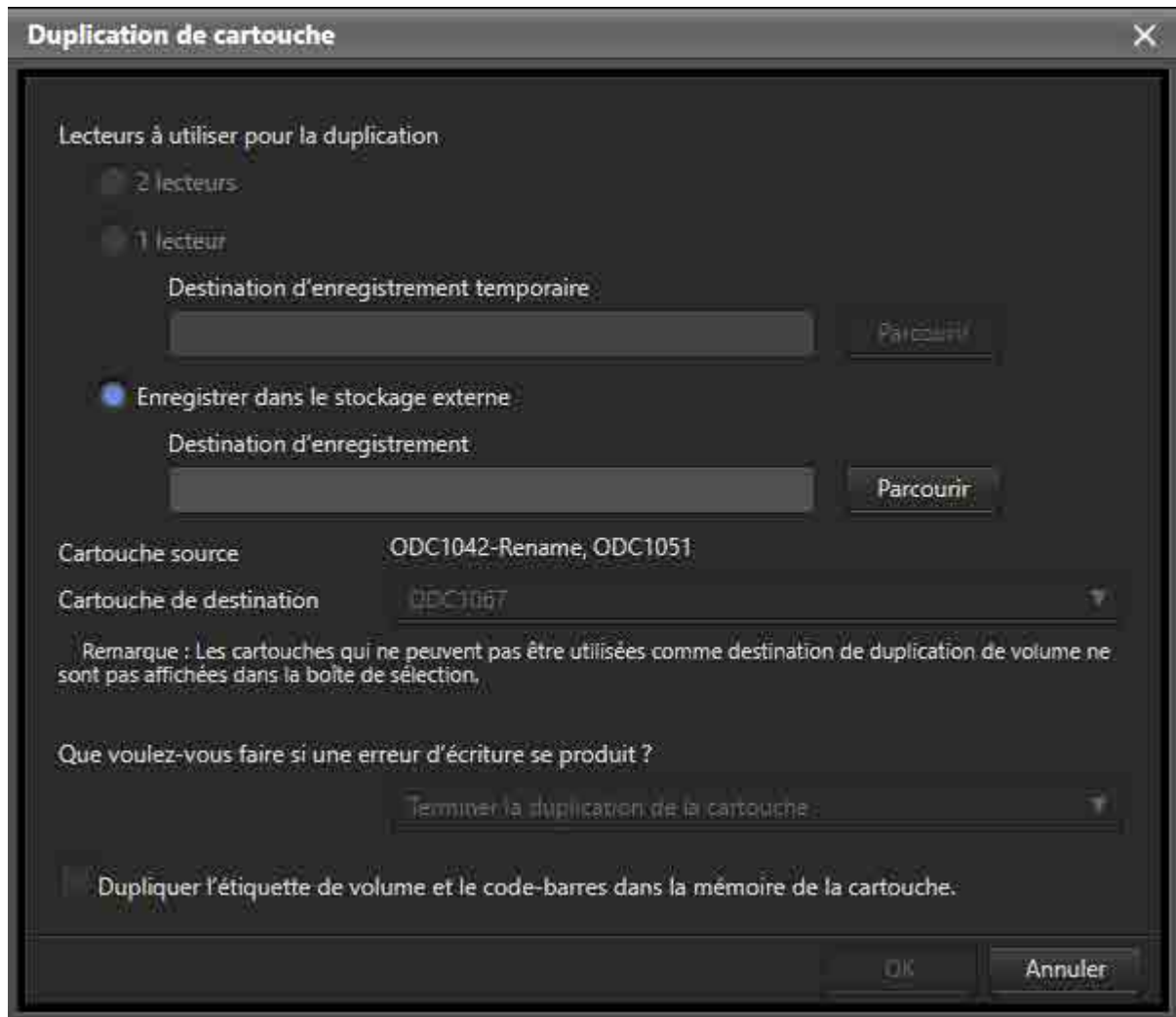
Vous pouvez dupliquer plusieurs bibliothèques dans un système d'archivage sur disque optique simultanément sur le stockage externe.

Remarque

Pour dupliquer sur un seul lecteur connecté en Direct Mode, la cartouche de destination de duplication doit être enregistrée au préalable dans la base de données. Insérez la cartouche de destination de duplication dans le lecteur et enregistrez les informations de la cartouche dans la base de données. Ensuite, insérez la cartouche source de duplication dans le lecteur et démarrez l'opération de duplication.

1. Cochez les cases des cartouches que vous souhaitez dupliquer sur la page [Bibliothèque].
2. Cliquez sur le bouton [Duplication en bloc].

La boîte de dialogue [Duplication de cartouche] apparaît.



3. Sélectionnez les lecteurs à utiliser pour la duplication dans [Lecteurs à utiliser pour la duplication].

Remarque

Lorsque plusieurs cartouches sont sélectionnées, seul [Enregistrer dans le stockage externe] sera disponible.

- [2 lecteurs]

Dupliquez en utilisant deux des lecteurs connectés au système. Insérez la cartouche source de duplication dans un lecteur, et la cartouche de destination de duplication dans un autre lecteur. Récupérez simultanément de la cartouche source de duplication et de l'archive vers la cartouche de destination de duplication.

- [1 lecteur]

Dupliquez en permutant les cartouches à l'aide d'un seul lecteur. Tout d'abord, insérez la cartouche source de duplication dans le lecteur. Récupérez les fichiers de la cartouche, et enregistrez temporairement les fichiers sur un disque local sur le serveur. Ensuite, insérez la cartouche de destination de duplication dans le même lecteur et archivez les fichiers à partir du disque local.

■ [Destination d'enregistrement temporaire]

Lorsque [1 lecteur] est sélectionné, spécifiez le dossier pour l'enregistrement temporaire des fichiers depuis la cartouche source de duplication. Spécifiez un dossier vide, ne contenant ni fichiers ni dossiers. Spécifiez un dossier d'une capacité suffisante dans lequel tous les fichiers de la cartouche source de duplication peuvent être sauvegardés.

• [Enregistrer dans le stockage externe]

Dupliquez les fichiers de la cartouche sélectionnée et enregistrez-les dans un dossier sur l'ordinateur local ou sur un ordinateur en réseau. Tout d'abord, insérez la cartouche source de duplication dans le lecteur. Récupérez les fichiers de la cartouche, créez un dossier portant le numéro de série de la cartouche sur l'ordinateur local ou sur un ordinateur en réseau, et enregistrez les fichiers dans le dossier.

Lorsque [Enregistrer dans le stockage externe] est sélectionné, les étapes suivantes ne sont pas nécessaires.

Cliquez sur le bouton [OK] pour inscrire la tâche de duplication de cartouche.

■ [Destination d'enregistrement]

Lorsque [Enregistrer dans le stockage externe] est sélectionné, spécifiez un dossier sur l'ordinateur local ou sur un ordinateur en réseau pour enregistrer les fichiers provenant de la cartouche source de duplication. Spécifiez un dossier d'une capacité suffisante dans lequel tous les fichiers de la cartouche source de duplication peuvent être sauvegardés. Une erreur se produira s'il existe un dossier ou un fichier dans le dossier de destination portant le même nom que le numéro de série de la cartouche source de duplication.

4. Sélectionnez la cartouche de destination de duplication.

5. Dans [Que voulez-vous faire si une erreur d'écriture se produit ?], sélectionnez s'il faut arrêter la duplication de la cartouche en cas d'erreur d'écriture ou essayer de réécrire.

6. Cochez la case si vous souhaitez également dupliquer l'étiquette de volume et le code-barres stockés dans la mémoire de la cartouche.

7. Cliquez sur le bouton [OK].

La tâche de duplication de cartouche est enregistrée dans la liste des tâches.

8. Lorsque [1 lecteur] est sélectionné, si vous utilisez un lecteur connecté en Direct Mode, insérez la cartouche de destination de duplication dans le lecteur après que la récupération à partir de la cartouche source de duplication a terminé.

Une boîte de dialogue s'affiche pour vous inviter à permuter les cartouches lorsque la cartouche source de duplication a terminé. Suivez les instructions à l'écran pour permuter les cartouches.

Ajout d'un chemin réseau

Vous pouvez spécifier un chemin réseau pour le chemin d'accès de base, le dossier observé et le dossier de destination de sauvegarde.

1. Cliquez sur le bouton [Parcourir] dans la boîte de dialogue [Ajouter un chemin d'accès de base], la boîte de dialogue [Ajouter un dossier observé], ou dans la boîte de dialogue [Sauvegarde de la BD maintenant].

2. Cliquez sur le bouton [Ajouter lecteur réseau] dans la boîte de dialogue [Parcourir].

3. Saisissez un chemin d'accès au lecteur réseau au format UNC (\\nom_serveur\nom_partage\nom_dossier) dans [Chemin réseau] de la boîte de dialogue [Lecteur réseau].
4. Saisissez un nom d'utilisateur et un mot de passe, si nécessaire.
5. Cliquez sur le bouton [OK].

Le chemin réseau ajouté est affiché dans la boîte de dialogue [Parcourir].

Pour enlever un chemin réseau

Sélectionnez le chemin réseau à enlever dans la boîte de dialogue [Parcourir], puis cliquez sur [Enlever lecteur réseau].

Remarque

Si un chemin réseau est configuré dans le chemin d'accès de base, dossier observé ou destination de sauvegarde de la base de données, il ne peut pas être enlevé.

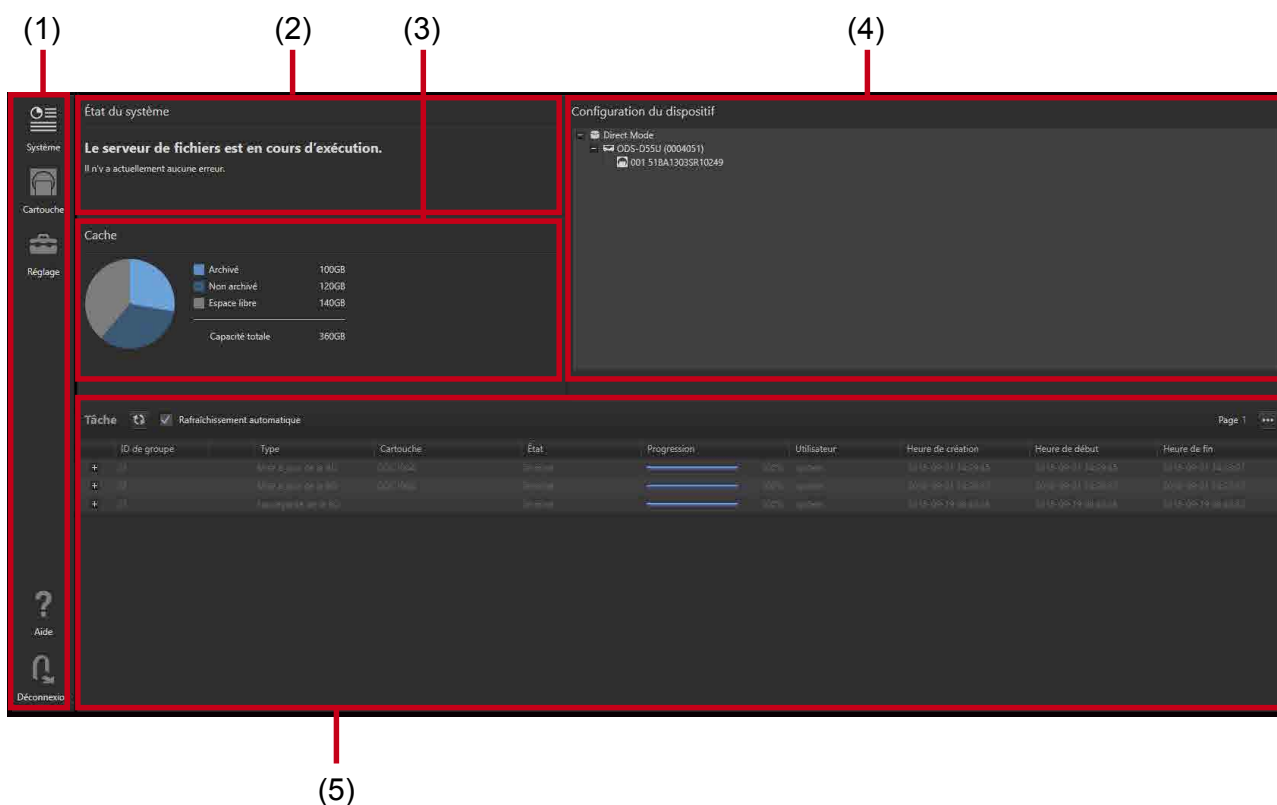
Mode File Server

Cette section décrit les écrans et le fonctionnement du mode File Server.

- Écran Tableau de bord du système
- Écran Cartouche
- Passage en mode Maintenance
- Restauration des fichiers






Écran Tableau de bord du système

Affiche l'état de fonctionnement du système.



(1) Menu global

Cliquez sur les icônes pour vous déplacer entre les écrans.

-  (Système) : affiche l'écran Tableau de bord du système.
-  (Cartouche) : affiche l'écran Cartouche.
-  (Réglages) : affiche l'écran Réglages.
-  (Aide) : affiche l'aide et les informations de version.
-  (Déconnexion) : déconnecte l'utilisateur.

(2) État du système

Affiche l'état de fonctionnement du système. Si une erreur se produit, des détails sur le problème s'affichent.

L'état de fonctionnement du système affiche l'un des éléments suivants.

- En cours de fonctionnement
- Maintenance
- Arrêté
- Défaillance

(3) Cache

Affiche un graphique montrant la répartition de l'état d'utilisation du dossier du cache.

Les éléments suivants sont affichés.



- Archivé
- Non archivé
- Espace libre

(4) Configuration du dispositif


Affiche la configuration du dispositif du système sous forme d'arborescence. Une icône apparaît pour les appareils sur lesquels une erreur existe.

(5) Tâches

Affiche une liste de tâches. Affiche les éléments de liste des tâches suivants. Les colonnes affichées peuvent être modifiées en utilisant [Colonnes à afficher] dans le menu déroulant.

- ID de groupe : identifiant de groupe de tâches
- Identifiant : identifiant de tâche
-  : tâches pour lesquelles une demande de suspension a été reçue
-  : tâches pour lesquelles une demande d'arrêt a été reçue
- Type : type de tâche
- Nom : nom de fichier
- Cartouche : nom de la cartouche
- État : état de la tâche
- Progression : état de progression de l'archivage ou de la récupération
- Utilisateur : ID de l'utilisateur ayant inscrit la tâche
- Heure de création : heure de création (demande) de la tâche
- Heure de début : heure de début de la tâche
- Heure de fin : heure de fin de la tâche

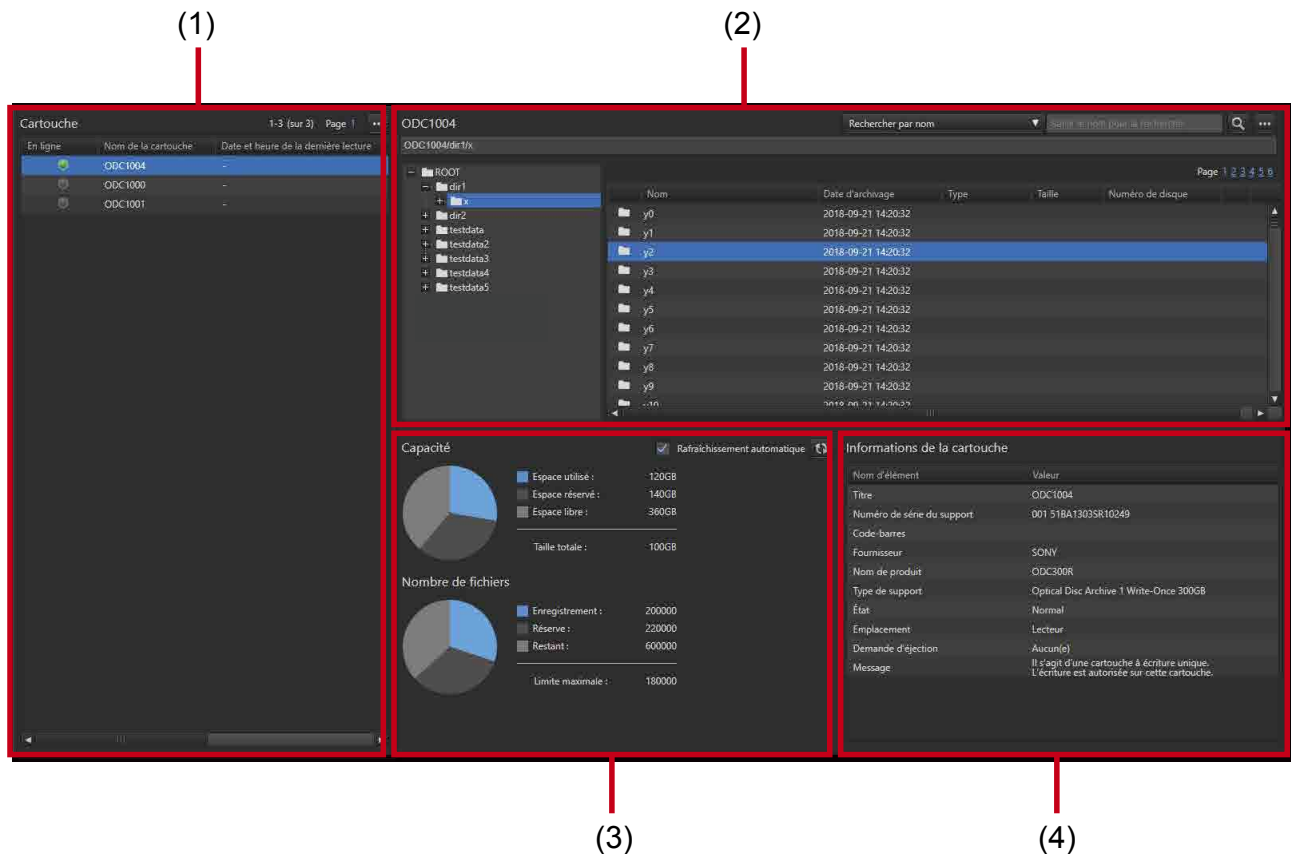
Menu déroulant

Un clic sur  affiche un menu déroulant. Il contient les éléments de menu suivants.

- Afficher le rapport de tâches : affiche un rapport des tâches dans le groupe de tâches sélectionné lorsqu'une tâche échoue, est arrêtée ou interrompue.
- Exporter le rapport de tâches : exporte un rapport pour les tâches du groupe de tâches sélectionné au format CSV.
- Colonnes à afficher : sélectionne les colonnes à afficher dans la liste de tâches.


Écran Cartouche

Affiche des informations sur la cartouche et les fichiers stockés sur les cartouches.




(1) Liste des cartouches

Affiche une liste des cartouches. Affiche les éléments de la liste des cartouches suivants.

- En ligne : Affiche un indicateur vert  lorsque les cartouches sont en ligne, ou « En cours d'éjection » lorsqu'une demande d'éjection d'une cartouche est reçue. Rien ne s'affiche lorsqu'elles sont hors ligne.
- Nom de la cartouche
- Date et heure de la dernière lecture
- Utilisation : utilisation de la capacité de la cartouche.
- Numéro de série du support
- Code-barres

Menu déroulant

Un clic sur  affiche un menu déroulant. Il contient les éléments de menu suivants.

- Exporter les données du catalogue : exporte une liste des fichiers présents sur la cartouche sélectionnée au format CSV.
- Supprimer des informations de cartouche : supprime les informations de la cartouche de la base de données si une cartouche hors ligne est sélectionnée. Les fichiers présents sur la cartouche ne sont pas supprimés. Cette commande ne peut pas être exécutée si une cartouche en ligne est sélectionnée.
- Éjecter : Demande l'éjection d'une cartouche. L'état d'une cartouche pour laquelle l'éjection a été demandée passe de « En ligne » à « En cours d'éjection ». L'opération ne peut être exécutée que lorsque l'état du système sur la page Maintenance est « En cours de fonctionnement » ou « Maintenance » et Demande de modification de service est « Aucune demande ».

Remarques

- L'éjection d'une cartouche ne démarre pas dans les cas suivants.
 - Un fichier est ouvert dans un dossier portant le même nom que la cartouche correspondante sur le volume virtuel.
 - Il y a un fichier non archivé pour la cartouche correspondante sur le volume virtuel.
- Si le service est fermé alors que l'état de la cartouche est « En cours d'éjection », il se peut que la cartouche ne puisse pas être retirée.
- Cette fonction n'est pas prise en charge lorsque l'ODS-L10 est utilisé.

(2) Liste des fichiers sur cartouche

Affiche les fichiers et les dossiers sur la cartouche sélectionnée dans la liste des cartouches.

Zone de recherche


Vous pouvez rechercher des fichiers/dossiers sur la cartouche.

1. Sélectionnez la cartouche ou le dossier dans lequel rechercher dans la zone d'arborescence. Pour rechercher toutes les cartouches, désélectionnez toutes les cartouches dans la zone d'arborescence.
2. Spécifiez le type de recherche dans la zone de liste.
 - Rechercher par nom : recherche des fichiers et des dossiers dont le nom contient le mot saisi.
 - Rechercher par nom de fichier : recherche des fichiers dont le nom contient le mot saisi.
 - Rechercher par nom de dossier : recherche des dossiers dont le nom contient le mot saisi.
 - Rechercher tout : recherche des fichiers et des dossiers dont le nom ou la valeur de métadonnées contient le mot saisi.
 - (Titre de métadonnées) : recherche des fichiers et des dossiers contenant le mot saisi dans la valeur des métadonnées sélectionnées.
3. Saisissez le mot de recherche.

Si « Rechercher par nom », « Rechercher par nom de fichier » ou « Rechercher par nom de dossier » est sélectionné, saisissez une partie du nom de fichier ou de dossier.

Si un titre de métadonnées est sélectionné, saisissez la valeur des métadonnées.

Lorsque « Rechercher tout » est sélectionné, saisissez une partie du nom de fichier, un nom de dossier ou une valeur de métadonnées.

4. Cliquez sur le bouton .

Les résultats de recherche sont affichés dans la zone de liste.

Zone d'arborescence

Affiche les dossiers contenus sur une cartouche sous forme d'arborescence.

Zone de liste

Affiche une liste des dossiers et des fichiers dans le dossier sélectionné dans la zone d'arborescence.

Les éléments suivants sont affichés.

- Icône de type de fichier
- Nom : nom de fichier
- Date d'archivage : date et heure d'archivage du fichier
- Type : extension du fichier
- Numéro de disque : numéro du disque dans lequel le fichier est enregistré
- Taille : taille du fichier
- Icône de métadonnées : indicateur de métadonnées



: présence de métadonnées

Pas d'icône : absence de métadonnées

- Icône d'archivage : état d'archivage

Pas d'icône : archivé (peut être récupéré dans cet état uniquement)



: archivage




: une erreur s'est produite pendant l'archivage



: vérification de l'état du fichier en cours

Menu déroulant

Un clic sur  affiche un menu déroulant. Il contient les éléments de menu suivants.

- Modifier les métadonnées : affiche la boîte de dialogue [Modifier les métadonnées] pour la visualisation et la modification des métadonnées pour le fichier ou dossier sélectionné.
- Haut : monte d'un niveau dans la hiérarchie du dossier.
- Ouvrir le dossier : ouvre le dossier sélectionné dans la zone de liste.

(3) Capacité et nombre de fichiers

Affiche un graphique montrant la répartition de la capacité de la cartouche et du nombre de fichiers.

Capacité

- Espace utilisé : taille totale de fichier des fichiers archivés
- Espace réservé : taille totale de fichier programmée pour l'écriture par des tâches d'archivage
- Espace libre : taille donnée par la capacité de la cartouche moins les valeurs [Espace utilisé] et [Espace réservé].

Nombre de fichiers

- Enregistrement : nombre de fichiers archivés
- Réserve : nombre de fichiers réservés pour l'écriture par des tâches d'archivage
- Restant : nombre de fichiers donnés par le nombre maximum de fichiers de la cartouche moins les valeurs [Enregistrement] et [Réserve].

(4) Informations de la cartouche

Affiche les informations détaillées de la cartouche. Les éléments suivants sont affichés.

- Titre
- Numéro de série du support
- Code-barres
- Fournisseur
- Nom de produit
- Type de support
- État
- Emplacement
- État de la demande d'éjection
- Message

Passage en mode Maintenance

En mode File Server, vous devez passer en mode Maintenance pour réaliser des opérations de base de données, de lecteur et de cartouche.

En mode Maintenance, le volume virtuel est démonté. Arrêtez toute application utilisant le volume virtuel.

Pour démarrer la maintenance

1. Ouvrez la page Maintenance de l'écran Réglages.
2. Vérifiez que le champ [État du système] sous [État] affiche « En cours de fonctionnement ».
3. Cliquez sur le bouton [Démarrer la maintenance] en dessous de [Démarrer et fermer le service].

Le volume virtuel est démonté, puis le système passe en mode Maintenance après que l'enregistrement et le traitement des tâches non archivées en cache sont terminés.

Après le passage en mode Maintenance, le champ [État du système] sous [État] passe à « Maintenance ».

Pour quitter le mode Maintenance

1. Ouvrez la page Maintenance de l'écran Réglages.
2. Cliquez sur le bouton [Arrêter la maintenance] en dessous de [Démarrer et fermer le service].

Restauration des fichiers

Si l'archivage échoue, le serveur de fichiers peut se trouver dans un état de défaillance dans lequel des fichiers non archivés ont été écrits dans le cache du serveur. Si cela se produit, le processus d'écriture de fichiers non archivés en toute sécurité dans une cartouche s'appelle un processus de restauration.

Dans les états où la restauration est nécessaire, « Une erreur s'est produite sur le serveur de fichiers. Échec de synchronisation avec la cartouche. Démarrez le mode de maintenance et réparez la cartouche. » apparaît dans [État du système] sur l'écran Tableau de bord du système. Exécutez la restauration à l'aide d'une des procédures suivantes.

(1) Essayer de resynchroniser le cache avec la cartouche

1. Cliquez sur le bouton [Démarrer la maintenance] sur la page [Maintenance].
2. Lorsque « Souhaitez-vous changer d'état de maintenance ? » apparaît, cliquez sur le bouton [Oui].
3. Lorsque la boîte de dialogue vous invite à resynchroniser les fichiers non archivés, suivez les instructions à l'écran pour essayer de synchroniser le cache avec la cartouche.

Si la synchronisation réussit

Le mode de maintenance est automatiquement invoqué. Vérifiez qu'il n'y a rien qui puisse faire échouer l'écriture, comme des câbles mal insérés, puis quittez le mode de maintenance et continuez l'opération.

Si la synchronisation échoue

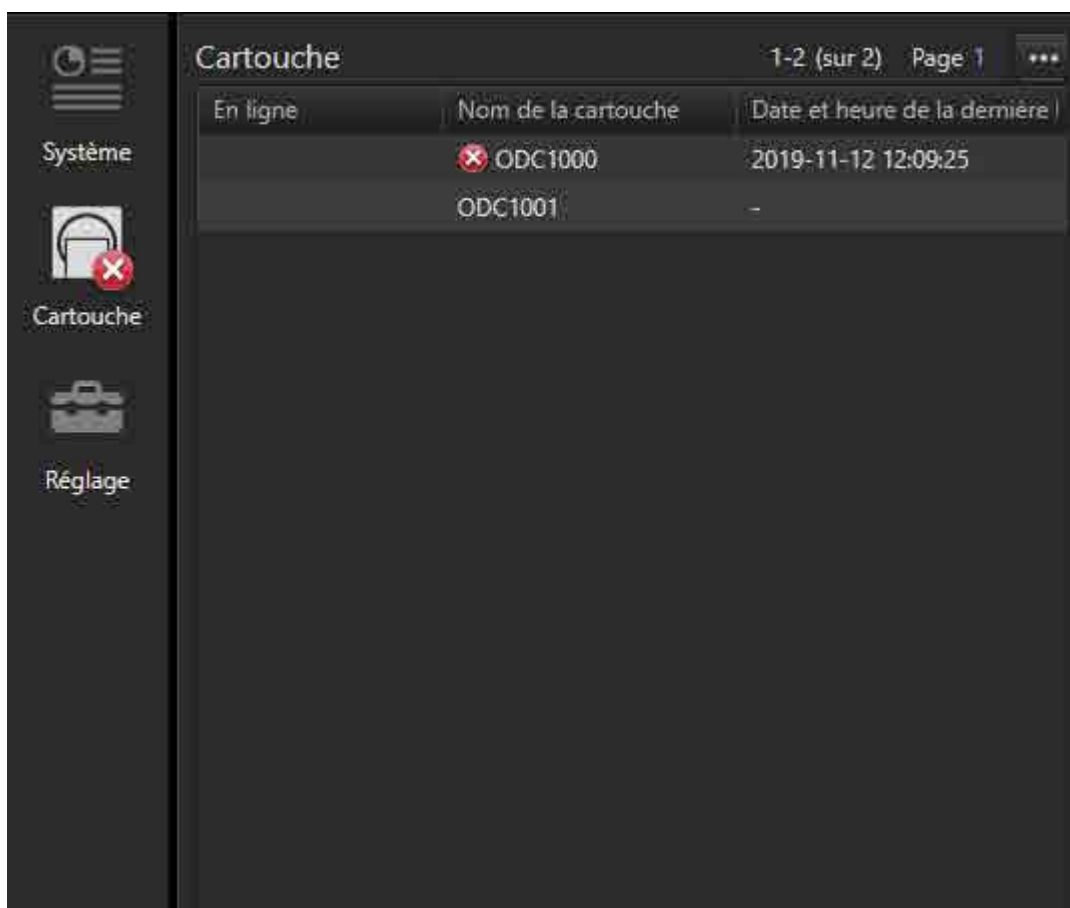
Essayez de resynchroniser ou sélectionnez d'enregistrer temporairement les fichiers non archivés. Si vous essayez de resynchroniser, vérifiez qu'il n'y a rien qui puisse provoquer l'échec de l'écriture sur la cartouche. Si vous sélectionnez d'enregistrer temporairement des fichiers, le message « Archivez les fichiers enregistrés temporairement vers une cartouche à partir de l'écran de la cartouche. » apparaît après avoir enregistré les fichiers. Suivez les instructions à l'écran et passez à la procédure (2).

(2) Sélectionner la méthode de traitement pour les fichiers non archivés enregistrés temporairement

Les cartouches pour lesquelles un traitement de restauration est nécessaire affichent une marque rouge



dans la liste des cartouches sur l'écran Cartouche.





Sélectionnez une cartouche pour la restauration, et sélectionnez un des éléments suivants dans le menu déroulant dans la liste des cartouches.

- [Ignorer les fichiers non archivés]
Aucun archivage n'est réalisé. Les fichiers non archivés dans le cache sont rejetés, et le traitement se termine.
- [Restaurer les fichiers non archivés]
Archive les fichiers non archivés dans le cache sur une cartouche. Passez à la procédure (3).

Remarque

[Restaurer les fichiers non archivés] ne peut pas être sélectionné si la cartouche cible est hors ligne.

Lorsque toutes les cartouches ont été traitées, le mode de maintenance est automatiquement invoqué. Les cartouches sur lesquelles des fichiers non archivés ont été rejetés ou restaurés affichent une marque  dans la liste des cartouches. La marque disparaît lorsque le traitement est terminé. Le symbole  réapparaît si le traitement échoue.

(3) Restaurer des fichiers non archivés

Dans la boîte de dialogue [Sélectionnez la méthode de restauration des fichiers non archivés], sélectionnez si restaurer les fichiers non archivés vers la cartouche source, dupliquer la cartouche source vers une autre cartouche ou restaurer des fichiers non archivés vers la cartouche de duplication.

Lorsque [Restaurer vers la cartouche source.] est sélectionné

Le processus d'archivage des fichiers non archivés dans le cache vers la cartouche source démarre.

Lorsque [Dupliquez la cartouche source sur une autre cartouche et restaurez les fichiers non archivés sur la deuxième cartouche.] est sélectionné

La boîte de dialogue de duplication apparaît. Spécifiez les réglages et cliquez sur le bouton [OK]. Le processus de duplication démarre.

(4) Rejeter les fichiers non archivés

Une boîte de dialogue de confirmation apparaît. Sélectionnez [Oui] pour lancer le processus de rejet des fichiers non archivés sur la cartouche correspondante.

Réglages

Cette section décrit les noms des parties et fonctions de l'écran Réglages pour le logiciel.

- Page Mes Réglages
- Page Bibliothèque
- Page Utilisateurs
- Page Archive
- Page Maintenance
- Page Notification
- Page Serveur de fichiers (Mode File Server uniquement)
- Page Base de données
- Boîte de dialogue Régler le programme de sauvegarde de la BD / Régler le nettoyage de la BD

Page Mes réglages

Permet de configurer les réglages relatifs à l'affichage du logiciel et aux comptes d'utilisateur de connexion.

Lorsque la modification des réglages est terminée, cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Les préférences sur cette page sont enregistrées de manière indépendante pour chaque utilisateur.

Mes Réglages Cette page vous permet de modifier les informations de votre compte.

Langue

Français ▼

Enregistrer

☒ **Modifier le mot de passe**

Mot de passe actuel: [input]

Nouveau mot de passe: [input]

Confirmer le mot de passe: [input]

Enregistrer

☒ **Modifier les réglages de courriel.**

Courriel: [input]

Confirmer: [input]

☒ Recevoir les messages par courriel.

Enregistrer

Langue

Permet de sélectionner la langue de l'interface d'affichage du logiciel.

Modifier le mot de passe

Permet de modifier le mot de passe utilisateur de connexion.

Modifier les réglages de courriel

Cochez la case [Recevoir les messages par courriel] et saisissez une adresse de courriel pour recevoir des notifications quand l'archivage/la récupération est terminé ou a échoué, et quand l'administrateur change le mot de passe.

Afin de pouvoir utiliser les notifications par courriel, les réglages de courriel doivent être configurés sur la Page [Notification].


Page Bibliothèque

Cette page est utilisée pour vérifier l'état des cartouches dans le système d'archivage sur disque optique et pour ouvrir et fermer le plateau I/E.

Cette page est affichée pour les utilisateurs disposant de l'autorité Administrateur uniquement.

Rafraîchissement automatique

Cochez la case pour rafraîchir automatiquement l'affichage à l'écran toutes les 10 secondes.

Que la case soit cochée ou non, un clic sur le bouton  rafraîchit immédiatement l'écran.

Système

Affiche l'état du système d'archivage sur disque optique connecté à ce logiciel.

- Nom : nom du système connecté. « Direct Mode » est affiché si le lecteur est connecté directement à l'ordinateur.
- Type : nom du modèle connecté. « Drive-Direct » est affiché si le lecteur est connecté directement à l'ordinateur.
- État : état du dispositif. L'état varie selon le mode File Manager et le mode File Server.

En mode File Manager

- En cours de fonctionnement : fonctionnement normal
- Veille : en mode veille
- Suspendre : le plateau I/E est ouvert.
- Échec : une erreur s'est produite et le système ne fonctionne pas.
- Non prêt : ne fonctionne pas encore

En mode File Server

- En cours de fonctionnement : fonctionnement normal
- Arrêté : le système est arrêté.
- Défaillance : une erreur système s'est produite.
- Maintenance : en mode Maintenance
- Logement IE ouvert : le plateau I/E est ouvert.
- Message : un message d'erreur est affiché si l'état est « Échec ». Pour plus de détails concernant les erreurs, consultez votre représentant Sony local.

Bouton [Synchronisation]

Met à jour les informations de la cartouche et du lecteur lors de la connexion avec un ODS-L30M.

Ce bouton n'est pas affiché lors de la connexion avec un ODS-L10.




Cartouche

Affiche l'état des cartouches dans le système d'archivage sur disque optique et permet d'exécuter les opérations pour chaque cartouche.

Remarque




En mode File Server, les boutons Formater, Finaliser, Dupliquer et Éjecter ainsi que les options [Protection contre l'écriture] sont activés en mode Maintenance uniquement.

- Case à cocher : sélectionne les cartouches à dupliquer lors de la duplication en bloc des bibliothèques.
- Indicator : affiche l'état de l'indicateur d'éjection.
- Titre : affiche le nom de la cartouche.
- Numéro de série : ceci affiche le numéro de série de la cartouche.

- Bouton  (Imprimer) : affiche l'écran pour imprimer le titre de la cartouche, le numéro de série du support et le code QR du numéro de série du support sur une étiquette.
- Bouton  (Modifier) : affiche la boîte de dialogue [Informations de la cartouche] pour afficher les détails concernant la cartouche. Le nom de la cartouche peut être modifié à partir de cette boîte de dialogue.
- Bouton  (Formater) : formate la cartouche. Vous pouvez activer/désactiver la parité pour les cartouches de type réinscriptible. Pour les cartouches ODC3300R, fixé sur PARITÉ ACTIVÉE.

Remarque

Le formatage à l'aide de ce bouton récupère la capacité de la cartouche, rendant tout retour impossible. Pour formater sans récupérer la capacité, utilisez Optical Disc Archive Utility.

- Bouton  (Finaliser) : finalise la cartouche.
- Bouton  (Duplication) : duplique la cartouche. Pour plus de détails, consultez « Duplication des cartouches ».
- Bouton  (Éjecter) : éjecte la cartouche. La cartouche se déplace du lecteur vers le logement I/E si elle se trouve actuellement dans le lecteur. La LED du logement correspondant clignote lorsque le plateau I/E est ouvert.
- Demande d'éjection : affiche l'état d'exécution de l'éjection.
 - Aucun(e) : l'éjection n'est pas en cours.
 - Éjection demandée : le bouton d'éjection a été actionné et la cartouche se déplace ou attend de se déplacer vers le logement I/E.
 - Éjection préparée : la cartouche s'est déplacée vers le logement I/E et est prête à être éjectée. La LED du logement correspondant clignote lorsque le plateau I/E est ouvert.
- Protection contre l'écriture : active/désactive la protection contre l'écriture. L'écriture sur la cartouche n'est pas possible, même lorsque la protection contre l'écriture est désactivée, si le commutateur de protection contre l'écriture sur la cartouche est placé de manière à interdire l'écriture.
- État : affiche l'état de la cartouche.
 - Normal : état normal
 - Lecture seule : lecture (récupération) uniquement
 - Erreur : toutes les opérations sont désactivées
 - En cours de vérification : la vérification de l'état de la cartouche est en cours
 - En cours de formatage : le formatage est en cours
 - En cours de finalisation : la finalisation est en cours
 - En cours de duplication : duplication en cours
- Emplacement : affiche l'emplacement de la cartouche. Si la cartouche est dans une fente, l'adresse de la fente est affichée. Si la cartouche est dans un lecteur, l'adresse du lecteur ou la lettre du lecteur est affichée.
- Espace libre : affiche la capacité disponible.
- Capacité totale : affiche la capacité totale.

Bouton [Duplication en bloc]

Duplique toutes les cartouches sélectionnées en cochant les cases de la liste des cartouches.

Lecteur

Affiche l'état du dispositif de lecture du système d'archivage sur disque optique.

Remarque

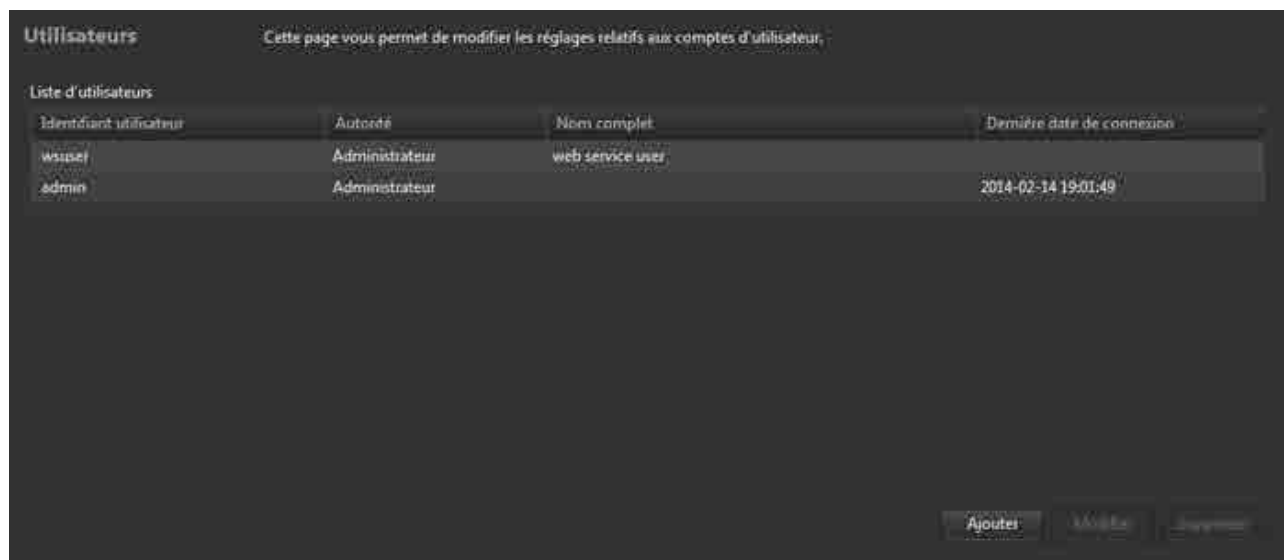
En mode File Server, les options [Réglages] sont activées en mode Maintenance uniquement.

- Emplacement : emplacement du lecteur. L'adresse ou la lettre de lecteur du lecteur dans une bibliothèque est affichée.
- Numéro de série : ceci affiche le numéro de série du lecteur.
- État : état du lecteur
 - Inséré : une cartouche a été insérée.
 - Éjecté : aucune cartouche n'est insérée.
 - En cours d'insertion : insertion d'une cartouche en cours.
 - En cours d'éjection : éjection de la cartouche en cours.
- Réglage : Lorsqu'ils sont activés, les lecteurs sont disponibles à l'utilisation. Lorsqu'ils sont désactivés, les lecteurs ne sont pas disponibles.
- Message : affiche un message d'erreur si une erreur de lecteur se produit.

Page Utilisateurs

Gère les comptes d'utilisateur pour ce logiciel.

Cette page est affichée pour les utilisateurs disposant de l'autorité Administrateur uniquement.



Identifiant utilisateur	Autorité	Nom complet	Dernière date de connexion
wsuser	Administrateur	web service user	
admin	Administrateur		2014-02-14 19:01:49

Liste d'utilisateurs

Affiche la liste des utilisateurs. L'identifiant utilisateur, l'autorité, le nom complet et la dernière date de connexion sont affichés.

Pour ajouter un utilisateur

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter].
2. Dans la boîte de dialogue [Nouveau compte], spécifiez l'identifiant d'utilisateur et les privilèges d'utilisateur (administrateur/utilisateur standard) pour le nouvel utilisateur. Pour recevoir des notifications par courriel, cochez la case et saisissez une adresse de courriel.
Si la notification par courriel est activée, un courriel est envoyé quand l'archivage/la récupération est terminé ou a échoué, et quand le mot de passe est modifié.
3. Cliquez sur le bouton [OK].
Un mot de passe utilisateur est généré automatiquement lors de l'ajout d'un nouveau compte. Le mot de passe généré est envoyé par courriel si la notification par courriel est activée. Le mot de passe généré est affiché dans la boîte de dialogue de confirmation si la notification par courriel n'est pas activée.

Pour modifier les informations sur l'utilisateur

1. Sélectionnez l'utilisateur, puis cliquez sur le bouton [Modifier].
2. Dans la boîte de dialogue [Modifier le compte], sélectionnez les privilèges d'utilisateur souhaités (administrateur/utilisateur standard).
3. Pour modifier le mot de passe, cochez la case [Émettre un nouveau mot de passe].
4. Cliquez sur le bouton [OK].
Les informations mises à jour sont inscrites. Si [Émettre un nouveau mot de passe] est sélectionné, un nouveau mot de passe de connexion est généré automatiquement. Le mot de passe généré est envoyé par courriel à l'adresse de courriel spécifiée si la notification par courriel est activée. Le mot de passe généré est affiché dans la boîte de dialogue de confirmation si la notification par courriel n'est pas activée.

Remarque

Les informations sur l'utilisateur ne peuvent pas être modifiées quand cet utilisateur est connecté.

Pour supprimer un utilisateur

Sélectionnez l'utilisateur, puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

Page Archive

Permet de configurer les réglages relatifs à l'archivage.

Cette page est affichée pour les utilisateurs disposant de l'autorité Administrateur uniquement.

Remarque

Les réglages [Activer la somme de contrôle MD5] et [Restreindre la répartition des disques] ne peuvent pas être modifiés pendant l'exécution d'une tâche d'archivage ou une tâche de récupération.

Archive Cette page vous permet de modifier le réglage relatif aux informations pour l'archive.

☐ Activer la somme de contrôle MDS Enregistrer
 Cochez la case pour comparer les tailles des fichiers lors de la récupération. La comparaison de la somme de contrôle sera toujours effectuée si la somme de contrôle MDS a été calculée lors de l'archivage.

☒ Restreindre la répartition des disques Enregistrer
 Cochez la case pour limiter au strict minimum l'enregistrement de fichiers sur plusieurs disques dans une cartouche lors de l'archivage.

☒ Activer la comparaison stricte de fichier lors de la récupération Enregistrer
 Cochez la case pour comparer les tailles des fichiers lors de la récupération. La comparaison de la somme de contrôle sera toujours effectuée si la somme de contrôle MDS a été calculée lors de l'archivage.

Chemin d'accès de base

Chemin d'accès virtuel	Chemin d'accès physique	Sup. une fois archivé
Source	C:\Source	Non

Ajouter Modifier Supprimer

Dossier observé

Nom	Chemin d'accès
Watched folder	C:\Watched Folder

Ajouter Modifier Supprimer

Nom de la cartouche

Préfixe Enregistrer

Activer la somme de contrôle MD5

Cochez la case pour vérifier les données à l'aide d'une somme de contrôle MD5.

Remarque

Si la vérification est activée en utilisant Optical Disc Archive Utility, et si vous activez ici la somme de contrôle MD5, un contrôle des doublons sera déclenché lors de l'archivage, ce qui augmentera le temps d'archivage. Un message de confirmation apparaît si la vérification est activée dans Optical Disc Archive Utility et si la somme de contrôle MD5 est activée dans ce logiciel, ou si les deux sont désactivées. Dans ce cas, modifiez les réglages de l'un ou l'autre, selon le besoin.

Restreindre la répartition des disques

Cochez la case pour limiter au strict minimum l'enregistrement de fichiers sur plusieurs disques dans une cartouche lors de l'archivage.

Activer la comparaison stricte de fichier lors de la récupération

Cochez la case pour effectuer une comparaison de taille de fichier et de somme de contrôle MD5 (si [Activer la somme de contrôle MD5] est sélectionné lors de l'archivage) du fichier récupéré avec le fichier archivé pour vérifier qu'ils correspondent.

Remarque

Décochez la case dans le cas de la conversion automatique du format du fichier lors de la récupération.

Chemin d'accès de base (En mode File Manager uniquement)

Permet de spécifier le dossier (chemin d'accès de base) à afficher dans la zone Bureau de l'écran Archive. Les fichiers/dossiers dans le dossier spécifié sont affichés sur l'écran Archive. Restreindre les dossiers qui sont affichés empêche les fichiers système d'être modifiés par erreur.

Les éléments suivants sont définis pour les chemins d'accès de base.

- Chemin d'accès virtuel : permet de spécifier le nom du dossier virtuel affiché dans la zone Bureau de l'écran Archive.
- Chemin d'accès physique : permet de spécifier le chemin d'accès physique sur l'ordinateur local ou le système de stockage réseau.
- Sup. une fois archivé : permet de choisir de supprimer ou non les fichiers source après leur archivage.

Pour ajouter un chemin d'accès de base

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter].
2. Dans la boîte de dialogue [Ajouter un chemin d'accès de base], spécifiez le nom du chemin d'accès virtuel, le chemin d'accès physique, et choisissez de supprimer ou non les fichiers après leur archivage, puis cliquez sur le bouton [OK].

Pour spécifier un chemin réseau comme chemin d'accès de base, cliquez sur [Parcourir] dans la boîte de dialogue [Ajouter un chemin d'accès de base] puis suivez la procédure indiquée dans « Ajout d'un chemin réseau ».

Pour modifier un chemin d'accès de base défini

Sélectionnez le chemin d'accès de base, puis cliquez sur le bouton [Modifier].

Pour supprimer un chemin d'accès de base

Sélectionnez le chemin d'accès de base, puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

Dossier observé (En mode File Manager uniquement)

Permet de spécifier les dossiers observés qui déclenchent automatiquement l'archivage de fichier lorsqu'un fichier est créé dans le dossier.

Pour plus de détails, consultez « Archivage à l'aide de dossiers observés ».

Remarques

- Les fichiers enregistrés dans des dossiers observés sont automatiquement supprimés après leur archivage. Cependant, les dossiers créés dans les dossiers observés ne sont pas supprimés automatiquement. Pour supprimer les dossiers, utilisez l'Explorer (Windows) ou le Finder (macOS), selon le besoin.
- Les fichiers en lecture seule ne sont pas archivés par la fonction Dossier observé.

Nom de la cartouche

Permet de spécifier un préfixe de chaîne de caractères pour le nom de la cartouche lors de l'inscription d'une nouvelle cartouche. Le format du nom de cartouche est « préfixe + nombre consécutif ».

Page Maintenance

Permet de configurer les réglages relatifs à la maintenance du logiciel.

Cette page est affichée pour les utilisateurs disposant de l'autorité Administrateur uniquement.

Mode File Manager

The screenshot shows a 'Maintenance' window with a dark theme. At the top, it says 'Cette page est destinée à effectuer des tâches nécessaires de maintenance du système.' Below this, there's a section 'Démarrer et fermer le service' with two radio buttons. The first is selected: 'Fermer le service une fois que toutes les tâches sont terminées'. The second is 'Fermer le service une fois que les tâches « en veille et en cours de traitement » sont terminées'. To the right are 'Fermer' and 'Annuler' buttons. Below this is an 'État' section with a table. To the right of the table is a checkbox 'Rafraîchissement automatique' which is checked, with a refresh icon. The table has four columns: 'État demande du service', 'État du système', 'Tâches en attente et en cours d'exéc.', and 'Tâches en cours d'exécution'. The first row shows 'Aucune demande', 'En cours de fonctionnement', '0', and '0'. At the bottom, there's a 'Collecte des journaux' section with two date pickers: 'Début de période de dates *' and 'Fin de la période de dates *', and a 'Collecte' button.

État demande du service	État du système	Tâches en attente et en cours d'exéc.	Tâches en cours d'exécution
Aucune demande	En cours de fonctionnement	0	0

Mode File Server

Maintenance Cette page est destinée à effectuer des tâches nécessaires de maintenance du système.

Démarrer et fermer le service

État ☒ Rafraîchissement automatique

Demande de modification de service	État du système	Tâches en attente et en cours d'exéc.	Tâches en cours d'exécution
Aucune demande	En cours de fonctionnement	0	0

Collecte des journaux

Début de période de dates *

Fin de la période de dates *

Démarrer et fermer le service (mode File Manager)

Ferme ou démarre le service du logiciel. Lors de la fermeture du service, vous pouvez choisir de fermer le service une fois que toutes les tâches ont été traitées ou une fois que les tâches en cours de traitement ont été traitées.

Pour fermer le service

1. Vérifiez que le champ [État du système] sous [État] affiche « En cours de fonctionnement ».
2. Sélectionnez [Fermer le service une fois que toutes les tâches sont terminées] ou [Fermer le service une fois que les tâches « en veille et en cours de traitement » sont terminées].
3. Cliquez sur le bouton [Fermer].

Lorsque le service se ferme, vérifiez que le champ [État du système] sous [État] passe à « Veille ».

Pour démarrer le service

1. Vérifiez que le champ [État du système] sous [État] affiche « Veille ».
 2. Cliquez sur le bouton [Démarrer]. (Lorsque le service se ferme, le bouton [Fermer] change pour le bouton [Démarrer].)
- Lorsque le service démarre, vérifiez que le champ [État du système] sous [État] passe à « En cours de fonctionnement ».

Pour annuler l'opération de fermeture/démarrage du service, cliquez sur le bouton [Annuler].

Remarque

Le service logiciel ne peut pas démarrer si Optical Disc Archive Filer est en cours d'exécution.

État

Affiche l'état du service.

- État demande du service : affiche l'état de demande du service.
- État du système : affiche l'état de traitement du système.
 - En cours de fonctionnement : fonctionnement normal
 - Veille : en mode veille

- Suspendre : le plateau I/E est ouvert.
- Échec : une erreur s'est produite et le service ne fonctionne pas.
- Non prêt : n'est pas en cours d'exécution
- Tâches en attente et en cours d'exéc. : affiche le nombre de tâches inscrites dans la file d'attente ou en cours de traitement.
- Tâches en cours d'exécution : affiche le nombre de tâches en cours de traitement ou d'attente.

Démarrer et fermer le service (mode File Server)

Ferme ou démarre le service du logiciel.

En mode Maintenance, le volume virtuel est démonté. Arrêtez toute application utilisant le volume virtuel.

Pour fermer le service

1. Vérifiez que le champ [État du système] sous [État] affiche « En cours de fonctionnement ».
2. Cliquez sur le bouton [Fermer].
Le volume virtuel est démonté, puis le service se ferme une fois les tâches « Veille » et « En cours de traitement » terminées. Les tâches autres que « Veille » et « En cours de traitement » seront annulées. Lorsque le service se ferme, le champ [État du système] sous [État] passe à « Arrêté ».

Pour démarrer le service

1. Confirmez que le champ [État du système] sous [État] affiche « Arrêté ».
2. Cliquez sur le bouton [Démarrer]. (Lorsque le service se ferme, le bouton [Fermer] change pour le bouton [Démarrer].)
Lorsque le service démarre, vérifiez que le champ [État du système] sous [État] passe à « En cours de fonctionnement ».

Remarque

Le service logiciel ne peut pas démarrer si Optical Disc Archive Filer est en cours d'exécution.

État

Affiche l'état du service.

- Demande de modification de service : affiche l'état de demande du service.
- État du système : affiche l'état actuel du système.
 - En cours de fonctionnement
 - Arrêté
 - Maintenance
 - Défaillance
- Tâches en attente et en cours d'exéc. : affiche le nombre de tâches inscrites dans la file d'attente ou en cours de traitement.
- Tâches en cours d'exécution : affiche le nombre de tâches en cours de traitement ou d'attente.

Bouton [Fermer] / [Démarrer]

Ferme ou démarre le service. L'affichage du bouton change en fonction de l'état du système.

Bouton [Démarrer la maintenance] / [Arrêter la maintenance]

Utilisé pour démarrer le mode Maintenance afin de modifier les réglages de la base de données, du lecteur et de la cartouche. Utilisé également pour quitter le mode Maintenance. L'affichage du bouton change en fonction de l'état du système.

Collecte des journaux

Enregistre les journaux de File Manager sur l'ordinateur.

Spécifiez les heures de début et de fin des journaux à enregistrer, puis cliquez sur le bouton [Sortie].

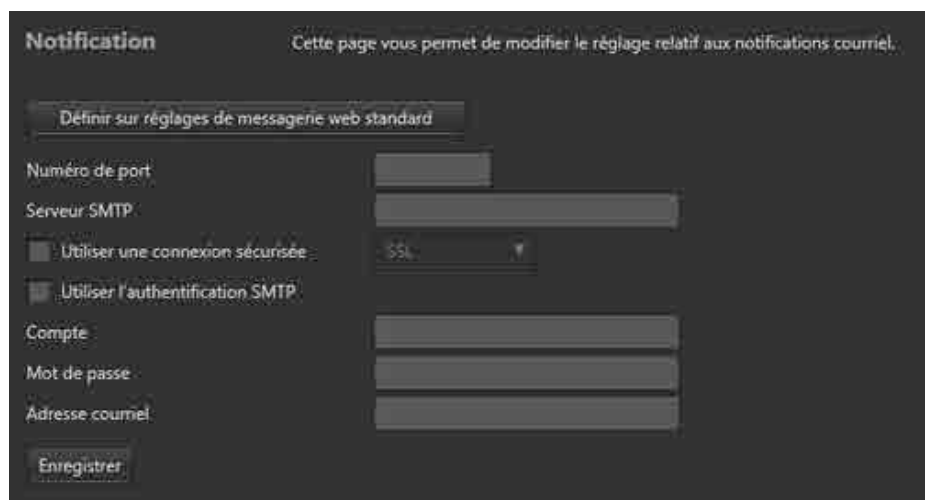
Page Notification

Permet de configurer les réglages relatifs à l'envoi de notifications par courriel.

Cette page est affichée pour les utilisateurs disposant de l'autorité Administrateur uniquement.

Une notification par courriel est envoyée dans les cas suivants aux utilisateurs figurant sur la page [Mes réglages] et sur la page [Utilisateurs] qui ont activé la notification par courriel.

- Lorsque l'archivage/la récupération est terminé
- Lorsque l'archivage/la récupération a échoué
- Lorsqu'un nouveau compte est ajouté ou que le mot de passe est modifié
- Lors de la réémission d'un mot de passe



Spécifiez les éléments suivants.

- Numéro de port
- Serveur SMTP
- Utiliser une connexion sécurisée : cochez la case et sélectionnez un type de connexion.
- Utiliser l'authentification SMTP
- Compte : saisissez le nom de compte du serveur de courriel.
- Mot de passe : saisissez le mot de passe du serveur de courriel.
- Adresse courriel : saisissez l'adresse de courriel à partir de laquelle envoyer les notifications par courriel.

Cliquez sur [Définir sur réglages de messagerie web standard] pour saisir des valeurs (dans cet exemple, pour les réglages Gmail) dans chaque champ. Modifiez les réglages comme indiqué.

Page Serveur de fichiers (Mode File Server uniquement)

Configure le nom de volume virtuel et les réglages du cache du serveur de fichiers.

Cette page est affichée pour les utilisateurs disposant de l'autorité Administrateur uniquement.

Remarque

Les réglages du serveur de fichiers sont activés en mode Maintenance uniquement.

Serveur de fichiers Cette page permet de configurer les réglages du serveur de fichiers.

Réglage du volume virtuel

Lettre de lecteur

W: ▼

Nom de volume

ODAFileServer

Enregistrer

Réglage du cache

Dossier du cache

C:/FSCache

Parcourir

Capacité du cache

11

GB

Plage assignable : 1 - 12000 GB

Enregistrer

Réglage détail

Modèle

Personnalisé ▼

Unité pour la vidange

☒ Fichier

☐ Cartouche

Intervalle de vidange

11

sec.

Plage assignable : 1 - 604800 sec.

☐ Condition de vidange en option

Synchronisation lorsque la taille totale des fichiers qui n'ont pas commencé la synchronisation dépasse (A) Go et que l'écriture dans le dossier de la cartouche n'a pas été exécutée pendant (B) secondes.

Taille de fichier (A)

1

GB

Plage assignable : 1 - 5000 GB

Temps (B)

1

sec.

Plage assignable : 1 - 86400 sec.

Réglage spécifique au modèle SmartDocs

Capacité du cache pour la numérisation

0

GB

Plage assignable : 0 - 5000 GB

Effacement du cache

Enregistrer

Réglage du volume virtuel

Définit la lettre et le nom de lecteur du volume virtuel. Après la configuration, cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Lettre de lecteur

Sélectionnez la lettre de lecteur dans le menu déroulant.

Nom de volume

Saisissez le nom du volume.

Réglage du cache

Dossier du cache

Spécifiez le dossier à utiliser comme mémoire cache.

Capacité du cache

Spécifiez la limite maximale de la capacité du cache. La capacité doit être inférieure à l'espace libre restant du volume, dans lequel est situé le dossier du cache.

Réglage détail

Modèle

Vous pouvez utiliser un modèle de configuration pour les applications de haut niveau lors de la configuration du serveur de fichiers. Pour poursuivre sans utiliser de modèle, sélectionnez [Personnalisé].

Unité pour la vidange

Définit si le processus de synchronisation pour l'écriture du cache vers la cartouche s'effectue par unités de fichier ou par unités de cartouche.

- [Fichier] : le temps écoulé depuis la dernière mise à jour d'un fichier avant la vidange du cache est géré pour chaque fichier. Lorsque cette valeur atteint le réglage [Intervalle de vidange], une tâche d'archivage est enregistrée afin de synchroniser ce fichier.
- [Cartouche] : le temps écoulé depuis la dernière mise à jour d'un fichier avant la vidange du cache est géré pour chaque cartouche. Lorsque cette valeur atteint le réglage [Intervalle de vidange], une tâche d'archivage est enregistrée afin de synchroniser tous les fichiers mis à jour.

Intervalle de vidange

Définit le temps entre la fin de l'écriture d'un fichier vers un volume virtuel ou entre la dernière mise à jour du fichier et la synchronisation du fichier en cache avec une cartouche.

Condition de vidange en option

Ce réglage n'est valable que pour la vidange par unités de cartouche. Lorsqu'il est activé, en plus de l'enregistrement normal des tâches d'archivage basé sur [Intervalle de vidange], une synchronisation plus rapide peut être effectuée en fonction de la taille totale des fichiers à mettre à jour.

Lorsque la taille totale des fichiers à synchroniser dépasse le réglage [Taille de fichier (A)] et que les fichiers n'ont pas été écrits ou mis à jour pendant une durée donnée par [Temps (B)], une tâche d'archivage est enregistrée pour synchroniser les fichiers.

Réglage spécifique au modèle

Spécifie les caractéristiques du modèle.

SmartDocs

Capacité du cache pour la numérisation

Définit la capacité du cache utilisé par la fonction de numérisation SmartDocs. Une capacité indépendante de la [Capacité du cache] dans [Réglage du cache] est réservée sur le même volume.

Bouton [Effacement du cache]

Supprime les fichiers de la capacité du cache pour la numérisation, effaçant ainsi l'espace utilisé.

Page Base de données

Effectue les réglages relatifs à la base de données du logiciel.

Cette page est affichée pour les utilisateurs disposant de l'autorité Administrateur uniquement.

Base de données Cette page vous permet de modifier le réglage relatif à la maintenance de la base de données.

Sauvegarde/restauration de la base de données

Programme de sauvegarde de la BD ☒ Rafraîchissement automatique

H. de début	Jour de la semaine	Dossier de sortie	Nbr max. de fichiers conservés
00:00:00	Lun., Mar., Mer., Jeu., Ven.,	C:/ProgramData/Sony/ODSFileManager/DBBackup	10

Régler Supprimer

Date et heure de dernière sauvegarde Fichier de sortie Message

2018-09-21 08:45:32 ContentManager_Version 1.0 (1.0.0.144)_20180919084026.zip

Sauvegarde manuelle

Restauration de la BD

Fichier de sauvegarde Message

Restaurer

Nettoyage de la BD

Nettoyage de la BD

Heure de début (tous les jours)	Nettoyage de la BD (jours avant)	Date et heure du dernier nettoyage
00:00:00	5	2018-09-21 08:45:33

Régler Supprimer

Sauvegarde/restauration de la base de données

Sauvegarde et restaure la base de données.

Les méthodes de sauvegarde régulière, selon un programme spécifié, et de sauvegarde immédiate, grâce au bouton [Sauvegarde manuelle], sont prises en charge.

La restauration remet la base de données dans son état lors de la sauvegarde.

Programme de sauvegarde de la BD

Affiche le programme de sauvegarde spécifié.

Pour définir le programme de sauvegarde

1. Cliquez sur le bouton [Régler].
La boîte de dialogue [Régler le programme de sauvegarde de la BD] apparaît.
2. Définissez le programme dans la boîte de dialogue, puis cliquez sur le bouton [OK].
 - Heure de début : permet de spécifier l'heure à laquelle démarrer la sauvegarde.
 - Jour de la semaine : permet de spécifier le(s) jour(s) d'exécution de la sauvegarde (sélection multiple prise en charge).
 - Dossier de sortie : permet de sélectionner le dossier de sortie.

- Nbr max. de fichiers conservés : permet de spécifier le nombre maximum de fichiers de sauvegarde précédents à conserver.

Pour supprimer un programme, cliquez sur le bouton [Supprimer].

Remarque

Lors du réglage du programme de sauvegarde, un chemin réseau ne peut pas être sélectionné comme dossier de sortie.

Affichage de l'état de sauvegarde

Affiche des informations concernant la dernière sauvegarde de la base de données.

- Date et heure de dernière sauvegarde
- Fichier de sortie
- Message

Bouton [Sauvegarde manuelle]

Exécute immédiatement la sauvegarde.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une boîte de dialogue apparaît vous demandant de saisir le dossier de destination de sauvegarde. Si un dossier différent de celui utilisé pour sauvegarder les fichiers en fonction du programme de sauvegarde est spécifié, la sauvegarde ne sera pas automatiquement supprimée.

Pour spécifier un chemin réseau pour la sauvegarde, cliquez sur le bouton [Parcourir], puis suivez la procédure indiquée dans « Ajout d'un chemin réseau ».

Restauration de la BD

- Fichier de sauvegarde
- Message

Bouton [Restaurer]

Restaure la base de données. Sélectionnez un fichier de sauvegarde dans la boîte de dialogue [Restaurer].

Remarque

En mode File Server, [Restauration de la BD] est activé en mode Maintenance uniquement.

Nettoyage de la BD

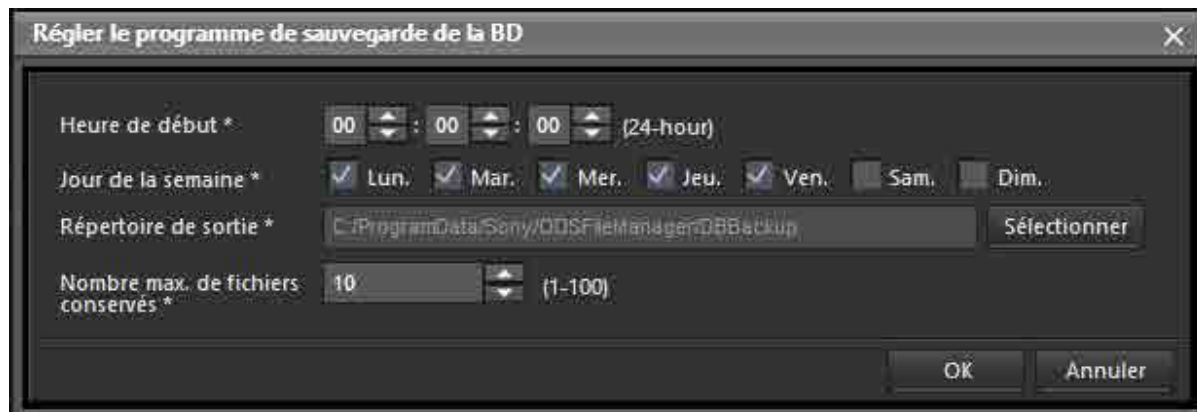
Supprime automatiquement les tâches terminées à des intervalles réguliers.

- Heure de début (tous les jours) : affiche la date et l'heure à laquelle démarrer la suppression des tâches terminées.
- Nettoyage de la BD (jours avant) : affiche le nombre de jours pendant lequel conserver les tâches terminées avant de les supprimer.
- Date et heure du dernier nettoyage : affiche la date et l'heure de la dernière suppression des tâches terminées.

Pour définir le programme de suppression des tâches terminées, cliquez sur le bouton [Régler] pour afficher la boîte de dialogue de configuration.

Boîte de dialogue Régler le programme de sauvegarde de la BD / Régler le nettoyage de la BD

Permet de définir les programmes pour la sauvegarde/le nettoyage de la base de données.



Heure de début

Permet de spécifier l'heure à laquelle démarrer la sauvegarde/le nettoyage.

Jour de la semaine (boîte de dialogue [Régler le programme de sauvegarde de la BD] uniquement)

Permet de spécifier le(s) jour(s) d'exécution de la sauvegarde (sélection multiple prise en charge).

Dossier de sortie (boîte de dialogue [Régler le programme de sauvegarde de la BD] uniquement)

Permet de sélectionner le dossier dans lequel émettre les fichiers de sauvegarde.

Nbr max. de fichiers conservés (boîte de dialogue [Régler le programme de sauvegarde de la BD] uniquement)

Permet de spécifier le nombre maximum de fichiers de sauvegarde précédents à conserver.

Nettoyer la BD (boîte de dialogue [Régler le nettoyage de la BD] uniquement)

Permet de spécifier le nombre de jours de données à conserver (nettoyage des données les plus anciennes).

Annexes

L'annexe comprend le thème suivant.

- Marques commerciales

Marques commerciales

- Microsoft et Windows sont des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et dans d'autres pays.
- Apple, Finder et macOS sont des marques commerciales d'Apple Inc., déposée aux États-Unis et dans d'autres pays.
- SmartDocs est une marque commerciale de Teknowmics Co., Ltd.
- Arcserve Backup est une marque commerciale déposée ou une marque commerciale d'Arcserve ou d'une de ses filiales.
- Veritas, Backup Exec et NetBackup sont des marques commerciales ou des marques commerciales déposées de Veritas Technologies LLC ou d'entités affiliées aux États-Unis et dans d'autres pays.
- Commvault est une marque commerciale ou une marque commerciale déposée de Commvault Systems, Inc.
- IBM et IBM Spectrum sont des marques commerciales d'International Business Machines Corporation, déposées dans de nombreuses juridictions du monde entier.

Tous les noms de produits et de marques sont des marques commerciales ou déposées de leurs propriétaires respectifs. Les éléments de marques commerciales ne sont pas indiqués par les symboles ® ou ™ dans ce document.