



Archivieren auf den zentralen TSM-Servern unter Windows

v. 1.0
Juni 2016

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Daten über die grafische Benutzungsschnittstelle archivieren.....	4
Archivierungen abrufen.....	7
Archivierungen über die grafische Benutzungsschnittstelle abrufen	7

AutorInnen:	Can
Version:	1.0

Vorwort

Beim **Archivieren** werden Daten oder verschiedene Versionen von Daten, die für einen bestimmten Zeitraum dauerhaft und sicher aufbewahrt werden sollen, in einen langfristig verfügbaren serverseitigen Speicherplatz gesichert. Das **Archivieren** von Dateien ist dem **Sichern** von Dateien ähnlich. Im Unterschied zum **Sichern** bleiben archivierte Dateien auf dem Server bestehen, unabhängig davon, ob sie auf dem Arbeitsplatzrechner weiter existieren oder nicht.

Benötigt man eine archivierte Datei später wieder, wird sie vom Server abgerufen. Die Archivierungsfunktion ist für Dateien geeignet, die nicht mehr bearbeitet, aber für längere Zeit aufgehoben werden müssen, zum Beispiel bereits ausgewertete Daten im Rahmen einer Master oder Doktorarbeit. In dieser Anleitung werden die primären Archivierungs- und Abrufttasks beschrieben.

Auf dem Server archivierte Daten altern nicht aus. Sie werden auch nicht vom RRZK gelöscht. Wünschen Sie eine Archivierung, bei der eine Löschung möglich ist, wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse: rrzk-helpdesk@uni-koeln.de

Falls Sie Hinweise oder Anmerkungen zu dieser Anleitung haben, oder Ihnen Fehler aufgefallen sind, wenden Sie sich bitte an uns.

Archivieren auf den zentralen TSM-Servern unter Windows

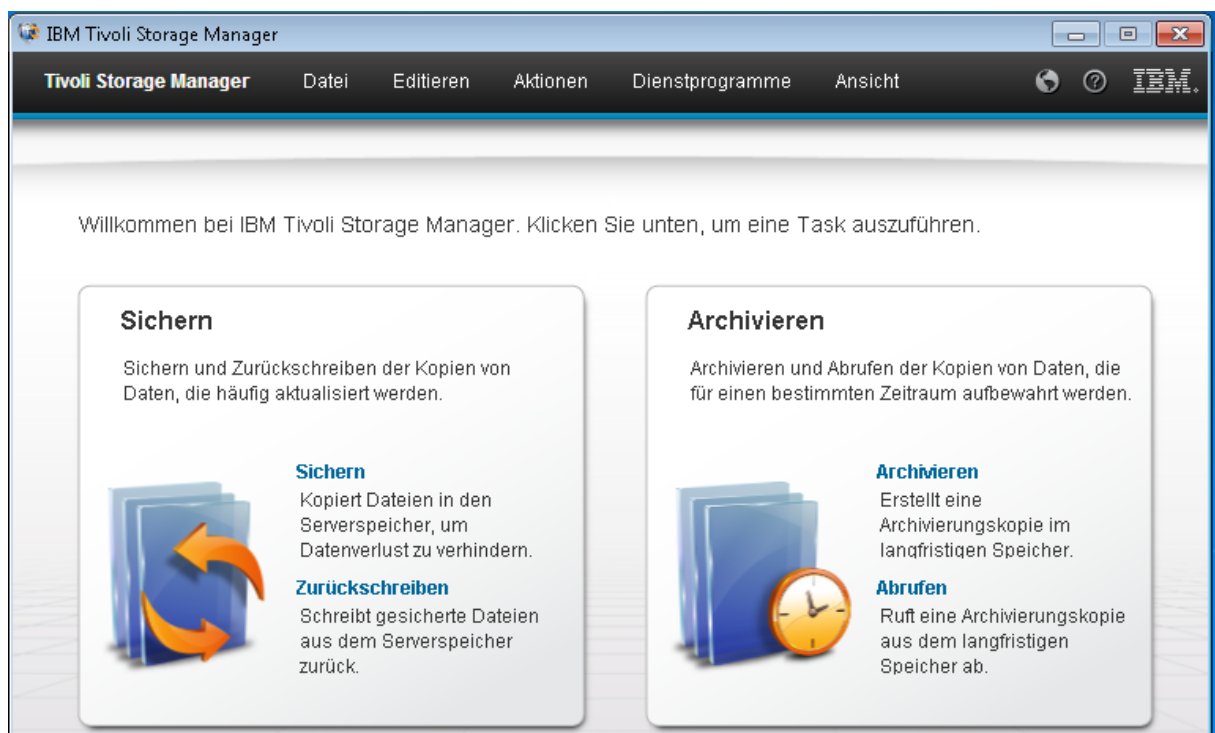
Daten über die grafische Benutzungsschnittstelle archivieren

Nach dem Aufrufen des TSM-Clients über **Start --> Programme --> Tivoli Storage Manager --> Sichern-Archivieren - GUI** erscheint die TSM-Anmeldung Maske. Die Benutzer-ID ist diejenige, welche Sie bei der Konfiguration als Nodename eingegeben haben. Geben Sie bei „**Kenntwort**“ das Passwort ein, das Sie bei der Registrierung angegeben haben.



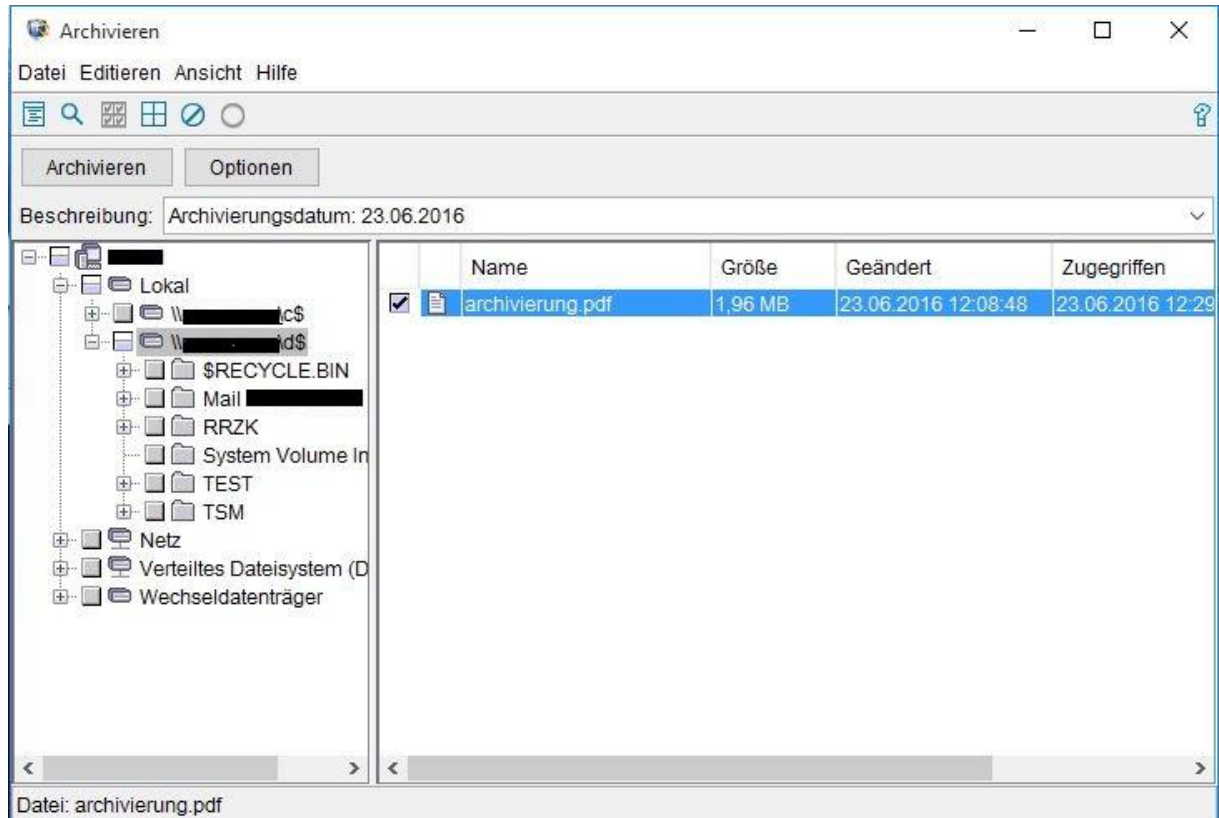
The screenshot shows a dialog box titled "TSM-Anmeldung" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Anmelden bei einem TSM-Server". Below this, there are two input fields: "Benutzer-ID:" containing the text "MUSTERMANN" and "Kennwort:" containing "*****". At the bottom, there are three buttons: "Anmelden" (highlighted with a blue border), "Abbrechen", and "Hilfe".

Nach dem Klick auf **Anmelden** sind Sie eingeloggt und es erscheint die Hauptmaske von TSM. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Archivieren** im Hauptfenster der grafischen Benutzungsschnittstelle.

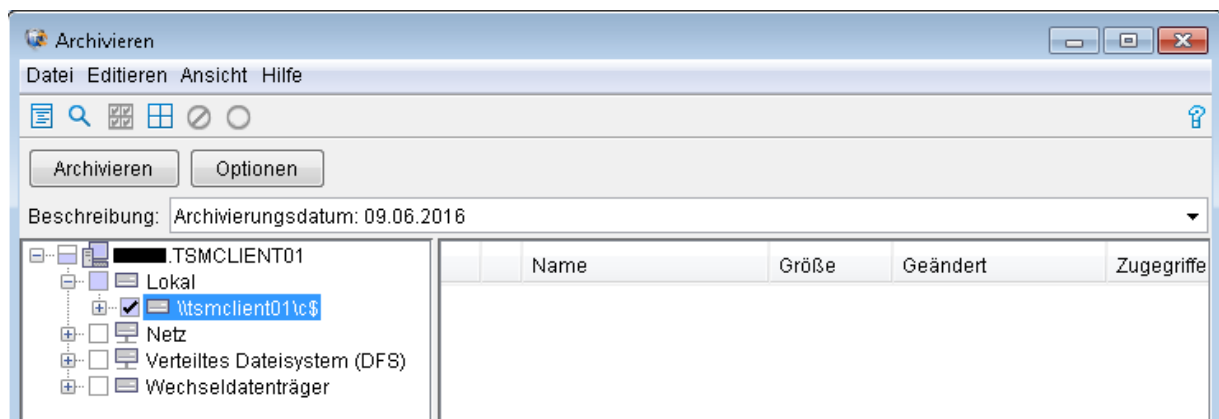


Archivieren auf den zentralen TSM-Servern unter Windows

Erweitern Sie die Verzeichnisbaumstruktur in der linken Bildhälfte, indem Sie auf das Pluszeichen (+) oder auf das Ordnersymbol neben einem Objekt in der Baumstruktur klicken. Klicken Sie dann in das Kästchen vor dem Ordernamen. Es erscheint ein Häkchen vor dem Ordernamen. Um eine einzelne Datei zu archivieren, wählen Sie in der linken Bildhälfte den Ordner aus, in dem die Datei liegt. Nun erscheint in der rechten Bildhälfte eine Liste mit Dateien. Aus dieser wählen Sie die zu archivierende Datei durch klicken auf das Kästchen.



Falls Sie eine Such- oder Filterfunktion von Dateien wünschen, dann klicken Sie auf das **Lupensymbol** in der Funktionsleiste.

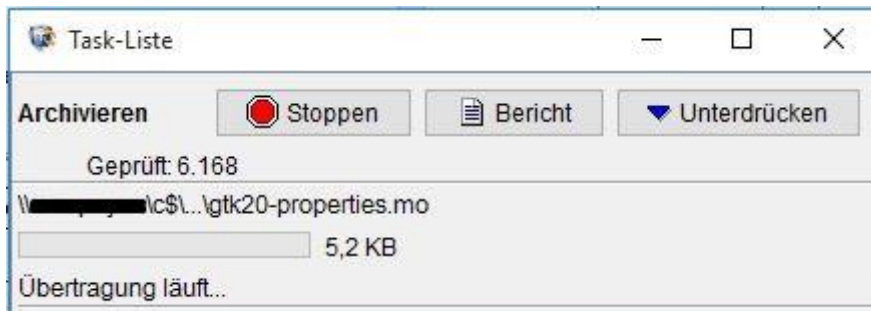


Archivieren auf den zentralen TSM-Servern unter Windows

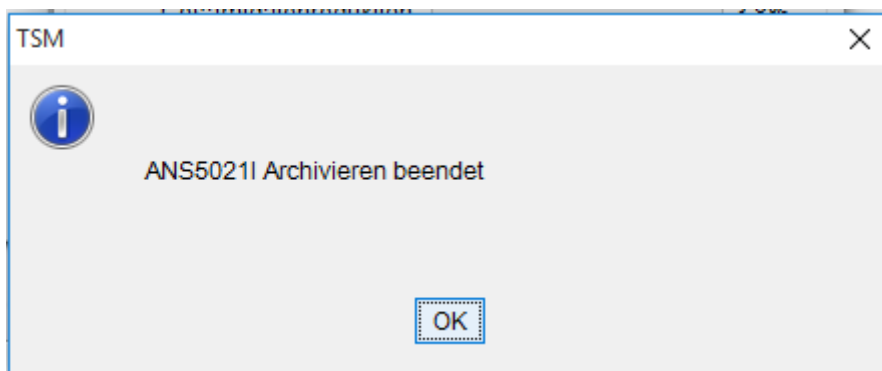
Aus einer Verzeichnisbaumstruktur können bestimmte Dateien oder vollständige Verzeichnisse archiviert werden. Für jede zu archivierende Dateigruppe (Archivierungspaket) kann außerdem eine eindeutige Beschreibung zugeordnet werden. Bitte geben Sie im Pulldown-Menü **Beschreibung** einen Namen für das Archivierungspaket ein. Sie können aber auch die Standardbeschreibung (Namen) übernehmen oder einen vorhandenen Namen auswählen.



Um die von Ihnen erwünschten Dateien zu archivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Archivieren**. Im Fenster **Archivierungsstatus** wird der Status der Archivierung angezeigt.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** um die Prozedur abzuschließen.



Nach erfolgreichem Archivierung erscheint ein Fenster mit **Archivieren beendet**.

Archivierungen abrufen

Mit der Funktion **Abrufen** kann eine Archivierungskopie einer Datei oder eines Verzeichnisses wiederhergestellt werden.

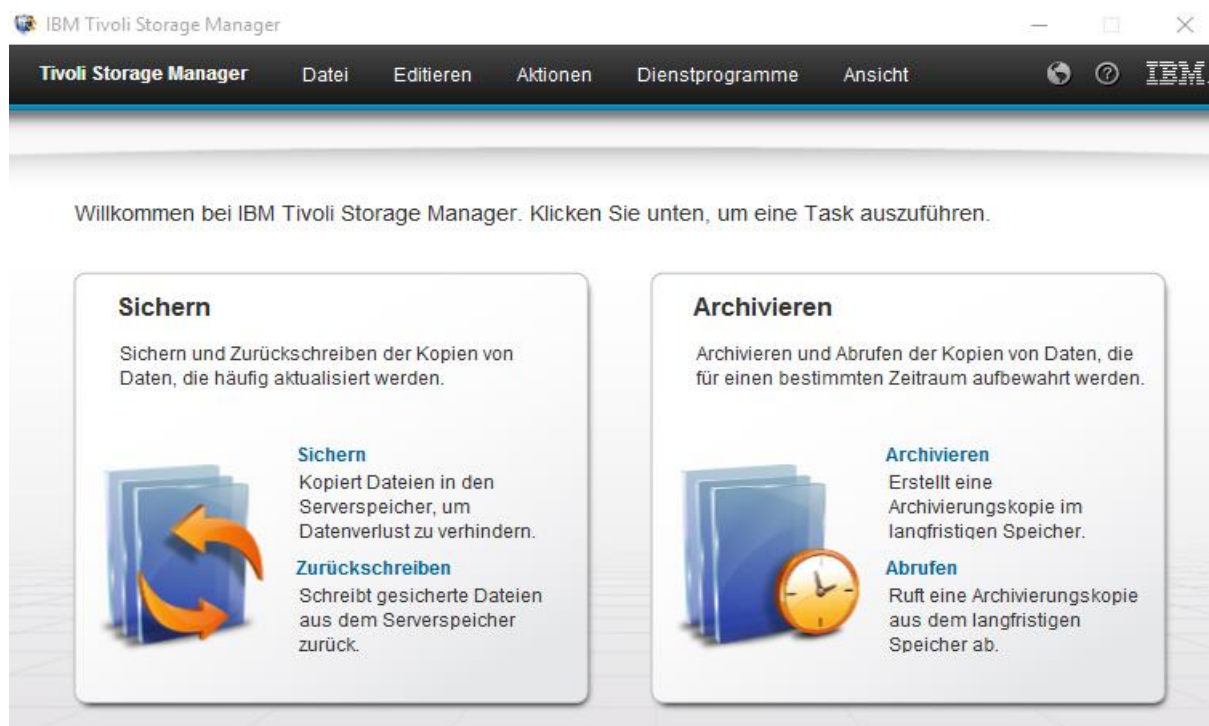
Anmerkung: Wird ein Verzeichnis abgerufen, werden das Änderungsdatum und die Änderungszeit des Verzeichnisses auf das Datum und die Uhrzeit des Abrufs gesetzt, nicht auf das Datum und die Uhrzeit des Verzeichnisses bei seiner Archivierung. Die Ursache dafür ist, dass zuerst die Verzeichnisse abgerufen und anschließend die Dateien zu den Verzeichnissen hinzugefügt werden. Sie können außerdem Archivierungskopie aus der Verzeichnisbaumstruktur abrufen, die Verzeichnisbaumstruktur filtern und Archivierungskopie von Dateien anderer Benutzer_innen abrufen.

Wichtig: Wenn Sie eine Datei ohne Spezifikationen abrufen und mehrere Versionen der Archivierungskopie auf dem Server vorhanden sind, ruft Tivoli Storage Manager alle Kopien ab.

Archivierungen über die grafische Benutzungsschnittstelle abrufen

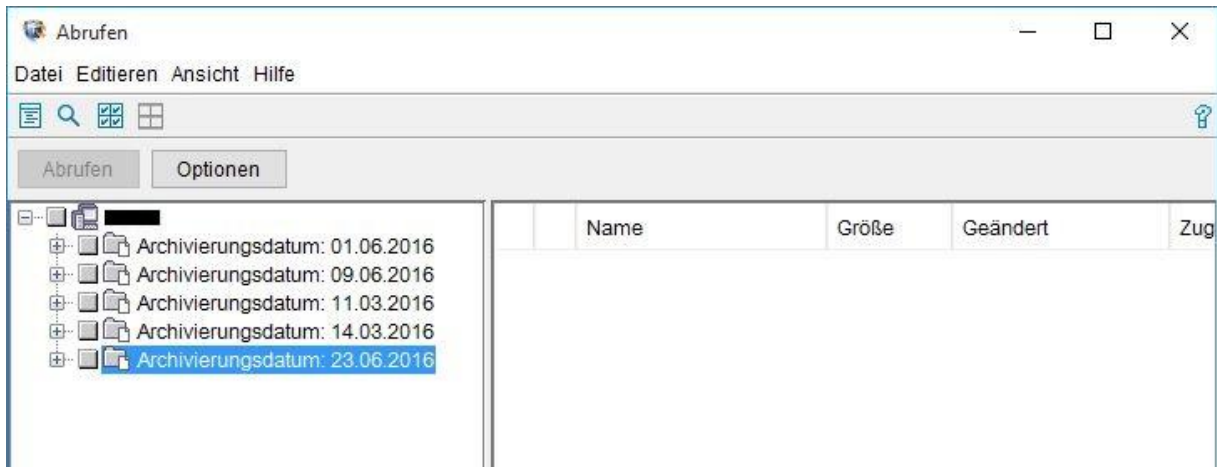
Dieser Abschnitt führt Sie durch die Schritte zum Abrufen Ihrer archivierten Dateien.

Klicken Sie die Schaltfläche **Abrufen** im Hauptfenster der grafischen Benutzerschnittstelle. Das Fenster **Abrufen** wird angezeigt.

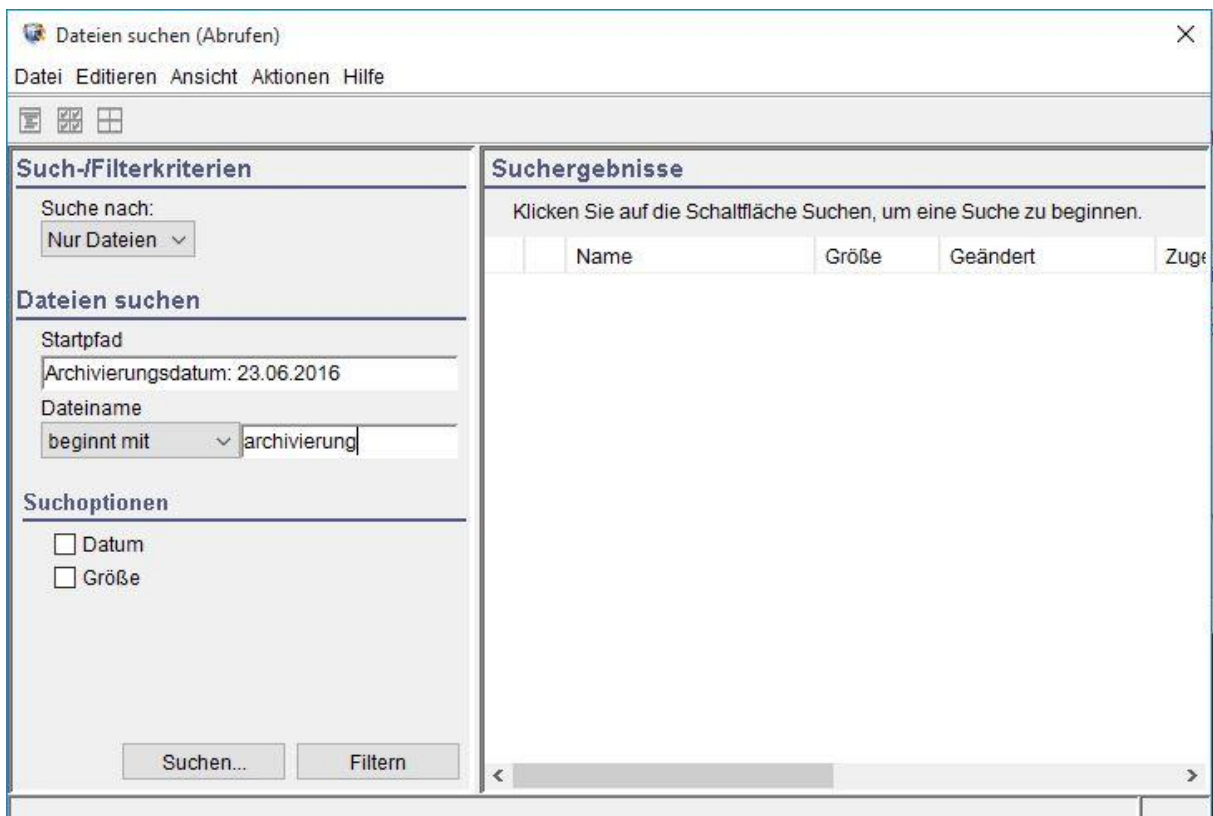


Archivieren auf den zentralen TSM-Servern unter Windows

Erweitern Sie die Verzeichnisbaumstruktur, indem Sie auf das Pluszeichen (+) oder auf das Ordnersymbol neben dem Objekt, das eingeblendet werden soll, klicken.

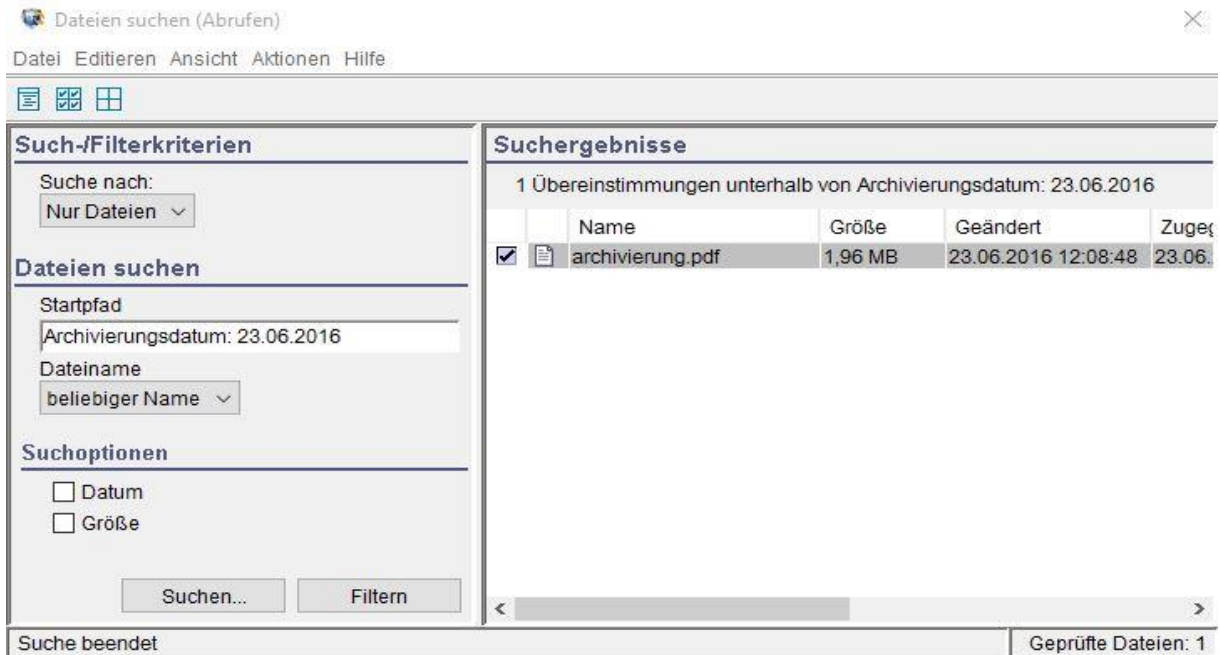


Falls Sie nicht mehr wissen unter welchem Archivierungsdatum Ihre benötigten Dateien oder Ordner liegen, so können Sie die Such- oder Filterfunktion von Dateien benutzen. Wenn Sie dies wünschen, so klicken Sie auf das **Lupensymbol** in der Funktionsleiste. Geben Sie die Suchkriterien in das Fenster **Dateien suchen** ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Suchen**.

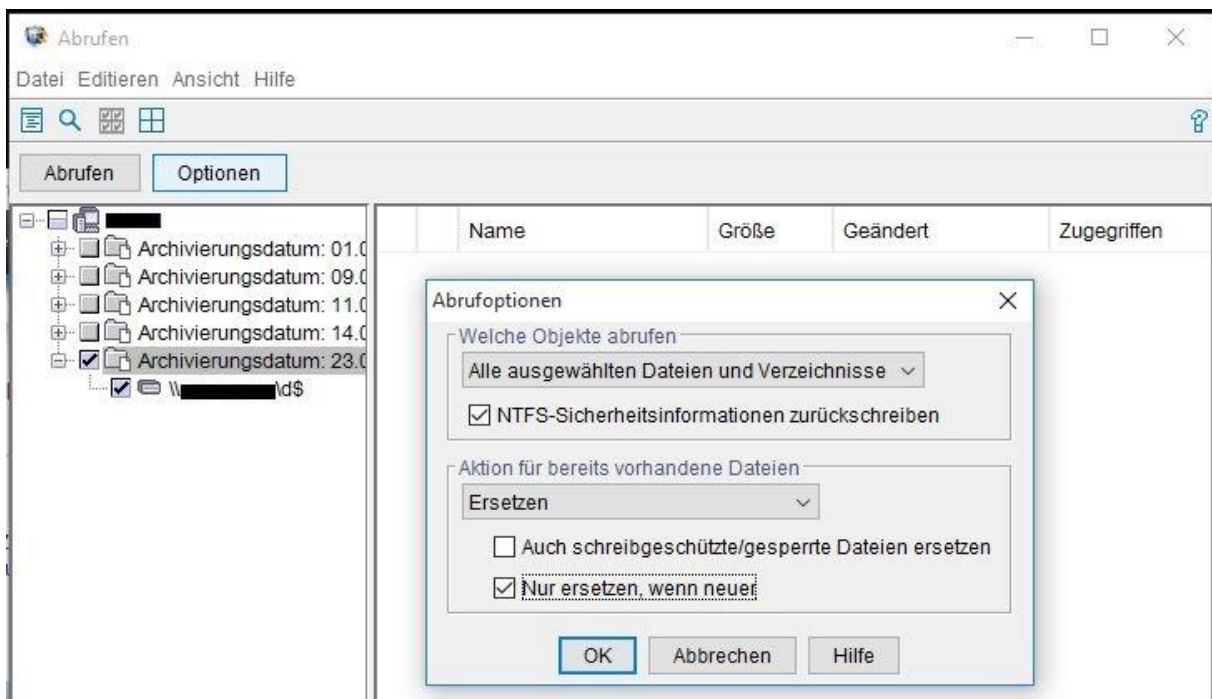


Archivieren auf den zentralen TSM-Servern unter Windows

Das Fenster **Übereinstimmende Dateien (Abrufen)** wird angezeigt. Klicken Sie anschließend auf die Auswahlfelder neben den Dateien, die abgerufen werden sollen, und schließen Sie das Fenster.

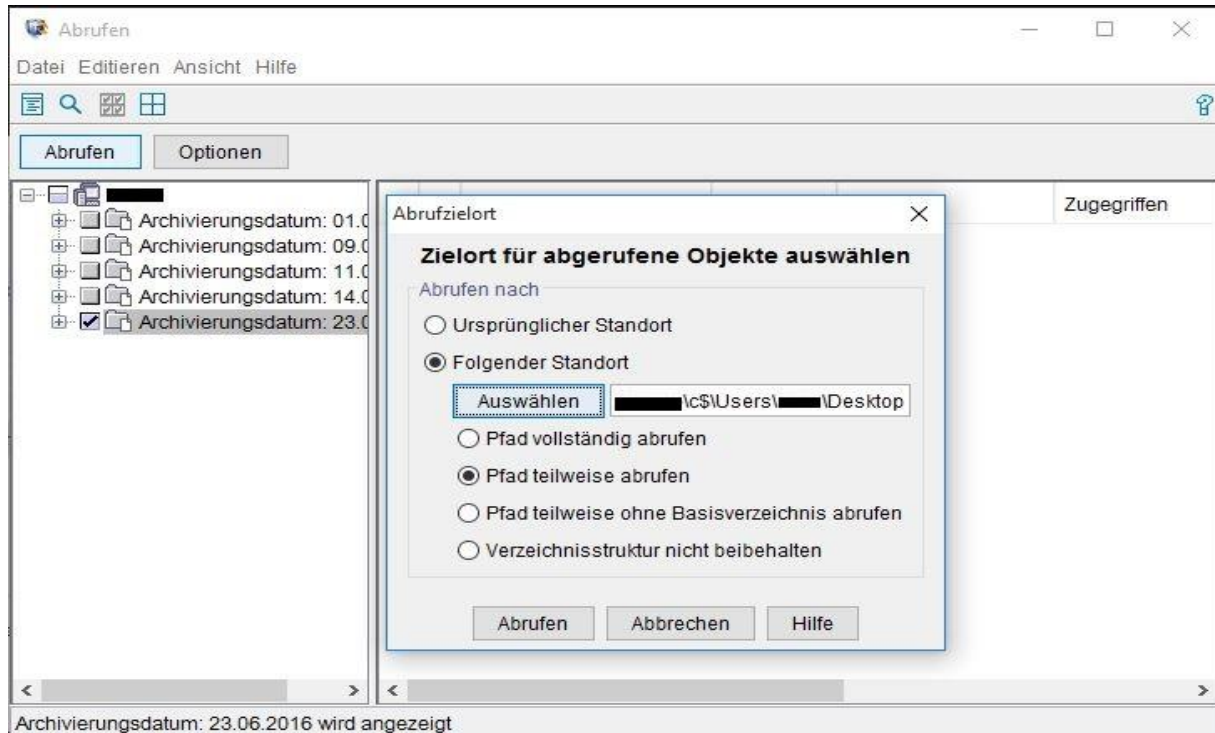


Klicken Sie zum Ändern bestimmter Abrufoptionen auf die Schaltfläche **Optionen**. In dem Dialogfenster **Abrufoptionen** können Sie verschiedene Parameter setzen. Wird die Option **Aktion für bereits vorhandene Dateien** auf **Ersetzen** gestellt, bewirkt dies ein Zurückschreiben von Dateien, ohne dass Sie dies bestätigen. Wir empfehlen daher, dass Sie zusätzlich die Option **Nur ersetzen, wenn neuer** aktivieren. Mit **OK** werden die Optionseinstellungen übernommen. Die geänderten Optionen sind *nur* während der aktuellen Sitzung wirksam. Klicken Sie anschließend auf **Abrufen**.

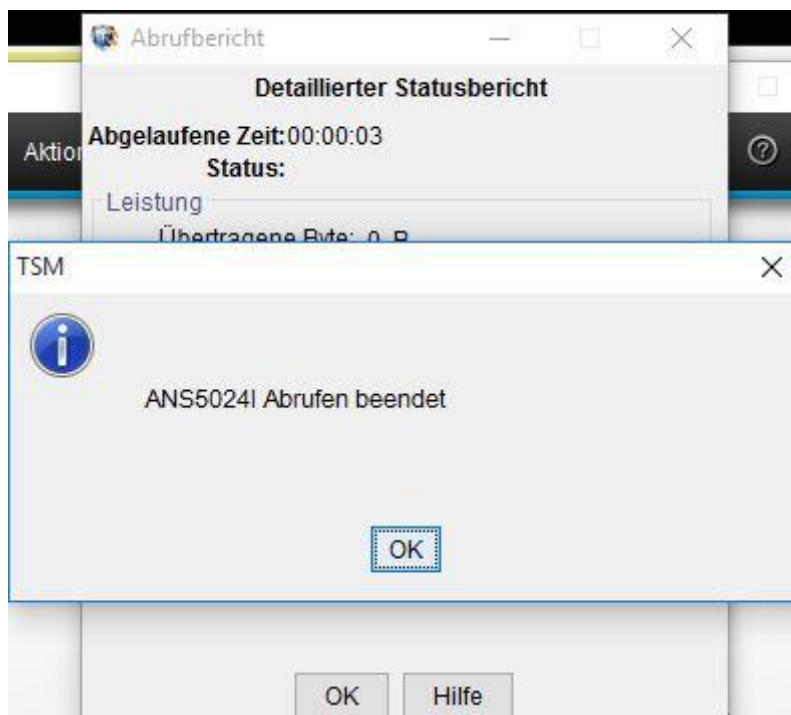


Archivieren auf den zentralen TSM-Servern unter Windows

Das Fenster **Abrufzielort** wird angezeigt. Sie können Dateien in ein anderes Verzeichnis oder Laufwerk **abrufen**, als dem Verzeichnis beziehungsweise Laufwerk, aus dem die Dateien ursprünglich archiviert wurden. Sie können aber auch den Umfang der übergeordneten Verzeichnisstruktur auswählen, die an der Abrufposition erneut erstellt wird.



Klicken Sie erneut auf **Abrufen** um dieses zu starten. Im Fenster **Abrufstatus** wird der Verarbeitungsstatus angezeigt.



Nach erfolgreichem Abrufen erscheint ein Fenster mit **Abrufen beendet**.