



安排快照 Element Software

NetApp
November 12, 2025

目录

- 安排快照 1
 - 安排快照 1
 - 查找更多信息 1
 - 快照日程详情 1
 - 创建快照计划 2
 - 编辑快照日程 3
 - 复制快照日程 3
 - 删除快照计划 4

安排快照

安排快照

您可以通过安排卷快照按指定时间间隔执行，来保护卷或卷组上的数据。您可以安排单个卷快照或组快照自动运行。

配置快照计划时，您可以选择基于星期几或月份几的时间间隔。您还可以指定下次快照发生的日期、小时和分钟。如果卷正在复制，则可以将生成的快照存储在远程存储系统中。

查找更多信息

- [创建快照计划](#)
- [编辑快照日程](#)
- [删除快照计划](#)
- [复制快照日程](#)

快照日程详情

在“数据保护 > 计划”页面上，您可以在快照计划列表中查看以下信息。

- **ID**

系统生成的快照 ID。

- **类型**

日程安排类型。目前仅支持快照类型。

- **姓名**

该日程表创建时所起的名称。快照计划名称最多可包含 223 个字符，并且包含 az、0-9 和破折号 (-) 字符。

- **频率**

该日程安排的运行频率。频率可以按小时和分钟、周或月设置。

- **再次发生的**

说明该日程安排是只运行一次还是定期运行。

- **手动暂停**

指示日程是否已被手动暂停。

- **卷 ID**

该调度程序运行时将使用的卷的 ID。

- 最后一次运行

上次运行该日程表的时间。

- 上次运行状态

上次计划执行的结果。可能值：

- 成功
- 失败

创建快照计划

您可以安排对一个或多个卷进行快照，使其按指定的时间间隔自动执行。

配置快照计划时，您可以选择基于星期几或月份几的时间间隔。您还可以创建重复计划，并指定下次快照发生的日期、小时和分钟。

如果您安排快照运行的时间段不能被 5 分钟整除，则快照将在下一个能被 5 分钟整除的时间段运行。例如，如果您安排快照在 UTC 时间 12:42:00 运行，它将在 UTC 时间 12:45:00 运行。您无法安排快照运行的间隔小于 5 分钟。

从 Element 12.5 开始，您可以从用户界面启用序列创建并选择按先进先出 (FIFO) 原则保留快照。

- ***启用序列创建***选项指定一次只复制一个快照。当先前的快照复制仍在进行中时，创建新快照会失败。如果未选中该复选框，则允许在另一个快照复制仍在进行时创建快照。
- **FIFO** 选项增加了保留一致数量的最新快照的功能。选中该复选框后，快照将按先进先出 (FIFO) 的原则保留。当 FIFO 快照队列达到最大深度后，插入新的 FIFO 快照时，最旧的 FIFO 快照将被丢弃。

步骤

1. 选择“数据保护”>“日程安排”。
2. 选择“创建日程”。
3. 在“卷 ID CSV”字段中，输入单个卷 ID 或以逗号分隔的卷 ID 列表，以包含在快照操作中。
4. 请输入新的课程表名称。
5. 选择日程类型，并从提供的选项中设置日程。
6. *可选：*选择*重复计划*可无限期重复快照计划。
7. *可选：*在“新快照名称”字段中输入新快照的名称。

如果将此字段留空，系统将使用快照创建的时间和日期作为名称。

8. *可选：*选中“配对时在复制中包含快照”复选框，以确保在配对父卷时，快照被捕获到复制中。
9. *可选：*选中“启用序列创建”复选框，以确保一次只复制一个快照。
10. 要设置快照的保留期限，请从以下选项中选择：
 - *可选：*选中 *FIFO（先进先出）*复选框，以保留一致数量的最新快照。
 - 选择“永久保留”可将快照无限期地保留在系统中。

- 选择“设置保留期限”，然后使用日期微调框选择系统保留快照的时间长度。

11. 选择“创建日程”。

编辑快照日程

您可以修改现有的快照计划。修改后，下次运行计划时将使用更新后的属性。原始计划创建的任何快照都将保留在存储系统中。

步骤

1. 点击“数据保护”>“日程安排”。
2. 点击要更改的日程表旁边的“操作”图标。
3. 在出现的菜单中，单击“编辑”。
4. 在 卷 **ID CSV** 字段中，修改当前包含在快照操作中的单个卷 ID 或以逗号分隔的卷 ID 列表。
5. 要暂停或恢复日程安排，请从以下选项中选择：
 - 要暂停正在进行的日程安排，请从“手动暂停日程安排”列表中选择“是”。
 - 要恢复已暂停的计划，请从“手动暂停计划”列表中选择“否”。
6. 如果需要，可以在“新日程名称”字段中输入不同的日程名称。
7. 要更改运行计划，使其在一周或一个月中的不同日期运行，请选择“计划类型”，然后从提供的选项中更改计划。
8. *可选：*选择*重复计划*可无限期重复快照计划。
9. *可选：*在“新快照名称”字段中输入或修改新快照的名称。

如果将此字段留空，系统将使用快照创建的时间和日期作为名称。

10. *可选：*选中“配对时在复制中包含快照”复选框，以确保在配对父卷时，快照被捕获到复制中。
11. 要更改保留设置，请从以下选项中选择：
 - 点击“永久保留”可将快照无限期地保留在系统中。
 - 点击“设置保留期限”，然后使用日期微调框选择系统保留快照的时间长度。
12. 点击“保存更改”。

复制快照日程

您可以复制日程表并保留其现有属性。

1. 点击“数据保护”>“日程安排”。
2. 点击要复制的日程表旁边的“操作”图标。
3. 在出现的菜单中，单击“制作副本”。

此时会弹出“创建日程”对话框，其中填充了日程的当前属性。

4. *可选：*请输入新日程的名称和更新后的属性。

5. 点击“创建日程”。

删除快照计划

您可以删除快照计划。删除计划任务后，将不会运行任何未来的计划快照。计划任务创建的所有快照都会保留在存储系统中。

1. 点击“数据保护”>“日程安排”。
2. 点击要删除的日程表旁边的“操作”图标。
3. 在出现的菜单中，单击“删除”。
4. 确认此操作。

版权信息

版权所有 © 2025 NetApp, Inc.。保留所有权利。中国印刷。未经版权所有者事先书面许可，本文档中受版权保护的任何部分不得以任何形式或通过任何手段（图片、电子或机械方式，包括影印、录音、录像或存储在电子检索系统中）进行复制。

从受版权保护的 NetApp 资料派生的软件受以下许可和免责声明的约束：

本软件由 NetApp 按“原样”提供，不含任何明示或暗示担保，包括但不限于适销性以及针对特定用途的适用性的隐含担保，特此声明不承担任何责任。在任何情况下，对于因使用本软件而以任何方式造成的任何直接性、间接性、偶然性、特殊性、惩罚性或后果性损失（包括但不限于购买替代商品或服务；使用、数据或利润方面的损失；或者业务中断），无论原因如何以及基于何种责任理论，无论出于合同、严格责任或侵权行为（包括疏忽或其他行为），NetApp 均不承担责任，即使已被告知存在上述损失的可能性。

NetApp 保留在不另行通知的情况下随时对本文档所述的任何产品进行更改的权利。除非 NetApp 以书面形式明确同意，否则 NetApp 不承担因使用本文档所述产品而产生的任何责任或义务。使用或购买本产品不表示获得 NetApp 的任何专利权、商标权或任何其他知识产权许可。

本手册中描述的产品可能受一项或多项美国专利、外国专利或正在申请的专利的保护。

有限权利说明：政府使用、复制或公开本文档受 DFARS 252.227-7013（2014 年 2 月）和 FAR 52.227-19（2007 年 12 月）中“技术数据权利 — 非商用”条款第 (b)(3) 条规定的限制条件的约束。

本文档中所含数据与商业产品和/或商业服务（定义见 FAR 2.101）相关，属于 NetApp, Inc. 的专有信息。根据本协议提供的所有 NetApp 技术数据和计算机软件具有商业性质，并完全由私人出资开发。美国政府对这些数据的使用权具有非排他性、全球性、受限且不可撤销的许可，该许可既不可转让，也不可再许可，但仅限在与交付数据所依据的美国政府合同有关且受合同支持的情况下使用。除本文档规定的情形外，未经 NetApp, Inc. 事先书面批准，不得使用、披露、复制、修改、操作或显示这些数据。美国政府对国防部的授权仅限于 DFARS 的第 252.227-7015(b)（2014 年 2 月）条款中明确的权利。

商标信息

NetApp、NetApp 标识和 <http://www.netapp.com/TM> 上所列的商标是 NetApp, Inc. 的商标。其他公司和产品名称可能是其各自所有者的商标。