



安排快照 Element Software

NetApp
November 12, 2025

目錄

安排快照	1
安排快照	1
查找更多信息	1
快照日程詳情	1
建立快照計劃	2
編輯快照日程	3
複製快照日程	3
刪除快照計劃	4

安排快照

安排快照

您可以透過安排磁碟區快照依指定時間間隔執行，來保護磁碟區或磁碟區組上的資料。您可以安排單一磁碟區快照或群組快照自動執行。

配置快照計劃時，您可以選擇基於星期幾或月份幾的時間間隔。您也可以指定下次快照發生的日期、小時和分鐘。如果磁碟區正在複製，則可以將產生的快照儲存在遠端儲存系統中。

查找更多信息

- [建立快照計劃](#)
- [編輯快照日程](#)
- [刪除快照計劃](#)
- [複製快照日程](#)

快照日程詳情

在「資料保護 > 計畫」頁面上，您可以在快照計畫清單中查看以下資訊。

- **ID**

系統產生的快照 ID。

- **類型**

日程安排類型。目前僅支援快照類型。

- **姓名**

此日程表創建時所起的名稱。快照計劃名稱最多可包含 223 個字符，並且包含 az、0-9 和破折號 (-) 字符。

- **頻率**

此日程安排的運行頻率。頻率可以按小時和分鐘、週或月設定。

- **再次發生的**

說明該日程安排是只運行一次還是定期運行。

- **手動暫停**

指示日程是否已手動暫停。

- **卷 ID**

此調度程序運行時將使用的磁碟區的 ID。

- 最後一次運行

上次運行該日程表的時間。

- 上次運轉狀態

上次計劃執行的結果。可能的值：

- 成功
- 失敗

建立快照計劃

您可以排程對一個或多個磁碟區進行快照，使其依指定的時間間隔自動執行。

配置快照計劃時，您可以選擇基於星期幾或月份幾的時間間隔。您也可以建立重複計劃，並指定下次快照發生的日期、小時和分鐘。

如果您安排快照運行的時間段無法被 5 分鐘整除，則快照將在下一個能被 5 分鐘整除的時間段運行。例如，如果您安排快照在 UTC 時間 12:42:00 運行，它將在 UTC 時間 12:45:00 運行。您無法安排快照運行的間隔小於 5 分鐘。

從 Element 12.5 開始，您可以從使用者介面啟用序列建立並選擇以先進先出 (FIFO) 原則保留快照。

- ***啟用序列建立***選項指定一次只複製一個快照。當先前的快照複製仍在進行中時，建立新快照會失敗。如果未選取該複選框，則允許在另一個快照複製仍在進行時建立快照。
- **FIFO** 選項增加了保留一致數量的最新快照的功能。選取該複選框後，快照將以先進先出 (FIFO) 的原則保留。當 FIFO 快照佇列達到最大深度後，插入新的 FIFO 快照時，最舊的 FIFO 快照將會被丟棄。

步驟

1. 選擇“資料保護”>“日程安排”。
2. 選擇“建立日程”。
3. 在「磁碟區 ID CSV」欄位中，輸入單一磁碟區 ID 或以逗號分隔的磁碟區 ID 列表，以包含在快照操作中。
4. 請輸入新的課程表名稱。
5. 選擇日程類型，並從提供的選項中設定日程。
6. *可選：*選擇*重複計劃*可無限期重複快照計劃。
7. *可選：*在「新快照名稱」欄位中輸入新快照的名稱。

如果將此欄位留空，系統將使用快照建立的時間和日期作為名稱。

8. *可選：*選取「配對時在複製中包含快照」複選框，以確保在配對父卷時，快照被捕獲到複製中。
9. *可選：*選取「啟用序列建立」複選框，以確保一次只複製一個快照。
10. 若要設定快照的保留期限，請從下列選項中選擇：
 - *可選：*選取 *FIFO（先進先出）*複選框，以保留一致數量的最新快照。
 - 選擇「永久保留」可將快照無限期地保留在系統中。

- 選擇“設定保留期限”，然後使用日期微調框選擇系統保留快照的時間長度。

11. 選擇“建立日程”。

編輯快照日程

您可以修改現有的快照計畫。修改後，下次執行計劃時將使用更新的屬性。原始計劃創建的任何快照都將保留在儲存系統中。

步驟

1. 點選“資料保護”>“日程安排”。
2. 點擊要變更的日程表旁邊的「操作」圖示。
3. 在出現的選單中，按一下「編輯」。
4. 在 磁碟區 ID CSV 欄位中，修改目前包含在快照操作中的單一磁碟區 ID 或以逗號分隔的磁碟區 ID 清單。
5. 若要暫停或恢復日程安排，請從以下選項中選擇：
 - 若要暫停正在進行的日程安排，請從「手動暫停日程安排」清單中選擇「是」。
 - 若要恢復已暫停的計劃，請從「手動暫停計劃」清單中選擇「否」。
6. 如果需要，可以在「新日程名稱」欄位中輸入不同的日程名稱。
7. 若要變更運行計劃，使其在一周或一個月中的不同日期運行，請選擇“計劃類型”，然後從提供的選項中變更計劃。
8. *可選：*選擇*重複計劃*可無限期重複快照計劃。
9. *可選：*在「新快照名稱」欄位中輸入或修改新快照的名稱。

如果將此欄位留空，系統將使用快照建立的時間和日期作為名稱。

10. *可選：*選取「配對時在複製中包含快照」複選框，以確保在配對父卷時，快照被捕獲到複製中。
11. 若要變更保留設置，請從以下選項中選擇：
 - 點擊「永久保留」可將快照無限期地保留在系統中。
 - 點擊“設定保留期限”，然後使用日期微調框選擇系統保留快照的時間長度。
12. 點選「儲存變更」。

複製快照日程

您可以複製日程表並保留其現有屬性。

1. 點選“資料保護”>“日程安排”。
2. 點選要複製的日程表旁的「操作」圖示。
3. 在出現的選單中，按一下「製作副本」。

此時會跳出「建立日程」對話框，其中填入了日程的目前屬性。

4. *可選：*請輸入新行程的名稱和更新後的屬性。

5. 點選「建立日程」。

刪除快照計劃

您可以刪除快照計劃。刪除排程任務後，將不會執行任何未來的計劃快照。排程任務所建立的所有快照都會保留在儲存系統中。

1. 點選“資料保護”>“日程安排”。
2. 點擊要刪除的日程表旁邊的「操作」圖示。
3. 在出現的選單中，按一下「刪除」。
4. 確認操作。

版權資訊

Copyright © 2025 NetApp, Inc. 版權所有。台灣印製。非經版權所有人事先書面同意，不得將本受版權保護文件的任何部分以任何形式或任何方法（圖形、電子或機械）重製，包括影印、錄影、錄音或儲存至電子檢索系統中。

由 NetApp 版權資料衍伸之軟體必須遵守下列授權和免責聲明：

此軟體以 NETAPP「原樣」提供，不含任何明示或暗示的擔保，包括但不限於有關適售性或特定目的適用性之擔保，特此聲明。於任何情況下，就任何已造成或基於任何理論上責任之直接性、間接性、附隨性、特殊性、懲罰性或衍生性損害（包括但不限於替代商品或服務之採購；使用、資料或利潤上的損失；或企業營運中斷），無論是在使用此軟體時以任何方式所產生的契約、嚴格責任或侵權行為（包括疏忽或其他）等方面，NetApp 概不負責，即使已被告知有前述損害存在之可能性亦然。

NetApp 保留隨時變本文所述之任何產品的權利，恕不另行通知。NetApp 不承擔因使用本文所述之產品而產生的責任或義務，除非明確經過 NetApp 書面同意。使用或購買此產品並不會在依據任何專利權、商標權或任何其他 NetApp 智慧財產權的情況下轉讓授權。

本手冊所述之產品受到一項（含）以上的美國專利、國外專利或申請中專利所保障。

有限權利說明：政府機關的使用、複製或公開揭露須受 DFARS 252.227-7013（2014 年 2 月）和 FAR 52.227-19（2007 年 12 月）中的「技術資料權利 - 非商業項目」條款 (b)(3) 小段所述之限制。

此處所含屬於商業產品和 / 或商業服務（如 FAR 2.101 所定義）的資料均為 NetApp, Inc. 所有。根據本協議提供的所有 NetApp 技術資料和電腦軟體皆屬於商業性質，並且完全由私人出資開發。美國政府對於該資料具有非專屬、非轉讓、非轉授權、全球性、有限且不可撤銷的使用權限，僅限於美國政府為傳輸此資料所訂合約所允許之範圍，並基於履行該合約之目的方可使用。除非本文另有規定，否則未經 NetApp Inc. 事前書面許可，不得逕行使用、揭露、重製、修改、履行或展示該資料。美國政府授予國防部之許可權利，僅適用於 DFARS 條款 252.227-7015(b)（2014 年 2 月）所述權利。

商標資訊

NETAPP、NETAPP 標誌及 <http://www.netapp.com/TM> 所列之標章均為 NetApp, Inc. 的商標。文中所涉及的所有其他公司或產品名稱，均為其各自所有者的商標，不得侵犯。