



## ワークフローの実行

この章は、次の内容で構成されています。

- 「ワークフローの実行」(P.5-1)
- 「コンテキスト ワークフロー マッピング」(P.5-5)
- 「ワークフローのスケジュール」(P.5-6)
- 「ワークフローのロールバック」(P.5-7)

## ワークフローの実行

Orchestrator では、さまざまな方法でワークフローを実行できます。

- サービス リクエストの作成
- [今すぐ実行] アクションの使用
- VM アクション ポリシーの使用
- トリガーの使用

## サービス リクエストへのアクセス

サービス リクエストを使用して、ワークフローの実行を表示したり生成したりできます。



(注) また各サービス リクエストに対して、アーカイブ オプションを使用できます。

- ステップ 1** メニュー バーで、[組織]>[サービスリクエスト]の順に選択します。
- ステップ 2** [サービスリクエスト] タブを選択します。
- ステップ 3** サービス リクエストを選択します。
- ステップ 4** [詳細の表示] をクリックします。[サービスリクエストステータス] ペインが表示されます。
- ステップ 5** [閉じる] をクリックします。

## 失敗したサービス リクエストまたはキャンセルされたサービス リクエストの再送信

失敗したサービス リクエストまたはキャンセルされたサービス リクエストは、再送信することも、再送信の前に入力を変更することもできます。管理者は、[入力/出力] タブにアクセスし、サービス リクエストをクリックし、再送信する前にフォームに新しい値を入力できます。

- 
- ステップ 1** メニュー バーで、[組織]>[サービスリクエスト]の順に選択します。
  - ステップ 2** サービス リクエストをクリックします。[入力/出力] テーブルが表示されます。
  - ステップ 3** [入力/出力] タブをクリックします。このタブでは、ワークフロー内の特定のタスクの値にアクセスできます。
  - ステップ 4** [入力/出力] テーブルでエントリを選択します。
  - ステップ 5** [値の編集] をクリックします。
  - ステップ 6** サービス リクエストの値を変更します。
  - ステップ 7** [送信] をクリックします。



(注) [組織]>[承認記録] タブでも同じアクションを確認できます。

---

## [今すぐ実行] アクションの使用

[今すぐ実行] アクションを使用して、ワークフローを実行できます。ドロップダウン リストはインターフェイスの右側からアクセスできます。実行段階で入力を行うことを選択した場合は、実行時にこれらの入力を追加する必要があります。ただし、タスクをワークフローに追加する際に提供した入力がある場合は、それらの入力も追加されます。

## VM アクション ポリシーの使用

[ユーザのVMアクションポリシー]を使用して、カスタム アクションを作成できます。カスタムのアクション ポリシーには、1 つ以上のアクションを含めることができます。アクション ラベルを作成して、ワークフローを関連付けることもできます。仮想データセンター (vDC) を作成するときに、[ユーザアクションポリシー]を選択できます。このポリシーで作成された仮想マシン (VM) では、元の [ユーザアクションポリシー] に含まれていたすべてのカスタム アクションが同様に有効になります。



(注) エンド ユーザの VM アクション ポリシーは VM コンテキストで使用できます。

---

次の手順では、VM スナップショットと VM のサイズ変更タスクで構成されるワークフローを作成する方法について説明します。このワークフローは、VM コンテキストでカスタム アクションとして使用できます。

- 
- ステップ 1** メニュー バーで、[ポリシー]>[オーケストレーション]の順に選択します。
  - ステップ 2** [ユーザのVMアクションポリシー] タブを選択します。
  - ステップ 3** [追加] をクリックします。

**ステップ 4** [ポリシーの追加] 画面で、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[ポリシー名] フィールド	ポリシー名。
[ポリシーの説明] フィールド	ポリシーの説明。
[アクション番号の選択] ドロップダウン リスト	ポリシーに関連付けられるアクション番号を選択します。

**ステップ 5** [次へ] をクリックします。

**ステップ 6** [ポリシーの追加] 画面で、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[アクションラベル] フィールド	VM アクションのラベル。
[ワークフロー] ドロップダウン リスト	このアクションと関連付けられるワークフローを選択します。
[承認済みユーザタイプ] ドロップダウン リスト	このアクションの実行を承認するユーザタイプを選択します。

**ステップ 7** [送信] をクリックします。

ユーザ VM アクション ポリシーを作成した後で、管理者は vDC の作成時にこのポリシーを選択できます。この vDC に属しているすべての VM は、これらのカスタム アクションを使用することができます。



(注) 1 つの vDC に関連付けできるユーザ VM アクション ポリシーは 1 つのみです。

## トリガーの使用

満たす必要のある指定条件に基づいてワークフローを実行する場合にトリガーを使用します。これらの条件が満たされると、ワークフローが（自動的に）実行されます。この手順では、VM メモリ制限に達した場合に、サイズ変更をトリガーする方法について説明します。

**ステップ 1** メニュー バーで、[ポリシー] > [オーケストレーション] の順に選択します。

**ステップ 2** [トリガー] タブを選択します。

**ステップ 3** [追加] をクリックします。

**ステップ 4** [トリガーの追加] の [トリガー情報] 画面で、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[トリガー名] フィールド	トリガーの名前。
[有効] チェックボックス	トリガーを有効にします。
[説明] フィールド	トリガーの説明。

名前	説明
[頻度] ドロップダウン リスト	トリガー ルールを検証する頻度を選択します。
[トリガータイプ] ドロップダウン リスト	トリガーのタイプを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>[ステートフル]: 現在の状態が記録され、トリガーの状態に変化があったときに限りアクションが実行されます。</li> <li>[ステートレス]: トリガーの条件は [頻度] フィールドに指定された頻度で検証されます。たとえば、VM 電源ステータスがモニタリングされている場合は、電源ステータスに変化があった場合にトリガーが実行されます。</li> </ul>

**ステップ 5** [次へ] をクリックします。

**ステップ 6** [トリガーの追加] の [条件の指定] 画面で、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[条件の数] フィールド	チェックする条件の数。
[モニタの対象] ドロップダウン リスト	モニタするコンポーネントを選択します。
[VM] ドロップダウン リスト	モニタするコンポーネント エントリを選択します。VM をモニタする場合は、モニタする VM を選択します。
[パラメータ] ドロップダウン リスト	モニタするコンポーネントのパラメータを選択します。
[トリガータイプ] ドロップダウン リスト	トリガーのタイプを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>[ステートフル]: 現在の状態が記録され、トリガーの状態に変化があったときに限りアクションが実行されます。</li> <li>[ステートレス]: トリガーの条件は [頻度] フィールドに指定された頻度で検証されます。たとえば、VM 電源ステータスがモニタリングされている場合は、電源ステータスに変化があった場合にトリガーが実行されます。</li> </ul>

**ステップ 7** [次へ] をクリックします。

**ステップ 8** [トリガーの追加] の [ワークフローの指定] 画面で、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[最大呼び出し回数] フィールド	トリガーを呼び出す回数。
(トリガーの状態がアクティブになる場合) [ワークフローの選択] ドロップダウン リスト	トリガーがアクティブになったときに実行するワークフローを選択します。
(トリガーの状態がクリアになる場合) [ワークフローの選択] ドロップダウン リスト	トリガーがクリアになったときに実行するワークフローを選択します。

**ステップ 9** [送信] をクリックします。

## コンテキスト ワークフロー マッピング

ワークフローをアクションの形式でマッピングして、コンポーネントのコンテキストで実行することができます。タスク セットを含むワークフローをコンポーネントのコンテキスト内から実行できます。ワークフロー リストから目的のワークフローを参照して実行する必要はありません。ワークフローはコンポーネント レベルで実行できます。たとえば、サーバ向けに作成されたワークフローを実行する場合、ワークフロー リストからワークフローを参照する代わりに、ワークフローをアクション（サーバ向け）としてマッピングして、サーバ レベルで実行できます。

コンテキスト ワークフロー マッピングは、次の 2 つの段階で構成されます。

- 段階 1：コンテキスト マッパー タスクを作成し、アクションとしてマッピングする必要のあるワークフローにこれを追加します。
- 段階 2：アクション ラベルを指定して、ワークフローをコンテンツ マッパー リストに追加します。

### 段階 1：コンテキスト マッパー タスクの作成

- 
- ステップ 1** メニュー バーで、[ポリシー]>[オーケストレーション]の順に選択します。
  - ステップ 2** [ワークフロー] タブを選択します。
  - ステップ 3** ワークフロー デザイナでワークフローを開きます。
  - ステップ 4** コンテキスト マッパー タスクを選択して、[ワークフロー デザイナ] ペインまでドラッグアンドドロップします。

### 段階 2：コンテンツ マッパー へのワークフローの追加

- 
- ステップ 1** メニュー バーで、[ポリシー]>[オーケストレーション]の順に選択します。
  - ステップ 2** [コンテキストワークフローマッピング] を選択します。
  - ステップ 3** ワークフローに追加するコンポーネントを選択します。
  - ステップ 4** [編集] をクリックします。
  - ステップ 5** [ワークフローマッピングの編集] ダイアログボックスで、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[ワークフローの追加] アイコン	新たにワークフローを追加します。
[選択を必須にする] チェックボックス	アクション ラベルを表示するコンポーネントのエントリをエンド ユーザーが選択できるようにするには、このチェックボックスをオンにします。オンの場合、ワークフローはコンポーネントに基づいてフィルタ処理されます。たとえば、LUN コンテキスト ワークフロー マッピングの場合、LUN コンテキスト マッパー タスクがあるワークフローのみが表示されます。
[アクションラベル] フィールド	アクション ラベルの名前。
[ワークフロー] ドロップダウン リスト	実行するワークフローを選択します。
[承認済みユーザタイプ] ドロップダウン リスト	承認するユーザ タイプを選択します。

**ステップ 6** [送信] をクリックします。ワークフローはアクションとしてコンポーネントに追加されます。



**(注)** 論理ユニット番号 (LUN) のコンポーネントを参照して LUN の下でエントリを選択すると、アクションが表示されます (LUN をデータストアに関連付ける)。このアクションをクリックすると、このコンポーネントに以前にマッピングしたワークフローが実行されます。

## ワークフローのスケジュール

ワークフローを特定の時刻に実行するようにスケジュールできます。ワークフローをスケジュールする際に、複数のスケジュールパラメータを変更することもできます。

**ステップ 1** メニューバーで、[ポリシー] > [オーケストレーション] の順に選択します。

**ステップ 2** [ワークフロー] タブを選択します。

**ステップ 3** [スケジュール] をクリックします。

**ステップ 4** [ワークフローのスケジュール設定] ダイアログボックスで、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[繰り返しタイプ] ドロップダウン リスト	ワークフローの再実行のタイプ。複数のタイプがあります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>[エンドなし]: ワークフローは頻度のタイプと頻度の間隔に従って、開始時間から継続的に実行され、終了しません。</li> <li>[1回のみ]: ワークフローは開始時間に 1 回だけ実行されます。</li> <li>[固定回数]: ワークフローは頻度のタイプと頻度の間隔に従って、[リポート回数] フィールドに指定された回数だけ、開始時間から継続的に実行されます。</li> <li>[終了日]: ワークフローは頻度のタイプと頻度の間隔に従って、開始時間から指定された終了時間まで継続的に実行されます。</li> </ul>
[開始時間] フィールド	スケジュールされたワークフローの実行時間。
[頻度のタイプ] ドロップダウン リスト	ワークフローの実行頻度。ワークフローは、時間、日、週、または月の単位で実行できます。
[頻度の間隔] ドロップダウン リスト	選択した頻度に対応して、ワークフローを実行する間隔を選択します。頻度の間隔が 4 であり、頻度のタイプが日次である場合、ワークフローは 4 日おきに実行されます。
[ユーザ ID] フィールド	ワークフローに割り当てられたユーザ。これは必須フィールドではありません。



**(注)** ワークフローの作成時に入力定義した場合は、[ワークフローの入力値] で入力を行う必要があります。

**ステップ 5** [編集] をクリックして、別のスケジュールを編集します。



**(注)** [ワークフロースケジュールの変更] ダイアログボックスは、[ワークフローのスケジュール設定] ダイアログボックスと同じです。

## ワークフローのロールバック

ワークフロー ロールバック機能を使用して、実行したワークフローを取り消すことができます。ワークフローを構成しているすべてのタスクは、ワークフローのロールバック時に取り消されます。



**(注)** ただし、ワークフローをロールバックしても、ワークフローが、実行前と完全に同じ状態に戻らないことがあります。一部のタスクは、完全にはロールバックできません。たとえば、VM の増加したストレージ値は取り消すことができません。

**ステップ 1** メニュー バーで、[組織] > [サービスリクエスト] の順に選択します。

**ステップ 2** [サービスリクエスト] タブを選択します。

**ステップ 3** ロールバックが必要なワークフローに対応するサービス リクエストを選択します。

**ステップ 4** [リクエストのロールバック] をクリックします。

**ステップ 5** ロールバックするタスクの横にあるチェックボックスをオンにします。

**ステップ 6** [送信] をクリックします。



**(注)** サービス リクエストを右クリックし、[詳細の表示] を選択してワークフローの取り消しのステータスを確認します。

## ワークフロー アセットの表示（作成済みまたは変更済み）

ワークフローをロールバックする前に、ワークフローの実行時に使用されたすべてのアセットとリソースの詳細を表示することができます。アセットは追跡されており、サービス リクエストの [詳細の表示] オプションで確認できます。

---

**ステップ 1** メニュー バーで、[組織] > [サービスリクエスト] の順に選択します。

**ステップ 2** [サービスリクエスト] タブを選択します。

**ステップ 3** 確認するサービス リクエストを選択します。

**ステップ 4** [詳細の表示] オプションを選択します。

**ステップ 5** [作成済みと変更済みのオブジェクト] タブを選択します。

[作成済みと変更済みのオブジェクト] タブには、ワークフロー構成の一部として作成または変更されたすべてのリソースが表示されます。ワークフローの全タスクに関連する全リソースが追跡されます。ワークフローをロールバックすると、関連するすべてのリソースが削除され、以前に変更したリソースの変更点を取り消します。

**ステップ 6** [閉じる] をクリックします。