



## **Cisco UCS Director オーケストレーション ガイド リリース 4.0**

ソフトウェア リリース 4.0

初版発行日：2013 年 8 月 30 日

最終改訂日：2013 年 9 月 10 日

**Cisco Systems, Inc.**

[www.cisco.com](http://www.cisco.com)

シスコは世界各国 200 箇所にオフィスを開設しています。  
各オフィスの住所、電話番号、FAX 番号は当社の Web サイト  
([www.cisco.com/go/offices](http://www.cisco.com/go/offices)) をご覧ください。

**【注意】シスコ製品をご使用になる前に、安全上の注意**  
([www.cisco.com/jp/go/safety\\_warning/](http://www.cisco.com/jp/go/safety_warning/))をご確認ください。

本書は、米国シスコ発行ドキュメントの参考和訳です。リンク情報につきましては、日本語版掲載時点で、英語版にアップデートがあり、リンク先のページが移動/変更されている場合がありますことをご了承ください。  
あくまでも参考和訳となりますので、正式な内容については米国サイトのドキュメントを参照ください。

また、契約等の記述については、弊社販売パートナー、または、弊社担当者にご確認ください。

このマニュアルに記載されている仕様および製品に関する情報は、予告なしに変更されることがあります。このマニュアルに記載されている表現、情報、および推奨事項は、すべて正確であると考えていますが、明示的であれ黙示的であれ、一切の保証の責任を負わないものとします。このマニュアルに記載されている製品の使用は、すべてユーザ側の責任になります。

対象製品のソフトウェア ライセンスおよび限定保証は、製品に添付された『Information Packet』に記載されています。添付されていない場合には、代理店にご連絡ください。

The Cisco implementation of TCP header compression is an adaptation of a program developed by the University of California, Berkeley (UCB) as part of UCB's public domain version of the UNIX operating system. All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

ここに記載されている他のいかなる保証にもよらず、各社のすべてのマニュアルおよびソフトウェアは、障害も含めて「現状のまま」として提供されます。シスコおよびこれら各社は、商品性の保証、特定目的への準拠の保証、および権利を侵害しないことに関する保証、あるいは取引過程、使用、取引慣行によって発生する保証をはじめとする、明示されたまたは黙示された一切の保証の責任を負わないものとします。

いかなる場合においても、シスコおよびその供給者は、このマニュアルの使用または使用できないことによって発生する利益の損失やデータの損傷をはじめとする、間接的、派生的、偶発的、あるいは特殊な損害について、あらゆる可能性がシスコまたはその供給者に知らされていても、それらに対する責任を一切負わないものとします。

Cisco and the Cisco logo are trademarks or registered trademarks of Cisco and/or its affiliates in the U.S. and other countries. To view a list of Cisco trademarks, go to this URL: [www.cisco.com/go/trademarks](http://www.cisco.com/go/trademarks). Third-party trademarks mentioned are the property of their respective owners. The use of the word partner does not imply a partnership relationship between Cisco and any other company. (1110R)

このマニュアルで使用している IP アドレスおよび電話番号は、実際のアドレスおよび電話番号を示すものではありません。マニュアル内の例、コマンド出力、ネットワークトポロジ図、およびその他の図は、説明のみを目的として使用されています。説明の中に実際のアドレスおよび電話番号が使用されていたとしても、それは意図的なものではなく、偶然の一致によるものです。

© 2013 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.



## 概要 1-1

Orchestrator について 1-1

## ワークフローの概要 2-1

ワークフローについて 2-1

ワークフローデザイナー 2-2

定義済みのタスク 2-3

## ワークフローの作成 3-1

ワークフローの作成 3-2

ワークフローの作成 3-2

管理入力フィルタのフィルタ基準構文 3-4

タスクのリンク 3-8

テンプレートとしてワークフローをエクスポート 3-10

複合タスクの作成 3-12

カスタム承認タスク 3-14

カスタム承認タスクの作成 3-14

カスタム入力値 3-15

例：List of Values (LOV) を使用してカスタム入力タイプを作成する 3-16

例：フィルタ条件に基づいて値のリストを作成する 3-20

例：固有な選択でカスタム入力タイプを作成する 3-23

画像としてワークフローをエクスポートする 3-25

## ワークフローの実行 4-1

ワークフローの実行 4-1

サービス リクエストへのアクセス 4-1

[今すぐ実行] アクションの使用 4-2

VM アクション ポリシーの使用 4-2

トリガーの使用 4-3

コンテキスト ワークフロー マッピング 4-5

段階 1：コンテキスト マッパー タスクの作成 4-5

段階 2：コンテンツ マッパーへのワークフローの追加 4-5

ワークフローのスケジュール 4-6

ワークフローのロールバック 4-7

ワークフロー アセットの表示（作成済みまたは変更済み） 4-8





## はじめに

ここでは、次の内容について説明します。

- 「対象読者」 (P.v)
- 「表記法」 (P.v)
- 「関連資料」 (P.vii)
- 「マニュアルに関するフィードバック」 (P.vii)
- 「マニュアルの入手方法およびテクニカル サポート」 (P.vii)

## 対象読者

このガイドは、Cisco UCS Director を使用しており、以下の 1 つ以上の分野で責任者として専門知識を有しているデータ センター管理者を主な対象読者としています。

- サーバ管理
- ストレージ管理
- ネットワーク管理
- ネットワーク セキュリティ

## 表記法

表 1 このマニュアルで使用される表記法

テキスト タイプ	説明
GUI 要素	タブの見出し、領域名、フィールドのラベルのような GUI 要素は、 <b>[GUI要素]</b> のように示しています。 ウィンドウ、ダイアログボックス、ウィザードのタイトルのようなメインタイトルは、 <b>[メインタイトル]</b> のように示しています。
マニュアルのタイトル	マニュアルのタイトルは、 <i>イタリック体 (italic)</i> で示しています。
TUI 要素	テキストベースのユーザインターフェイスでは、システムによって表示されるテキストは、courier フォントで示しています。
システムの出力	システムが表示するターミナルセッションおよび情報は、courier フォントで示しています。

表 1 このマニュアルで使用される表記法 (続き)

テキストタイプ	説明
CLI コマンド	CLI コマンドのキーワードは、 <b>ボールド体 (bold)</b> で示しています。 CLI コマンド内の変数は、 <i>イタリック体 (italic)</i> で示しています。
[ ]	角カッコの中の要素は、省略可能です。
{x   y   z}	いずれか 1 つを選択しなければならない必須キーワードは、波カッコで囲み、縦棒で区切って示しています。
[x   y   z]	いずれか 1 つを選択できる省略可能なキーワードは、角カッコで囲み、縦棒で区切って示しています。
string	引用符を付けない一組の文字。string の前後には引用符を使用しません。引用符を使用すると、その引用符も含めて string とみなされます。
< >	パスワードのように出力されない文字は、山カッコで囲んで示しています。
[ ]	システム プロンプトに対するデフォルトの応答は、角カッコで囲んで示しています。
!, #	コードの先頭に感嘆符 (!) またはポンド記号 (#) がある場合には、コメント行であることを示します。



(注)

「注釈」です。役立つ情報や、このマニュアル以外の参照資料などを紹介しています。



ヒント

「問題解決に役立つ情報」です。ヒントには、トラブルシューティングや操作方法ではなく、ワンポイントアドバイスと同様に知っておくと役立つ情報が記述される場合もあります。



注意

「要注意」の意味です。機器の損傷またはデータ損失を予防するための注意事項が記述されています。



ワンポイントアドバイス

時間を節約する方法です。ここに紹介している方法で作業を行うと、時間を短縮できます。



警告

安全上の重要事項

「危険」の意味です。人身事故を予防するための注意事項が記述されています。機器の取り扱い作業を行うときは、電気回路の危険性に注意し、一般的な事故防止対策に留意してください。このデバイスに添付されている翻訳版の安全上の警告では、各警告の最後に記載されたステートメント番号に基づいて、該当する翻訳文を見つけてください。

これらの配布物は保管しておいてください。

## 関連資料

### 『Cisco UCS Director Documentation Roadmap』

Cisco UCS Director の詳細なドキュメントリストについては、次の URL にアクセスして『*Cisco UCS Director Documentation Roadmap*』を確認してください。  
[http://www.cisco.com/en/US/docs/unified\\_computing/ucs/ucs-director/doc-roadmap/b\\_UCSDirectorDocRoadmap.html](http://www.cisco.com/en/US/docs/unified_computing/ucs/ucs-director/doc-roadmap/b_UCSDirectorDocRoadmap.html)

### 『Cisco UCS Documentation Roadmaps』

Cisco UCS B シリーズの詳細なドキュメントリストについては、次の URL にアクセスして『*Cisco UCS B-Series Servers Documentation Roadmap*』を確認してください。  
[http://www.cisco.com/en/US/docs/unified\\_computing/ucs/overview/guide/UCS\\_roadmap.html](http://www.cisco.com/en/US/docs/unified_computing/ucs/overview/guide/UCS_roadmap.html)

Cisco UCS C シリーズの詳細なドキュメントリストについては、次の URL にアクセスして『*Cisco UCS C-Series Servers Documentation Roadmap*』を確認してください。  
[http://www.cisco.com/en/US/docs/unified\\_computing/ucs/overview/guide/UCS\\_rack\\_roadmap.html](http://www.cisco.com/en/US/docs/unified_computing/ucs/overview/guide/UCS_rack_roadmap.html)

## マニュアルに関するフィードバック

このマニュアルに関する技術的なフィードバック、または誤りや記載もれなどお気づきの点がございましたら、HTML ドキュメント内のフィードバック フォームよりご連絡ください。ご協力をよろしくお願いいたします。

## マニュアルの入手方法およびテクニカル サポート

マニュアルの入手方法、テクニカル サポート、その他の有用な情報について、毎月更新される『*What's New in Cisco Product Documentation*』を参照してください。シスコの新規および改訂版の技術マニュアルの一覧も示されています。

『*What's New in Cisco Product Documentation*』は RSS フィードとして購読できます。また、リーダーアプリケーションを使用してコンテンツがデスクトップに直接配信されるように設定することもできます。RSS フィードは無料のサービスです。シスコは現在、RSS バージョン 2.0 をサポートしています。







## 概要

---

この章は、次の内容で構成されています。

- [「Orchestrator について」 \(P.1-1\)](#)

## Orchestrator について

Cisco UCS Director Orchestrator により、IT 管理者はクラウドの自動化と IT サービスの標準化を実現することができます。管理者は Orchestrator を使用して、VM の作成や VM の電源アクションなどのタスク セットをワークフローの形式で実行できます。ワークフローにタスクを追加または移動して、最終版のワークフローを実行できます。すべてのタスクは次から次へと順番に実行されます。『Cisco UCS Director オркестレーション ガイド』では、次のトピックの手順について説明します。

- ワークフロー
- ワークフロー ライフサイクルの管理
- タスク定義 (単一タスクと複合タスクを含む)
- トリガー
- アクション ポリシー





## ワークフローの概要

---

この章は、次の内容で構成されています。

- 「ワークフローについて」 (P.2-1)
- 「ワークフローデザイナー」 (P.2-2)
- 「定義済みのタスク」 (P.2-3)

### ワークフローについて

Cisco UCS Director Orchestrator では、簡単なアクションや複雑なアクションをインフラストラクチャ（物理的または仮想的）で自動化できるようにワークフローを体系化できます。管理者は Orchestrator を使用して個別のワークフローにタスクを組み込み、VM の追加などの特定の IT サービスを実行できます。ワークフロー UI デザイナを使用して、ワークフローに複数のタスクを追加し、実行することができます。トリガーは、ワークフロー内のアクションを開始するのに役立ちます。ワークフローディレクトリを実行したり、トリガーによりプロセスを開始したりできます。一般的なワークフローは、次の要素で構成されます。

- ワークフロー デザイナ (GUI インターフェイス)
- 定義済みのタスク

最も単純なワークフローは、2 つの接続タスクから構成されます。タスクとは、特定のアクションまたは操作です。ワークフローは、Orchestrator でタスクが実行される順序を決定します。ワークフローを作成する際、ドラッグアンドドロップでタスクを移動することで、ワークフローの出力を別のワークフローの入力にすることができます。複数のタスクをこのように接続する操作が、複雑なワークフローを作成する手順になります。

## ワークフローデザイナー

ワークフローデザイナーを使用してアクションを実装したり、リストからタスクを選択したら、ドラッグアンドドロップで[ワークフローデザイナー]ペインにタスクを移動します。

### ワークフローのライフサイクルでの編集アクション

一般的なワークフロー編集アクションを次に示します。

名前	説明
[ワークフローの追加]	新しいワークフローを追加します。
[ワークフローのインポート]	ワークフローを他のソースにインポートします。
[ワークフローのエクスポート]	Cisco UCS Director からワークフローをエクスポートします。
[ワークフローの複製]	選択したワークフローを複製します。
[ワークフローの編集]	選択したワークフローを編集します。
[ワークフローの削除]	選択したワークフローを削除します。
[ワークフローデザイナー]	選択したワークフローのために、ワークフローデザイナーを開きます。
[テンプレートとしてエクスポート]	選択したワークフローをテンプレートとしてエクスポートします。
[今すぐ実行]	選択したワークフローを実行します。
[スケジュール]	ワークフローをスケジュールします。
[ワークフローのロックまたはロック解除]	ワークフローをロックして変更を防止します。ロックすると、ワークフローを削除またはロック解除できなくなります。
[ワークフローデザイナー] ウィンドウ (全画面表示)	一番上には全画面表示ボタンがあり、これをクリックすると、ワークフロー全体が1つのウィンドウで表示されます。ワークフローの特定の部分を拡大するには、カーソルをワークフローのその部分に移動します。

ワークフローデザイナーの表示オプションは次のとおりです。

名前	説明
[ワークフロープロパティの編集]	[ワークフローデザイナー] ペイン内から、既存のワークフロー プロパティを変更します。
[コンパクトビューモード]	表示をスクロールしなくても多くのタスクを表示できるように、コンパクトビューでワークフロー タスク リストを表示します。
[自動レイアウト]	ワークフローデザイナー内のタスク アイコンをリニアデザイン形式に設定します。
[ワークフローの検証]	タスク、入力のマッピング、これらの接続が有効であるかどうかを確認します。
[今すぐ実行]	既存のワークフローを実行します。

## 定義済みのタスク

定義済みタスクは、入力と出力がある特定のアクションまたは操作です。Orchestrator は、仮想および物理インフラストラクチャの両方で、コンピューティング、ストレージ、ネットワーク機能のために、これらの複数の定義済みタスクを使用します。定義済みタスクは、まとめてグループ化することができます。また、別の定義済みタスクへの入力として使用できます。

名前	説明
SSH コマンド タスク	Secure Shell (SSH) セッションでコマンドを実行します。
インベントリ収集タスク	使用可能なデバイスに関して、インベントリ収集タスクを実行します。
Cloupia スクリプト実行タスク	ワークフロー内でスクリプトを実行します。
URL 通知タスク	指定された URL を通知します。

## タスクのドキュメントへのアクセス

- 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** [タスクライブラリ]アイコンをクリックします。
- ステップ 3** [送信]をクリックします。

オーケストレーションのタスク ライブラリが表示されます。エントリをクリックすると、使用可能な特定の入力と出力について詳細情報が表示されます。





## ワークフローの作成

---

この章は、次の内容で構成されています。

- 「ワークフローの作成」 (P.3-2)
- 「複合タスクの作成」 (P.3-12)
- 「カスタム承認タスク」 (P.3-14)
- 「画像としてワークフローをエクスポートする」 (P.3-25)

## ワークフローの作成

Cisco UCS Director Orchestrator では、一般的な IT 管理タスクおよびカスタム管理タスクの両方のワークフローを作成できます。多くの一般的なタスクには、次のタブからアクセスします。

[ワークフロー] タブでは、次のアクションを実行できます。

名前	説明
[更新]	表示を更新します。
[お気に入り]	現在のページをお気に入りに登録します。
[ワークフローの追加]	新しいワークフローを追加します。
[インポート]	ワークフローをインポートします。
[エクスポート]	ワークフローをエクスポートします。
[タスクライブラリ]	タスクのドキュメントにアクセスします。
[検索と置換]	キーワードの検索と置換を実行します。
[ワークフローの編集]	既存のワークフローを編集します。
[ワークフローの複製]	既存のワークフローを複製します。
[ワークフローの削除]	既存のワークフローを削除します (ロックされていない場合)。
[今すぐ実行]	有効なワークフローを実行します。
[ワークフローの表示]	現在選択されているワークフローを表示します。
[ワークフローデザイナー]	ワークフローデザイナーにアクセスします。
[テンプレートとしてエクスポート]	選択されたワークフローをテンプレートとしてエクスポートします。
[スケジュール]	ワークフロー (実行) をスケジュールします。
[ワークフローのロックまたはロック解除]	現在選択されているワークフローをロックまたはロック解除します。

## ワークフローの作成

1 つ以上のタスクを作成する前に、基本的なワークフローを作成する必要があります。

- 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** [新規ワークフローの追加] をクリックします
- ステップ 4** [ワークフローの追加] 画面で、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[ワークフロー名] フィールド	ワークフロー名。
[説明] フィールド	ワークフローの説明。



名前	説明
[ワークフローコンテキスト] ドロップダウン リスト	ワークフロー コンテキスト。Orchestrator では、次のオプションを使用できます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• [任意]: 任意のコンテキストでワークフローを使用できます。</li> <li>• [選択済みのVM]: ワークフローは VM が選択された場合に限り実行できます。</li> </ul>
[複合タスクとして保存] チェックボックス	ワークフローを複合タスクとして定義するには、このチェックボックスをオンにします。
[新しいフォルダに配置] チェックボックス	新しいフォルダにワークフローを割り当てるには、このチェックボックスをオンにします。
[フォルダの選択] ドロップダウン リスト	適切なフォルダを選択します。

**ステップ 5** [次へ] をクリックします。

**ステップ 6** [ワークフローの編集] の [ユーザ入力の追加] 画面で、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[入力ラベル] フィールド	入力に割り当てるラベル。
[入力の説明] フィールド	入力の説明。
[入力タイプ] フィールド	入力カテゴリのタイプ。
[管理者の入力値] フィールド	管理者が入力を提供できる領域。入力は、入力タイプに基づいて提供します。ワークフローを実行するエンドユーザが入力を提供する必要はありません。管理者はエンドユーザに対して、特定のタイプの入力を禁止することもできます。
[管理入力リスト] フィールド	現在の管理者の入力リスト。既存のリストは変更できません。ただし、新しい入力の順序は変更できます (たとえば、入力フィールドのすべてを表示するグリッドなど)。 [管理入力リスト] フィールドのハード制限の値は 256 です。
[管理入力フィルタ] フィールド	管理者の入力フィルタ値。カスタム入力をフィルタに基づいて (静的または動的に) 制限するための値です。たとえば、集約、ボリューム、および POD にフィルタを適用できます。

**ステップ 7** 追加のユーザ入力がある場合は、[ユーザ入力の追加] をクリックします。

**ステップ 8** [送信] をクリックします。空のワークフローが作成されます。

## 管理入力フィルタのフィルタ基準構文

ワークフローの作成時に、さまざまなポイントでフィルタを使用して、データの選択を絞り込むことができます。[管理入力フィルタ]パラメータを操作するときに[入力フィルタの基準]フィールドに値を入力して、ワークフロー開発の向上を図ることができます。フィルタ構文が最も役立つのは、入力が多量な場合です。たとえば、1000を超える VM が存在している Cisco UCS Director 環境内で特定の VM 上で作業するワークフロー タスクがある場合、このフィルタを使用することで、自分のワークフロー開発に該当する VM のみを絞り込むことができます。[管理入力フィルタ]オプションを使用して、特定のクラウドアカウントに存在している VM にフィルタを適用できます。特定のクラウドアカウントの（テーブルに一覧された）データをフィルタ処理して、そのクラウドアカウントに属する VM のみを検索することができます。

次に示す別の例では、ワークフローの作成時に、[管理入力フィルタ]フィールドに情報を入力します。このフィルタを使用すると、上記で説明したように、特定のクラウドアカウントから必要な VM を絞り込むことができます。実際には、このフィルタ処理された VM のリストが表示されるのは、ワークフローの実行時だけです。つまり、フィルタ基準をワークフロー設計の初期段階で定義しても、実際の VM リストが選択肢として表示されるのはワークフローの実行時だけです。

## 表形式のデータ型のフィルタリング

表形式のすべてのデータ型を対象とするフィルタリングの（一般的な）コマンド構文と例を以下に示します。

```
<column label> EQUALS|NOT_EQUALS|CONTAINS|NOT_CONTAINS <value1> OR <simple match regex> OR <value n> AND <column label> EQUALS|NOT_EQUALS|CONTAINS|NOT_CONTAINS <value1> OR <value2> OR <value n>
```

たとえば、VM の名前 *testvm* を検索する場合、有効な正規表現は *test\** または *\*vm* のみです。他の組み合わせは認められません。この場合、検出された一致は、正規表現の前部または後部のみの一致で許容される拡張的な一致になります。



(注)

ワークフローで使用するコマンド構文は、標準的な UNIX の正規表現をサポートしません。

## 構文例

```
cloud CONTAINS vcenter OR vcenter98 AND power status EQUALS OFF OR "not determined"
```

AND 結合条件は、すでにフィルタリングされた行にフィルタを適用します。AND はカスケード化フィルタとして動作します。正規表現の最初の部分の指定により、*cloud* という列を探して、VM セレクタ テーブル内のすべての行が検索されます。さらに *vcenter* または *vcenter98* という文字列の有無が確認されます。

表現の 2 番目の部分では、前の表現の結果として取得された行が検索対象になります。*off* あるいは *not determined* という文字列の有無も確認されます。

条件 1 と 2 の間には AND 条件が指定されているため、条件 1 と 2 の両方に一致した場合に限り、データの対応する行がワークフローのユーザに表示されます。



(注)

条件 1 と条件 2 の間では OR 条件を使用できません。列の間で条件を結合する場合は AND を使用する必要があります。列のデータにフィルタを適用する場合は OR 条件を使用します。また列のラベル（複数の単語で構成される）を検索する場合は、これらの単語を二重引用符で囲む必要があります。



(注) フィルタリングの条件では、大文字と小文字が区別されるため、正しく指定しないと、フィルタリングが正しく適用されません。

## List of Values (LOV) データ型のフィルタリング

LOV 型では、単に条件を記述するのに必要な値にフィルタを適用するため、単一の値しか使用しません。

すべての List of Values (LOV) データ型を対象とするフィルタリングのコマンド構文を以下に示します。

```
EQUALS|NOT_EQUALS|CONTAINS|NOT_CONTAINS <value1> OR <simple match regex> OR <value n>
```

### 構文例

```
EQUALS off OR "not determined"
```

上記のコマンド構文では、ワークフローが実行されて、LOV のフィルタが適用されたリストが表示されます。

## ワークフローへのタスクの追加

Orchestrator には定義済みのタスク セットがあり、ワークフローを簡単に作成できます。これらのタスクは、機能に基づいて分類されており、[ワークフローデザイナー] インターフェイスからアクセスできます。

- ステップ 1 [Orchestrator] ウィンドウでワークフローを選択します。
- ステップ 2 [ワークフローデザイナー] をクリックします。[ワークフローデザイナー] ウィンドウが表示されます。
- ステップ 3 [ワークフローデザイナー] の左側でカテゴリを選択して [使用可能なタスク] フォルダをクリックします。
- ステップ 4 必要なタスクをクリックして、選択したタスクを [ワークフローデザイナー] ウィンドウまでドラッグアンドドロップします。

## ワークフローへの [VMスナップショットの作成] アクションの追加



(注) このタスクでは、ワークフローの実行時に VM 名を指定します。

- 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 [ワークフロー] タブをクリックします。
- ステップ 3 [ワークフローデザイナー] ウィンドウから、[VMスナップショットの作成] タスクを [ワークフローデザイナー] ウィンドウまでドラッグアンドドロップします。

**ステップ 4** [ワークフローのタスクの基本情報] 画面で、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[タスク名] フィールド	タスクの名前。
[タスクカテゴリ] フィールド	タスクカテゴリの名前（選択済みの情報）。
[タスクタイプ] フィールド	タスクタイプの名前（選択済みの情報）。
[コメント] フィールド	その他のタスク情報を入力する領域。
[再試行の実行] チェックボックス	タスクが失敗した場合に、後でタスクを再試行するための [再試行の実行] チェックボックス。リソースの状態が不明であり、タスクの再試行がその状態により影響を受ける場合、この設定が役立ちます。
[再試行回数] ドロップダウン リスト	再試行を実行する回数を選択します。
[再試行の頻度] ドロップダウン リスト	再試行の間隔を選択します。ワークフローは、失敗に対応してタスクが $n$ 回再試行されるまで、または再試行が成功するまで一時的に停止します。所定の回数再試行が実行された後、または再試行が成功した後で、ワークフローは次のタスクに進むか、ワークフロー自体が完了します。

**ステップ 5** [次へ] をクリックします。

**ステップ 6** [タスク入力属性へのユーザ入力のマッピング] 画面で、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[VM の選択] の [ユーザ入力にマッピング] チェックボックス	ワークフローの実行時に、入力を指示するプロンプトが表示されるように、このチェックボックスをオンにします（管理者がワークフロー定義で指定していない場合）。
[ユーザ入力の名前] ドロップダウン リスト	ユーザ入力の名前を選択します。
[スナップショット名] の [ユーザ入力にマッピング] チェックボックス	ワークフローの実行時に、入力を指示するプロンプトが表示されるように、このチェックボックスをオンにします（管理者がワークフロー定義で指定していない場合）。



(注) 入力がマッピングされていない場合は、これらの入力を次の画面で手動で提供する必要があります。

**ステップ 7** [次へ] をクリックします。

**ステップ 8** 次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[再検証] アイコン	現在の値を再検証するには、[再検証] アイコンをクリックします。
[スナップショット名] フィールド	スナップショットの名前。

名前	説明
[スナップショットメモリ] チェックボックス	スナップショットメモリで VM のメモリを取得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。
[ファイルシステムの休止] チェックボックス	スナップショットの取得時に、ファイルシステムのコンテンツが一貫して確認済みの状態になるように、ゲストオペレーティングシステムでプロセスの実行を一時的に停止する場合は、このチェックボックスをオンにします。

**ステップ 9** [送信] をクリックします。

### ワークフローへの [VM ディスクのサイズ変更] アクションの追加

**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** [ワークフロー] タブをクリックします。

**ステップ 3** [使用可能なタスク] ペインから、[VM ディスクのサイズ変更] タスクを [ワークフローデザイナー] ウィンドウまでドラッグアンドドロップします。

**ステップ 4** [ワークフローのタスクの基本情報] 画面で、次の情報を入力します。

名前	説明
[タスク名] フィールド	タスクの名前。
[タスクカテゴリ] フィールド	タスクカテゴリの名前 (選択済みの情報)。
[タスクタイプ] フィールド	タスクタイプの名前 (選択済みの情報)。
[コメント] フィールド	その他のタスク情報を入力する領域。
[再試行の実行] チェックボックス	この [再試行の実行] チェックボックスにより、タスクが失敗した場合でも、後でタスクを再試行することができます。リソースの状態が不明であり、タスクの再試行がその状態により影響を受ける場合、この設定が役立ちます。
[再試行回数] ドロップダウン リスト	再試行を実行する回数。
[再試行の頻度] ドロップダウン リスト	再試行の間隔。ワークフローは、失敗に対応してタスクが $n$ 回再試行されるまで、または再試行が成功するまで一時的に停止します。所定の回数再試行が実行された後、または再試行が成功した後で、ワークフローは次のタスクに進むか、ワークフロー自体が完了します。

**ステップ 5** [次へ] をクリックします。

**ステップ 6** [タスク入力属性へのユーザ入力のマッピング] 画面で、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[VMの選択] の [ユーザ入力にマッピング] チェックボックス	ワークフローの実行時に、入力を指示するプロンプトが表示されるように、このチェックボックスをオンにします（管理者がワークフロー定義で指定していない場合）。
[ユーザ入力の名前] ドロップダウン リスト	ユーザ入力の名前を選択します。
[新しいディスクサイズ(GB)] チェックボックス	ユーザ入力を新しいディスク サイズにマッピングするには、このチェックボックスをオンにします。



**(注)** 入力のマッピングされていない場合は、これらの入力を次の画面で手動で指定する必要があります。上記のタスクでは、サイズを変更する VM を選択して、サイズ変更用に新しい値 (GB) を指定する必要があります。

**ステップ 7** [次へ] をクリックします。

**ステップ 8** [ユーザ入力マッピング] 画面で、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[再検証] アイコン	現在の値を再検証するには、このアイコンをクリックします。
[新しいディスクサイズ(GB)] フィールド	ディスクのサイズ (GB)。

**ステップ 9** [送信] をクリックします。

## タスクのリンク

完全なワークフローを構成するには、タスクのリンクが必要になります。ワークフローの一部の要素は自動的に構成されます。たとえば、次の 3 つのタスク アイコンは、すべてのワークフローにデフォルトで追加されます。

- [タスクの開始] アイコン (青)
- [完了 (成功) タスク] アイコン (緑)
- [完了 (失敗) タスク] アイコン (赤)

目的のフローで、タスクを相互にリンクする必要があります。すべてのタスクに、成功 (緑) と失敗 (赤) の両方のオプションが埋め込まれています。プロセス全体は、新規ワークフローの作成から開始します。

**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** [ワークフロー] タブを選択します。

**ステップ 3** [新規ワークフローの追加] をクリックします

**ステップ 4** [ワークフローの追加] 画面で、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[ワークフロー名] フィールド	ワークフロー名。
[説明] フィールド	ワークフローの説明。
[ワークフローコンテキスト] ドロップダウン リスト	ワークフロー コンテキスト。Orchestrator では、次のオプションを使用できます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>[任意]: [任意] では、任意のコンテキストでワークフローを使用できます。</li> <li>[選択済みの VM]: ワークフローは VM が選択された場合に限り実行できます。</li> </ul>
[複合タスクとして保存] チェックボックス	複合タスクとしてワークフローを定義します。
[新しいフォルダに配置] チェックボックス	新しいフォルダにワークフローを割り当てます。
[フォルダの選択] ドロップダウン リスト	ドロップダウン リストから適切なフォルダを選択します。

**ステップ 5** [次へ] をクリックします。

**ステップ 6** [ワークフローの編集] の [ユーザ入力の追加] 画面で、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[入力ラベル] フィールド	入力に割り当てるラベル。
[入力の説明] フィールド	入力の説明。
[入力タイプ] フィールド	入力カテゴリのタイプ。ワークフロー タスクの編集および保存中は、[入力タイプ] フィールドが編集できなくなります。
[管理者の入力値] フィールド	管理者はこのオプションを使用して、入力を提供することができます。入力は、入力タイプに基づいて提供します。ワークフローを実行するエンドユーザが入力を提供する必要はありません。管理者はエンドユーザに対して、特定のタイプの入力を禁止することもできます。
[管理入力リスト] フィールド	現在の管理者の入力リスト。既存のリストは変更できません。ただし、新しい入力の順序は変更できます (たとえば、入力フィールドのすべてを表示するグリッドなど)。 [管理入力リスト] フィールドのハード制限の値は 256 です。
[管理入力フィルタ] フィールド	管理者の入力フィルタ値。カスタム入力をフィルタに基づいて (静的または動的に) 制限するための値です。たとえば、集約、ボリューム、および POD にフィルタを適用できます。

**ステップ 7** 追加のユーザ入力がある場合は、[ユーザ入力の追加] をクリックします。

**ステップ 8** [送信] をクリックします。空のワークフローが作成されます。

**ステップ 9** [ワークフロー デザイナ] ペインの内側から、[タスクの開始] アイコンにカーソルを移動します。タスク アイコンの一部が緑または赤で強調表示されます。

- ステップ 10** [使用可能なタスク] ペインから、タスク（たとえば、**CreateClusterServer\_2177 task** アイコン）を [ワークフローデザイナー] ページにドラッグ アンド ドロップします。
- ステップ 11** [使用可能なタスク] ペインから、**CreateClusterLogicalInterface\_2167 task** アイコンを [ワークフローデザイナー] ページにドラッグ アンド ドロップします。
- ステップ 12** [タスクの開始] アイコンの緑の部分をクリックして、最初のタスク（たとえば、**CreateClusterServer\_2177 task** アイコン）までカーソルをドラッグします。リンクが確立されます。このタスクが正常に完了すると、ワークフローの機能性が高まります。ワークフローの全タスク（成功と失敗の両方）に対して、この手順を実行します。
- ステップ 13** [タスクの開始] アイコンの赤の部分をクリックして、[完了（失敗）タスク] アイコンまでカーソルをドラッグします。
- ステップ 14** **CreateClusterLogicalInterface\_2167 task** アイコンで、カーソルを赤の領域（右側）に移動して、[完了（失敗）タスク] アイコンにドラッグします。
- ステップ 15** [ワークフローの検証] をクリックします

## テンプレートとしてワークフローをエクスポート

よく使用するワークフローをテンプレートとしてエクスポートし、別の管理シナリオで使用することができます。テンプレートをエクスポートする場合、ワークフロー内の全タスクはそのまま保持されます。テンプレートを別の Cisco UCS Director 環境にインポートして、ワークフローとして同様に使用できます。テンプレートを使用して新しいワークフローを作成する場合、マッピングされたタスク内の入力の変更できません。ただし、マッピングされていない入力を変更することができます。

### ワークフローからテンプレートを作成する

- 
- 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。[オーケストレーション] ウィンドウが表示されます。
- ステップ 2** [ワークフロー] タブを選択します。
- ステップ 3** ワークフローを選択して、[テンプレートとしてエクスポート] をクリックします。

### テンプレートからワークフローを作成する

- 
- 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** [テンプレート] タブを選択します。
- ステップ 3** テンプレートを選択して、[ワークフローの作成] をクリックします。

Orchestrator では、定義済みテンプレートをインポートおよび使用することができます。テンプレートは [ワークフローのテンプレート] タブから取得でき、新しいワークフローの作成に使用できます。



次のテンプレートを可以使用できます。

名前	目的	説明
顧客オンボーディング テンプレート	顧客オンボーディング (セキュアなマルチテナント) のワークフローです。	次の処理を実行します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• CUIC グループ管理者 vDC の作成</li> <li>• 選択した VLAN ポリシーからの VLAN の生成</li> <li>• 選択した Cisco Nexus 5000 シリーズ スイッチでの VLAN の作成</li> <li>• 選択した Nexus 1000v シリーズ スイッチでのポート プロファイルの作成</li> <li>• VLAN インターフェイスの作成、柔軟なポリシーの作成、コントローラでの vFiler の作成と確立、選択したホスト ノードでのストレージ (データストアとして) のマウント</li> </ul>
ESXi ホスト導入テンプレート	新しいブレードを ESXi ホストとして VMware (vCenter) アカウントに導入するワークフローです。	次の処理を実行します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• サービス プロファイルの作成</li> <li>• サービス プロファイルと選択したサーバの関連付け</li> <li>• Cisco Nexus 5000 シリーズ スイッチでの SAN ゾーンの設定</li> <li>• PXE ブートの確立</li> <li>• PXE ブートのモニタリング、および選択した VMware (vCenter) アカウントでのホストの登録</li> </ul>
ONTAP 対応 ESXi ホスト導入テンプレート	新しいブレードを ESXi ホストとして VMware (vCenter) アカウントに導入するワークフローです。	次の処理を実行します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• サービス プロファイルの作成</li> <li>• サービス プロファイルと選択したサーバの関連付け</li> <li>• Cisco Nexus 5000 シリーズ スイッチでの SAN ゾーンの設定</li> <li>• PXE ブートの確立</li> <li>• PXE ブートのモニタリング、および選択した VMware (vCenter) アカウントでのホストの登録</li> </ul>

名前	目的	説明
ローカルストレージの ESXi ホストの導入 (Cisco Nexus 1000v シリーズスイッチなし) テンプレート	新しいブレードをローカルストレージの ESXi ホストとして VMware (vCenter) アカウントに導入するワークフローです (Cisco Nexus 1000v シリーズスイッチを使用しません)。	次の処理を実行します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>サービスプロファイルの作成</li> <li>サービスプロファイルと選択したサーバの関連付け</li> <li>Cisco Nexus 5000 シリーズスイッチでの SAN ゾーンの設定</li> <li>PXE ブートの確立</li> <li>PXE ブートのモニタリング、および選択した VMware (vCenter) アカウントでのホストの登録</li> </ul>
ストレージコントローラへの VLAN の接続テンプレート	NetApp ストレージコントローラのイーサネットポートを新しい VLAN に接続するワークフローです。	次の処理を実行します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>選択した VLAN ポリシーからの VLAN の生成</li> <li>選択したデバイスでの VLAN の生成</li> <li>VLAN インターフェイスの作成</li> <li>コントローラでの vFiler の作成</li> </ul>

## 複合タスクの作成

複合タスクは複数のタスクの集合体です。複合タスクでは、複雑なワークフローを実行できます。複合タスクは、複数のワークフローを含む単一のワークフロー（埋め込みワークフロー）で構成されています。簡単なワークフローを定義して複合タスク（複合タスク A = ワークフロー A）として保存できます。次にもう 1 つのワークフローを定義して、複合タスク A（つまり別のワークフロー）を、この新しいワークフローの一部として使用することができます。このパターンを使用して、単純-複雑なワークフローを定義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** [新しいワークフローの追加] をクリックします
- ステップ 4** [ワークフローの詳細] 画面で、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[ワークフロー名] フィールド	ワークフロー名。
[説明] フィールド	ワークフローの説明。
[ワークフローコンテキスト] ドロップダウンリスト	ワークフロー コンテキストを選択します。Orchestrator では、次のオプションを使用できます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>[任意]: 任意のコンテキストでワークフローを使用できます。</li> <li>[選択済みの VM]: ワークフローは VM が選択された場合に限り実行できます。</li> </ul>
[複合タスクとして保存] チェックボックス	ワークフローを複合タスクとして保存するには、このチェックボックスをオンにします。

名前	説明
[新しいフォルダに配置] チェックボックス	新しいフォルダにワークフローを割り当てるには、このチェックボックスをオンにします。
[フォルダ名] フィールド	フォルダの名前。

**ステップ 5** [次へ] をクリックします。

**ステップ 6** [ユーザ入力の追加] 画面で、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[入力ラベル] フィールド	入力に割り当てるラベル。
[入力の説明] フィールド	入力の説明。
[入力タイプ] フィールド	カテゴリのタイプ。
[管理者の入力値] フィールド	管理者が入力を提供できる領域。管理者は入力タイプに基づいて入力を提供します。ワークフローを実行するエンドユーザが入力を提供する必要はありません。管理者は、エンドユーザに対して、特定のタイプの入力を禁止することができます。
[管理入力リスト] フィールド	現在の管理者の入力リスト。既存のリストは変更できません。ただし、新しい入力の順序は変更できます（たとえば、入力フィールドのすべてを表示するグリッドなど）。[管理入力リスト] フィールドのハード制限の値は 256 です。
[管理入力フィルタ] フィールド	管理者の入力フィルタ値。カスタム入力をフィルタに基づいて（静的または動的に）制限するための値です。たとえば、集約、ボリューム、および POD にフィルタを適用できます。

**ステップ 7** 追加のユーザ入力がある場合は、[ユーザ入力の追加] をクリックします。

**ステップ 8** [送信] をクリックします。空のワークフローが作成されます。

## カスタム承認タスク

カスタム承認タスクの機能を使用して、ワークフローをプロビジョニングし、承認を得ることができます。この機能では、インフラストラクチャの管理者（コンピューティング、ストレージ、およびネットワーク）またはあらゆるタイプのシステム ユーザが、ワークフローの実行に関する入力を指定することができます。

カスタム承認タスクでは、特定のユーザの承認が得られた後でワークフローを実行できます。このタスクをワークフローに追加するときは、承認者の名前が要求されます。また同じ個人が、以前にカスタム承認タスクで定義されていた入力を提供することもできます。これらの承認タスクは、定義された後でワークフローに追加できます。次に、タスク承認者名の入力を求めるプロンプトが表示されます。ワークフローを実行すると、ワークフローは承認タスクで一時停止します。承認者は、この承認の指定を [承認] タブで確認できます。承認者は、設定済みの必要な入力を提供します（これらは以降のタスクにマッピングできます）。ワークフローが承認されると、ワークフローの実行が再開します。

## カスタム承認タスクの作成

**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** [カスタム承認タスク] 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** [入力の追加] 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
[入力の追加] フィールド	カスタム承認タスクへの入力。このタスクに追加するすべての入力は、この承認タスクを含むワークフローの承認ユーザが提供する必要があります。
[承認タスク名] フィールド	[ワークフローデザイナー] に表示される承認タスクの名前。
[承認タスクの説明] フィールド	承認タスクの説明。
[入力ラベル] フィールド	入力のラベル（タスクの承認者が指定）。
[入力の説明] フィールド	入力の説明。
[入力タイプ] フィールド	入力のカテゴリ（タスクの承認者が指定）。
[管理者の入力値] チェックボックス	オンの場合、管理者が入力を提供する必要があります。オンにした場合、管理者は入力タイプに基づいて入力を提供する必要があります。タスクの承認者が入力を提供する必要はありません。

**ステップ 5** [送信] をクリックします。

## ワークフローへのカスタム承認タスクの追加

カスタム承認タスクのワークフローへの追加は、他のタスクをワークフローに追加することと同じです。タスク作成の [ユーザ入力マッピング] の段階では、承認者が実行時にこのワークフローを承認する必要があるかどうかを決定できます。実行時の承認が不要な場合、Orchestrator では、プロセスの [タスク入力] の段階で、承認者名の入力を要求するプロンプトが表示されます。

- 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** ワークフローを選択して、[使用可能なタスク] ペインからカスタム承認タスクを追加します。[ワークフローデザイナー] ページが表示されます。
- ステップ 4** [カスタム承認タスク] フォルダ内から、カスタム承認タスクを [ワークフローデザイナー] ペインまでドラッグします。
- ステップ 5** [カスタム承認タスク] フォルダから、タスクを [ワークフローデザイナー] ペインまでドラッグします。
- ステップ 6** ワークフローの実行時に承認者名の指定が必要な場合は、[タスクの追加] 画面で [ユーザ入力にマッピング] チェックボックスをオンにします。それ以外の場合は、ワークフローの実行時に管理の名前を指定できます。
- ステップ 7** [次へ] をクリックします。
- ステップ 8** [ユーザ ID] を入力します。
- ステップ 9** [送信] をクリックします。

## カスタム入力値

カスタム入力タイプを作成すると、これらをワークフロー入力として使用できます。カスタム入力タイプを定義するには、新しい値リスト（キーや値タイプなど）を提供する、表示される値をフィルタで絞り込むためのフィルタ基準を指定する、または値の一意の選択肢（セット）を選択します。

- 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** [カスタムワークフローの入力値] タブをクリックします。
- ステップ 3** [追加] をクリックします。
- ステップ 4** [カスタムワークフローの入力値の追加] 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
[カスタム入力タイプ名] フィールド	入力の名前。たとえば、会社の電子メール アドレスをキー値のペアとして使用できます。
[入力タイプ] 表形式ポップアップ	入力のタイプを選択します。

- ステップ 5** [追加] アイコン (+) をクリックします。
- ステップ 6** [カスタムワークフローの入力値の追加] の [カスタム入力の詳細] 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
[カスタム入力タイプ名] フィールド	入力の名前。たとえば、会社の電子メール アドレスをキー値のペアとして使用できます。

名前	説明
[入力タイプ] ドロップダウンリスト	入力のタイプを選択します。
[LOV エントリ] テーブル	値の現在のリスト。すべての入力タイプで LOV が必要になるとは限りません。一部の入力タイプは、選択またはフィルタ条件の指定のみに対応しています。

**ステップ 7** [追加] アイコン (+) をクリックします。

**ステップ 8** [LOV エントリへのエントリの追加] 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
[ラベル] フィールド	ユーザに表示されるラベル。
[値] フィールド	ユーザに表示されない値。



(注) [ラベル] フィールドと [値] フィールドの説明は一致している必要があります。

**ステップ 9** [送信] をクリックして、カスタム ワークフロー タイプに追加します。

**ステップ 10** [OK] をクリックします。

**ステップ 11** [送信] をクリックします。

**ステップ 12** [OK] をクリックして、プロセスを完了します。新しいカスタム ワークフロー入力が [カスタムワークフローの入力値] リストに表示されます。

## 例 : List of Values (LOV) を使用してカスタム入力タイプを作成する

以下の例では、パスワードに基づいて値のリストを作成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** [カスタムワークフローの入力値] タブをクリックします。

**ステップ 3** [追加] アイコン (+) をクリックします。

**ステップ 4** [カスタムワークフローの入力値の追加] 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
[カスタム入力タイプ名] フィールド	入力の名前。たとえば、会社の電子メール アドレスをキー値のペアとして使用できます。また、この名前をデバイスのログイン クレデンシヤル (たとえば、 <i>device login creds</i> ) と関連付けることもできます。
[入力タイプ] 表形式ポップアップ	入力のタイプを選択します。

**ステップ 5** [選択...] をクリックします。[選択] ダイアログボックスが表示されます。

**ステップ 6** [検索] フィールドに「パスワード」と入力します。「パスワード」という語句を使用したチェックボックスが一覧表示されます。

**ステップ 7** [パスワード] チェックボックスをオンにします。

**ステップ 8** [選択] をクリックします。[カスタム入力の詳細] 画面が表示されます。

**ステップ 9** [追加] アイコン (+) をクリックします。[LOV エントリへのエントリの追加] ダイアログボックスが表示されたら、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[ラベル] フィールド	ユーザに表示されるラベル。
[値] フィールド	ユーザに表示されない値。パスワードのエントリは表示されません。

**ステップ 10** [ラベル] フィールドに「*admin*」と入力します。

**ステップ 11** [値] フィールドにパスワード テキストを入力します (表示されません)。

**ステップ 12** [送信] をクリックします。

**ステップ 13** [OK] をクリックします。[カスタム入力の詳細] 画面が表示されたら、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[ラベル] フィールド	ユーザに表示されるラベル。
[値] フィールド	ユーザに表示されない値。パスワードのエントリは表示されません。

**ステップ 14** [ラベル] フィールドに「*root*」と入力します。

**ステップ 15** [値] フィールドにパスワード テキストを入力します (表示されません)。

**ステップ 16** [送信] をクリックします。

**ステップ 17** [OK] をクリックします。このエントリが [LOV エントリ] テーブルに表示されます。

**ステップ 18** [追加] アイコン (+) をクリックします。[LOV エントリへのエントリの追加] ダイアログボックスが表示されたら、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[ラベル] フィールド	ユーザに表示されるラベル。
[値] フィールド	ユーザに表示されない値。パスワードのエントリは表示されません。

**ステップ 19** [ラベル] フィールドに「*tech*」と入力します。

**ステップ 20** [値] フィールドにテキストを入力します (表示されません)。

**ステップ 21** [送信] をクリックします。

**ステップ 22** [OK] をクリックします。このエントリが [LOV エントリ] テーブルに表示されます。

**ステップ 23** [送信] をクリックします。

**ステップ 24** [OK] をクリックします。

次の段階では、カスタム入力をワークフローに追加します。「ワークフローへのカスタム入力の追加」トピックを参照してください。

## ワークフローへのカスタム入力の追加

- ステップ 1** メニュー バーで、[ポリシー]>[ワークフロー]の順に選択します。
- ステップ 2** [ワークフローの追加] アイコンをクリックします。
- ステップ 3** [ワークフローの追加] の [ワークフローの詳細] 画面で、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[ワークフロー名] フィールド	ワークフロー名。
[説明] フィールド	ワークフローの説明。
[ワークフローコンテキスト] ドロップダウン リスト	ワークフロー コンテキスト。Orchestrator では、次のオプションを使用できます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>[任意]: 任意のコンテキストでワークフローを使用できます。</li> <li>[選択済みのVM]: ワークフローは VM が選択された場合に限り実行できます。</li> </ul>
[複合タスクとして保存] チェックボックス	ワークフローを複合タスクとして定義するには、このチェックボックスをオンにします。
[新しいフォルダに配置] チェックボックス	新しいフォルダにワークフローを割り当てるには、このチェックボックスをオンにします。
[フォルダの選択] ドロップダウン リスト	適切なフォルダを選択します。

- ステップ 4** [ワークフロー名] フィールドに「デバイスの作成」と入力します。
- ステップ 5** [新しいフォルダに配置] チェックボックスをオンにします。
- ステップ 6** [フォルダ名] フィールドに名前を入力します。
- ステップ 7** [次へ] をクリックします。[ワークフローのユーザ入力] 画面が表示されます。
- ステップ 8** [追加] アイコン (+) をクリックします。
- ステップ 9** [エントリの追加先] 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
[入力ラベル] フィールド	入力の名前。たとえば、会社の電子メールアドレスをキー値のペアとして使用できます。また、この名前をログイン クレデンシャル (たとえば、 <i>root privileges</i> ) に関連付けることもできます。
[入力の説明] フィールド	入力の説明。
[入力タイプ] フィールド	入力カテゴリのタイプ。
[管理者の入力値] チェックボックス	オンの場合、管理者が入力を提供する必要があります。オンにした場合、管理者は入力タイプに基づいて入力を提供する必要があります。タスクの承認者が入力を提供する必要はありません。
[管理入力フィルタ] チェックボックス	オンにした場合、管理者は特定のフィルタ条件に基づいて入力を提供する必要があります。
[管理入力リスト] チェックボックス	オンの場合、管理者は以前に作成されたリストにアクセスできます。



- ステップ 10 [選択] をクリックします。[選択] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 11 [デバイスのログイン クレデンシヤル] チェックボックスをオンにします。
- ステップ 12 [選択] をクリックします。[エントリの追加] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 13 [値の制限] 領域で、[管理者の入力値] チェックボックスをオンにします。
- ステップ 14 [管理者の入力値] ドロップダウン リストから [root] を選択します。
- ステップ 15 [送信] をクリックします。
- ステップ 16 [OK] をクリックします。
- ステップ 17 [ワークフローのユーザ入力] 画面で、[入力の追加] ボタン (+) をクリックします。[エントリの追加先] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 18 [入力ラベル] フィールドに「*tech privileges*」と入力します。
- ステップ 19 [選択] をクリックします。
- ステップ 20 [選択] ダイアログボックスで、[デバイスのログイン クレデンシヤル] チェックボックスをオンにします。
- ステップ 21 [選択] をクリックします。[エントリの追加] ダイアログボックスが表示されます。
- ステップ 22 [値の制限] 領域で、[管理者の入力値] チェックボックスをオンにします。
- ステップ 23 [管理者の入力値] ドロップダウン リストから [tech] を選択します。
- ステップ 24 [送信] をクリックします。
- ステップ 25 [OK] をクリックします。
- ステップ 26 [送信] をクリックします。
- ステップ 27 [OK] をクリックします。

## 例：フィルタ条件に基づいて値のリストを作成する

以下の例では、フィルタ条件に基づいて値のリストを作成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** [カスタムワークフローの入力値] タブをクリックします。
- ステップ 3** [追加] アイコン (+) をクリックします。
- ステップ 4** [カスタムワークフローの入力値の追加] 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
[カスタム入力タイプ名] フィールド	入力の名前。たとえば、会社の電子メールアドレスをキー値のペアとして使用できます。また、この名前をデバイスのログイン クレデンシアル (たとえば、 <i>device login creds</i> ) と関連付けることもできます。
[入力タイプ] 表形式ポップアップ	入力のタイプを選択します。

- ステップ 5** [選択...] をクリックします。
- ステップ 6** [選択] 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
[入力ラベル] フィールド	入力ラベルの名前。カスタム入力を定義する際、特定のフィルタ条件に基づいて入力を定義できます。これらの条件を定義する方法は、[管理入力フィルタ] オプションを使用してワークフロー入力に対してフィルタ条件を定義したときの方法と同じです。フィルタが適用されたカスタム入力リストを作成すると、カスタム入力を定義する際にフィルタが適用されます。カスタム入力を使用するときは、ワークフローの入力値を定義する際、フィルタが適用されたリストから選択します。たとえば、会社の電子メールアドレスをキー値のペアとして使用できます。また、この名前をログイン クレデンシアル (たとえば、 <i>root privileges</i> ) に関連付けることもできます。
[入力の説明] フィールド	入力の説明。
[入力タイプ] フィールド	入力カテゴリのタイプ。
[管理者の入力値] チェックボックス	オンの場合、管理者が入力を提供する必要があります。オンにした場合、管理者は入力タイプに基づいて入力を提供する必要があります。タスクの承認者が入力を提供する必要はありません。
[管理入力フィルタ] チェックボックス	オンにした場合、管理者は特定のフィルタ条件に基づいて入力を提供する必要があります。
[管理入力リスト] チェックボックス	オンの場合、管理者は以前に作成されたリストにアクセスできます。

- ステップ 7** [入力ラベル] フィールドに「*root privileges*」と入力します。

- ステップ 8** [選択...] をクリックします。[選択] テーブルが表示されます。
- ステップ 9** ログインに特有のエントリを識別するために、[検索] フィールドに「log」と入力します。
- ステップ 10** [デバイスのログイン クレデンシヤル] チェックボックスをオンにします。
- ステップ 11** [選択] をクリックします。
- ステップ 12** [エントリの追加先] ダイアログボックスが表示されたら、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[入力ラベル] フィールド	入力の名前。たとえば、会社の電子メールアドレスをキー値のペアとして使用できます。また、この名前をデバイスのログイン クレデンシヤル (たとえば、 <i>device login creds</i> ) と関連付けることもできます。
[入力の説明] フィールド	入力の説明。
[入力タイプ] フィールド	入力タイプ。
[管理者の入力値] チェックボックス	オンの場合、管理者が入力を提供する必要があります。オンにした場合、管理者は入力タイプに基づいて入力を提供する必要があります。タスクの承認者が入力を提供する必要はありません。
[管理入力フィルタ] チェックボックス	オンにした場合、管理者は特定のフィルタ条件に基づいて入力を提供する必要があります。
[管理入力リスト] チェックボックス	オンの場合、管理者は以前に作成されたリストにアクセスできます。



(注) [入力ラベル] フィールドには、すでに値が入っていることに注意してください。

- ステップ 13** [管理者の入力値] チェックボックスをオンにします。
- ステップ 14** [管理者の入力値] ドロップダウン リストをクリックして、以前の選択が表示されることを確認します (admin、root、および tech)。
- ステップ 15** [管理者の入力値] ドロップダウン リストから [root] を選択します。
- ステップ 16** [送信] をクリックします。エントリが正常に追加されます。[ワークフローのユーザ入力] 画面が表示されます。
- ステップ 17** [追加] アイコン (+) をクリックします。
- ステップ 18** [エントリの追加先] ダイアログボックスが表示されたら、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[入力ラベル] フィールド	入力の名前。たとえば、会社の電子メールアドレスをキー値のペアとして使用できます。また、この名前をデバイスのログイン クレデンシヤル (たとえば、 <i>device login creds</i> ) と関連付けることもできます。
[入力の説明] フィールド	入力の説明。
[入力タイプ] フィールド	入力タイプ。

名前	説明
[管理者の入力値] チェックボックス	オンの場合、管理者が入力を提供する必要があります。オンにした場合、管理者は入力タイプに基づいて入力を提供する必要があります。タスクの承認者が入力を提供する必要はありません。
[管理入力フィルタ] チェックボックス	オンにした場合、管理者は特定のフィルタ条件に基づいて入力を提供する必要があります。
[管理入力リスト] チェックボックス	オンの場合、管理者は以前に作成されたリストにアクセスできます。

**ステップ 19** [入力ラベル] フィールドに「*tech privileges*」と入力します。

**ステップ 20** [選択...] をクリックして入力タイプを選択します。[選択] ダイアログボックスが表示されます。

**ステップ 21** クレデンシアルに関連する入力タイプを識別するために、[検索] フィールドに「*cre*」と入力します。

**ステップ 22** [デバイスのログインクレデンシアル] チェックボックスをオンにします。

**ステップ 23** [選択] をクリックします。

**ステップ 24** [エントリの追加] ダイアログボックスが表示されたら、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[入力ラベル] フィールド	入力の名前。たとえば、会社の電子メール アドレスをキー値のペアとして使用できます。また、この名前をデバイスのログインクレデンシアル（たとえば、 <i>device login creds</i> ）と関連付けることもできます。
[入力の説明] フィールド	入力の説明。
[入力タイプ] フィールド	入力タイプ。
[管理者の入力値] チェックボックス	オンの場合、管理者が入力を提供する必要があります。オンにした場合、管理者は入力タイプに基づいて入力を提供する必要があります。タスクの承認者が入力を提供する必要はありません。
[管理入力フィルタ] チェックボックス	オンにした場合、管理者は特定のフィルタ条件に基づいて入力を提供する必要があります。
[管理入力リスト] チェックボックス	オンの場合、管理者は以前に作成されたリストにアクセスできます。

**ステップ 25** [管理者の入力値] チェックボックスをオンにします。

**ステップ 26** [管理者の入力値] ドロップダウン リストから [tech] を選択します。

**ステップ 27** [送信] をクリックします。

**ステップ 28** [OK] をクリックします。

**ステップ 29** [ワークフローのユーザ入力] 画面から [送信] をクリックします。

**ステップ 30** [OK] をクリックします。

## 例：固有な選択でカスタム入力タイプを作成する

以下の例では、固有な選択（たとえば、複数の VM）に基づいて値のリストを作成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** [カスタムワークフローの入力値] タブをクリックします。

**ステップ 3** [VM 導入リスト] の入力を選択します。



**(注)** [カスタム値のフィルタ] フィールドには、検索値がすでに入っていることに注意してください。

**ステップ 4** [カスタムの入力タイプ] 画面で、[入力フィルタ] チェックボックスをオフにします。

**ステップ 5** [入力リスト] チェックボックスをオンにします。



**(注)** [入力タイプ] フィールドには、すでに値 *vm* が入っていることに注意してください。

**ステップ 6** [テーブルの値] ドロップダウン リストから、1 つ以上のクラウド エントリ チェックボックスをオンにします。

**ステップ 7** [選択] をクリックします。

**ステップ 8** [カスタム入力の詳細] 画面の [閉じる] をクリックします。

**ステップ 9** [ワークフロー] タブを選択します。

**ステップ 10** [ワークフローの追加] アイコン (+) をクリックします。[ワークフローの詳細] 画面が表示されます。

**ステップ 11** [ワークフローの詳細] 画面で、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[ワークフロー名] フィールド	ワークフロー名。
[説明] フィールド	ワークフローの説明。
[ワークフローコンテキスト] ドロップダウン リスト	ワークフロー コンテキスト。Orchestrator では、次のオプションを使用できます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>[任意]: 任意のコンテキストでワークフローを使用できます。</li> <li>[選択済みの VM]: ワークフローは VM が選択された場合に限り実行できます。</li> </ul>
[複合タスクとして保存] チェックボックス	ワークフローを複合タスクとして定義するには、このチェックボックスをオンにします。
[新しいフォルダに配置] チェックボックス	新しいフォルダにワークフローを割り当てるには、このチェックボックスをオンにします。
[フォルダの選択] ドロップダウン リスト	適切なフォルダを選択します。

**ステップ 12** [次へ] をクリックします。

**ステップ 13** [エントリの追加] 画面で、次のフィールドに値を入力します。

名前	説明
[入力ラベル] フィールド	入力の名前。たとえば、会社の電子メールアドレスをキー値のペアとして使用できます。また、この名前をデバイスのログイン クレデンシヤル (たとえば、 <i>vm input</i> ) に関連付けることもできます。
[入力の説明] フィールド	入力の説明。
[入力タイプ] フィールド	入力タイプ。
[管理者の入力値] チェックボックス	オンの場合、管理者が入力を提供する必要があります。オンにした場合、管理者は入力タイプに基づいて入力を提供する必要があります。タスクの承認者が入力を提供する必要はありません。
[管理入力フィルタ] チェックボックス	オンにした場合、管理者は特定のフィルタ条件に基づいて入力を提供する必要があります。
[管理入力リスト] チェックボックス	オンの場合、管理者は以前に作成されたリストにアクセスできます。



(注) [管理者の入力値] チェックボックスが自動的にオンになることに注意してください。

**ステップ 14** [送信] をクリックします。

## 入力値の移動

ワークフローの作成後、ワークフローのユーザ入力の処理順序をワークフローの実行時に変更できます。

- ステップ 1** [ワークフローの編集] の [ワークフローのユーザ入力] 画面で、入力テーブルから入力を選択します。
- ステップ 2** 緑の上向きまたは下向き矢印アイコンをクリックして、入力の元の順序を変更します。
- ステップ 3** [送信] をクリックします。
- ステップ 4** [OK] をクリックします。

## 画像としてワークフローをエクスポートする

---

- 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** 左側の列からワークフローを選択します。
- ステップ 4** ワークフローデザイナーの内側で、[全画面表示] アイコンをクリックします。
- ステップ 5** [保存] をクリックします。
- ステップ 6** ディレクトリを選択して、画像ファイル (workflow\_\*.png) を保存します。
- ステップ 7** [保存] をクリックします。

■ 画像としてワークフローをエクスポートする





## 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.4-1)
- 「コンテキスト ワークフロー マッピング」 (P.4-5)
- 「ワークフローのスケジュール」 (P.4-6)
- 「ワークフローのロールバック」 (P.4-7)

## 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。

## [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。実行段階で入力を提供する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。
[認定ユーザタイプ] 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せん。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せん。



(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。
[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。

名前	説明
[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、トリガータイプ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]: トリガータイプの条件は [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ー] 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、[リピート回数] 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を定義した場合は、[ワークフローの入力値] で入力を提供する必要があります。

**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。



©2008 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

Cisco、Cisco Systems、およびCisco Systems ロゴは、Cisco Systems, Inc. またはその関連会社の米国およびその他の一定の国における登録商標または商標です。本書類またはウェブサイトに掲載されているその他の商標はそれぞれの権利者の財産です。

「パートナー」または「partner」という用語の使用はCiscoと他社との間のパートナーシップ関係を意味するものではありません。(0809R)

この資料の記載内容は2008年10月現在のものです。

この資料に記載された仕様は予告なく変更する場合があります。



シスコシステムズ合同会社

〒107-6227 東京都港区赤坂9-7-1 ミッドタウン・タワー

<http://www.cisco.com/jp>

お問い合わせ先: シスコ コンタクトセンター

0120-092-255(フリーコール、携帯・PHS含む)

電話受付時間: 平日 10:00~12:00、13:00~17:00

<http://www.cisco.com/jp/go/contactcenter/>