



# セルフサービス プロビジョニングの使用法

この章は、次の項で構成されています。

- 「セルフサービス プロビジョニングについて」 (P.11-1)
- 「サービス リクエスト」 (P.11-1)
- 「サービス リクエストのワークフローと詳細」 (P.11-4)
- 「サービス リクエストのスケジュール設定について」 (P.11-7)
- 「サービス リクエストの再送信について」 (P.11-7)
- 「その他のサービス リクエスト機能」 (P.11-8)
- 「サービス リクエストの承認プロセス」 (P.11-9)
- 「サービス リクエストの予算作成」 (P.11-11)



(注) 当該アプライアンスにログインしてからでないと、以下の手順はいずれも実行できません。

## セルフサービス プロビジョニングについて

セルフサービス プロビジョニングを使用して、仮想マシン (VM) をプロビジョニングすることができます。ただし、VM をプロビジョニングする前に、サービス リクエストを作成する必要があります。このアクションによって VM 作成ワークフローが開始されます。このワークフローには、予算検証、動的リソース割り当て、承認、プロビジョニング、ライフサイクル設定、サービス リクエストのステータス通知が含まれます。

## サービス リクエスト

VM をプロビジョニングするためには、まずサービス リクエストを作成する必要があります。該当する管理ユーザによってサービス リクエストが承認されると、その VM がプロビジョニングされます。VM のプロビジョニングはすぐに実行される場合と、サービス リクエストの発行日から最長 90 日以内にスケジュール設定される場合があります。サービス リクエストの承認プロセスは任意です。

## 標準カタログ タイプを使用したサービス リクエストの作成

**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。

## ■ サービス リクエスト

**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** [リクエストの作成] をクリックします。

**ステップ 4** [サービスの作成] ダイアログボックスで、以下のフィールドを入力します。

名前	説明
<b>[カタログの選択リクエスト] ペイン</b>	
[グループの選択] ドロップダウン リスト	新しい VM プロビジョニングの対象となるグループを選択します。
[カタログタイプ] ドロップダウン リスト	カタログ タイプ ([標準]、[詳細]、[サービスコンテナ]、[VDI] のいずれか) を選択します。 <b>(注)</b> [詳細] はオーケストレーション ワークフローに使用されます。
[カタログの選択] ドロップダウン リスト	VM プロビジョニングに使用されるカタログを選択します。

**ステップ 5** [次へ] をクリックします。

**ステップ 6** [導入設定] ペインで、次のフィールドを入力します。

名前	説明
[VDCの選択] ドロップダウン リスト	VM をプロビジョニングする VDC を選択します。VDC は管理者が定義します。
[VM名またはVMプレフィックス] フィールド	VM の名前またはプレフィックス。
[コメント] フィールド	導入設定に関するコメント。
[プロビジョニング] ドロップダウン リスト	[現在] と [あとで] のいずれかを選択します。VM のプロビジョニングはすぐに実行される場合と、あとで (最長 90 日以内に) 実行される場合があります。[あとで] を選択すると、日付を選択するカレンダー、時間と分を選択するドロップダウン リスト、午前または午後を選択するオプション ボタンが表示されます。
[次の期間後に VM の電源をオフにする] チェックボックス	オンにして VM のライフタイムを (日数および時間で) 入力すると、その期間が経過したあとで自動的に VM が終了します。
[日数] カレンダー	何日後に VM を終了させるのかを選択します。 <sup>1</sup>
[時間] ドロップダウン リスト	何時間後に VM を終了させるのかを選択します <sup>1</sup> 。
[分] ドロップダウン リスト	何分後に VM を終了させるのかを選択します <sup>1</sup> 。

1. このオプションは、[次の期間後に VM の電源をオフにする] チェックボックスがオンの場合に表示されます。

**ステップ 7** [次へ] をクリックします。

**ステップ 8** [カスタム仕様] ペインで、次のフィールドを入力します。

名前	説明
[CPU コア] ドロップダウン リスト	プロビジョニングされる VM の CPU コアを選択します。 <sup>1</sup>
[メモリ] ドロップダウン リスト	プロビジョニングされる VM のメモリ量を選択します <sup>1</sup> 。

名前	説明
[ストレージ階層] ドロップダウン リスト	<p>プロビジョニングされる VM のストレージ エントリをカスタマイズするオプションを選択します。<sup>2</sup></p> <p><b>(注)</b> 仮想ストレージ カタログの作成の詳細については、「<a href="#">ポリシーの管理</a> (P.8-1) を参照してください。カタログの作成中にこのオプションを有効化する方法の詳細については、「<a href="#">カタログの管理</a> (P.10-1) を参照してください。</p>
[ディスク] ドロップダウン リスト	<p>VM プロビジョニング用のハードディスク サイズを選択します。利用可能なデータストアのリストは、ストレージ ポリシーで指定されるスコープ条件によって異なります。このオプションは、ストレージ ポリシーで有効または無効にできます。</p>

- このリストは、[コンピューティングポリシー] ダイアログボックスでサイズ変更オプションを選択した場合に表示されません。
- このカスタム リストは、選択したカタログを作成するとき、[仮想ストレージのカタログ] が有効であった場合に表示されます。

**ステップ 9** ディスクのデータストアを選択する場合は、このリストからディスクを選択して鉛筆のアイコンをクリックします。

**ステップ 10** [選択] をクリックして、利用可能なデータストアを表示します。

**ステップ 11** リストからデータストアを選択し、[選択] をクリックします。

**ステップ 12** [送信] をクリックします。

**(注)** マルチディスクに対応したテンプレートの場合は、ディスクごとにデータストアを 1 つ選択する必要があります。

**ステップ 13** [カスタム仕様] ペインで [選択] をクリックして、利用可能な VM ネットワークを表示します。



**(注)** このオプションは、この VM プロビジョニングのサービス リクエストに対して選択した VDC に関連するネットワーク ポリシーで、[エンドユーザにオプションの NIC の選択を許可] チェックボックスまたは [エンドユーザによるポートグループ選択を許可] チェックボックスがオンになっている場合のみ利用可能です。詳細については、「[ネットワーク ポリシーの追加](#) (P.8-8) を参照してください。

**ステップ 14** リストから VM ネットワークを選択し、[選択] をクリックします。

**ステップ 15** [次へ] をクリックします。

**ステップ 16** [カスタムワークフロー] ペインで詳細を入力します。

**(注)** カスタム ワークフローの入力値が適用されるのは、VM プロビジョニング用に選択したカタログで [プロビジョニング後のカスタムアクション] が有効になっている場合です。上記のシナリオの場合、ユーザはプロビジョニング後のワークフローでカスタム入力値を指定できます。

**ステップ 17** [次へ] をクリックします。

**(注)** 利用可能なデータストアのリストは、ストレージ ポリシーで指定されるスコープ条件によって異なります。データストアは、ディスク カテゴリ (システム、データ、データベース、スワップ、ログ) ごとに 1 つだけ選択できます。

**ステップ 18** サービス リクエストの [サマリー] を確認します。[戻る] をクリックしていずれかのエントリを変更するか、[送信] をクリックします。

## 詳細カタログ タイプを使用したサービス リクエスト

サービス リクエストの作成中に詳細カタログ タイプを選択して、オーケストレーション ワークフローを実行できます。詳細カタログの作成に関する詳細は、標準カタログの作成とほぼ同じです。

### 詳細カタログ タイプを使用したサービス リクエストの作成

- 
- 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** [リクエストの作成] をクリックします。
  - ステップ 4** [サービスリクエストの作成] ダイアログボックスの [カタログの選択] セクションで、[グループ]、[カタログタイプ] ([詳細])、および [カタログ] (ワークフロー) 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** [サービスリクエストの作成] ダイアログボックスの [カスタムワークフロー] セクションで、カスタムワークフローの入力値を指定します。
  - ステップ 7** [次へ] をクリックします。
  - ステップ 8** サービス リクエストの [サマリー] を確認します。
  - ステップ 9** [戻る] をクリックしていずれかのエントリを編集するか、[送信] をクリックします。
- (注) これらの入力値は、ワークフローの作成時にユーザが入力した値に応じて、サービス リクエスト中に反映されます。
- 

## サービス リクエストのワークフローと詳細

サービス リクエストの作成後は、そのステータスとワークフローの確認、リクエストのキャンセル、リクエストの再送信などを実行できます。これらのアクションは、サービス リクエスト リストの一番上にあるツールバー ボタンを使用して制御します。

### サービス リクエストのワークフロー

[ワークフローステータス] ボックスには、サービス リクエストとそのワークフロー ステップに関する詳細情報が表示されます。通常、サービス リクエストのワークフローには以下のステップが含まれます。

1. 開始：ユーザがサービス リクエストを開始します。
2. リソースの割り当て：VM に必要なリソースを割り当てます。
3. 承認：VM プロビジョニングの前に、ユーザの承認プロセスを実行します。カタログの作成時に定義した承認者へ電子メールが送信されます。このカタログは、VM プロビジョニングに使用されるカタログです。この手順は任意です。
4. プロビジョニング：VM のプロビジョニング プロセス。
5. ライフサイクル スケジュールの設定：ライフサイクル スケジュールを設定し、設定時間、予定時間、および終了時間を指定します。

6. 通知 : VM プロビジョニングに関する通知を電子メールでユーザに送信します。  
サービス リクエストのワークフローのオプション ステップには、予算監視やリソース制限値の確認などがあります。
7. 予算監視 : 管理者は、グループの予算作成機能を有効にする必要があります。このステップにより、使用できる予算が十分にあり、そのグループの新しい VM をプロビジョニングできるかどうか判定されます。
8. リソース制限の確認 : グループのリソース制限は、管理者が有効にする必要があります。これにより、新たに VM をプロビジョニングできるだけのリソースがグループにあるかどうか判定されます。

## サービス リクエストの詳細

サービス リクエストの詳細には、以下に示すように、概要、所有、カタログ情報、現在のステータスの項目が含まれます。

名前	説明
<b>概要</b>	
[リクエスト ID]	サービス リクエスト ID 番号。
[リクエストタイプ]	リクエストのタイプ (この場合、VM の作成)。
[VDC]	VM をプロビジョニングする VDC。
[イメージ]	VM プロビジョニングの起点となるイメージ。
[リクエスト時間]	サービス リクエストの作成時間。
[ステータスのリクエスト]	サービス リクエストのステータス ([完了]、[キャンセル済み]、[失敗] など)。
[コメント]	コメント。
<b>所有</b>	
[グループ]	サービス リクエストを開始したユーザが所属するグループ。
[送信ユーザ]	サービス リクエストを開始したユーザ。
[期間(時間)]	VM がアクティブである期間。これを定義すると、VM は指定した期間が経過した後で削除されます。
[予定時刻]	VM のプロビジョニングが開始されるまでの時間。これを定義すると、VM は、スケジュール設定された日付の午前 6 時にプロビジョニングされます。これを定義しない場合は、サービス リクエストのワークフロー ステップの完了後、直ちに VM がプロビジョニングされます。
<b>カタログ情報</b>	
[VDC 所有者の電子メール]	VDC の作成時に管理者から提供される電子メール ID。
[承認ユーザ]	VM プロビジョニングのサービス リクエストを承認しなければならないユーザ (定義されている場合)。
[カタログ名]	VM プロビジョニングの起点となるカタログ項目の名前。
[カタログの説明]	カタログ項目の説明。
[サービスリクエストコスト]	VM プロビジョニングの (計画) コスト。このコストは、カタログ項目に対して定義された [コストモデル] によって決定されます。

ワークフローのステップごとにステータスを確認できます。警告メッセージまたはエラー メッセージなどの詳細や、リクエストの時間も表示されます。ワークフロー ステップは、それぞれのステータスがわかるように色分けされます。

カラー コード	説明
グレー	ステップは完了していません。
グリーン	ステップは正常に完了しました。
レッド	ステップは失敗しました。失敗の理由も示されます。
ブルー	何か入力しないとステップは完了しません。たとえば、サービス リクエストの承認者が定義されていた場合は、リクエストが承認されるまでこのステップは完了しません。



(注)

承認者は、自分に割り当てられたサービス リクエストを [承認] タブで確認できます。

## サービス リクエストのワークフロー ステータスの確認

- 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** 左側のパネルから **ユーザ グループ** を選択します。  
(注) デフォルトは、すべてのサービス リクエストがリストされる [すべてのユーザグループ] です。
- ステップ 3** [サービスリクエスト] タブを選択します。
- ステップ 4** サービス リクエストを選択します。
- ステップ 5** [詳細の表示] をクリックして、サービス リクエストの詳細情報とステータスを表示します。デフォルトでは、[ワークフローステータス] タブがダイアログボックスに表示されます。

## サービス リクエストのログの確認

- 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** 左側のパネルから **ユーザ グループ** を選択します。  
(注) デフォルトは、すべてのサービス リクエストがリストされる [すべてのユーザグループ] です。
- ステップ 3** [サービスリクエスト] タブを選択します。
- ステップ 4** サービス リクエストを選択します。
- ステップ 5** [詳細の表示] をクリックして [ログ] タブを選択します。

## サービス リクエストのスケジュール設定について

遅延プロビジョニングを使用して、VM プロビジョニングを後日にスケジュール設定できます。デフォルトでは、スケジュール設定された日付の午前 8 時 30 分にプロビジョニングが実行されます。日付を設定すると、ワークフローにおける VM プロビジョニングのステータスには、プロビジョニングが後日にスケジュール済みとして表示されます。

### サービス リクエストのスケジュール設定

- 
- 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 [リクエストの作成] をクリックします。
  - ステップ 4 グループ、カタログ タイプ、カタログを選択し（詳細については、「[標準カタログ タイプを使用したサービス リクエストの作成](#)」(P.11-1) を参照してください)、[次へ] をクリックします。
  - ステップ 5 [プロビジョニング] フィールドの [あとで] オプションを選択し、[サービスリクエスト] ダイアログ ボックスでプロビジョニングの日付を選択します。
  - ステップ 6 [サマリー] ウィンドウが表示されるまで [次へ] をクリックします。
  - ステップ 7 [送信] をクリックします。
- 

### サービス リクエストの再送信について

失敗したサービス リクエストは再送信できます。サービス リクエストは、以下のような理由によって失敗する場合があります。

- VM プロビジョニングが実行されるグループに対して設定されていた予算を超過した（管理者によって定義されている場合）。
- VM プロビジョニングが実行されるグループに対して設定されていたリソース制限を超過した（管理者によって定義されている場合）。
- サービス リクエストの作成時に関連情報が入力されなかった。

サービス リクエストが再送信されると、前回の送信時に失敗したワークフロー ステップからプロセスが再開されます。たとえば、サービス リクエストがリソース割り当てのワークフロー（ステップ 2）で失敗した場合にサービス リクエストを再送信すると、リソース割り当てのワークフロー（ステップ 2）からプロセスが開始されます。

### サービス リクエストの再送信

- 
- 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 左側のパネルから **ユーザ グループ** を選択します。  
(注) デフォルトは、すべてのサービス リクエストがリストされる [すべてのユーザグループ] です。
  - ステップ 3 [サービスリクエスト] タブを選択します。

- ステップ 4 再送信するサービス リクエストを選択します。
  - ステップ 5 [リクエストの再送信] をクリックします。
- 

## その他のサービス リクエスト機能

### サービス リクエストのキャンセル

- 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 左側のパネルから**ユーザ グループ**を選択します。  
(注) デフォルトは、すべての**サービス リクエスト**がリストされる [すべてのユーザグループ] です。
  - ステップ 3 [サービスリクエスト] タブを選択します。
  - ステップ 4 キャンセルするサービス リクエストのエントリを選択します。
  - ステップ 5 [リクエストのキャンセル] をクリックします。
  - ステップ 6 [送信] をクリックして、当該サービス リクエストをキャンセルします。
- 

### サービス リクエストのロールバック

オーケストレーション ワークフローまたはフェンスド コンテナの導入を使用してサービス リクエストを作成する場合は、サービス リクエストをロールバックできます。

- 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 左側のパネルから**ユーザ グループ**を選択します。  
(注) デフォルトは、すべての**サービス リクエスト**がリストされる [すべてのユーザグループ] です。
  - ステップ 3 [サービスリクエスト] タブを選択します。
  - ステップ 4 アーカイブするサービス リクエストを選択します。
  - ステップ 5 [アーカイブ] をクリックします。
  - ステップ 6 [リクエストのアーカイブ] ダイアログボックスで [アーカイブ] をクリックします。  
(注) [アーカイブ済みのサービスリクエスト] タブを選択して、アーカイブされたリクエストをすべて表示します。
- 

### 特定グループのサービス リクエストの確認

- 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 左側のパネルからユーザ グループを選択します。
- ステップ 3 [サービスリクエスト] タブを選択します。

## グループのサービス リクエスト履歴の検索

- 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 ツールバーで、[検索と置換] ボタンをクリックします。
- ステップ 4 [検索と置換] ダイアログボックスで、検索する用語を検索フィールドに入力します。
- ステップ 5 [送信] をクリックします。

## グループのサービス リクエスト履歴のエクスポート

- 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 左側のパネルからグループ名を選択します。
- ステップ 3 [サービスリクエスト] タブを選択します。
- ステップ 4 ツールバーの右側にある [レポートのエクスポート] アイコンをクリックします。
- ステップ 5 [レポートのエクスポート] ダイアログで、レポートの形式 (PDF、CSV、または XLS) を選択します。
- ステップ 6 [レポートの生成] をクリックします。

## アーカイブされたサービス リクエストの回復

- 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 [アーカイブ済みのサービスリクエスト] タブを選択します。
- ステップ 3 アーカイブ解除するサービス リクエストを選択します。
- ステップ 4 [アーカイブ解除] をクリックします。

## サービス リクエストの承認プロセス

VM プロビジョニングを実行する前に、VDC で指定された承認者 (複数可) によってサービス リクエストが承認される必要があります。1 つのグループに承認者を 2 人定義することが可能です。

- サービス リクエストのワークフローが作成されると、VM の承認を求める（承認者の名前が表示された）ステップがそのワークフローに組み込まれます。
- 承認者に対して、サービス リクエストの通知電子メールが送信されます。承認者は、すべてのリクエストを [承認] タブで確認できます。
- 承認が済んだら、次のステップで VM プロビジョニングが開始されます。



(注) 承認者の定義の詳細については、「[仮想データセンターの管理](#)」(P.9-1) を参照してください。

## サービス リクエストの承認

- 
- ステップ 1 メニュー バーで、[組織] > [承認記録] の順に選択します。
  - ステップ 2 [承認記録] タブを選択します。
  - ステップ 3 承認するサービス リクエストのエントリを選択します。
  - ステップ 4 詳細を確認するため、[詳細の表示] をクリックします。
  - ステップ 5 [承認] をクリックします。
  - ステップ 6 必要に応じて [サービスリクエスト] ダイアログボックスでコメントを追加します。
  - ステップ 7 [承認] をクリックします。
- 

## サービス リクエストの却下

- 
- ステップ 1 メニュー バーで、[組織] > [承認記録] の順に選択します。
  - ステップ 2 [承認記録] タブを選択します。
  - ステップ 3 却下するサービス リクエストのエントリを選択します。
  - ステップ 4 [詳細の表示] をクリックして詳細情報を確認します。
  - ステップ 5 [却下] をクリックします。
  - ステップ 6 必要に応じて [サービスリクエスト] ダイアログボックスでコメントを追加します。
  - ステップ 7 [却下] をクリックします。
- 

## サービス リクエストの承認履歴の確認

- 
- ステップ 1 メニュー バーで、[組織] > [承認記録] の順に選択します。
  - ステップ 2 [承認記録] タブを選択します。承認済みと保留中の区別にかかわらず、すべての承認がリストされます。
-

## サービス リクエストの承認履歴の検索

- 
- ステップ 1 メニュー バーで、[組織]>[承認記録]の順に選択します。
  - ステップ 2 [承認記録] タブを選択します。
  - ステップ 3 検索する用語を [検索] フィールドに入力します。
- 

## サービス リクエストの承認履歴のエクスポート

- 
- ステップ 1 メニュー バーで、[組織]>[承認記録]の順に選択します。
  - ステップ 2 [承認記録] タブを選択します。
  - ステップ 3 リストからグループ名を選択します。
  - ステップ 4 ツールバーの右側にある [レポートのエクスポート] アイコンをクリックします。
  - ステップ 5 [レポートのエクスポート] ダイアログで、レポートの形式 (PDF、CSV、または XLS) を選択します。
  - ステップ 6 [レポートの生成] をクリックします。
- 

## サービス リクエストの予算作成

### 今月の利用可能な予算の確認

- 
- 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 左側のパネルから、[すべてのユーザグループ] または特定のユーザグループを選択します。
  - ステップ 3 [今月の利用可能な予算] タブを選択します。
- 

### 予算エントリの確認

- 
- ステップ 1 メニュー バーで、[組織]>[サマリー]の順に選択します。
  - ステップ 2 左側のパネルからユーザグループを選択します。
  - ステップ 3 [予算エントリ] タブを選択します。
-

## 予算エントリの追加

- ステップ 1** メニュー バーで、[組織]>[サマリー]の順に選択します。
- ステップ 2** 左側のパネルからユーザ グループを選択します。
- ステップ 3** [予算エントリ] タブを選択します。
- ステップ 4** [追加] (+) をクリックします。
- ステップ 5** [予算エントリの追加] ダイアログボックスで、以下のフィールドを入力します。

名前	説明
[エントリ名] フィールド	予算エントリの名前。
[予算額] フィールド	1 ヶ月あたりの予算額。
[年] ドロップダウン リスト	該当する年を選択します。
[月] ドロップダウン リスト	該当する月を選択します。
[リPEATエントリ] ドロップダウン リスト	同じ予算額を繰り返す月数を選択します。

- ステップ 6** [追加] をクリックします。

## 予算エントリの編集

- ステップ 1** メニュー バーで、[組織]>[サマリー]の順に選択します。
- ステップ 2** 左側のパネルからユーザ グループを選択します。
- ステップ 3** [予算エントリ] タブを選択します。
- ステップ 4** メイン ページで予算エントリを選択します。
- ステップ 5** [編集] をクリックします。
- ステップ 6** [予算エントリの編集] ダイアログボックスで、以下のフィールドを入力します。

名前	説明
[エントリ名] 表示専用 フィールド	予算エントリの名前。
[グループ] 表示専用ドロップダウン リスト	グループの名前を選択します。
[予算額] フィールド	1 ヶ月あたりの予算額。
[年] 表示専用ドロップダウン リスト	該当する年を選択します。

名前	説明
[月] 表示専用ドロップダウンリスト	該当する月を選択します。
[リピートエントリ] 表示専用ドロップダウンリスト	同じ予算額を繰り返す月数を選択します。

**ステップ 7** [保存] をクリックします。

## 予算エントリの削除

- ステップ 1** メニューバーで、[組織]>[サマリー]の順に選択します。
- ステップ 2** 左側のパネルからユーザグループを選択します。
- ステップ 3** [予算エントリ] タブを選択します。
- ステップ 4** メイン ウィンドウで予算エントリを選択します。
- ステップ 5** [削除] (X) をクリックします。
- ステップ 6** [エントリの削除] ダイアログボックスで、削除結果を確認します。

