

УТВЕРЖДЕН
РСЮК.10111-01 93 01-ЛУ

**ПЛАТФОРМА УПРАВЛЕНИЯ ГИБРИДНОЙ ИТ-ИНФРАСТРУКТУРОЙ
«ROSA RESOURCE MANAGER»**

Портал самообслуживания

Руководство пользователя

РСЮК.10111-01 93 01

Листов 20

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

АННОТАЦИЯ

Данное руководство предназначено для пользователей программного средства «Платформа управления гибридной ИТ-инфраструктурой «ROSA Resource Manager»» РСЮК.10111-01 (далее – ROSA Resource Manager).

В руководстве содержатся сведения, необходимые для работы пользователей с графическим интерфейсом портала самообслуживания ROSA Resource Manager.

Дополнительные сведения об администрировании ROSA Resource Manager приведены в документе «Платформа управления гибридной ИТ-инфраструктурой «ROSA Resource Manager». Руководство администратора» РСЮК.10111-01 92 01.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения.....	4
2. Доступ к portalу самообслуживания.....	5
3. Интерфейс portalа самообслуживания	6
3.1. Панель навигации.....	6
3.2. Панель быстрого доступа	7
3.3. Панель мониторинга.....	7
3.4. Службы пользователя.....	8
3.4.1. Управление службами	9
3.4.2. Управление VM	14
3.5. Заказы пользователя	15
3.6. Каталог служб	16
3.7. Корзина пользователя.....	17
Перечень сокращений.....	19

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Платформа ROSA Resource Manager предназначена для управления гибридной ИТ-инфраструктурой корпоративного уровня, такой как инфраструктура систем виртуализации (в частности системы виртуализации ROSA Virtualization), а также облачных и контейнерных сред. Платформа ROSA Resource Manager функционирует в качестве виртуальной машины (VM) под управлением системы виртуализации ROSA Virtualization, не требует программных агентов и предоставляет функциональные возможности для мониторинга и администрирования приложений и ресурсов на различных уровнях корпоративной ИТ-инфраструктуры.

Графический веб-интерфейс портала самообслуживания ROSA Resource Manager предназначен для формирования пользователями заказов на предоставление ресурсов, а также контроля и операционного управления предоставленными ресурсами. При этом доступ пользователей к элементам интерфейса портала и функциональным возможностям управления реализован с применением ролевой модели.

2. ДОСТУП К ПОРТАЛУ САМООБСЛУЖИВАНИЯ

Для доступа к веб-интерфейсу портала самообслуживания введите в адресной строке браузера (на внешней рабочей станции) следующий URL, где укажите имя хоста (например, `rrm.home.local`) или IP-адрес предварительно запущенной VM ROSA Resource Manager:

```
https://rrm.home.local/ui/service
```

На экране появится страница авторизации портала самообслуживания.

Рисунок 1 – Страница авторизации

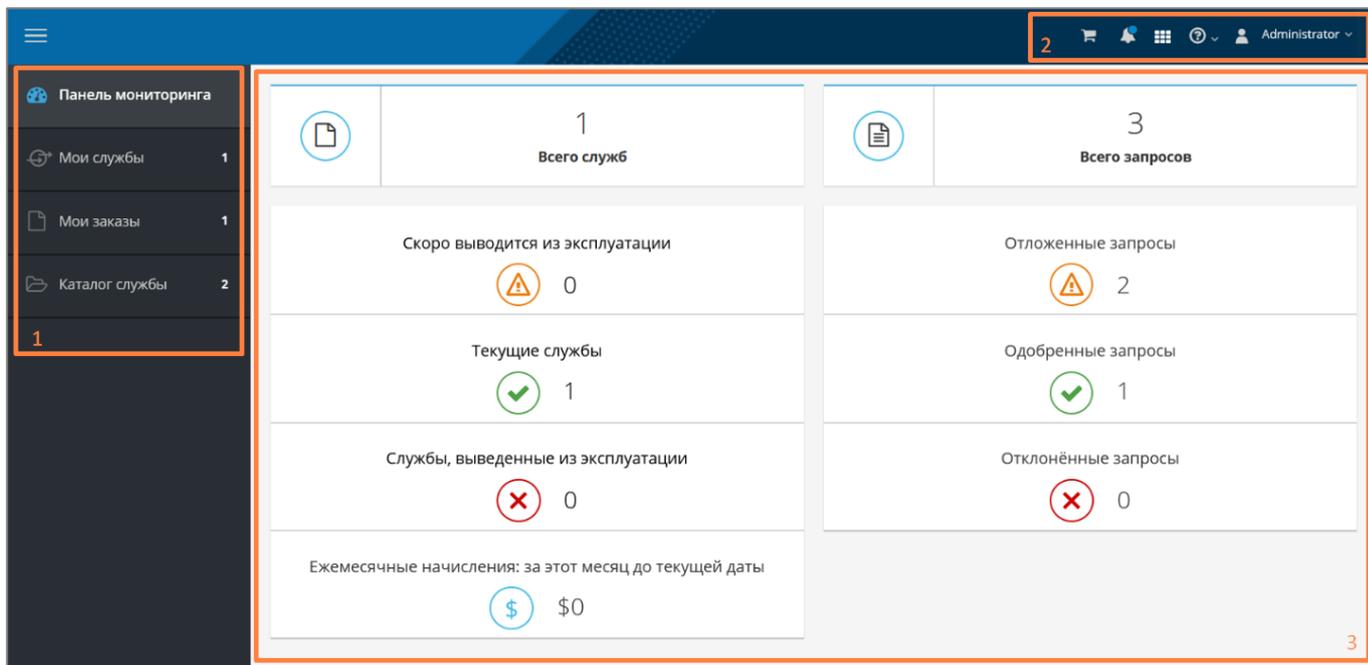
Для входа на портал самообслуживания введите имя пользователя и пароль в соответствующие поля на странице авторизации, после чего нажмите кнопку **Вход в систему**.

Примечание – При необходимости выберите требуемый язык интерфейса из раскрывающегося списка “Язык” со следующими значениями – “Russian” (русский) или “English” (английский).

В случае успешной авторизации, на экране появится пользовательский интерфейс портала самообслуживания.

3. ИНТЕРФЕЙС ПОРТАЛА САМООБСЛУЖИВАНИЯ

Интерфейс портала самообслуживания состоит из панели навигации с доступными пользователю вкладками, панели быстрого доступа с функциональными пиктограммами, а также рабочей области, в которой по умолчанию (при входе пользователя в систему) отображается панель мониторинга.



- 1 – Панель навигации
- 2 – Панель быстрого доступа
- 3 – Рабочая область

Рисунок 2 – Интерфейс портала самообслуживания

3.1. Панель навигации

Панель навигации предназначена для перемещения по страницам интерфейса портала самообслуживания и содержит следующие вкладки:

- “Панель мониторинга” – во вкладке отображается сводная информация о службах и запросах пользователя на предоставление ресурсов (см. подраздел 3.3);
- “Мои службы” – во вкладке отображается перечень служб (ресурсов), предоставленных по запросам пользователя, а также осуществляется управление этими службами (см. подраздел 3.4);
- “Мои заказы” – во вкладке отображается перечень заказов, сделанных пользователем (см. подраздел 3.5);
- “Каталог служб” – во вкладке отображается перечень служб, доступных пользователю для выбора с целью формирования заказа (см. подраздел 3.6).

Пользовательский интерфейс выбранной вкладки панели навигации отображается в рабочей области портала самообслуживания.

Примечание – Для увеличения размера отображаемой рабочей области интерфейса сверните панель навигации нажатием на пиктограмму ≡ в левом верхнем углу страницы.

3.2. Панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа содержит функциональные пиктограммы, которые при нажатии обеспечивают выполнение определенных действий.

Полный перечень и функциональное описание пиктограмм панели быстрого доступа приведены в следующей таблице.

Таблица 1 – Пиктограммы панели быстрого доступа

Пиктограмма	Описание
	<p>Пиктограмма “Корзина пользователя” предназначена для просмотра служб, выбранных (добавленных в корзину) пользователем, и оформления итогового заказа.</p> <p>Количество служб, выбранных и доступных для оформления заказа, отображается в виде числового значения рядом с пиктограммой.</p> <p>Сведения, необходимые для работы пользователя с корзиной, приведены в подразделе 3.7</p>
	<p>Пиктограмма “Уведомления” предназначена для просмотра полученных сообщений о контролируемых событиях в системе, таких как добавление служб в корзину, формирование заказа, предоставление ресурсов и т.п.</p>
	<p>Пиктограмма “Администрирование” содержит ссылку на интерфейс администратора портала.</p> <p>В частности, в интерфейсе администратора осуществляется настройка ролевой модели доступа пользователей к элементам интерфейса и функциональным возможностям портала</p>
	<p>Пиктограмма “Справка” предназначена для просмотра сведений о номере версии программы и иной справочной информации</p>
	<p>Пиктограмма “Пользователь” отображает имя текущего пользователя, выполнившего вход в систему, а также позволяет изменить действующую группу пользователя или выбрать другой язык пользовательского интерфейса</p>

3.3. Панель мониторинга

Панель мониторинга отображается по умолчанию в рабочей области интерфейса при входе пользователя в систему и содержит следующую сводную информацию о службах и запросах пользователя на предоставление ресурсов:

- общее количество служб пользователя;
- службы, которые скоро будут выведены из эксплуатации;
- текущие службы;
- службы, выведенные из эксплуатации;
- общее количество запросов, сформированных пользователем;
- отложенные (ожидающие одобрения) запросы;
- одобренные запросы;
- отклоненные запросы.

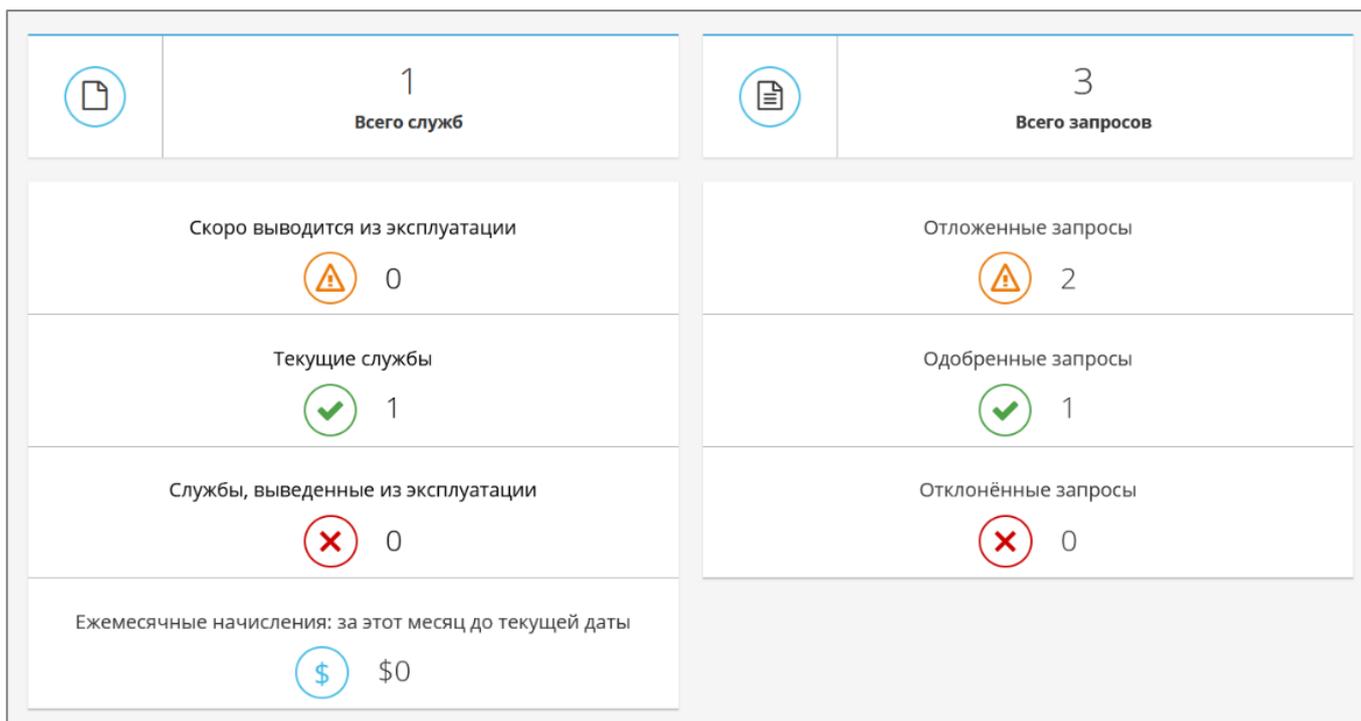


Рисунок 3 – Панель мониторинга

Кроме того, на панель мониторинга выводится текущая сумма начислений в выбранной валюте за использование предоставленных ресурсов в течение календарного месяца.

Примечание – Порядок расчета стоимости использования предоставленных ресурсов приведен в разделе “Тарифы” документа “Платформа управления гибридной ИТ-инфраструктурой “ROSA Resource Manager”. Руководство администратора” РСЮК.10111-01 92 01.

3.4. Службы пользователя

Во вкладке “Мои службы” панели навигации отображается перечень служб, предоставленных по запросам пользователя, а также осуществляется управление этими службами.

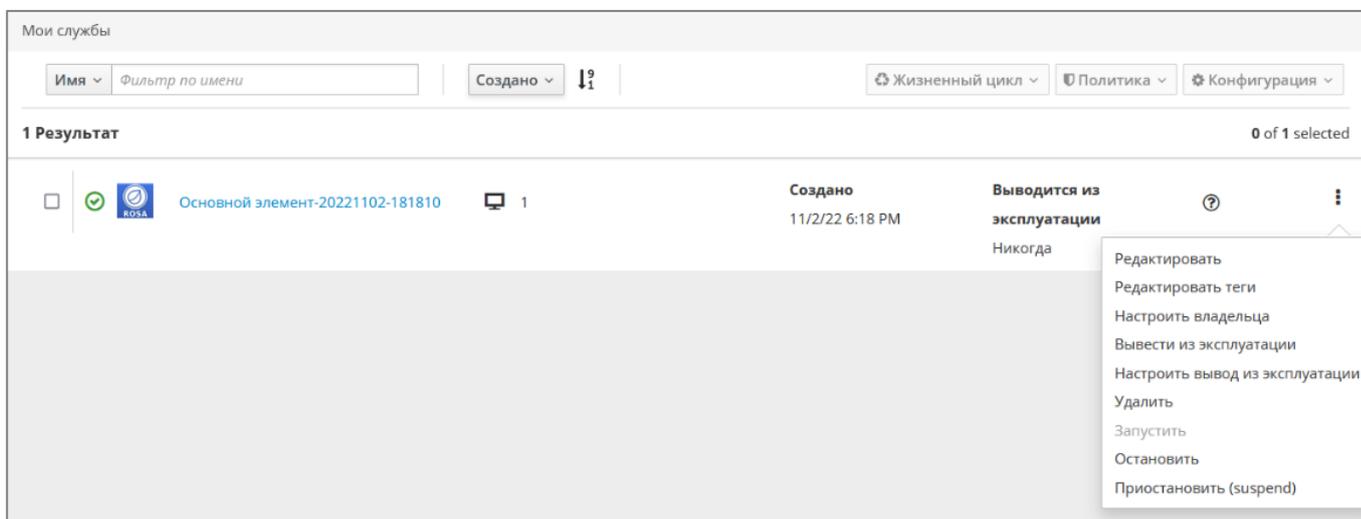


Рисунок 4 – Службы пользователя

Каждая служба пользователя представлена в виде отдельной строки в общем перечне.

Краткая информационная сводка по каждой службе содержит индикатор статуса службы, логотип и наименование службы, количество ВМ, дату создания службы, дату вывода службы из эксплуатации, текущую сумму начислений в календарном месяце за использование службы.

При необходимости используйте эти информационные параметры для фильтрации и сортировки общего перечня служб с помощью соответствующих кнопок в левом верхнем углу рабочей области интерфейса.

Для управления службами (см. подраздел 3.4.1) используйте пункты контекстных меню, которые вызываются при нажатии кнопок **Жизненный цикл**, **Политика** и **Конфигурация**, а также при нажатии пиктограммы . В этих контекстных меню доступны следующие функции – управление статусом службы, вывод службы из эксплуатации, присвоение службе владельца и тегов, редактирование наименования службы, удаление службы.

Для получения дополнительной информации о службе нажмите наименование службы, чтобы перейти на страницу с подробными параметрами службы, где эти параметры распределены по соответствующим секциям – “Свойства”, “Ресурсы” и “Отношения”.

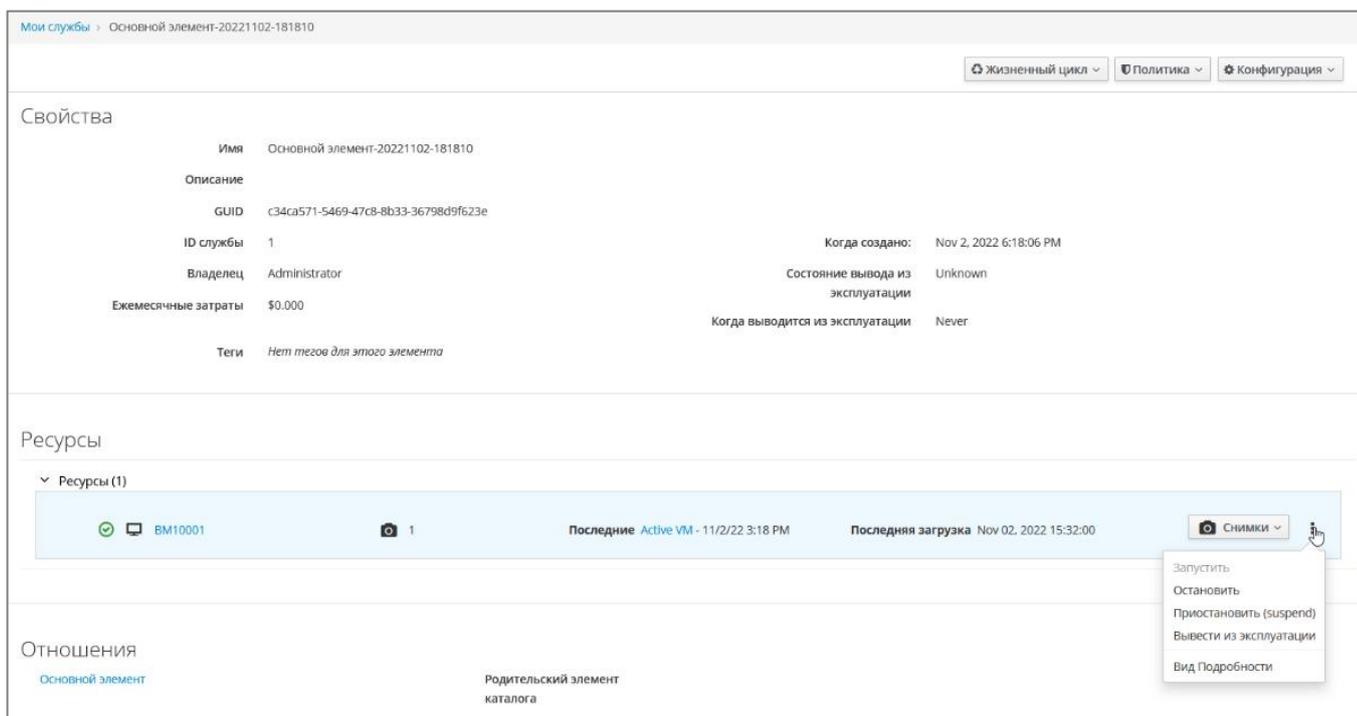


Рисунок 5 – Параметры службы

Обратите внимание, что в секции “Ресурсы” осуществляется управление ВМ службы.

Для управления ВМ (см. подраздел 3.4.2) используйте пункты контекстных меню, которые вызываются при нажатии пиктограммы  и кнопки **Снимки**. В этих контекстных меню доступны следующие функции – управление состоянием ВМ (запуск, остановка, приостановка), переход на информационную панель ВМ, управление снимками ВМ.

3.4.1. Управление службами

3.4.1.1. Управление статусом службы

Статус службы определяется состоянием ВМ службы и может принимать следующие значения:

- “Запущена” – этот статус отображается в виде индикатора  в строке с краткой информацией о службе в общем перечне;
- “Остановлена”;
- “Приостановлена”.

Управление статусом службы осуществляется в соответствии со следующей инструкцией.

1. Во вкладке “Мои службы” выберите необходимую службу из общего перечня.
2. Нажмите пиктограмму , после чего выберите из контекстного меню необходимое действие – “Запустить”, “Остановить” или “Приостановить”.

Примечание – Если ВМ службы запущена в текущий момент, то будут доступны действия “Остановить” или “Приостановить”, а если ВМ остановлена или приостановлена, то будет доступно действие “Запустить”.

3.4.1.2. Вывод службы из эксплуатации

Вывод службы из эксплуатации может осуществляться как пользователем вручную в текущий момент времени, так и в автоматическом режиме в указанную дату.

3.4.1.2.1. Вывод службы из эксплуатации в текущий момент времени

Вывод службы из эксплуатации в текущий момент времени осуществляется пользователем вручную в соответствии со следующей инструкцией.

1. Во вкладке “Мои службы” выберите необходимую службу из общего перечня.
2. Нажмите кнопку **Жизненный цикл** в правом верхнем углу рабочей области интерфейса, после чего выберите из контекстного меню пункт “Вывести из эксплуатации”.
3. В открывшемся окне “Вывести службы из эксплуатации” нажмите кнопку **OK** для подтверждения операции.

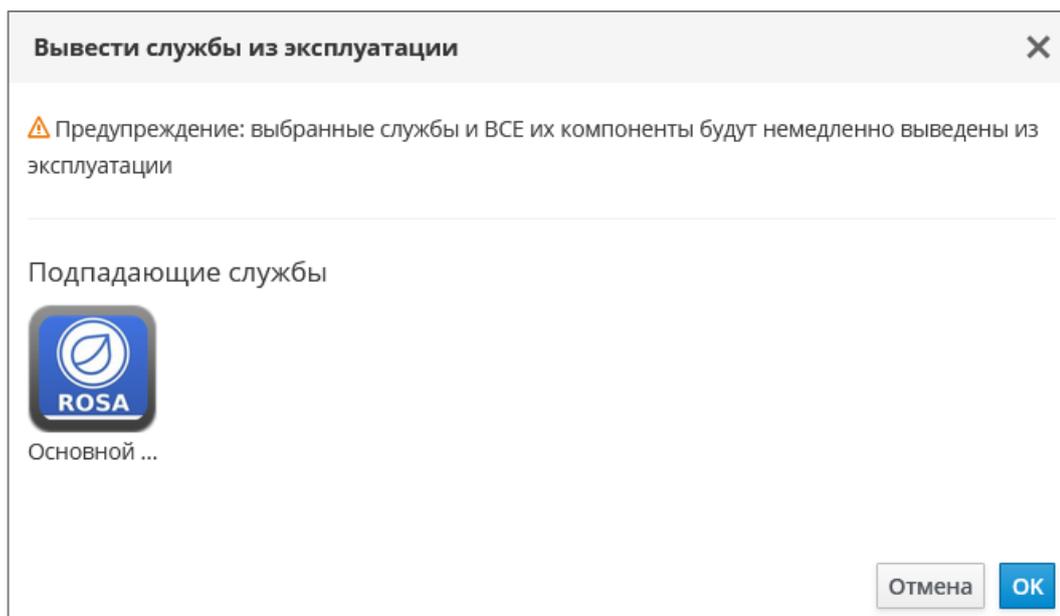


Рисунок 6 – Подтверждение вывода службы из эксплуатации

3.4.1.2.2. Автоматический вывод службы из эксплуатации в указанную дату

Настройка даты автоматического вывода службы из эксплуатации осуществляется в соответствии со следующей инструкцией.

1. Во вкладке “Мои службы” выберите необходимую службу из общего перечня.
2. Нажмите кнопку **Жизненный цикл** в правом верхнем углу рабочей области интерфейса, после чего выберите из контекстного меню пункт “Настроить дату вывода из эксплуатации”.
3. В открывшемся окне “Занести вывод службы из эксплуатации в расписание” выполните следующие действия:
 - I. Из раскрывающегося списка “Предупреждение о выводе из эксплуатации” выберите необходимый временной интервал для формирования соответствующего напоминания о предстоящем выводе службы из эксплуатации.
 - II. Стандартными средствами календаря укажите необходимую дату в поле “Дата вывода из эксплуатации”.
 - III. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Занести вывод службы из эксплуатации в расписание

Предупреждение о выводе из эксплуатации: 1 неделя

Дата вывода из эксплуатации: 2022-11-30

Подпадающие службы

ROSA
Основной ...

Отмена Сбросить Сохранить

Рисунок 7 – Настройка даты вывода службы из эксплуатации

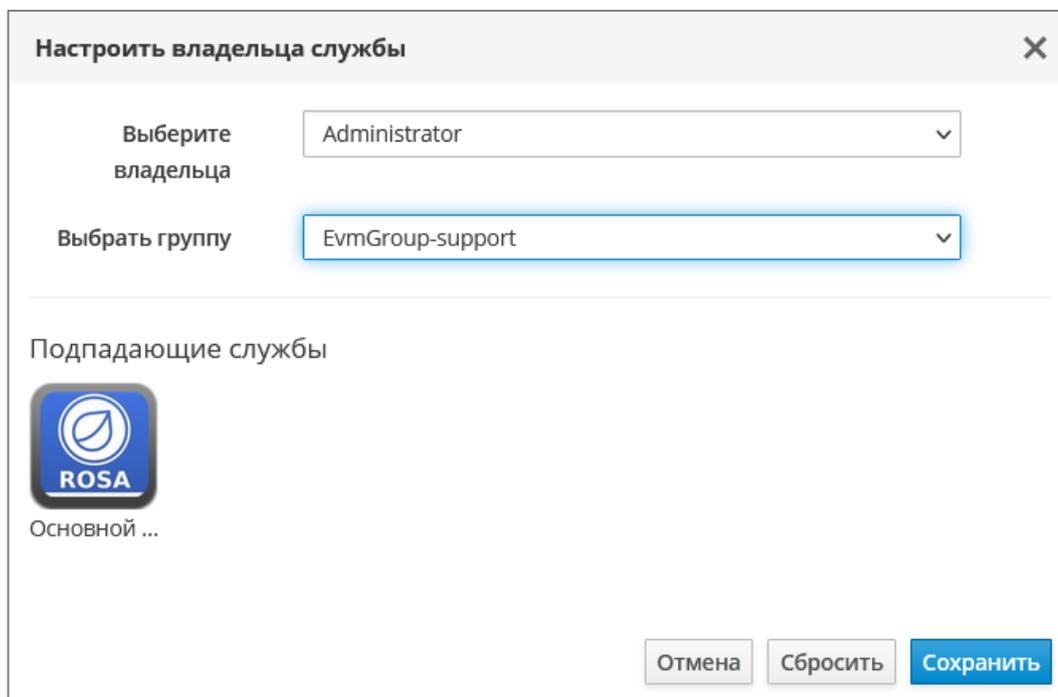
3.4.1.3. Присвоение службе владельца

Присвоение службе владельца осуществляется в соответствии со следующей инструкцией.

1. Во вкладке “Мои службы” выберите необходимую службу из общего перечня.
2. Нажмите кнопку **Жизненный цикл** в правом верхнем углу рабочей области интерфейса, после чего выберите из контекстного меню пункт “Настроить владельца”.

3. В открывшемся окне “Настроить владельца службы” выполните следующие действия:

- I. Из соответствующего списка выберите имя владельца службы.
- II. Из соответствующего списка выберите группу владельца службы.
- III. Нажмите кнопку **Сохранить**.



Настроить владельца службы

Выберите владельца: Administrator

Выбрать группу: EvmGroup-support

Подпадающие службы

 Основной ...

Отмена Сбросить Сохранить

Рисунок 8 – Выбор имени и группы владельца службы

3.4.1.4. Присвоение службе тегов

В общем случае, применение тегов позволяет разделить службы по заданным критериям на отдельные категории (группы), после чего теги можно использовать в качестве поисковых запросов и осуществлять сортировку служб по присвоенным тегам.

Присвоение службе тегов осуществляется в соответствии со следующей инструкцией.

1. Во вкладке “Мои службы” выберите необходимую службу из общего перечня.
2. Нажмите кнопку **Политика** в правом верхнем углу рабочей области интерфейса, после чего выберите из контекстного меню пункт “Редактировать теги”.
3. В открывшемся окне “Редактировать теги” добавьте или удалите необходимые теги следующим образом:
 - для добавления тега выберите последовательно категорию и наименование тега из раскрывающихся списков, после чего нажмите пиктограмму **+**;
 - для удаления тега нажмите пиктограмму **✕** рядом с наименованием тега.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

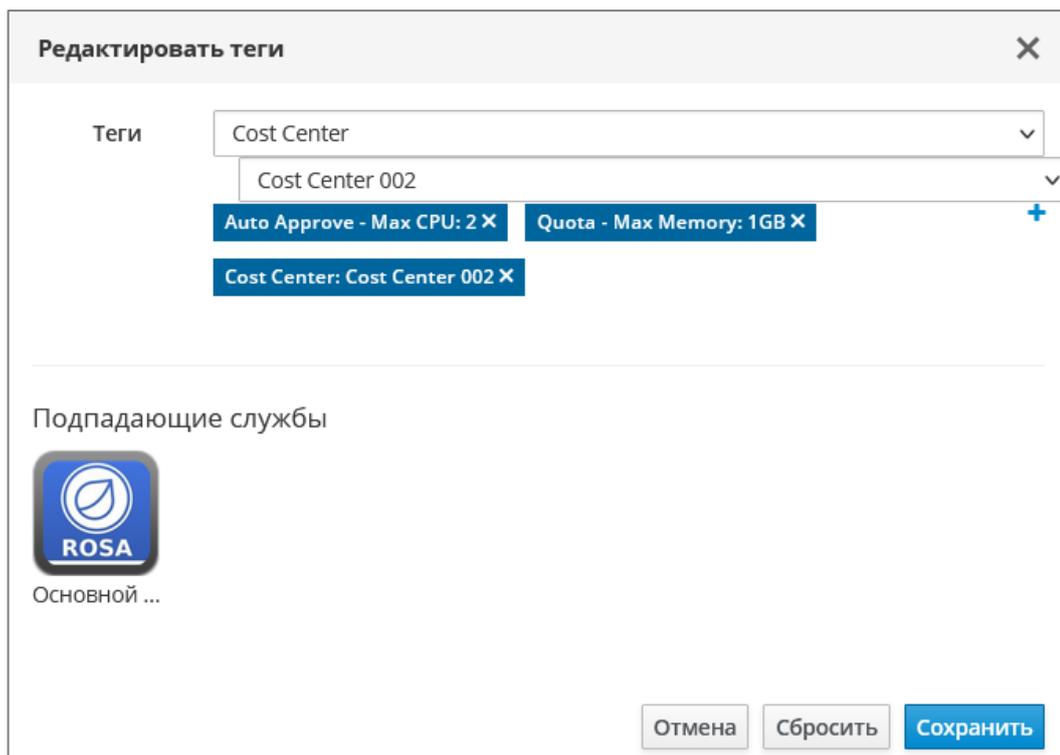


Рисунок 9 – Присвоение службе тегов

3.4.1.5. Редактирование наименования службы

Редактирование наименования и краткого описания службы осуществляется в соответствии со следующей инструкцией.

1. Во вкладке “Мои службы” выберите необходимую службу из общего перечня.
2. Нажмите кнопку **Конфигурация** в правом верхнем углу рабочей области интерфейса, после чего выберите из контекстного меню пункт “Редактировать”.
3. В открывшемся окне “Редактировать службу” внесите необходимые изменения в наименование и краткое описание службы.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

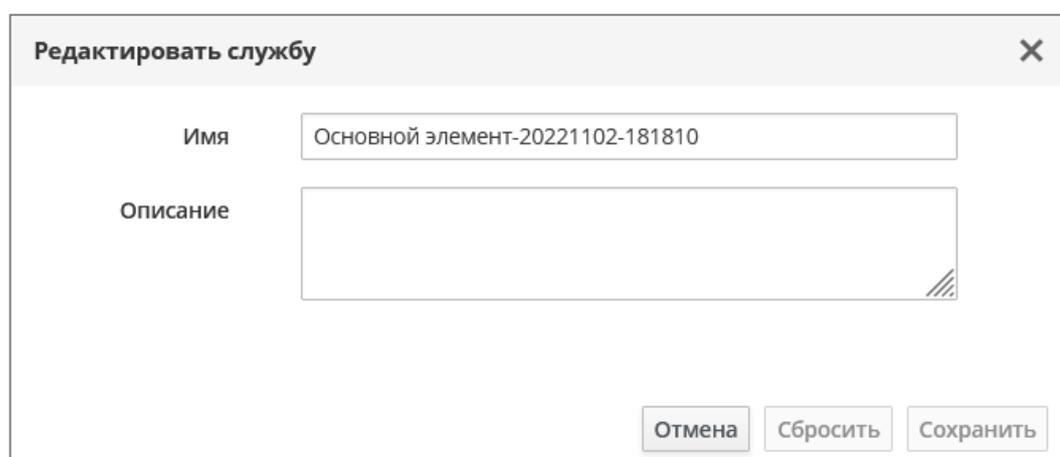


Рисунок 10 – Редактирование наименования службы

3.4.1.6. Удаление службы

Удаление службы осуществляется в соответствии со следующей инструкцией.

1. Во вкладке “Мои службы” выберите необходимую службу из общего перечня.
2. Нажмите кнопку **Политика** в правом верхнем углу рабочей области интерфейса, после чего выберите из контекстного меню пункт “Удалить”.
3. В открывшемся окне нажмите кнопку **ОК** для подтверждения операции удаления службы.

3.4.2. Управление VM

3.4.2.1. Управление состоянием VM

Управление состоянием (запуск, остановка, приостановка) VM службы осуществляется в соответствии со следующей инструкцией.

1. Во вкладке “Мои службы” выберите необходимую службу из общего перечня и нажмите наименование службы.
2. В секции “Ресурсы” выберите необходимую VM.
3. Нажмите пиктограмму , после чего выберите из контекстного меню необходимое действие – “Запустить”, “Остановить” или “Приостановить”.

Примечание – Если VM службы запущена в текущий момент, то будут доступны действия “Остановить” или “Приостановить”, а если VM остановлена или приостановлена, то будет доступно действие “Запустить”.

3.4.2.2. Доступ к информационной панели VM

Информационная панель VM содержит данные об утилизации аппаратных ресурсов VM (ЦП, оперативная память и дисковое пространство хранилища), снимки VM, присвоенные теги и другие сведения о VM.

Доступ к информационной панели VM службы осуществляется в соответствии со следующей инструкцией.

1. Во вкладке “Мои службы” выберите необходимую службу из общего перечня и нажмите наименование службы.
2. В секции “Ресурсы” выберите необходимую VM.
3. Нажмите пиктограмму , после чего выберите из контекстного меню пункт “Подробности”.

3.4.2.3. Управление снимками VM

Снимок VM представляет собой зафиксированное состояние конфигурации VM в определенный момент времени. В общем случае, рекомендуется сделать снимок VM перед внесением значительных изменений в исходную конфигурацию VM, чтобы впоследствии использовать созданный снимок для восстановления сохраненного состояния VM.

3.4.2.3.1. Создание снимка VM

Создание снимка VM службы осуществляется в соответствии со следующей инструкцией.

1. Во вкладке “Мои службы” выберите необходимую службу из общего перечня и нажмите наименование службы.
2. В секции “Ресурсы” выберите необходимую VM.

3. Нажмите кнопку **Снимки**, после чего выберите из контекстного меню пункт “Создать”.
4. В открывшемся окне “Создать снимок” введите наименование и краткое описание снимка.
5. При необходимости в сохранении текущего состояния оперативной памяти VM установите флажок “Память”.
6. Нажмите кнопку **Создать**.

3.4.2.3.2. Восстановление состояния VM с использованием снимка

Восстановление предыдущего состояния VM с использованием снимка осуществляется в соответствии со следующей инструкцией.

1. Во вкладке “Мои службы” выберите необходимую службу из общего перечня и нажмите наименование службы.
2. В секции “Ресурсы” выберите необходимую VM.
3. Нажмите кнопку **Снимки**, после чего выберите из контекстного меню пункт “Просмотреть” для просмотра доступных снимков этой VM.
4. Выберите необходимый снимок VM.
5. Нажмите пиктограмму , после чего выберите из контекстного меню пункт “Откатить”.

В результате конфигурация VM вернется к предыдущему состоянию, существовавшему на момент создания снимка.

3.4.2.3.3. Удаление снимка VM

Удаление снимка VM службы осуществляется в соответствии со следующей инструкцией.

1. Во вкладке “Мои службы” выберите необходимую службу из общего перечня и нажмите наименование службы.
2. В секции “Ресурсы” выберите необходимую VM.
3. Нажмите кнопку **Снимки**, после чего выберите из контекстного меню пункт “Просмотреть” для просмотра доступных снимков этой VM.
4. Выберите необходимый снимок VM.
5. Нажмите пиктограмму , после чего выберите из контекстного меню пункт “Удалить”.

3.5. Заказы пользователя

Во вкладке “Мои заказы” панели навигации отображается перечень заказов, сделанных в корзине пользователя (см. подраздел 3.7). При этом каждый заказ пользователя представлен в виде отдельной строки в общем перечне.

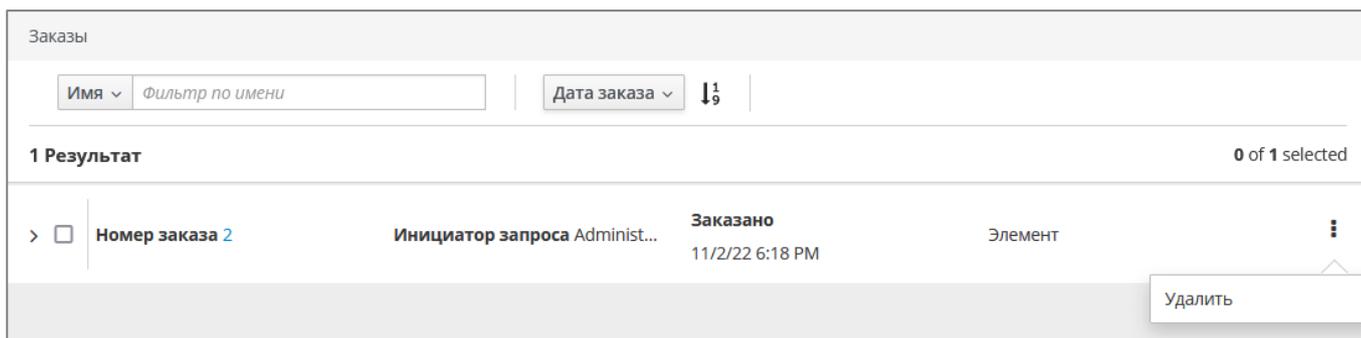


Рисунок 11 – Заказы пользователя

Краткая информационная сводка по каждому заказу содержит номер и дату заказа, а также количество элементов (служб) в заказе.

При необходимости используйте эти информационные параметры для фильтрации и сортировки общего перечня заказов с помощью соответствующих кнопок в левом верхнем углу рабочей области интерфейса.

Для получения дополнительной информации о заказе (ID, статус и текущее состояние запроса) нажмите пиктограмму > в строке необходимого заказа.

Для удаления заказа нажмите пиктограмму  в строке необходимого заказа, после чего выберите из контекстного меню пункт “Удалить”, а затем в открывшемся окне нажмите кнопку **ОК** для подтверждения операции.

3.6. Каталог служб

Во вкладке “Каталог служб” панели навигации отображается перечень служб, доступных для добавления в корзину пользователя с целью формирования заказа.

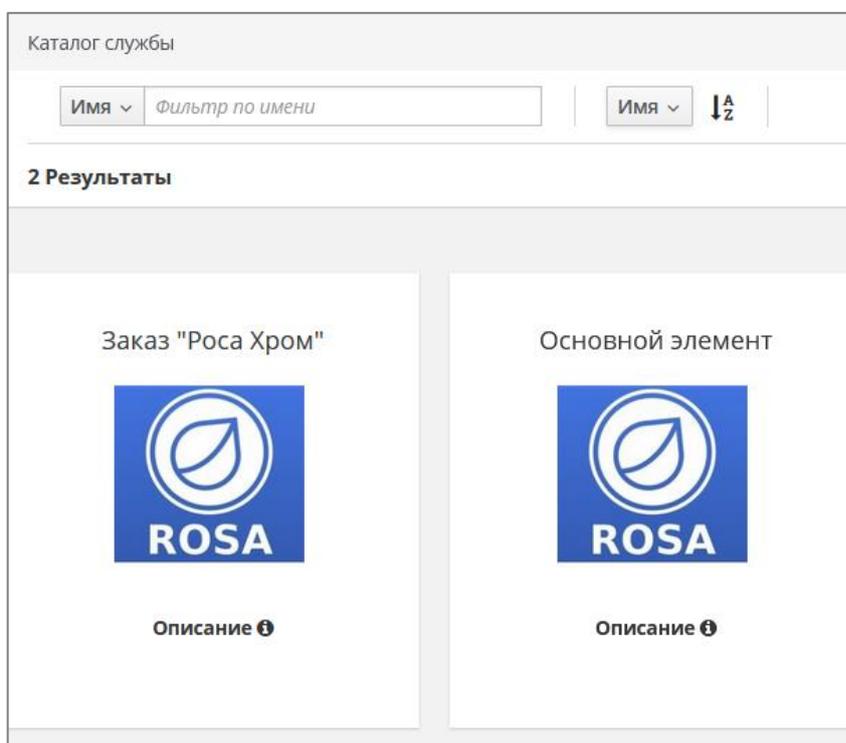


Рисунок 12 – Службы каталога

Каждая доступная служба представлена в каталоге в виде плитки, которая содержит наименование, логотип и справку  с кратким описанием службы.



При необходимости используйте наименования (или части наименований) служб для фильтрации и сортировки каталога с помощью соответствующих кнопок в левом верхнем углу рабочей области интерфейса.

Добавление службы в корзину пользователя осуществляется в соответствии со следующей инструкцией.

1. Во вкладке “Каталог служб” выберите необходимую службу и нажмите наименование службы.
2. При необходимости внесите изменения в значения доступных параметров службы.
3. Нажмите кнопку **Добавить в корзину**.

Примечание – В случае повторного добавления службы, уже находящейся в корзине, на экран будет выведено соответствующее сообщение с запросом на подтверждение операции добавления.

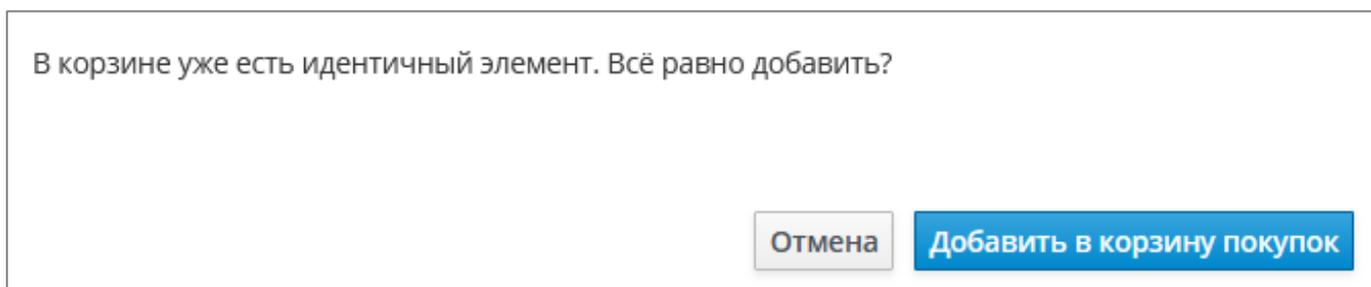


Рисунок 13 – Сообщение о повторном добавлении службы в корзину

3.7. Корзина пользователя

Корзина пользователя предназначена для просмотра служб, выбранных (добавленных в корзину) пользователем, и оформления итогового заказа.

Для перехода в корзину пользователя нажмите пиктограмму  на панели быстрого доступа. При этом количество служб, выбранных и доступных для оформления заказа, отображается в виде числового значения рядом с пиктограммой.

При необходимости можно удалить из корзины отдельную службу или сразу все службы следующим образом:

- для удаления определенной службы нажмите пиктограмму удаления  напротив наименования этой службы;
- для удаления сразу всех служб из корзины нажмите кнопку **Очистить**.

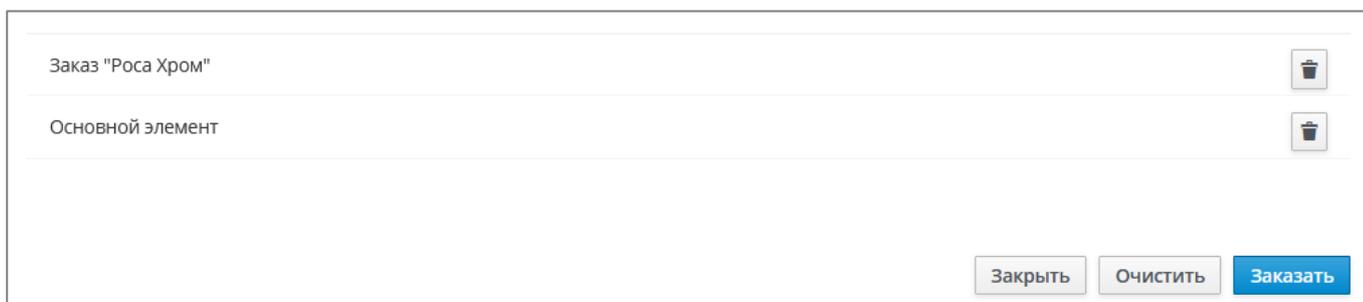


Рисунок 14 – Корзина пользователя

Для оформления итогового заказа нажмите кнопку **Заказать**. Обратите внимание, что в состав заказа будут включены все службы, находящиеся в текущий момент времени в корзине.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Определение
VM	Виртуальная машина
ИТ	Информационные технологии
ЦП	Центральный процессор
HTTPS	Hypertext transfer protocol secure – защищенная версия протокола передачи гипертекста
ID	Identification data – идентификационные данные (идентификатор)
IP	Internet protocol – протокол межсетевого взаимодействия
URL	Uniform resource locator – сетевой адрес ресурса

