AWS 사용관리시스템 매뉴얼

Version 1.0

2017. 02. 24

LG U+

I. AWS사용관리시스템 사용자 매뉴얼 1

1. 사용자관리 1
1.1 도그인 1
1.2 비밀번호 찾기 2
1.3 사용자 정보변경 3
1.4 Language 4
2. ACCOUNT 5
2.1 Profile 5
2.2 Manage user groups 7
2.3 Manage Users 10
2.4 List to send SMS 12
2.5 Permission 13
3. Dash Board 14
3.1 Cost Information 14
3.2 Services 18
4. Invoices 19

목차

I. AWS사용관리시스템 사용자 매뉴얼 2
1. 사용자관리 2
1.1 도그인 2
1.2 비밀번호 찾기 3
1.3 사용자 정보변경 4
1.4 Language 5
2. ACCOUNT 6
2.1 Profile 6
2.2 Manage user groups 8
2.3 Manage Users 11

2.4 List to send SMS 13
2.5 Permission 14
3. Dash Board 15
3.1 Cost Information 15
3.2 Services 19
4. Invoices 20
4.1 Invoices List 20
4.2 Monthly Invoice 21
5. Reports 22
5.1 Billing Reports 22
5.2 Detailed Billing Reports 23
5.3 Tagging your Resource ID 24
5.4 Product Billing Reports 25
5.5 Period Billing Reports 26
5.6 Detailed Usage Reports 27
5.7 Period Usage Reports 28

I. AWS사용관리시스템 사용자 매뉴얼

1. 사용자관리

1.1 로그인

사용관리시스템 포털도 로그인할 수 있습니다.



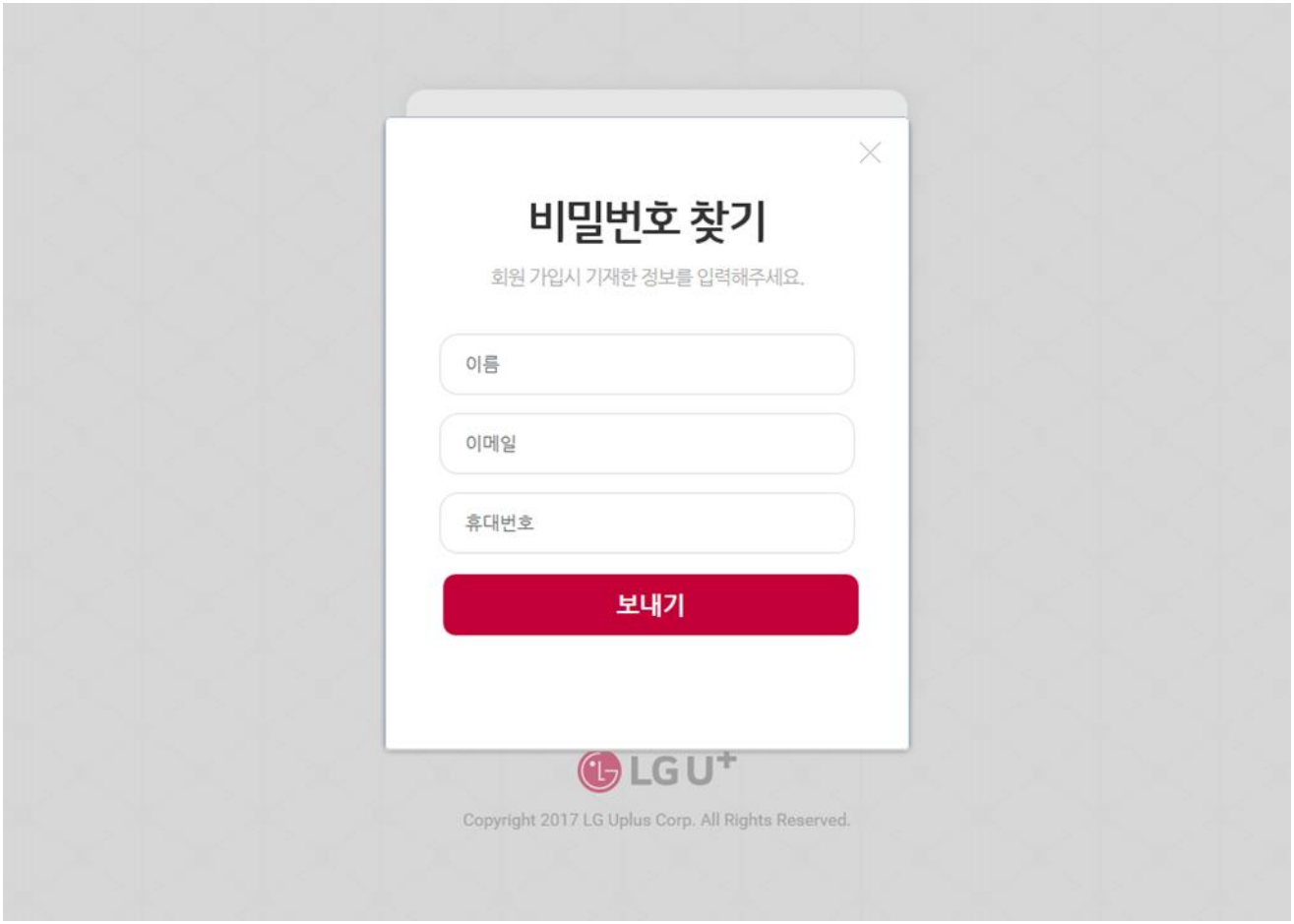
① 회원가입시 등록한 e-Mail은 ID입력란에 입력합니다. (예: 000@lguplus.co.kr)

② 비밀번호를 입력한 후 '로그인' 버튼을 클릭하여 사용관리시스템에 로그인합니다.
최초 로그인시에는 부여된 임시비밀번호를 통해 로그인하며, 보안을 위해 반드시 사용자정보변경 메뉴에서 비밀번호를 변경하여 주십시오.

③ 비밀번호를 잊어버렸을 경우, '비밀번호를 잊으셨나요?' 문구를 클릭하여 해당 절차로 이동합니다.
(1.2 비밀번호 찾기 참조)

1.2 비밀번호 찾기

사용관리시스템 로그인 비밀번호를 잊어버렸을 경우, 임시 비밀번호를 요청할 수 있습니다.



① 회원가입시 등록한 이름(회사명), e-Mail 및 휴대전화번호를 입력합니다.

② '보내기' 버튼을 클릭하면 관리자에게 임시 비밀번호를 요청합니다.

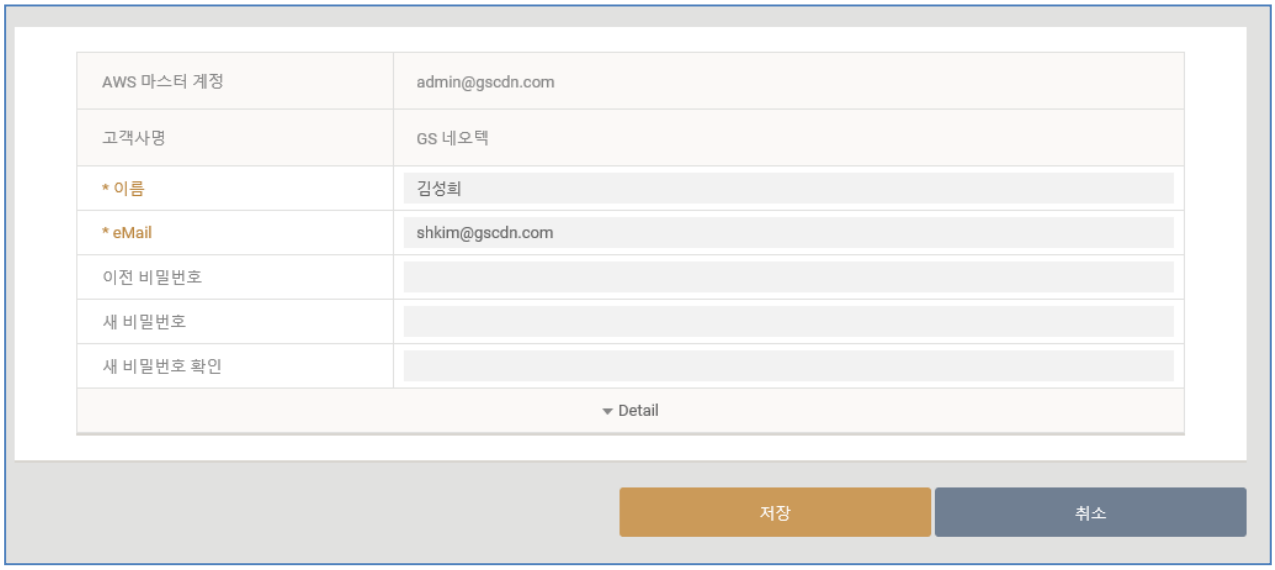
③ 잠시 후, 입력한 e-Mail로 임시 비밀번호 수신 메일을 확인 할 수 있습니다.

④ 임시비밀번호로 Login 한 후 사용자 정보변경 메뉴에서 새롭게 비밀번호를 변경하여 사용합니다.

Note 이름(회사명), e-Mail, 휴대전화가 일치하지 않을 경우, 임시 비밀번호를 전송할 수 없습니다.
등록정보를 잊어버렸을 경우, 담당영업 또는 고객센터(T.1644-0016)를 통해 확인할 수 있습니다.

1.3 사용자 정보변경

사용자 정보 확인 및 변경은 할 수 있습니다.



① 이름, e-Mail 정보는 변경할 수 없습니다.

② 비밀번호를 변경하고자 할 경우에는, 이전 비밀번호와 새 비밀번호를 입력한 후 저장버튼을 클릭하여 변경내용을 저장합니다.
※ 비밀번호는 영문자, 숫자, 특수문자가 조합되어야 하며, 8자 이상으로 구성되어야 합니다.

③ 'Detail'을 클릭하면 부서, 직위, 전화번호, 휴대전화번호 등 상세정보를 확인할 수 있으며, 수정이 가능합니다.

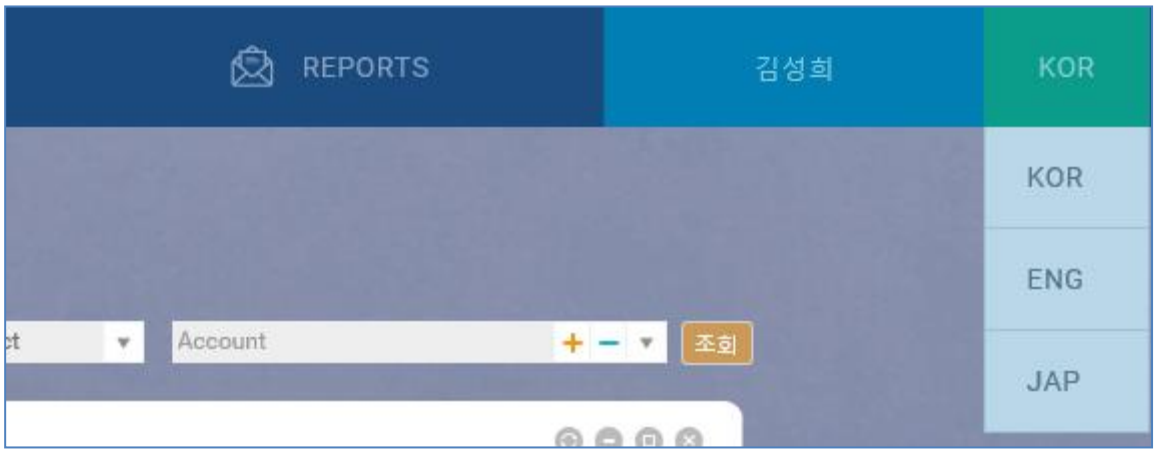
④ 저장버튼 클릭하면 사용자 정보 변경내용이 저장됩니다.

⑤ 사용자 정보의 변경을 원하지 않은 경우에는 취소 버튼을 클릭하여 해당 창을 닫습니다.

Note 이름 또는 e-Mail 정보 변경이 필요한 경우,
담당영업 또는 고객센터(Tel. 1644-0016)에 문의하시기 바랍니다.

1.4 Language

사용관리시스템 포털 언어 변경은 할 수 있습니다.



① 언어변경은 해당 메뉴를 클릭하면 해당 언어로 변경 적용됩니다.

- KOR : 한국어로 변경
- ENG : 영어로 변경
- JAP : 일본어로 변경

2. ACCOUNT

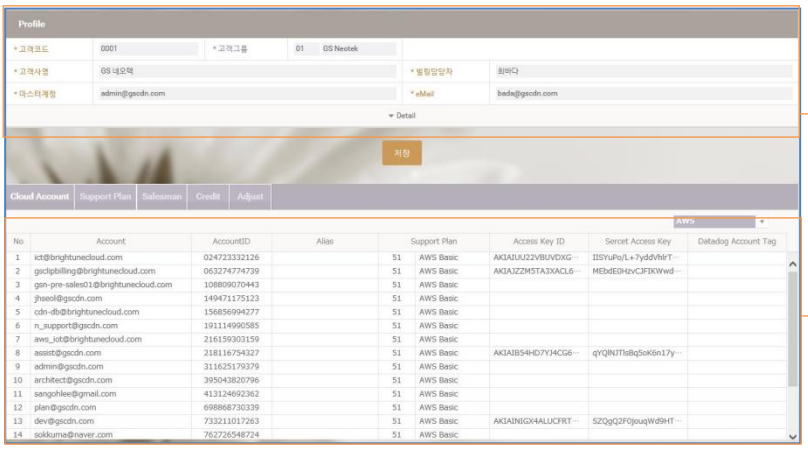
2.1 Profile

가. 고객정보

① 고객정보(회사정보) 및 마스터 계정에 대한 정보를 조회할 수 있다.

✓ 빌딩담당자 정보와 주소 등은 사용자가 변경해서 저장할 수 있고, 사업자번호나 대표자, 업태, 종목 등의 정보를 수정하고자 할 경우에는 GS네오텍으로 변경 요청해서 진행해야 한다.

② 기본 정보외의 정보는 Detail 버튼을 눌러 조회 가능하다



고객정보

도그인한 고객정보가 상세히 나온다.

고객정보

도그인한 고객정보가 상세히 나온다.

나. Cloud Account

① 현재 빌딩 동합된 Account 정보를 조회 할 수 있으며, 해당 Account에 대한 Alias, Access Key, Secret AccessKey, DataDog 계정 Tag는 사용자가 직접 입력, 수정은 할 수 있다.

② 입력, 수정 후 줄 바꿈을 동해 자동 저장된다.



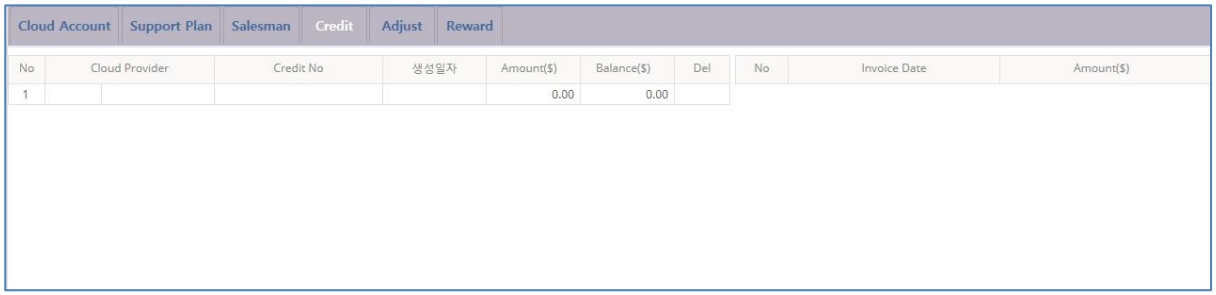
다. Support Plan

① 고객사에 Cloud Provider별 기본적으로 적용되는 Support Plan을 조회할 수 있다



라. Salesman

① 고객사에 지원하는 담당자 정보를 조회 할 수 있다.



마. Credit

① 고객사에 적용한 Credit 정보와 반영된 Invoice 정보를 조회할 수 있다



바. Adjust

① 고객사에 적용한 Adjust 정보 및 사유를 조회할 수 있다

2.2 Manage user groups

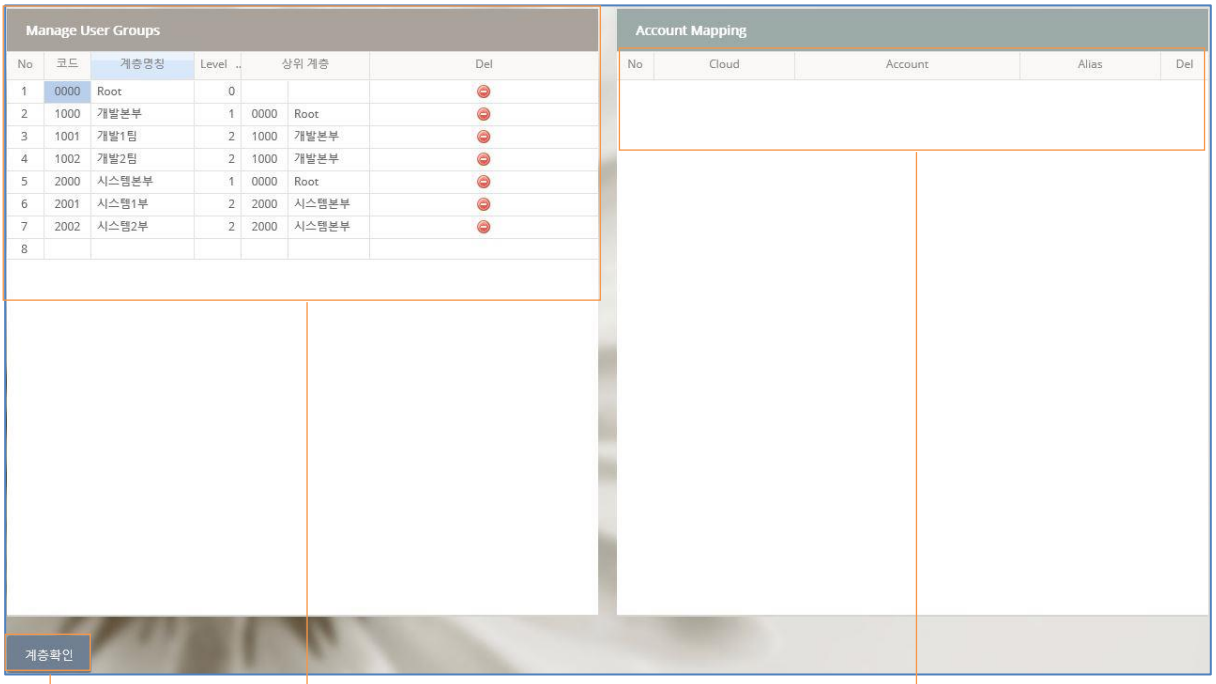
가. 계층관리

① 권한에 대한 조직관리 화면으로 계층별 허용 Account를 별도로 관리할 경우에 사용한다.(특별한 조직관리가 필요하지 않은 경우, 설정하지 않아도 됨)

② Root인 경우(Level 0)는 Account Mapping 작업은 하지 않고, 그 외의 권한 그룹은 할당된 Account를 화면 오른쪽에서 설정해야 한다.

③ 계층코드(권한그룹코드)는 Root를 제외하고는 상위계층을 설정해 주어야 조직 체계의 위치를 파악 할 수 있다.

④ 입력이 끝나면 해당 계층에 대한 체계를 계층확인 버튼을 통해 확인 가능하다.(계층확인은 2.4 Account>다계층 메뉴와 동일)



계층정보

계층정보를 입력한다.

Account Mapping

해당 계층에 Account 권한을 준다.

계층확인

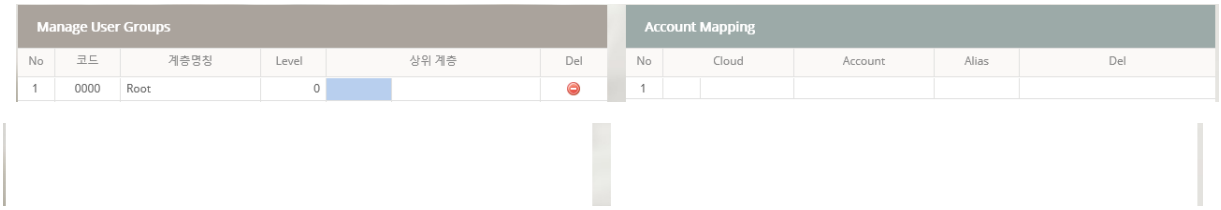
계층정보를 입력한 내용을 트리구조로 확인한다. (2.4 참고)

나. 계층관리 Sample

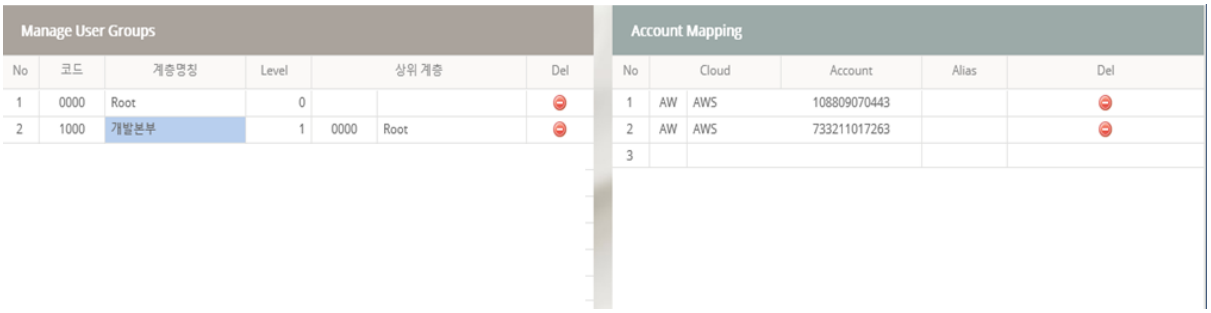
① 계층관리에서 보고싶은 형태를 먼저 결정한다.



② Root등록시 Level은 0이되고, 별도의 Account를 등록하지 않아도 된다.



③ 개발 본부, 시스템 본부는 Level1이고 상위도 Root를 선택하고, Account Mapping에 Account1, Account2 와 Account3, Account4를 설정한다.

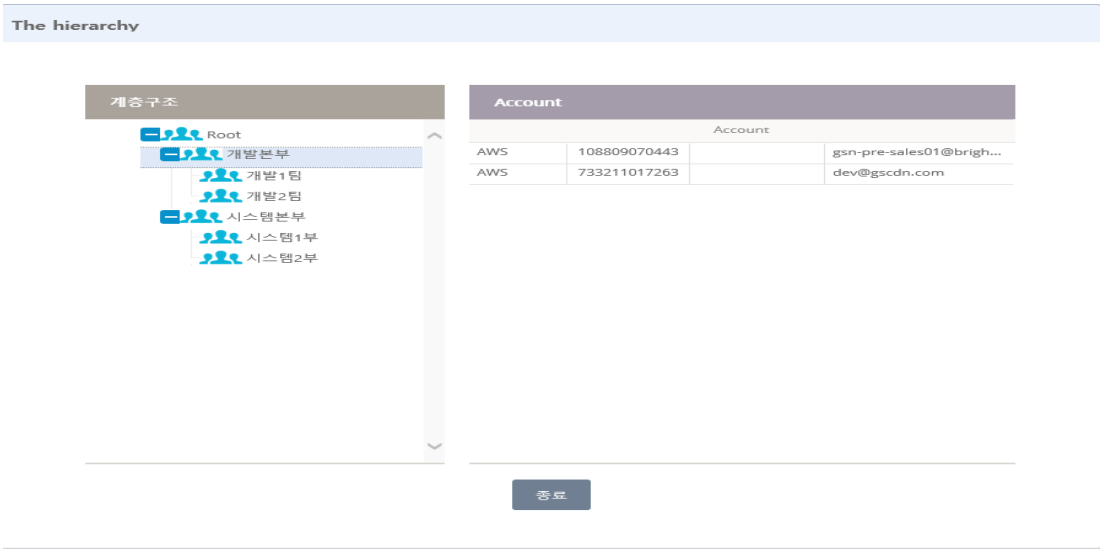


④ ① 에서 설정된 형태를 기준으로 계층을 설정하고, 상위는 조직도의 상위코드로 설정한다. 또한 Root를 제외하고는 허용될 Account를 설정한다.

Manage User Groups

No	코드	계층명칭	Level	상위 계층		Del
1	0000	Root	0			
2	1000	개발본부	1	0000	Root	
3	1001	개발1팀	2	1000	개발본부	
4	1002	개발2팀	2	1000	개발본부	
5	2000	시스템본부	1	0000	Root	
6	2001	시스템1부	2	2000	Sys	
7	2002	시스템2부	2	2000	Sys	
8						

⑤ 위 그림은 ① 에서 설정한 최종 화면이다



⑥ 설정이 끝났을 경우 확인 가능한 조직도 화면이며, 계층구조에서 선택된 Account를 확인 할 수 있다.

2.3 Manage Users

가. 고객 사용자관리

① 사용자를 등록하고, 권한을 부여하는 화면으로 해당 화면에 권한을 부여 받아야 Login이 가능하다.

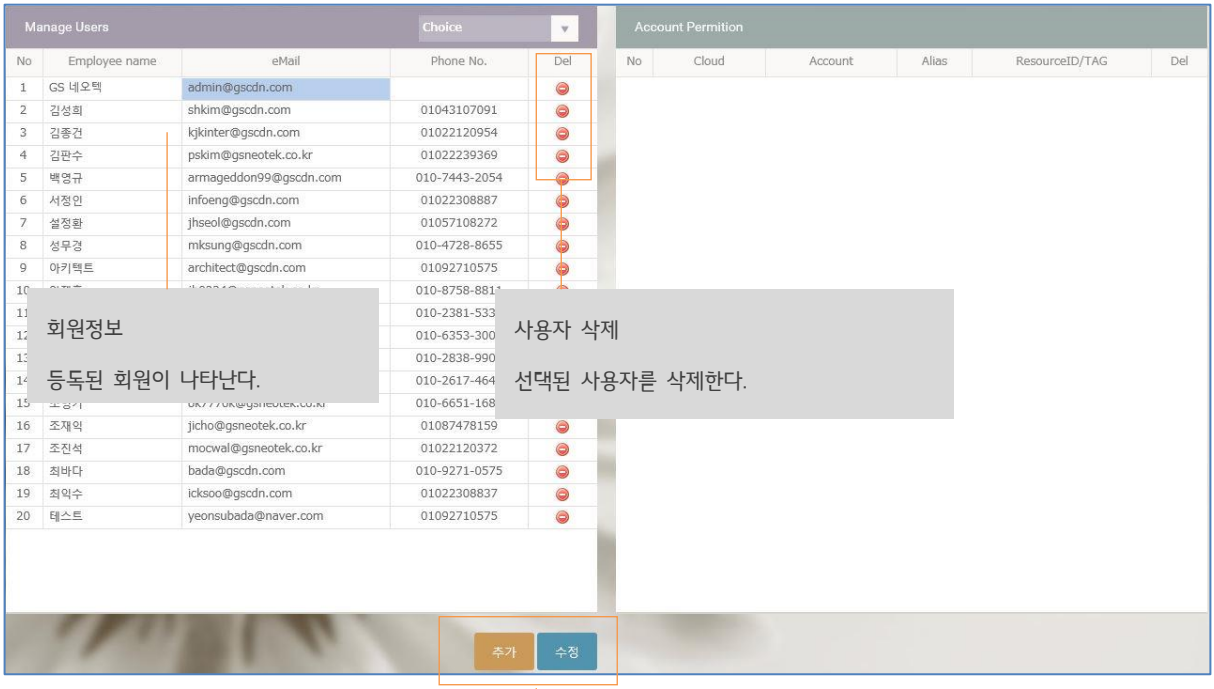
② ② 사용자를 등록하면 기본 대기 상태로 고객 사용자 관리에 나타나며, 권한구분을 통해 권한이 부여될 경우에만 사용자에 대한 승인이 자동으로 이뤄진다.

③ 권한구분은 1. Root, 2. Account, 3. 권한계층에 의한 권한 설정을 진행 할 수 있으며, Root는 해당 고객사가 가진 전체 Account에 대한 접근 권한을 부여 받는다.

④ Account 권한인 경우 관리자가 허용해 주는 Account를 화면 오른쪽에서 등록해 주어서 해당 Account 접근 권한을 허용 받는다.

⑤ 권한계층인 경우 권한계층코드를 입력 받고, 해당 권한계층에서 허용된 Account가 자동으로 접근 권한을 허용 받는다.

⑥ 고객 사용자관리는 Root 권한을 가진 사람만 접근 가능하다.

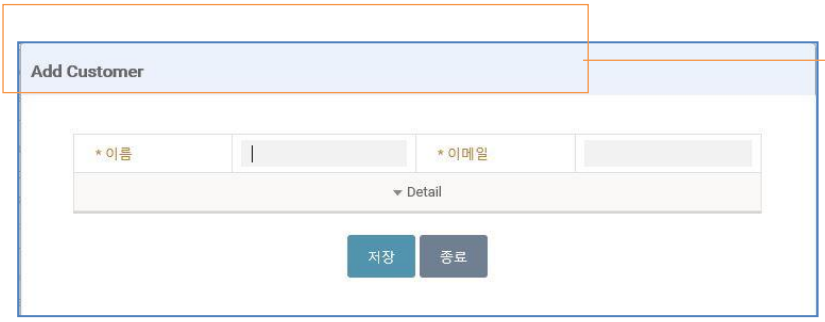


⑦ 신규 사용자를 추가하고자 할 경우에는 추가 버튼을 눌러 새로운 사용자를 등록하고, 사용자 권한을 허용한다.

⑧ 기존 사용자를 수정하고자 할 경우에는 수정 버튼을 눌러 기존 사용자 정보를 수정한다.

⑨ 신규 사용자를 등록하고 저장을 누르면 해당 이메일로 자동 비밀번호가 전송된다.

⑩ 수정에서 비밀번호 초기화 버튼을 눌러 신규 비밀번호를 발급받는다.



사용자 추가

사용자 정보를 입력하고, 저장을 눌러 사용자를 추가한다.

이름, 이메일은 필수입력



사용자 정보 수정

기존 등록된 사용자 정보를 수정하고 저장한다.

이름, 이메일은 필수 입력항목

비밀번호 초기화

등록된 이메일로 초기화된 비밀번호를 받송한다.

권한구분

Root : 해당 고객사 전체 허용권한

Acct : 화면 오른쪽에 설정한 Account 허용

2.4 List to send SMS

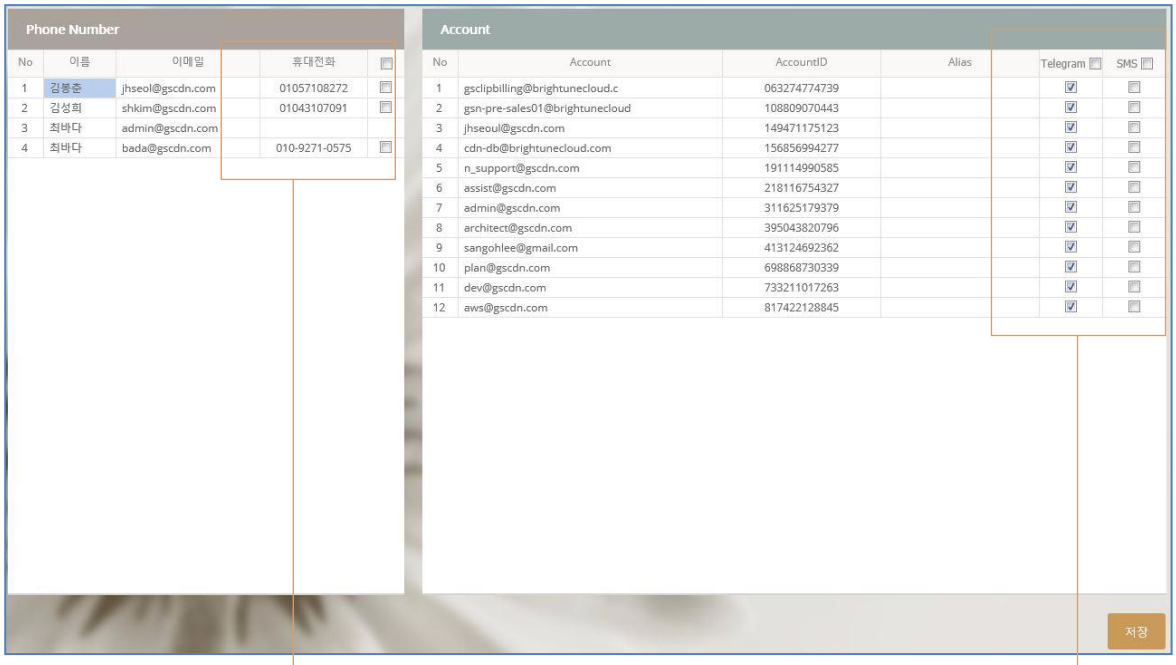
가. Phone Number 설정

① 고객의 사용자 관리에 등록된 휴대전화도 Dash Board 내의 Alert에 대한 문자 전송에 대한 Account를 설정을 한다.

② 설정할 사용자를 선택하고, 오른쪽 화면에서 Alert를 받을 Account에 대해 Telegram 과 SMS 수신여부를 선택한다.

③ 화면 하단의 저장버튼을 눌러 해당 사용자에 대한 Account별 Telegram 혹은 SMS 수신여부를 저장한다.

✓ SMS는 유료서비스이며, GS네오텍으도 별도 신청해야 사용 가능하다



사용자정보

Check Box에서 해당 작업을 진행할 사람을 선택한다.

Telegram & SMS

Telegram 혹은 SMS도 해당 Account에 대한 Alert을 받을 내

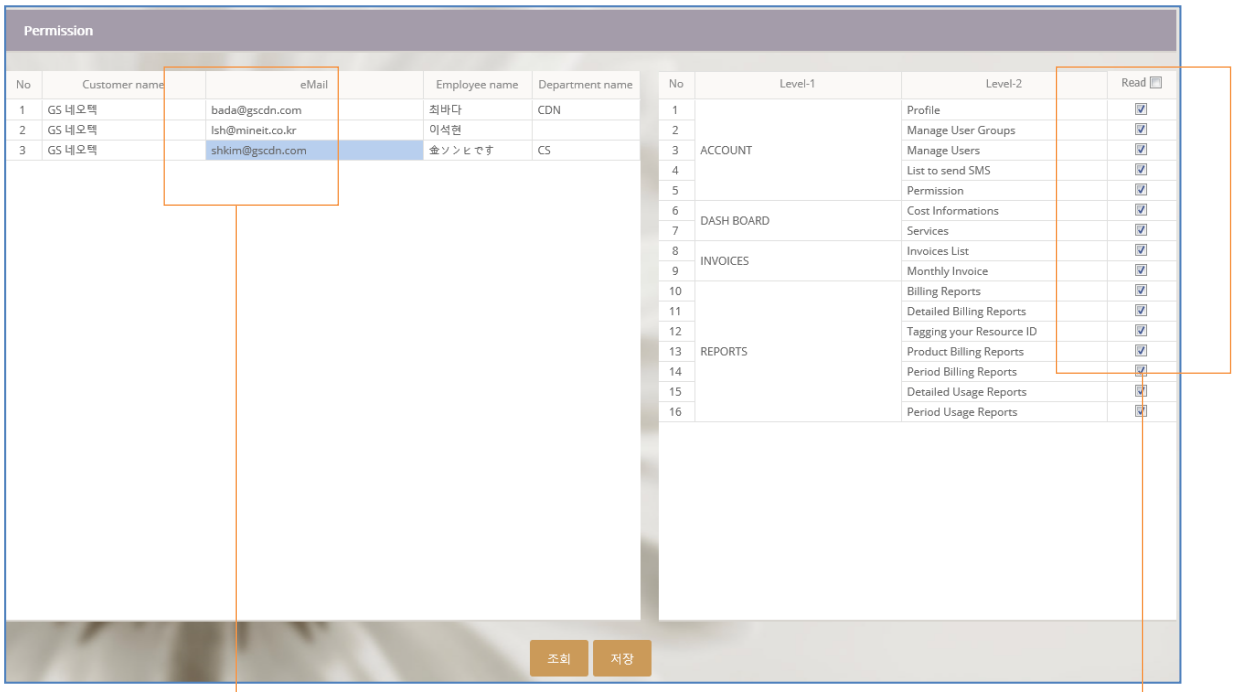
2.5 Permission

가. 사용자별 메뉴 권한 허용

① 권한을 부여할 사용자를 선택한다.

② 오른쪽 화면에서 부여할 메뉴에 Read 권한을 설정한다.

③ 화면 하단의 저장버튼을 눌러 해당 사용자에 대한 메뉴 권한을 저장한다.



사용자정보

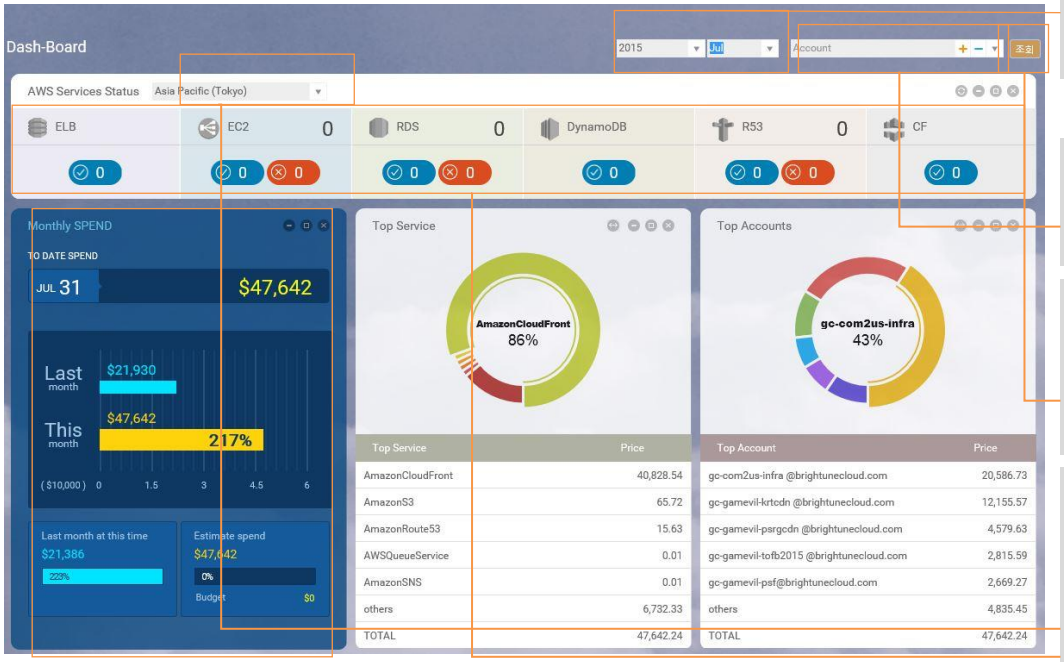
권한을 부여할 사용자를 선택한다. 줄단위 선택됨

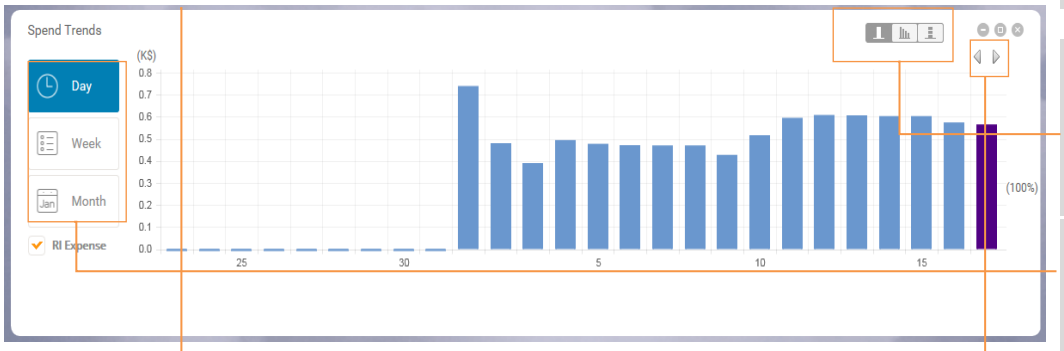
권한부여

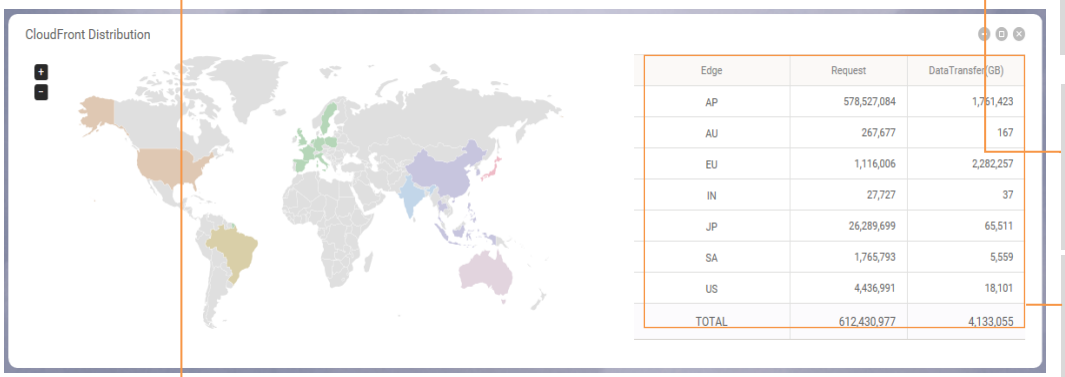
허용할 메뉴를 Read 부분에 Check 한다.

3. Dash Board

3.1 Cost Information







조회년월
조회기준년월은 변경해서 조회가능하다

Account
특정 Account를 선택해서 Cost 정보를 조회

조회
조회년월, Account 조건을 반영하여 Cost Information 정보를 재조회한다.

Service 정보
Region별 Service 현황을 간략하게 조회한다.
상세 내역은 해당 서비스를 더블클릭

Spend Trrends
Top5 서비스에 대한 비교 그래프, 누적그래프를 볼 수 있다

Spend Trrends
비용에 대한 History
Day :한달간 일별 내역
Week : 4개월간 주별내역
Month : 월별 비용내역

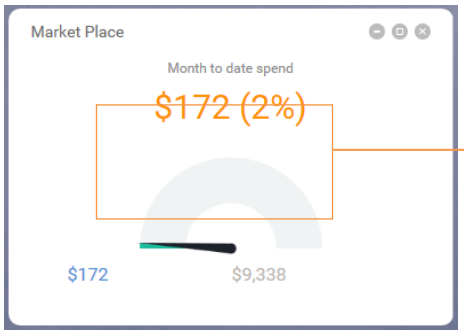
Spend Trrends
Day도 조회시 10일 간격으로 이전,이후 데이터를 볼 수 있다.

CloudFront
Edge별 CF의 사용량 표시
지도의 Edge별 내역조회

Monthly Spend
당월 비용에 대한 전달 자료 비교 및 예측자료 비교기능



Data Transfer-Out
서비스별 Data Transfer-Out 데이터를 볼 수 있다.



MarketPlace
조회년월에 사용된 Market Place 비용

가. Dash Board 조회방법

① AWS Services Status 별 ELB, EC2, RDS, DynamoDB, R53, CF에 대한 기본적인 Service 정보를 화면 상단에서 조회 가능하다.

② 상단의 조회년월은 Login 시점의 년월을 기본으로 보여주며, 이전달에 대한 Billing 정보를 확인하고자 할 경우에는 년월을 변경하여 조회가능하다.

③ 오늘날짜와 다른 년월 조회시에는 해당월의 마지막일자 기준으로 조회된다.

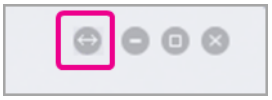
④ Account는 허용된 Account가 전체 조회로 조회되며, 특정 Account를 선택해서 조회도 가능하다.

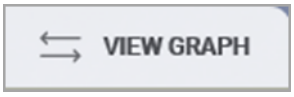
⑤ Monthly Spend

- ✓ To Date Spend: 해당월의 해당일자까지의 누적 빌딩 사용액
- ✓ Last month: 지난달 총 사용액
- ✓ This month: 당월 총 사용액
- ✓ Last Month as this time: 지난달 동일 일자까지의 누적 사용액
- ✓ Estimate spend: To Date Spend기준 월말까지 사용 예상치

✓ Budget: 고객이 설정한 예상치

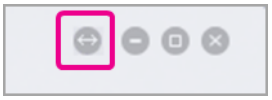
⑥ Top Services : Service 기준 Billing 금액 Top 10 및 others 금액

✓  그래프에서 해당 버든 클릭시 Top 10 List 조회

✓ 

리스트에서 해당 버든 클릭시 그래프도 조회

⑦ Top Accounts: Account 기준 Billing 금액 Top 10 및 others 금액

✓  그래프에서 해당 버든 클릭시 Top 10 List 조회

✓ 

리스트에서 해당 버든 클릭시 그래프도 조회

⑧ Spend Trends

✓ Day: 오늘부터 1달 전까지의 흐름

✓ Week: 주단위 4개월 전 까지의 자료 흐름

✓ Month: 월별 Cost 흐름

✓ 

체크 시 RI포함한 금액, 체크 해제 시 RI제외한 금액

✓  합계금액

✓  합계금액 + 서비스 Top5 + Others

✓  서비스 Top5 + Others

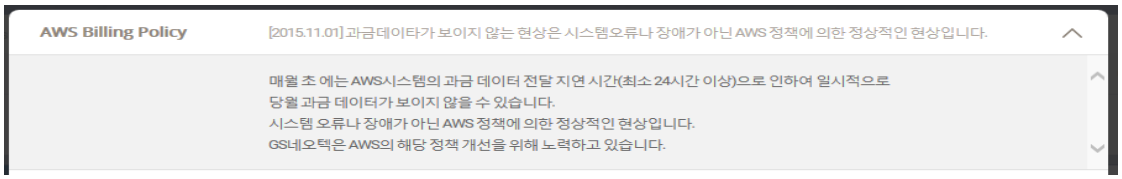
⑨ Market Place

✓ 해당월의 총 Billing 금액대비 Market Place 금액의 비율

⑩ Cloudfront Distribution

✓ CF에 대한 Edge별 Request 및 Data transfer사용량 조회

⑪ Billing 자료가 존재하지 않은 경우 아래와 같은 문구 표현

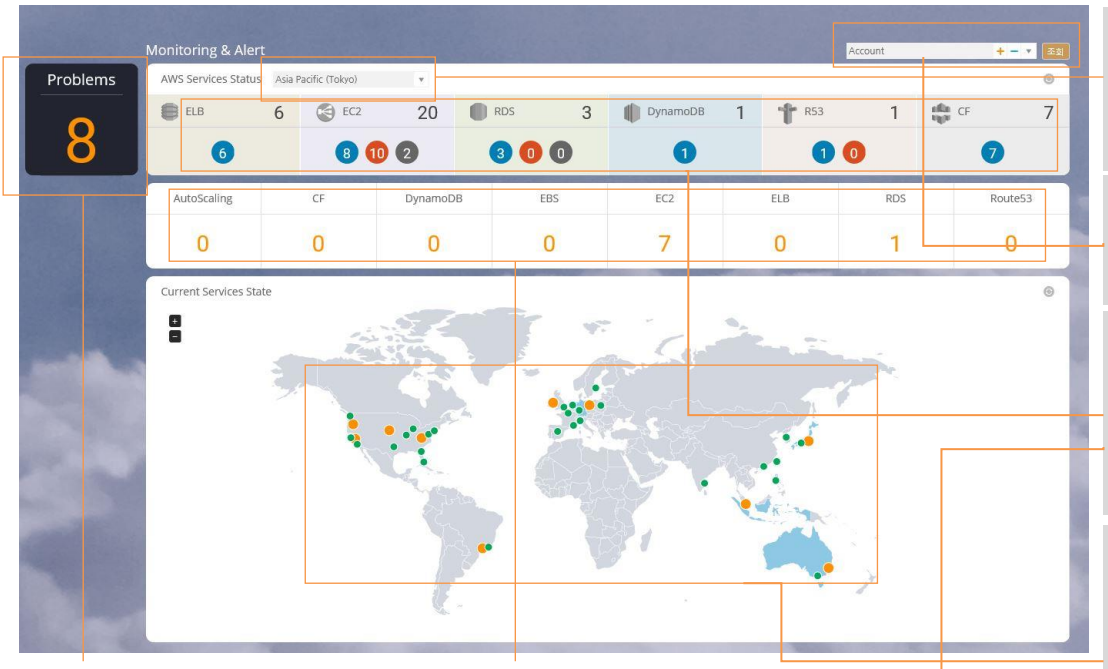


⑫ Data Transfer-Out

✓ 서비스별 Data Transfer-Out 데이터를 볼 수 있다.

3.2 Services

가. Monitoring & Alert 조회



AWS Service Status
기본 Asia Public Tokyo 가 되면 다든 Region으도 조회 가능

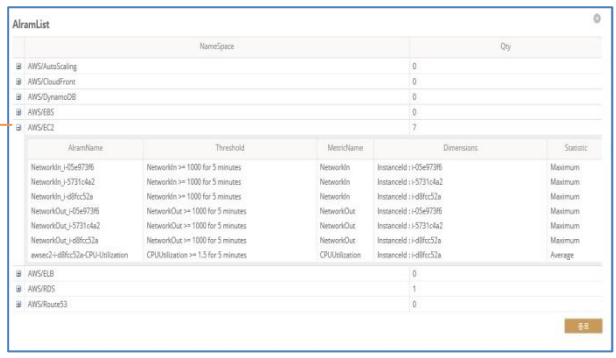
Account
득정 Account에 대한 내역 조회시 사용

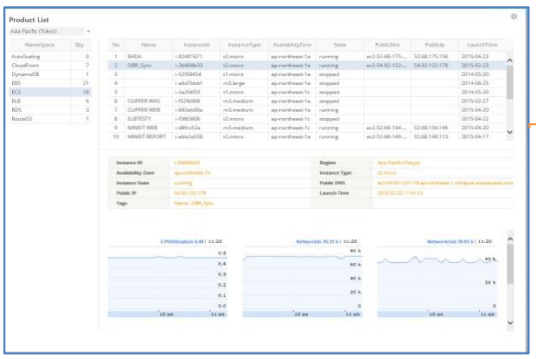
Product별 내역
Region별 Product별 수와 상태별 수.
상태값은 마우스 Over도 확인가능

Region별 Product 내역
지도상 주황색 Region에 세부 내역 조회
더블클릭시 product List 조회

Problems
Product 별 받생한 전체 Alert 수
더블클릭시 AlarmList 조회

Product별 Alert
Product 별 받생한 Alert 수
더블클릭시 AlarmList 조회





나. Monitoring & Alert 조회방법

① Menu의 Services 버든을 클릭하거나 Cost Information에서 상단 Monitoring 기본정보에서 더블클릭을 한다.

② AWS Service Status에 따라서 사용중인 Product 및 Problem 조회가 가능하다

4. Invoices

4.1 Invoices List

① Provider별 조회기간내의 생성된 Invoice 자료를 조회할 수 있다.

② Invoice 조회 : 조회기간 내의 생성된 Invoice 조회기능

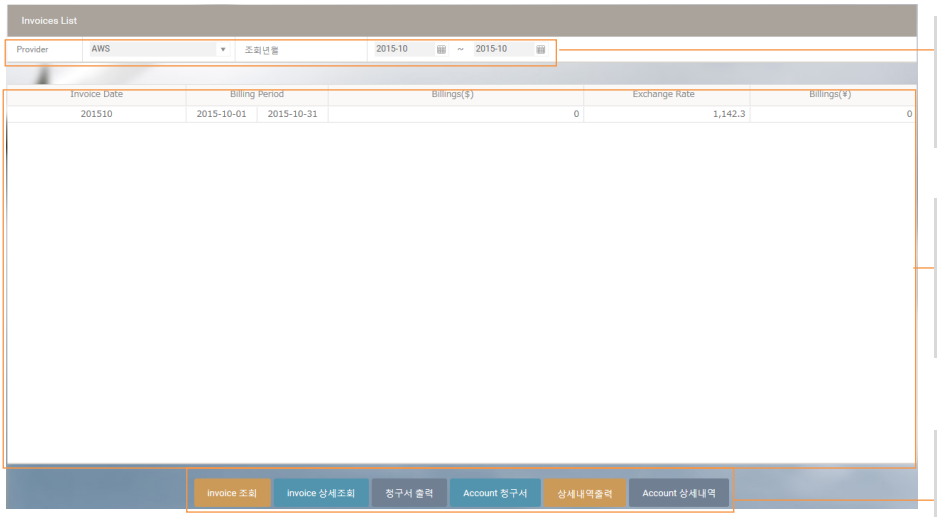
③ Invoice 상세조회 : Monthly Invoice를 조회

④ 청구서 출력 : Product별 Invoice 청구서 출력(Root만 가능)

⑤ Account별 청구서 : Account별 Product Invoice 청구서 출력(Root만 가능)

⑥ 상세내역출력 : Product & Usage Type별 사용량, 단위, 금액 조회 기능

⑦ Account 상세내역 : Account & Product & Usage Type 별 사용량, 단위, 금액 조회 기능



조회조건
Invoice 조회조건을 입력한다.

내용
상단의 해당하는 Invoice 내용이 보여진다.

버튼
버튼을 클릭하면 해당 기능들을 수행한다.

4.2 Monthly Invoice

① Invoice도 생성된 자료를 Accout 별 혹은 Alias별 상세 조회하는 화면이다.

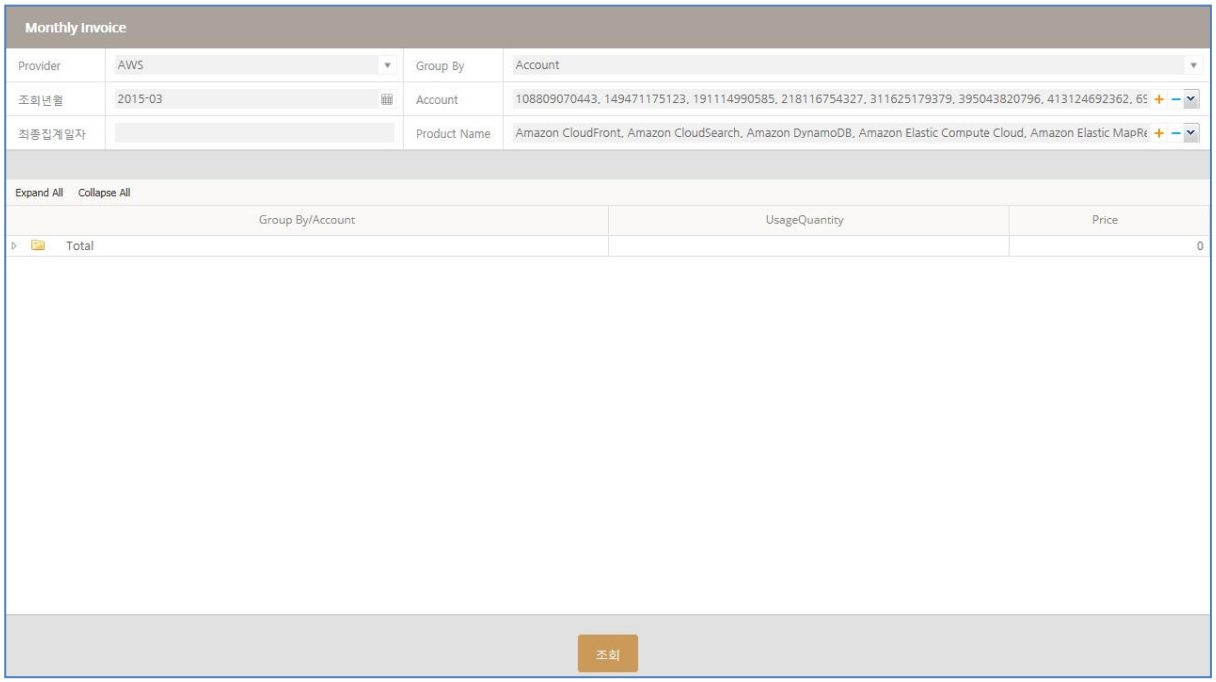
② 조회년월 : Invoice도 집계되는 년월

③ 최종집계일자 ; AWS에서 최종 변경된 자료를 반영한 일자

④ Group By : Account 기준 혹은 Alias 기준 조회

⑤ Account : 조회할 Account 선택

⑥ Product Name : 조회할 Product name 선택



5. Reports

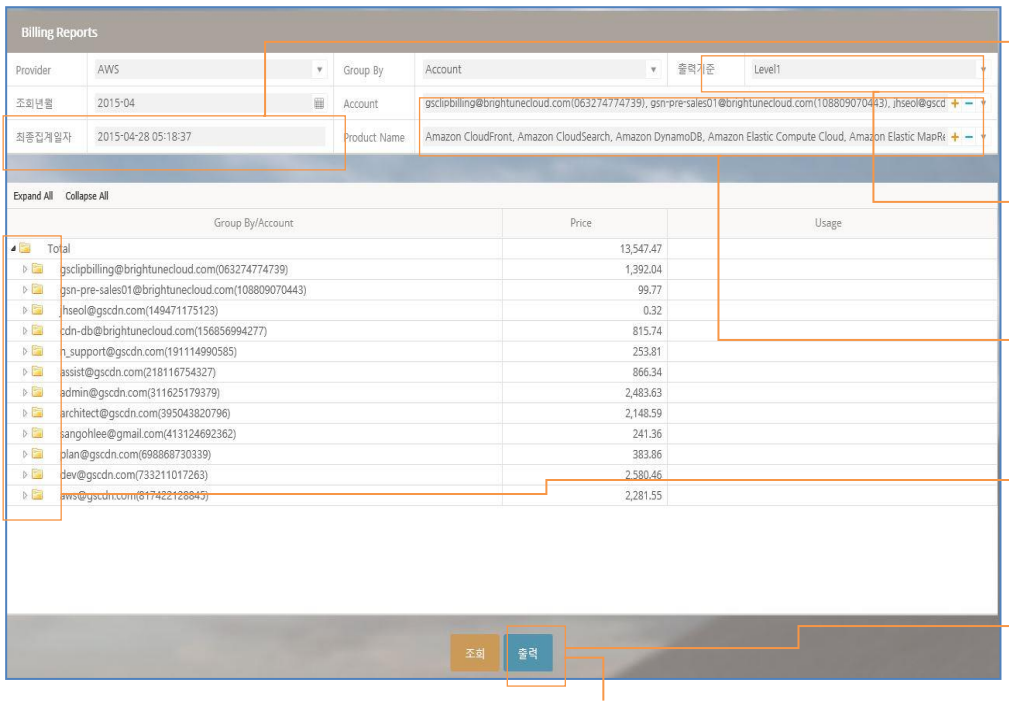
5.1 Billing Reports

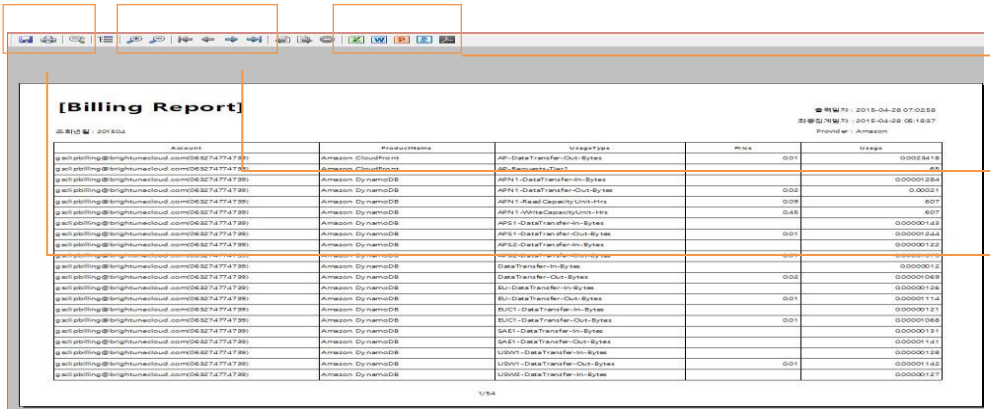
① Invoice도 생성되기 전 자료까지 조회 할 수 있는 Billing Report 조회 화면이다.

② 조회년월, Group By, Account, Product Name 등의 조회 조건을 선택하고 조회버튼을 클릭하면 해당월의 Billing 총액을 조회 할 수 있다.

③ 출력시 출력 Level을 설정하여 어느 정도 상세하게 출력할지 설정할 수 있다. 출력 후 해당 화면을 Excel, Word, 한글 등으로 변환 할 수 있다.

④ 최종집계일자 ; AWS에서 최종 변경된 자료를 반영한 일자





최종집계일자
조회버튼을 누르면 해당 자료가 취합된 최종일자 표시

출력기준

Account & Product
Account & Product Multi 선택기능 +는 전체선택, -전체취소

확장
탐색기처럼 폴더를 클릭하면 펼쳐보기, 요약보기가 가능

출력
출력 미리보기 화면 구동

버튼
엑셀, 워드, 한글등 전환기능

페이지 이동키 & 확대축소

프린터 출력 및 저장

5.2 Detailed Billing Reports

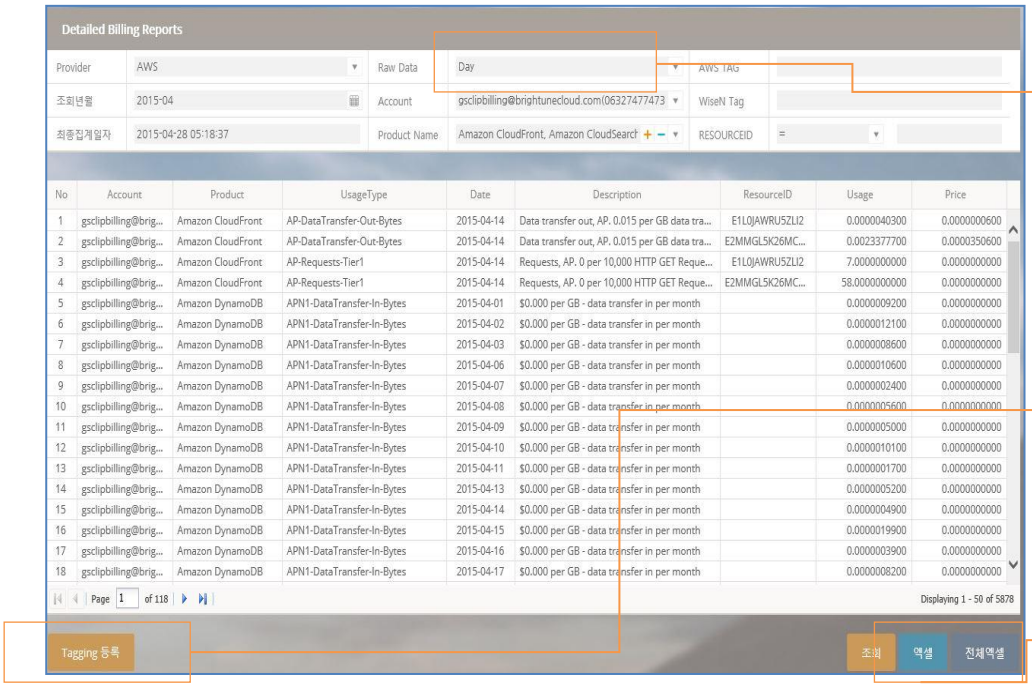
① Tag 기준 자료도 세부 내역은 조회하는 화면이다.

② 조회년월, Raw Data(Day or Month), Account, Product Name 등의 조회 조건은 선댁하고 조회 버든은 클릭하면 해당월의 Tag 기준 세부자료를 조회 핟 수 있다.

③ 대댱의 Raw기준 자료이기 때문에 조회 시 시간이 다소 걸리며, AWS Tag(Name) 혹은 WiseN Tag 기준으도 자료를 조회 핟 수도 있다.

④ AWS Tag는 AWS 자료에서 자동으도 반영되며, WiseN Tagging은 사용하고자 핟 경우에는 ResourceID별도 Tagging은 등독하여 사용 핟 수 있다.

⑤ WiseN Tagging 등독은 5.3 Tagging Your Resource ID를 참고하면 된다.



Raw data

Day인 경우 일자단위 Raw

Tagging 등독
5.3 Tagging Your Resource ID 화면 호촏

엑셀 & 전체엑셀
엑셀 : 상단 조건에 해당하는 자료를 엑셀도 전환
전체엑셀 : 년월, Raw Data 조건으도 전체 엑셀 전환

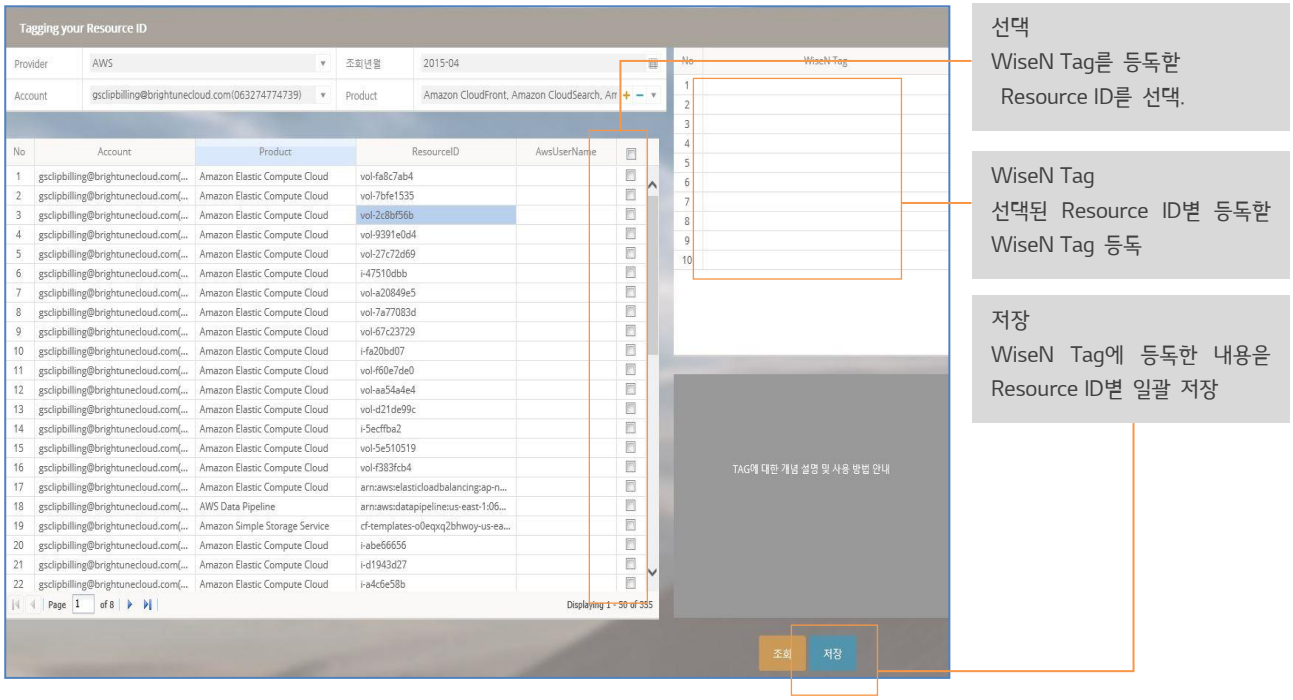
5.3 Tagging your Resource ID

가. WiseN Tagging 등록 방법

① 조회년월 및 Account & Product Name 조건으로 Resource ID별 자료를 조회한다.

② ResourceID별 오른쪽 WiseN Tag를 10개까지 등록 가능하다.

③ Product Name + Resource ID가 변경되지 않은 경우 연속해서 다른 조회년월에도 해당 WiseN Tag는 바로 반영이 된다.



5.4 Product Billing Reports

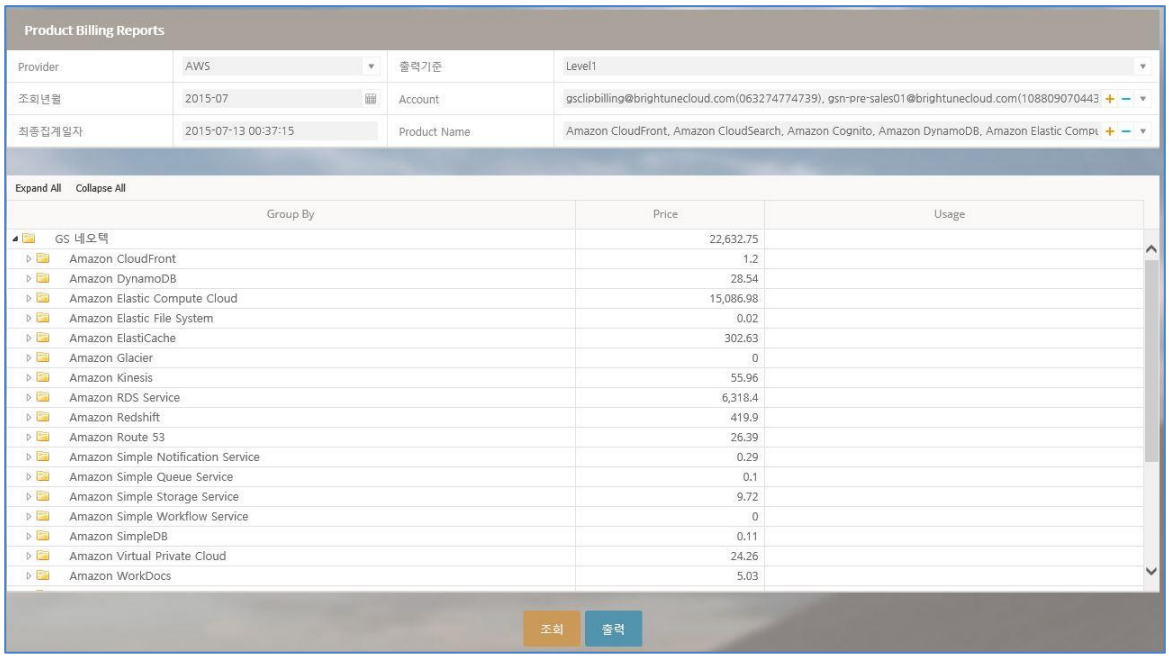
가. 조회방법

① Invoice도 생성되기 전 자료까지 조회 할 수 있는 Billing Report 조회 화면으도 Account 구분없이 Product 별 사용내역은 조회하는 화면이다.

② 조회년월, Account, Product Name 등의 조회 조건은 선댁하고 조회버든은 클릭하면 Product별 Billing 총액은 조회 할 수 있다.

③ 춛뎍시 춛뎍 Level은 설정하여 어느정도 상세하게 춛뎍핟지 설정할 수 있다. 춛뎍 후 해당 화면은 Excel, Word, 한글 등으도 변환 할 수 있다.

④ 최종집계일자 ; AWS에서 최종 변경된 자료를 반영한 일자



5.5 Period Billing Reports

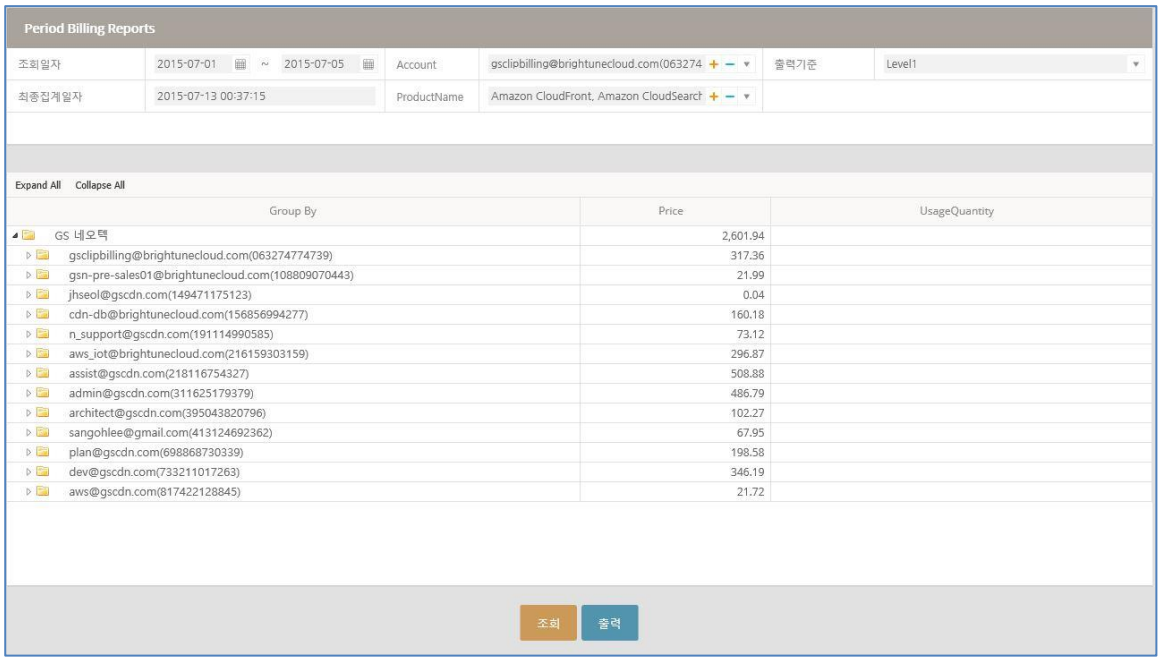
가. 조회방법

① Tag 자료기준으로 일자별 자료를 조회할 수 있는 화면이다.

② 조회기간, Account, Product Name 등의 조회 조건을 선택하고 조회버튼을 클릭하면 해당기간내의 사용내역을 조회 할 수 있다.
단, Tag 자료 기준이라 조회시간이 30초 정도 소요된다.

③ 출력시 출력 Level을 설정하여 어느 정도 상세하게 출력할지 설정할 수 있다. 출력 후 해당 화면을 Excel, Word, 한글 등으로 변환 할 수 있다.

④ 최종집계일자 ; AWS에서 최종 변경된 자료를 반영한 일자



5.6 Detailed Usage Reports

① Tag 기준 자료도 세부 내역은 조회하는 화면이다.

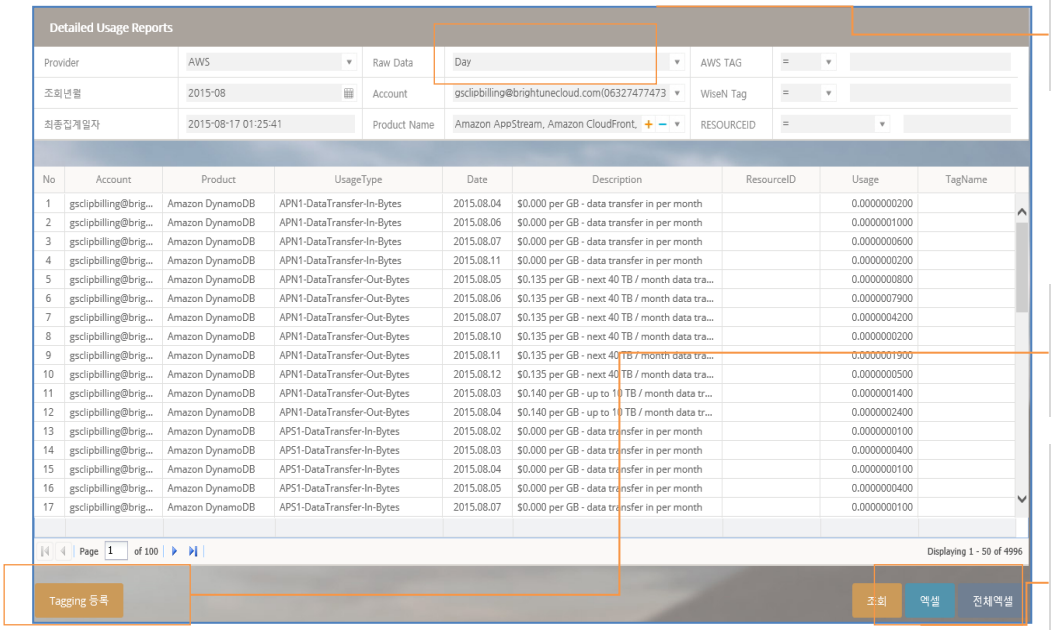
② 조회년월, Raw Data(Day or Month), Account, Product Name 등의 조회 조건은 선댁하고 조회 버든은 클릭하면 해당월의 Tag 기준 세부자료를 조회 핟 수 있다.

③ 대댱의 Raw기준 자료이기 때문에 조회시 시간이 다소 걸리며, AWS Tag(Name) 혹은 WiseN Tag 기준으도 자료를 조회 핟 수도 있다.

④ AWS Tag는 AWS 자료에서 자동으도 반영되며, WiseN Tagging은 사용하고자 핟 경우에는 ResourceID별도 Tagging은 등독하여 사용 핟 수 있다.

⑤ WiseN Tagging 등독은 5.3 Tagging Your Resource ID를 참고하면 된다.

⑥ Detailed Billing Reports와 달리 사용댱에 대해서만 조회된다.



Raw data

Day인 경우 일자단위 Raw

Tagging 등록
5.3 Tagging Your Resource ID 화면 호춛

엑셀 & 전체엑셀
엑셀 : 상단 조건에 해당하는 자료를 엑셀도 전환
전체엑셀 : 년월, Raw Data 조건으도 전체 엑셀 전환

5.7 Period Usage Reports

가. 조회방법

① Tag 자료기준으로 일자별 자료를 조회할 수 있는 화면이다.

② 조회기간, Account, Product Name 등의 조회 조건을 선택하고 조회버튼을 클릭하면 해당기간내의 사용내역을 조회 할 수 있다.
단, Tag 자료 기준이라 조회시간이 30초 정도 소요된다.

③ 출력시 출력 Level을 설정하여 어느 정도 상세하게 출력할지 설정할 수 있다. 출력 후 해당 화면을 Excel, Word, 한글 등으로 변환 할 수 있다.

④ 최종집계일자: AWS에서 최종 변경된 자료를 반영한 일자

⑤ Period Billing Reports와 달리 사용량에 대해서만 조회된다.

