



Propel

Versión de software: 2.20

Ayuda de administrador de HPE Propel

Fecha de publicación del documento: Julio de 2016

Fecha de lanzamiento del software: Julio de 2016

Avisos legales

Garantía

Las únicas garantías de los productos y servicios de Hewlett Packard Enterprise se exponen en el certificado de garantía que acompaña a dichos productos y servicios. El presente documento no debe interpretarse como una garantía adicional. Hewlett Packard Enterprise no es responsable de omisiones, errores técnicos o de edición contenidos en el presente documento.

La información contenida en esta página está sujeta a cambios sin previo aviso.

Leyenda de derechos limitados

Software informático confidencial. Es necesario disponer de una licencia válida de Hewlett Packard Enterprise para su posesión, uso o copia. De conformidad con FAR 12.211 y 12.212, el Gobierno estadounidense dispone de licencia de software informático de uso comercial, documentación del software informático e información técnica para elementos de uso comercial con arreglo a la licencia estándar para uso comercial del proveedor.

Aviso de copyright

© 2014 - 2016 Hewlett Packard Enterprise Development LP

Avisos de marcas comerciales

Adobe® es una marca comercial de Adobe Systems Incorporated.

Microsoft® y Windows® son marcas registradas de Microsoft Corporation (EE.UU.).

UNIX® es una marca registrada de The Open Group.

Actualizaciones de la documentación

La página de título de este documento contiene la siguiente información de identificación:

- Número de versión del software, que indica la versión del software.
- Fecha de publicación del documento, que cambia cada vez que se actualiza el documento.
- Fecha de lanzamiento del software, que indica la fecha desde la que está disponible esta versión del software.

Para buscar actualizaciones recientes o verificar que está utilizando la edición más reciente de un documento, visite: <https://softwaresupport.hp.com/>.

Este sitio requiere que esté registrado como usuario de HP Passport. Para registrarse y obtener un ID de HP Passport, vaya al sitio de HPE Software Support y haga clic en **Register** o vaya a la página de registro de HP Passport y haga clic en **Create an Account**.

Asimismo, recibirá ediciones actualizadas o nuevas si se suscribe al servicio de soporte del producto correspondiente. Póngase en contacto con su representante de ventas de HPE para obtener más información.

Asistencia

Visite el sitio web de HPE Software Support en: <https://softwaresupport.hp.com>.

Este sitio web proporciona información de contacto y detalles sobre los productos, los servicios y la asistencia que ofrece HP Software.

HP Software Support Online brinda a los clientes la posibilidad de auto-resolución de problemas. Ofrece una forma rápida y eficaz de acceder a las herramientas de soporte técnico interactivo necesarias para gestionar su negocio. Como cliente preferente de soporte, puede beneficiarse de utilizar el sitio web de soporte para:

- Buscar los documentos de la Base de conocimiento que le interesen
- Enviar y realizar un seguimiento de los casos de soporte y las solicitudes de mejora
- Descargar revisiones de software
- Gestionar contratos de soporte
- Buscar contactos de soporte de HP
- Consultar la información sobre los servicios disponibles
- Participar en debates con otros clientes de software
- Investigar sobre formación de software y registrarse para recibirla

Para acceder a la mayor parte de las áreas de soporte es necesario que se registre como usuario de HP Passport. En muchos casos también será necesario disponer de un contrato de soporte. Para registrarse y obtener un ID de HP Passport, vaya al sitio de HPE Software Support y haga clic en **Register** o vaya a la página de registro de HP Passport y haga clic en **Create an Account**.

Para obtener más información sobre los niveles de acceso, visite: <https://softwaresupport.hp.com/web/softwaresupport/access-levels>.

HP Software Solutions Now accede al sitio web HPSW Solution and Integration Portal. Este sitio le permite explorar las soluciones de productos HP que satisfacen sus necesidades de negocio e incluye una lista completa de integraciones entre productos HP, así como una lista de procesos ITIL. La URL de este sitio web es <http://h20230.www2.hp.com/sc/solutions/index.jsp>.

Acerca de esta versión en PDF de la Ayuda en línea

Este documento es una versión en PDF de la Ayuda en línea. Este archivo PDF se incluye para que pueda imprimir con facilidad varios temas de la información de ayuda o leer la Ayuda en línea en formato PDF. Como este contenido se creó originalmente para verse como Ayuda en línea en un navegador web, es posible que algunos temas no estén correctamente formateados. Además, algunos temas pueden no aparecer en esta versión en PDF. Esos temas se pueden imprimir correctamente dentro de la Ayuda en línea.

Contenido

Launchpad	7
Secciones de Launchpad	7
Tareas	8
Avatar y lista desplegable de acciones	9
Introducción	10
Búsquedas	14
Administración de catálogos	16
Catálogos	17
Administrar catálogos	18
Ver detalles del catálogo	20
Edición de catálogos	21
Administrar artículos del catálogo	22
Conceder control de acceso a catálogos	23
Administrar directiva de aprobación de catálogos	24
Ver catálogos en idiomas localizados	25
Artículos de catálogo	27
Añadir artículo de catálogo	29
Añadir artículo de catálogo a una categoría	31
Crear artículo publicado personalizado	32
Ocultar el precio de un artículo de catálogo	35
Editar artículo de catálogo:	36
Administrar artículos del catálogo mediante fichas	38
Información general sobre artículo de catálogo	39
Formulario del artículo de catálogo	42
Alias de parámetros de un artículo de catálogo	44
Precios de un artículo de catálogo	48
Galería de artículo de catálogo	51
Datos adjuntos de artículo de catálogo	54
Control de acceso a artículo de catálogo	57
Directiva de aprobación de artículo de catálogo	60
Servicio del artículo de catálogo	64

Artículos de paquete de artículo de catálogo	68
Publicar artículo de catálogo	72
Quitar artículo de catálogo	74
Quitar un artículo de catálogo de categorías	76
Anular la publicación de artículo de catálogo	77
Ver artículos de catálogo en idiomas localizados	80
Categorías	81
Ver detalles de categoría	82
Añadir subcategoría	83
Editar detalles de categoría	84
Quitar categoría	85
Ver categorías en idiomas localizados	86
Conexión a catálogo	87
Ver detalles de agregación de catálogo	91
Añadir agregación de catálogo	92
Eliminar agregación de catálogo	95
Editar agregación de catálogo	96
Resolver agregación de catálogo	97
Editar artículo de catálogo:	98
Publicar artículo de catálogo	99
Reiniciar agregación de catálogo (reagregar)	101
Proveedores	103
Ver detalles de proveedores	104
Añadir proveedor	105
Configuración de SSL para un proveedor	106
Configuración de LWSSO	109
Editar detalles de proveedores	109
Sincronizar solicitudes de asistencia	110
Eliminar proveedor	111
Directivas	112
Ver detalles de directivas	114
Crear directiva	115
Editar detalles de directivas	117
Eliminar directiva	118
Procesos de negocio	119

Ver procesos de negocio	121
Ver detalles de procesos de negocio	124
Clonar procesos de negocio	125
Editar procesos de negocio	126
Utilizar el editor de procesos de HPE Propel	129
Crear proceso de negocio	153
Eliminación de procesos de negocio	154
Publicar procesos de negocio	155
Versiones de proceso de negocio	155
Proceso de negocio utilizado como directiva de aprobación	155
Administración de identidad	157
Administrar organizaciones	159
Administrar idiomas	162
Administrar autenticaciones	164
Administrar personalizaciones	170
Widgets	173
Administrar funciones	175
Administrar grupos	178
Administrar permisos	183
Administrar suplantaciones	188
Licencia de HPE Propel Automation	190
Administración de contenido de HPE SX	192
Ver paquetes de contenido	193
Descargar paquetes de contenido	193
Cargar paquetes de contenido	194
Eliminar paquete de contenido	194
Detalles de paquetes de contenido	195
Diagnósticos	196
Ver estado de servicios de HPE Propel	197
Ver detalles del servicio de HPE Propel	198
Ver estado de proveedores	198
Ver detalles de proveedores	199
Enviar comentarios sobre la documentación	202

Launchpad

¡Bienvenido a HPE Propel Launchpad! Desde este lugar los consumidores pueden realizar pedidos, hacer seguimiento y administrar sus servicios de TI, tener acceso a artículos de conocimiento y mucho más. Los administradores pueden administrar catálogos, organizaciones, artículos de catálogo y realizar otras tareas administrativas.

Secciones de Launchpad

El contenido del Launchpad está dividido en varias áreas o secciones.

Titular. Esta zona personalizable del administrador del Launchpad suele contener una imagen de fondo, el *titular*, o un grupo de imágenes que se muestran de una en una a intervalos de tiempo especificados antes de pasar a la siguiente imagen.

También encontrará:

- El logotipo de producto de HPE Propel o el logotipo de su organización
- Posiblemente, uno o más botones para iniciar aplicaciones
- Su avatar de usuario. Al hacer clic muestra una lista desplegable de opciones de navegación adicionales. Consulte "[Avatar y lista desplegable de acciones](#)" en la [página 9](#) para obtener más información.

Haga clic en la flecha situada en la esquina inferior del titular para ampliar o minimizar este contenido.

Mi información (disponible para consumidores y administradores de la organización)

Esta sección contiene:

- Vínculo al sitio web de HPE Propel
- Fecha y hora actual

Mis aplicaciones

El Launchpad incluye una sección denominada **Mis aplicaciones** que incluye mosaicos que, al hacer clic en ellos, inician una aplicación disponible para el usuario. Para más información sobre las tareas que se ofrecen en esta sección consulte [Tareas](#).

Tareas

La función del usuario determina qué tareas puede llevar a cabo. Para más información sobre los siguientes elementos, consulte la ayuda del administrador o del consumidor de HPE Propel.

Los siguientes mosaicos se asocian comúnmente con tareas del consumidor:

- **Biblioteca:** acceso a artículos de conocimiento
- **Solicitar asistencia:** solicitud de asistencia
- **Servicios:** administración de suscripciones de servicios
- **Tienda:** tienda de artículos de catálogo

Los siguientes mosaicos se asocian comúnmente con tareas administrativas de la organización:

- **Procesos de negocio:** creación, personalización y administración de directivas y procesos de HPE Propel
- **Catálogos:** creación y administración de catálogos
- **Artículos de catálogo:** creación y administración de artículos de catálogo
- **Categorías:** creación y administración de categorías para agrupar artículos en un catálogo
- **Conexión a catálogo:** creación y administración de agregaciones al catálogo que contiene artículos de catálogo importados de sistemas de extremo
- **Directivas:** creación y administración de directivas de aprobación
- **Proveedores:** creación y administración de sistemas de cumplimiento de extremo, también conocidos como proveedores

Los siguientes mosaicos se asocian comúnmente con tareas administrativas:

- **Administración de contenido:** administración de paquetes de contenido Service Exchange
- **Diagnósticos:** visualización de supervisión básica y comprobación de mantenimiento
- **Identidad:** creación y administración de organizaciones y administración de licencias

Podrá obtener ayuda detallada al desplazarse por cualquiera de estas aplicaciones.

Acciones adicionales

Las acciones adicionales se encuentran disponibles al hacer clic en el avatar en la parte superior de las vistas de HPE Propel. Consulte ["Avatar y lista desplegable de acciones" en la página siguiente](#) para

obtener más información.

Sugerencia: Haga clic [aquí](#) para ver la versión más reciente en inglés de la ayuda de administradores de HPE Propel o haga clic [aquí](#) para ver la versión más reciente en inglés de la ayuda de consumidores de HPE Propel, y escriba sus credenciales de HPE Passport (Id. de usuario y contraseña). También puede ir al sitio de HPE Software Support en <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Escriba sus credenciales de HPE Passport y haga clic en **Sign In** (Iniciar sesión). Escriba **Ayuda de Propel** en el cuadro de búsqueda. En la sección de resultados, seleccione el documento pdf en el que esté interesado cuya fecha sea más reciente.

Avatar y lista desplegable de acciones

Las vistas de HPE Propel incluyen un avatar o representación gráfica del usuario. Se trata de un círculo sobre la primera inicial del nombre de usuario.

El avatar se encuentra ubicado en la parte superior de la interfaz del usuario. Haga clic en el avatar para mostrar una lista desplegable de opciones de navegación adicionales. Las opciones presentadas en todas las vistas incluyen:

- **Acerca de:** muestra el nombre del producto y número de la versión.
- **Ayuda:** muestra ayuda en línea contextual.
- **Cerrar sesión:** cierra la sesión del usuario.
- **Mi flujo de trabajo:** permite consultar una lista de las cinco fuentes de flujo de trabajo no leídas más recientes, o bien vaya a la vista **Mi flujo de trabajo**, en la que puede ver todas las fuentes.

Las vistas centradas en el consumidor pueden incluir las siguientes opciones:

- **Aprobaciones:** permite desplazarse a la vista **Lista de aprobaciones**, donde puede ver y administrar solicitudes que requieren aprobación.
- **Carro:** se desplaza a la vista **Carro de la compra** en la que podrá modificar el contenido de la cesta y realizar su pedido.
- **Pedidos:** se desplaza a la vista **Pedidos** en la que podrá ver los pedidos y sus detalles.

- **Solicitudes de asistencia:** permite desplazarse a la vista **Solicitudes de asistencia** en la que podrá examinar y administrar sus solicitudes de asistencia, entre otras acciones.

Las vistas centradas en el administrador pueden incluir las siguientes opciones:

- **Licencia:** ver y administrar la información sobre licencias de producto.

Introducción

Temas

- ["Requisitos previos" abajo](#)
- ["Personalización de la interfaz de usuario" en la página siguiente](#)
- ["Contenido adaptable" en la página siguiente](#)
- ["Idioma" en la página siguiente](#)
- ["Inicio de sesión" en la página 12](#)
- ["Cierre de sesión" en la página 13](#)
- ["Ayuda en línea " en la página 13](#)

Requisitos previos

Compruebe que dispone de los siguientes requisitos:

- HPE Propel utiliza https y se ejecuta en el puerto 9000, que es el puerto predeterminado. Si su organización personaliza Launchpad, póngase en contacto con su Administrador de Propel para determinar si ha habido algún cambio en el puerto o el protocolo.
- Debe utilizar un explorador compatible. La resolución mínima de pantalla compatible es de 1024x768. HPE recomienda una resolución de pantalla de 1280x1024. Para obtener más información sobre exploradores compatibles, consulte *HPE Propel Support Matrix*.
- El formato de URL predeterminado es: `https://<HOST>:9000/org/<ORG_ID>`

Contraseña de seguridad

Se utiliza una contraseña maestra para cifrar las contraseñas de las cuentas de usuario, como administrador, consumidor e idmTransportUser. Como práctica recomendable para la seguridad de su

organización, HPE recomienda cambiar la contraseña maestra predeterminada durante el proceso de instalación. Consulte la Guía de administración de HPE Propel.

Personalización de la interfaz de usuario

Como usuario final, quizás desee utilizar la marca de su organización en la interfaz de usuario de HPE Propel.

Para mantener el estilo y carácter de la marca de su organización, puede personalizar determinados elementos de la interfaz de usuario, por ejemplo, el icono de Launchpad, el título, el mensaje de bienvenida, el mensaje a pie de página, los widgets y las clasificaciones de seguridad. Consulte las instrucciones sobre cómo personalizar estos elementos de la interfaz de usuario en el documento *Personalización del Launchpad de HPE Propel* o póngase en contacto con su Administrador de Propel.

Contenido adaptable

La interfaz de usuario está diseñada para que pueda adaptarse a diversos tamaños de pantalla, de modo que el contenido se ajusta a la pantalla pero se mantienen todas las funciones. Puede verla en el escritorio, en una tableta o en otros dispositivos móviles. En las pantallas de todos estos dispositivos hay una interfaz de usuario intuitiva que contiene todas las funciones. Para obtener más información sobre requisitos de resolución de pantalla y procedimientos recomendados, consulte ["Requisitos previos" en la página precedente](#).


Idioma

De forma predeterminada, la interfaz de usuario se presenta de izquierda a derecha. En el caso de algunos idiomas, como árabe y hebreo, puede configurar exploradores compatibles para que presenten la interfaz de usuario con la dirección de texto de derecha a izquierda.

- Algunos componentes de navegación de Portal aparecen a la derecha o a la izquierda según el idioma configurado en el explorador, por ejemplo, el logotipo de la organización y el avatar del usuario.
- En los campos de introducción de texto, también puede introducir texto de derecha a izquierda.

Configuración del idioma en Google Chrome


Para configurar el idioma en el explorador Chrome:

1. En el menú desplegable de Chrome , seleccione **Configuración**.
2. En la ventana Configuración, seleccione **Mostrar opciones avanzadas**.

3. En la sección de Idiomas, haga clic en **Configuración de idioma y de introducción de texto**.
4. En el panel Idiomas, haga clic en **Añadir**.
5. En la ventana Añadir idioma, seleccione un idioma admitido en la lista desplegable.
6. Haga clic en **Aceptar**.
7. Seleccione el idioma en el que desea que aparezcan las vistas, selecciónelo y arrástrelo hasta ponerlo al principio de la lista.
8. En la ventana Idiomas, haga clic en **Aceptar**.
9. Cierre sesión y, a continuación, vuelva a iniciar sesión con el idioma seleccionado. Esta configuración de idioma seguirá activa en su explorador hasta que la cambie.

Configuración del idioma en Mozilla Firefox

Para configurar el idioma en el explorador Firefox:

1. En el menú desplegable de Firefox , seleccione **Opciones**.
2. En la ventana de Opciones, seleccione la ficha **Contenido**.
3. En la sección de Idiomas, haga clic en **Seleccionar** para elegir el idioma en el que desea presentar las vistas.
4. En la ventana de Idiomas, en la lista desplegable de **Seleccione un idioma a añadir**, elija un idioma admitido y haga clic en **Añadir**.
5. Seleccione el idioma en el que desea que aparezcan las vistas y después haga clic en **Subir** para colocarlo al principio de la lista.
6. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.
7. Cierre sesión y, a continuación, vuelva a iniciar sesión con el idioma seleccionado. Esta configuración de idioma seguirá activa en su explorador hasta que la cambie.

Nota: Los componentes de navegación aparecen a la derecha o a la izquierda de la interfaz de usuario, según el idioma que esté configurado en el explorador.

Inicio de sesión

Para iniciar sesión:

1. Abra la ventana de un explorador.
2. Introduzca la URL proporcionada por su Administrador de Propel. Aparecerá la página de destino.
3. Haga clic en **Inicio de sesión**. Se abrirá la página de inicio de sesión.
4. Introduzca su **Nombre de usuario** y **Contraseña** y después haga clic en **Iniciar sesión**.
 - Si el token de la solicitud de inicio de sesión no es válido o ha caducado, aparecerá una advertencia y podrá introducir las credenciales válidas.
 - HPE Propel Launchpad admite el inicio de sesión único, lo que puede cambiar el procedimiento de inicio de sesión basado en la configuración de su organización. Para más información, póngase en contacto con su Administrador de Propel.

Cierre de sesión

Para cerrar sesión:


- Haga clic en el avatar del usuario, situado en la parte superior de la vista, y seleccione **Cerrar sesión** en la lista desplegable.

Su sesión de HPE Propel finalizará.

Navegación hacia atrás

En cualquier vista de Portal, haga clic en el encabezado del icono de la aplicación situado debajo del titular para volver a la parte superior de la aplicación. Haga clic en el icono de Propel o de la organización, en el encabezado, para desplazarse al Launchpad.

Búsqueda

En casi todas las vistas, puede usar la herramienta de búsqueda  para localizar un objeto mediante búsqueda de texto. Consulte "[Búsquedas](#)" en la [página siguiente](#) para obtener más información.

Ayuda en línea

Sugerencia: Haga clic [aquí](#) para ver la versión más reciente en inglés de la ayuda de administradores de HPE Propel o haga clic [aquí](#) para ver la versión más reciente en inglés de la ayuda de consumidores de HPE Propel, y escriba sus credenciales de HPE Passport (Id. de usuario y contraseña). También puede ir al sitio de HPE Software

Support en <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Escriba sus credenciales de HPE Passport y haga clic en **Sign In** (Iniciar sesión). Escriba **Ayuda de Propel** en el cuadro de búsqueda. En la sección de resultados, seleccione el documento pdf en el que esté interesado cuya fecha sea más reciente.

Puede acceder a la Ayuda en línea desde cualquier vista de HPE Propel. Consulte la Ayuda en línea contextual para obtener instrucciones sobre la realización de las tareas.

Para acceder a la Ayuda en línea:

1. En cualquier vista, en la lista desplegable del avatar de usuario, seleccione **Ayuda** para abrir la Ayuda en línea.
2. Se abrirá la Ayuda contextual. También puede ver otros temas seleccionando subcarpetas en el panel de navegación izquierdo y expandiendo la tabla de contenidos.
3. Utilice el cuadro de búsqueda para buscar temas por palabra clave.
4. (Opcional) Use el explorador para guardar los temas en Favoritos o Marcadores.
5. (Opcional) En la parte inferior de un tema, haga clic en el vínculo **Enviar comentarios sobre la documentación a HP**, para ayudarnos a mejorar la información.

Búsquedas

Cuando inicia sesión con función **orgadmin** (administrador de la organización) o **consumer** (consumidor), puede buscar información de cada aplicación a través de su función de búsqueda. Además, puede buscar HPE Propel de forma más extensa con la función **Buscar en Propel**, disponible en el **Launchpad** de HPE Propel y en la aplicación **Solicitar asistencia**.


Las aplicaciones **Buscar** tienda, Solicitar asistencia y Biblioteca utilizan HPE IDOL (Intelligent Data Operating Layer) para las búsquedas. Para obtener información detallada sobre las búsquedas en Propel con IDOL, consulte el documento *Búsquedas de HPE Propel con IDOL*.

Sugerencias rápidas para búsquedas IDOL

A continuación encontrará algunas sugerencias de búsquedas IDOL básicas. Para obtener información detallada sobre las búsquedas en Propel con IDOL, consulte el documento *Búsquedas de HPE Propel con IDOL*.

- **Búsqueda con comodines:** Utilice comodines en la cadena de búsqueda. Un signo de cierre de interrogación (?) representa un solo carácter, un asterisco (*) representa cualquier número de caracteres.
- **Búsqueda por frase exacta:** Encierre la cadena de búsqueda con comillas dobles ("). Esto obliga a IDOL a buscar únicamente la cadena exacta y no otros resultados que en principio podrían parecer relevantes pero que no contienen la cadena exacta.
- **Búsqueda booleana:** Realice las búsquedas usando operadores booleanos como AND, NOT, OR, etc.

Búsqueda en Propel

Introduzca el texto en el cuadro **Buscar en Propel** para localizar contenido a partir de la cadena o palabra clave especificada y, después, haga clic en el icono de búsqueda . El contenido buscado incluye datos de las aplicaciones **Tienda, Biblioteca y Solicitar asistencia**. La vista de resultados muestra el contenido pertinente, así como una lista de las aplicaciones en las que se encontró el contenido. Haga clic en un resultado para acceder al contenido concreto, o bien haga clic en una aplicación para ver resultados más detallados solo para dicha aplicación.

Ordenar resultados de búsqueda

De forma predeterminada, los resultados más relevante se visualizan primero. Utilice la lista desplegable para ordenar por más recientes, más antiguos, precio, orden alfabético, orden alfabético inverso, etc.

Filtrar resultados de búsqueda

Puede filtrar los resultados del contenido seleccionando una aplicación específica en la que buscar. Utilice la lista desplegable de aplicaciones para seleccionar todas las aplicaciones disponibles o seleccionar una concreta. El contenido buscado incluye datos de las aplicaciones **Tienda, Biblioteca y Solicitar asistencia**.

Administración de catálogos

El Administrador de la organización puede utilizar las siguientes aplicaciones para administrar catálogos, proveedores que suministren artículos de catálogo y directivas de aprobación de cumplimiento del pedido:

- "Catálogos" en la página siguiente: puede crear y administrar catálogos de HPE Propel, que contienen artículos de catálogo para que los consumidores puedan pedirlos.
- "Artículos de catálogo" en la página 27: puede crear y administrar artículos de catálogo de HPE Propel.
- "Categorías" en la página 81: puede crear y administrar categorías de HPE Propel, que se utilizan para agrupar artículos de catálogo en catálogos.
- "Conexión a catálogo" en la página 87: puede agregar (importar) artículos de catálogo desde sistemas de extremo, (proveedores de HPE Propel) como HPE Service Manager (SM) y HPE Cloud Service Automation (CSA).
- "Proveedores" en la página 103: puede administrar la integración de HPE Propel con proveedores desde los que se importan artículos de catálogo (agregados).
- "Directivas" en la página 112: puede crear y administrar las directivas que controlan los requisitos de aprobación de los pedidos realizados por consumidores en HPE Propel Portal.
- "Procesos de negocio" en la página 119: puede crear y administrar los procesos de negocio que personalizan las directivas de aprobación de HPE Propel para ajustarse a sus necesidades de negocio.

Amplíe el índice de la ayuda para ver todos los temas incluidos en esta ayuda.

Sugerencia: Haga clic [aquí](#) para ver la versión más reciente en inglés de la ayuda de administradores de HPE Propel y escriba sus credenciales de HPE Passport (Id. de usuario y contraseña). También puede ir al sitio de HPE Software Support en <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Escriba sus credenciales de HPE Passport y haga clic en **Sign In** (Iniciar sesión). Escriba **Ayuda de Propel** en el cuadro de búsqueda. En la sección de resultados, seleccione el documento pdf en el que esté interesado cuya fecha sea más reciente.

Para obtener más información sobre los productos de Hewlett Packard Enterprise, vaya al sitio web de HPE en www.hpe.com.

Catálogos

Conceptos

Los catálogos contienen artículos de catálogo publicadas en la HPE Propel Portal para el cumplimiento del consumidor.

Los catálogos pueden contener categorías, las cuales se usan para agrupar los artículos de catálogo del catálogo.

Tareas

- "[Administrar catálogos](#)" en la [página siguiente](#): para ver, ordenar, añadir y quitar catálogos.
- "[Ver detalles del catálogo](#)" en la [página 20](#): para ver detalles del catálogo, incluidos el nombre y la descripción.
- "[Edición de catálogos](#)" en la [página 21](#): para editar detalles del catálogo como el nombre, la descripción o la imagen usada para representarlo visualmente.
- "[Administrar artículos del catálogo](#)" en la [página 22](#): para ver y administrar los artículos de catálogo en el catálogo.
- "[Conceder control de acceso a catálogos](#)" en la [página 23](#): ver y controlar quién tiene acceso al catálogo.
- "[Administrar directiva de aprobación de catálogos](#)" en la [página 24](#): ver y controlar la directiva de aprobación del catálogo.
- "[Ver catálogos en idiomas localizados](#)" en la [página 25](#): para definir el idioma en el que se visualiza el catálogo y traducir el catálogo a dicho idioma.

Sugerencia: Haga clic [aquí](#) para ver la versión más reciente en inglés de la ayuda de administradores de HPE Propel y escriba sus credenciales de HPE Passport (Id. de usuario y contraseña). También puede ir al sitio de HPE Software Support en <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Escriba sus credenciales de HPE Passport y haga clic en **Sign In** (Iniciar sesión). Escriba **Ayuda de Propel** en el cuadro de búsqueda. En la sección de resultados, seleccione el documento pdf en el que esté interesado cuya fecha sea más reciente.

Administrar catálogos

Conceptos

Los catálogos contienen artículos de catálogo publicadas en la HPE Propel Portal para el cumplimiento del consumidor.

El Administrador de la organización utiliza la aplicación **Catálogos** para ver, crear y administrar catálogos. Estos catálogos permiten al Administrador de la organización publicar artículos de catálogo en HPE Propel Portal para que los consumidores puedan pedirlos.

Tareas

Las tareas siguientes se encuentran disponibles en la vista **Catálogos**:

- ["Ver lista de Catálogos" abajo](#)
- ["Ordenar lista de Catálogos" abajo](#)
- ["Añadir catálogo" en la página siguiente](#)
- ["Quitar catálogo" en la página siguiente](#)

Ver lista de Catálogos

Para ver la lista de catálogos:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Catálogos**. La vista **Catálogos** muestra todos los catálogos.

Sugerencia: Para filtrar la lista de catálogos que se muestra, escriba los criterios de búsqueda. Solo se mostrarán los catálogos que cumplan los criterios de búsqueda.

Ordenar lista de Catálogos

Nota: En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Catálogos**. (Consulte ["Ver lista de Catálogos" arriba](#) para obtener instrucciones).

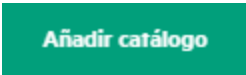

Para cambiar el orden de los catálogos:

1. Abra la lista desplegable.
2. Seleccione la ordenación que desee: **Más reciente**, **más antiguo**, **A-Z** o **Z-A**.

Añadir catálogo

Nota: En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Catálogos**. (Consulte "[Ver lista de Catálogos](#)" en la página precedente para obtener instrucciones).

Para crear un catálogo:

1. En la vista **Catálogos**, haga clic en .
2. En el cuadro de diálogo de **Nuevo catálogo**, introduzca el **Nombre** del nuevo catálogo y después haga clic en  para guardar los cambios y finalizar.

Una vez creado el catálogo, puede ver y editar sus propiedades en la vista **Detalles del catálogo**. (Consulte "[Edición de catálogos](#)" en la página 21 para obtener instrucciones).



Además, puede configurarlo introduciendo información en las siguientes áreas:

- "[Administrar artículos del catálogo](#)" en la página 22: para ver y administrar los artículos de catálogo en el catálogo.
- "[Conceder control de acceso a catálogos](#)" en la página 23: para especificar los grupos que podrán acceder a un catálogo.
- "[Administrar directiva de aprobación de catálogos](#)" en la página 24: para especificar la directiva de aprobación del catálogo.

Quitar catálogo

Para quitar un catálogo:

Nota: En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Catálogos**. (Consulte "[Ver lista de Catálogos](#)" en la página precedente para obtener instrucciones).

- 
1. En la vista **Catálogos**, en el catálogo que desee quitar, haga clic en  y seleccione **Quitar**.
 2. Confirme la eliminación del catálogo.

El catálogo se quitará y dejará de mostrarse en la vista **Catálogos**.

Sugerencia: Los catálogos se pueden quitar también en la vista **Detalles del catálogo**.

Ver detalles del catálogo

Conceptos

Los catálogos contienen artículos de catálogo publicadas en la HPE Propel Portal para el cumplimiento del consumidor.

El Administrador de la organización puede utilizar la ficha **Información general** de la aplicación **Catálogos** para ver las propiedades del catálogo. Esta vista proporciona el **Nombre del catálogo** y la **Descripción** del catálogo.

Tareas

Para ver las propiedades de un catálogo:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Catálogos**. Se mostrará la vista **Catálogos**.
2. En la vista **Catálogos**, haga clic en el catálogo que desee mostrar.

Se abrirá la ficha **Información general** y se mostrará el **Nombre del catálogo** y la **Descripción**.

Edición de catálogos

Conceptos

Los catálogos contienen artículos de catálogo publicadas en la HPE Propel Portal para el cumplimiento del consumidor.

El Administrador de la organización puede ver y editar un catálogo existente, incluido el **Nombre del catálogo**, la **Descripción** y la **Imagen principal** (representación visual).

Tareas

Para editar un catálogo existente:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Catálogos**. Se mostrará la vista **Catálogos**.
2. En la vista **Catálogos**, haga clic en el catálogo que desee editar.
3. En la vista **Detalles del catálogo**, haga clic en **Editar**.
4. En el cuadro de diálogo **Detalles del catálogo**, realice los cambios que desee en el catálogo:
 - Nombre del catálogo
 - Descripción: 4000 caracteres como máximo. Hay disponibles herramientas del editor para mejorar la presentación.
 - Imagen principal: un solo archivo de imagen para el catálogo, 500 KB como máximo. Arrastre y coloque el archivo de imagen en el cuadro para acceder y seleccionar el archivo.
5. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios y finalizar.

Las propiedades del catálogo revisado se enumeran en la vista **Detalles del catálogo**.

Administrar artículos del catálogo

Conceptos

Los catálogos contienen artículos de catálogo publicadas en la HPE Propel Portal para el cumplimiento del consumidor.

El Administrador de la organización puede usar la ficha **Artículos** de la aplicación **Catálogos** para ver la lista de todos los artículos de catálogo que se publican en un catálogo y acceder a la aplicación **artículos de catálogo** para administrar artículos de catálogo.

Tareas

Para presentar todos los artículos de catálogo de un catálogo:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Catálogos**. Se mostrará la vista **Catálogos**.
2. Haga clic en el catálogo cuyos artículos de catálogo quiera ver.
3. En la vista **Detalles del catálogo**, haga clic en la ficha **Artículos**.

Se abrirá la vista de **Artículos** con una lista de todas las artículos de catálogo del catálogo.

Puede hacer clic en un artículo de catálogo y administrarlo en la aplicación **Artículos de catálogo**. (Consulte "[Artículos de catálogo](#)" en la [página 27](#) para obtener más información).

Sugerencia: Para añadir un artículo de catálogo a un catálogo, vaya a la aplicación **Artículos de catálogo** para crear el artículo y publicarlo en el catálogo. (Consulte "[Artículos de catálogo](#)" en la [página 27](#) para obtener más información).

Conceder control de acceso a catálogos

Conceptos

Los catálogos contienen artículos de catálogo publicadas en la HPE Propel Portal para el cumplimiento del consumidor.


El Administrador de la organización utiliza la ficha **Control de acceso** de la aplicación **Catálogos** para conceder acceso de grupo a los artículos de catálogo publicados en un catálogo. Cuando el Administrador de la organización especifica acceso de grupo a un catálogo, todos los miembros del grupo tienen acceso a todos los artículos de catálogo del catálogo.

Sugerencia: El Administrador de la organización puede controlar el acceso a artículos de catálogo individuales de un catálogo. Consulte "[Control de acceso a artículo de catálogo](#)" en la [página 57](#) para más información.


Para que todos los artículos de catálogo de un catálogo sean visibles para todos los usuarios autenticados de una organización de consumidores, debe asegurarse de que todos los grupos de la organización aparezcan en la vista **Control de acceso** del catálogo.

Tareas

Para permitir que un grupo LDAP tenga acceso a un catálogo:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Catálogos**. Se mostrará la vista **Catálogos**.
2. En la vista **Catálogos**, haga clic en el catálogo cuyo acceso de grupo LDAP quiera modificar.
3. En la vista de **Detalles del catálogo**, haga clic en la ficha **Control de acceso**.
4. En la vista **Control de acceso**, haga clic en **Conceder acceso**.
5. En el cuadro de diálogo **Conceder acceso**, seleccione el grupo LDAP al que quiera conceder acceso en el catálogo.
6. Haga clic en  para guardar los cambios y finalizar.

Ahora el grupo LDAP seleccionado puede acceder al catálogo de HPE Propel.

Nota: Para quitar el acceso de un grupo LDAP, haga clic en . Confirme que desea quitarlo.

Administrar directiva de aprobación de catálogos

Conceptos

Los catálogos contienen artículos de catálogo publicadas en la HPE Propel Portal para el cumplimiento del consumidor.

El Administrador de la organización usa la ficha **Directiva de aprobación** de la aplicación **Catálogos** para administrar las directivas de aprobación de un catálogo.

De forma predeterminada, un catálogo no requiere aprobación y se asigna en la directiva **Sin aprobación**.

Una directiva de aprobación se puede aplicar a un catálogo o a un artículo de catálogo. Cuando se aplica una directiva de aprobación a un catálogo, todos los artículos de catálogo del catálogo tienen la directiva de aprobación; no obstante, el administrador puede asignar distintas directivas de aprobación a varios artículos de catálogo de un catálogo.

Las directivas pueden ser **con nombre**, **contextuales de usuario** o **aprobaciones de negocio**. Consulte "[Directivas](#)" en la página 112 para más información sobre las directivas de aprobación de HPE Propel.

Una directiva de aprobación de negocio es un proceso de negocio con sus parámetros. Consulte "[Procesos de negocio](#)" en la página 119 para más información sobre los procesos de negocio de HPE Propel.

Tareas

Para añadir una directiva de aprobación a un catálogo:

1. Desde el Launchpad, haga clic en la aplicación **Catálogos**. Se mostrará la vista **Catálogos**.
2. En la vista **Catálogos**, haga clic en el catálogo para el que quiera cambiar la directiva de aprobación.
3. En la vista de **Detalles del catálogo**, haga clic en la ficha **Directiva de aprobación**.
4. En la vista **Directiva de aprobación**, haga clic en **Editar**.
5. En el cuadro de diálogo de **Directiva de aprobación**, seleccione la directiva de aprobación que desea aplicar al catálogo y después haga clic en **Guardar** para guardar los cambios y finalizar.

La nueva directiva de aprobación agregada al catálogo aparecerá en la vista de **Directiva de aprobación**.

Nota: Para quitar una directiva de aprobación del catálogo, seleccione **Sin aprobación**.

Ver catálogos en idiomas localizados

Conceptos

Varias aplicaciones de HPE Propel permiten traducir las propiedades de los artículos a un idioma extranjero y poder ver los artículos en el idioma localizado. Las propiedades de los catálogos, las categorías y los artículos de catálogo se pueden traducir y ver en idiomas localizados.

Es posible asociar varios idiomas extranjeros una organización de HPE Propel. El idioma predeterminado lo especifica inicialmente el Administrador.

El Administrador de la organización gestiona los idiomas localizados de una organización y habilita los catálogos de HPE Propel, las categorías y los artículos de catálogo para poder verlos en los idiomas localizados.

El administrador de HPE Propel administra los idiomas extranjeros en todas las organizaciones de consumidores. Consulte "[Administrar idiomas](#)" en la [página 162](#) para más información sobre el modo en que el Administrador puede añadir, eliminar y definir idiomas.

Tareas

- ["Añadir idioma" abajo](#)
- ["Traducir a un idioma localizado" abajo](#)

Añadir idioma

Si el idioma localizado no se ha asignado a la organización, haga clic en la lista de idiomas situada debajo del avatar de HPE Propel y seleccione **Configuración**. Esto le llevará a la aplicación **Identidad**.

Nota: Consulte ["Administrar idiomas" en la página 162](#) para más información sobre cómo añadir, eliminar y definir idiomas predeterminados en la aplicación **Identidad**.

Traducir a un idioma localizado

En la aplicación **Catálogos**, para traducir las propiedades de un catálogo y verlas en un idioma localizado:

1. Haga clic en la lista de idiomas debajo del avatar de HPE Propel y seleccione el idioma localizado.

Sugerencia: Al ver el catálogo en un idioma localizado que no se ha traducido a dicho idioma, la descripción del catálogo se muestra con una fuente de color (no de color negro). Este tipo de fuente de color (no de color negro) es un indicador visual eficaz para indicar que el catálogo no se ha traducido al idioma localizado.

2. Edite el catálogo de HPE Propel y traduzca sus propiedades al idioma localizado:
 - a. Haga clic en el catálogo.
 - b. En la vista **Detalles del catálogo**, haga clic en **Editar**.
 - c. En el cuadro de diálogo **Detalles del catálogo**, traduzca las propiedades del catálogo (**Nombre del catálogo**, **Descripción** e **Imagen principal**) al idioma localizado.
 - d. Para finalizar y guardar los cambios traducidos, haga clic en **Guardar**.

Ahora puede ver el catálogo de HPE Propel traducido al idioma localizado.

Artículos de catálogo

Conceptos

El Administrador de la organización utiliza la aplicación **artículos de catálogo** para configurar y administrar artículos de catálogo. Las ofertas de servicios agregados de artículos de catálogo desde sistemas de extremo, como HPE Service Anywhere, HPE Cloud Service Automation y HPE Service Manager se publican como artículos de catálogo en catálogos de HPE Propel y se ponen a disposición del consumidor para su cumplimiento en el HPE Propel Portal.

Existen dos artículos de catálogo de HPE Propel claramente diferenciados: *artículos de plantilla* y *artículos publicados*. Un artículo publicado es una variación de un artículo de plantilla y normalmente tiene (no siempre) un nombre o descripción distinto al del artículo de plantilla del que se ha creado.

- **Artículo de plantilla:**

- Un artículo de plantilla se origina a partir de sistemas de extremo y se importa a agregaciones de HPE Propel, o bien el Administrador de la organización lo crea manualmente.
- Un artículo de plantilla se usa a modo de artículo de catálogo de origen al crear un artículo publicado.
- La modificación de un artículo de plantilla origina cambios en todos los artículos publicados creados a partir de dicho artículo de plantilla. Por ejemplo, cambiar la descripción de un artículo de plantilla no solo cambia la descripción del artículo de plantilla, si no que además cambia todas las descripciones de artículos publicados que hayan sido creados a partir de dicho artículo de plantilla.

- **Artículo publicado:**

- Un artículo publicado se crea de manera exclusiva y no está en un sistema de extremo.
- Un artículo publicado se crea como un artículo de catálogo de destino a partir de un artículo de plantilla.
- La modificación de un artículo publicado únicamente origina cambios en el artículo publicado. Es decir, los cambios que se realicen en la descripción de un artículo publicado solo cambiarán la descripción de ese artículo publicado.

Las modificaciones que se realizan a artículos de catálogo agregados no afectarán a los artículos del sistema de origen (como por ejemplo HPE Cloud Service Automation o HPE Service Manager). No obstante, si realiza cambios en el sistema de origen y vuelve a agregar el artículo, se actualizará el artículo de catálogo en HPE Propel. Los cambios que se realicen en el artículo de catálogo de HPE Propel estarán visibles en el HPE Propel Portal.

Los artículos de catálogo se pueden agrupar en categorías dentro de un catálogo. Consulte ["Categorías" en la página 81](#) para más información sobre las categorías.

Tareas

Para ver artículos de catálogo, en el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo** y se enunciarán todos los artículos de catálogo que se hayan agregado de sistemas de extremo. (Consulte ["Conexión a catálogo" en la página 87](#) para más información sobre las agregaciones de HPE Propel).

Puede filtrar qué artículos de catálogo se visualizan si selecciona una de las opciones siguientes:

- Seleccione **Artículos de la plantilla** o **Artículos publicados** en el área **Filtrar** (a la izquierda).
- Con **Solo plantillas** seleccionado, haga clic en una categoría de la lista **Categorías** para ver solo artículos de catálogo de una categoría concreta.
- Con **Solo publicados** seleccionado, haga clic en un catálogo de la lista **Catálogos** y seleccione una categoría de la lista **Categorías** para filtrar el conjunto de artículos de catálogo.

Sugerencia: Para buscar un artículo de catálogo específico, escriba el criterio de búsqueda en el campo **Buscar artículos**. Solo se mostrarán los artículos de catálogo que cumplan los criterios de búsqueda. También puede cambiar el orden de la lista de artículos de catálogo de manera que se muestren en primer lugar las últimas fechas de creación, las más antiguas o en orden alfabético.

El Administrador de la organización puede realizar las siguientes tareas de artículo de catálogo en la vista **artículos de catálogo**:

- ["Añadir artículo de catálogo a una categoría" en la página 31](#): añadir el artículo de catálogo a una categoría en un catálogo.
- ["Añadir artículo de catálogo" en la página siguiente](#): crear un nuevo artículo de catálogo de HPE Propel que sea un artículo de catálogo enviado por correo electrónico o un artículo de catálogo de paquete.
- ["Crear artículo publicado personalizado" en la página 32](#): crear un nuevo artículo de catálogo de HPE Propel que sea una variación de un artículo de catálogo agregado. Por ejemplo, crear un artículo de catálogo que sea idéntico a un artículo de catálogo existente, excepto por una o más opciones.
- ["Ocultar el precio de un artículo de catálogo" en la página 35](#): ocultar el precio del artículo de catálogo a los consumidores en el HPE Propel Portal.

- "Editar artículo de catálogo:" en la página 36: revisar las propiedades de un artículo de catálogo, como por ejemplo el nombre, descripción, categoría e imagen (representación visual).
- "Administrar artículos del catálogo mediante fichas" en la página 38: administrar artículos de catálogo de propiedades como formulario, precios, galería y datos adjuntos con las fichas disponibles.
- "Publicar artículo de catálogo" en la página 72: publicar el artículo de catálogo en un catálogo que esté disponible para que los consumidores puedan pedirlo en HPE Propel Portal.
- "Quitar un artículo de catálogo de categorías" en la página 76: quitar el artículo de catálogo de una categoría en un catálogo.
- "Quitar artículo de catálogo" en la página 74: quitar el artículo de catálogo de HPE Propel.
- "Anular la publicación de artículo de catálogo" en la página 77: anular la publicación de artículo de catálogo y dejar de ponerlo a disposición del consumidor para su cumplimiento en el HPE Propel Portal.
- "Ver artículos de catálogo en idiomas localizados" en la página 80: cambiar el idioma utilizado y ver los artículos de catálogo traducidos.

Sugerencia: Haga clic [aquí](#) para ver la versión más reciente en inglés de la ayuda de administradores de HPE Propel y escriba sus credenciales de HPE Passport (Id. de usuario y contraseña). También puede ir al sitio de HPE Software Support en <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Escriba sus credenciales de HPE Passport y haga clic en **Sign In** (Iniciar sesión). Escriba **Ayuda de Propel** en el cuadro de búsqueda. En la sección de resultados, seleccione el documento pdf en el que esté interesado cuya fecha sea más reciente.

Añadir artículo de catálogo

Conceptos

Un catálogo contiene artículos de catálogo publicados que responden a la necesidades de los consumidores de HPE Propel Portal.

El Administrador de la organización puede añadir los siguientes tipos de artículos de catálogo de HPE Propel:

- artículo de catálogo enviado por correo electrónico
- artículo de catálogo de paquete

Tareas

Adición de un artículo de catálogo enviado por correo electrónico o de un artículo de catálogo de paquete

Para añadir un nuevo artículo de catálogo:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.

2. En la vista **Artículos de catálogo**, haga clic en .

3. En el cuadro de diálogo **Nuevo artículo de catálogo**:

- a. Seleccione el tipo adecuado de artículo de catálogo: **Correo electrónico** (un solo artículo) o **Paquete** (paquete de varios artículos).
- b. Escriba un nombre descriptivo en el campo **Nombre**.
- c. Seleccione la categoría del nuevo artículo de catálogo.

- d. Haga clic en  para guardar los cambios y finalizar.

Se ha creado el nuevo artículo de catálogo de HPE Propel.

El artículo de catálogo recién añadido se ha añadido como un artículo de plantilla. Para publicar el artículo de catálogo, consulte "[Publicar artículo de catálogo](#)" en la [página 72](#).

Sugerencia: Para un artículo de catálogo de paquete, utilice la vista "[Artículos de paquete de artículo de catálogo](#)" en la [página 68](#) para administrar los artículos de catálogo del paquete.

Añadir artículo de catálogo a una categoría

Conceptos

Un catálogo contiene artículos de catálogo publicados que responden a la necesidades de los consumidores de HPE Propel Portal.


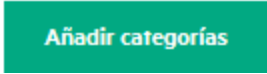
Los artículos de catálogo se pueden agrupar en categorías dentro de un catálogo. Un artículo de catálogo puede encontrarse en diversas categorías.

El Administrador de la organización puede añadir un artículo de catálogo a la categoría de un catálogo.

Tareas

Añadir un solo artículo de catálogo a categorías

Para añadir un artículo de catálogo a categorías:

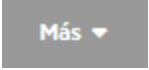
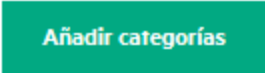
1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, en el artículo de catálogo que desea añadir a la categoría, haga clic en  y seleccione **Añadir categorías**.
3. En el cuadro de diálogo **Añadir categorías**, seleccione las nuevas categorías del artículo de catálogo y haga clic en .

El artículo de catálogo de HPE Propel se añade a las categorías.

Añadir varios artículos de catálogo a categorías

El Administrador de la organización también puede añadir varios artículos de catálogo a categorías a la vez en una operación por lotes.

Para añadir varios artículos de catálogo a categorías en un lote:

1. En la vista de **Artículos de catálogo**, seleccione los artículos de catálogo para el lote haciendo clic en los botones de opciones situados al lado de cada artículo de catálogo. (También puede usar el botón **Seleccionar todo** para seleccionar todos o ninguno de los artículos de catálogo).
2. Haga clic en  y seleccione **Añadir categorías**.
3. En el cuadro de diálogo **Añadir categorías**, seleccione las nuevas categorías de los artículos de catálogo y haga clic en .

Todos los artículos de catálogo de HPE Propel seleccionados se añaden a las categorías especificadas.

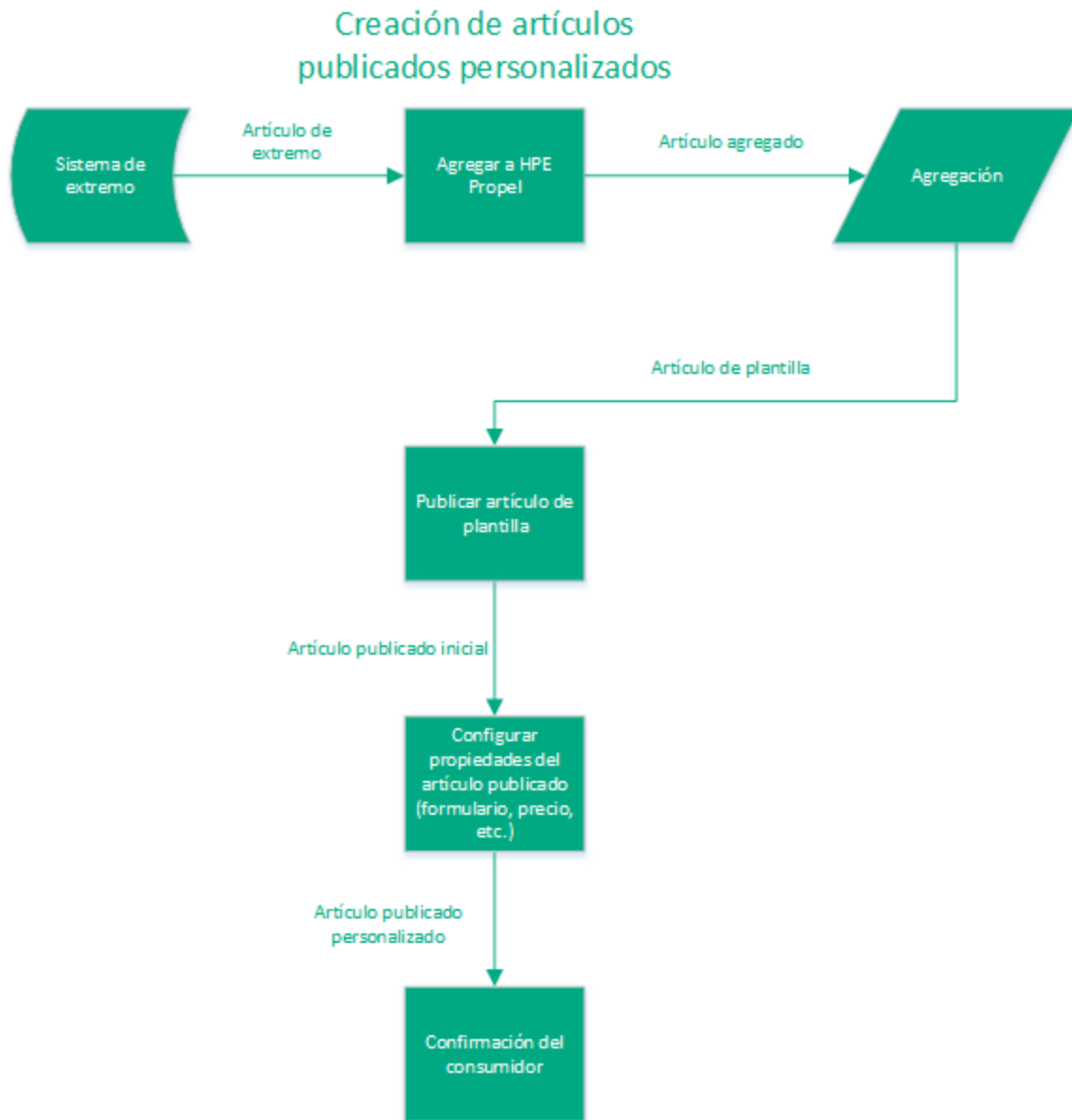
Crear artículo publicado personalizado

Conceptos

Un catálogo contiene artículos de catálogo publicados que responden a la necesidades de los consumidores de HPE Propel Portal.

El Administrador de la organización puede crear artículos de catálogo adicionales que sean variaciones de artículos agregados creando *artículos publicados personalizados* a partir de *artículos de la plantilla*.

La siguiente imagen muestra el proceso necesario para crear un *artículo publicado personalizado*.




Tareas


Para crear un nuevo *artículo publicado personalizado* a partir de un *artículo de la plantilla* (en la parte inferior de la figura):

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, seleccione **Solo plantillas** en el área **Artículos** (parte izquierda). Se mostrará la lista de *artículos de la plantilla*.


3. Haga clic en el *artículo de la plantilla* que actúe como origen del *artículo publicado personalizado*. Se mostrará la vista **Detalles** correspondiente al *artículo de la plantilla*.

4. Haga clic en . Se mostrará el cuadro de diálogo **Publicar artículo en catálogo**.

5. En el cuadro de diálogo **Publicar artículo en catálogo**, seleccione el catálogo que contendrá el *artículo publicado inicial*. (Solo se incluyen en la lista los catálogos en los que el artículo de catálogo no está publicado actualmente).

6. Haga clic en . El *artículo publicado inicial* se publicará en el catálogo especificado y se mostrará en la vista **Detalles**.

7. Para crear un *artículo publicado personalizado* que sea una variación del *artículo publicado inicial*, en la vista **Detalles** haga clic en **Editar**.

8. En el cuadro de diálogo **Detalles**, especifique las propiedades exclusivas del *artículo publicado personalizado*, como por ejemplo **Nombre para mostrar**, **Descripción** y **Detalles**. También puede especificar las **Categorías** y la **Imagen principal**. Es posible que se muestre un icono modificado  junto al campo que ha modificado en el cuadro de diálogo **Detalles**.

9. Haga clic en **Guardar** para finalizar y guardar el nuevo *artículo publicado personalizado*.

El nuevo *artículo publicado personalizado* se publicará y estará disponible como un artículo de catálogo en el catálogo que haya especificado para responder a las necesidades de los consumidores de HPE Propel.

Una vez creado el nuevo *artículo publicado personalizado* puede especificar las propiedades siguientes:

- **"Formulario del artículo de catálogo"** en la [página 42](#): para ver y especificar los campos y selecciones utilizados para realizar el pedido del artículo de catálogo.
- **"Alias de parámetros de un artículo de catálogo"** en la [página 44](#): permite ver y editar los alias de parámetros de un artículo de catálogo.
- **"Precios de un artículo de catálogo"** en la [página 48](#): para ver y configurar el precio del artículo de catálogo, incluidos el precio inicial y el precio periódico.
- **"Galería de artículo de catálogo"** en la [página 51](#): para ver y especificar la imagen del artículo de catálogo que ofrece una representación visual al usuario.
- **"Datos adjuntos de artículo de catálogo"** en la [página 54](#): para ver y especificar datos adjuntos del artículo de catálogo, como acuerdos de nivel de servicio, términos y condiciones.

- "[Control de acceso a artículo de catálogo](#)" en la [página 57](#): para ver y controlar quién tiene acceso al artículo de catálogo.
- "[Directiva de aprobación de artículo de catálogo](#)" en la [página 60](#): para ver y controlar quién debe aprobar las solicitudes de pedidos del artículo de catálogo.
- "[Servicio del artículo de catálogo](#)" en la [página 64](#): para ver y administrar artículos de catálogo de asistencia y servicio relacionados.

Ocultar el precio de un artículo de catálogo

Conceptos


Un catálogo contiene artículos de catálogo publicados que responden a la necesidades de los consumidores de HPE Propel Portal.

El Administrador de la organización puede ocultar el precio de un artículo de catálogo para que los consumidores no puedan verlo en HPE Propel Portal.

Tareas

Ocultar el precio de un solo artículo de catálogo

Para ocultar el precio de un artículo de catálogo:

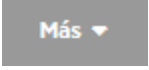
1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, en el artículo de catálogo del que desea ocultar el precio, haga clic en  y seleccione **Ocultar precio al usuario final**. Se mostrará un cuadro de diálogo de confirmación.
3. Confirme que desea ocultar el precio del artículo de catálogo.

Los consumidores ya no podrán ver el precio del artículo de catálogo en HPE Propel Portal.

Ocultar el precio de varios artículos de catálogo

El Administrador de la organización también puede ocultar el precio de varios artículos de catálogo a la vez en una operación por lotes.

Para ocultar el precio de varios artículos de catálogo en un lote:

1. En la vista de **Artículos de catálogo**, seleccione los artículos de catálogo para el lote haciendo clic en los botones de opciones situados al lado de cada artículo de catálogo. (También puede usar el botón **Seleccionar todo** para seleccionar todos o ninguno de los artículos de catálogo).
2. Haga clic en  y seleccione **Ocultar precio al usuario final**.
3. Confirme que desea ocultar los precios en el cuadro de diálogo:

Se ocultarán los precios de todos los artículos de catálogo seleccionados en HPE Propel Portal.

Editar artículo de catálogo:

Conceptos

Un catálogo contiene artículos de catálogo publicados que responden a la necesidades de los consumidores de HPE Propel Portal.

Las propiedades de un artículo de catálogo, incluidas **Nombre para mostrar**, **Categorías**, **Descripción**, **Detalles** e **Imagen principal** (representación visual de un artículo de catálogo), pueden ser modificadas por el Administrador de la organización.

Tareas

Para editar un artículo de catálogo:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista de **Artículos de catálogo**, haga clic en el artículo de catálogo que desea editar.
3. En la vista **Detalles**, haga clic en **Editar**.

4. En el cuadro de diálogo **Detalles** pueden cambiarse las siguientes propiedades del artículo de catálogo:
 - Escriba un nuevo **Nombre para mostrar**.
 - Añada nuevas **Categorías**.
 - Escriba una nueva **Descripción**.
 - Escriba nuevos **Detalles**.
 - Especifique una nueva **Imagen principal**.

Una vez realizados los cambios, haga clic en **Guardar** para finalizar y guardar las ediciones.

Se mostrarán los nuevos detalles del artículo de catálogo en la vista **Detalles**.

El Administrador de la organización también puede administrar artículos de catálogo en las siguientes vistas de HPE Propel:

- ["Formulario del artículo de catálogo" en la página 42](#): ver y especificar los campos y selecciones utilizados para realizar el pedido del artículo de catálogo.
- ["Alias de parámetros de un artículo de catálogo" en la página 44](#): permite ver y editar los alias de parámetros de un artículo de catálogo.
- ["Precios de un artículo de catálogo" en la página 48](#): ver y configurar el precio del artículo de catálogo, incluidos el precio inicial y el precio periódico.
- ["Galería de artículo de catálogo" en la página 51](#): ver y especificar la imagen del artículo de catálogo que ofrece una representación visual al usuario.
- ["Datos adjuntos de artículo de catálogo" en la página 54](#): ver y especificar datos adjuntos del artículo de catálogo, como acuerdos de nivel de servicio, términos y condiciones.
- ["Control de acceso a artículo de catálogo" en la página 57](#): ver y controlar quién tiene acceso al artículo de catálogo.
- ["Directiva de aprobación de artículo de catálogo" en la página 60](#): ver y controlar quién debe aprobar las solicitudes de pedidos del artículo de catálogo.
- ["Servicio del artículo de catálogo" en la página 64](#): permite ver y administrar artículos de catálogo de asistencia y acciones de servicio relacionadas.

Administrar artículos del catálogo mediante fichas

Conceptos

El Administrador de la organización utiliza la aplicación **artículos de catálogo** para configurar y administrar artículos de catálogo.

El Administrador de la organización puede utilizar las fichas de la vista **Detalles** para administrar las propiedades del artículo de catálogo; por ejemplo, formulario, precios, galería y datos adjuntos.

Tareas

Para ver artículos de catálogo, en el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se abrirá la vista **Artículos de catálogo** con una lista de todos los artículos de catálogo. Haga clic en un artículo del catálogo para abrir su vista **Detalles**.

El Administrador de la organización puede realizar las siguientes tareas del artículo de catálogo mediante las fichas de la vista **Detalles** de artículos de catálogo:

- ["Información general sobre artículo de catálogo" en la página siguiente](#): para ver y especificar las propiedades de un artículo de catálogo.
- ["Formulario del artículo de catálogo" en la página 42](#): para ver y especificar los campos y selecciones utilizados para realizar el pedido del artículo de catálogo.
- ["Alias de parámetros de un artículo de catálogo" en la página 44](#): para ver y editar los alias de parámetros de un artículo de catálogo.
- ["Precios de un artículo de catálogo" en la página 48](#): para ver y configurar el precio del artículo de catálogo, incluidos el precio inicial y el precio periódico.
- ["Galería de artículo de catálogo" en la página 51](#): para ver y especificar la imagen del artículo de catálogo que ofrece una representación visual al usuario.
- ["Datos adjuntos de artículo de catálogo" en la página 54](#): para ver y especificar datos adjuntos del artículo de catálogo, como acuerdos de nivel de servicio, términos y condiciones.
- ["Control de acceso a artículo de catálogo" en la página 57](#): para ver y controlar quién tiene acceso al artículo de catálogo.
- ["Directiva de aprobación de artículo de catálogo" en la página 60](#): para ver y controlar quién debe aprobar las solicitudes de pedidos del artículo de catálogo.

- "[Servicio del artículo de catálogo](#)" en la [página 64](#): para ver y administrar artículos de catálogo de asistencia y servicio relacionados.
- "[Artículos de paquete de artículo de catálogo](#)" en la [página 68](#): para ver y administrar paquetes de artículos de catálogo.

Sugerencia: Haga clic [aquí](#) para ver la versión más reciente en inglés de la ayuda de administradores de HPE Propel y escriba sus credenciales de HPE Passport (Id. de usuario y contraseña). También puede ir al sitio de HPE Software Support en <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Escriba sus credenciales de HPE Passport y haga clic en **Sign In** (Iniciar sesión). Escriba **Ayuda de Propel** en el cuadro de búsqueda. En la sección de resultados, seleccione el documento pdf en el que esté interesado cuya fecha sea más reciente.

Información general sobre artículo de catálogo

Conceptos

Un catálogo contiene artículos de catálogo publicados que responden a la necesidades de los consumidores de HPE Propel Portal.

La vista **Información general** permite al Administrador de la organización administrar las propiedades de un artículo de catálogo.

Tareas

Las tareas siguientes se encuentran disponibles en la vista de detalles **Información general**:

- "[Ver propiedades del artículo de catálogo](#)" en la [página siguiente](#)
- "[Editar propiedades del artículo de catálogo](#)" en la [página siguiente](#)
- "[Publicar artículo de catálogo](#)" en la [página siguiente](#): artículos de plantilla o artículos publicados en nuevos catálogos

- "Quitar artículo de catálogo " en la página siguiente: solo artículos de plantilla
- "Anular publicación de artículo de catálogo" en la página siguiente: solo artículos publicados

Ver propiedades del artículo de catálogo

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, haga clic en el artículo de catálogo que desee ver.

Se mostrarán las propiedades del artículo del catálogo en la vista Detalles.

Editar propiedades del artículo de catálogo

En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Información general**. (Consulte "[Ver propiedades del artículo de catálogo](#)" arriba para obtener instrucciones). Para editar las propiedades de un artículo de catálogo:


1. En la vista **Información general**, haga clic en **Editar**. Se mostrará el cuadro de diálogo **Detalles**.
2. Revise las propiedades del artículo de catálogo y, a continuación, haga clic en **Guardar** para finalizar y guardar los cambios.

Se mostrarán las nuevas propiedades del artículo de catálogo.

Publicar artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos de plantilla; no obstante, los artículos de catálogo se pueden publicar en más de un catálogo.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Información general**. (Consulte "[Ver propiedades del artículo de catálogo](#)" arriba para obtener instrucciones). Para publicar un artículo de catálogo en la vista **Información general**:

1. Seleccione la ficha **Plantilla** (en la parte superior) para ver el artículo de plantilla.
2. Haga clic en  **Publicar**.
3. En el cuadro de diálogo **Publicar artículo en catálogo**, seleccione el nuevo catálogo. (Solose

incluyen en la lista los catálogos en los que el artículo de catálogo no ha sido publicado).


4. Para finalizar y guardar los cambios, haga clic en .

El artículo de catálogo se publica en el catálogo especificado y se pone a disposición de los consumidores en HPE Propel Portal.

Quitar artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos de plantilla.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Información general**. (Consulte "[Ver propiedades del artículo de catálogo](#)" en la [página precedente](#) para obtener instrucciones). Para quitar un artículo de catálogo de la vista **Información general**:


1. Seleccione la ficha **Plantilla** (en la parte superior) para ver el artículo de plantilla.
2. Haga clic en .
3. Confirme la eliminación del artículo de catálogo.

El artículo de catálogo (artículo de plantilla y todos los artículos publicados) se quita y deja de estar visible.

Anular publicación de artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos publicados.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Información general**. (Consulte "[Ver propiedades del artículo de catálogo](#)" en la [página precedente](#) para obtener instrucciones). Para anular la publicación de un artículo de catálogo en la vista **Información general**:

1. Seleccione la ficha (en la parte superior) del catálogo en el que quiera anular la publicación del artículo de catálogo.
2. Haga clic en .
3. Confirme la anulación de publicación del artículo de catálogo.

Se anula la publicación del artículo de catálogo del catálogo de HPE Propel y deja de estar disponible para los consumidores en HPE Propel Portal.

Formulario del artículo de catálogo

Conceptos

Un catálogo contiene artículos de catálogo publicados para que los consumidores puedan pedirlos en HPE Propel Portal.

La vista **Formulario** puede ser utilizada por el Administrador de la organización para administrar los campos y selecciones requeridas al realizar el pedido del artículo de catálogo en HPE Propel Portal.

Tareas

En la vista **Formulario** se pueden realizar las siguientes tareas:

- ["Ver formulario de artículo de catálogo" abajo](#)
- ["Editar formulario de artículo de catálogo" en la página siguiente](#)
- ["Publicar artículo de catálogo" en la página siguiente](#): artículos de plantilla o artículos publicados en nuevos catálogos
- ["Quitar artículo de catálogo" en la página siguiente](#): solo artículos de plantilla
- ["Anular publicación de artículo de catálogo" en la página 44](#): solo artículos publicados

Ver formulario de artículo de catálogo

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, haga clic en el artículo de catálogo que desee ver. Se mostrará la vista **Detalles**.
3. En la vista **Detalles**, haga clic en **Formulario**.

Se mostrarán los campos y selecciones requeridos para realizar el pedido del artículo de catálogo.

Editar formulario de artículo de catálogo

En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Formulario**. (Consulte "[Ver formulario de artículo de catálogo](#)" en la [página precedente](#) para obtener instrucciones). Para editar el formulario de un artículo de catálogo:



1. En la vista **Formulario**, haga clic en **Editar**. Se mostrarán todos los campos y selecciones que se pueden especificar para realizar el pedido del artículo de catálogo.
2. Especifique todos los campos y selecciones que se requieren para realizar el pedido del artículo de catálogo y, a continuación, haga clic en **Guardar** para finalizar y guardar los cambios.

Se mostrarán los nuevos campos y selecciones requeridos para realizar el pedido del artículo de catálogo.

Publicar artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos de plantilla; no obstante, los artículos de catálogo se pueden publicar en más de un catálogo.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Formulario**. (Consulte "[Ver formulario de artículo de catálogo](#)" en la [página precedente](#) para obtener instrucciones). Para publicar un artículo de catálogo en la vista **Formulario**:

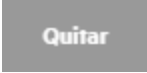
1. Seleccione la ficha **Plantilla** (en la parte superior) para ver el artículo de plantilla.
2. Haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo **Publicar artículo en catálogo**, seleccione el nuevo catálogo. (Solose incluyen en la lista los catálogos en los que el artículo de catálogo no ha sido publicado).
4. Para finalizar y guardar los cambios, haga clic en .

El artículo de catálogo se publica en el catálogo especificado y se pone a disposición de los consumidores en HPE Propel Portal.

Quitar artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos de plantilla.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Formulario**. (Consulte "[Ver formulario de artículo de catálogo](#)" en la [página 42](#) para obtener instrucciones). Para quitar un artículo de catálogo de la vista **Formulario**:


1. Seleccione la ficha **Plantilla** (en la parte superior) para ver el artículo de plantilla.
2. Haga clic en .
3. Confirme la eliminación del artículo de catálogo.

El artículo de catálogo (artículo de plantilla y todos los artículos publicados) se quita y deja de estar visible.

Anular publicación de artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos publicados.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Formulario**. (Consulte "[Ver formulario de artículo de catálogo](#)" en la [página 42](#) para obtener instrucciones). Para anular la publicación de un artículo de catálogo en la vista **Formulario**:

1. Seleccione la ficha (en la parte superior) del catálogo en el que quiera anular la publicación del artículo de catálogo.
2. Haga clic en .
3. Confirme la anulación de publicación del artículo de catálogo.

Se anula la publicación del artículo de catálogo del catálogo de HPE Propel y deja de estar disponible para los consumidores en HPE Propel Portal.

Alias de parámetros de un artículo de catálogo

Conceptos

Un catálogo contiene artículos de catálogo publicados que responden a la necesidades de los consumidores de HPE Propel Portal.

Los artículos de catálogo empaquetados pueden contener artículos que dependen entre sí. HPE Propel facilita este proceso con entradas y salidas (denominadas *alias de parámetro*) que transfieren información entre los distintos artículos del paquete.

Ejemplos:

- El artículo de catálogo *Crear empleado* crea un número de empleados. El artículo de catálogo *Crear lista de directorios* utiliza el número de empleados como entrada. Ambos artículos de catálogo se incluyen en el artículo de catálogo *Configurar nuevo empleado* empaquetado.
- El cumplimiento del artículo de catálogo *Crear máquina virtual* crea una salida de dirección IP. Como parte del paquete, el artículo de catálogo *Instalar sistema operativo* posterior requiere la dirección IP como entrada.

El Administrador de la organización utiliza la vista **Alias de parámetro** para administrar alias de parámetro para un artículo de catálogo. Una vez configurados los alias de parámetro, el Administrador de la organización utiliza la vista **Incluir artículos** para añadir artículos a un artículo de catálogo empaquetado y, después, definir las posibles dependencias entre artículos (consulte "[Artículos de paquete de artículo de catálogo](#)" en la página 68).

Tareas

En la vista **Alias de parámetro** se pueden realizar las siguientes tareas:

- "[Ver alias de parámetros de un artículo de catálogo](#)" abajo
- "[Añadir alias de parámetro de un artículo de catálogo](#)" en la página siguiente
- "[Editar alias de parámetro de un artículo de catálogo](#)" en la página siguiente
- "[Eliminar alias de parámetro de un artículo de catálogo](#)" en la página siguiente
- "[Publicar artículo de catálogo](#)" en la página 47: artículos de plantilla o artículos publicados en nuevos catálogos
- "[Quitar artículo de catálogo](#)" en la página 47: solo artículos de plantilla
- "[Anular publicación de artículo de catálogo](#)" en la página 48: solo artículos publicados

Ver alias de parámetros de un artículo de catálogo

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, haga clic en el artículo de catálogo que desee ver. Se


mostrará la vista **Detalles**.

3. En la vista **Detalles**, haga clic en **Alias de parámetro**.

Se mostrarán los alias de parámetro del artículo de catálogo.

Añadir alias de parámetro de un artículo de catálogo


En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Alias de parámetro**. (Consulte "[Ver alias de parámetros de un artículo de catálogo](#)" en la página precedente para obtener instrucciones). Para añadir alias de parámetro de un artículo de catálogo:

1. En la vista **Alias de parámetro**, haga clic en **Añadir** para añadir un nuevo alias de parámetro para un artículo de catálogo.
2. En el cuadro de diálogo **Añadir alias de parámetro**, especifique valores para **Nombre de alias** y **Ubicación** (se utiliza como un parámetro de salida).
3. Haga clic en  para finalizar y guardar los cambios.

Se mostrarán los alias de parámetro del artículo de catálogo.

Editar alias de parámetro de un artículo de catálogo


En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Alias de parámetro**. (Consulte "[Ver alias de parámetros de un artículo de catálogo](#)" en la página precedente para obtener instrucciones). Para editar alias de parámetro de un artículo de catálogo:

1. En la vista **Alias de parámetro**, haga clic en el icono de edición  del alias de parámetro que quiera revisar.
2. Realice los cambios y haga clic en **Guardar** para finalizar y guardar los cambios.

El alias de parámetro revisado se muestra en la lista Alias de parámetro.

Eliminar alias de parámetro de un artículo de catálogo

En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Alias de parámetro**. (Consulte "[Ver alias de parámetros de un artículo de catálogo](#)" en la página precedente para obtener instrucciones). Para eliminar un alias de parámetro:

1. En la vista **Alias de parámetro**, haga clic en el icono de eliminación  del alias de parámetro que desea eliminar. Se mostrará un cuadro de diálogo de confirmación.

2. Confirme la eliminación del alias de parámetro:

El alias de parámetro se elimina y ya no está visible en la lista Alias de parámetro.

Publicar artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos de plantilla; no obstante, los artículos de catálogo se pueden publicar en más de un catálogo.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Alias de parámetro**. (Consulte "[Ver alias de parámetros de un artículo de catálogo](#)" en la [página 45](#) para obtener instrucciones). Para publicar un artículo de catálogo en la vista **Alias de parámetro**:

1. Seleccione la ficha **Plantilla** (en la parte superior) para ver el artículo de plantilla.

2. Haga clic en .

3. En el cuadro de diálogo **Publicar artículo en catálogo**, seleccione el nuevo catálogo. (Solose incluyen en la lista los catálogos en los que el artículo de catálogo no ha sido publicado).

4. Para finalizar y guardar los cambios, haga clic en .

El artículo de catálogo se publica en el catálogo especificado y se pone a disposición de los consumidores en HPE Propel Portal.

Quitar artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos de plantilla.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Alias de parámetro**. (Consulte "[Ver alias de parámetros de un artículo de catálogo](#)" en la [página 45](#) para obtener instrucciones). Para publicar un artículo de catálogo en la vista **Alias de parámetro**:

1. Seleccione la ficha **Plantilla** (en la parte superior) para ver el artículo de plantilla.

2. Haga clic en .


3. Confirme la eliminación del artículo de catálogo.

El artículo de catálogo (artículo de plantilla y todos los artículos publicados) se quita y deja de estar visible.

Anular publicación de artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos publicados.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Alias de parámetro**. (Consulte "[Ver alias de parámetros de un artículo de catálogo](#)" en la [página 45](#) para obtener instrucciones). Para publicar un artículo de catálogo en la vista **Alias de parámetro**:

1. Seleccione la ficha (en la parte superior) del catálogo en el que quiera anular la publicación del artículo de catálogo.
2. Haga clic en .
3. Confirme la anulación de publicación del artículo de catálogo.

Se anula la publicación del artículo de catálogo del catálogo de HPE Propel y deja de estar disponible para los consumidores en HPE Propel Portal.

Precios de un artículo de catálogo

Conceptos

Un catálogo contiene artículos de catálogo publicados que responden a la necesidades de los consumidores de HPE Propel Portal.

La vista **Precios** ofrece los precios de artículo de catálogo actuales, incluidos el precio inicial y el precio periódico. El Administrador de la organización puede modificar los precios.

Tareas

En la vista **Precios** se pueden realizar las siguientes tareas:

- ["Ver precios de un artículo de catálogo" abajo](#)
- ["Editar precios de un artículo de catálogo" abajo](#)
- ["Publicar artículo de catálogo" abajo](#): artículos de plantilla o artículos publicados en nuevos catálogos
- ["Quitar artículo de catálogo" en la página siguiente](#): solo artículos de plantilla
- ["Anular la publicación de artículo de catálogo" en la página siguiente](#): solo artículos publicados

Ver precios de un artículo de catálogo

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, haga clic en el artículo de catálogo que desee ver. Se mostrará la vista **Detalles**.
3. En la vista **Detalles**, haga clic en **Precios**. Se muestra la siguiente información:
 - a. Si el precio está visible para los usuarios finales.
 - b. El precio inicial.
 - c. El precio periódico.

Editar precios de un artículo de catálogo

En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Precios**. (Consulte ["Ver precios de un artículo de catálogo" arriba](#) para obtener instrucciones). Para editar el precio de un artículo de catálogo:



1. En la vista **Precios**, haga clic en **Editar**. Se mostrará el cuadro de diálogo **Precio base**.
2. En el cuadro de diálogo **Precio base**, especifique si el precio está visible para el usuario, la divisa del precio, el precio inicial, si se activará la periodicidad y el precio periódico.
3. Para finalizar y guardar los cambios, haga clic en **Guardar**.

Se mostrará el nuevo precio del artículo de catálogo.

Publicar artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos de plantilla; no obstante, los artículos de catálogo se pueden publicar en más de un catálogo.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Precios**. (Consulte "[Ver precios de un artículo de catálogo](#)" en la [página precedente](#) para obtener instrucciones). Para publicar un artículo de catálogo en la vista **Precios**:


1. Seleccione la ficha **Plantilla** (en la parte superior) para ver el artículo de plantilla.
2. Haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo **Publicar artículo en catálogo**, seleccione el nuevo catálogo. (Solose incluyen en la lista los catálogos en los que el artículo de catálogo no ha sido publicado).
4. Para finalizar y guardar los cambios, haga clic en .

El artículo de catálogo se publica en el catálogo especificado y se pone a disposición de los consumidores en HPE Propel Portal.

Quitar artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos de plantilla.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Precios**. (Consulte "[Ver precios de un artículo de catálogo](#)" en la [página precedente](#) para obtener instrucciones). Para quitar un artículo de catálogo de la vista **Precios**:


1. Seleccione la ficha **Plantilla** (en la parte superior) para ver el artículo de plantilla.
2. Haga clic en .
3. Confirme la eliminación del artículo de catálogo.

El artículo de catálogo (artículo de plantilla y todos los artículos publicados) se quita y deja de estar visible.

Anular la publicación de artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos publicados.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Precios**. (Consulte "[Ver precios de un artículo de catálogo](#)" en la [página precedente](#) para obtener instrucciones). Para anular la publicación de un artículo de catálogo en la vista **Precios**:

1. Seleccione la ficha (en la parte superior) del catálogo en el que quiera anular la publicación del artículo de catálogo.
2. Haga clic en .
3. Confirme la anulación de publicación del artículo de catálogo.

Se anula la publicación del artículo de catálogo del catálogo de HPE Propel y deja de estar disponible para los consumidores en HPE Propel Portal.

Galería de artículo de catálogo

Conceptos

Un catálogo contiene artículos de catálogo publicados que responden a la necesidades de los consumidores de HPE Propel Portal.

Cada artículo de catálogo va acompañado de una imagen que lo representa visualmente. El Administrador de la organización puede cambiar la imagen que representa el artículo de catálogo de HPE Propel.

Tareas

En la vista de la **Galería** puede realizar las siguientes acciones:

- ["Ver la galería de artículo de catálogo" en la página siguiente](#)
- ["Modificar la galería de artículo de catálogo" en la página siguiente](#)
- ["Publicar artículo de catálogo" en la página 53](#): artículos de plantilla o artículos publicados en nuevos catálogos
- ["Quitar artículo de catálogo" en la página 53](#): solo artículos de plantilla
- ["Anular la publicación de artículo de catálogo" en la página 54](#): solo artículos publicados



Ver la galería de artículo de catálogo

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, haga clic en el artículo de catálogo que desee ver. Se mostrará la vista **Detalles**.
3. En la vista de **Detalles**, haga clic en **Galería**.

Se mostrarán las imágenes actuales correspondientes al artículo de catálogo.

Modificar la galería de artículo de catálogo

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Galería**. (Consulte "[Ver la galería de artículo de catálogo](#)" arriba para obtener instrucciones). Para cambiar la imagen que representa un artículo de catálogo:

- Para añadir archivos de imagen:
 - Arrastre y coloque los archivos de imagen en el área de archivos de imagen de **Galería**.
 - Haga clic en el área de archivos de imagen, navegue hasta el archivo de imagen, selecciónelo y confirme la selección.
- Para eliminar un archivo de imagen, mueva el cursor hasta la imagen que quiera quitar, haga clic en  y confirme la eliminación.
- Para descargar un archivo de imagen en el equipo, mueva el cursor hasta la imagen que quiera descargar y haga clic en . El archivo de imagen se descargará según la configuración de su explorador.

Se mostrarán las nuevas imágenes correspondientes al artículo de catálogo.



Sugerencia: Siga las siguientes recomendaciones para la imagen:

- Es posible usar varios archivos de imagen
- Tipo de archivo: PNG
- Tamaño de imagen: 256x256
- Tamaño de archivo total: 20 MB como máximo

Publicar artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos de plantilla; no obstante, los artículos de catálogo se pueden publicar en más de un catálogo.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Galería**. (Consulte "[Ver la galería de artículo de catálogo](#)" en la [página precedente](#) para obtener instrucciones). Para publicar un artículo de catálogo en la vista **Galería**:


1. Seleccione la ficha **Plantilla** (en la parte superior) para ver el artículo de plantilla.
2. Haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo **Publicar artículo en catálogo**, seleccione el nuevo catálogo. (Solose incluyen en la lista los catálogos en los que el artículo de catálogo no ha sido publicado).
4. Para finalizar y guardar los cambios, haga clic en .

El artículo de catálogo se publica en el catálogo especificado y se pone a disposición de los consumidores en HPE Propel Portal.

Quitar artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos de plantilla.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Galería**. (Consulte "[Ver la galería de artículo de catálogo](#)" en la [página precedente](#) para obtener instrucciones). Para quitar un artículo de catálogo de la vista **Galería**:


1. Seleccione la ficha **Plantilla** (en la parte superior) para ver el artículo de plantilla.
2. Haga clic en .
3. Confirme la eliminación del artículo de catálogo.

El artículo de catálogo (artículo de plantilla y todos los artículos publicados) se quita y deja de estar visible.

Anular la publicación de artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos publicados.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Galería**. (Consulte "[Ver la galería de artículo de catálogo](#)" en la [página 52](#) para obtener instrucciones). Para anular la publicación de un artículo de catálogo en la vista **Galería**:

1. Seleccione la ficha (en la parte superior) del catálogo en el que quiera anular la publicación del artículo de catálogo.
2. Haga clic en .
3. Confirme la anulación de publicación del artículo de catálogo.

Se anula la publicación del artículo de catálogo del catálogo de HPE Propel y deja de estar disponible para los consumidores en HPE Propel Portal.

Datos adjuntos de artículo de catálogo

Conceptos

Un catálogo contiene artículos de catálogo publicados que responden a la necesidades de los consumidores de HPE Propel Portal.

La vista **Datos adjuntos** ofrece los datos adjuntos, como por ejemplo acuerdos de nivel de servicio, términos y condiciones de un artículo de catálogo en particular. El Administrador de la organización puede cambiar los datos adjuntos asociados a un artículo de catálogo.

Tareas

En la vista **Datos adjuntos** se pueden realizar las siguientes tareas:

- ["Ver datos adjuntos de artículo de catálogo" abajo](#)
- ["Cambiar datos adjuntos de artículo de catálogo" abajo](#)
- ["Publicar artículo de catálogo" en la página siguiente](#): artículos de plantilla o artículos publicados en nuevos catálogos
- ["Quitar artículo de catálogo" en la página siguiente](#): solo artículos de plantilla
- ["Anular la publicación de artículo de catálogo" en la página 57](#): solo artículos publicados



Ver datos adjuntos de artículo de catálogo

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, haga clic en el artículo de catálogo que desee ver. Se mostrará la vista **Detalles**.
3. En la vista **Detalles**, haga clic en **Datos adjuntos**.

Se mostrarán los datos adjuntos actuales correspondientes al artículo de catálogo.

Cambiar datos adjuntos de artículo de catálogo

En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Datos adjuntos**. (Consulte ["Ver datos adjuntos de artículo de catálogo" arriba](#) para obtener instrucciones). Para cambiar los datos adjuntos de un artículo de catálogo:

- Para añadir archivos de datos adjuntos:
 - Arrastre y coloque archivos de datos adjuntos en el área de archivos de **Datos adjuntos**.
 - Haga clic en el área de archivos de datos adjuntos, navegue hasta el archivo de datos adjuntos, selecciónelo y confirme la selección.
- Para eliminar un archivo de datos adjuntos, mueva el cursor hasta el dato adjunto que quiera quitar, haga clic en  y confirme la eliminación.
- Para descargar un archivo de datos adjuntos en el equipo, mueva el cursor hasta el dato adjunto que quiera descargar y haga clic en . El archivo de datos adjuntos se descargará según la configuración de su explorador.



Se mostrarán los datos adjuntos actualizados correspondientes al artículo de catálogo.

Sugerencia: Tamaño de archivo total de datos adjuntos: 20 MB como máximo

Publicar artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos de plantilla; no obstante, los artículos de catálogo se pueden publicar en más de un catálogo.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Datos adjuntos**. (Consulte "[Ver datos adjuntos de artículo de catálogo](#)" en la [página precedente](#) para obtener instrucciones). Para publicar un artículo de catálogo en la vista **Datos adjuntos**:


1. Seleccione la ficha **Plantilla** (en la parte superior) para ver el artículo de plantilla.
2. Haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo **Publicar artículo en catálogo**, seleccione el nuevo catálogo. (Solose incluyen en la lista los catálogos en los que el artículo de catálogo no ha sido publicado).
4. Para finalizar y guardar los cambios, haga clic en .

El artículo de catálogo se publica en el catálogo especificado y se pone a disposición de los consumidores en HPE Propel Portal.

Quitar artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos de plantilla.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Datos adjuntos**. (Consulte "[Ver datos adjuntos de artículo de catálogo](#)" en la [página precedente](#) para obtener instrucciones). Para quitar un artículo de catálogo de la vista **Datos adjuntos**:


1. Seleccione la ficha **Plantilla** (en la parte superior) para ver el artículo de plantilla.
2. Haga clic en .
3. Confirme la eliminación del artículo de catálogo.

El artículo de catálogo (artículo de plantilla y todos los artículos publicados) se quita y deja de estar visible.

Anular la publicación de artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos publicados.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Datos adjuntos**. (Consulte "[Ver datos adjuntos de artículo de catálogo](#)" en la [página 55](#) para obtener instrucciones). Para anular la publicación de un artículo de catálogo en la vista **Datos adjuntos**:

1. Seleccione la ficha (en la parte superior) del catálogo en el que quiera anular la publicación del artículo de catálogo.
2. Haga clic en .
3. Confirme la anulación de publicación del artículo de catálogo.

Se anula la publicación del artículo de catálogo del catálogo de HPE Propel y deja de estar disponible para los consumidores en HPE Propel Portal.

Control de acceso a artículo de catálogo

Conceptos

Un catálogo contiene artículos de catálogo publicados que responden a la necesidades de los consumidores de HPE Propel Portal.

El Administrador de la organización utiliza la vista **Control de acceso** de un artículo de catálogo para limitar el acceso del grupo a un artículo de catálogo para responder a las necesidades de los consumidores.

Por ejemplo, el control de acceso se garantiza a los grupos A y B en todo el catálogo para que todos los miembros de estos grupos puedan acceder a todos los artículos de catálogo del catálogo. Para limitar el acceso a un artículo de catálogo concreto solo de los miembros del grupo C, el Administrador de la organización designa el acceso del grupo C en el artículo de catálogo.

Tareas

En la vista **Control de acceso** se pueden realizar las siguientes tareas:

- ["Ver el control de acceso a artículos de catálogo" abajo](#)
- ["Cambiar el control de acceso a artículo de catálogo" abajo](#)
- ["Quitar el control de acceso a artículo de catálogo" en la página siguiente](#)
- ["Publicar artículo de catálogo" en la página siguiente](#): artículos de plantilla o artículos publicados en nuevos catálogos
- ["Quitar artículo de catálogo" en la página siguiente](#): solo artículos de plantilla
- ["Anular la publicación de artículo de catálogo" en la página 60](#): solo artículos publicados

Ver el control de acceso a artículos de catálogo

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, haga clic en el artículo de catálogo que desee ver. Se mostrará la vista **Detalles**.
3. En la vista **Detalles**, haga clic en **Control de acceso**.

Se mostrará la lista de grupos que tienen acceso al artículo de catálogo.

Cambiar el control de acceso a artículo de catálogo

En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Control de acceso**. (Consulte ["Ver el control de acceso a artículos de catálogo" arriba](#) para obtener instrucciones). Para cambiar la persona que tiene acceso a un artículo de catálogo:

1. En la vista **Control de acceso**, haga clic en **Conceder acceso**. Se mostrará el cuadro de diálogo **Conceder acceso**.
2. En el cuadro de diálogo **Conceder acceso**, seleccione el grupo que debe tener acceso al artículo


de catálogo. Para finalizar y guardar los cambios, haga clic en

Un botón rectangular de color verde con el texto "Conceder acceso" en blanco.

El grupo al que ha concedido acceso se mostrará en la vista **Control de acceso**. Solo los usuarios de este grupo pueden solicitar ahora el pedido del artículo de catálogo para responder a las necesidades en HPE Propel Portal.

Quitar el control de acceso a artículo de catálogo

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Control de acceso**. (Consulte "[Ver el control de acceso a artículos de catálogo](#)" en la [página precedente](#) para obtener instrucciones). Para quitar el acceso de un grupo a un artículo de catálogo:



1. En la vista **Control de acceso**, haga clic en  para el grupo al que quiera quitar el acceso. Se mostrará un cuadro de diálogo de confirmación.
2. Confirme la eliminación del acceso.

Se mostrará la lista de grupos que tienen acceso al artículo de catálogo.

Publicar artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos de plantilla; no obstante, los artículos de catálogo se pueden publicar en más de un catálogo.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Control de acceso**. (Consulte "[Ver el control de acceso a artículos de catálogo](#)" en la [página precedente](#) para obtener instrucciones). Para publicar un artículo de catálogo en la vista **Control de acceso**:

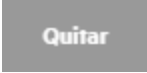
1. Seleccione la ficha **Plantilla** (en la parte superior) para ver el artículo de plantilla.
2. Haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo **Publicar artículo en catálogo**, seleccione el nuevo catálogo. (Solose incluyen en la lista los catálogos en los que el artículo de catálogo no ha sido publicado).
4. Para finalizar y guardar los cambios, haga clic en .

El artículo de catálogo se publica en el catálogo especificado y se pone a disposición de los consumidores en HPE Propel Portal.

Quitar artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos de plantilla.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Control de acceso**. (Consulte "[Ver el control de acceso a artículos de catálogo](#)" en la [página 58](#) para obtener instrucciones). Para quitar un artículo de catálogo en la vista **Control de acceso**:


1. Seleccione la ficha **Plantilla** (en la parte superior) para ver el artículo de plantilla.
2. Haga clic en .
3. Confirme la eliminación del artículo de catálogo.

El artículo de catálogo (artículo de plantilla y todos los artículos publicados) se quita y deja de estar visible.

Anular la publicación de artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos publicados.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Control de acceso**. (Consulte "[Ver el control de acceso a artículos de catálogo](#)" en la [página 58](#) para obtener instrucciones). Para anular la publicación de un artículo de catálogo de un catálogo específico en la vista **Control de acceso**:

1. Seleccione la ficha (en la parte superior) del catálogo en el que quiera anular la publicación del artículo de catálogo.
2. Haga clic en .
3. Confirme la anulación de publicación del artículo de catálogo.

Se anula la publicación del artículo de catálogo del catálogo de HPE Propel y deja de estar disponible para los consumidores en HPE Propel Portal.

Directiva de aprobación de artículo de catálogo

Conceptos

Un catálogo contiene artículos de catálogo publicados que responden a la necesidades de los consumidores de HPE Propel Portal.

La vista **Directiva de aprobación** ofrece la directiva de aprobación actual para solicitar un artículo de catálogo. El Administrador de la organización puede modificar la directiva de aprobación.

Una directiva de aprobación se puede aplicar a un catálogo o a un artículo de catálogo. Cuando se aplica una directiva de aprobación a un catálogo, todos los artículos de catálogo del catálogo tienen la directiva de aprobación; no obstante, el administrador puede asignar distintas directivas de aprobación a varios artículos de catálogo de un catálogo.

Consulte "[Directivas](#)" en la [página 112](#) para más información sobre las directivas de aprobación de HPE Propel.

Tareas

En la vista **Directiva de aprobación** se pueden realizar las siguientes tareas:

- "[Ver la directiva de aprobación de artículo de catálogo](#)" [abajo](#)
- "[Cambiar la directiva de aprobación de artículo de catálogo](#)" en la [página siguiente](#): solo artículos publicados
- "[Publicar artículo de catálogo](#)" en la [página siguiente](#): artículos de plantilla o artículos publicados en el nuevo catálogo
- "[Quitar artículo de catálogo](#)" en la [página 63](#): solo artículos de plantilla
- "[Anular la publicación de artículo de catálogo](#)" en la [página 63](#): solo artículos publicados

Ver la directiva de aprobación de artículo de catálogo

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, haga clic en el artículo de catálogo que desee ver. Se mostrará la vista **Detalles**.
3. En la vista **Detalles**, haga clic en **Directiva de aprobación**.
4. Haga clic en **Plantilla** para ver que la directiva de aprobación es **Sin aprobación** (para todos los artículos de plantilla).
5. Haga clic en las fichas de los catálogos en los que el artículo de catálogo esté publicado para ver las directivas de aprobación heredadas de los catálogos.

Nota: Al hacer clic en la directiva, irá a la aplicación **Directivas** (consulte "[Directivas](#)" en la [página 112](#)) donde es posible redefinir la propia directiva.

Cambiar la directiva de aprobación de artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos de catálogo publicados.

En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Directiva de aprobación**. (Consulte ["Ver la directiva de aprobación de artículo de catálogo"](#) en la página precedente para obtener instrucciones). Para cambiar la directiva de aprobación de un artículo de catálogo:



1. En la vista **Directiva de aprobación**, haga clic en **Editar**. Se mostrará el cuadro de diálogo **Directiva de aprobación**.
2. En el cuadro de diálogo **Directiva de aprobación**, seleccione la directiva de aprobación correspondiente al artículo de catálogo. Para finalizar y guardar los cambios, haga clic en **Guardar**.

Se mostrará la nueva directiva de aprobación del artículo de catálogo.

Publicar artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos de plantilla; no obstante, los artículos de catálogo se pueden publicar en más de un catálogo.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Directiva de aprobación**. (Consulte ["Ver la directiva de aprobación de artículo de catálogo"](#) en la página precedente para obtener instrucciones). Para publicar un artículo de catálogo en la vista **Directiva de aprobación**:

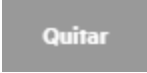
1. Seleccione la ficha **Plantilla** (en la parte superior) para ver el artículo de plantilla.
2. Haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo **Publicar artículo en catálogo**, seleccione el nuevo catálogo. (Solose incluyen en la lista los catálogos en los que el artículo de catálogo no ha sido publicado).
4. Para finalizar y guardar los cambios, haga clic en .

El artículo de catálogo se publica en el catálogo especificado y se pone a disposición de los consumidores en HPE Propel Portal.

Quitar artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos de plantilla.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Directiva de aprobación**. (Consulte "[Ver la directiva de aprobación de artículo de catálogo](#)" en la página 61 para obtener instrucciones). Para quitar un artículo de catálogo de la vista **Directiva de aprobación**:


1. Seleccione la ficha **Plantilla** (en la parte superior) para ver el artículo de plantilla.
2. Haga clic en .
3. Confirme la eliminación del artículo de catálogo.

El artículo de catálogo (artículo de plantilla y todos los artículos publicados) se quita y deja de estar visible.

Anular la publicación de artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos publicados.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Directiva de aprobación**. (Consulte "[Ver la directiva de aprobación de artículo de catálogo](#)" en la página 61 para obtener instrucciones). Para anular la publicación de un artículo de catálogo en la vista **Directiva de aprobación**:

1. Seleccione la ficha (en la parte superior) del catálogo en el que quiera anular la publicación del artículo de catálogo.
2. Haga clic en .
3. Confirme la anulación de publicación del artículo de catálogo.

Se anula la publicación del artículo de catálogo del catálogo de HPE Propel y deja de estar disponible para los consumidores en HPE Propel Portal.

Servicio del artículo de catálogo

Conceptos

Un catálogo contiene artículos de catálogo publicados para que los consumidores puedan pedirlos en HPE Propel Portal.

Algunos motores de cumplimiento de proveedores proporcionan servicios. Los servicios pueden tener relaciones lógicas entre sí. Por ejemplo, el artículo de catálogo de asistencia *Corregir MV* puede asociarse a *Crear MV*. Los servicios también pueden tener acciones asociadas. Por ejemplo, la acción *Reiniciar MV* puede ser representada por otro artículo de catálogo. Este tipo de artículos de asistencia y de servicio asociados se pueden ofrecer junto al artículo de catálogo cuando el consumidor realiza la compra.

El Administrador de la organización puede utilizar la vista **Servicio** para ver y administrar acciones de servicio y artículos de catálogo de asistencia relacionados de un artículo de catálogo.

Tareas

Las tareas siguientes se encuentran disponibles en la vista **Servicio**:

- ["Ver acciones de servicio y artículos de catálogo de asistencia relacionados"](#) abajo
- ["Añadir una acción del servicio o un artículo de catálogo de asistencia relacionado"](#) en la página siguiente
- ["Editar propiedades de acción del servicio o artículo de catálogo de asistencia relacionado"](#) en la página 66
- ["Eliminar acción del servicio o artículo de catálogo de asistencia relacionado"](#) en la página 66
- ["Publicar artículo de catálogo"](#) en la página 66: artículos de plantilla o artículos publicados en el nuevo catálogo
- ["Quitar artículo de catálogo"](#) en la página 67: solo artículos de plantilla
- ["Anular la publicación de artículo de catálogo"](#) en la página 67: solo artículos publicados

Ver acciones de servicio y artículos de catálogo de asistencia relacionados

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.

2. En la vista **Artículos de catálogo**, haga clic en el artículo de catálogo para el que desea ver las acciones de servicio y los artículos de catálogo de asistencia relacionados.
3. Haga clic en la ficha **Servicio**.

Se mostrarán las acciones de servicio y los artículos de catálogo de asistencia relacionados.

Añadir una acción del servicio o un artículo de catálogo de asistencia relacionado

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Servicio**. (Consulte "[Ver acciones de servicio y artículos de catálogo de asistencia relacionados](#)" en la página precedente para obtener instrucciones). Para añadir una acción del servicio o artículo de catálogo de asistencia relacionado a un artículo de catálogo:

1. En la vista **Servicio**, en el área de acción del servicio o del artículo de catálogo de asistencia relacionado, haga clic en **Añadir**.
2. Para añadir una acción del servicio, en el cuadro de diálogo correspondiente, realice sus selecciones:

Acción del servicio: seleccione un artículo de catálogo del servicio en la lista desplegable.

Nombre de la acción: conserve el nombre predeterminado o introduzca uno nuevo.

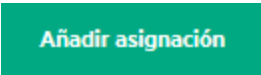
Directiva de aprobación: seleccione una directiva de aprobación en la lista desplegable.

3. Para añadir un artículo de catálogo de asistencia relacionado, en el cuadro de diálogo correspondiente, realice sus selecciones:


Artículo del catálogo de asistencia: seleccione un artículo de catálogo de asistencia en la lista desplegable.

Nombre de la acción: conserve el nombre predeterminado o introduzca uno nuevo

Para añadir una asignación:

- a. Haga clic en .
- b. **Campo:** seleccione **Solicitado para**, **Nombre del contacto**, **Notificar mediante**, **Urgencia** o **Correo electrónico**.
- c. **Expresión de asignación:** introduzca una expresión según la estructura de asignación. Por ejemplo, `serviceInstance.component[0].propertyMap.hostName`. Es posible utilizar una expresión Angular o una expresión JSONPath si la expresión comienza por "\$".


d. Haga clic en .

4. Haga clic en  para finalizar y guardar los cambios.

Se muestra la acción del servicio o el artículo de catálogo de asistencia relacionado recién añadido.


Editar propiedades de acción del servicio o artículo de catálogo de asistencia relacionado

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Servicio**. (Consulte "[Ver acciones de servicio y artículos de catálogo de asistencia relacionados](#)" en la página 64 para obtener instrucciones). Para editar las propiedades de una acción del servicio o de un artículo de catálogo de asistencia relacionado:

1. En la vista **Servicio**, haga clic en el icono de edición  de la acción del servicio o del artículo de catálogo de asistencia relacionado que quiera editar.
2. En el cuadro de diálogo correspondiente, revise las propiedades de la acción del servicio o del artículo de catálogo de asistencia y haga clic en **Guardar** para finalizar y guardar los cambios.

Eliminar acción del servicio o artículo de catálogo de asistencia relacionado

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Servicio**. (Consulte "[Ver acciones de servicio y artículos de catálogo de asistencia relacionados](#)" en la página 64 para obtener instrucciones). Para eliminar una acción de servicio o un artículo de catálogo de asistencia relacionado:



1. En la vista **Servicio**, haga clic en el icono de eliminación  de la acción del servicio o del artículo de catálogo de asistencia relacionado que quiera eliminar. Se mostrará un cuadro de diálogo de confirmación.
2. Confirme la eliminación de la acción del servicio o del artículo de catálogo de asistencia relacionado.

Se elimina la acción del servicio o el artículo de catálogo de asistencia relacionado.

Publicar artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos de plantilla.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Servicio**. (Consulte "[Ver acciones de servicio y artículos de catálogo de asistencia relacionados](#)" en la página 64 para obtener instrucciones). Para publicar un artículo de catálogo en la vista **Servicio**:


1. Seleccione la ficha **Plantilla** (en la parte superior) para ver el artículo de plantilla.
2. Haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo **Publicar artículo en catálogo**, seleccione el nuevo catálogo. (Solose incluyen en la lista los catálogos en los que el artículo de catálogo no ha sido publicado).
4. Para finalizar y guardar los cambios, haga clic en .

El artículo de catálogo se publica en el catálogo especificado y se pone a disposición de los consumidores en HPE Propel Portal.

Quitar artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos de plantilla.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Servicio**. (Consulte "[Ver acciones de servicio y artículos de catálogo de asistencia relacionados](#)" en la [página 64](#) para obtener instrucciones). Para quitar un artículo de catálogo de la vista **Servicio**:

1. Seleccione la ficha **Plantilla** (en la parte superior) para ver el artículo de plantilla.
2. Haga clic en .
3. Confirme la eliminación del artículo de catálogo.

El artículo de catálogo (artículo de plantilla y todos los artículos publicados) se quita y deja de estar visible.

Anular la publicación de artículo de catálogo

Nota: Esta tarea es solo para artículos publicados.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Servicio**. (Consulte "[Ver acciones de servicio y artículos de catálogo de asistencia relacionados](#)" en la [página 64](#) para obtener instrucciones). Para anular la publicación de un artículo de catálogo en la vista **Servicio**:

1. Seleccione la ficha (en la parte superior) del catálogo en el que quiera anular la publicación del artículo de catálogo.

Anular publicación

2. Haga clic en .
3. Confirme la anulación de publicación del artículo de catálogo.

Se anula la publicación del artículo de catálogo del catálogo de HPE Propel y deja de estar disponible para los consumidores en HPE Propel Portal.

Artículos de paquete de artículo de catálogo

Conceptos

Un catálogo contiene artículos de catálogo publicados que responden a la necesidades de los consumidores de HPE Propel Portal.

Un artículo de catálogo empaquetado puede contener múltiples artículos de catálogo y artículos de catálogo de servicio dependientes. El Administrador de la organización administra los artículos de catálogo empaquetados y artículos de catálogo de servicio dependientes.

Nota: La vista **Incluir artículos** solo está disponible en artículos de catálogo empaquetados.

Tareas

En la vista **Incluir artículos** se pueden realizar las siguientes tareas:

- ["Ver un artículo de catálogo empaquetado" en la página siguiente](#)
- ["Añadir artículos a un artículo de catálogo empaquetado" en la página siguiente](#)
- ["Añadir dependencias de artículos" en la página 70](#)
- ["Publicar un artículo de catálogo empaquetado" en la página 70:](#) artículos de plantilla o artículos publicados en nuevos catálogos
- ["Quitar un artículo de catálogo empaquetado" en la página 71:](#) solo artículos de plantilla

- "Anular publicación de artículo de catálogo empaquetado" en la página 71: solo artículos publicados

Ver un artículo de catálogo empaquetado

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, haga clic en el artículo de catálogo empaquetado que desea ver. Se mostrará la vista **Detalles**.
3. En la vista **Detalles**, haga clic en **Incluir artículos**.



Se muestra la lista de los artículos de catálogo incluidos en el paquete y los artículos de catálogo de servicio dependientes.

Añadir artículos a un artículo de catálogo empaquetado

En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Incluir artículos**. (Consulte "[Ver un artículo de catálogo empaquetado](#)" arriba para obtener instrucciones). Para añadir artículos a un artículo de catálogo empaquetado:

1. En la vista **Incluir artículos**, haga clic en **Añadir** junto a la **Lista de artículos de catálogo incluidos**. Se mostrará el cuadro de diálogo **Añadir artículo de catálogo al paquete**.
2. Se mostrará el cuadro de diálogo **Añadir artículo de catálogo al paquete**.
 - a. Seleccione el artículo de catálogo que se añadirá.
 - b. *Opcional*: Especifique si el artículo es opcional en el paquete (casilla).
 - c. Especifique el número de artículos.
 - d. Especifique la directiva de aprobación.
3. Haga clic en **Añadir** para guardar los cambios y finalizar.



El artículo de catálogo recién añadido se incluye en el artículo de catálogo empaquetado.

Sugerencia: También puede editar y eliminar artículos de catálogo incluidos en un artículo de catálogo empaquetado haciendo clic en los iconos  y  junto al artículo de catálogo.



Añadir dependencias de artículos

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Incluir artículos**. (Consulte "[Ver un artículo de catálogo empaquetado](#)" en la [página precedente](#) para obtener instrucciones). Si existen dependencias de artículos, vincule el parámetro de entrada del artículo dependiente con el parámetro de salida del artículo de catálogo para asociar los dos artículos.

Para añadir dependencias al artículo de catálogo empaquetado:

1. En la vista **Incluir artículos**, haga clic en  junto a **Dependencias de artículos**. Se mostrará el cuadro de diálogo **Añadir dependencias**.
2. En el cuadro de diálogo **Añadir dependencias**:
 - a. Seleccione el artículo de catálogo dependiente.
 - b. Seleccione el parámetro de entrada.
 - c. Seleccione el artículo de catálogo del que depende el artículo de catálogo dependiente.
 - d. Seleccione el parámetro de salida.
3. Haga clic en  para guardar los cambios y finalizar.


La dependencia se incluye en el artículo de catálogo empaquetado.

Sugerencia: También puede editar y eliminar dependencias incluidas en un artículo de catálogo empaquetado haciendo clic en los iconos  y  junto al artículo de catálogo.

Publicar un artículo de catálogo empaquetado

Nota: Esta tarea es solo para artículos de plantilla; no obstante, los artículos de catálogo se pueden publicar en más de un catálogo.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Incluir artículos**. (Consulte "[Ver un artículo de catálogo empaquetado](#)" en la [página precedente](#) para obtener instrucciones). Para publicar un artículo de catálogo empaquetado en la vista **Incluir artículos**:

1. Seleccione la ficha **Plantilla** (en la parte superior) para ver el artículo de plantilla.
2. Haga clic en .

3. En el cuadro de diálogo **Publicar artículo en catálogo**, seleccione el nuevo catálogo. (Solose incluyen en la lista los catálogos en los que el artículo de catálogo no ha sido publicado).

4. Para finalizar y guardar los cambios, haga clic en

Un botón rectangular de color verde con el texto "Publicar" en blanco.


El artículo de catálogo se publica en el catálogo especificado y se pone a disposición de los consumidores en HPE Propel Portal.

Nota: Esta tarea es solo para artículos de plantilla.

Quitar un artículo de catálogo empaquetado

Nota: Esta tarea es solo para plantillas.

En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Incluir artículos**. (Consulte "[Ver un artículo de catálogo empaquetado](#)" en la [página 69](#) para obtener instrucciones). Para eliminar un artículo de catálogo empaquetado de la vista **Incluir artículos**:

1. Seleccione la ficha **Plantilla** (en la parte superior) para ver el artículo de plantilla.
2. Haga clic en .
3. Confirme la eliminación del artículo de catálogo.


El artículo de catálogo (artículo de plantilla y todos los artículos publicados) se quita y deja de estar visible.

Anular publicación de artículo de catálogo empaquetado

Nota: Esta tarea es solo para artículos publicados.

En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Incluir artículos**. (Consulte "[Ver un artículo de catálogo empaquetado](#)" en la [página 69](#) para obtener instrucciones). Para anular la publicación de un artículo de catálogo empaquetado en la vista **Incluir artículos**:

1. Seleccione la ficha (en la parte superior) del catálogo en el que quiera anular la publicación del artículo de catálogo.

2. Haga clic en .
3. Confirme la anulación de publicación del artículo de catálogo.

Se anula la publicación del artículo de catálogo del catálogo de HPE Propel y deja de estar disponible para los consumidores en HPE Propel Portal.

Publicar artículo de catálogo

Conceptos

Un catálogo contiene artículos de catálogo publicados que responden a la necesidades de los consumidores de HPE Propel Portal.


Para que un artículo de catálogo pueda pedirse en HPE Propel Portal, antes tiene que ser publicado en un catálogo por el Administrador de la organización.

El Administrador de la organización puede publicar artículos de la plantilla en uno o varios catálogos.

Tareas

Publicar un solo artículo de catálogo

Para publicar un artículo de catálogo:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, seleccione **Artículos de la plantilla** (a la izquierda en la página).
3. En la vista **Artículos de catálogo**, en el artículo de plantilla que desea publicar, haga clic en  y seleccione **Publicar**.

4. En el cuadro de diálogo **Publicar artículo en catálogo**, seleccione el catálogo que contendrá el artículo de catálogo publicado. (Solo se incluyen en la lista los catálogos en los que el artículo de catálogo no está publicado actualmente).



5. Para finalizar y guardar los cambios, haga clic en

El artículo de catálogo se publica en el catálogo especificado y se pone a disposición para su cumplimiento en el HPE Propel Portal.

Publicar varios artículos de catálogo

El Administrador de la organización también puede publicar varios artículos de catálogo a la vez en una operación por lotes.

Para publicar varios artículos de catálogo en un lote:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, seleccione **Artículos de la plantilla** (a la izquierda en la página).
3. Seleccione los artículos de catálogo para el lote haciendo clic en el botón de opción situado al lado de cada artículo de catálogo. (También puede usar el botón **Seleccionar todo** para seleccionar todos o ninguno de los artículos de catálogo).



4. Haga clic en
5. En el cuadro de diálogo **Publicar artículo en catálogo**, seleccione el catálogo en el que quiera publicar el artículo de catálogo. (Solo se muestran los catálogos en los que los artículos de catálogo aún no están publicados).



6. Para finalizar y guardar los cambios, haga clic en

Todos los artículos de catálogo seleccionados se publican y están disponibles para que el consumidor pueda pedirlos.

Publicar un artículo de catálogo en la vista de detalles

Para publicar un artículo de catálogo en la vista **Detalles**:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, seleccione **Artículos de la plantilla** (a la izquierda en la página).
3. Haga clic en el artículo de la plantilla que quiera publicar. Se abrirá la vista **Detalles**.

Observe las fichas que hay encima del nombre del artículo de catálogo: *Plantilla*, *Catálogo 1*, *Catálogo 2*, etc. Estas fichas indican que el artículo es un artículo de la plantilla y muestran también los catálogos en los que el artículo ya está publicado.

4. Haga clic en .
5. En el cuadro de diálogo **Publicar artículo en catálogo**, seleccione el catálogo que contendrá el artículo de catálogo publicado. (Solo se incluyen en la lista los catálogos en los que el artículo de catálogo no está publicado actualmente).
6. Para finalizar y guardar los cambios, haga clic en .

Quitar artículo de catálogo

Conceptos


Un catálogo contiene artículos de catálogo publicados que responden a la necesidades de los consumidores de HPE Propel Portal.

El Administrador de la organización puede quitar un artículo de catálogo.

Tareas

Quitar un solo artículo de catálogo

Para quitar un artículo de catálogo:

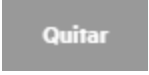
1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, seleccione **Artículos de la plantilla** (a la izquierda en la página).
3. En el artículo de catálogo que desea quitar, haga clic en  y seleccione **Quitar**. Se mostrará un cuadro de diálogo de confirmación.
4. Confirme que desea quitar el artículo de catálogo.

El artículo de catálogo antiguo (tanto el artículo de la plantilla como cualquier artículo publicado) se quita y ya no está disponible para que los consumidores puedan pedirlo; sin embargo, los pedidos pendientes de este artículo de catálogo de HPE Propel sí se satisfarán.

Quitar varios artículos de catálogo

El Administrador de la organización también puede quitar varios artículos de catálogo a la vez en una operación por lotes.


Para quitar varios artículos de catálogo en un lote:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, seleccione **Artículos de la plantilla** (a la izquierda en la página).
3. Seleccione los artículos de catálogo para el lote haciendo clic en los botones de opción situados al lado de cada artículo de catálogo. (También puede usar el botón **Seleccionar todo** para seleccionar todos o ninguno de los artículos de catálogo).
4. Haga clic en .
5. Confirme la retirada del artículos de catálogo:

Los artículos de catálogo de HPE Propel antiguos (tanto los artículos de la plantilla como cualquier artículo publicado) se quitan y ya no están disponible para que los consumidores puedan pedirlos; sin embargo, los pedidos pendientes de este artículos de catálogo sí se satisfarán.

Quitar un artículo de catálogo en la vista de detalles

Para quitar un artículo de catálogo en la vista **Detalles**:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, seleccione **Artículos de la plantilla** (a la izquierda en la página).
3. Haga clic en el artículo de catálogo que desee quitar.
4. Haga clic en . Se mostrará un cuadro de diálogo de confirmación.
5. Confirme que desea quitar el artículo de catálogo.

El artículo de catálogo antiguo (tanto el artículo de la plantilla como cualquier artículo publicado) se quita y ya no está disponible para que los consumidores puedan pedirlo; sin embargo, los pedidos pendientes de este artículo de catálogo de HPE Propel sí se satisfarán.

Quitar un artículo de catálogo de categorías

Conceptos

Un catálogo contiene artículos de catálogo publicados que responden a la necesidades de los consumidores de HPE Propel Portal.


Los artículos de catálogo se pueden agrupar en categorías dentro de un catálogo. Un artículo de catálogo puede encontrarse en diversas categorías.

El Administrador de la organización puede quitar un artículo de catálogo de la categoría de un catálogo.

Tareas

Quitar un solo artículo de catálogo de categorías

Para quitar un artículo de catálogo de categorías:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, en el artículo de catálogo que desea quitar de una categoría, haga clic en  y seleccione **Quitar categorías**.
3. En el cuadro de diálogo **Quitar categorías**, seleccione la categoría de la que desea quitar el artículo de catálogo y haga clic en **Quitar selección**.

El artículo de catálogo de HPE Propel se quitará de la categoría.

Quitar múltiples artículos de catálogo de categorías

El Administrador de la organización también puede quitar varios artículos de catálogo de categorías a la vez en una operación por lotes.

Para quitar varios artículos de catálogo de categorías en un lote:

1. En la vista de **Artículos de catálogo**, seleccione los artículos de catálogo para el lote haciendo clic en los botones de opciones situados al lado de cada artículo de catálogo. (También puede usar el botón **Seleccionar todo** para seleccionar todos o ninguno de los artículos de catálogo).
2. Haga clic en **Más** y seleccione **Quitar categorías**.
3. En el cuadro de diálogo **Quitar categorías**, seleccione las categorías de las que desea quitar el artículos de catálogo y haga clic en **Quitar selección**.

Todos los artículos de catálogo de HPE Propel seleccionados desaparecerán de las categorías.

Anular la publicación de artículo de catálogo

Conceptos

Un catálogo contiene artículos de catálogo publicados que responden a la necesidades de los consumidores de HPE Propel Portal.


El Administrador de la organización puede anular la publicación de un artículo de catálogo publicado de modo que deje de estar disponible para pedidos en HPE Propel Portal.

Nota: Solo es posible anular la publicación de artículos que no hayan sido ya publicados.

Tareas

Anular la publicación de un solo artículo de catálogo

Para anular la publicación de un artículo de catálogo:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, seleccione **Artículos publicados** (a la izquierda en la página).
3. En el artículo de catálogo cuya publicación desea anular, haga clic en  y seleccione **Anular publicación**.
4. Confirme la anulación de publicación del artículo de catálogo.

Se anula la publicación del artículo de catálogo de HPE Propel del catálogo y deja de estar a disposición de los consumidores en HPE Propel Portal.

Nota: Repita el proceso si tiene varios catálogos en los que desee anular la publicación del artículo del catálogo.

Anular la publicación de varios artículos de catálogo

El Administrador de la organización también puede anular la publicación de varios artículos de catálogo a la vez en una operación por lotes.

Para anular la publicación de varios artículos de catálogo en un lote:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, seleccione **Artículos publicados** (a la izquierda en la página).

3. Seleccione los artículos de catálogo y los catálogos específicos del lote haciendo clic en los botones de opción situados al lado de cada artículo de catálogo/catálogo. (También puede usar el botón **Seleccionar todo** para seleccionar todos o ninguno de los artículos de catálogo/catálogos).

Anular publicación

4. Haga clic en .
5. Confirme la anulación de publicación del artículos de catálogo.

Se anula la publicación de los artículos de catálogo de HPE Propel del catálogo y dejan de estar a disposición de los consumidores en HPE Propel Portal.


Anular la publicación de un artículo de catálogo en la vista de detalles

Para anular la publicación de un artículo de catálogo en la vista **Detalles**:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Artículos de catálogo**. Se mostrará la vista **Artículos de catálogo**.
2. En la vista **Artículos de catálogo**, seleccione **Artículos publicados** (a la izquierda en la página).
3. Haga clic en el artículo publicado del catálogo específico cuya publicación quiera anular. Se abrirá la vista **Detalles**.

Observe las fichas que hay encima del nombre del artículo de catálogo: *Plantilla*, *Catálogo 1*, *Catálogo 2*, etc. Estas fichas indican que el artículo es un artículo de la plantilla y muestran también los catálogos en los que el artículo ya está publicado. También puede hacer clic en la ficha del catálogo del que quiera anular la publicación del artículo.

Anular publicación

4. Haga clic en .
5. Confirme la anulación de la publicación del artículo de catálogo en el catálogo.

Se anula la publicación del artículo de catálogo de HPE Propel del catálogo y deja de estar a disposición de los consumidores en HPE Propel Portal.

Ver artículos de catálogo en idiomas localizados

Conceptos

Varias aplicaciones de HPE Propel permiten traducir las propiedades de los artículos a un idioma extranjero y poder ver los artículos en el idioma localizado. Las propiedades de los catálogos, las categorías y los artículos de catálogo se pueden traducir y ver en idiomas localizados.

Es posible asociar varios idiomas extranjeros una organización de HPE Propel. El idioma predeterminado lo especifica inicialmente el Administrador.

El Administrador de la organización gestiona los idiomas localizados de una organización y habilita los catálogos de HPE Propel, las categorías y los artículos de catálogo para poder verlos en los idiomas localizados.

El administrador de HPE Propel administra los idiomas extranjeros en todas las organizaciones de consumidores. Consulte ["Administrar idiomas" en la página 162](#) para más información sobre el modo que el Administrador puede añadir, eliminar y definir idiomas.

Tareas

- ["Añadir idioma" abajo](#)
- ["Traducir a un idioma localizado" abajo](#)

Añadir idioma

Si el idioma localizado no se ha asignado a la organización, haga clic en la lista de idiomas situada debajo del avatar de HPE Propel y seleccione **Configuración**. Esto le llevará a la aplicación **Identidad**.

Nota: Consulte ["Administrar idiomas" en la página 162](#) para más información sobre cómo añadir, eliminar y definir idiomas predeterminados en la aplicación **Identidad**.

Traducir a un idioma localizado

En la aplicación **Artículos de catálogo**, para traducir las propiedades de artículos de catálogo y verlas en un idioma localizado:

1. Haga clic en la lista de idiomas debajo del avatar de HPE Propel y seleccione el idioma localizado.

Sugerencia: Al ver en un idioma localizado un artículo de catálogo que no se ha traducido a dicho idioma, la descripción del artículo de catálogo se muestra con una fuente de color (no de color negro). Este tipo de fuente de color (no de color negro) es un indicador visual eficaz para indicar que el artículo de catálogo no se ha traducido al idioma localizado.

2. Edite el artículo de catálogo y traduzca sus propiedades al idioma localizado:
 - a. Haga clic en el artículo de catálogo.
 - b. En la vista **Detalles**, haga clic en **Editar**.
 - c. En el cuadro de diálogo **Detalles**, traduzca las propiedades del artículo de catálogo (**Nombre para mostrar**, **Descripción**, **Detalles** e **Imagen principal**) al idioma localizado.
 - d. Para finalizar y guardar los cambios traducidos, haga clic en **Guardar**.

Ahora puede ver el artículo de catálogo traducido al idioma localizado.

Nota: Solo se pueden traducir a idiomas localizados los artículos de catálogo publicados.

Categorías

Conceptos

Un catálogo contiene artículos de catálogo publicados que responden a la necesidades de los consumidores de HPE Propel Portal.

Las categorías se utilizan para agrupar artículos de catálogo dentro de un catálogo. El Administrador de la organización puede usar la aplicación **Categorías** para administrar las categorías.

Tareas

Tareas disponibles:

- ["Ver detalles de categoría" abajo](#)
- ["Añadir subcategoría" en la página siguiente](#)
- ["Editar detalles de categoría" en la página 84](#)
- ["Quitar categoría" en la página 85](#): no puede eliminar una categoría que tenga artículos de catálogo asignadas.
- ["Ver categorías en idiomas localizados" en la página 86](#)

Sugerencia: Haga clic [aquí](#) para ver la versión más reciente en inglés de la ayuda de administradores de HPE Propel y escriba sus credenciales de HPE Passport (Id. de usuario y contraseña). También puede ir al sitio de HPE Software Support en <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Escriba sus credenciales de HPE Passport y haga clic en **Sign In** (Iniciar sesión). Escriba **Ayuda de Propel** en el cuadro de búsqueda. En la sección de resultados, seleccione el documento pdf en el que esté interesado cuya fecha sea más reciente.

Ver detalles de categoría

Conceptos

Las categorías se utilizan para agrupar artículos de catálogo dentro de un catálogo.

Tareas

Para ver los detalles de una categoría:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Categorías**. Se mostrará la vista **Categorías**.

Sugerencia: Para filtrar la lista de categorías que se muestra, escriba los criterios de búsqueda. Solo se mostrarán las categorías que cumplan los criterios de búsqueda.

2. *Opcional:* para recorrer todas las subcategorías de una categoría, amplíe las categorías (área izquierda). Esto es útil para la identificación de subcategorías innecesarias, como por ejemplo subcategorías duplicadas como resultado de la distinción entre mayúsculas y minúsculas.
3. *Opcional:* haga clic en la categoría principal de la jerarquía ampliada de categorías (área izquierda).
4. Para ver los detalles de una categoría, haga clic en la categoría en la lista principal.

Se mostrarán los detalles de la categoría, incluidas las propiedades **Nombre**, **Descripción** y **Categoría principal**.

La jerarquía de categorías se muestra en la parte superior de la página. Haga clic en las otras categorías para ver sus detalles.

Añadir subcategoría

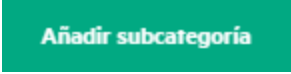
Conceptos

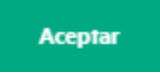

Las categorías se utilizan para agrupar artículos de catálogo dentro de un catálogo.

El Administrador de la organización puede crear nuevas subcategorías.

Tareas

Crear una nueva categoría:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Categorías**. Se mostrará la vista **Categorías**.
2. Haga clic en . Se mostrará el cuadro de diálogo **Nueva categoría**.
3. Rellene y seleccione los campos necesarios del cuadro de diálogo **Nueva categoría**:
 - a. Escriba el **Nombre** de la nueva categoría.
 - b. Para cambiar la categoría principal que se visualiza:

- i. Haga clic en **Seleccionar categoría**.
 - ii. Seleccione la categoría principal de la nueva categoría.
 - iii. Haga clic en .
4. Haga clic en  en el cuadro de diálogo **Nueva categoría** para finalizar y guardar los cambios.
- Se mostrará la nueva categoría y sus propiedades. Para editar otras propiedades adicionales de la nueva categoría, consulte ["Editar detalles de categoría" abajo](#).

Sugerencia: Es posible crear subcategorías en categorías existentes.

Editar detalles de categoría

Conceptos

Las categorías se utilizan para agrupar artículos de catálogo dentro de un catálogo.

El Administrador de la organización puede editar las propiedades de una categoría, incluidos los campos **Nombre**, **Descripción**, **Categoría principal** e **Imagen principal**.

Tareas

Para revisar las propiedades de una categoría:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Categorías**. Se mostrará la vista **Categorías**.
2. *Opcional:* vaya hasta la categoría principal.
3. Haga clic en la categoría que desee editar. La imagen principal y los detalles se mostrarán, incluidas las propiedades **Nombre**, **Descripción** y **Categoría principal**.
4. Haga clic en **Editar**.

5. En la vista **Detalles**, escriba o seleccione nuevos valores para las propiedades **Nombre**, **Descripción**, **Categoría principal** e **Imagen principal** que desee revisar en la categoría.
6. Haga clic en **Guardar** en la vista **Detalles** para finalizar y guardar los cambios.
Se mostrarán las revisiones de las propiedades de la categoría.

Quitar categoría


Conceptos

Las categorías se utilizan para agrupar artículos de catálogo dentro de un catálogo.

El Administrador de la organización puede quitar categorías.

Tareas

Para quitar una categoría:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Categorías**. Se mostrará la vista **Categorías**.
2. *Opcional:* vaya hasta la categoría principal.
3. En la vista **Categorías**, haga clic en  para la categoría que desee eliminar y seleccione **Quitar**.
Se abrirá un cuadro de diálogo para confirmar la eliminación de la categoría.
4. Confirme la eliminación de la categoría y desaparecerá.

Nota: También es posible quitar una categoría de la vista **Detalles**. Haga clic en

 **Quitar**

y confirme la eliminación.

Ver categorías en idiomas localizados

Conceptos

Varias aplicaciones de HPE Propel permiten traducir las propiedades de los artículos a un idioma extranjero y poder ver los artículos en el idioma localizado. Las propiedades de los catálogos, las categorías y los artículos de catálogo se pueden traducir y ver en idiomas localizados.

Es posible asociar varios idiomas extranjeros una organización de HPE Propel. El idioma predeterminado lo especifica inicialmente el Administrador.

El Administrador de la organización gestiona los idiomas localizados de una organización y habilita los catálogos de HPE Propel, las categorías y los artículos de catálogo para poder verlos en los idiomas localizados.

El administrador de HPE Propel administra los idiomas extranjeros en todas las organizaciones de consumidores. Consulte ["Administrar idiomas" en la página 162](#) para más información sobre el modo en que el Administrador puede añadir, eliminar y definir idiomas.

Tareas

- ["Añadir idioma" abajo](#)
- ["Traducir a un idioma localizado" en la página siguiente](#)

Añadir idioma

Si el idioma localizado no se ha asignado a la organización, haga clic en la lista de idiomas situada debajo del avatar de HPE Propel y seleccione **Configuración**. Esto le llevará a la aplicación **Identidad**.

Nota: Consulte ["Administrar idiomas" en la página 162](#) para más información sobre cómo añadir, eliminar y definir idiomas predeterminados en la aplicación **Identidad**.

Traducir a un idioma localizado

El Administrador de la organización administra los idiomas localizados de una organización y habilita las categorías para poder visualizarlas en los idiomas localizados.

En la aplicación **Categorías**, para traducir las propiedades de una categoría y verlas en un idioma localizado:

1. Haga clic en la lista de idiomas debajo del avatar de HPE Propel y seleccione el idioma localizado.

Sugerencia: Al ver la categoría en un idioma localizado que no se ha traducido a dicho idioma, la descripción de la categoría se muestra con una fuente de color (no de color negro). Este tipo de fuente de color (no de color negro) es un indicador visual eficaz para indicar que la categoría no se ha traducido al idioma localizado.

2. Edite la categoría y traduzca sus propiedades al idioma localizado:
 - a. *Opcional:* vaya a la categoría principal.
 - b. Haga clic en la categoría.
 - c. En la vista **Detalles**, haga clic en **Editar**.
 - d. En el cuadro de diálogo **Detalles**, traduzca las propiedades de la categoría (**Nombre**, **Descripción** e **Imagen principal**) al idioma localizado.
 - e. Para finalizar y guardar los cambios traducidos, haga clic en **Guardar**.

Ahora puede ver la categoría traducida al idioma localizado.

Conexión a catálogo

Conceptos

Use la aplicación **Conexión a catálogo** para crear y administrar *agregaciones*.

El Administrador de la organización puede administrar artículos de catálogo de HPE Propel creando agregaciones. Una *agregación* de HPE Propel contiene artículos de catálogo que se importan desde un sistema de extremo (*proveedor*), como HPE Service Manager (SM) y HPE Service Anywhere (SAW). Una vez creada y añadida la agregación, y tras importar los artículos de catálogo del sistema de

extremo, el Administrador de la organización publica los artículos de catálogo de HPE Propel en un catálogo y, a continuación, pasan a estar disponibles para que los consumidores puedan pedirlos en el HPE Propel Portal.

Para las empresas que ya utilizan HPE SM, HPE SAW, HP Operation Orchestration (HP OO) y HPE Cloud Service Automation (CSA), las agregaciones de HPE Propel supondrán una prolongación útil de su actual entorno. Las ofertas de servicios y productos de sistemas de extremo se adquieren y se añaden directamente a las agregaciones. Además, los sistemas de extremo de terceros, como *ServiceNow™* y *BMC Remedy ARS™*, también pueden incluirse en agregaciones.

Tareas

El Administrador de la organización usa la aplicación **Conexión a catálogo** para crear una agregación y, a continuación, agrega artículos de un sistema de extremo (como HPE SM o HPE SAW) en la agregación. El Administrador de la organización controla los artículos de catálogo que se incluyen en la agregación mediante el uso de filtros de consulta. Una vez incluidos los artículos de catálogo en una agregación, se pueden publicar para que los consumidores puedan pedirlos en HPE Propel Portal.



El procedimiento general para crear una agregación y publicar artículos de catálogo para su cumplimiento es el siguiente:

1. *Configurar un sistema de extremo como proveedor.* En primer lugar, un sistema de extremo debe estar configurado como *proveedor*. Para más información, consulte la ayuda del tema ["Proveedores" en la página 103.](#)
2. *Añadir una agregación.* A continuación, el Administrador de la organización crea una agregación para que las ofertas de servicios y productos se puedan adquirir desde el proveedor. En el caso de algunos proveedores, el administrador puede especificar también si los artículos de catálogo recién añadidos, revisados o eliminados se actualizan automáticamente en la agregación de HPE Propel.
3. *Definir el conjunto de artículos de catálogo.* Antes de añadir artículos de catálogo a una agregación, el Administrador de la organización puede obtener una vista previa de los artículos de catálogo que se añadirán a la agregación. Para crear un subconjunto de artículos de catálogo el Administrador de la organización puede especificar los criterios de filtrado, como por ejemplo el tipo de artículo de catálogo o el propietario del artículo de catálogo. (Por ejemplo, añadir solo artículos de catálogo de hardware a la agregación).
4. *Agregar los artículos de catálogo.* El Administrador de la organización crea la agregación y los artículos de catálogo del proveedor se añaden a la agregación. Observe que los artículos de

catálogo aún no se han publicado (disponibles) en ningún catálogo para que los consumidores puedan pedirlos en HPE Propel Portal.

5. *Publicar los artículos de catálogo.* Una vez que el Administrador de la organización ha agregado los artículos de catálogo, éstos se publican en un catálogo. Tras su publicación, los artículos de catálogo quedan disponibles en el HPE Propel Portal para el cumplimiento del consumidor.

Después de haberse creado una agregación de HPE Propel, pueden producirse agregaciones adicionales (reagregaciones):

-  Automático: este parámetro solo está disponible para agregaciones creadas con determinados proveedores. Después de modificar un artículo de catálogo (añadido, actualizado o eliminado) en el sistema del proveedor, la reagregación del artículo de catálogo se lleva a cabo de forma automática y su estado se actualiza en la agregación de HPE Propel.
-  Manual: esta reagregación requiere la acción manual del Administrador de la organización. La reagregación manual se produce cuando el Administrador de la organización advierte que se han producido cambios en artículos de catálogo y desencadena la reagregación manual.

El Administrador de la organización puede realizar las siguientes tareas en la aplicación **Conexión a catálogo**:

- ["Ver detalles de agregación de catálogo" en la página 91](#)
- ["Añadir agregación de catálogo" en la página 92](#)
- ["Eliminar agregación de catálogo" en la página 95](#)
- ["Editar agregación de catálogo" en la página 96](#)
- ["Resolver agregación de catálogo" en la página 97](#)
- ["Editar artículo de catálogo:" en la página 98](#)
- ["Publicar artículo de catálogo" en la página 99](#)
- ["Reiniciar agregación de catálogo \(reagregar\)" en la página 101](#)

Procedimientos recomendados

- Usar HTTPS: Si se utiliza HTTPS entre la MV de HPE Propel y un proveedor (sistema de extremo), se deberá establecer una comunicación SSL. Los certificados SSL deben importarse y aceptarse entre HPE Propel y el sistema del proveedor. Para más información sobre la configuración de SSL, consulte la *Guía de instalación y configuración de HPE Propel*.
- Integrar proveedores:
 - El servicio web de agregaciones de HPE Propel debe cargarse en HPE Service Manager (SM) y las descargas de HPE SM deben aplicarse para poder crear agregaciones.
 - HPE Cloud Service Automation (CSA) debe estar configurado para usar LDAP y para la configuración de aprobaciones.
 - Se debe añadir un nuevo sistema externo a un grupo de HPE Service Anywhere (SAW) que tenga la cuenta de integración asignada como usuario autorizado.

Consulte la *Guía de instalación y configuración de HPE Propel* para obtener instrucciones sobre la conexión de proveedores.

- Reagregar: se recomienda la configuración de agregaciones automáticas porque los artículos de catálogo de HPE Propel se actualizan automáticamente cuando cambian en el sistema del proveedor. (La reagregación manual requiere que el Administrador de la organización advierta los cambios que se puedan producir respecto a artículos de catálogo en el sistema del proveedor y desencadene la reagregación manual).
- Edición de artículos de catálogo: Los cambios realizados a artículos de catálogo de una agregación se conservarán en HPE Propel. Dicho de otro modo, cuando se reagrega una agregación, las propiedades del artículo de catálogo en el sistema del proveedor no sobrescriben las propiedades del artículo de catálogo en la agregación de HPE Propel.

Sugerencia: Haga clic [aquí](#) para ver la versión más reciente en inglés de la ayuda de administradores de HPE Propel y escriba sus credenciales de HPE Passport (Id. de usuario y contraseña). También puede ir al sitio de HPE Software Support en <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Escriba sus credenciales de HPE Passport y haga clic en **Sign In** (Iniciar sesión). Escriba **Ayuda de Propel** en el cuadro de búsqueda. En la sección de resultados, seleccione el documento pdf en el que esté interesado cuya fecha sea más reciente.

Ver detalles de agregación de catálogo

Conceptos

El Administrador de la organización puede administrar artículos de catálogo de HPE Propel creando agregaciones. Una *agregación* de HPE Propel contiene artículos de catálogo que se importan desde un sistema de extremo (*proveedor*), como HPE Service Manager (SM) y HPE Service Anywhere (SAW). Una vez creada y añadida la agregación, y tras importar los artículos de catálogo del sistema de extremo, el Administrador de la organización publica los artículos de catálogo de HPE Propel en un catálogo y, a continuación, pasan a estar disponibles para que los consumidores puedan pedirlos en el HPE Propel Portal.

Tareas



El Administrador de la organización puede ver los detalles de una agregación.

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Conexión a catálogo**. Se mostrará la **Lista de agregaciones**.
2. Haga clic en la agregación que desee ver. Se mostrará el **Informe de agregación**.
3. Haga clic en la ficha **Propiedades de agregación**. Se mostrarán las propiedades generales y de estado de la agregación.
4. Haga clic en la ficha **Historial de agregación**. Se mostrarán los datos históricos de cada acción de artículo de catálogo, incluidos **Artículo**, **Estado**, **Categorías**, **Acción** y la fecha y hora en la que se realizó la acción.

Sugerencia: Para filtrar la lista de artículos del historial que se muestra, escriba los criterios de búsqueda. Solo se mostrarán los artículos del historial que cumplan los criterios de búsqueda.

- Utilice los controles (en la parte inferior) para recorrer las distintas páginas del historial.
- Haga clic en un encabezado de columna para reordenar el historial en función de dicha columna. Utilice las flechas arriba y abajo para alternar entre orden ascendente y descendente.
- Para ver los detalles del historial del artículo, haga clic en un artículo del historial.

Aparecerá una lista de acciones históricas relacionadas con dicho artículo, incluidas **Cambiar descripción**, **Valor antiguo**, **Nuevo valor** y si la acción tiene el estado **Resuelto**. Se muestran las posibles advertencias y errores.

Nota: Para ver y actualizar una oferta de artículo de catálogo, desde la vista **Historial de la agregación** haga clic en  junto al artículo del historial o desde la vista **Detalles del historial del artículo** haga clic en  y seleccione **Ir a oferta**. Esto le llevará a la oferta de artículo de catálogo en la aplicación **artículo de catálogo**. Consulte "[Editar artículo de catálogo](#)." en la [página 98](#) para obtener más información.

Añadir agregación de catálogo

Conceptos

El Administrador de la organización puede administrar artículos de catálogo de HPE Propel creando agregaciones. Una *agregación* de HPE Propel contiene artículos de catálogo que se importan desde un sistema de extremo (*proveedor*), como HPE Service Manager (SM) y HPE Service Anywhere (SAW). Una vez creada y añadida la agregación, y tras importar los artículos de catálogo del sistema de extremo, el Administrador de la organización publica los artículos de catálogo de HPE Propel en un catálogo y, a continuación, pasan a estar disponibles para que los consumidores puedan pedirlos en el HPE Propel Portal.

Tareas

Los artículos de catálogo de proveedores, como HPE Service Manager (SM), HPE Cloud Service Automation (CSA) y HPE Service Anywhere (SAW), pueden añadirse a agregaciones y publicarse en catálogos para que los consumidores puedan pedirlos en HPE Propel Portal. El Administrador de la organización administra artículos de catálogo creando agregaciones.

Nota: Consulte la *Guía de instalación y configuración de HPE Propel* para obtener instrucciones sobre la conexión de proveedores, como HPE SM, HPE CSA y HPE SAW.


Para crear una agregación realice el procedimiento siguiente:

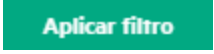

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Conexión a catálogo**. Se mostrará la **Lista de agregaciones**.

Añadir agregación

2. Para añadir una agregación, haga clic en **Añadir agregación**. Se mostrará el cuadro de diálogo **Nueva agregación**.
3. En la ficha **Propiedades de agregación** del cuadro de diálogo **Nueva agregación**:
 - a. Escriba un nombre de agregación descriptivo en el campo **Nombre**.
 - b. Seleccione el sistema de extremo de la lista **Proveedor**.

Sugerencia: Para crear un nuevo proveedor de HPE Propel (sistema de extremo integrado), haga clic en **+ Crear proveedor**. Esta acción muestra el cuadro de diálogo **Nuevo proveedor** donde puede añadir el nuevo proveedor, como un sistema de extremo HPE Service Manager (SM).

- c. *Opcional, en función del proveedor:* Seleccione el **Tipo de oferta**. Una **Oferta de servicio** es un artículo de catálogo que permite realizar compras en el HPE Propel Portal. Una **Oferta de asistencia** es un artículo de catálogo que permite realizar una solicitud de asistencia. Estos tipos de ofertas se definen en sistemas del proveedor como HPE SM y HPE SAW.
- d. *Opcional, en función del proveedor:* Haga clic en la casilla **Automático** si se deben reagregar automáticamente los cambios a los artículos de catálogo en el sistema del proveedor. Consulte Reagregaciones en "[Procedimientos recomendados](#)" en la [página siguiente](#) para obtener información adicional.
- e. *Opcional, en función del proveedor:* Para crear una subcategoría de artículos de catálogo en la agregación, introduzca los criterios de consulta en el campo **Filtro de consulta**. Consulte la sección de ayuda Filtro de consulta  para obtener información adicional. (Tenga en cuenta que puede también introducir criterios de **Filtro de consulta** durante el proceso de vista previa en el paso **g**).
- f. *Opcional, en función del proveedor:* Seleccione el **Catálogo de origen** para especificar qué catálogo de HPE Propel utilizar al importar artículos de catálogo desde el proveedor.

- g. Antes de crear la agregación, obtenga una vista previa de los artículos de catálogo que se añadirán a la nueva agregación.
 - i. Haga clic en la ficha **Vista previa**. Se mostrará la lista de artículos de catálogo.
 - ii. Si aún no lo ha hecho, para crear un subconjunto de artículos de catálogo, escriba los criterios de consulta en el campo **Filtro de consulta** y haga clic en . (Consulte la sección de ayuda Filtro de consulta  para obtener más información). Solo se mostrarán y añadirán a la agregación los artículos de catálogo que cumplan los criterios de consulta.
 - h. Una vez se valide el conjunto de artículos de catálogo correcto que se añadirá a la agregación, haga clic en **Guardar** para crear la agregación. La nueva agregación se mostrará en la **Lista de agregaciones**. Una barra de progreso indica el estado de adición de artículos de catálogo a la agregación.
4. Para mostrar las propiedades generales y estado de la agregación, haga clic en la agregación. Se mostrará el **Informe de agregación**.

Procedimientos recomendados

- Usar HTTPS: Si se utiliza HTTPS entre la MV de HPE Propel y un proveedor (sistema de extremo), se deberá establecer una comunicación SSL. Los certificados SSL deben importarse y aceptarse entre HPE Propel y el sistema del proveedor. Para más información sobre la configuración de SSL, consulte la *Guía de instalación y configuración de HPE Propel*.
- Integrar proveedores:
 - El servicio web de agregaciones de HPE Propel debe cargarse en HPE Service Manager (SM) y las descargas de HPE SM deben aplicarse para poder crear agregaciones.
 - HPE Cloud Service Automation (CSA) debe estar configurado para usar LDAP y para la configuración de aprobaciones.
 - Se debe añadir un nuevo sistema externo a un grupo de HPE Service Anywhere (SAW) que tenga la cuenta de integración asignada como usuario autorizado.

Consulte la *Guía de instalación y configuración de HPE Propel* para obtener instrucciones sobre la conexión de proveedores.

- Reagregar: se recomienda la configuración de agregaciones automáticas porque los artículos de catálogo de HPE Propel se actualizan automáticamente cuando cambian en el sistema del proveedor. (La reagregación manual requiere que el Administrador de la organización advierta los

cambios que se puedan producir respecto a artículos de catálogo en el sistema del proveedor y desencadene la reagregación manual).

Eliminar agregación de catálogo


Conceptos

El Administrador de la organización puede administrar artículos de catálogo de HPE Propel creando agregaciones. Una *agregación* de HPE Propel contiene artículos de catálogo que se importan desde un sistema de extremo (*proveedor*), como HPE Service Manager (SM) y HPE Service Anywhere (SAW). Una vez creada y añadida la agregación, y tras importar los artículos de catálogo del sistema de extremo, el Administrador de la organización publica los artículos de catálogo de HPE Propel en un catálogo y, a continuación, pasan a estar disponibles para que los consumidores puedan pedirlos en el HPE Propel Portal.

El Administrador de la organización puede eliminar agregaciones.

Tareas

El Administrador de la organización puede eliminar agregaciones.

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Conexión a catálogo**. Se mostrará la **Lista de agregaciones**.
2. En la **Lista de agregaciones**, haga clic en la agregación que se eliminará. Se mostrará el **Informe de agregación**.
3. Haga clic en  junto a la sección superior derecha del **Informe de agregación** y seleccione **Eliminar**.
4. Confirme la eliminación de la agregación.

Se elimina la agregación y todos los artículos de catálogo presentes previamente en la agregación se eliminan.

Editar agregación de catálogo

Conceptos

El Administrador de la organización puede administrar artículos de catálogo de HPE Propel creando agregaciones. Una *agregación* de HPE Propel contiene artículos de catálogo que se importan desde un sistema de extremo (*proveedor*), como HPE Service Manager (SM) y HPE Service Anywhere (SAW). Una vez creada y añadida la agregación, y tras importar los artículos de catálogo del sistema de extremo, el Administrador de la organización publica los artículos de catálogo de HPE Propel en un catálogo y, a continuación, pasan a estar disponibles para que los consumidores puedan pedirlos en el HPE Propel Portal.

Después de crearse y añadirse una agregación, el Administrador de la organización puede editar sus propiedades.

Tareas

El Administrador de la organización puede cambiar las propiedades generales de una agregación.

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Conexión a catálogo**. Se mostrará la **Lista de agregaciones**.
2. En la **Lista de agregaciones**, haga clic en la agregación que desee editar. Se mostrará el **Informe de agregación**.
3. Haga clic en **Editar**. Se mostrarán los campos generales y de estado de la agregación. Podrá cambiar los siguientes campos generales:
 - El **Nombre** de la agregación
 - Haga clic en la casilla **Automático** si se deben reagregar automáticamente los cambios a los artículos de catálogo en el sistema del proveedor. **Nota:** la reagregación automática está limitada a sistemas proveedores específicos.
4. Para guardar los cambios realizados a la agregación, haga clic en **Guardar**. El **Informe de la agregación** muestra las revisiones de la agregación con la fecha/hora de la última actualización de la agregación.

Resolver agregación de catálogo

Conceptos


El Administrador de la organización puede administrar artículos de catálogo de HPE Propel creando agregaciones. Una *agregación* de HPE Propel contiene artículos de catálogo que se importan desde un sistema de extremo (*proveedor*), como HPE Service Manager (SM) y HPE Service Anywhere (SAW). Una vez creada y añadida la agregación, y tras importar los artículos de catálogo del sistema de extremo, el Administrador de la organización publica los artículos de catálogo de HPE Propel en un catálogo y, a continuación, pasan a estar disponibles para que los consumidores puedan pedirlos en el HPE Propel Portal.

El Administrador de la organización de HPE Propel puede marcar agregaciones resueltas/leídas.

En el flujo típico, la agregación automática cambia los artículos de catálogo y, seguidamente, el Administrador de la organización necesita revisar los cambios y administrarlos adecuadamente en HPE Propel. La resolución automática de conflictos no funciona en todos los casos, por lo que el Administrador de la organización puede marcar cambios como resueltos/leídos. Esto puede realizarse en el nivel de agregación o en el nivel de artículo de catálogo. El Administrador de la organización debe revisar los cambios porque no todos se propagan en el portal; algunos pueden necesitar ajustes, correcciones o incluso ser eliminados.

Tareas


El Administrador de la organización puede definir el estado de cualquier agregación como Resuelto.

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Conexión a catálogo**. Se mostrará la **Lista de agregaciones**.
2. Haga clic en la agregación que desee ver. Se mostrará el **Informe de agregación**.
3. Haga clic en la ficha **Historial de agregación**. Se visualizan datos históricos de cada acción de artículo de catálogo.
4. *Opcional:* para agrupar cómodamente todas las advertencias o errores, haga clic en el encabezado de la columna Estado para reordenar el historial en función del estado.
5. Para definir el estado Resuelto para todos los problemas de artículos del historial, haga clic en 

y seleccione **Marcar todo como resuelto**.

6. Confirme el marcado de todos los artículos como resueltos.

Nota: También es posible resolver un artículo concreto desde la vista **Detalles del historial del artículo**. Haga clic en un artículo para ver los detalles del historial del

artículo, haga clic en  y seleccione **Marcar todo como resuelto**.

Editar artículo de catálogo:

Conceptos


El Administrador de la organización puede administrar artículos de catálogo de HPE Propel creando agregaciones. Una *agregación* de HPE Propel contiene artículos de catálogo que se importan desde un sistema de extremo (*proveedor*), como HPE Service Manager (SM) y HPE Service Anywhere (SAW). Una vez creada y añadida la agregación, y tras importar los artículos de catálogo del sistema de extremo, el Administrador de la organización publica los artículos de catálogo de HPE Propel en un catálogo y, a continuación, pasan a estar disponibles para que los consumidores puedan pedirlos en el HPE Propel Portal.

El Administrador de la organización puede editar las propiedades del artículo de catálogo. Por ejemplo, se puede cambiar el precio predeterminado de un artículo de catálogo.

Tareas

El Administrador de la organización puede editar artículos de catálogo individuales de una agregación.

Nota: Si cambia un artículo de catálogo de una agregación, los cambios se conservan. Dicho de otro modo, cuando se reagrega una agregación, las propiedades del artículo de catálogo en el sistema del proveedor no sobrescriben las propiedades del artículo de catálogo en la agregación de HPE Propel.

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Conexión a catálogo**.
2. En la **Lista de agregaciones**, haga clic en la agregación que contiene el artículo de catálogo que desee editar.
3. En el **Informe de agregación**, haga clic en **Historial de agregación**. Se mostrarán todos los artículos de catálogo de la agregación.
4. En la fila del artículo de catálogo que quiera editar, haga clic en  en la columna **Oferta**. La vista **Artículos de catálogo** muestra las propiedades de los artículo de catálogo.

Nota: Esto le llevará a la aplicación **Artículos de catálogo**. Tal vez deba volver a iniciar sesión.

5. En la vista **Artículos de catálogo**, haga clic en **Editar**. Se mostrará el cuadro de diálogo **Detalles** del artículo de catálogo.
6. Realice los cambios al artículo de catálogo y, a continuación, haga clic en **Guardar** para finalizar y guardar los cambios. (Consulte "[Artículos de catálogo](#)" en la [página 27](#) para obtener información sobre cómo editar un artículo de catálogo).

Procedimientos recomendados

- Edición de artículos de catálogo: Los cambios realizados a artículos de catálogo de una agregación se conservarán en HPE Propel. Dicho de otro modo, cuando se reagrega una agregación, las propiedades del artículo de catálogo en el sistema del proveedor no sobrescriben las propiedades del artículo de catálogo en la agregación de HPE Propel.

Publicar artículo de catálogo




Conceptos

El Administrador de la organización puede administrar artículos de catálogo de HPE Propel creando agregaciones. Una *agregación* de HPE Propel contiene artículos de catálogo que se importan desde un sistema de extremo (*proveedor*), como HPE Service Manager (SM) y HPE Service Anywhere (SAW).

Una vez creada y añadida la agregación, y tras importar los artículos de catálogo del sistema de extremo, el Administrador de la organización publica los artículos de catálogo de HPE Propel en un catálogo y, a continuación, pasan a estar disponibles para que los consumidores puedan pedirlos en el HPE Propel Portal.

Tareas

El Administrador de la organización puede publicar artículos de catálogo que se han añadido a una agregación. Una vez que se han publicado los artículos de catálogo, quedan disponibles en el HPE Propel Portal para el cumplimiento del consumidor.

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Conexión a catálogo**.
2. En la **Lista de agregaciones**, haga clic en la agregación que contiene el artículo de catálogo que desee publicar.
3. En el **Informe de agregación**, haga clic en **Historial de agregación**. Se mostrará la lista de artículos de catálogo de la agregación. Para publicar una oferta por separado:
 - a. Haga clic en  en la columna **Oferta** del artículo de catálogo que desea publicar. Se mostrará la vista **Detalles** del artículo de catálogo. (Las propiedades del artículo de catálogo podrán editarse en caso necesario).
 - b. En la vista **Detalles**, haga clic en .
 - c. En el cuadro de diálogo **Publicar artículo en catálogo**, seleccione el catálogo y haga clic en .

Se publica el artículo de catálogo y queda a disposición del cliente para su cumplimiento en el HPE Propel Portal.



Sugerencia: Consulte "[Artículos de catálogo](#)" en la [página 27](#) para más detalles sobre la publicación de varios artículos de catálogo al mismo tiempo.

Reiniciar agregación de catálogo (reagregar)

Conceptos

El Administrador de la organización puede administrar artículos de catálogo de HPE Propel creando agregaciones. Una *agregación* de HPE Propel contiene artículos de catálogo que se importan desde un sistema de extremo (*proveedor*), como HPE Service Manager (SM) y HPE Service Anywhere (SAW). Una vez creada y añadida la agregación, y tras importar los artículos de catálogo del sistema de extremo, el Administrador de la organización publica los artículos de catálogo de HPE Propel en un catálogo y, a continuación, pasan a estar disponibles para que los consumidores puedan pedirlos en el HPE Propel Portal.


Después de haberse creado una agregación de HPE Propel, pueden producirse agregaciones adicionales (reagregaciones):

-  Automático: este parámetro solo está disponible para agregaciones creadas con determinados proveedores. Después de modificar un artículo de catálogo (añadido, actualizado o eliminado) en el sistema del proveedor, la reagregación del artículo de catálogo se lleva a cabo de forma automática y su estado se actualiza en la agregación de HPE Propel.
-  Manual: esta reagregación requiere la acción manual del Administrador de la organización. La reagregación manual se produce cuando el Administrador de la organización advierte que se han producido cambios en artículos de catálogo y desencadena la reagregación manual.

Nota: Si cambia un artículo de catálogo de una agregación, los cambios se conservan. Dicho de otro modo, cuando se reagrega una agregación, las propiedades del artículo de catálogo en el sistema del proveedor no sobrescriben las propiedades del artículo de catálogo en la agregación de HPE Propel.

Tareas

El Administrador de la organización puede reagregar una agregación existente y los artículos de catálogo recién añadidos, revisados o eliminados en el sistema del proveedor se actualizan en la agregación de HPE Propel.

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Conexión a catálogo**. Se mostrará la **Lista de agregaciones**.
2. En la **Lista de agregaciones**, haga clic en la agregación que desea reagregar. Se mostrará el **Informe de agregación** y los campos generales y de estado.
3. En el **Informe de agregación**, haga clic en  junto a la sección superior derecha del **Informe de agregación** y seleccione **Reiniciar agregación**.

La barra de estado indica el progreso de la reagregación. Los campos de estado ofrecen información sobre la reagregación.

Puede hacer clic en la ficha **Historial de agregación** del **Informe de agregación** para revisar los cambios efectuados a determinados artículos de catálogo.

Sugerencia: El campo **Historial de agregación** ofrece una representación visual de si los artículos de catálogo se han resuelto desde su agregación desde un sistema del proveedor. Dicho de otro modo, los artículos de catálogo sin resolver muestran una barra verde a su izquierda y los artículos de catálogo resueltos no.

Procedimientos recomendados

- Reagregar: se recomienda la configuración de agregaciones automáticas porque los artículos de catálogo de HPE Propel se actualizan automáticamente cuando cambian en el sistema del proveedor. (La reagregación manual requiere que el Administrador de la organización advierta los cambios que se puedan producir respecto a artículos de catálogo en el sistema del proveedor y desencadene la reagregación manual).

Proveedores

Conceptos

Un *proveedor* está formado por un sistema de extremo y sus propiedades para permitir su integración con HPE Propel. Ejemplos de proveedores:

- Sistemas de proveedores
- Sistemas de cumplimiento
- Sistemas de tickets

Por ejemplo, es posible añadir un proveedor para un sistema HPE Service Manager (SM) y, posteriormente, importar las ofertas del proveedor en HPE Propel.

Los proveedores están asociados a organizaciones, y el Administrador de la organización administra los sistemas de proveedores de su organización.

Tareas

Tareas disponibles:

- ["Ver detalles de proveedores" en la página siguiente](#)
- ["Añadir proveedor" en la página 105](#)
- ["Editar detalles de proveedores" en la página 109](#)
- ["Sincronizar solicitudes de asistencia" en la página 110](#)
- ["Eliminar proveedor" en la página 111](#)

Sugerencia: Haga clic [aquí](#) para ver la versión más reciente en inglés de la ayuda de administradores de HPE Propel y escriba sus credenciales de HPE Passport (Id. de usuario y contraseña). También puede ir al sitio de HPE Software Support en <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Escriba sus credenciales de HPE Passport y haga clic en **Sign In** (Iniciar sesión). Escriba **Ayuda de Propel** en el cuadro de búsqueda. En la sección de resultados, seleccione el documento pdf en el que esté interesado cuya fecha sea más reciente.

Ver detalles de proveedores

Conceptos

Los proveedores representan sistemas de extremo integrados con HPE Propel. Ejemplos de proveedores de HPE Propel son sistemas de proveedores, sistemas de cumplimiento y sistemas de tickets.

Los proveedores están asociados a organizaciones, y el Administrador de la organización administra los sistemas de proveedores de su organización.

Tareas

- "[Ver información general de proveedores](#)" **abajo**: puede ver las propiedades generales y de usuario de un proveedor
- "[Ver diagnósticos de proveedores](#)" **abajo**: puede ver el estado de accesibilidad y de inicio de sesión de un proveedor
- "[Ver comprobación de configuración de proveedor](#)" **en la página siguiente**: puede ver el estado de archivos de HPE Service Manager (SM) sin cargar (solo proveedores de HPE SM)

Ver información general de proveedores

Para ver información general de los proveedores:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Proveedores**.
2. En la vista **Proveedores**, haga clic en el proveedor de la lista principal. Se mostrarán los detalles del proveedor en la vista **Información general**.

Ver diagnósticos de proveedores

Para ver los diagnósticos de un proveedor:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Proveedores**.
2. En la vista **Proveedores**, haga clic en el proveedor de la lista principal.
3. En la vista de **Detalles del proveedor**, haga clic en la ficha **Diagnósticos**.

Se mostrarán el estado de accesibilidad de extremo y de inicio de sesión del proveedor.

También puede ver métricas adicionales, como nuevos pedidos, tickets de asistencia, tiempo de respuesta y estado de la solicitud.

Ver comprobación de configuración de proveedor

Nota: La ficha **Comprobación de configuración** está disponible solo para determinados proveedores, como HPE SM y HPE Service Anywhere (SAW).

Para ver el estado de archivos de HPE SM sin cargar de un proveedor:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Proveedores**.
2. En la vista **Proveedores**, haga clic en el proveedor de la lista principal.
3. En la vista de **Detalles del proveedor**, haga clic en la ficha **Comprobación de configuración**.

Se mostrará el estado de configuración general y todos los archivos de HPE SM sin cargar del proveedor.

Añadir proveedor

Conceptos

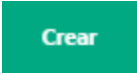
Los proveedores representan sistemas de extremo integrados con HPE Propel. Ejemplos de proveedores de HPE Propel son sistemas de proveedores, sistemas de cumplimiento y sistemas de tickets.

Los proveedores están asociados a organizaciones, y el Administrador de la organización administra los sistemas de proveedores de su organización.

El Administrador de la organización puede añadir nuevos proveedores de HPE Propel.

Tareas

Para añadir un nuevo proveedor:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Proveedores**.
2. En la vista **Proveedores**, haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo **Añadir proveedor**, cumplimente y seleccione las **Propiedades de proveedor básico**:
 - a. Escriba un nombre descriptivo en el campo **Nombre** del nuevo proveedor.
 - b. Seleccione el **Tipo de sistema de back-end**.
4. Una vez seleccionado **Tipo de sistema de back-end**, se muestran los campos adicionales **General**, **Usuario** y **Proxy**. Cumplimente y seleccione los campos necesarios.
5. Haga clic en  en el cuadro de diálogo **Añadir proveedor** para finalizar y guardar los cambios. Se mostrará el nuevo proveedor y sus propiedades.
6. *Opcional, solo para proveedores de HP SM:* si ha añadido un proveedor de HPE Service Manager (SM) y se ha especificado LWSSO, consulte "[Configuración de LWSSO](#)" en la [página 109](#) para obtener instrucciones.

Nota: Si se utiliza HTTPS para la comunicación entre HPE Propel y el nuevo proveedor, es necesario configurar HTTPS. Consulte "[Configuración de SSL para un proveedor](#)" [abajo](#) para obtener instrucciones.

Configuración de SSL para un proveedor

Si se utiliza HTTPS para la comunicación entre HPE Propel y un proveedor, es necesario configurar HTTPS.

Configuración de SSL

Lleve a cabo los pasos siguientes.

1. Importe el certificado firmado de CA de la máquina virtual de HPE Propel en el almacén de claves del proveedor. Para ello, siga estos pasos:

- a. Copie el archivo `/opt/hp/propel/security/CA.crt` de la máquina virtual de HPE Propel en el directorio `/tmp` del proveedor.

- b. En el sistema del proveedor, importe el certificado firmado de CA:

```
# keytool -importcert -file /tmp/CA.crt -alias Propel_CA  
-trustcacerts -keystore <SUPPLIER-KEystore-PATH>/cacerts
```

Donde `SUPPLIER-KEystore-PATH` es la ubicación del archivo `cacerts` en el sistema del proveedor. Ejemplos de ubicaciones del archivo `cacerts`:

- HPE SM en Windows:
`C:\Program Files (x86)\HP\ServiceManager9.X\Server\RUN\cacerts`
- HPE SM en Linux:
`/opt/HP/ServiceManager9.X/Server/RUN`
- HPE CSA en Windows:
`C:\Program Files\Hewlett-Packard\CSA\openjre\lib\security\cacerts`
- HPE CSA en Linux:
`/usr/local/hp/csa/openjre/lib/security/cacerts`

- c. En el sistema del proveedor, reinicie los servicios del proveedor:

- Para HPE SM:
`# service sm restart`
- Para HPE CSA:
`# service csa restart`

2. Importe el certificado de CA del proveedor en el almacén de confianza de la máquina virtual de HPE Propel. Para ello, siga estos pasos:

- a. Obtenga el certificado de CA del proveedor y, a continuación, cópielo en el directorio `/tmp` de la máquina virtual de HPE Propel. Para ver ejemplos que ilustran cómo obtener un certificado del proveedor, consulte "[Sugerencias de SSL](#)" en la página siguiente. En el siguiente paso, el certificado de CA del proveedor se encuentra en un archivo `CA.crt`.

- b. En la máquina virtual de HPE Propel, importe el certificado firmado de CA del proveedor:

```
# keytool -importcert -file /tmp/CA.crt -alias Supplier_CA  
-trustcacerts -keystore /opt/hp/propel/security/propel.truststore
```

(La contraseña predeterminada del almacén de confianza de HPE Propel es "propel2014").

3. En la máquina virtual de HPE Propel, reinicie los servicios del HPE Service Exchange (SX):

```
# systemctl restart jetty-sx
```

Sugerencia: Para verificar que HTTPS está correctamente configurado entre HPE Propel y el proveedor, consulte los detalles del proveedor en la aplicación **Proveedores** y haga clic en la ficha **Diagnósticos**. El estado debería indicar que no hay problemas de conexión.

Sugerencias de SSL

Si no dispone de certificado SSL del sistema del proveedor, puede crear uno manualmente. Cómo crear un certificado SSL del proveedor:

- ["Exporte el certificado SSL desde el almacén de confianza del proveedor" abajo](#)
- ["Cree el certificado de host del proveedor" abajo](#)

Exporte el certificado SSL desde el almacén de confianza del proveedor

Utilice el siguiente comando en el sistema del proveedor para exportar un certificado SSL desde el almacén de confianza del proveedor:

```
# keytool -exportcert -file <CERT-OUTPUT-FILE> -keystore  
<SUPPLIER-KEYSTORE-PATH>/cacerts -alias <SUPPLIER-ALIAS>
```

Donde

- *CERT-OUTPUT-FILE* es el archivo de salida que contendrá el certificado exportado.
- *SUPPLIER-KEYSTORE-PATH* es la ubicación del archivo *cacerts* en el sistema del proveedor.
- *SUPPLIER-ALIAS* es el alias utilizado en el almacén de confianza del proveedor para identificar el certificado del proveedor.

Cree el certificado de host del proveedor

Utilice el siguiente procedimiento para crear un certificado de host del proveedor:

1. En la máquina virtual de HPE Propel, ejecute el siguiente comando:

```
# openssl s_client -connect <SUPPLIER-HOST>:<PORT> > supplier.crt
```

2. Edite el archivo *supplier.crt* y conserve solo las líneas que comiencen por "-----BEGIN CERTIFICATE-----" y que terminen con "-----END CERTIFICATE-----". Elimine todas las demás líneas.

Puede verificar si el certificado de host del proveedor es válido con el siguiente comando:

```
# keytool -printcert -file supplier.crt
```

La salida del comando `keytool` debería identificar al propietario y al emisor del certificado.

Configuración de LWSSO

Si se ha añadido un proveedor de HPE SM y se especifica LWSSO, para habilitar la comunicación LWSSO el archivo `/opt/hp/propel/sx/WEB-INF/classes/config/lwssofmconf.xml` debe contener la configuración correcta de LWSSO que coincida con la instancia de destino de HPE SM. En concreto:

- El elemento `domain` debe contener el dominio común de HPE SX y de la instancia de HPE SM de destino.
- El atributo `initString` del elemento `crypto` debe contener la misma contraseña que la instancia de HPE SM.

Si se hacen modificaciones en el archivo `lwssofmconf.xml`, es preciso llevar a cabo lo siguiente:

1. Reinicie HPE SX en la máquina virtual de HPE Propel:

```
# systemctl restart jetty-sx
```

2. En el sistema HPE SM:

- a. Revise de forma similar el archivo `<SM_SERVER_INSTALL_PATH>/RUN/lwssofmconf.xml`.
- b. Reinicie HPE SM (`# service sm restart`).

Editar detalles de proveedores

Conceptos

Los proveedores representan sistemas de extremo integrados con HPE Propel. Ejemplos de proveedores de HPE Propel son sistemas de proveedores, sistemas de cumplimiento y sistemas de tickets.

Los proveedores están asociados a organizaciones, y el Administrador de la organización administra los sistemas de proveedores de su organización.

El Administrador de la organización puede editar las propiedades de un proveedor de HPE Propel.

Tareas

Para revisar las propiedades de un proveedor:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Proveedores**.
2. En la vista **Proveedores**, haga clic en el proveedor que desee editar. Se mostrarán los detalles del proveedor.
3. Haga clic en **Editar**.
4. En el cuadro de diálogo **Detalles del proveedor**, escriba valores nuevos o seleccione valores existentes para las propiedades del proveedor que quiera revisar.
5. Haga clic en **Guardar** en el cuadro de diálogo **Detalles del proveedor** para finalizar y guardar los cambios.

Se mostrarán las revisiones de las propiedades del proveedor.

Sincronizar solicitudes de asistencia

Conceptos

Los proveedores representan sistemas de extremo integrados con HPE Propel. Ejemplos de proveedores de HPE Propel son sistemas de proveedores, sistemas de cumplimiento y sistemas de tickets.

Los proveedores están asociados a organizaciones, y el Administrador de la organización administra los sistemas de proveedores de su organización.



El Administrador de la organización puede importar solicitudes de asistencia en HPE Propel de un proveedor, por ejemplo, HPE Service Manager (SM).

Tareas

Nota: La función **Sincronizar solicitudes de asistencia** está disponible solo para

determinados proveedores, como HPE SM y HPE Service Anywhere (SAW).

Para importar solicitudes de asistencia de un proveedor:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Proveedores**.
2. En la vista **Proveedores**, haga clic en el proveedor desde el que quiera importar las solicitudes de asistencia. Se mostrarán los detalles del proveedor.
3. En la vista **Detalles del proveedor**, haga clic en  y seleccione **Sincronizar solicitudes de asistencia**.
4. En el cuadro de diálogo **Sincronizar solicitudes de asistencia**, especifique la **Fecha de inicio**, que es la fecha de comienzo para importar solicitudes de asistencia desde el proveedor y, a continuación, haga clic en .

Se importarán todas las solicitudes de asistencia a partir de la **Fecha de inicio**.

Eliminar proveedor

Conceptos


Los proveedores representan sistemas de extremo integrados con HPE Propel. Ejemplos de proveedores de HPE Propel son sistemas de proveedores, sistemas de cumplimiento y sistemas de tickets.

Los proveedores están asociados a organizaciones, y el Administrador de la organización administra los sistemas de proveedores de su organización.

El Administrador de la organización puede eliminar proveedores de HPE Propel.

Tareas

Para eliminar un proveedor:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Proveedores**.
2. En la vista **Proveedores**, haga clic en el proveedor que desee eliminar.
3. En la vista **Detalles del proveedor**, haga clic en  y seleccione **Quitar**. Se abrirá un cuadro de diálogo para confirmar la eliminación del proveedor.
4. Confirme la eliminación del proveedor y desaparecerá de HPE Propel.

Precaución: Si elimina un proveedor, todas sus agregaciones y artículos de catálogo también se eliminarán.

Directivas

Conceptos

Una directiva controla los requisitos de aprobación de los pedidos realizados por consumidores en el HPE Propel Portal.

El Administrador de la organización puede usar la aplicación **Directivas** para administrar las directivas de aprobación.

Existen tres tipos de directivas de HPE Propel:

- ["Llamado" abajo](#)
- ["Contexto del usuario" en la página siguiente](#)
- ["Aprobación de negocio" en la página siguiente](#)

Llamado

El aprobador es un grupo de usuarios de HPE Propel que pueden aprobar de forma colectiva un pedido de artículos de catálogo realizado por un consumidor. Es posible añadir usuarios individuales al grupo de aprobación. Se solicita la aprobación a todos los usuarios del grupo especificado y las siguientes propiedades afectan al proceso de aprobación:

- La propiedad **Mínimo de aprobaciones** especifica el número de aprobaciones suficientes para autorizar un pedido. Si se establece como 0, todos los miembros del grupo deben aprobar el pedido.
- La propiedad **Mínimo de denegaciones** especifica el número de denegaciones que hace que el pedido sea rechazado. Si se establece como 0, esta propiedad se omite.

Contexto del usuario

El aprobador es administrador de un consumidor que ha solicitado el servicio. La propiedad **Número de niveles** especifica el número de administradores involucrados en el proceso de aprobación. Por ejemplo, si **Número de niveles** se establece como 2, dos niveles de administradores deben aprobar el pedido. Se solicita la aprobación a los administradores en pasos sucesivos. Todos los administradores requeridos deben aprobar un pedido. (Con una sola denegación, el pedido se rechaza).

Aprobación de negocio

El proceso de aprobación se realiza según el proceso de negocio especificado (creado en la aplicación **proceso de negocio**). (Consulte ["Procesos de negocio" en la página 119](#)).

Selección de aprobación automática

En todos los tipos de directivas, si se selecciona la opción **Aprobación automática**, y si se supera el tiempo de espera de un pedido, se ejecuta la respuesta automática (aprobada o denegada).

- La opción **Tiempo de espera (días)** indica el tiempo que se esperará antes de que se apruebe o rechace una solicitud.
- La opción **Respuesta** indica si se aprueba o se deniega un elemento automáticamente.

Una vez creada una directiva de aprobación de HPE Propel, puede aplicarse a un catálogo o a un artículo de catálogo. Cuando se aplica una directiva de aprobación a un catálogo, todos los artículos de catálogo del catálogo tienen la directiva de aprobación; no obstante, el Administrador de la organización puede asignar distintas directivas de aprobación a varios artículos de catálogo de un catálogo. Consulte los temas ["Catálogos" en la página 17](#) y ["Artículos de catálogo" en la página 27](#) para más información sobre la aplicación de las directivas de aprobación.

Tareas

Tareas disponibles:

- ["Ver detalles de directivas" abajo](#)
- ["Crear directiva" en la página siguiente](#)
- ["Editar detalles de directivas" en la página 117](#)
- ["Eliminar directiva" en la página 118](#)

Sugerencia: Haga clic [aquí](#) para ver la versión más reciente en inglés de la ayuda de administradores de HPE Propel y escriba sus credenciales de HPE Passport (Id. de usuario y contraseña). También puede ir al sitio de HPE Software Support en <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Escriba sus credenciales de HPE Passport y haga clic en **Sign In** (Iniciar sesión). Escriba **Ayuda de Propel** en el cuadro de búsqueda. En la sección de resultados, seleccione el documento pdf en el que esté interesado cuya fecha sea más reciente.

Ver detalles de directivas

Conceptos

Una directiva controla los requisitos de aprobación de los pedidos realizados por consumidores en HPE Propel Portal.

El Administrador de la organización puede ver directivas de aprobación de HPE Propel.

Tareas

Para ver los detalles de una directiva:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Directivas**. Se mostrará la vista **Directivas**.
2. Para buscar la lista de directivas que se muestran en la vista **Directivas**, escriba los criterios de búsqueda en el campo **Buscar directivas**. Solo se mostrarán las directivas que cumplan los criterios de búsqueda.
3. Para ver los detalles de una directiva, haga clic en la directiva en la lista principal. Se mostrarán los detalles de la directiva, incluidas las propiedades **Nombre**, **Tipo** y **Atributos de directiva**. Los **Atributos de directiva** dependen del tipo de directiva y pueden incluir las propiedades **Número de niveles**, **Aprobadores**, **Mínimo de aprobaciones**, **Mínimo de denegaciones**, **Aprobación automática**, **Tiempo de espera (días)** y **Respuesta**; en el caso de la aprobación de negocio, un **Diagrama de flujo del proceso**.

Crear directiva

Conceptos

Una directiva controla los requisitos de aprobación de los pedidos realizados por consumidores en el HPE Propel Portal.

El Administrador de la organización puede crear directivas de aprobación de HPE Propel: aprobaciones de negocio, con nombre y contextuales de usuario.

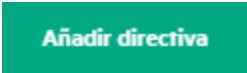
Tareas

- ["Añadir directiva de aprobación de negocio" abajo](#)
- ["Añadir una directiva con nombre" en la página siguiente](#)
- ["Añadir directiva de contexto de usuario" en la página siguiente](#)

Añadir directiva de aprobación de negocio

Nota: Se recomienda el uso de directivas de aprobaciones de negocio, que serán el tipo de directiva empleada en las futuras versiones de HPE Propel.

Para añadir una nueva directiva de aprobación de negocio:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Directivas**. Se mostrará la vista **Directivas**.
2. En la vista **Directivas**, haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo **Nueva directiva de aprobación**, cumplimente y seleccione los campos necesarios:
 - a. Seleccione *Aprobación de negocio* como **Tipo** de la nueva directiva. (Para más información sobre los tipos de directivas, consulte ["Directivas" en la página 112](#)).
 - b. Escriba un **Nombre** descriptivo para la nueva directiva.

Añadir directiva

4. Haga clic en **Añadir directiva** en el cuadro de diálogo **Nueva directiva de aprobación** para finalizar y guardar los cambios.

Se mostrará la directiva de aprobación de negocio y sus propiedades.

Añadir una directiva con nombre

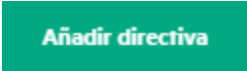
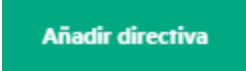
Para añadir una nueva directiva con nombre:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Directivas**. Se mostrará la vista **Directivas**.
2. En la vista **Directivas**, haga clic en **Añadir directiva**.
3. En el cuadro de diálogo **Nueva directiva de aprobación**, cumplimente y seleccione los campos necesarios:
 - a. Seleccione *Llamado* como **Tipo** de la nueva directiva. (Para más información sobre los tipos de directivas, consulte "[Directivas](#)" en la página 112).
 - b. Escriba un **Nombre** descriptivo para la nueva directiva.
 - c. Seleccione los **Aprobadores**.
 - d. Escriba el número de **Aprobaciones mínimas**.
 - e. Escriba el número de **Denegaciones mínimas**.
 - f. *Opcional*: Si se especifica **Aprobación automática**:
 - i. Escriba el **Tiempo de espera (días)**, que indica el tiempo que se esperará antes de que se apruebe o rechace una solicitud.
 - ii. Especifique la **Respuesta**, que determina si la solicitud se aprueba o deniega automáticamente después que se exceda el tiempo de espera de un pedido.
4. Haga clic en **Añadir directiva** en el cuadro de diálogo **Nueva directiva de aprobación** para finalizar y guardar los cambios.

Se mostrará la directiva con nombre y sus propiedades.

Añadir directiva de contexto de usuario

Para añadir una nueva directiva de contexto de usuario:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Directivas**. Se mostrará la vista **Directivas**.
2. En la vista **Directivas**, haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo **Nueva directiva de aprobación**, cumplimente y seleccione los campos necesarios:
 - a. Seleccione *Contexto del usuario* como **Tipo** de la nueva directiva. (Para más información sobre los tipos de directivas, consulte "[Directivas](#)" en la página 112).
 - b. Escriba un **Nombre** descriptivo para la nueva directiva.
 - c. Escriba el **Número de niveles**, es el número de niveles de administración que es necesario para aprobar la solicitud.
 - d. *Opcional*: Si se especifica **Aprobación automática**:
 - i. Escriba el **Tiempo de espera (días)**, que indica el tiempo que se esperará antes de que se apruebe o rechace una solicitud.
 - ii. Especifique la **Respuesta**, que determina si la solicitud se aprueba o deniega automáticamente después que se exceda el tiempo de espera de un pedido.
4. Haga clic en  en el cuadro de diálogo **Nueva directiva de aprobación** para finalizar y guardar los cambios.

Se mostrará la directiva de contexto de usuario y sus propiedades.

Editar detalles de directivas

Conceptos

Una directiva controla los requisitos de aprobación de los pedidos realizados por consumidores en el HPE Propel Portal.

El Administrador de la organización puede editar las propiedades de una directiva de aprobación de HPE Propel.

Tareas

Para editar las propiedades de una directiva:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Directivas**. Se mostrará la vista **Directivas**.
2. En la vista de **Directivas**, haga clic en la directiva que desee editar.
3. En la vista **Detalles**, haga clic en **Editar**.
4. En el cuadro de diálogo **Detalles**, realice los cambios. En función del tipo de directiva, es posible revisar diversas propiedades.
5. Para finalizar y guardar los cambios, haga clic en **Guardar**.

Las propiedades revisadas de la directiva aparecen en la vista **Detalles**.

Sugerencia: Para más información sobre los tipos de directivas de aprobación de HPE Propel, consulte "[Directivas](#)" en la [página 112](#).

Eliminar directiva


Conceptos

Una directiva controla los requisitos de aprobación de los pedidos realizados por consumidores en el HPE Propel Portal.

El Administrador de la organización puede eliminar directivas de aprobación de HPE Propel.

Tareas

Para eliminar una directiva:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Directivas**. Se mostrará la vista **Directivas**.
2. En la vista **Directivas**, haga clic en  para la directiva que desee eliminar y seleccione **Quitar**. Se abrirá un cuadro de diálogo para confirmar la eliminación de la directiva.
3. Confirme la eliminación de la directiva.

La directiva de aprobación de HPE Propel se elimina.

Nota: También puede eliminar una directiva de la vista **Detalle de directiva** (consulte ["Ver detalles de directivas" en la página 114](#) para obtener instrucciones) si hace clic en

Quitar

y confirma la eliminación.

Procesos de negocio

Conceptos

Los procesos de negocio adaptan las directivas de aprobación de HPE Propel a las necesidades de negocio. Un proceso de negocio y sus parámetros conforman una directiva de aprobación. HPE Propel proporciona las siguientes definiciones de proceso de negocio de serie:

- Aprobación simple de administrador
- Aprobación de administrador con recordatorio
- Aprobación avanzada
- Aprobación condicional
- Aprobación condicional parametrizada

Nota: Se recomienda encarecidamente clonar de inmediato las definiciones de proceso de negocio de serie de HPE Propel con otro nombre y editar solo las copias.

El Administrador de la organización utiliza la aplicación **Procesos de negocio** para administrar, personalizar y crear nuevas definiciones de proceso de negocio que HPE Propel puede utilizar para sus aprobaciones.

La aplicación **Procesos de negocio** se utiliza normalmente en HPE Propel en el orden siguiente:

1. El Administrador de la organización utiliza la aplicación **Procesos de negocio** para administrar definiciones de proceso de negocio que HPE Propel puede utilizar para sus aprobaciones. Es preciso publicar las definiciones de proceso de negocio para poder usarlos.
2. El Administrador de la organización utiliza la aplicación **Directivas** para crear directivas de aprobación a partir de definiciones de proceso de negocio. (Consulte ["Directivas" en la página](#)

112).

3. El Administrador de la organización utiliza la aplicación **Catálogos** para asociar una directiva de aprobación con un catálogo y publicarlo en HPE Propel Portal para que los consumidores puedan hacer sus pedidos. (Consulte "[Catálogos](#)" en la página 17).

El Administrador de la organización también puede utilizar la aplicación **Artículos de catálogo** para asociar una directiva de aprobación con artículos específicos si se desea utilizar una directiva de aprobación distinta de la general del catálogo. (Consulte "[Artículos de catálogo](#)" en la página 27).

4. El consumidor utiliza la aplicación **Tienda** para solicitar artículos de catálogo y hacer el pedido.

Nota: Si las solicitudes requieren la aprobación de usuarios de HPE Propel (de forma independiente o en combinación con aprobaciones de cumplimiento de flujo descendente), las directivas de aprobación deben estar previamente asignadas a los catálogos o a los artículos de catálogo.

5. Una vez pedidos los artículos, se inicia una instancia de proceso de negocio para administrar el proceso de aprobación. Los artículos del pedido se aprueban (o se rechazan) en función del proceso de negocio designado. Es posible que el proceso requiera más de un aprobador.

Tareas

Tareas disponibles:

- "[Ver procesos de negocio](#)" en la página siguiente
- "[Ver detalles de procesos de negocio](#)" en la página 124
- "[Clonar procesos de negocio](#)" en la página 125
- "[Editar procesos de negocio](#)" en la página 126
- "[Crear proceso de negocio](#)" en la página 153
- "[Eliminación de procesos de negocio](#)" en la página 154
- "[Publicar procesos de negocio](#)" en la página 155

Sugerencia: Haga clic [aquí](#) para ver la versión más reciente en inglés de la ayuda de administradores de HPE Propel y escriba sus credenciales de HPE Passport (Id. de

usuario y contraseña). También puede ir al sitio de HPE Software Support en <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Escriba sus credenciales de HPE Passport y haga clic en **Sign In** (Iniciar sesión). Escriba **Ayuda de Propel** en el cuadro de búsqueda. En la sección de resultados, seleccione el documento pdf en el que esté interesado cuya fecha sea más reciente.

Ver procesos de negocio

Conceptos

Los procesos de negocio adaptan las directivas de aprobación de HPE Propel a las necesidades de negocio. Un proceso de negocio y sus parámetros conforman una directiva de aprobación. HPE Propel proporciona las siguientes definiciones de proceso de negocio de serie:

- Aprobación simple de administrador
- Aprobación de administrador con recordatorio
- Aprobación avanzada
- Aprobación condicional
- Aprobación condicional parametrizada

El Administrador de la organización puede ver procesos de negocio.

Tareas

- [Ver lista de procesos de negocio](#)
- [Cambiar vista](#)
- [Ordenar lista de procesos de negocio](#)
- ["Generar Procesos de negocio de muestra" en la página 123](#)

Ver lista de Procesos de negocio

Para ver la lista de procesos de negocio:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Procesos de negocio**. Se mostrará la vista **Procesos de negocio**.

Se mostrarán los detalles de los procesos de negocio, incluidas las propiedades **Nombre**, **Descripción** y si están o no publicados.

Sugerencia: Para filtrar la lista de procesos de negocio que se muestra, escriba los criterios de búsqueda. Solo se mostrarán los procesos de negocio que cumplan los criterios de búsqueda.

2. Para buscar rápidamente entre procesos de negocio publicados, sin publicar o todos los procesos, haga clic en **Procesos publicados**, **Procesos sin publicar** o **Todos los procesos**.

Cambiar vista

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Procesos de negocio**. (Consulte "[Ver lista de Procesos de negocio](#)" en la página precedente para obtener instrucciones).

Para cambiar la vista de los procesos de negocio:

- Si se encuentra en la vista de lista, haga clic en **Vista de cuadrícula** para ver una visualización gráfica de todos los procesos de negocio.
- Si se encuentra en la vista de cuadrícula, haga clic en **Vista de lista** para ver una lista simple de todos los procesos de negocio.

Ordenar lista de Procesos de negocio

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Procesos de negocio**. (Consulte "[Ver lista de Procesos de negocio](#)" en la página precedente para obtener instrucciones).

Para cambiar el orden de los procesos de negocio:

1. Abra la lista desplegable (a la derecha del todo, con el valor predeterminado **Más reciente**).
2. Seleccione la ordenación que desee: **Más reciente**, **Más antiguo**, **En orden alfabético** o **En orden alfabético inverso**.


Generar Procesos de negocio de muestra

De serie, HPE Propel proporciona procesos de negocio de muestra que puede utilizar directamente o como plantillas personalizables. Es posible generar o volver a generar los procesos de negocio de muestra en estos casos:

- Si quiere que los procesos de negocio de muestra estén disponibles para otras organizaciones (de forma predeterminada, HPE Propel solo genera los procesos de muestra para la organización de consumidores).
- Si ha eliminado un proceso de negocio y quiere volver a generarlo.
- Si ha modificado un proceso de negocio suministrado por HPE Propel y quiere volver a generar el proceso original. (Si quiere conservar el proceso modificado, debe guardarlo o clonarlo con otro nombre para poder volver a generar el proceso original).

Nota: En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Procesos de negocio**. (Consulte "[Ver lista de Procesos de negocio](#)" en la [página 121](#) para obtener instrucciones).

Para generar (o volver a generar) el conjunto de procesos de negocio de muestra suministrado por HPE Propel:

1. Haga clic en .
2. En el cuadro de diálogo **Generar datos de muestra**, si lo desea, marque la casilla **Generar nuevos procesos de muestra incluso si ya existen procesos con este nombre**.

Nota: Si marca esta casilla, los procesos de negocio existentes que tengan el mismo nombre se sobrescribirán.

Si no marca esta casilla, los procesos de negocio existentes que tengan el mismo nombre no se actualizarán.

3. Haga clic en .

Los procesos de negocio de muestra suministrados por HPE Propel se generan (o se vuelven a generar) según se haya marcado o no la casilla **Generar nuevos procesos de muestra incluso si ya existen procesos con este nombre**.

Ver detalles de procesos de negocio

Conceptos


Los procesos de negocio adaptan las directivas de aprobación de HPE Propel a las necesidades de negocio. Un proceso de negocio y sus parámetros conforman una directiva de aprobación.

El Administrador de la organización puede ver los detalles del proceso de negocio.

Tareas

Para ver los detalles de un proceso de negocio:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Procesos de negocio**. Se mostrará la vista **Procesos de negocio**.

Se mostrarán los detalles de los procesos de negocio, incluidas las propiedades **Nombre**, **Descripción** y si están o no publicados.
2. Haga clic en el proceso de negocio específico que quiera ver o haga clic en los puntos verticales  situados junto al proceso de negocio y seleccione **Detalles**.

Se mostrarán detalles adicionales del proceso de negocio, incluidos la **fecha de creación**, la **fecha de última actualización** y un diagrama de la definición de proceso de negocio.

Si la definición de proceso de negocio se ha publicado, la parte inferior de la página contendrá información sobre la versión actual publicada, por ejemplo, la versión, la fecha de publicación y su diagrama. Si existen diferencias entre el diagrama actual y el publicado, aparecerá el mensaje **Contiene cambios sin publicar**.

Clonar procesos de negocio

Conceptos



Los procesos de negocio adaptan las directivas de aprobación de HPE Propel a las necesidades de negocio. Un proceso de negocio y sus parámetros conforman una directiva de aprobación.

El Administrador de la organización puede clonar (hacer una copia) procesos de negocio.


Nota: Se recomienda encarecidamente clonar de inmediato las definiciones de proceso de negocio de serie de HPE Propel con otro nombre y editar solo las copias.

Tareas

Para clonar un proceso de negocio:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Procesos de negocio**. Se mostrará la vista **Procesos de negocio**.
2. En la vista **Procesos de negocio**, haga clic en los puntos verticales  situados junto al proceso de negocio que quiera clonar y seleccione **Clonar**.
3. Rellene los campos del cuadro de diálogo **Clonar proceso**:
 - a. Escriba el **Nombre** del proceso de negocio recién clonado.
 - b. *Opcional:* asigne una **Descripción** al proceso de negocio recién clonado.
4. Haga clic en  en el cuadro de diálogo **Clonar proceso** para guardar los cambios.

La aplicación **Procesos de negocio** le lleva directamente al editor de procesos. Para modificar el proceso de negocio clonado, consulte "[Utilizar el editor de procesos de HPE Propel](#)" en la página 129.

Nota: También puede clonar un proceso de negocio de la vista **Detalles del proceso** si hace clic en los puntos verticales  y selecciona **Clonar**.

Editar procesos de negocio

Conceptos

Los procesos de negocio adaptan las directivas de aprobación de HPE Propel a las necesidades de negocio. Un proceso de negocio y sus parámetros conforman una directiva de aprobación. HPE Propel proporciona las siguientes definiciones de proceso de negocio de serie:

- Aprobación simple de administrador
- Aprobación de administrador con recordatorio
- Aprobación avanzada
- Aprobación condicional
- Aprobación condicional parametrizada

Nota: Se recomienda encarecidamente clonar de inmediato las definiciones de proceso de negocio de serie de HPE Propel con otro nombre y editar solo las copias.

El Administrador de la organización puede editar definiciones de proceso de negocio existentes o definir procesos de negocio nuevos.

Estrategia

La estrategia recomendada es ver primero si los procesos de negocio de HPE Propel proporcionados cumplen sus necesidades; definir valores de parámetros es una forma sencilla de personalizar los procesos de negocio.

Si los definiciones de proceso de negocio de HPE Propel proporcionados no cumplen sus necesidades, se recomienda hacer una copia del definición de proceso de negocio más idóneo y modificarlo.

Como último recurso, cree una nueva definición de proceso de negocio con la lógica de proceso de negocio de ejemplo para diseñar su propia definición de proceso de negocio.

Nota: Se recomienda editar una definición de proceso de negocio existente en lugar de

crear una definición de proceso de negocio nueva.

Estructura de un proceso

Un proceso de negocio se define como una secuencia de actividades que realizan un trabajo. Un proceso se muestra como un gráfico de elementos del flujo (actividades, eventos, puertas de enlace y flujos de secuencias) que describen la ejecución.

Un proceso válido comienza con un evento de inicio y termina con un evento de fin. Contiene una o más actividades (tareas): aprobaciones con nombre, aprobaciones contextuales de usuario, tareas de scripts, etc.) conectadas mediante flechas de secuencias de flujos. Es en las tareas donde se realiza el trabajo, bien manualmente (llamando a un cliente o rellenando un formulario) o automáticamente (mediante un script). Las puertas de enlace también dirigen el flujo dentro del proceso.

Una variable de resultados lleva información de estado durante la ejecución del proceso de negocio. Por lo general, la variable del resultado se denomina `approved` (aprobada). Su valor se establece como `true` (aprobada) o `false` (denegada). La ejecución del proceso de negocio varía en función de su valor. Por ejemplo, las tareas de aprobación no se ejecutan si la variable de resultados ya está configurada como `false`.

Los procesos se complican con los siguientes elementos:

- Ramificación del flujo a partir de condiciones especificadas
- Uso de distintas combinaciones de tareas de aprobación
- Incorporación de tareas automatizadas de JavaScript
- Definición de subprocessos
- Incorporación de temporizadores para salir de eventos o repetirlos

Para que una definición de proceso de negocio sea válida y compatible con HPE Propel, sus tareas y sus flujos de secuencias deben estar conectados en ambos extremos (deben tener al menos una entrada y una salida), salvo en el caso de las tareas de inicio y de fin, que solo tienen una entrada o una salida.

Ejecución de tareas de aprobación: durante la ejecución de proceso de negocio, se omiten las tareas de aprobación (Nombre aprobado, Aprobación contextual de usuario y Aprobación de grupo) si la variable del resultado `Approved` ya está configurada como `false` por otra actividad o tarea de script anterior. Se asume que el resultado ya está decidido y, por tanto, se omite la actividad. Esto simplifica los procesos de aprobación al evitar una puerta de enlace exclusiva tras cada actividad de aprobación.

Una vez definido un proceso de negocio, es posible ejecutar múltiples instancias del proceso en HPE Propel. La aplicación **Diagnósticos** proporciona el estado del servicio de back-end de BPM y servicios de IU de Procesos de negocio (véase "["Diagnósticos" en la página 196](#)").


Tareas

- [Editar un proceso de negocio](#)
- [Utilizar el editor de procesos de HPE Propel](#)


Editar un proceso de negocio

Para editar una definición de proceso de negocio:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Procesos de negocio**. Se mostrará la vista **Procesos de negocio**.
2. Haga clic en el proceso de negocio que quiera editar (o haga clic en los puntos verticales situados junto al proceso de negocio y seleccione **Abrir en el editor**). Se abrirá el **editor de procesos de HPE Propel**.

Nota: También puede acceder al **editor de procesos de HPE Propel** desde la vista **Detalles del proceso** si hace clic en los puntos verticales  junto al proceso de negocio que quiera editar y selecciona **Abrir en el editor**.

3. Haga los cambios necesarios en la definición de proceso de negocio (consulte "["Utilizar el editor de procesos de HPE Propel" en la página siguiente](#) para obtener más instrucciones).

4. Haga clic en  para guardar los cambios. Actualice el **Nombre** y la **Descripción** del modelo.

Haga clic en  para guardar el modelo y volver a la vista **Procesos de negocio**.

Nota: Guardar con un nombre nuevo sustituye el nombre del proceso de negocio original. Si quiere conservar el proceso de negocio original, primero debe clonar el

proceso de negocio original y, después, editar la copia. (Consulte "[Clonar procesos de negocio](#)" en la página 125 para obtener instrucciones).

Si está personalizando un proceso de negocio suministrado por HPE Propel, clónelo y guárdelo con un nombre único en lugar de sobrescribir el proceso de negocio proporcionado por HPE Propel y después edite la copia.

Utilizar el editor de procesos de HPE Propel

El **editor de procesos** es una potente herramienta que se utiliza para definir y editar definiciones de proceso de negocio.

Nota: El **editor de procesos** se utiliza para editar un proceso de negocio existente (aquí), para clonar un proceso de negocio existente (consulte "[Clonar procesos de negocio](#)" en la página 125) o para crear un nuevo proceso de negocio (consulte "[Crear proceso de negocio](#)" en la página 153).

Para utilizar el **editor de procesos**:

- Comprenda el diseño del **editor de procesos**.

Diseño del editor de procesos

Área	Descripción
Área de diseño de procesos	Área principal de edición que muestra la definición de proceso de negocio actual.
Área de elementos del proceso	Área (a la izquierda) que contiene elementos de diseño que se pueden añadir a la definición de proceso de negocio. Cada categoría se puede expandir para mostrar todos los elementos que contiene. Los elementos se pueden arrastrar y soltar en el área de diseño de procesos. Consulte " Elementos del área de elementos del proceso " en la página 132 para más instrucciones sobre el uso de los elementos.
Iconos de opciones de elementos del proceso	Iconos que aparecen en el área de diseño del proceso al seleccionar un elemento. Los iconos de las herramientas permiten editar el elemento o añadir el siguiente elemento a la definición de proceso de negocio. Consulte " Iconos de opciones de elementos del proceso " en la página 134 para más instrucciones sobre el uso de los iconos.
Área de barra de herramientas del proceso	Barra de herramientas (en la parte superior) con iconos correspondientes a las herramientas de edición. Consulte " Herramientas del área de barra de herramientas del proceso " en la página 136 para más instrucciones sobre el uso de las herramientas.
Área de parámetros de tareas del proceso	Área (en la parte inferior) que incluye información detallada (como valores de parámetros) del proceso de negocio general o del elemento seleccionado. Consulte " Parámetros del área de parámetros de tareas del proceso " en la página 138 para más instrucciones sobre la configuración y el uso de los parámetros.

- Recorra los pasos para crear una definición de proceso de negocio simple con el **editor de procesos**.

Estas instrucciones le guiarán en los mecanismos básicos disponibles en el **editor de procesos** para crear una definición de proceso de negocio simple. Los pasos se describen de forma general; encontrará instrucciones y definiciones detalladas más adelante.

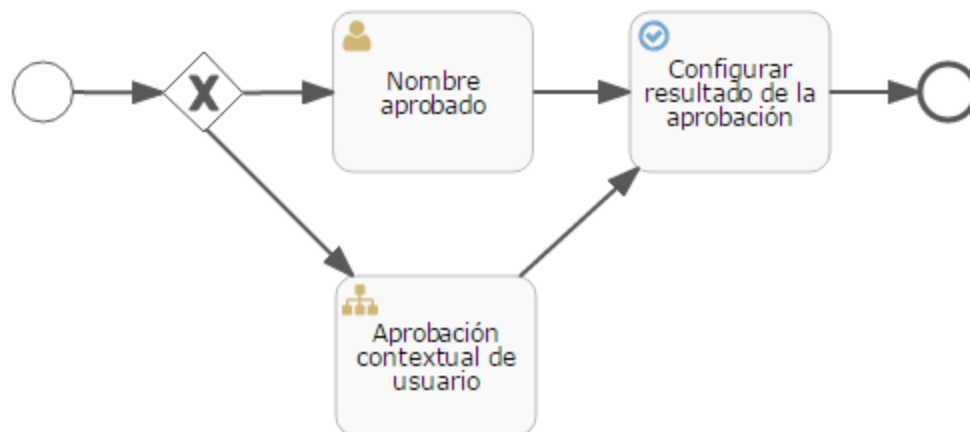
- a. Siga las instrucciones de la sección "[Crear proceso de negocio](#)" en la página 153. El **editor de procesos** se abre con un **área de diseño del proceso** en blanco.
- b. En el **área de elementos del proceso**, amplíe **Eventos de inicio** y arrastre el *evento de inicio* para soltarlo en el **área de diseño del proceso**.
- c. Con el *evento de inicio* seleccionado, haga clic en el icono *Puerta de enlace exclusiva* en los **iconos de opciones de elementos del proceso**. Ahora verá dos elementos conectados por una flecha de *flujo de secuencias*.

- d. Con la *puerta de enlace exclusiva* seleccionada, haga clic en el icono *Nombre aprobado* en los **iconos de opciones de elementos del proceso**.
- e. Con la tarea *Nombre aprobado* seleccionada, haga clic en el icono *Configurar resultado de la aprobación* en los **iconos de opciones de elementos del proceso**. Tenga en cuenta que cada definición de proceso de negocio debe incluir la tarea *Configurar resultado de la aprobación* antes de finalizar.
- f. Con la tarea *Configurar resultado de la aprobación* seleccionada, haga clic en el icono *Evento de fin* en los **iconos de opciones de elementos del proceso**. Ahora verá cinco elementos conectados por flechas de *flujo de secuencias*.
- g. Observe que la *puerta de enlace exclusiva* de la secuencia debería tener otra salida. En el **área de elementos del proceso**, amplíe **Actividades** y arrastre *Aprobación contextual de usuario* para soltarlo en el **área de diseño del proceso** antes de la secuencia existente.

Para conectar la *puerta de enlace exclusiva* a la tarea *Aprobación contextual de usuario*, seleccione la *puerta de enlace exclusiva* para abrir sus **iconos de opciones de elementos del proceso**. Arrastre el icono *Flujo de secuencias* y suéltelo encima de la tarea *Aprobación contextual de usuario*.

- h. Como todas las rutas de *Evento de inicio* a *Evento de fin* deben incluir la tarea *Configurar resultado de la aprobación*, seleccione la tarea *Aprobación contextual de usuario* para abrir sus **iconos de opciones de elementos del proceso**. Arrastre el icono *Flujo de secuencias* y suéltelo encima de la tarea *Configurar resultado de la aprobación*.

Ahora debería tener una definición de proceso de negocio similar a la siguiente:



- i. Aún debe llevar a cabo otros pasos para finalizar la definición de proceso de negocio:
 - Proporcione valores de parámetros para elementos del proceso. Se requieren algunos parámetros para que el proceso sea válido.
 - Mejore la apariencia del proceso.
 - Guarde el proceso.
- Arrastre y suelte elementos entre el **área de elementos del proceso** (a la izquierda) y el **área de diseño del proceso** (área principal de trabajo).

Elementos del área de elementos del proceso

Categoría	Elemento	Descripción
Eventos de inicio	<i>Evento de inicio</i>	<p>Permite añadir un evento de inicio sin un desencadenador específico.</p> <p>Obligatorio para cada definición de proceso de negocio.</p> <p>Consulte "Evento de inicio" en la página 138 para más instrucciones sobre los parámetros.</p>
Actividades	<i>Nombre aprobado</i>	<p>Permite añadir una nueva tarea que inicie la aprobación por usuarios especificados.</p> <p>Si la aprobación ya está denegada, la tarea no se ejecuta.</p> <p>Consulte "Tarea Nombre aprobado" en la página 138 para más instrucciones sobre los parámetros.</p>
	<i>Aprobación contextual de usuario</i>	<p>Permite añadir una nueva tarea que inicie la aprobación por el número especificado de niveles en la jerarquía del administrador.</p> <p>Si la aprobación ya está denegada, la tarea no se ejecuta.</p> <p>Consulte "Tarea Aprobación contextual de usuario" en la página 139 para más instrucciones sobre los parámetros.</p>
	<i>Aprobación de grupo</i>	<p>Permite añadir una nueva tarea que inicie la aprobación por grupo especificado.</p> <p>Si la aprobación ya está denegada, la tarea no se ejecuta.</p> <p>Consulte "Tarea Aprobación de grupo" en la página 139 para más instrucciones sobre los parámetros.</p>
	<i>Configurar resultado de la aprobación</i>	<p>Permite añadir una nueva tarea que establezca el resultado de la aprobación del negocio (true=aprobado, false=denegado).</p> <p>Esta tarea es necesaria para sincronizarse con el <i>estado de solicitud</i> de la aplicación del catálogo para el artículo solicitado. La</p>

Elementos del área de elementos del proceso, continuación




		<p>tarea <i>Configurar resultado de la aprobación</i> siempre debe ser la última antes del <i>evento de fin</i> en la definición de proceso de negocio. La variable de resultados (<code>approved</code>) se introduce en esta tarea, por lo que siempre debe establecerse como <code>true</code> o <code>false</code> antes de ejecutar la tarea. Si esta tarea no se incluye, la ejecución del proceso de negocio falla y da el siguiente mensaje de error "Approval process {} completed without deciding approval state."</p> <p>Consulte "Tarea Configurar resultado de la aprobación" en la página 139 para más instrucciones sobre los parámetros.</p>
	<i>Tarea del script</i>	<p>Añade una tarea nueva automática con lógica de script (JavaScript o Java Unified Expression Language (JUEL)).</p> <p>Cuando el proceso en ejecución llega a la <i>tarea del script</i>, se ejecuta el script correspondiente.</p> <p>Consulte "Tarea de script" en la página 140 para obtener instrucciones sobre los parámetros y "Scripts" en la página 144 para más información sobre los scripts.</p>
	<i>Tarea de correo</i>	<p>Permite añadir una tarea de correo.</p> <p>Consulte "Tarea de correo" en la página 140 para más instrucciones sobre los parámetros.</p>
Estructural	<i>Subproceso</i>	<p>Permite añadir un ámbito de subproceso.</p> <p>Un subproceso es un proceso dentro de otro proceso. Se puede utilizar con fines de normalización o para reutilizarlo de forma sencilla. Se puede utilizar en combinación con un <i>evento de temporizador de límite</i> (consulte "Eventos de límite" en la página siguiente) para especificar el momento en que la instancia del proceso debe detenerse, enviar un mensaje de correo electrónico, etc. Por ejemplo, el <i>evento de temporizador de límite</i> puede detener la instancia del proceso transcurridos 14 días si no se ha producido ninguna aprobación o denegación y denegar la solicitud.</p>
Puertas de enlace	<i>Puerta de enlace exclusiva</i>	<p>Permite añadir una puerta de su elección.</p> <p>Una puerta exclusiva (puerta XOR) indica una decisión en el proceso. Cuando llega a esta puerta un proceso en ejecución, todos los flujos de secuencias salientes se evalúan en el orden en que están definidos. El primer flujo de secuencias (y ninguno más) que produzca TRUE como resultado se seleccionará para continuar con el proceso. Si ningún flujo de secuencias se evalúa en TRUE, se toma el flujo predeterminado (si hay definido un flujo predeterminado).</p>

Elementos del área de elementos del proceso, continuación






		Consulte " Puerta de enlace exclusiva " en la página 141 para más instrucciones sobre los parámetros.
Eventos de límite	<i>Evento de temporizador de límite</i>	<p>Permite añadir un evento de límite con un desencadenador de temporizador.</p> <p>Un evento de límite de temporizador funciona como la alarma o el cronómetro de un reloj. Cuando se incluye un evento de límite en una actividad, el temporizador se inicia cuando se ejecuta dicha actividad. Cuando el temporizador se activa (se apaga transcurrido un período concreto), la actividad se interrumpe y se sigue la nueva ruta de ejecución.</p> <p>Consulte "Evento de temporizador de límite" en la página 142 para más instrucciones sobre los parámetros.</p>
Evento de fin	<i>Evento de fin</i>	<p>Permite añadir un evento de finalización sin un desencadenador específico.</p> <p>Obligatorio para cada definición de proceso de negocio.</p> <p>Consulte "Evento de fin" en la página 142 para más instrucciones sobre los parámetros.</p>
Artefactos	<i>Anotación de texto</i>	<p>Permite anotar elementos con texto de descripción.</p> <p>Consulte "Anotación de texto" en la página 142 para más instrucciones sobre los parámetros.</p>

- Utilice los iconos de **opciones de elementos del proceso** (iconos pequeños que aparecen junto a un elemento en el **área de diseño del proceso**) para eliminar o cambiar el elemento, o para añadir el siguiente elemento al proceso.

Iconos de opciones de elementos del proceso

Icono	Elemento	Descripción
	Eliminar	Elimina el elemento del proceso.
	Cambiar	Cambia el tipo de elemento por otro elemento de la misma categoría.
	<i>Nombre aprobado</i>	<p>Permite añadir una nueva tarea que inicie la aprobación por usuarios especificados.</p> <p>Si la aprobación ya está denegada, la tarea no se ejecuta.</p> <p>Consulte "Tarea Nombre aprobado" en la página 138 para más instrucciones sobre los parámetros.</p>

Iconos de opciones de elementos del proceso, continuación

	<p><i>Aprobación contextual de usuario</i></p>	<p>Permite añadir una nueva tarea que inicie la aprobación por el número especificado de niveles en la jerarquía del administrador.</p> <p>Si la aprobación ya está denegada, la tarea no se ejecuta.</p> <p>Consulte "Tarea Aprobación contextual de usuario" en la página 139 para más instrucciones sobre los parámetros.</p>
	<p><i>Aprobación de grupo</i></p>	<p>Permite añadir una nueva tarea que inicie la aprobación por grupo especificado.</p> <p>Si la aprobación ya está denegada, la tarea no se ejecuta.</p> <p>Consulte "Tarea Aprobación de grupo" en la página 139 para más instrucciones sobre los parámetros.</p>
	<p><i>Configurar resultado de la aprobación</i></p>	<p>Permite añadir una nueva tarea que establezca el resultado de la aprobación del negocio (true=aprobado, false=denegado).</p> <p>Esta tarea es necesaria para sincronizarse con el <i>estado de solicitud</i> de la aplicación del catálogo para el artículo solicitado. La tarea <i>Configurar resultado de la aprobación</i> siempre debe ser la última antes del <i>evento de fin</i> en la definición de proceso de negocio. La variable de resultados (approved) se introduce en esta tarea, por lo que siempre debe establecerse como true o false antes de ejecutar la tarea. Si esta tarea no se incluye, la ejecución del proceso de negocio falla y da el siguiente mensaje de error "Approval process {} completed without deciding approval state."</p> <p>Consulte "Tarea Configurar resultado de la aprobación" en la página 139 para más instrucciones sobre los parámetros.</p>
	<p><i>Tarea del script</i></p>	<p>Añade una tarea nueva automática con lógica de script (JavaScript o Java Unified Expression Language (JUEL)).</p> <p>Cuando el proceso en ejecución llega a la <i>tarea del script</i>, se ejecuta el script correspondiente.</p> <p>Consulte "Tarea de script" en la página 140 para obtener instrucciones sobre los parámetros y "Scripts" en la página 144 para más información sobre los scripts.</p>
	<p><i>Puerta de enlace exclusiva</i></p>	<p>Permite añadir una puerta de su elección.</p> <p>Una puerta exclusiva (puerta XOR) indica una decisión en el proceso. Cuando llega a esta puerta un proceso en ejecución, todos los flujos de secuencias salientes se evalúan en el orden en que están definidos. El primer flujo de secuencias (y ninguno más) que produzca TRUE como resultado se seleccionará para continuar con el proceso. Si ningún flujo de secuencias se evalúa en TRUE, se toma el flujo predeterminado (si hay</p>

Iconos de opciones de elementos del proceso, continuación

		<p>definido un flujo predeterminado).</p> <p>Consulte "Puerta de enlace exclusiva" en la página 141 para más instrucciones sobre los parámetros.</p>
	<i>Evento de fin</i>	<p>Permite añadir un evento de finalización sin un desencadenador específico.</p> <p>Obligatorio para cada definición de proceso de negocio.</p> <p>Consulte "Evento de fin" en la página 142 para más instrucciones sobre los parámetros.</p>
	<i>Anotación de texto</i>	<p>Permite anotar elementos con texto de descripción.</p> <p>Consulte "Anotación de texto" en la página 142 para más instrucciones sobre los parámetros.</p>
	<i>Flujo de secuencias</i>	<p>Añade un flujo de secuencias para definir el orden de ejecución de las actividades. Para añadir un flujo de secuencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cree el siguiente elemento arrastrando y soltando el elemento entre el área de elementos del proceso y el área de diseño del proceso. ○ Haga clic en el icono <i>Flujo de secuencias</i> del elemento anterior y arrástrelo hasta el siguiente elemento.




- Utilice las herramientas de edición del **área de barra de herramientas del proceso** (en la parte superior).

Nota: Los iconos de herramientas se visualizan en verde si están disponibles para la edición concreta que esté realizando.



Herramientas del área de barra de herramientas del proceso

Icono	Nombre	Descripción
	Guardar	Guarda el modelo actual. Opcional: actualiza el Nombre y la Descripción . Haga clic en Guardar y cerrar el editor para guardar el modelo y volver a la vista de Procesos de negocio o bien haga clic en Guardar para guardar el proceso y no salir del editor.
	Cortar	Corta la selección actual.
	Copiar	Copia la selección actual.

Herramientas del área de barra de herramientas del proceso, continuación

	Pegar	Pega la selección cortada o copiada previamente.
	Eliminar	Elimina la selección actual.
	Rehacer	Rehace la acción.
	Deshacer	Deshace la edición anterior.
	Alinear modelo - vertical	Alinea verticalmente la selección actual.
	Alinear modelo - horizontal	Alinea horizontalmente la selección actual.
	Mismo tamaño	Aplica el mismo tamaño a la selección.
	Ampliar	Amplía la vista.
	Reducir	Reduce la vista.
	Tamaño real	Muestra el tamaño real.
	Ampliar para ajustar	Muestra el tamaño ajustado.
	Añadir punto de inflexión	Añade un punto de inflexión en el flujo de la secuencia seleccionada. Haga clic en el icono para añadir un punto de inflexión y, seguidamente, haga clic en la flecha de la secuencia en la que quiera añadir el punto de inflexión. Arrastre el punto de inflexión para crear la inflexión que desee.
	Quitar punto de inflexión	Quita un punto de inflexión del flujo de la secuencia seleccionada. Haga clic en el icono para quitar un punto de inflexión y, seguidamente, haga clic en la flecha de la secuencia que tenga un punto de inflexión. La secuencia del flujo volverá a ser recta.

Herramientas del área de barra de herramientas del proceso, continuación

	Información	Permite acceder a la ayuda en línea de HPE Propel.
	Cerrar	Cierra el editor de procesos de HPE Propel sin guardar los cambios.

- Tras seleccionar un elemento en el **área de diseño del proceso** (área principal de trabajo), defina los valores de sus parámetros en el **área de parámetros de tareas del proceso** (en la parte inferior). Los parámetros disponibles dependen del elemento seleccionado. Los parámetros de nivel superior documentan el proceso de negocio. Los parámetros de los elementos de proceso de negocio —tareas de aprobación, tareas de script, eventos de temporizador, etc.— proporcionan valores de ejecución.

Parámetros del área de parámetros de tareas del proceso

Elemento seleccionado	Parámetros
Proceso de negocio	<ul style="list-style-type: none"> Documentación: Introduzca documentación adicional y haga clic en Guardar. Autor del proceso: indique el nombre del autor del proceso de negocio.
<i>Evento de inicio</i>	<ul style="list-style-type: none"> Nombre: introduzca un nombre para el evento de inicio. Propiedades del formulario: defina un formulario con una lista de propiedades de formulario. Consulte "Instrucciones para definir un formulario" en la página 143 para obtener más información. Documentación: Introduzca documentación adicional y haga clic en Guardar.
<i>Tarea Nombre aprobado</i>	<ul style="list-style-type: none"> Nombre: introduzca un nombre para la tarea. El valor predeterminado es Nombre aprobado. Aprobaciones mínimas (obligatorio): Seleccione un valor entero para el número mínimo de aprobaciones necesarias para aprobar el pedido. Si es 0, todos los miembros del grupo deben aprobar el pedido. Variable de resultado de aprobación: introduzca el nombre de la variable en la que guardar el resultado de la aprobación. El valor predeterminado es approved. La variable se establece como true (aprobado) o false (denegado) en la tarea. Aprobadores (obligatorio): seleccione uno o varios usuarios a los que se solicitará aprobar el pedido. Consulte "Instrucciones para seleccionar usuarios" en la página 143 para obtener más información. Mínimo de denegaciones (obligatorio): Seleccione un valor entero para el

Parámetros del área de parámetros de tareas del proceso, continuación

	<p>número mínimo de denegaciones resultantes al rechazar el pedido. Si es 0, esta propiedad se omite.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Documentación: Introduzca documentación adicional y haga clic en Guardar.
<p><i>Tarea Aprobación contextual de usuario</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre: introduzca un nombre para la tarea. El valor predeterminado es Aprobación contextual de usuario. ○ Variable de resultado de aprobación: introduzca el nombre de la variable en la que guardar el resultado de la aprobación. El valor predeterminado es approved. La variable se establece como true (aprobado) o false (denegado) en la tarea. ○ Número de niveles (obligatorio): seleccione un valor entero para el número de niveles de administración por encima del solicitante que están involucrados en el proceso de aprobación. Se solicita la aprobación a los administradores en pasos sucesivos. Todos los administradores requeridos deben aprobar un pedido. Una denegación produce el rechazo del pedido y no se buscan más supervisores para la aprobación. ○ Documentación: Introduzca documentación adicional y haga clic en Guardar.
<p><i>Tarea Aprobación de grupo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre: introduzca un nombre para la tarea de aprobación de grupo. El valor predeterminado es Aprobación de grupo. ○ Aprobaciones mínimas (obligatorio): Seleccione un valor entero para el número mínimo de aprobaciones necesarias para aprobar el pedido. Si es 0, todos los miembros del grupo deben aprobar el pedido. ○ Variable de resultado de aprobación: introduzca el nombre de la variable en la que guardar el resultado de la aprobación. El valor predeterminado es approved. La variable se establece como true (aprobado) o false (denegado) en la tarea. ○ Grupo (obligatorio): introduzca el grupo de Administración de identidades (IdM) responsable de la aprobación. A medida que comience a escribir, aparecen los grupos. Seleccione el grupo que desee. ○ Mínimo de denegaciones (obligatorio): Seleccione un valor entero para el número mínimo de denegaciones resultantes al rechazar el pedido. Si es 0, esta propiedad se omite. ○ Documentación: Introduzca documentación adicional y haga clic en Guardar.
<p><i>Tarea Configurar resultado de</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre: introduzca un nombre para la tarea. El valor predeterminado es Configurar resultado de la aprobación.

Parámetros del área de parámetros de tareas del proceso, continuación

<p><i>la aprobación</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Documentación: Introduzca documentación adicional y haga clic en Guardar. ○ Expresión de resultado de aprobación: introduzca una expresión que produzca como resultado true o false. Normalmente, la expresión es <code>\${approved}</code>, donde <code>approved</code> es la variable que distintas tareas de aprobación establecen como true o false. El valor predeterminado es <code>\${approved}</code>. Para más información, consulte "Scripts" en la página 144.
<p><i>Tarea de script</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre: introduzca un nombre para la tarea del script. ○ Script (obligatorio): introduzca código JavaScript para ejecutar o una expresión JUEL para evaluar y haga clic en Guardar. Debe ser válido. Para más información, consulte "Scripts" en la página 144. Por ejemplo, establezca la variable <code>Results</code> como <code>approved</code> y <code>Script</code> como <code>true</code> o <code>false</code> (ambos son scripts simples válidos). ○ Documentación: Introduzca documentación adicional y haga clic en Guardar. ○ Formato de script: introduzca el formato del script, bien JavaScript o JUEL. El valor predeterminado es JavaScript. ○ Variable del resultado: introduzca el nombre de la variable en la que guardar el resultado. Por ejemplo, si se utiliza la variable <code>approved</code>, el script puede definir la variable <code>approved</code> como <code>true</code> (aprobada) o como <code>false</code> (denegada) en la tarea. Si no se especifica ninguna variable del resultado, la tarea se ejecuta pero no se guarda ningún resultado.
<p><i>Tarea de correo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre: introduzca un nombre para la tarea de correo. ○ Para (obligatorio): introduzca una lista separada por comas de direcciones válidas de correo electrónico —literal o con script— a las que se enviará el correo electrónico y, después, haga clic en Guardar. Ejemplos: <code>joe.user@mycompany.com</code> <code>\${_request.approvers.pending.emails}</code> ○ Asunto (obligatorio): introduzca una línea en el asunto del correo. Ejemplos: <code>El pedido necesita ser aprobado</code> <code>El pedido \${_request.name} de \${_request.recipient.fullName} necesita ser aprobado</code> ○ Bcc: introduzca una lista separada por comas de direcciones válidas de

Parámetros del área de parámetros de tareas del proceso, continuación

	<p>correo electrónico —literal o con script— a las que se enviará el correo electrónico en el campo de copia oculta y, después, haga clic en Guardar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Html: introduzca código HTML para el contenido del mensaje de correo electrónico y haga clic en Guardar. Consulte "Ejemplo de HTML" en la página 148. ○ Documentación: Introduzca documentación adicional y haga clic en Guardar. ○ De: introduzca una dirección válida de correo electrónico —literal o con script— desde la que se enviará el correo electrónico y, después, haga clic en Guardar. El valor predeterminado se configura en <code>bpm.properties</code> en <code>/opt/hp/propel/bpm/WEB-INF/classes</code>. ○ Cc: introduzca una lista separada por comas de direcciones válidas de correo electrónico —literal o con script— a las que se enviará el correo electrónico en el campo de copia y, después, haga clic en Guardar. ○ Texto: introduzca texto sin formato para el contenido del mensaje de correo electrónico y haga clic en Guardar. Los clientes de correo electrónico que no admitan formato de texto enriquecido utilizarán este formato. Se puede usar en combinación con HTML. ○ Conjunto de caracteres: introduzca el conjunto de caracteres que quiera utilizar en el correo. Los distintos conjuntos de caracteres son necesarios para muchos idiomas distintos del inglés. Por ejemplo, UTF-8. <p>Para más información, consulte "Scripts" en la página 144.</p>
<p><i>Puerta de enlace exclusiva</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre: introduzca el nombre de la puerta de enlace exclusiva. ○ Orden del flujo: define el orden en el que se evalúan los criterios de salida de la puerta de enlace. Consulte "Instrucciones para cambiar el orden del flujo" en la página 149 para obtener más información. ○ Documentación: Introduzca documentación adicional y haga clic en Guardar.
<p><i>Flujo de secuencias</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre: introduzca el nombre del flujo de la secuencia. ○ Condición del flujo: introduzca la expresión de condición del flujo del script y haga clic en Guardar. Para más información, consulte "Scripts" en la página 144. <p>Ejemplos:</p> <pre> <code>\${_request.totalInitialPrice.amount}>=100}</code> <code>\${_request.totalInitialPrice.amount}>=price}</code> </pre> <p>donde el precio (<code>price</code>) es una variable definida en las propiedades del formulario del evento de inicio</p>

Parámetros del área de parámetros de tareas del proceso, continuación


	<p>y será un parámetro en las directivas de HPE Propel.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Documentación: Introduzca documentación adicional y haga clic en Guardar. ○ Flujo predeterminado: compruebe el cuadro si el flujo es el predeterminado desde una puerta de enlace. En el diagrama, una barra inclinada aparecerá en la flecha para el flujo predeterminado.
<i>Anotación de texto</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre: introduzca el nombre de la anotación de texto. ○ Texto: introduzca texto descriptivo. ○ Documentación: Introduzca documentación adicional y haga clic en Guardar.
<i>Evento de fin</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre: introduzca el nombre del evento de fin. ○ Documentación: Introduzca documentación adicional y haga clic en Guardar.
<i>Evento de temporizador de límite</i>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre: introduzca el nombre del evento de temporizador de límite. ○ Ciclo del temporizador: introduzca el período de repetición del evento de temporizador en formato ISO-8601. Ejemplo: R3/PT10H (repetir 3 veces en un período de 10 horas). ○ Duración del temporizador: introduzca la duración del evento de temporizador en formato ISO-8601. Ejemplo: PT5M (un período de 5 minutos). ○ Cancelar actividad: marque la casilla si la actividad del evento de temporizador debe cancelarse y continuar el proceso en la ruta original. ○ Documentación: Introduzca documentación adicional y haga clic en Guardar. ○ Fecha del temporizador: introduzca la fecha del evento de temporizador en formato ISO-8601. Ejemplo: 2016-09-01 (1 de septiembre de 2016). ○ Fecha final del temporizador: introduzca la fecha final del evento de temporizador en formato ISO-8601. Solo debe especificar un valor si también se indica el ciclo del temporizador. Ejemplo: 2016-12-31 (31 de diciembre de 2016). <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Nota: Solo debe especificar uno de estos parámetros de temporizador: ciclo del temporizador, duración del temporizador y fecha del temporizador.</p> </div> <p>Para más información, consulte "Instrucciones para definir eventos de temporizador" en la página 149.</p>

Instrucciones para definir un formulario

Sugerencia: Estas instrucciones definen el parámetro *Propiedades del formulario* para un *evento de inicio*. (Consulte "[Evento de inicio](#)" en la [página 138](#)).




Un formulario permite, de forma cómoda y sencilla, que el Administrador de la organización especifique valores de parámetros antes de ejecutar un proceso de negocio o un subproceso.

Para definir un formulario:

- En el cuadro **Cambiar valor para "Propiedades del formulario"**, haga clic en  para añadir una nueva propiedad al formulario. Defina los componentes de la propiedad.

Componentes de la propiedad



Componente de la propiedad	Descripción
Nombre	Nombre de la propiedad que se muestra al ejecutar el proceso de negocio.
Tipo	Tipo de la propiedad. Los valores válidos son string, long, boolean, date y enum.
Variable	Nombre de variable que puede utilizarse para hacer referencia al valor en las condiciones o el script. Por ejemplo, si introduce price, puede utilizar <code>\${_request.totalInitialPrice.amount}>=price</code> como una condición de flujo de secuencias.
Obligatorio	Casilla de verificación que indica si se requiere un valor para la propiedad en el formulario de directiva de HPE Propel.

- *Opcional:* seleccione una propiedad y haga clic en  para eliminar la propiedad del formulario.
- *Opcional:* haga clic en  o en  para reorganizar el orden de las propiedades del formulario.
- Haga clic en **Guardar** para guardar el formulario como parte del evento de inicio.

Instrucciones para seleccionar usuarios

Sugerencia: Estas instrucciones definen el parámetro *Aprobadores* para una *tarea de nombre aprobado*. (Consulte "[Tarea Nombre aprobado](#)" en la página 138).

Para seleccionar usuarios:

- En el cuadro **Seleccionar usuarios**, comience a escribir el nombre de un usuario.
- Seleccione el usuario que desee en las opciones que aparecen.
- Haga clic en  para añadir al usuario a la lista.
- *Opcional:* seleccione un usuario y haga clic en  para eliminarlo.
- Repita el proceso si quiere añadir a más usuarios.
- Haga clic en **Guardar** cuando haya finalizado la lista de usuarios.

Scripts

Sugerencia: Estas instrucciones definen los parámetros basados en scripts de diversos elementos: *tarea de configuración de resultado de la aprobación* (consulte "[Tarea Configurar resultado de la aprobación](#)" en la página 139), *tarea de correo* (consulte "[Tarea de correo](#)" en la página 140), *tarea de script* (consulte "[Tarea de script](#)" en la página 140) y *flujo de secuencias* (consulte "[Flujo de secuencias](#)" en la página 141).

Diversos parámetros de HPE Propel pueden usar scripts para afinar y personalizar tareas y valores. Es posible usar dos tipos de scripts: Java Unified Expression Language (JUEL) y JavaScript.

Tipo de script

Elemento de la tarea	Parámetro	Tipo de script
Tarea Configurar resultado de la aprobación	Expresión de resultado de la aprobación	JUEL
Tarea de correo	Para Asunto Bcc	JUEL

Tipo de script, continuación

	De Cc	
Tarea de correo	Html	Cualquier HTML
Tarea de script	Script	De forma predeterminada, utiliza JavaScript pero también puede usar JUEL
Flujo de secuencias	Condición del flujo	JUEL

Información general sobre Java Unified Expression Language (JUEL)

JUEL permite a los diseñadores usar expresiones simples para acceder dinámicamente a los datos.

JUEL evalúa expresiones encerradas en la sintaxis `${}` y devuelve los resultados inmediatamente.

JUEL evalúa expresiones literales en el texto de la expresión (tipo cadena). Las expresiones literales no utilizan los delimitadores `${}`. Cuando se evalúa una expresión literal, se puede convertir en otro tipo. Por ejemplo, la expresión literal 19 (una cadena) se puede convertir en un tipo entero con el resultado de 19.

Operadores de JUEL

Categorías de operadores	Operadores	Información adicional
Aritméticos	+, - (binario) *, /, div %, mod - (unario)	
Lógicos	and, && or, not, !	
Relacionales	==, eq !=, ne <, lt >, gt <=, le	Las comparaciones se pueden hacer con otros valores o con literales booleanos, de cadena, enteros o de punto flotante.

Operadores de JUEL, continuación

	>=, ge	
Vacío	empty	El operador empty es una operación de prefijo que puede utilizarse para determinar si un valor es nulo o está vacío.
Condicionales	A ? B : C	Evalúa B o C, en función del resultado de la evaluación de A.

Sugerencia: Para más información sobre JUEL, consulte la siguiente referencia (en inglés) *The Java EE 6 Tutorial, Chapter 6 Unified Expression Language*:

<http://docs.oracle.com/javaee/6/tutorial/doc/gjddd.html>

JavaScript

Sugerencia: Esta información define el parámetro *Script* de la *tarea de script* (consulte "[Tarea de script](#)" en la [página 140](#)).

El código de las tareas de script puede ser JavaScript ECMAScript 5.1 (y JUEL).

Sugerencia: Para más información sobre JavaScript de HPE Propel, consulte la *especificación del lenguaje ECMAScript®* (en inglés):

<http://www.ecma-international.org/ecma-262/5.1/>

Variables

Las variables se pueden utilizar en scripts. Por ejemplo, puede usar una variable en la condición de un flujo de secuencias para determinar la siguiente tarea.

Puede crear sus propias variables exclusivas en un *evento de inicio* (parámetro Propiedades del formulario) o en una *tarea de script*. Cuando se ejecuta un proceso de negocio, las propiedades del formulario se transfieren a la instancia del proceso como variables y se pueden utilizar en las tareas del proceso de negocio.

También puede utilizar las propiedades suministradas por HPE Propel, como el nombre, el tipo y el precio de la solicitud. Todas las propiedades suministradas por HPE Propel van precedidas de un guion bajo (_). Por ejemplo, para hacer referencia a "solicitar precio", utilice la expresión JUEL `${_request.totalInitialPrice.amount}`.

Propiedades suministradas por HPE Propel

Grupo de propiedades	Propiedad	Descripción
_request	name	Nombre de la solicitud.
_request	type	Tipo de la solicitud. Valores válidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ SERVICE: solicitudes de servicio de HPE Propel ○ SUPPORT: tickets de asistencia de HPE Propel ○ ACTION: acción de instancia de servicio de HPE Propel
_request	state	Estado de la solicitud. Valor válido: <ul style="list-style-type: none"> ○ PENDING_APPROVAL (siempre es así cuando se ejecuta el proceso de negocio)
_request	tenant	La organización. Por ejemplo, CONSUMER.
_request	count	Recuento del artículo de catálogo que se está solicitando.
_request	created	Hora de creación de la solicitud. Las unidades son milisegundos desde el tiempo de referencia.
_request	humanReadableId	Id. adaptado para usuarios que aparece en la interfaz de usuario. Por ejemplo, PR00117.
_request	createdBy <ul style="list-style-type: none"> ○ name ○ fullName ○ email 	Usuario que ha generado la solicitud.
_request	recipient <ul style="list-style-type: none"> ○ name ○ fullName ○ email 	Usuario que recibirá la solicitud.
_request	totalInitialPrice <ul style="list-style-type: none"> ○ amount ○ currency 	Precio total inicial donde el importe (un número) se expresa en el tipo de divisa especificado (por ejemplo, USD).
_request	totalRecurrentPrice	Precio total periódico donde el importe (un número) se expresa en el tipo de divisa especificado (por ejemplo,

Propiedades suministradas por HPE Propel, continuación

	<ul style="list-style-type: none">o amounto currency	USD).
_request	totalRecurrencePeriod <ul style="list-style-type: none">o timeUnito unitCount	Periodicidad con la que el precio volverá a producirse tras un número de repeticiones (unitCount) de timeUnit. Valores válidos de timeUnit: MS, S, MIN, HOUR, DAY, WEEK, MONTH, YEAR.
_request	approvers <ul style="list-style-type: none">o pending<ul style="list-style-type: none">• emails	Lista separada por comas de todos los correos electrónicos pendientes del aprobador.
_environment	propel <ul style="list-style-type: none">o host	Nombre del host de la instalación de HPE Propel.

Ejemplo de HTML

Sugerencia: Esta información define el parámetro *Html* de la *tarea de correo* (consulte "[Tarea de correo](#)" en la página 140).

A continuación puede ver un ejemplo de HTML para un mensaje de correo electrónico:

```
<!DOCTYPE html>
<html>
  <body style="margin: 0; padding: 0;">
    <p>
      Se requiere su aprobación para la ${_request.name}
      solicitud creada por ${_request.createdBy.fullName}
      para ${_request.totalInitialPrice.amount}.
    </p>
    <p>
      Vaya a <a href="https://www.mycompany.com/">
      https://www.mycompany.com</a> para
      aprobar o rechazar la solicitud.
    </p>
  </body>
</html>
```

Sugerencia: Para más instrucciones sobre el diseño de mensajes de correo electrónico con HTML, consulte: <http://webdesign.tutsplus.com/articles/build-an-html-email-template-from-scratch--webdesign-12770>



Instrucciones para cambiar el orden del flujo

Sugerencia: Estas instrucciones definen el parámetro *Orden del flujo* en la *puerta de enlace exclusiva* (consulte "[Puerta de enlace exclusiva](#)" en la [página 141](#)).

El orden del flujo define el orden en el que se evalúan los criterios de salida de la puerta de enlace. El orden resulta importante para *puertas de enlace exclusivas* en las que el flujo solo continúa hasta el primer criterio que produzca TRUE como resultado.

Para cambiar el orden del flujo:

- En el cuadro **Cambiar valor para "Orden del flujo"**, observe el orden del flujo actual.

- Haga clic en  o en  para cambiar el orden.
- Haga clic en **Guardar** cuando el flujo esté en el orden que desee.

Instrucciones para definir eventos de temporizador

Sugerencia: Estas instrucciones definen los parámetros basados en tiempo del *evento de temporizador de límite* (consulte "[Evento de temporizador de límite](#)" en la [página 142](#)).

Los eventos de temporizador de límite de HPE Propel utilizan las representaciones aceptadas internacionalmente de fecha y hora definidas por la norma ISO 8601.

Principios generales:

- Los valores de fecha y hora se ordenan de mayor a menor unidad de tiempo (de años a fracciones de segundo).
- Los valores se pueden descartar de menos significativo a más significativo (fracción de segundo, segundos, minutos, etc.).
- Cada valor de fecha y hora tiene un número fijo de dígitos que se pueden rellenar con ceros a la izquierda.
- Se pueden incluir separadores normalizados para mejorar la legibilidad.

Los siguientes parámetros de *evento de temporizador de límite* están basados en definiciones de ISO 8601:

- *Ciclo del temporizador*
- *Duración del temporizador*

- o *Fecha del temporizador*
- o *Fecha final del temporizador*

Definiciones ISO 8601

Elemento	Formato	Ejemplo	Comentarios
Año	YYYY	2016	
Fecha de calendario	YYYY-MM-DD o YYYYMMDD	2016-03-18 o 20160318	
Mes de calendario	YYYY-MM (pero no YYYYMM)	2016-03	
Semana	YYYY-Www o YYYYWww	2016-W26 o 2016W26	<p>Comience la designación de semana con W. Sustituya ww por un número entre 01 y 53.</p> <p>La semana 01 se define como la semana con el primer jueves del año.</p> <p>El año con numeración de semanas ISO comienza el primer día (lunes) de la semana 01 y finaliza el domingo previo al nuevo año ISO, de modo que no habrá superposición ni hueco en las fechas. Tiene 52 o 53 semanas completas.</p>
Semana y día de la semana	YYYY-Www-D o YYYYWwwD	<p>2009-W01-1 representa al lunes 29 de diciembre de 2008</p> <p>2009-W53-7 es el domingo 3 de enero de 2010</p>	<p>Sustituya D por el número del día de la semana (1-7) comenzando por el lunes y finalizando con el domingo.</p>
Fecha ordinal	YYYY-DDD o YYYYDDD	2016-040 es el 9 de febrero de 2016	Sustituya DDD por el número del día del año, entre 001 y 365 (o 366 en el caso de años bisiestos).
Hora	hh:mm:ss.sss o hhmmss.sss hh:mm:ss o hhmmss	13:47:30 o 134730	<p>Sustituya hh por la hora, de 00 a 24.</p> <p>Sustituya mm por los minutos, de 00 a 59.</p>

Definiciones ISO 8601, continuación

	hh:mm o hhmm hh		<p>Sustituya ss por los segundos, de 00 a 59 (o 60 en el caso de segundos intercalares).</p> <p>Medianoche puede ser 00:00 o 24:00. Así, 2007-04-05T24:00 es lo mismo que 2007-04-06T00:00.</p>
Designadores de zona horaria	<p><hora>Z</p> <p><hora>±hh</p> <p><hora>±hh:mm</p> <p><hora>±hhmm</p>	<p>09:30Z equivale a 9:30 a.m. UTC</p> <p>144515Z es 2:45:15 p.m. UTC</p>	<p>Si no se especifica la ubicación, se asume que la zona horaria es la hora local. Esto puede resultar ambiguo al comunicarse entre distintas zonas horarias.</p> <p>Para designar UTC, añada una Z después de la hora.</p> <p>Para designar un desfase con respecto a UTC, añada + o - seguido de la especificación de horas y minutos. Sustituya hh por la hora, de 00 a 24. Sustituya mm por los minutos, de 00 a 59.</p>
Fecha y hora	<fecha>T<hora>	2007-04-05T14:30	Para indicar una hora concreta en una fecha específica, añada T y una hora válida a la fecha.
Duración	<p>PnYnMnDTnHnMnS</p> <p>PnW</p> <p>P<fecha>T<hora></p>	<p>P3Y6M4DT12H30M5S representa 3 años, 6 meses, 4 días, 12 horas, 30 minutos y 5 segundos</p> <p>P1M equivale a 1 mes de duración</p> <p>PT1M equivale a 1 minuto de duración</p>	<p>Las duraciones definen la cantidad de tiempo de intervención.</p> <p>Sustituya la n por el valor adecuado de cada elemento de fecha o de hora.</p> <p>Inicie una representación de duración con P.</p> <p>Y indica los años.</p> <p>M indica los meses.</p> <p>W indica las semanas.</p> <p>D indica los días.</p>

Definiciones ISO 8601, continuación

			<p>T precede al componente de hora.</p> <p>H indica las horas.</p> <p>M indica los minutos.</p> <p>S indica los segundos.</p>
Intervalo de tiempo	<p><inicio>/<fin></p> <p><inicio>/<duración></p> <p><duración>/<fin></p> <p><duración></p>	<p>2007-03-01/2008-05-11</p> <p>2007-03-01/P1Y</p> <p>P1Y/2017-12-31</p> <p>P1Y2M con información contextual adicional</p>	<p>Un intervalo de tiempo es la cantidad de tiempo que transcurre entre dos puntos temporales o una duración.</p> <p>Si se requieren dos valores, sepárelos con una barra inclinada (/).</p> <p>Sustituya <inicio> y <fin> por designaciones válidas de fecha-hora.</p> <p>Sustituya <duración> por una designación válida de duración.</p>
Intervalos de repetición	<p>Rnn/<intervalo></p> <p>R/<intervalo></p>	<p>R52016-05-01/P1W representa una repetición de 5 veces, desde el 1 de mayo de 2016, una vez a la semana</p>	<p>Los intervalos de repetición definen las repeticiones.</p> <p>Comience el intervalo de repetición con R.</p> <p>Sustituya nn por el número de repeticiones. Si no se define nn, habrá un número ilimitado de repeticiones.</p> <p>Sustituya <intervalo> por una designación válida de intervalo de tiempo.</p>

Sugerencia: Para más información sobre el formato ISO 8601, consulte:

https://es.wikipedia.org/wiki/ISO_8601

- Añada texto descriptivo a un elemento.

Para añadir texto descriptivo a un elemento como una actividad o una puerta de enlace, haga doble clic en el elemento e introduzca el texto que desee.

Crear proceso de negocio

Conceptos

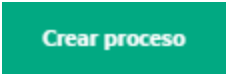

Los procesos de negocio adaptan las directivas de aprobación de HPE Propel a las necesidades de negocio. Un proceso de negocio y sus parámetros conforman una directiva de aprobación.

El Administrador de la organización puede crear procesos de negocio.

Nota: Se recomienda editar una definición de proceso de negocio existente en lugar de crear una definición de proceso de negocio nueva.

Tareas

Para crear un proceso de negocio:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Procesos de negocio**. Se mostrará la vista **Procesos de negocio**.
2. Haga clic en . Se mostrará el cuadro de diálogo **Crear proceso**.
3. Rellene los campos del cuadro de diálogo **Crear proceso**:
 - a. Escriba el **Nombre** del nuevo proceso de negocio.
 - b. *Opcional:* Asigne una **Descripción** al nuevo proceso de negocio.
4. Haga clic en  en el cuadro de diálogo **Crear proceso** para guardar los cambios.

La aplicación **Procesos de negocio** le lleva directamente al editor de procesos. Para definir el nuevo proceso de negocio, consulte "[Utilizar el editor de procesos de HPE Propel](#)" en la página 129.

Eliminación de procesos de negocio

Conceptos


Los procesos de negocio adaptan las directivas de aprobación de HPE Propel a las necesidades de negocio. Un proceso de negocio y sus parámetros conforman una directiva de aprobación.

El Administrador de la organización puede eliminar procesos de negocio.

Nota: Solo es posible eliminar procesos de negocio no publicados.

Tareas

Para eliminar un proceso de negocio:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Procesos de negocio**. Se mostrará la vista **Procesos de negocio**.
2. En la vista **Procesos de negocio**, haga clic en los puntos verticales  situados junto al proceso de negocio que quiera eliminar y seleccione **Eliminar**. Se abrirá un cuadro de diálogo para confirmar la eliminación del proceso de negocio.
3. Confirme la eliminación proceso de negocio y el proceso de negocio desaparecerá.

Nota: También puede eliminar un proceso de negocio de la vista **Detalles del proceso**

 si hace clic en los puntos verticales  y selecciona **Eliminar**.

Publicar procesos de negocio

Conceptos

Los procesos de negocio adaptan las directivas de aprobación de HPE Propel a las necesidades de negocio. Un proceso de negocio y sus parámetros conforman una directiva de aprobación.

El Administrador de la organización puede publicar procesos de negocio. Los procesos deben permanecer sin publicar hasta que estén diseñados y probados completamente, y se aprueben para su uso. Los procesos deben publicarse primero para poder usarse como directivas. Puede publicar procesos de negocio actualmente no publicados o que hayan cambiado desde su publicación.

Versiones de proceso de negocio

Mientras un proceso de negocio permanezca sin publicar, HPE Propel no le asignará ninguna versión.

Cuando se publica inicialmente un proceso de negocio, HPE Propel le asigna la versión 1.

Si edita un proceso de negocio publicado, la vista **Detalles del proceso** muestra la definición de proceso de negocio actual de trabajo en la parte superior y la versión actual publicada (con su número de versión) en la parte inferior. Aparecerá el mensaje **Contiene cambios sin publicar** para recordarle que existen cambios en el proceso de negocio que aún no se han publicado.

Al volver a publicar el proceso de negocio, HPE Propel incrementa el número de la versión. Si se vuelve a publicar el proceso de negocio, se crea una nueva versión de dicho proceso de negocio relacionada con todos los procesos de negocio de la rama del árbol. El nombre del proceso de negocio NO es exclusivo en todas las versiones de dicho proceso de negocio.

Nota: Actualmente, solo se puede utilizar la última publicación del proceso de negocio para una directiva de aprobación.

Si pretende volver a una versión anterior del proceso de negocio, deberá clonar el proceso antes de realizar los cambios.

Proceso de negocio utilizado como directiva de aprobación


La aplicación **Directivas** utiliza los procesos de negocio como directivas de aprobación para satisfacer las solicitudes (consulte "[Directivas](#)" en la página 112). Si publica un proceso de negocio que ya dispone de una directiva con una versión antigua del proceso de negocio, la directiva continuará

utilizando la versión antigua. Para actualizar a la versión más reciente, debe ir a la aplicación **Directivas** para editar la directiva y seleccionar el mismo proceso de aprobación (consulte "[Editar detalles de directivas](#)" en la página 117 para más información). El selector del proceso siempre muestra la versión más reciente del proceso de negocio; por lo tanto, una vez guardado, la directiva se actualiza para usar la versión más reciente.

Esto permite que una *directiva de producción* y una *directiva de prueba* utilicen el mismo proceso de aprobación. Al realizar cambios en el proceso y publicarlo, puede actualizar primero la *directiva de prueba* y probarla en artículos de catálogo de prueba que no son visibles a los consumidores. Si los resultados son correctos, también puede actualizar la *directiva de producción*. Si actualiza la *directiva de producción* directamente, se expone a interrumpir nuevos pedidos de HPE Propel si el proceso contiene errores.

Tareas

Para publicar un proceso de negocio:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Procesos de negocio**. Se mostrará la vista **Procesos de negocio**.
2. En la vista **Procesos de negocio**, haga clic en los puntos verticales  situados junto al proceso de negocio que quiera publicar y seleccione **Publicar**. Se publicará el proceso de negocio.

Nota: También puede publicar un proceso de negocio de la vista **Detalles del proceso**

 si hace clic en los puntos verticales  y selecciona **Publicar**.

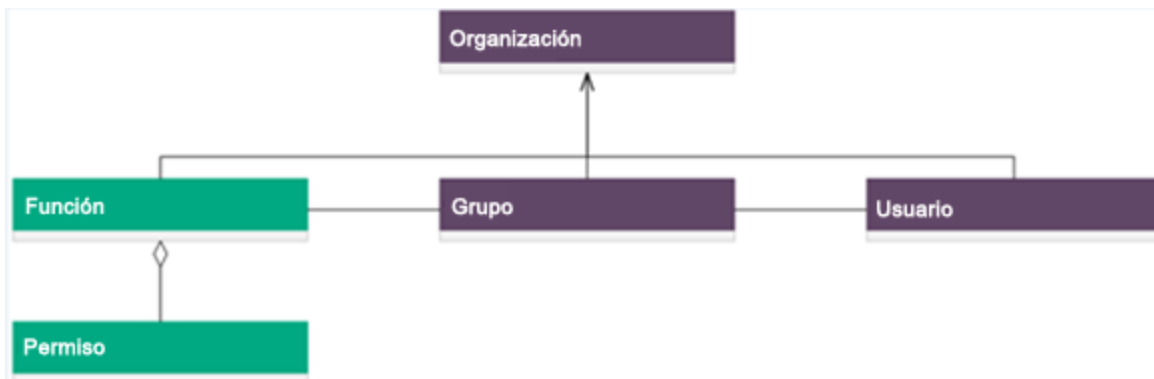
Administración de identidad

Conceptos

La administración de identidades (IdM) de HPE Propel usa el *control de acceso basado en funciones*, que controla si un usuario puede realizar una operación basada en la asignación del usuario a una función y la asociación de la función con permisos definidos en la aplicación.

Las relaciones entre organizaciones, grupos, funciones y permisos en HPE Propel son:

- Los *permisos* son la unidad más básica de autorización. Permiten acceder a las aplicaciones y servicios de HPE Propel.
- Las *funciones* son grupos de permisos definidos por los usuarios. Las funciones se asocian a grupos que contienen miembros (usuarios).
- Los *grupos* pueden tener uno o más usuarios. Un grupo puede estar asociado a una o más funciones y puede pertenecer a una o más organizaciones.
- Las *organizaciones* pueden contener uno o más grupos.



Una organización determina el punto de acceso de un usuario a HPE Propel y asocia todos sus miembros a servicios y recursos. Algunos ejemplos de organizaciones son empresas, unidades de negocio y departamentos. El administrador de HPE Propel configura uno de los siguientes para determinar la pertenencia a una organización de HPE Propel:

- El servicio de directorio LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) de la organización. Cuando un usuario inicia sesión, el LDAP autentica sus credenciales verificando que el nombre de usuario y la contraseña coincidan con los de un usuario existente en el directorio LDAP.

La autorización y las capacidades de un usuario de una organización (como crear proveedores de HPE Propel) vienen determinadas por las funciones predefinidas y la pertenencia a los DN (nombres distintivos) de grupo en el directorio LDAP. Puede asignar un DN de grupo a una función predefinida que posea capacidades predefinidas.

- El servidor SAML (Security Assertion Markup Language). Cuando un usuario inicia una sesión, SAML autentica las credenciales de inicio de sesión.

Se suministran dos organizaciones de HPE Propel predeterminadas:

- **Organización proveedora:** durante la instalación se crea una única organización proveedora. Los miembros de la organización proveedora pueden utilizar la aplicación **Identidad** para crear una o varias organizaciones de consumidores, administrar las organizaciones configuradas y administrar recursos y servicios (como diseño, oferta y publicación de recursos y servicios de consumo).

Las organizaciones, los recursos y los servicios que se pueden administrar vienen determinados por las funciones y los permisos asignados a los miembros de la organización proveedora. El administrador de HPE Propel administra todas las organizaciones, funciones, grupos y permisos en todas las organizaciones.

Solo existe una organización proveedora y se configura automáticamente durante la instalación. Puede modificar la organización proveedora si es necesario, pero no es posible eliminarla.

- **Organización de consumidores:** durante la instalación se crea una única organización de consumidores. El administrador puede usar la aplicación **Identidad** para modificar esta organización de consumidores predeterminada, si lo considera necesario. Además, el Administrador de la organización de HPE Propel puede utilizar la aplicación **Identidad** para administrar funciones, grupos y permisos en una organización.

Los miembros de la organización de consumidores son suscriptores o consumidores de los recursos y servicios prestados por la organización proveedora. La organización proveedora puede configurar varias organizaciones de consumidores. Sin embargo, cada consumidor o suscriptor únicamente verá los servicios y los recursos de la organización de consumidores de la que sea miembro. La pertenencia a una organización de consumidores viene determinada por la configuración de LDAP o SAML de la organización de consumidores.

Tareas

En la aplicación **Identidad**, el administrador puede llevar a cabo las tareas siguientes:

- "Administrar organizaciones" abajo: para crear, revisar y eliminar organizaciones.
- "Administrar idiomas" en la página 162: para añadir, eliminar o definir idiomas como predeterminados en una organización de consumidores.
- "Administrar autenticaciones" en la página 164: para configurar la autenticación LDAP o SAML de una organización. Deberá configurar sus atributos y privilegios para los miembros, grupos y demás información de autenticación básica para integrarla en su organización.
- "Administrar personalizaciones" en la página 170: para personalizar diversos aspectos de la organización, por ejemplo, el título y el mensaje de bienvenida de HPE Propel Portal.
- "Administrar funciones" en la página 175: para crear, revisar y eliminar funciones dentro de una organización. También puede asociar permisos a funciones y quitar permisos asociados.
- "Administrar grupos" en la página 178: para crear, revisar y eliminar grupos dentro de una organización. También puede añadir/quitar usuarios y funciones en grupos.
- "Administrar permisos" en la página 183: para crear, revisar y eliminar funciones permisos de una organización. También puede asociar grupos y permisos a funciones y quitar grupos y permisos de funciones.
- "Administrar suplantaciones" en la página 188: para crear, eliminar o solicitar suplantaciones en nombre de otros usuarios.
- " Licencia de HPE Propel Automation" en la página 190: para administrar las licencias de HPE Propel.

Sugerencia: Haga clic [aquí](#) para ver la versión más reciente en inglés de la ayuda de administradores de HPE Propel y escriba sus credenciales de HPE Passport (Id. de usuario y contraseña). También puede ir al sitio de HPE Software Support en <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Escriba sus credenciales de HPE Passport y haga clic en **Sign In** (Iniciar sesión). Escriba **Ayuda de Propel** en el cuadro de búsqueda. En la sección de resultados, seleccione el documento pdf en el que esté interesado cuya fecha sea más reciente.

Administrar organizaciones

Conceptos

El administrador de HPE Propel puede crear nuevas organizaciones que contengan grupos de usuarios con funciones y permisos específicos. El administrador también puede revisar o eliminar organizaciones existentes.

Los usuarios de HPE Propel pueden iniciar sesión en una organización especificando un *inquilino*, que es el **Id. de la organización**. El **Id. de la organización** se puede ver en la vista **Detalles de la organización**. (Consulte "[Editar una organización](#)" en la [página siguiente](#) para más instrucciones sobre la visualización del **Id. de la organización**).

Por ejemplo, para iniciar sesión en la organización de consumidores, introduzca esta dirección URL en un explorador:

```
https://PROPEL_HOST:9000/org/CONSUMER
```

Donde *PROPEL_HOST* es el nombre de host completo del sistema HPE Propel.

En este ejemplo, "CONSUMER" es el **Id. de la organización** de consumidores. Para iniciar sesión en una organización creada en HPE Propel, utilice el **Id. de la organización**.

Tareas

- "[Ver todas las organizaciones](#)" abajo
- "[Crear una organización](#)" abajo
- "[Editar una organización](#)" en la [página siguiente](#)
- "[Eliminar una organización](#)" en la [página 162](#)

Ver todas las organizaciones

Para ver todas las organizaciones:

1. Haga clic en la aplicación **Identidad** del Launchpad.

Aparece la vista **Lista de organizaciones** y se muestran las organizaciones actuales de HPE Propel.


Crear una organización

Crear una nueva organización:

1. Haga clic en la aplicación **Identidad** del Launchpad.

2. Haga clic en .

3. En el cuadro de diálogo **Crear una organización**, escriba su nuevo **Nombre de la organización**. Se creará un **Id. de la organización** exclusivo basado en el **Nombre de la organización**, como identificador exclusivo.

4. Haga clic en  para crear la organización. La nueva organización aparece en la vista **Detalles de la organización**.
5. En la vista **Detalles de la organización**, haga clic en **Editar**.
6. En el **Editor de información de organización**, si lo desea puede escribir una **Descripción de la organización** y proporcionar una dirección URL de una imagen en el campo **Dirección URL de imagen de la organización**. Hay un límite de 1024 caracteres en el campo **Dirección URL de imagen de la organización**.
7. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios y finalizar.

Una vez creada la organización y especificadas sus propiedades, debe realizar las siguientes tareas para configurarla:

- **"Administrar autenticaciones" en la página 164:** para configurar la autenticación LDAP o SAML de su nueva organización. Deberá configurar sus atributos y privilegios para los miembros, grupos y demás información de autenticación básica para integrarla en su organización.
- **"Administrar personalizaciones" en la página 170:** para personalizar diversos aspectos de la organización, por ejemplo, el título y el mensaje de bienvenida de HPE Propel Portal.
- **"Administrar funciones" en la página 175:** para crear funciones para la organización y asociar permisos a dichas funciones.
- **"Administrar grupos" en la página 178:** para crear grupos para la organización y asociar funciones a dichos permisos.
- **"Administrar permisos" en la página 183:** para administrar permisos y asociar permisos a funciones.


Editar una organización

Para editar una organización:

1. Haga clic en la aplicación **Identidad** del Launchpad.
2. En la vista **Lista de organizaciones**, haga clic en la organización que desea editar.
3. En la vista **Detalles de la organización**, haga clic en **Editar**.
4. En el **Editor de información de organización**, puede revisar las propiedades **Nombre para mostrar**, **Descripción de la organización** y **Dirección URL de imagen de la organización** de la organización. Hay un límite de 1024 caracteres en el campo **Dirección URL de imagen de la organización**.
5. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios y finalizar.

Eliminar una organización

Para eliminar una organización:

1. Haga clic en la aplicación **Identidad** del Launchpad.
2. En la vista **Lista de organizaciones**, haga clic en la organización que desea eliminar.
3. En la vista **Detalles de la organización**, haga clic en .
4. Confirme la eliminación de la organización.

Se eliminará la organización de HPE Propel.

Administrar idiomas

Conceptos

Es posible asociar varios idiomas extranjeros una organización de consumidores. Añadir idiomas extranjeros a una organización de consumidores permite al Administrador de la organización de HPE Propel traducir las propiedades de los artículos a un idioma extranjero para que puedan mostrarse en dicho idioma. Las propiedades de los catálogos, las categorías y los artículos de catálogo se pueden traducir y ver en idiomas extranjeros.

El administrador de HPE Propel puede administrar idiomas extranjeros en todas las organizaciones de consumidores.

El Administrador de la organización de HPE Propel puede administrar idiomas de una organización de consumidores.

Tareas

El administrador de HPE Propel y el Administrador de la organización pueden realizar las siguientes tareas en la vista **Idiomas**:

- ["Ver idiomas" en la página siguiente](#)
- ["Añadir idioma" en la página siguiente](#)

- ["Definir idioma predeterminado" abajo](#)
- ["Eliminar idioma" en la página siguiente](#)

Ver idiomas

Para ver todos los idiomas de una organización de consumidores:


1. Haga clic en la aplicación **Identidad** del Launchpad.
2. En la vista **Lista de organizaciones**, haga clic en la organización de consumidores que contenga los idiomas que desea mostrar.
3. En la vista **Detalles de la organización**, haga clic en **Idiomas**.

Se mostrará la vista **Idiomas** y todos los idiomas de la organización de consumidores.

Añadir idioma

Nota: En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Idiomas** de la organización. (Consulte ["Ver idiomas" arriba](#) para obtener instrucciones).

Para añadir un idioma a una organización de consumidores:

1. En la vista **Idiomas**, haga clic en **Añadir idioma**.
2. En el cuadro de diálogo **Añadir idioma**, seleccione el idioma que quiera añadir a la organización.
3. Haga clic en  para guardar los cambios y finalizar.

El nuevo idioma se muestra en la lista **Idiomas**.

Definir idioma predeterminado

Nota: En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Idiomas** de la organización. (Consulte ["Ver idiomas" arriba](#) para obtener instrucciones).

Para establecer un idioma como idioma predeterminado en una organización de consumidores:


1. En la vista **Idiomas**, para el idioma que quiera establecer como idioma predeterminado, haga clic en **Establecer como predeterminado**.

El idioma especificado es ahora el idioma predeterminado.

Eliminar idioma

Nota: En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Idiomas** de la organización. (Consulte "[Ver idiomas](#)" en la página precedente para obtener instrucciones).

Para eliminar un idioma de una organización de consumidores:

1. En la vista **Idiomas**, para el idioma que desee eliminar de la organización, haga clic en el icono de papelera .
2. Confirme la eliminación del idioma de la organización.

El idioma antiguo se eliminará de la organización.

Administrar autenticaciones

Conceptos

El administrador de HPE Propel puede usar la vista **Autenticación** para configurar y administrar los siguientes tipos de servidores de identidad de autenticación:

- LDAP: el administrador puede configurar y administrar varios servidores de identidad de LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) para una organización. El administrador puede conectar varios servidores LDAP agregando configuraciones y estableciendo su prioridad relativa en la organización.

LDAP se utiliza para:

- Autenticar el inicio de sesión de un usuario.
- Autenticar el acceso de un usuario a la información.
- Autorizar el acceso de un usuario a la información.

Para configurar completamente el acceso a HPE Propel con LDAP, debe configurar LDAP para autenticar el inicio de sesión de un usuario, configurar LDAP para que una organización pueda

autenticar el acceso de un usuario a la información y configurar el control de acceso para que una organización autorice el acceso de un usuario a la información.

- SAML: el administrador puede configurar y administrar un servidor de identidad de SAML (Security Assertion Markup Language) para una organización.

Tareas

El administrador de HPE Propel puede realizar las siguientes tareas de autenticación:

- ["Ver configuraciones de autenticación" abajo](#)
- Añadir una configuración de autenticación:
 - ["Añadir una configuración de LDAP" abajo](#)
 - ["Añadir una configuración de SAML" en la página 169](#)
- ["Editar una configuración de autenticación" en la página 169](#)
- ["Eliminar una configuración de autenticación" en la página 169](#)

Ver configuraciones de autenticación

Para ver todas las configuraciones de autenticación de una organización:


1. Haga clic en la aplicación **Identidad** del Launchpad.
2. En la vista **Lista de organizaciones**, haga clic en la organización que contenga las configuraciones de autenticación que desea visualizar.
3. En la vista **Detalles de la organización**, haga clic en **Autenticación**.

Se mostrará la vista **Autenticación** y todas las configuraciones de autenticación de la organización.

Añadir una configuración de LDAP

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Autenticación** de la organización. (Consulte ["Ver configuraciones de autenticación" arriba](#) para obtener instrucciones).

Para configurar LDAP para una organización:

1. En la vista de **Autenticación**, haga clic en **Añadir configuración**.
2. En el cuadro de diálogo **Crear nueva autenticación**, seleccione **Configuración LDAP** y haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo **Configuración de servidores LDAP**, escriba los valores de los campos necesarios.

Nota: Consulte "[Configuración de servidores LDAP](#)" **abajo** para obtener más información sobre los campos de autenticación.

4. Haga clic en **Guardar** para finalizar la configuración de la autenticación.

La nueva configuración de autenticación LDAP aparece en la lista de autenticaciones de la organización.

Configuración de servidores LDAP

Información del servidor de LDAP

Configurar uno o varios servidores LDAP y un usuario con acceso al servidor.

Elemento	Descripción
Nombre para mostrar	El nombre para mostrar del servidor LDAP.
Nombre de host	El nombre de dominio del servidor LDAP válido (<i>servidor.dominio.com</i>) o la dirección IP. Ejemplo: ldap.xyz.com
Puerto	El puerto utilizado para conectar con el servidor LDAP (el valor predeterminado es 389). Ejemplo: 389
Conexión SSL	Si el servidor LDAP se configuró para que necesitara LDAP (LDAP y no tanto SSL), seleccione la casilla Conexión SSL .
DN base	Nombre distintivo de base. El DN de base es el nivel más alto del directorio LDAP que se utiliza como base de una búsqueda. Ejemplo: o=xyz.com

Elemento	Descripción
Id. de usuario (DN completo)	El nombre distintivo completo de cualquier usuario con derechos de autenticación en el servidor LDAP. Si el servidor LDAP no requiere Id. de usuario ni contraseña para autenticación, este valor puede omitirse. Ejemplo: uid=admin@xyz.com,ou=People,o=xyz.com
Contraseña	Contraseña del Id. de usuario . Si el servidor LDAP no requiere Id. de usuario ni contraseña para autenticación, este valor puede omitirse.
Repita la contraseña	Vuelva a escribir la contraseña del Id. de usuario .

Atributos LDAP

Escriba los nombres de los atributos cuyos valores se utilizan para notificaciones de correo electrónico, autenticación y aprobaciones en HPE Propel.

Elemento	Descripción
Nombre completo	Nombre del atributo LDAP utilizado para almacenar el nombre completo del usuario. A menudo, es <code>cn</code> o Nombre para mostrar , pero los distintos directorios LDAP pueden utilizar atributos diferentes. Póngase en contacto con su administrador de LDAP para determinar el nombre completo correcto. Valor predeterminado: <code>cn</code>
Correo electrónico del usuario	El nombre del atributo de un objeto de usuario que designa la dirección de correo electrónico del usuario. La dirección de correo electrónico se utiliza para notificaciones. Si un usuario no tiene ningún valor en este atributo, el usuario no recibe notificaciones de correo electrónico. Valor predeterminado: <code>mail</code>
Miembro del grupo	El nombre de los atributos de un objeto de grupo que identifica a un usuario como perteneciente al grupo. Si varios atributos denotan la pertenencia al grupo, los nombres de los atributos deben separarse con comas. Valor predeterminado: <code>member,uniqueMember</code>
Identificador del administrador	El nombre del atributo de un objeto de usuario que identifica al administrador del usuario. Valor predeterminado: <code>manager</code>
Valor de identificador del administrador	El nombre del atributo de un objeto de usuario que describe el valor del atributo del identificador del administrador. Por ejemplo, si el valor del atributo del identificador del administrador es un nombre distintivo (como <code>cn=John Smith, ou=People, o=xyz.com</code>) entonces el valor de este campo podría ser <code>dn</code> (nombre distintivo). Por el contrario, si el identificador del administrador es una dirección de correo electrónico (como <code>admin@xyz.com</code>) entonces el

Elemento	Descripción
	<p>valor de este campo podría ser email.</p> <p>Valor predeterminado: dn</p>
Avatar de usuario	Atributo LDAP cuyo valor es la dirección URL de una imagen de avatar de usuario que se mostrará para el usuario que ha iniciado sesión. Si no especifica ningún avatar, se utilizará una imagen de avatar predeterminada.

Configuración de inicio de sesión del usuario


Se utiliza un método de inicio de sesión basado en búsquedas de usuario para autenticar el acceso a la información.

Elemento	Descripción
Atributos de nombre de usuario	<p>El nombre del atributo de un objeto de usuario que contiene el nombre de usuario que se utilizará para iniciar sesión. El valor de este campo puede determinarse mirando uno o varios objetos del directorio LDAP para determinar qué atributo contiene sistemáticamente un nombre único de usuario. A menudo se buscará un Atributo de nombre de usuario cuyo valor en un objeto de usuario sea una dirección de correo electrónico.</p> <p>Ejemplos: userPrincipalName o sAMAccountName o uid</p>
Base de búsqueda de usuarios	<p>La ubicación en el directorio LDAP donde se encuentran los registros de los usuarios. Esta ubicación debería especificarse en referencia a DN base. Si los usuarios no se encuentran en un directorio común bajo el DN base, deje este campo en blanco.</p> <p>Ejemplos: cn=Users o ou=People</p>
Filtro de búsqueda de usuarios	<p>Especifica la forma general de la consulta de LDAP utilizada para identificar a los usuarios durante el inicio de sesión. Debe incluir el patrón {0}, que representa el nombre de usuario que especifica el usuario al iniciar sesión. Por lo general, el filtro tiene el formato {<attribute>= {0}}, donde <attribute> normalmente corresponde al valor especificado para el Atributo de nombre de usuario.</p> <p>Ejemplos: userPrincipalName={0} o sAMAccountName={0} o uid={0}</p>
Opción de búsqueda en subárbol (Búsqueda en subárbol)	<p>Cuando un usuario inicia sesión, se consulta al directorio LDAP para que busque la cuenta del usuario. La configuración del Búsqueda en subárbol controla la profundidad de la búsqueda en la base de búsqueda de usuarios.</p> <p>Si desea buscar a un usuario coincidente en la base de búsqueda de usuarios y todos los subárboles bajo la base de búsqueda de usuarios, asegúrese de marcar la casilla Búsqueda en subárbol.</p> <p>Si desea restringir la búsqueda de un usuario coincidente a solo una base de búsqueda de usuarios, excluyendo cualesquiera subárboles, desmarque la casilla Búsqueda en subárbol.</p>

Añadir una configuración de SAML

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Autenticación** de la organización. (Consulte "[Ver configuraciones de autenticación](#)" en la [página 165](#) para obtener instrucciones).

Para configurar SAML para una organización:


1. En la vista de **Autenticación**, haga clic en **Añadir configuración**.
2. En el cuadro de diálogo **Crear nueva autenticación**, seleccione **Configuración SAML** y haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo **Configuración de servidores SAML**, escriba los valores de los campos necesarios.
4. Haga clic en **Guardar** para finalizar la configuración de la autenticación.

La nueva configuración de autenticación SAML aparece en la lista de autenticaciones de la organización.

Editar una configuración de autenticación

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Autenticación** de la organización. (Consulte "[Ver configuraciones de autenticación](#)" en la [página 165](#) para obtener instrucciones).

Para editar una configuración de autenticación:


1. En la vista **Autenticación**, para la configuración de autenticación que desea editar, haga clic en el icono .
2. En el cuadro de diálogo de configuración del servidor LDAP o SAML, escriba los cambios y haga clic en **Guardar** para finalizar y guardar los cambios.

Eliminar una configuración de autenticación

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Autenticación** de la

organización. (Consulte "[Ver configuraciones de autenticación](#)" en la [página 165](#) para obtener instrucciones).

Para eliminar una configuración de autenticación:

1. En la vista **Autenticación**, para la configuración de autenticación que desea eliminar, haga clic en el icono eliminar .
2. Confirme la eliminación de la configuración de autenticación.

Se eliminará la configuración de autenticación de HPE Propel.

Administrar personalizaciones

Conceptos

El administrador de HPE Propel puede personalizar varios aspectos del HPE Propel Portal para una organización.

Tareas

El administrador puede realizar las siguientes tareas en la vista **Personalización**:

- "[Ver personalizaciones](#)" abajo
- "[Añadir KeyPair](#)" en la [página siguiente](#)
- "[Editar KeyPair](#)" en la [página siguiente](#)
- "[Eliminar KeyPair](#)" en la [página 172](#)

Ver personalizaciones

Para ver todas las personalizaciones de una organización:

1. Haga clic en la aplicación **Identidad** del Launchpad.
2. En la vista **Lista de organizaciones**, haga clic en la organización que contenga las

personalizaciones que desea visualizar.

3. En la vista **Detalles de la organización**, haga clic en **Personalización**.

Se mostrará la vista **Personalización** y todos los valores y KeyPair de la organización.

Añadir KeyPair

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Personalización** de la organización. (Consulte "[Ver personalizaciones](#)" en la página precedente para obtener instrucciones).

Para añadir un nuevo KeyPair a una organización:

1. En la vista de **Personalización**, haga clic en **Añadir KeyPair**.
2. En el cuadro de diálogo **Crear KeyPair**, escriba un **Nombre** descriptivo del KeyPair y un **Valor**. También puede especificar el nuevo KeyPair para que esté accesible públicamente.
3. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios y finalizar.


Se añade el nuevo KeyPair de HPE Propel para la organización.

Editar KeyPair

Sugerencia: Consulte "[Campos de Personalización](#)" en la página siguiente para ver información detallada de los KeyPair predeterminados de HPE Propel y sus valores.

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Personalización** de la organización. (Consulte "[Ver personalizaciones](#)" en la página precedente para obtener instrucciones).


Para editar un KeyPair de una organización:

1. En la vista **Personalización**, para el KeyPair que desea editar, haga clic en el icono de edición .
2. En el cuadro de diálogo **Editar KeyPair**, puede cambiar el **Valor** del KeyPair. También puede especificar el nuevo KeyPair para que esté accesible públicamente.
3. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios en el KeyPair y finalizar.

Eliminar KeyPair

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Personalización** de la organización. (Consulte "[Ver personalizaciones](#)" en la página 170 para obtener instrucciones).

Para eliminar un KeyPair de una organización:

1. En la vista **Personalización**, para el KeyPair que desea eliminar, haga clic en el icono de eliminación .
2. Confirme la eliminación del KeyPair.

Se elimina el KeyPair de HPE Propel para la organización.

Campos de Personalización

Etiquetado de la aplicación

Valor KeyPair	Descripción
portalTitle	Escriba el nombre que se va a mostrar sobre la pantalla de inicio de sesión y la cabecera del portal de su organización.
portalWelcomeMsg	Escriba el mensaje de bienvenida que se va a mostrar debajo del Nombre de la aplicación cuando el usuario inicie sesión en el portal de su organización.
portalFooterMsg	Escriba el mensaje de pie de página que se va a mostrar debajo de la pantalla de inicio de sesión y la cabecera del portal de su organización.
portalLegalNoticeUrl	Escriba el vínculo a la declaración legal o de copyright de su organización que se va a mostrar en la página de inicio de sesión, debajo del botón de inicio de sesión del portal de su organización.

Vínculos de organizaciones externas

Valor KeyPair	Descripción
portalLegalNoticeUrl	Escriba el vínculo de las declaraciones de avisos legales de su organización.
portalShowTermsOfUse	No aplicable.

Mejoras de la aplicación

Valor KeyPair	Descripción
featuredCategory	Escriba una categoría destacada para que se utilice al mostrar ofertas de servicio.
portalEndDatePeriod (12 meses)	No aplicable.
portalEnforceEndDate	No aplicable.
portalShowConfirmDialog	No aplicable.
portalShowLegalNotice	Activa/desactiva la visualización de un aviso legal (portalLegalNoticeUrl) en el pie de la aplicación Identidad . Establezca esta opción en "true" para activarla (predeterminado) o en "false" para desactivarla.
requestOnBehalf	Activa/desactiva la función de solicitud en nombre de otro usuario. Establezca esta opción en "true" para activarla (predeterminado) o en "false" para desactivarla.

Temas

Valor KeyPair	Descripción
themeName	No aplicable.

Configuración de seguridad

Valor KeyPair	Descripción
securityLevel	No aplicable.
disclaimerText	No aplicable.


Widgets

Se suministra un conjunto predeterminado de widgets de HPE Propel. Puede añadir estos widgets al Launchpad de su organización. Estos widgets incluyen:


- PropelLink (URL)
- Reloj

Personalizar widgets

Los widgets personalizados se crean cambiando los valores de KeyPair y le permiten agregar funcionalidad que aparece en forma de mosaico en el Launchpad de la organización.

Valor KeyPair	Descripción
widget:VínculoPropel	Este widget conecta su organización con el sitio web principal de HPE Propel.
widget:Reloj	Este widget muestra la información de la fecha en el Launchpad, incluido el mes, el día y el año.
Widgets personalizados	<p>Los widgets personalizados se pueden configurar haciendo clic en el icono de edición  en el widget KeyPair.</p> <p>Ponga un nombre para mostrar fácilmente legible para KeyPair y especifique las propiedades del widget en el recuadro Valor. Tenga en cuenta que el recuadro del Valor KeyPair solo admite 10.000 caracteres.</p> <p>Para que HPE Propel Portal reconozca un widget personalizado, el nombre debe llevar un prefijo widget:. Consulte el formato de los widgets predeterminados para ver ejemplos de esta convención.</p>

Procedimientos recomendados de widgets

Si desea eliminar un widget, haga clic en el icono de la papelera  en el widget de la vista **Personalización**. Tenga en cuenta que esta operación es permanente y no se puede deshacer.

Localización de contenido

Los atributos siguientes de la organización admiten contenido localizado:

- portalTitle
- portalWelcomeMsg
- portalFooterMsg
- disclaimerText

Compruebe que su navegador tenga activada la configuración del idioma deseado. Siga el proceso ["Editar KeyPair" en la página 171](#) para el atributo que desee localizar. La próxima vez que inicie sesión en HPE Propel Portal verá estos campos con el contenido localizado.

Administrar funciones

Conceptos

Las funciones contienen permisos que ofrecen funcionalidades de HPE Propel. Estas funciones están asociadas a un grupo de la organización. Esta asociación ofrece funcionalidades de HPE Propel a los miembros del grupo.

Se proporcionan las siguientes funciones predeterminadas de HPE Propel:

- La función de **Administrador** tiene la capacidad de administrar organizaciones, funciones, grupos y permisos en todas las organizaciones. El administrador también puede administrar paquetes de contenido de HPE Service Exchange (SX), administrar licencias de HPE Propel y visualizar diagnósticos de HPE Propel.
- La función **Consumidor** tiene privilegios de acceso básico en las organizaciones. Esta función puede entenderse como un usuario final corriente con pertenencia a la organización y acceso pleno a HPE Propel Portal.
- La función **Administrador de la organización** ha de entenderse como un administrador o gestor de organización. Una función de trabajo habitual es la de alguien que aprueba solicitudes o procesa pedidos en HPE Propel Portal como parte de sus tareas diarias en una organización. El Administrador de la organización puede administrar catálogos, proveedores, directivas de aprobación y agregaciones. Además, el Administrador de la organización puede administrar funciones, grupos y permisos en una organización.

HPE recomienda la siguiente configuración inicial de las funciones de HPE Propel en cada organización.

Organizaciones proveedoras

HPE recomienda que las organizaciones proveedoras suministren solo una función: El **Administrador**, tiene asignados los permisos que se detallan en la siguiente tabla.

Permiso
SUPER_IDM_ADMIN
CONTENT_ADMIN
DIAGNOSTICS_ADMIN
LICENSE_ADMIN

SUPPLIER_VIEWER

Organizaciones de consumidores

La mayor parte de las organizaciones son organizaciones de consumidores. HPE recomienda que las organizaciones proveedoras suministren dos funciones: El **Administrador de la organización** y el **Consumidor** tienen asignados los permisos que se detallan en la siguiente tabla.

Permiso	Función de administrador de la organización	Función de consumidor
IDM_ADMIN	X	
AGGREGATION_ADMIN	X	
CATALOG_ADMIN	X	
CONSUMER		X
ROLE_REST	X	X
SUPPORT		X
SUBSCRIPTION_ADMIN	X	
SUPPLIER_ADMIN	X	

Tareas

El administrador de HPE Propel puede realizar las siguientes tareas en la vista **Funciones**:

- ["Ver funciones" abajo](#)
- ["Añadir función" en la página siguiente](#)
- ["Editar función" en la página siguiente](#)
- ["Eliminar función" en la página 178](#)
- ["Quitar organización" en la página 178](#)

Ver funciones

Para ver todas las funciones de una organización:

1. Haga clic en la aplicación **Identidad** del Launchpad.
2. En la vista **Lista de organizaciones**, haga clic en la organización que contenga las funciones que desea visualizar.
3. En la vista **Detalles de la organización**, haga clic en **Funciones**.

Se mostrará la vista **Funciones** y todas las funciones asociadas a la organización.

Añadir función

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Funciones** de la organización. (Consulte "[Ver funciones](#)" en la página precedente para obtener instrucciones).

Para añadir una función a una organización:


1. En la vista **Funciones**, haga clic en **Añadir función**.
2. En el cuadro de diálogo **Añadir función**, escriba el **Nombre de función** y una **Descripción** y seguidamente haga clic en **Guardar** para terminar y guardar la nueva función.

La nueva función se añade a la organización.

Editar función

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Funciones** de la organización. (Consulte "[Ver funciones](#)" en la página precedente para obtener instrucciones).

Para editar una función de una organización:

1. En la vista **Funciones**, para la función que desea editar, haga clic en el icono de edición .
2. En el cuadro de diálogo **Editar configuración de funciones**, modifique los campos **Nombre de función** y **Descripción**.


Sugerencia: También puede añadir o eliminar permisos asociados a la función en el cuadro de diálogo **Editar configuración de funciones**.

3. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios en la función y finalizar.

Eliminar función

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Funciones** de la organización. (Consulte "[Ver funciones](#)" en la página 176 para obtener instrucciones).

Para eliminar una función de una organización:

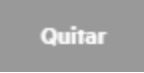
1. En la vista **Funciones**, para la función que desea eliminar de una organización, haga clic en el icono de papelera .
2. Confirme la eliminación de la función de la organización.

La función ya no está en la organización.

Quitar organización

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Funciones** de la organización. (Consulte "[Ver funciones](#)" en la página 176 para obtener instrucciones).

Para quitar una organización:

1. En la vista **Funciones**, haga clic en .
2. Confirme la eliminación de la organización.

Se eliminará la organización de HPE Propel.

Administrar grupos

Conceptos

El administrador de HPE Propel puede añadir grupos a una organización para diferenciar los usuarios y asignarles funciones. Una vez que defina los grupos de la organización, podrá asignar funciones y permisos a los diversos grupos de usuarios.

Existen dos tipos de grupos de HPE Propel:

- *Representación de LDAP*: los miembros de este grupo se configuran en un servidor LDAP que se especifica en la configuración de autenticación de la organización. Tras crear un grupo de representación de LDAP, los miembros del servidor LDAP designado pueden iniciar sesión en HPE Propel.
- *Representación de base de datos*: el administrador añade manualmente los miembros de este grupo desde un servidor LDAP. Este tipo de grupo es local en HPE Propel. Para añadir miembros manualmente, debe haberse creado previamente un grupo de representación de LDAP que especifique el servidor LDAP.

Los usuarios de LDAP que pueden incluirse en un grupo de representación de base de datos son:

- Miembros que previamente hayan iniciado sesión en HPE Propel.
- Miembros subordinados directos de un supervisor que previamente haya iniciado sesión en HPE Propel.

Tareas

El administrador puede realizar las siguientes tareas en la vista **Grupos**:

- "Ver grupos" abajo
- "Añadir un grupo" en la página siguiente
- "Editar grupo" en la página siguiente
- "Añadir usuario" en la página 181
- "Añadir función" en la página 181
- "Quitar usuario asociado" en la página 182
- "Quitar funciones asociadas" en la página 182
- "Quitar grupo" en la página 183

Ver grupos

Para ver todos los grupos de una organización:

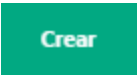
1. Haga clic en la aplicación **Identidad** del Launchpad.
2. En la vista **Lista de organizaciones**, haga clic en la organización que contenga los grupos que desea visualizar.
3. En la vista **Detalles de la organización**, haga clic en **Grupos**.

Se mostrará la vista **Grupos** y todos los grupos de la organización.

Añadir un grupo

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Grupos** de la organización. (Consulte ["Ver grupos" en la página precedente](#) para obtener instrucciones).

Para añadir un grupo a una organización:

1. En la vista de **Grupos**, haga clic en **Añadir grupo**.
2. En el cuadro de diálogo de **Añadir grupo**, proporcione la siguiente información requerida:
 - Escriba un **Nombre de grupo** descriptivo.
 - En el campo **Tipo de representación de grupo**, seleccione:
 - **Representación de LDAP:** para la que escribe el **Nombre distintivo** y selecciona la configuración de **Autenticación**.
 - **Representación de base de datos:** para la que añade manualmente **Usuarios asociados** al grupo. **Nota:** consulte ["Conceptos" en la página 178](#) para más información sobre cómo añadir manualmente usuarios al grupo de representación de base de datos.
3. Haga clic en  para guardar el nuevo grupo y finalizar.

El nuevo grupo se muestra en la lista **Grupos**.


No se ha asociado por el momento ninguna función al grupo. Es necesario asociar funciones a este grupo para poder otorgar las funciones a los usuarios de la organización. Consulte ["Administrar funciones" en la página 175](#) para obtener más información.

Nota: La primera vez que agrega un grupo y asocia funciones del grupo, es un proceso integrado. Primero se proporciona información en la vista **Grupos** y después se accede a **Funciones** y se asocian funciones a un grupo. Finalmente, se asocian permisos a las funciones en la vista **Permisos**.

Editar grupo

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Grupos** de la organización. (Consulte ["Ver grupos" en la página precedente](#) para obtener instrucciones).


Para editar un grupo de una organización:

1. En la vista **Grupos**, para el grupo que desea editar, haga clic en el icono de edición .
2. En el cuadro de diálogo **Editar configuraciones de grupo**, puede modificar lo siguiente:
 - Grupos *Representación de LDAP*: **Nombre de grupo**, **Nombre distintivo** y **Autenticación**. Asimismo, es posible añadir también **Funciones asociadas**.
 - Grupos *Representación de base de datos*: **Nombre de grupo**. Asimismo, también puede añadir **Usuarios asociados** y **Funciones asociadas**.
3. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios en el grupo y finalizar.

Añadir usuario

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Grupos** de la organización. (Consulte "[Ver grupos](#)" en la página 179 para obtener instrucciones). Solo es posible añadir usuarios asociados en grupos *Representación de base de datos*.

Para añadir un usuario asociado a un grupo:


1. En la vista **Grupos**, para el grupo al que desee añadir un usuario, haga clic en el icono de edición .
2. En la vista **Editar configuraciones de grupo**, haga clic en **Añadir usuario** (a la derecha del campo **Usuarios asociados**).
3. En el cuadro de diálogo **Añadir usuario**, seleccione el usuario que quiera añadir al grupo y haga clic en **Guardar** para terminar.

El nuevo usuario aparecerá debajo del campo **Usuarios asociados**.

Añadir función

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Grupos** de la organización. (Consulte "[Ver grupos](#)" en la página 179 para obtener instrucciones).

Para añadir una función asociada a un grupo:

1. En la vista **Grupos**, para el grupo al que desee añadir una función, haga clic en el icono de edición .


2. En el cuadro de diálogo **Editar configuraciones de grupo**, haga clic en **Añadir función** (a la derecha del campo **Funciones asociadas**).
3. En el cuadro de diálogo **Añadir función**, seleccione la función que quiera añadir al grupo y haga clic en **Guardar** para terminar.

La nueva función aparecerá debajo del campo **Funciones asociadas**.

Quitar usuario asociado

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Grupos** de la organización. (Consulte "[Ver grupos](#)" en la [página 179](#) para obtener instrucciones). Solo es posible quitar usuarios asociados en grupos *Representación de base de datos*.

Para quitar un usuario asociado de un grupo:



1. En la vista **Grupos**, para el grupo del que desee quitar un usuario, haga clic en el icono de edición .
2. En el cuadro de diálogo **Editar configuraciones de grupo**, haga clic en la **X** situada a la derecha del usuario asociado para quitarlo del grupo.
3. Confirme la eliminación del usuario asociado para terminar.

El usuario asociado se quita del grupo.

Quitar funciones asociadas

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Grupos** de la organización. (Consulte "[Ver grupos](#)" en la [página 179](#) para obtener instrucciones).

Para quitar una función asociada de un grupo:


1. En la vista **Grupos**, para el grupo del que desee quitar una función, haga clic en el icono de edición .
2. En el cuadro de diálogo **Editar configuraciones de grupo**, haga clic en el icono de papelera  a la derecha de la función asociada.
3. Confirme la eliminación de la función asociada para terminar.

La función asociada se quita del grupo.

Quitar grupo

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Grupos** de la organización. (Consulte "[Ver grupos](#)" en la [página 179](#) para obtener instrucciones).

Para quitar un grupo de una organización:

1. En la vista **Grupos**, para el grupo que desea quitar, haga clic en el icono para quitar .
2. En el cuadro de diálogo **Quitar grupo**, confirme que se quite el grupo.

Se quita el grupo de HPE Propel.

Administrar permisos

Conceptos

Los permisos son la unidad más básica de autorización y permiten acceder a las aplicaciones y los servicios de HPE Propel.

Los permisos se asocian a una función y esta función se asocia a un grupo de la organización para que los miembros de dicho grupo puedan tener ciertas funciones de HPE Propel.

Se proporcionan los siguientes permisos predeterminados de HPE Propel:

Permisos de administración de identidades (IdM)

Permiso	Tipo	Descripción	Uso
IDM_ADMIN	Consumidor	Permite todas las operaciones de IdM dentro de la organización del usuario.	Administradores de organización de consumidores
SUPER_IDM_ADMIN	Proveedor	Permite todas las opciones de IdM de todas las organizaciones (excepto eliminar la organización proveedora).	Administradores de organización proveedora
ROLE_REST	Consumidor	Función predeterminada asignada a todos los usuarios.	Se asigna automáticamente a todos los usuarios.

Permisos del catálogo

Permiso	Tipo	Descripción	Limitaciones
CATALOG_ADMIN	Consumidor	Permite administrar los catálogos.	Los usuarios también deben tener asignado el permiso IDM_ADMIN para poder administrar la autorización de los artículos del catálogo.
SUPSCRIPTION_ADMIN	Consumidor	Permite administrar suscripciones.	

Permisos de HPE Service Exchange (SX)

Permiso	Tipo	Descripción	Uso
AGGREGATION_ADMIN	Consumidor	Permite agregar ofertas en catálogos.	Administradores de organización de consumidores
INTEGRATOR	Proveedor	Permite al usuario de SX Transport llevar a cabo operaciones del catálogo.	Usuario de SX Transport

Otros permisos

Permiso	Tipo	Descripción	Uso
CONTENT_ADMIN	Proveedor	Administra paquetes de contenido para HPE SX.	Administradores de organización proveedora
LICENSE_ADMIN	Proveedor	Permite ver detalles de licencias y cargar nuevas licencias.	Administradores de licencias de HPE Propel.
CONSUMER	Consumidor	Permite solicitar y aprobar servicios.	Suele asignarse a todos los usuarios de organizaciones de consumidores.
SEARCH	Proveedor	Permite operaciones de búsqueda.	Usuario de servicios de búsqueda
SUPPORT	Consumidor	Permite acceder a artículos de asistencia.	Administradores de organización de consumidores
DIAGNOSTICS_ADMIN	Proveedor	Permite ver y administrar métricas de diagnósticos de HPE Propel.	Administradores de organización proveedora
SUPPLIER_ADMIN	Consumidor	Permite administrar proveedores de HPE Propel.	Administradores de organización de consumidores

SUPPLIER_VIEWER	Proveedor	Permite visualizar proveedores de HPE Propel.	Administradores de organización proveedora
-----------------	-----------	---	--

Nota: No es posible editar o eliminar un permiso predeterminado de HPE Propel.

Tareas

El administrador puede realizar las siguientes tareas en la vista **Permisos**:

- ["Ver permisos" abajo](#)
- ["Administrar permisos" abajo](#)
- ["Asociar un grupo a una función" en la página siguiente](#)
- ["Asociar un permiso a una función" en la página siguiente](#)
- ["Quitar grupo de una función" en la página 187](#)
- ["Quitar permiso de una función" en la página 187](#)
- ["Quitar organización" en la página 187](#)

Ver permisos

Para ver todos los permisos y grupos asociados a las funciones de una organización:

1. Haga clic en la aplicación **Identidad** del Launchpad.
2. En la vista **Lista de organizaciones**, haga clic en la organización que contenga los permisos que desea visualizar.
3. En la vista **Detalles de la organización**, haga clic en **Permisos**.

Se mostrará la vista **Permisos** y todos los permisos y grupos de la organización asociados a las funciones de la organización.

Administrar permisos

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Permisos** de la organización. (Consulte ["Ver permisos" arriba](#) para obtener instrucciones).

Para administrar los permisos de una organización:

1. En la vista **Permisos**, haga clic en **Administrar permisos**. Se visualizarán todos los permisos de la organización.
2. En la vista **Lista de permisos**, puede añadir nuevos permisos a la organización, editar permisos existentes o eliminar permisos que no desee.

Nota: No es posible editar o eliminar un permiso predeterminado de HPE Propel.

Asociar un grupo a una función

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Permisos** de la organización. (Consulte "[Ver permisos](#)" en la página precedente para obtener instrucciones).

Para asociar el grupo de una organización a una función:

1. En la vista **Permisos**, para la función que quiera asociar a un grupo, haga clic en **Añadir grupo**.
2. En el cuadro de diálogo **Añadir grupo**, seleccione el grupo y después haga clic en **Guardar** para terminar.

El grupo especificado se asocia a la función y se visualiza debajo de ella.

Asociar un permiso a una función

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Permisos** de la organización. (Consulte "[Ver permisos](#)" en la página precedente para obtener instrucciones).

Para asociar un permiso a la función de una organización:


1. En la vista **Permisos**, para la función que quiera asociar a un permiso, haga clic en **Añadir permiso**.
2. En el cuadro de diálogo **Añadir permiso**, seleccione el permiso y después haga clic en **Guardar** para terminar y guardar el nuevo permiso.

El permiso especificado se asocia a la función y se visualiza debajo de ella.

Quitar grupo de una función

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Permisos** de la organización. (Consulte "[Ver permisos](#)" en la página 185 para obtener instrucciones).

Para quitar la asociación de un grupo de una función de la organización:


1. En la vista **Permisos**, para el grupo que desee quitar de una función, haga clic en el icono  del grupo.
2. Confirme la eliminación del grupo.

El grupo ya no está asociado a la función.

Quitar permiso de una función

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Permisos** de la organización. (Consulte "[Ver permisos](#)" en la página 185 para obtener instrucciones).

Para quitar la asociación de un permiso de una función de la organización:


1. En la vista **Permisos**, para el permiso que desee quitar de una función, haga clic en el icono  del permiso.
2. Confirme la eliminación del permiso.

El permiso ya no está asociado a la función.

Quitar organización

Nota: En esta tarea se considera que usted se encuentra en la vista **Permisos** de la organización. (Consulte "[Ver permisos](#)" en la página 185 para obtener instrucciones).

Para quitar una organización:

1. En la vista **Permisos**, haga clic en .
2. Confirme la eliminación de la organización.

Se eliminará la organización de HPE Propel.

Administrar suplantaciones

Conceptos

Los miembros del grupo de una organización pueden solicitar artículos de catálogo de HPE Propel en nombre de miembros de otro grupo de la organización. Esto recibe el nombre de *solicitar en nombre de otro miembro*.

Los grupos necesarios para solicitar en nombre de otro miembro son:

- *Grupo de suplantación*: los miembros de este grupo pueden solicitar artículos de catálogo en nombre de miembros del grupo de destino de suplantación.
- *Grupo de destino de suplantación*: los miembros de este grupo pueden ser suplantados por miembros del grupo de suplantación con fines de compra o de solicitud de artículos de catálogo disponibles para el miembro suplantado.

Para facilitar esta función, el administrador de HPE Propel es el encargado de administrar las suplantaciones.

Tareas

El administrador de HPE Propel puede realizar las siguientes tareas en la vista **Suplantación**:

- ["Ver suplantaciones" abajo](#)
- ["Añadir suplantación" en la página siguiente](#)
- ["Eliminar suplantación" en la página siguiente](#)

Ver suplantaciones

Para ver todas las suplantaciones de una organización:

1. Haga clic en la aplicación **Identidad** del Launchpad.
2. En la vista **Lista de organizaciones**, haga clic en la organización que contenga las

suplantaciones que desea mostrar.

3. En la vista **Detalles de la organización**, haga clic en **Suplantación**.

Se mostrará la vista **Suplantación** y todas las suplantaciones de la organización.

El grupo que aparece en **Administrar grupos En nombre de** es el grupo de destino de suplantación. Los miembros de este grupo pueden hacer que otros miembros soliciten artículos de catálogo en su nombre.

Añadir suplantación

Nota: En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Suplantación** de la organización. (Consulte "[Ver suplantaciones](#)" en la página precedente para obtener instrucciones). Debe crear el grupo de suplantación y el grupo de destino de suplantación antes de crear una suplantación. (Consulte "[Conceptos](#)" en la página precedente para obtener información).

Para añadir una suplantación a una organización:


1. En la vista **Suplantación**, haga clic en **Añadir grupo**.
2. En el cuadro de diálogo **Añadir grupo**, seleccione el grupo de suplantación que contiene los miembros que podrán solicitar artículos de catálogo para otros miembros del grupo de destino de suplantación.
3. En el cuadro de diálogo **Añadir grupo En nombre de**, seleccione el grupo de destino de suplantación que contiene los miembros para los que se solicitarán artículos en su nombre.
4. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios y finalizar.

La nueva suplantación se muestra en la lista **Suplantación**.

Eliminar suplantación

Nota: En esta tarea se considera que se encuentra en la vista **Suplantación** de la organización. (Consulte "[Ver suplantaciones](#)" en la página precedente para obtener instrucciones).

Para eliminar una suplantación de una organización:

1. En la vista **Suplantación**, para la suplantación que desee eliminar de la organización, haga clic en el icono de papelera .
2. Confirme la eliminación de la suplantación de la organización.

La suplantación antigua se eliminará de la organización.

Licencia de HPE Propel Automation

Conceptos

El administrador de HPE Propel puede ver y administrar las licencias de software de HPE Propel. (el resto de usuarios solo pueden ver información sobre licencias).

Existen los siguientes tipos de licencias de HPE Propel:

- Licencias Instant-On: implementadas al instalar HPE Propel y con un límite de 60 días.
- Permanente: de duración ilimitada o limitada.

Cuando el usuario inicia sesión en HPE Propel, se muestra un titular de estado de licencia en las siguientes situaciones:

- La licencia va a expirar.
- La licencia ha expirado.

La información del titular se actualiza al actualizar la vista, iniciar sesión en HPE Propel o desplazarse a una nueva sección de HPE Propel Portal haciendo clic en una aplicación del Launchpad.


Nota: Debe haber iniciado sesión como `admin` para poder administrar licencias en la vista **Administración de licencias**.

Tareas

Para realizar las tareas siguientes, vaya al Launchpad, haga clic en el avatar y seleccione **Licencia**.

Sugerencia: Cuando ha iniciado sesión como usuario `admin`, puede acceder a la vista

Administración de licencias haciendo clic en el avatar y seleccionando **Licencia** en cualquier vista de HPE Propel.

- **Vea la información siguiente sobre su licencia de software:**
 - El nombre del producto.
 - La versión del producto.
 - El tipo de licencia.
 - La fecha de caducidad de la licencia.
 - El motivo por el que se emitió la licencia.
- **Descargar una licencia:**
 - Para una licencia de evaluación:
[Centro de Propel](#)
- **Actualizar una licencia:**
 - a. En la vista **Administración de licencias**, haga clic en .
 - b. En el cuadro de diálogo **Carga de archivos**, seleccione la licencia de HPE Propel descargada previamente y haga clic en **Abrir**.

La licencia de HPE Propel se aplicará y los detalles se mostrarán en la vista **Administración de licencias**.

Nota: La licencia aplicada más reciente se visualiza en la vista **Administración de licencias**.

Administración de contenido de HPE SX

Conceptos

Los paquetes de contenido son módulos de ampliación de HPE Service Exchange (SX). Con la ayuda de adaptadores, los paquetes de contenido permiten a HPE SX comunicarse con sistemas de extremo como HPE Service Manager (SM) y HPE Cloud Service Automation (CSA). Un paquete de contenido es un archivo ZIP o JAR que puede contener definiciones de operaciones, plantillas Free Marker, flujos de HPE Operation Orchestration (OO) u otros archivos de configuración. Los paquetes de contenido contienen el ciclo de vida de mensajes de pedidos modelado en flujos HPE OO en casos de uso de cumplimiento de solicitudes (R2F). Los paquetes de contenido pueden instalarse o desinstalarse.

Sugerencia: Consulte la guía *HPE Propel Service Exchange SDK* para obtener más información sobre Administración de contenido.

El administrador de HPE Propel utiliza la aplicación **Administración de contenido** para mostrar, descargar, cargar y eliminar paquetes de contenido de HPE Propel. Las operaciones de descarga y eliminación incluyen la carga y eliminación de ciertos archivos JAR de HPE OO (paquetes de contenido de HPE OO) y la fusión de personalizaciones de HPE SX en HPE Propel.

Estructura de paquetes de contenido

Aunque la estructura de los paquetes de contenido puede ser distinta, a continuación se citan las carpetas y archivos más comunes:

- `oo`: carpeta que contiene los paquetes de contenido HPE OO de flujos HPE OO personalizados
- `sx`: carpeta que contiene archivos de configuración específicos de HPE SX
- `template`: carpeta que contiene plantillas Free Marker
- `operations.json`: archivo que contiene definiciones de operaciones de HPE SX
- `flows.json`: carpeta que contiene las rutas de adaptador y tipo de mensaje al flujo OO
- `metadata.json`: archivo de descripciones de paquetes de contenido

Ejemplos con diferentes estructuras de paquetes de contenido:

- Los paquetes de contenido de HPE SM contienen una carpeta `sm` para la personalización de archivos de descarga de HPE SM.

- Los paquetes de contenido de tickets no contienen flujos OO (paquetes de contenido de HPE OO) y, por lo tanto, la carpeta oo y el archivo flows.json no están presentes.

Tareas

El administrador de HPE Propel puede realizar las siguientes tareas en la aplicación **Administración de contenido**:

- ["Ver paquetes de contenido" abajo](#)
- ["Descargar paquetes de contenido" abajo](#)
- ["Cargar paquetes de contenido" en la página siguiente](#)
- ["Eliminar paquete de contenido" en la página siguiente](#)

Ver paquetes de contenido

Para ver paquetes de contenido de HPE Propel:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Administración de contenido**.


La lista de paquetes de contenido de HPE Propel se muestra en la **Lista de paquetes de contenido**.

Consulte [Detalles de paquetes de contenido](#) para obtener información detallada sobre un paquete de contenido.

Descargar paquetes de contenido

Para descargar un paquete de contenido:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Administración de contenido**. La lista de paquetes de contenido se muestra en la **Lista de paquetes de contenido**.


2. Para descargar el paquete de contenido, haga clic en  y seleccione **Descargar**.

3. En el cuadro de diálogo de descarga, guarde el archivo del paquete de contenido.

El paquete de contenido de HPE Propel se descargará en su sistema de archivos.

Cargar paquetes de contenido

Para cargar un paquete de contenido:


1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Administración de contenido**. La lista de paquetes de contenido de HPE Propel se muestra en la **Lista de paquetes de contenido**.
2. Haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo **Carga de archivos**, localice y seleccione el archivo .zip o .jar que desee cargar.
4. Haga clic en **Abrir**.

Cuando finalice la carga se mostrará un mensaje de confirmación cerca de la parte superior de la vista **Administración de contenido**. La hora de carga del paquete de contenido se actualiza.

Nota: Al cargar un paquete de contenido que ya ha sido cargado previamente, HPE SX reemplaza la versión existente. Los paquetes de contenido se identifican por un atributo de Id. proporcionado en el archivo de metadatos.

Eliminar paquete de contenido

Para eliminar un paquete de contenido:

1. En el Launchpad, haga clic en la aplicación **Administración de contenido**. La lista de paquetes de contenido de HPE Propel se muestra en la **Lista de paquetes de contenido**.
2. En cuanto al paquete de contenido que se eliminará, haga clic en  y seleccione **Eliminar**.
3. En el cuadro de diálogo de confirmación, confirme la eliminación del paquete de contenido.

El paquete de contenido de HPE Propel es eliminado.

Temas relacionados

["Detalles de paquetes de contenido" en la página siguiente](#)

Sugerencia: Haga clic [aquí](#) para ver la versión más reciente en inglés de la ayuda de administradores de HPE Propel y escriba sus credenciales de HPE Passport (Id. de usuario y contraseña). También puede ir al sitio de HPE Software Support en <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Escriba sus credenciales de HPE Passport y haga clic en **Sign In** (Iniciar sesión). Escriba **Ayuda de Propel** en el cuadro de búsqueda. En la sección de resultados, seleccione el documento pdf en el que esté interesado cuya fecha sea más reciente.

Detalles de paquetes de contenido

La vista **Detalles de paquetes de contenido** ofrece la siguiente información detallada. Esta información es información definida por el usuario y se extrae del archivo `metadata.json` del paquete de contenido.

Para ver esta información detallada, haga clic en el nombre del paquete de contenido de HPE Propel de la vista **Lista de paquetes de contenido**.

Valor	Descripción
Id. de paquete de contenido	El identificador exclusivo del paquete de contenido.
Versión	El número de versión del paquete de contenido definido por el usuario. Nota: Actualice la versión antes de actualizar o volver a actualizar un paquete de contenido.
Adaptador	El adaptador de HPE Propel que ha sido creado para el paquete de contenido.
Funciones	Las funciones definidas por el usuario del paquete de contenido. Nota: Actualice las funciones antes de cargar o volver a cargar un paquete de contenido.
Paquete de contenido de OO	Paquete de contenido de HPE Operations Orchestration.

Sugerencia: Consulte la guía *HPE Propel Service Exchange SDK* para obtener más información sobre Administración de contenido y paquetes de contenido de HPE Propel.

Diagnósticos

Conceptos

La aplicación **Diagnósticos** proporciona al administrador de HPE Propel monitorización de servicios básicos y estado de mantenimiento para servicios y proveedores de HPE Propel.

Los servicios incluyen servicios de back-end y servicios de interfaz de usuario (IU) de HPE Propel. Ejemplos de servicios de back-end son Service Exchange, Administración de identidad (IdM) y Búsqueda. Ejemplos de servicios de IU son Conexión a catálogo, Launchpad y Tienda.

Los proveedores son sistemas de extremo integrados con HPE Propel. Ejemplos de proveedores son sistemas de proveedores, sistemas de cumplimiento y sistemas de tickets. Para proveedores de HPE Service Manager (SM), el estado de los archivos de descarga se pueden mostrar en la vista **Detalles del proveedor**.

Nota: Debe iniciar sesión como usuario `admin` para poder acceder a la aplicación **Diagnósticos**.

Tareas

En la aplicación **Diagnósticos**, el administrador de HPE Propel puede llevar a cabo las tareas siguientes:

- "[Ver estado de servicios de HPE Propel](#)" en la página siguiente
- "[Ver detalles del servicio de HPE Propel](#)" en la página 198
- "[Ver estado de proveedores](#)" en la página 198
- "[Ver detalles de proveedores](#)" en la página 199 (incluye las vistas **Información general** y **Comprobación de configuración**)

Sugerencia: Haga clic [aquí](#) para ver la versión más reciente en inglés de la ayuda de administradores de HPE Propel y escriba sus credenciales de HPE Passport (Id. de usuario y contraseña). También puede ir al sitio de HPE Software Support en <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Escriba sus credenciales de HPE Passport y haga clic en **Sign In** (Iniciar sesión). Escriba **Ayuda de Propel** en el

cuadro de búsqueda. En la sección de resultados, seleccione el documento pdf en el que esté interesado cuya fecha sea más reciente.

Ver estado de servicios de HPE Propel

Conceptos

La aplicación **Diagnóstico** proporciona al administrador de HPE Propel monitorización de servicios básicos y estado de mantenimiento para servicios de HPE Propel. Los servicios incluyen servicios de back-end y servicios de interfaz de usuario (IU) de HPE Propel.

Ejemplos de servicios de back-end de HPE Propel son Service Exchange, Administración de identidades (IdM) y Búsqueda.

Ejemplos de servicios de IU de HPE Propel son Conexión a catálogo, Launchpad y Tienda.

Tareas

Para ver el estado de mantenimiento de servicios de HPE Propel:


1. Desde el Launchpad, haga clic en la aplicación **Diagnósticos**.
2. Si aún no está seleccionado, haga clic en **Propel**.

Se visualizará un estado de vista rápida para los servicios de back-end y los servicios de IU de HPE Propel. El código de colores de la información de estado es el siguiente:

- Verde = ningún problema conocido
- Rojo = uno o varios problemas detectados

Los servicios de back-end se visualizan como gráficos circulares con el número de éxitos y fallos. Haga clic en el servicio de back-end para acceder a la vista **Detalles de servicio**.

Los servicios de IU se visualizan como iconos con indicadores de estado. No hay detalles adicionales disponibles para servicios de IU.

Sugerencia: Haga clic en el icono Actualizar  para actualizar el estado de mantenimiento de los servicios de HPE Propel.

Ver detalles del servicio de HPE Propel

Conceptos

La aplicación **Diagnóstico** proporciona al administrador de HPE Propel monitorización de servicios básicos y estado de mantenimiento para servicios de HPE Propel. Los servicios incluyen servicios de back-end y servicios de interfaz de usuario (IU) de HPE Propel.

Ejemplos de servicios de back-end de HPE Propel son Service Exchange, Administración de identidades (IdM) y Búsqueda.

Ejemplos de servicios de IU de HPE Propel son Conexión a catálogo, Launchpad y Tienda.

Tareas

Para ver el estado de mantenimiento detallado de un servicio de back-end:

1. Desde el Launchpad, haga clic en la aplicación **Diagnósticos**.
2. Si aún no está seleccionado, haga clic en **Propel**. Se visualizará el estado principal de los servicios de HPE Propel.
3. Haga clic en un servicio de back-end de HPE Propel para mostrar los detalles del servicio. (No hay detalles disponibles para servicios de IU.)

La información mostrada varía en función del servicio, pero suele incluir lo siguiente:

- Estado de mantenimiento del servicio.
- Si se cumplen todas las dependencias del servicio (por ejemplo, la dependencia de otro servicio como IdM o de un servicio interno como una base de datos).
- Gráficos básicos de supervisión con información de memoria dinámica utilizada.

Además, puede ver y purgar mensajes fallidos del servicio Service Exchange.

Ver estado de proveedores

Conceptos

La aplicación **Diagnósticos** proporciona al administrador de HPE Propel monitorización de servicios básicos y estado de mantenimiento para proveedores de HPE Propel. Los proveedores representan

sistemas de extremos integrados con HPE Propel, por ejemplo, sistemas de proveedores, sistemas de cumplimiento y sistemas de tickets.

Tareas


Para ver el estado de mantenimiento de proveedores:

1. Desde el Launchpad, haga clic en la aplicación **Diagnósticos**.
2. Haga clic en **Proveedores**.

Se visualiza un estado de vista rápida para los proveedores. El código de colores de la información de estado es el siguiente:

- Verde = ningún problema conocido
- Rojo = uno o varios problemas detectados

Los proveedores se visualizan como gráficos circulares con el número de éxitos y fallos. Haga clic en un proveedor para acceder a la vista **Detalles del proveedor**.

Sugerencia: Haga clic en el icono Actualizar  para actualizar el estado de mantenimiento de los proveedores de HPE Propel.

Ver detalles de proveedores

Conceptos

La aplicación **Diagnósticos** proporciona al administrador de HPE Propel monitorización de servicios básicos y estado de mantenimiento para proveedores de HPE Propel. Los proveedores representan sistemas de extremo integrados con HPE Propel, por ejemplo, sistemas de proveedores, sistemas de cumplimiento y sistemas de tickets.

Tareas

El administrador puede realizar las siguientes tareas en la vista **Detalles del proveedor**:

- ["Ver diagnósticos de proveedores" en la página siguiente](#)
- ["Ver información general de proveedores" en la página siguiente](#)

- ["Ver comprobación de configuración de proveedor" en la página siguiente](#)

Ver diagnósticos de proveedores

Para ver el estado de mantenimiento detallado de un proveedor:

1. Desde el Launchpad, haga clic en la aplicación **Diagnósticos**.
2. Haga clic en **Proveedores**. Se visualizará el estado principal de los proveedores de HPE Propel.
3. Haga clic en un proveedor para ver información detallada del estado.

La información mostrada varía en función del proveedor, pero suele incluir lo siguiente:

- Estado de accesibilidad del extremo.
- Inicio de sesión correcto/incorrecto de cuenta de integración.
- Gráficos básicos de monitorización con información sobre nuevos pedidos, tickets de asistencias, tiempo de respuesta y estado de solicitud.

Sugerencia: Si el estado de mantenimiento de un proveedor es incorrecto, puede hacer clic en el icono del estado para obtener información adicional.

Ver información general de proveedores

Nota: En esta tarea se considera que se encuentra en la vista de **Detalles del proveedor** de un proveedor. (Consulte ["Ver diagnósticos de proveedores" arriba](#) para obtener instrucciones).

Para ver las propiedades generales y de usuario de un proveedor:

1. En la vista **Detalles del proveedor**, haga clic en **Información general**.

Se mostrarán las siguientes propiedades del proveedor:

- Propiedades generales, incluidos valores de extremo, de diseñador de procesos y de LWSSO.
- Propiedades de usuario, incluidos el nombre de inicio de sesión y una contraseña (si se especifica).

Ver comprobación de configuración de proveedor

Nota: En esta tarea se considera que se encuentra en la vista de **Detalles del proveedor** de un proveedor. (Consulte "[Ver diagnósticos de proveedores](#)" en la [página precedente](#) para obtener instrucciones). Las comprobaciones de configuración solo están disponibles para proveedores de HPE SM.

Para ver el estado de configuración de un sistema de HPE SM:

1. En la vista de **Detalles del proveedor**, haga clic en **Comprobación de configuración**.

Se mostrará la configuración general y el estado de varios archivos de descarga de HPE SM.

Enviar comentarios sobre la documentación

Si desea hacer algún comentario sobre este documento, puede ponerse en [contacto con el equipo de documentación](#) por correo electrónico. Si en este sistema está configurado un cliente de correo electrónico, haga clic en el vínculo anterior para abrir una ventana de correo electrónico con la información siguiente en la línea del asunto:

Comentarios sobre Ayuda de administrador de HPE Propel (Propel 2.20)

Solo añada sus comentarios al correo electrónico y haga clic en Enviar.

Si no hay disponible ningún cliente de correo electrónico, copie la información anterior en un nuevo mensaje de un cliente de correo web y envíe sus comentarios a Propel_IE@hpe.com.

Agradecemos sus comentarios.

