

HP Cloud Service Automation

Pour les systèmes d'exploitation Windows[®] et Linux

Version du logiciel : 4.00

Aide sur Marketplace Portal

Date de publication du document : Janvier 2014

Date de lancement du logiciel : Janvier 2014



Mentions légales

Garantie

Les seules garanties applicables aux produits et services HP sont définies dans les déclarations de garanties expresses qui accompagnent ces produits et services. Le contenu du présent document ne doit en aucun cas être interprété comme constituant une garantie additionnelle. HP ne pourra être tenu pour responsable des erreurs techniques ou rédactionnelles ou des omissions dans ce manuel.

Les informations contenues dans ce document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.

Légende des droits réservés

Logiciel informatique confidentiel. Une licence valide concédée par HP est obligatoire pour toute détention, utilisation ou copie. Conformément aux directives FAR 12.211 et 12.212, les logiciels informatiques commerciaux, la documentation afférente et les données techniques des articles commerciaux font l'objet d'une licence accordée au gouvernement des États-Unis sous la licence commerciale standard du fournisseur.

Mention de copyright

© Copyright 2014 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

Avis de marques commerciales

Adobe® est une marque d'Adobe Systems Incorporated.

Microsoft® et Windows® sont des marques de Microsoft Corporation déposées aux États-Unis.

UNIX® est une marque déposée de The Open Group.

Mises à jour de la documentation

La première page du présent document contient les informations d'identification suivantes :

- Numéro de version du logiciel, qui indique la version du logiciel.
- Date de publication du document, qui change à chaque mise à jour du document.
- Date de lancement du logiciel, qui désigne la date d'édition de cette version du logiciel.

Pour rechercher les mises à jour récentes ou pour confirmer que vous utilisez la version la plus récente d'un document, rendez-vous sur :

<http://h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals>

L'accès au site requiert un compte HP Passport. Pour vous inscrire et obtenir un ID HP Passport, rendez-vous sur :

<http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

Ou cliquez sur le lien **Nouveaux utilisateurs - Inscrivez-vous** de la page d'ouverture de session HP Passport.

Vous obtiendrez une nouvelle version ou une version actualisée si vous êtes abonné au service d'assistance pour le produit adapté. Contactez votre commercial HP pour obtenir les détails.

Assistance

Visitez le site Web de l'assistance HP Software à l'adresse :

<http://www.hp.com/go/hpsoftwaresupport>

Ce site Web fournit des coordonnées et des informations détaillées sur les produits, les services et l'assistance proposés par HP Software.

L'assistance en ligne de HP Software fournit à ses clients des fonctionnalités d'auto-résolution. Elle offre un moyen rapide et efficace d'accéder aux outils interactifs d'assistance technique nécessaires à la gestion de votre entreprise. Le site Web d'assistance fait bénéficier nos fidèles clients des avantages suivants :

- Recherche de documents intéressants
- Envoi et suivi de dossiers d'assistance et de demandes d'amélioration
- Téléchargement de correctifs de logiciels
- Gestion des contrats d'assistance
- Recherche de coordonnées de l'assistance HP
- Consultation d'informations sur les services disponibles
- Discussions avec d'autres clients
- Recherche et inscription à des formations

La plupart des domaines d'assistance exigent votre inscription et votre connexion en tant qu'utilisateur HP Passport. Dans de nombreux cas, un contrat d'assistance est également nécessaire. Pour vous inscrire et obtenir un ID HP Passport, rendez-vous sur :

<http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

Pour obtenir de plus amples informations sur les niveaux d'accès, rendez-vous sur :

http://h20230.www2.hp.com/new_access_levels.jsp

Exclusion de responsabilité pour la version PDF de l'aide en ligne

Ce document est une version au format PDF de l'aide en ligne. Ce fichier PDF a pour objectif de faciliter la consultation des informations disponibles dans l'aide par l'impression de plusieurs rubriques ou la lecture de l'aide au format PDF.

Remarque : Certaines rubriques ne sont pas correctement converties au format PDF, ce qui entraîne des problèmes de mise en page. Certains éléments de l'aide en ligne sont entièrement supprimés de la version PDF. Les rubriques incriminées peuvent être imprimées à partir de l'aide en ligne elle-même.

Table des matières

Table des matières	6
Bienvenue dans Marketplace Portal !	9
Prise en main	9
Conditions préalables	10
Personnalisation de l'interface utilisateur	10
Contenu adaptatif	10
Connexion	10
Déconnexion	11
Menu de la barre latérale	11
Retour aux affichages précédents	11
Recherche	12
Aide en ligne	13
Le tableau de bord	13
Disposition	14
Vignettes de navigation	14
Vignettes d'information	15
Vignettes personnalisées	16
Catalogue des services	16
Offres de service	16
Exploration du catalogue des services	17
Filtrage du catalogue des services	18
Toutes les catégories	18
Tous les types de service	19
Ordre alphabétique	19
Recherche dans le catalogue des services	20
Services proposés	21
Nouvelles publications	21
Services les plus utilisés	22
Abonnements arrivant bientôt à expiration	22
Offres de service	23

Détails de l'offre de service	23
Demandes	24
	26
	26
Exploration des demandes	26
Filtrage des demandes	27
Tous les types de demande	27
Plus récent en premier	28
Tous les états	28
Affichage des détails de la demande	29
Nouvelle commande d'un service	30
Demandes approuvées et rejetées	31
	31
Après l'approbation de votre demande	31
	32
Rejet de votre demande	32
Affichage des détails de l'achat	33
Annulation d'une demande	33
Suppression d'une demande	35
Analyse des demandes	37
Exploration des approbations	38
Filtrage des approbations	39
Tous les types de demande	39
Plus récent en premier	39
Tous les états de demande	40
Affichage des détails de l'approbation	40
Approbation d'une demande	41
Notifications approuvées	42
Refus d'une demande	43
Notifications rejetées	43
Abonnements	44

	45
Exploration des abonnements	45
Filtrage des abonnements	46
Toutes les catégories	46
Plus récent en premier	46
Tous les états de l'abonnement	47
Affichage des détails de l'abonnement	48
Modification d'un abonnement	49
Annulation d'un abonnement	50
Suppression d'un abonnement	52
Mes services	54
Exploration de la vue Mes services	54
Filtrage de la vue Mes services	55
Toutes les catégories	55
Plus récent en premier	55
Tous les états	56
Affichage de la vue Détails de mon service	57
Notifications	58
Exploration de la vue Notifications	59
Filtrage de la vue Notifications	60
	60
Affichage des détails de la notification	61

Bienvenue dans Marketplace Portal !

Bienvenue dans Marketplace Portal. Vous pourrez y commander, suivre et gérer vos services informatiques !

Marketplace Portal est une interface Web en libre-service qui récupère des offres de service depuis le serveur Cloud Service Automation (CSA) et les affiche dans une vue intuitive. Les utilisateurs autorisés peuvent s'abonner à des offres de service, gérer des abonnements aux services et exécuter des actions sur des instances de service.

Il est possible de filtrer, trier et explorer les offres de service de Marketplace Portal. Cette vue valide les services des utilisateurs configurés dans la zone d'administration.

Dans Marketplace Portal, le flux de l'offre de service se décompose ainsi :

Configuration ► Achat et livraison ► Confirmation de la demande

Ce flux inclut des demandes d'abonnement, un processus de planification du déploiement de l'offre de service et un processus de notification des abonnés et des approubateurs.

Marketplace Portal dispose d'une interface utilisateur qui adapte et met à l'échelle les vues de façon à optimiser l'affichage en fonction de la taille d'écran disponible.

Pour plus d'informations sur la terminologie utilisée dans Marketplace Portal, reportez-vous au glossaire fourni dans le manuel *Cloud Service Automation (CSA) – Concepts*.

Pour en savoir plus sur Marketplace Portal, sur CSA ainsi que sur d'autres produits HP, rendez-vous sur le site de HP à l'adresse www.hp.com.

Rubriques connexes

["Prise en main"](#) , ci-dessous

Prise en main

Si vous êtes un nouvel utilisateur de Marketplace Portal, commencez ici !

- ["Conditions préalables"](#) , page suivante
- ["Personnalisation de l'interface utilisateur"](#) , page suivante
- ["Contenu adaptatif"](#) , page suivante
- ["Connexion"](#) , page suivante
- ["Déconnexion"](#) , page 11
- ["Aide en ligne"](#) , page 13

Conditions préalables

Pour utiliser Marketplace Portal, vous devez remplir les conditions suivantes :

- Marketplace Portal utilise le protocole https et le port 8089 (port par défaut).
- Vous devez utiliser un navigateur qui prend en charge Marketplace Portal. La résolution d'écran minimale prise en charge est de 1024x768. Dans le cadre des pratiques conseillées, HP recommande une résolution d'écran de 1280x1024. Pour obtenir des informations sur les navigateurs pris en charge, consultez le manuel HP Cloud Service Automation System and Software Support Matrix.
- Utilisez l'URL par défaut de Marketplace Portal : https://<CSA_HOST>:8089/org/<ORG_ID>

Personnalisation de l'interface utilisateur

En tant qu'utilisateur final, vous pouvez souhaiter que l'interface de Marketplace Portal reflète l'image de marque de votre organisation.

Pour utiliser les styles et les normes de votre organisation, votre administrateur Cloud Service Automation (CSA) peut personnaliser certains éléments de l'interface utilisateur dans Marketplace Portal, tels que l'icône du portail, son titre, le message de bienvenue ainsi que le message du pied de page. Pour personnaliser ces éléments de l'interface, contactez votre administrateur CSA.

Contenu adaptatif

La disposition de l'interface utilisateur de Marketplace Portal est conçue pour s'adapter à différentes tailles d'écran de façon à ajuster le contenu à la taille tout en affichant l'ensemble des fonctionnalités. En tant que consommateur de service, vous pouvez utiliser Marketplace Portal sur votre ordinateur de bureau, votre tablette ou tout autre périphérique mobile. Marketplace Portal présente une interface utilisateur intuitive avec l'ensemble des fonctionnalités sur les écrans de tous ces périphériques.

Connexion

Pour se connecter à Marketplace Portal :

1. Ouvrez une fenêtre du navigateur.
2. Entrez l'URL de Marketplace Portal. La page de connexion Bienvenue dans Marketplace Portal s'affiche. En cas d'erreur lors de la saisie du nom de l'organisation dans l'URL, vous êtes

redirigé vers la page de connexion CSA_CONSUMER, l'organisation par défaut.

3. Entrez votre **Nom d'utilisateur** et votre **Mot de passe**. Marketplace Portal prend en charge l'authentification unique et l'authentification multifacteur, et peut donc présenter des différences avec une connexion reposant sur les paramètres de votre organisation. Pour personnaliser le portail, la classification de la sécurité est configurée dans Cloud Service Management Console. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur CSA.
4. Cliquez sur **Connexion** pour afficher le tableau de bord Marketplace Portal. En cas d'expiration de la session, la page de déconnexion s'affiche. Elle permet de se reconnecter ou de fermer la page de connexion.

Déconnexion

Pour se déconnecter de Marketplace Portal :

- Dans le tableau de bord Marketplace Portal, dans la liste déroulante associée au nom de compte, sélectionnez **Déconnexion**.

Menu de la barre latérale

Pour une navigation rapide et directe entre les vues dans Marketplace Portal, utilisez le menu de la barre latérale. Vous pouvez afficher ou masquer ce menu dans les vues. Par défaut, il est masqué.

À l'exception de la première option (Tableau de bord), toutes les options de navigation du menu correspondent aux vignettes du tableau de bord.

Pour afficher le menu de la barre latérale, dans le sous-titre situé en haut à gauche, cliquez sur l'icône .

Pour masquer le menu de la barre latérale, cliquez sur Tableau de bord dans le sous-titre.

Retour aux affichages précédents

Pour revenir à la vue précédente, dans n'importe quelle vue de Marketplace Portal, cliquez sur l'icône  située dans le sous-titre.

Recherche

Pour localiser un objet donné à partir d'une recherche de texte dans l'une des vues de Marketplace Portal, utilisez le filtre de recherche . Dans les vues individuelles, vous pouvez rechercher du texte dans les objets suivants :

Objet	Texte
Parcourir le catalogue	Noms et descriptions des offres de service.
Notifications	Noms des notifications et messages de notification.
Analyser les demandes	Noms et descriptions affectés aux demandes qui attendent votre approbation, ainsi qu'aux demandes que vous avez approuvées ou refusées.
Demandes	Noms et descriptions affectés aux abonnements pour lesquels les demandes ont été créées.
Abonnements	Noms et descriptions affectés aux abonnements lors de leur création.
Mes services	Noms et descriptions affectés aux instances de service. Il s'agit du service réel associé à un abonnement (l'instance de service élaborée). C'est la partie du service permettant les actions dans la gestion des abonnements.
Nouvelles publications	Noms et descriptions affectés aux nouveaux services figurant au catalogue et actuellement proposés par votre organisation.
Services les plus utilisés	Noms et descriptions affectés aux services les plus utilisés figurant au catalogue et actuellement proposés par votre organisation.
Services proposés	Noms et descriptions affectés aux services figurant au catalogue et actuellement proposés par votre organisation.
Services arrivant bientôt à expiration	Noms et descriptions affectés aux services qui expireront dans 30 jours.
(Statut) Demandes	Demandes associées à un statut spécifique, par exemple, Envoyé, En attente, Rejeté, Approuvé, En cours, Terminé et Annulé.
(Statut) Abonnements	Abonnements associés à un statut spécifique, par exemple En attente, Actif, Expiré, Annulé, Arrêté et Suspendu.
(Statut) Mes services	Les services correspondant à un statut donné, tel que En ligne, Hors ligne, En transition, Réserve, En déploiement, En modification, Échec de la modification, Échec, Annulation, Échec de l'annulation, Expiration et Échec de l'expiration.

Aide en ligne

Vous pouvez accéder à l'aide en ligne à partir de n'importe quelle vue de Marketplace Portal.

Consultez l'aide en ligne contextuelle pour obtenir des instructions sur l'exécution des tâches, par exemple, comment parcourir et filtrer le catalogue des services, comment demander un abonnement à une offre de service, comment approuver des demandes d'abonnement et comment exécuter des actions sur des instances de service.

Pour accéder à l'aide en ligne :

1. Dans n'importe quelle vue, cliquez sur [ou](#), dans la liste déroulante associée au nom d'utilisateur du compte, sélectionnez **Aide** pour afficher l'aide en ligne.
2. Dans le volet de navigation de gauche, sélectionnez la rubrique **Bienvenue** pour développer le sommaire. Sélectionnez des sous-dossiers pour développer davantage le sommaire.
3. Dans la partie inférieure du volet de navigation de gauche, sélectionnez [pour](#) rechercher des rubriques à partir de mots-clés. Dans les rubriques trouvées, les mots-clés sont surlignés en jaune.
4. (Facultatif) Vous pouvez enregistrer les rubriques dans les favoris ou les marque-pages de votre navigateur. Dans le volet de navigation de gauche, sélectionnez **Favoris** pour localiser les favoris ou les marque-pages enregistrés.
5. (Facultatif) En bas des rubriques, cliquez sur le lien [Envoyer vos commentaires sur la documentation à HP](#) pour nous aider à améliorer les informations dont vous avez besoin !

Le tableau de bord

Le tableau de bord constitue le point central de Marketplace Portal. Son aspect facilite la navigation au sein du portail.

De n'importe quel emplacement de Marketplace Portal, il suffit de cliquer sur le logo de l'organisation (en haut à gauche) pour revenir au tableau de bord.

Cliquez deux fois sur le logo ou le nom de l'organisation pour afficher la liste déroulante de tous les liens de navigation dans Marketplace Portal.

De n'importe quel emplacement de Marketplace Portal, il suffit de cliquer sur l'image ou le nom du compte (en haut à droite) pour afficher la liste déroulante des options de navigation relatives à l'historique des demandes (Demande), à l'aide en ligne (Aide) et à la déconnexion (Déconnexion).

Disposition

Les informations fournies par le tableau de bord sont organisées par lignes de vignettes en fonction de leur signification :

- **"Vignettes de navigation"** , [ci-dessous](#) — Sur la première ligne, tout en haut, les vignettes représentent la navigation de niveau supérieur dans Marketplace Portal. Le nombre situé dans le coin supérieur droit correspond au nombre total d'éléments associés à la vignette.
- **"Vignettes d'information"** [page opposée](#) — Sur la deuxième ligne, les vignettes correspondent à la navigation au sein des informations statistiques dans Marketplace Portal.
- **"Vignettes personnalisées"** , [page 16](#) — Sur la troisième ligne, les vignettes donnent des informations spécifiques à votre organisation, il s'agit de faisceaux de liens configurables et personnalisables.

Vignettes de navigation

La première ligne de vignettes bleues ci-dessous représente la navigation de niveau supérieur dans Marketplace Portal :

-  **Parcourir le catalogue** : Recherchez les offres de service disponibles dans le catalogue pour décider quels services vous souhaitez ajouter. Le nombre situé dans le coin supérieur droit correspond au nombre total d'offres de service disponibles.
-  **Notifications** : Cliquez sur cette vignette pour afficher la liste des demandes et des abonnements actifs et ayant expirés, avec la date et l'heure de l'activation ou de l'expiration. Si vous détenez le rôle d'approbateur de demandes, vous recevez les notifications relatives aux demandes nécessitant votre approbation. Le nombre situé dans le coin supérieur droit correspond au nombre total de notifications.
-  **Analyser les demandes** : Cliquez sur cette vignette pour approuver les demandes des utilisateurs que vous gérez dans votre organisation. Le nombre situé dans le coin supérieur droit correspond au nombre total de demandes. Votre approbation peut s'avérer nécessaire pour permettre le déploiement de demandes de nouvel abonnement ou de modification d'abonnement en vigueur. Si vous avez été désigné en tant qu'approbateur de demandes, vous êtes chargé d'approuver ou de refuser les demandes associées à un ensemble prédéfini d'offres de service.
-  **Demandes** : Cliquez sur cette vignette pour afficher la liste détaillée de toutes les demandes que vous avez soumises ainsi que leurs associations. Le nombre situé dans le coin supérieur droit correspond au nombre total de demandes pour l'ensemble des statuts.

-  **Abonnements** : Cliquez sur cette vignette pour gérer les contrats de service que vous avez demandés et afficher un historique détaillé des modifications. Le nombre situé dans le coin supérieur droit correspond au nombre total d'abonnements pour l'ensemble des statuts.
-  **Mes services** : Cliquez sur cette vignette pour accéder, contrôler et exécuter des actions sur les services qui vous appartiennent. Le nombre situé dans le coin supérieur droit correspond au nombre total de services dont vous disposez.

Vignettes d'information

Les vignettes aux couleurs assorties qui suivent correspondent à la navigation au sein des informations statistiques dans Marketplace Portal :

-  **Services proposés** : Cliquez sur cette vignette pour afficher des services figurant au catalogue et actuellement proposés par votre organisation. Dans Management Console, lors de la création de l'organisation, n'importe quelle catégorie peut être définie comme service proposé. Les offres de service publiées sous cette catégorie sont traitées comme des offres de service posées et figureront sous Services proposés.
-  **Nouvelles publications** : Cliquez sur cette vignette pour afficher des services qui ont été ajoutés au catalogue des services au cours des 30 derniers jours. Pour modifier la valeur par défaut, contactez votre administrateur CSA.
-  **Services les plus utilisés** : Cliquez sur cette vignette pour afficher des services en fonction du nombre d'abonnements. Il s'agit généralement d'offres de service appréciées par les autres membres de votre organisation.
-  **Abonnements arrivant bientôt à expiration** : Cliquez sur cette vignette pour afficher les abonnements dont l'expiration est prévue 30 jours après leur début.
- **(Statut) Demandes** : Cliquez sur cette vignette pour afficher les demandes en fonction du statut, par exemple, Envoyé, En attente, Rejeté, Approuvé, En cours, Terminé et Annulé. Le nombre associé à la vignette représente le nombre total de demandes pour chaque statut. Le statut En attente indique le nombre total de demandes en attente d'approbation, uniquement si vous avez la qualité d'approbateur de demandes. Sur cette vignette, sélectionnez les flèches précédent  ou suivant  , ou sélectionnez un cercle dans le carrousel pour afficher les demandes associées à un statut donné.
- **(Statut) Abonnements** : Cliquez sur cette vignette pour afficher les abonnements correspondant à un statut donné, tel que En attente, Actif, Expiré, Annulé, Arrêté et Suspendu. Le nombre associé à la vignette représente le nombre total d'abonnements pour chaque statut. Sur cette vignette, sélectionnez les flèches précédent  ou suivant  , ou sélectionnez un cercle dans le carrousel pour afficher les abonnements associés à un statut donné.

- **(Statut) Services** : Cliquez sur cette vignette pour afficher les services correspondant à un statut donné, tel que En ligne, Hors ligne, En transition, Réserve, En déploiement, En modification, Échec de la modification, Échec, Annulation, Échec de l'annulation, Expiration et Échec de l'expiration. Le nombre associé à la vignette représente le nombre total de services pour chaque statut. Sur cette vignette, sélectionnez les flèches précédent \langle ou suivant \rangle , ou sélectionnez un cercle dans le carrousel pour afficher les services associés à un statut donné.

Vignettes personnalisées

Les vignettes personnalisées suivantes sont fournies prêtes à l'emploi dans le tableau de bord de Marketplace Portal :

- **Services proposés** : Cette vignette affiche de façon aléatoire l'une des offres de service de la catégorie Services proposés.
- **Lien personnalisé** : Cette vignette est un lien hypertexte vers l'URL de votre organisation personnalisée par votre administrateur CSA.
- **Contenu personnalisé** : Cette vignette affiche un contenu prédéfini spécifié pour votre organisation par l'administrateur CSA. Ce contenu peut inclure votre propre code personnalisé (HTML, CSS ou JavaScript) ou une balise iframe.

Rubriques connexes

["Catalogue des services"](#) , ci-dessous

[" Analyse des demandes"](#) , page 37

[" Demandes"](#) , page 24

[" Abonnements"](#) , page 44

[" Notifications"](#) , page 58

Catalogue des services

Le catalogue des services se trouve sous la vignette Parcourir le catalogue dans le tableau de bord Marketplace Portal. Utilisez ce catalogue pour afficher les offres de service disponibles et pour vous abonner à celles dont vous avez besoin.

Offres de service

Les offres qui figurent dans la vue Offres de service proviennent de plusieurs catalogues. Le nom du catalogue d'origine de l'offre de service est affiché.

Remarque : Si la même offre de service est proposée par plusieurs catalogues, son coût est identique dans tous les catalogues. La nécessité d'obtenir l'approbation de la direction n'est toutefois pas systématique.

Les offres de service sont présentées dans une vue unifiée configurée dans Cloud Service Automation (CSA). Cette vue indique également le nombre total d'offres de service dans le catalogue.

Dans le catalogue des services, vous pouvez afficher les offres sous forme de liste ou de grille. Par défaut, la vue Offres de service affiche initialement toutes les offres disponibles dans une liste, par ordre alphabétique.

 Affichage sous forme de liste contenant des informations sur le service, telles que le nom du service, l'icône associée, une brève description, la date de publication, le tarif et indiquant si une approbation est requise.

 Affichage sous forme de grille contenant le nom du service, l'icône associée, le tarif et indiquant si une approbation est requise.

Quel que soit le type d'affichage :

- Dans la partie supérieure gauche de la vue Offres de service, le nombre entre parenthèses correspond au nombre total d'offres disponibles.
- Vous pouvez opérer un défilement vers le bas pour parcourir tous les services disponibles, faire une recherche par mot-clé et définir des filtres afin de personnaliser l'affichage.

Rubriques connexes

[" Exploration du catalogue des services " , ci-dessous](#)

["Filtrage du catalogue des services" , page suivante](#)

["Recherche dans le catalogue des services" , page 20](#)

Exploration du catalogue des services

Dans Marketplace Portal, vous pouvez parcourir le catalogue des services dans la vue Offres de service soit sous forme de liste, soit sous forme de grille.

 Affichage sous forme de liste contenant des informations sur le service, telles que le nom du service, l'icône associée, une brève description, la date de publication, le tarif et indiquant si une approbation est requise.

 Affichage sous forme de grille contenant le nom du service, l'icône associée, le tarif et indiquant si une approbation est requise.

Pour parcourir le catalogue des services :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Parcourir le catalogue** pour accéder à la vue Offres de service. Par défaut, la vue Offres de service affiche une liste classée par ordre alphabétique  de tous les services disponibles dans le catalogue. Si vous préférez un affichage sous forme de grille, cliquez sur l'icône .
2. Faites défiler la liste vers le haut ou vers le bas pour visualiser les offres disponibles dans le catalogue des services.
3. Lorsque vous trouvez une offre de service qui vous intéresse, cliquez sur l'icône ou le nom associé pour afficher la vue Détails de l'offre de service.

Rubriques connexes

["Catalogue des services"](#) , page 16

["Filtrage du catalogue des services"](#) , ci-dessous

["Offres de service"](#) , page 23

[" Demandes"](#) , page 24

Filtrage du catalogue des services

La vue Offres de service de Marketplace Portal permet de modifier l'ordre d'affichage des offres de service. Par défaut, les offres de service sont triées dans l'ordre alphabétique, avec toutes les catégories et tous les types de service. Pour afficher des offres de service spécifiques, utilisez les filtres suivants :

- ["Toutes les catégories"](#) , ci-dessous
- ["Tous les types de service"](#) page opposée
- ["Ordre alphabétique"](#) page opposée

Toutes les catégories

Par défaut, les offres de service sont triées avec toutes les catégories. Pour répondre aux besoins de votre organisation, les types de catégorie sont personnalisables.

Les exemples de catégories prêtes à l'emploi suivants sont fournis : Serveurs d'applications, Services d'application, Matériel, Service d'infrastructure, Platform Services, Système simple et Logiciel.

Remarque : À l'exception de Toutes les catégories, ces catégories dépendent de la configuration actuelle de l'installation de Cloud Service Automation (CSA). Seules les catégories disposant d'offres de service actives sont affichées. Il est possible d'ajouter de nouvelles catégories à l'instance actuelle de CSA.

Pour trier le catalogue des services en fonction d'une catégorie donnée :

- Dans la liste déroulante **Toutes les catégories**, sélectionnez la catégorie en fonction de laquelle doit être effectué le tri.

Tous les types de service

Par défaut, les offres de service sont affichées avec tous les types de service. Vous pouvez également afficher les offres de service qui requièrent ou non une approbation.

Pour trier le catalogue des services en fonction d'un type de service donné :

- Dans la liste déroulante **Tous les types de service**, sélectionnez l'une des valeurs de tri suivantes :

Valeur de tri	Description
Tous les types de service	Inclut tous les types de service décrits dans ce tableau. Cette option est utilisée par défaut.
Approbation requise	Offres de service pour lesquelles une approbation est requise.
Aucune approbation requise	Offres de service pour lesquelles aucune approbation n'est requise.

Ordre alphabétique

Par défaut, les offres de service sont triées par ordre alphabétique. Vous pouvez également appliquer un tri sur les plus récentes, les plus anciennes, les plus coûteuses, les moins coûteuses ou par ordre alphabétique inversé.

Pour trier le catalogue des services selon un ordre donné :

- Dans la liste déroulante, sélectionnez l'une des valeurs de tri suivantes :

Valeur de tri	Description
Plus récent en premier	L'offre de service associée à la date de publication la plus récente.
Plus ancien en premier	L'offre de service associée à la date de publication la plus ancienne.
Le plus cher	L'offre de service associée au prix initial le plus élevé. Le coût de l'offre de service utilisé pour trier la liste n'inclut pas les frais périodiques.
Le moins cher	L'offre de service associée au prix initial le moins élevé. Le coût de l'offre de service utilisé pour trier la liste n'inclut pas les frais périodiques.
Ordre alphabétique	Les offres de service sont triées dans l'ordre alphabétique, de A à Z. Il s'agit de la valeur par défaut.
Ordre alphabétique inverse	Les offres de service sont triées dans l'ordre alphabétique inversé, de Z à A.

Rubriques connexes

["Recherche dans le catalogue des services" , ci-dessous](#)

Recherche dans le catalogue des services

Pour localiser une offre de service donnée à partir d'une recherche de texte dans la vue Offres de service, utilisez le filtre de recherche . Saisissez le texte en fonction de ce que vous recherchez afin que l'interface utilisateur filtre ces éléments spécifiques.

Pour effectuer une recherche dans le catalogue des offres de service :

1. Dans le champ de recherche , entrez le texte.
2. Appuyez sur **Entrée**.

Rubriques connexes

[" Exploration du catalogue des services" , page 17](#)

["Filtrage du catalogue des services" , page 18](#)

Services proposés

Le tableau de bord affiche les services du catalogue actuellement proposés par votre organisation sous la vignette Services proposés.

Votre administrateur CSA peut affecter la valeur Services proposés à l'une des catégories du catalogue des services. Cette configuration s'effectue dans Cloud Service Management Console. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur CSA.

Remarque : Lors de la création et de la configuration d'une organisation, n'importe quelle catégorie peut être définie comme une catégorie proposée dans Management Console. Les offres de service publiées sous cette catégorie sont traitées comme des offres de service proposées et figureront sous la vignette Services proposés.

Pour afficher les services proposés par votre organisation :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Services proposés** pour afficher la liste des offres de service actuellement proposés par votre organisation.
2. Dans la vue Services proposés, sélectionnez une offre de service pour examiner les informations détaillées associées.

Rubriques connexes

[" Nouvelles publications" , ci-dessous](#)

[" Services les plus utilisés" , page suivante](#)

[" Abonnements arrivant bientôt à expiration" , page suivante](#)

★ Nouvelles publications

Dans le tableau de bord, vous pouvez afficher les offres de service les plus récentes ajoutées au catalogue des services sous la vignette Nouvelles publications.

Pour afficher les dernières offres de service ajoutées :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Nouvelles publications** pour afficher la liste des offres de service ajoutées récemment par un administrateur. Cette liste contient toutes les offres de service triées par date de publication, la plus récente en tête de liste.
2. Dans la vue Nouvelles publications, sélectionnez une offre de service pour examiner les informations détaillées associées.

Rubriques connexes

[" Services les plus utilisés" , ci-dessous](#)

[" Services proposés" , page précédente](#)

[" Abonnements arrivant bientôt à expiration" , ci-dessous](#)

♥ **Services les plus utilisés**

Le tableau de bord affiche les offres de service les plus demandées par les membres de votre organisation sous la vignette Services les plus utilisés. Il s'agit d'offres de service auxquelles vous êtes autorisé à accéder.

Pour afficher les services les plus souvent demandés :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette ♥ **Services les plus utilisés** pour afficher la liste des offres de service dont le suivi indique qu'ils sont les plus demandés.
2. Dans la vue Services les plus utilisés, sélectionnez une offre de service pour examiner les informations détaillées associées.

Rubriques connexes

[" Nouvelles publications" , page précédente](#)

[" Services proposés" , page précédente](#)

[" Abonnements arrivant bientôt à expiration" , ci-dessous](#)

⚠ **Abonnements arrivant bientôt à expiration**

Le tableau de bord affiche les abonnements dont l'expiration est prévue 30 jours après leur début.

Pour afficher les services dont les abonnements arrivent bientôt à expiration :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette ⚠ **Abonnements arrivant bientôt à expiration** pour afficher la liste des abonnements dont l'expiration est prévue 30 jours après leur début.
2. Dans la vue Abonnements arrivant bientôt à expiration, sélectionnez un abonnement pour examiner les informations détaillées associées.

Rubriques connexes

[" Services les plus utilisés" , page précédente](#)

[" Nouvelles publications" , page 21](#)

[" Services proposés" , page 21](#)

Offres de service

Le flux de Marketplace Portal comporte trois étapes principales :

1. Configuration des offres de service.
2. Achat et livraison des services.
3. Confirmation des demandes.

Remarque : Les offres de service se trouvent sous la vignette **Parcourir le catalogue** dans le tableau de bord Marketplace Portal.

Détails de l'offre de service

La vue Détails de l'offre de service donne les informations suivantes sur une offre de service sélectionnée :

- Le nom de l'offre de service et son icône.
- Une brève description de l'offre de service. Cette description s'affiche lorsque vous affichez toutes les catégories à l'exception de Services proposés.
- Généralement, deux prix sont associés à une offre de service : le prix initial de l'abonnement et ses frais périodiques.
 - Par exemple, un abonnement dont le prix initial s'élève à 1 000 EUR peut également avoir des frais mensuels de 200 EUR pendant la durée de l'abonnement.
 - Si vous modifiez les options associées à l'abonnement (comme l'augmentation de la taille du disque dur ou du volume de mémoire), le prix initial, les frais périodiques, ou les deux, changent pour tenir compte des coûts complémentaires.
 - Les frais périodiques peuvent être horaires, quotidiens, hebdomadaires, mensuels ou annuels.

- Le format numérique utilisé pour les prix dépend des paramètres régionaux de votre navigateur.
- **Publié le** : La date à laquelle l'offre de service a été publiée. Le format de date utilisé dépend des paramètres régionaux de votre navigateur. Cette date s'affiche lorsque vous affichez toutes les catégories à l'exception de Services proposés.
-  **Afficher plus de détails – Actif/Inactif** : Ce bouton curseur permet de masquer ou d'afficher des informations. Par défaut, il est inactif.
- **Options and Profiles** : Ces informations incluent les ensembles d'options disponibles (le cas échéant) et le coût des différentes options.
 - Si vous voulez vous abonner à l'offre de service affichée, configurez votre demande d'abonnement dans cette section. Par exemple, si l'offre de service inclut un serveur, le serveur peut inclure des options sélectionnées pour configurer le nombre d'UC et le volume de RAM du serveur.
 - Pour les offres reposant sur des séquences, sélectionnez des options pour configurer la demande d'offre.
 - Pour les offres reposant sur une topologie, sélectionnez des profils pour apporter des modifications.
- **Total des coûts** : Le prix initial de l'abonnement plus ses frais périodiques.
-  **Acheter** : Cliquez sur **Acheter** pour accéder à la vue Achat du service.
-  **Requiert une approbation** : Indique si la demande d'offre de service doit être approuvée. Lorsque **Requiert une approbation** apparaît dans la description de l'offre de service, cela signifie qu'un abonnement à cette offre de service doit être approuvé par la direction pour pouvoir être finalisé. Quand vous demandez une offre de service qui requiert une approbation, la personne désignée comme approbateur est prévenue automatiquement par e-mail.

Rubriques connexes

["Affichage des détails de la demande" , page 29](#)

["Affichage des détails de l'achat" , page 33](#)

["Demandes approuvées et rejetées" , page 31](#)

Demandes

Une nouvelle demande est créée dans les situations suivantes :

- Lorsque vous envoyez une demande d'abonnement à une offre de service.
- Lorsque vous modifiez un abonnement existant à une offre de service.
- Lorsque vous demandez l'annulation d'un abonnement à une offre de service.
- Lorsque vous demandez une action sur une instance de service.
- Lorsque vous annulez une demande active.
- Lorsque vous annulez un abonnement actif.

Avant de créer une demande, vous devez connaître les exigences suivantes liées à l'approbation :

- Les demandes de nouvel abonnement et de modification des abonnements existants peuvent nécessiter l'approbation de la direction.
- Les demandes d'action sur une instance de service et les demandes d'annulation d'abonnement ne requièrent aucune approbation.

Remarque : Suivant la stratégie d'approbation demandée pour l'offre de service, l'intervention de plusieurs approubateurs peut s'avérer nécessaire.

Pour gérer vos demandes, cliquez sur la vignette  **Demandes** dans le tableau de bord Marketplace Portal afin d'afficher la liste de toutes les demandes envoyées. Par défaut, la liste des demandes est réglée sur **Tous les types de demande**, **Plus récent en premier** et **Tous les états de demande**.

Lorsque vous cliquez sur la vignette  **Demandes**, la vue Demandes affiche une liste déroulante contenant les demandes envoyées au cours du mois précédent. Il s'agit du classement par défaut de la liste. Pour personnaliser la vue, vous pouvez trier et filtrer la liste des demandes. Vous pouvez également afficher uniquement les demandes d'offres de service d'une catégorie donnée à l'aide d'un filtre de la liste déroulante **Tous les types de demande**.

La vignette **Demandes** indique en outre le nombre total de demandes pour chaque statut. Le statut En attente des demandes d'approbation indique le nombre total de demandes en attente d'approbation, uniquement si vous avez la qualité d'approubateur de demandes. Sur cette vignette, sélectionnez un cercle dans le carrousel pour afficher directement un statut donné des demandes.

Sur la vignette de statut **Demandes**, un carrousel affiche le statut en cours des demandes, comme En attente, Rejeté, Annulé, Approuvé, Envoyé, En cours et Terminé.

La vue **Demandes** permet d'effectuer les tâches suivantes :

- Afficher des informations détaillées sur les demandes. Dans la vue Détails de la demande, vous pouvez exécuter des actions comme commander de nouveau un service.

- Annuler des demandes une par une ou toutes en même temps. Dans ce dernier cas, seules celles qui sont chargées dans la liste Demandes sont annulées.
- Supprimer des demandes une par une ou toutes en même temps. Dans ce dernier cas, seules celles qui sont chargées dans la liste Demandes sont supprimées.

Rubriques connexes

["Exploration des demandes"](#) , ci-dessous

["Filtrage des demandes"](#) page opposée

["Affichage des détails de la demande"](#) , page 29

["Affichage des détails de l'achat"](#) , page 33

["Demandes approuvées et rejetées"](#) , page 31

["Annulation d'une demande"](#) , page 33

["Suppression d'une demande"](#) , page 35

Exploration des demandes

Vous pouvez explorer les demandes dans la vue Demandes. Dans le tableau de bord, sur la vignette Demandes, sélectionnez un statut dans le carrousel afin d'afficher la liste des demandes associées à ce statut donné. Si vous êtes un approbateur de demandes, vous pouvez cliquer sur **Décision en attente** pour afficher toutes les demandes que vous devez approuver.

Pour parcourir les demandes :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Demandes** pour accéder à la vue Demandes.

Par défaut, toutes les demandes sont affichées par ordre chronologique, la plus récente en tête de liste.

Remarque : Si vous avez le rôle d'approbateur de demandes, par défaut, toutes les demandes en attente d'approbation sont affichées.

2. Faites défiler la liste vers le haut ou vers le bas pour parcourir les demandes.

3. Lorsque vous trouvez une demande qui vous intéresse, cliquez sur l'icône ou le nom associé pour afficher la vue Détails de la demande.
4. (Facultatif) Si la demande que vous recherchez n'apparaît pas, sélectionnez un statut dans la liste déroulante Tous les états. La liste des demandes associées au statut sélectionné s'affiche.
5. (Facultatif) Si la demande recherchée ne figure pas dans la liste, revenez au tableau de bord et cliquez sur un bouton de statut du carrousel sur la vignette de statut **Demandes**. La liste des demandes associées au statut sélectionné s'affiche.

Rubriques connexes

["Filtrage des demandes"](#) , ci-dessous

["Affichage des détails de la demande"](#) , page 29

["Affichage des détails de l'achat"](#) , page 33

["Demandes approuvées et rejetées"](#) , page 31

["Annulation d'une demande"](#) , page 33

["Suppression d'une demande"](#) , page 35

Filtrage des demandes

Par défaut, la vue Demandes affiche tous les types de demande, les plus récentes en tête de liste, et tous les états de demande. Pour afficher des demandes spécifiques, utilisez les filtres suivants :

- ["Tous les types de demande"](#) , ci-dessous
- ["Plus récent en premier"](#) , page suivante
- ["Tous les états"](#) , page suivante

Tous les types de demande

Dans la liste déroulante **Tous les types de demande**, sélectionnez l'une des valeurs de filtrage suivantes : Tous les types de demande (valeur par défaut), Demande de service, Modifier l'abonnement ou Annuler l'abonnement.

Plus récent en premier

Dans la liste déroulante **Plus récent en premier**, sélectionnez l'une des valeurs de filtrage suivantes :

Option	Description
Plus récent en premier	La demande la plus récente, si l'on se réfère à la date d'envoi, apparaît en tête de liste. Cette option est utilisée par défaut.
Plus ancien en premier	La demande la plus ancienne, si l'on se réfère à la date d'envoi de la demande, apparaît en tête de liste.
Le plus cher	La demande la plus onéreuse.
Le moins cher	La demande la moins onéreuse.
Ordre alphabétique	La liste est triée alphabétiquement de A à Z.
Ordre alphabétique inverse	La liste est triée dans l'ordre alphabétique inversé, de Z à A.

Tous les états

Dans la liste déroulante **Tous les états**, sélectionnez l'une des valeurs de filtrage suivantes :

État de la demande	Description
Tous les états	Inclut tous les états de demande décrits dans ce tableau.
En attente	Les demandes qui requièrent une approbation.
Annulé	Les demandes qui ont été annulées.
Approuvé	Les demandes qui ont été approuvées.
Rejeté	Les demandes qui ont été rejetées.
Peut être annulé	Les demandes qui peuvent être annulées.
Peut être supprimé	Les demandes qui peuvent être supprimées.

Rubriques connexes

["Exploration des demandes" , page 26](#)

["Affichage des détails de la demande" page opposée](#)

["Affichage des détails de l'achat" , page 33](#)

["Demandes approuvées et rejetées" , page 31](#)

["Annulation d'une demande" , page 33](#)

["Suppression d'une demande" , page 35](#)

Affichage des détails de la demande

La vue Détails de la demande donne les informations suivantes sur la demande sélectionnée :

- L'icône qui représente l'offre de service pour laquelle la demande a été créée.
- Le nom de l'abonnement pour lequel la demande a été créée. Si la demande concerne la modification d'un abonnement dont le nom sera modifié, il s'agit du nouveau nom de l'abonnement.
- Le nom de l'offre de service figure sous le nom de l'abonnement.
- Sous le nom de l'offre de service figure le statut qui indique si elle a été approuvée.

Pour afficher les détails de la demande :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Demandes** pour accéder à la vue Demandes.

Par défaut, toutes les demandes sont affichées par ordre chronologique, la plus récente en tête de liste. La liste contient les noms des abonnements.

2. Faites défiler la liste vers le haut ou vers le bas pour parcourir les demandes.
3. Lorsque vous trouvez une demande qui vous intéresse, sélectionnez son nom pour afficher la vue Détails de la demande. Cette vue affiche le nom de la demande de service et une brève description, la propriété de groupe, les conditions de l'abonnement, les documents joints et l'analyse des coûts des options de configuration.
4. (Facultatif) Pour supprimer cette demande de service, cliquez sur l'icône corbeille .
5. (Facultatif) Pour commander de nouveau ce service, cliquez sur **Commander à nouveau un service**.

Rubriques connexes

["Exploration des demandes" , page 26](#)

["Filtrage des demandes" , page 27](#)

["Affichage des détails de l'achat" , page 33](#)

["Demandes approuvées et rejetées" page opposée](#)

["Annulation d'une demande" , page 33](#)

["Suppression d'une demande" , page 35](#)

["Nouvelle commande d'un service" , ci-dessous](#)

Nouvelle commande d'un service

Vous pouvez commander à nouveau l'offre de service à l'origine de cette demande. La vue Détails de l'offre de service contient les valeurs saisies lors de la demande initiale.

Pour commander à nouveau un service :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Demandes** pour accéder à la vue Demandes.

Par défaut, toutes les demandes sont affichées par ordre chronologique, la plus récente en tête de liste. La liste contient les noms des abonnements.
2. Faites défiler la liste vers le haut ou vers le bas pour parcourir les demandes.
3. Lorsque vous trouvez une demande qui vous intéresse, sélectionnez son nom pour afficher la vue Détails de la demande. Cette vue affiche le nom de la demande de service et une brève description, la propriété de groupe, les conditions de l'abonnement, les documents joints et l'analyse des coûts des options de configuration.
4. Cliquez sur **Commander à nouveau un service** pour accéder à la vue Détails de l'offre de service.
5. Cliquez sur **Acheter** pour accéder à la vue Achat du service.
6. Entrez un nom d'abonnement et une description.
7. Définissez la période d'abonnement (récurrente ou fixe, et les dates de début et de fin).
8. (Facultatif) Cliquez sur **Apporter des modifications** pour modifier les ensembles d'options. Les modèles d'option originaux sont conservés, sauf si vous les modifiez.
9. (Facultatif) Cliquez sur **Joindre un fichier** pour joindre des documents, comme un bon de commande, qui fournissent à l'approbateur des informations complémentaires.
10. Activez la case à cocher pour lire et accepter les Conditions générales.
11. Cliquez sur **Envoyer la demande**.

12. Attendez l'affichage de la vue Confirmation de la demande pour visualiser les détails de la commande, dont le numéro de la demande. La demande subit un processus d'approbation avant d'être exécutée et livrée.
13. (Facultatif) Dans la vue Confirmation de la demande, cliquez sur **Afficher la demande** pour afficher la vue Détails de la demande qui contient des informations détaillées.
14. (Facultatif) Dans la vue Confirmation de la demande, cliquez sur **Continuer vos achats** pour accéder à la vue Offres de service afin de poursuivre vos achats.
15. (Facultatif) Dans la vue Confirmation de la demande, cliquez sur **Commander à nouveau un service** pour accéder à la vue Offres de service et commander à nouveau.

Rubriques connexes

["Affichage des détails de la demande" , page 29](#)

["Affichage des détails de l'achat" , page 33](#)

Demandes approuvées et rejetées

Lorsque votre demande de nouvel abonnement ou de modification d'un abonnement est approuvée ou rejetée, son statut change et d'autres événements se produisent :

- ["Après l'approbation de votre demande " , ci-dessous](#)
- ["Rejet de votre demande" , page suivante](#)

Astuce : Actualisez le contenu du navigateur pour visualiser les changements de statut.

Après l'approbation de votre demande

Peu après l'approbation de la demande, les événements suivants se produisent :

- Le statut de la demande change dans la vue **Demandes** :
 - Si la date de début correspond à la date du jour ou à une date passée, le statut devient **Approuvé**.
 - Si la date de début n'est pas encore passée, le statut conserve la valeur **En attente** jusqu'à la date de début, puis le statut devient **Approuvé**.

- Lorsqu'une demande est approuvée automatiquement, elle affiche brièvement le statut **En attente**. Le statut devient ensuite **Approuvé**.
- Une notification indiquant le statut de la demande s'affiche dans la vue Notifications.
- Le nouveau statut de la demande vous est envoyé par e-mail.
- L'abonnement demandé est ajouté dans la vue **Abonnements** avec l'un des statuts suivants :
 - Le statut est **Actif** si la date de début correspond à la date du jour ou à une date antérieure et que l'abonnement a été déployé.
 - Le statut est **En attente** si l'abonnement est en attente de déploiement ou si la date de début n'est pas encore passée.

Remarque : Si la demande porte sur la modification d'un abonnement, l'abonnement original est remplacé par l'abonnement modifié dans l'onglet **Abonnements** après l'approbation de la demande de modification.

L'abonnement débute de la manière suivante :

- Si la date de début correspond à la date du jour et si la demande est approuvée (automatiquement ou manuellement) aujourd'hui, l'abonnement débute dans les minutes qui suivent l'approbation finale.
- Si la date de début correspond à la date du jour et si la demande est approuvée à une date ultérieure, l'abonnement débute dans les minutes qui suivent l'approbation finale.
- Si la date de début n'est pas encore passée et que la demande est approuvée avant la date de début, l'abonnement débute quelques minutes après minuit le jour de la date de début.

Rejet de votre demande

Quand votre demande est rejetée, les événements suivants se produisent :

- Le statut de la demande devient **Rejeté** dans la vue **Demandes**.
- Le tableau de bord reprend une notification indiquant le statut de votre demande.

Rubriques connexes

["Exploration des demandes"](#) , page 26

["Filtrage des demandes"](#) , page 27

["Affichage des détails de la demande"](#) , page 29

["Affichage des détails de l'achat" , ci-dessous](#)

["Annulation d'une demande" , ci-dessous](#)

["Suppression d'une demande" , page 35](#)

Affichage des détails de l'achat

Pour examiner les détails de l'achat d'une demande :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Demandes**.
2. Dans la vue demande, sélectionnez une demande pour afficher la vue Détails de la demande.
3. Allez à la section Détails de l'achat pour examiner les informations sur la demande, telles que le nom de l'abonnement et une brève description, la propriété de groupe, les conditions de l'abonnement, les documents joints et l'analyse des coûts des options de configuration.
4. (Facultatif) Pour commander de nouveau ce service, cliquez sur **Commander à nouveau un service**.

Rubriques connexes

["Nouvelle commande d'un service" , page 30](#)

["Exploration des demandes" , page 26](#)

["Filtrage des demandes" , page 27](#)

["Affichage des détails de la demande" , page 29](#)

["Demandes approuvées et rejetées" , page 31](#)

["Annulation d'une demande" , ci-dessous](#)

["Suppression d'une demande" , page 35](#)

Annulation d'une demande

Vous pouvez annuler une demande uniquement si elle est associée au statut **Peut être annulé**.

Dans la vue Demandes, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Annuler une seule demande à la fois.
- Annuler toutes les demandes en même temps. Cette action permet d'annuler uniquement les demandes qui sont chargées dans la vue Demandes.

Avant d'annuler une demande, notez bien les exigences et les conditions suivantes :

- Les demandes doivent être annulées pour pouvoir être supprimées. L'annulation d'une demande peut prendre un certain temps. Actualisez la vue plusieurs fois jusqu'à ce que les demandes ne soient plus associées au statut **Peut être annulé**.
- Il n'est pas possible d'agir simultanément sur des demandes pouvant être annulées et supprimées. Les demandes pouvant être annulées sont prioritaires.
- Quand vous annulez une demande pour une modification d'abonnement en attente, seule la demande de modification est annulée. L'abonnement n'est pas modifié.
- Si une demande d'abonnement a déjà été approuvée, vous ne pouvez pas l'annuler. Vous pouvez toutefois annuler l'abonnement dans la vue Abonnements.
- S'il est nécessaire de modifier une demande, commencez par annuler la demande d'origine, puis créez en une autre avec la bonne configuration.

Pour annuler une demande unique dans la vue :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Demandes** pour afficher la vue Demandes.
2. Dans la liste Tous les états, sélectionnez **Peut être annulé**.
3. Dans la vue Demandes, faites défiler la liste vers le haut ou vers le bas pour localiser la demande à annuler.
4. Cliquez sur l'icône d'annulation  située en regard de la demande à annuler.
5. Dans l'écran de confirmation, cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous souhaitez annuler la demande sélectionnée. Un message s'affiche pour confirmer que la demande sélectionnée a été annulée.

Pour annuler toutes les demandes dans la vue :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Demandes** pour afficher la vue Demandes.
2. Dans la liste Tous les états, sélectionnez **Peut être annulé**.
3. Sélectionnez **Liste des actions**.
4. Dans la boîte de dialogue Liste des actions, cliquez sur **Annuler tout** pour annuler tous les éléments figurant dans la liste. **Attention** : Cette action est irréversible.
5. (Facultatif) Si vous renoncez à annuler tous les éléments, cliquez sur l'icône  pour fermer la boîte de dialogue Liste des actions.

5. Dans l'écran de confirmation, cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous souhaitez annuler toutes les demandes de la liste. Un message s'affiche pour confirmer que toutes les demandes ont été annulées.

Rubriques connexes

["Exploration des demandes" , page 26](#)

["Filtrage des demandes" , page 27](#)

["Affichage des détails de la demande" , page 29](#)

["Affichage des détails de l'achat" , page 33](#)

["Demandes approuvées et rejetées" , page 31](#)

["Suppression d'une demande" , ci-dessous](#)

Suppression d'une demande

Lorsqu'il n'est plus nécessaire de maintenir un enregistrement d'une demande, vous pouvez la supprimer depuis la vue Demandes. Dans cette vue, l'icône corbeille  identifie une demande pouvant être supprimée.

Attention : Quand vous supprimez une demande, vous ne pouvez plus la voir.

Dans la vue Demandes, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Supprimer une demande lorsqu'elle a été approuvée, refusée ou annulée.
- Supprimer une seule demande à la fois.
- Supprimer toutes les demandes en même temps.

Avant de supprimer une demande, notez bien les exigences et les conditions suivantes :

- Les demandes doivent être annulées pour pouvoir être supprimées.
- Il n'est pas possible d'agir simultanément sur des demandes pouvant être supprimées et annulées.
- Les demandes pouvant être annulées sont prioritaires.

Pour supprimer une demande unique dans la vue :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Demandes** pour afficher la vue Demandes.
2. Dans la liste Tous les états, sélectionnez **Peut être supprimé**.
3. Dans la vue Demandes, faites défiler la liste vers le haut ou vers le bas pour localiser la demande à supprimer.
4. Cliquez sur l'icône corbeille  associée à la demande.
5. Dans la boîte de dialogue Voulez-vous supprimer la demande, cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression de la demande sélectionnée.
6. (Facultatif) Dans la boîte de dialogue Voulez-vous supprimer la demande, cliquez sur **Non** si vous renoncez à supprimer la demande sélectionnée.
7. Accédez de nouveau à la vue Demandes pour vérifier que la demande ne figure plus dans la liste.

Pour supprimer toutes les demandes de la vue :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Demandes** pour afficher la vue Demandes.
2. Dans la liste Tous les états, sélectionnez **Peut être supprimé**.
3. Sélectionnez **Liste des actions**.
4. Dans la boîte de dialogue Liste des actions, cliquez sur **Supprimer tout** pour supprimer tous les éléments figurant dans la liste. **Attention** : Cette action est irréversible.
5. (Facultatif) Si vous renoncez à supprimer toutes les demandes, cliquez sur l'icône  pour fermer la boîte de dialogue Liste des actions.
5. Dans l'écran de confirmation, cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous souhaitez supprimer toutes les demandes de la liste. Un message s'affiche pour confirmer que toutes les demandes ont été supprimées.

Rubriques connexes

["Exploration des demandes" , page 26](#)

["Filtrage des demandes" , page 27](#)

["Affichage des détails de la demande" , page 29](#)

["Affichage des détails de l'achat" , page 33](#)

["Demandes approuvées et rejetées" , page 31](#)

"Annulation d'une demande" , page 33

Analyse des demandes

Votre approbation peut s'avérer nécessaire pour permettre le déploiement de demandes de nouvel abonnement ou de modification d'abonnement en vigueur. Si vous avez été désigné en tant qu'approbateur de demandes, vous êtes chargé d'approuver ou de refuser les demandes associées à un ensemble prédéfini d'offres de service.

Remarque : Il peut arriver que plusieurs approbateurs soient requis pour approuver une demande d'abonnement à une offre de service. Cela dépend de la stratégie d'approbation en place pour l'offre de service.

En qualité de consommateur de service (approbateur), sélectionnez la vignette  **Analyser les demandes** pour afficher la vue Approbations. Vous devez disposer d'informations d'identification d'approbateur valides pour accéder à la vue Approbations.

Lorsqu'un utilisateur envoie une demande de nouvel abonnement ou de modification d'un abonnement pour lequel vous êtes l'approbateur, les choses se passent ainsi :

- Une demande d'approbation est ajoutée à la liste Approbations, avec le statut **En attente**. Cliquez sur la vignette **Analyser les demandes** dans le tableau de bord pour accéder à la vue Approbations.
- Vous recevez un e-mail qui vous signale que la demande requiert votre approbation.
- Une notification indiquant qu'une demande requiert votre approbation s'affiche dans la vue Notifications. Cliquez sur la vignette Notifications dans le tableau de bord pour accéder à la liste Notifications.

Le statut de la demande change en fonction de l'action effectuée :

- Si vous approuvez la demande, le statut de la demande devient **Approuvé**.
- Si vous rejetez la demande, le statut de la demande devient **Rejeté**.

Remarque : Les demandes d'abonnement à certaines offres de service peuvent être approuvées ou refusées automatiquement après un nombre de jours donné si l'approbateur n'a ni approuvé, ni rejeté la demande. La stratégie d'approbation de l'offre de service régit ce comportement, ainsi que la configuration de l'offre pour sa publication dans le catalogue dans Management Console.

Pour gérer vos approbations, cliquez sur la vignette  **Analyser les demandes** dans le tableau de bord afin d'afficher la liste de toutes les approbations. Par défaut, la liste des approbations est réglée sur **Tous les types de demande**, **Plus récent en premier** et **Tous les états**.

La vue **Approbations** permet d'effectuer les tâches suivantes :

- Afficher des informations détaillées sur les approbations.
- Approuver des demandes. Les demandes qui requièrent une approbation sont associées à **approbation requise**.
- Rejeter des demandes.

Rubriques connexes

["Exploration des approbations"](#) , ci-dessous

["Filtrage des approbations"](#) page opposée

["Affichage des détails de l'approbation"](#) , page 40

["Approbation d'une demande"](#) , page 41

["Refus d'une demande"](#) , page 43

["Demandes approuvées et rejetées"](#) , page 31

Exploration des approbations

En qualité de consommateur de service (approbateur), vous pouvez afficher la liste de toutes les demandes en attente, la parcourir et la trier en fonction du statut d'approbation, de la date de demande, de l'action demandée et du prix. Vous pouvez approuver ou rejeter les demandes directement à partir de la liste.

Pour parcourir les approbations :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Analyser les demandes** pour accéder à la vue Approbations.

Par défaut, toutes les demandes sont affichées par date, la plus récente en tête de liste.

Remarque : Si vous avez le rôle d'approbateur de demandes, par défaut, toutes les demandes en attente d'approbation sont affichées.

2. Faites défiler la liste vers le haut ou vers le bas pour localiser les demandes associées à **approbation requise**.
3. Lorsque vous trouvez une demande qui vous intéresse, cliquez sur l'icône ou le nom associé pour afficher la vue Détails de l'approbation.

Rubriques connexes

["Affichage des détails de l'approbation"](#) , page suivante

["Approbation d'une demande"](#) , page 41

["Refus d'une demande"](#) , page 43

Filtrage des approbations

Par défaut, la vue Analyser les demandes affiche tous les types de demande, les plus récentes en tête de liste, et tous les états de demande. Pour afficher des demandes spécifiques, utilisez les filtres suivants :

- ["Tous les types de demande"](#) , ci-dessous
- ["Plus récent en premier"](#) , ci-dessous
- ["Tous les états de demande"](#) , page suivante

Tous les types de demande

Dans la liste déroulante **Tous les types de demande**, sélectionnez l'une des valeurs de filtrage suivantes : Tous les types de demande (valeur par défaut), New Order, Modifier l'abonnement ou Annuler l'abonnement.

Plus récent en premier

Dans la liste déroulante **Plus récent en premier**, sélectionnez l'une des valeurs de filtrage suivantes :

Option	Description
Plus récent en premier	La demande la plus récente, si l'on se réfère à la date d'envoi, apparaît en tête de liste. Cette option est utilisée par défaut.
Plus ancien en premier	La demande la plus ancienne, si l'on se réfère à la date d'envoi de la demande, apparaît en tête de liste.
Le plus cher	La demande la plus onéreuse.
Le moins cher	La demande la moins onéreuse.
Ordre alphabétique	La liste est triée alphabétiquement de A à Z.
Ordre alphabétique inverse	La liste est triée dans l'ordre alphabétique inversé, de Z à A.

Tous les états de demande

Dans la liste déroulante **Tous les états de demande**, sélectionnez l'une des valeurs de filtrage suivantes :

État de la demande	Description
Tous les états de demande	Inclut tous les états de demande décrits dans ce tableau.
Approuvé	Les demandes qui ont été approuvées.
En attente	Les demandes qui requièrent une approbation.
Rejeté	Les demandes qui ont été rejetées.

Rubriques connexes

["Exploration des approbations"](#) , page 38

["Affichage des détails de l'approbation"](#) , ci-dessous

["Approbation d'une demande"](#) page opposée

["Refus d'une demande"](#) , page 43

Affichage des détails de l'approbation

La vue Détails de l'approbation fournit les informations suivantes sur la demande sélectionnée, dont un récapitulatif des informations d'achat et de configuration fournies lors de la demande.

- Le nom de la demande, l'utilisateur et la date à laquelle la demande a été effectuée.
- Le nom de la demande de service et une brève description.
- Les conditions de l'abonnement.
- Les documents joints qui fournissent à l'approbateur des informations complémentaires.
- L'analyse des coûts des options de configuration.
- L'icône qui représente l'offre de service pour laquelle la demande a été créée.

Pour afficher les détails de l'approbation :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Analyser les demandes** pour accéder à la vue Approbations.

Par défaut, toutes les demandes sont affichées par date, la plus récente en tête de liste.

Remarque : Si vous avez le rôle d'approbateur de demandes, par défaut, toutes les demandes en attente d'approbation sont affichées.

2. Faites défiler la liste vers le haut ou vers le bas pour localiser les demandes associées à **Approbation requise** ou sélectionnez **En attente** dans la liste déroulante des filtres **Tous les états**.
3. Lorsque vous trouvez une demande qui vous intéresse, cliquez sur l'icône ou le nom associé pour afficher la vue Détails de l'approbation.

Rubriques connexes

["Exploration des approbations"](#) , page 38

["Filtrage des approbations"](#) , page 39

["Approbation d'une demande"](#) , ci-dessous

["Refus d'une demande"](#) , page 43

["Demandes approuvées et rejetées"](#) , page 31

Approbation d'une demande

Vous pouvez approuver une demande à partir de la liste des demandes en attente. Cette liste fournit les informations suivantes sur la demande :

- Statut d'approbation (avec le statut personnel de l'approbateur et le statut général d'approbation)
- Nom du demandeur
- Date de la demande
- Action demandée
- Prix initial et prix récurrent

Pour approuver une demande :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Analyser les demandes** pour accéder à la vue Approbations. Par défaut, toutes les demandes sont affichées par date, la plus récente en tête de liste. Si vous avez le rôle d'approbateur de demandes, toutes les demandes en attente d'approbation sont affichées.
2. Faites défiler la liste vers le haut ou vers le bas pour parcourir les demandes associées à l'icône d'approbation .
3. Cliquez sur l'icône  pour approuver la demande sélectionnée.
4. Dans la boîte de dialogue **Voulez-vous approuver cette demande ?**, cliquez sur **Oui**. Cette action lance le processus d'exécution et génère un abonnement au service.

Remarque : Il est possible que le statut Approuvé ne soit pas immédiatement associé à l'abonnement que vous avez approuvé pour le demandeur.

Notifications approuvées

Tableau de bord : Cliquez sur la vignette **Notifications** pour accéder à la vue Notifications et vérifier que le statut **Approuvé** est associé à la demande.

E-mail : La personne qui a envoyé la demande reçoit un e-mail indiquant le nouveau statut (**Approuvé**) de la demande.

Remarque : Si plusieurs approbateurs sont requis, la notification et l'e-mail ne sont émis que lorsque la stratégie d'approbation est satisfaite.

Rubriques connexes

["Exploration des approbations" , page 38](#)

["Filtrage des approbations" , page 39](#)

["Affichage des détails de l'approbation" , page 40](#)

["Refus d'une demande" page opposée](#)

["Demandes approuvées et rejetées" , page 31](#)

[" Notifications" , page 58](#)

Refus d'une demande

Vous pouvez rejeter une demande à partir de la liste des demandes en attente. Cette liste fournit les informations suivantes sur la demande :

- Statut d'approbation (avec le statut personnel de l'approbateur et le statut général d'approbation)
- Nom du demandeur
- Date de la demande
- Action demandée
- Prix initial et prix récurrent

Pour rejeter une demande :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Analyser les demandes** pour accéder à la vue Approbations. Par défaut, toutes les demandes sont affichées par date, la plus récente en tête de liste. Si vous avez le rôle d'approbateur de demandes, toutes les demandes en attente d'approbation sont affichées.
2. Faites défiler la liste vers le haut ou vers le bas pour parcourir les demandes associées à l'icône de refus .
3. Cliquez sur l'icône  pour rejeter la demande sélectionnée.
4. Dans la boîte de dialogue **Voulez-vous refuser cette demande ?**, expliquez brièvement le motif de rejet de la demande. Toutes les personnes qui visualiseront la demande pourront voir cette explication.
5. Cliquez sur **Oui**.

Remarque : Il est possible que le statut **Rejeté** ne soit pas immédiatement associé à l'abonnement que vous avez refusé pour le demandeur.

Notifications rejetées

Tableau de bord : Cliquez sur la vignette **Notifications** pour accéder à la vue Notifications et vérifier que le statut **Rejeté** est associé à la demande.

E-mail : La personne qui a envoyé la demande reçoit un e-mail indiquant le nouveau statut (**Rejeté**) de la demande.

Remarque : Si plusieurs approbateurs sont requis, la notification et l'e-mail ne sont émis que lorsque la stratégie d'approbation est satisfaite.

Rubriques connexes

["Exploration des approbations"](#) , page 38

["Filtrage des approbations"](#) , page 39

["Approbation d'une demande"](#) , page 41

["Demandes approuvées et rejetées"](#) , page 31

[" Notifications"](#) , page 58

Abonnements

Pour gérer vos abonnements à des offres de service, cliquez sur la vignette  **Abonnements** dans le tableau de bord Marketplace Portal. Par défaut, la liste des abonnements est réglée sur **Toutes les catégories, Plus récent en premier** et **Tous les états**.

Lorsque vous cliquez sur la vignette  **Abonnements**, la vue Abonnements affiche vos abonnements pour le mois écoulé. Il s'agit du classement par défaut de la liste. Pour personnaliser la vue, vous pouvez trier et filtrer la liste des abonnements. Vous pouvez également afficher uniquement les abonnements aux offres de service d'une catégorie donnée à l'aide d'un filtre de la liste déroulante **Toutes les catégories**.

La vignette **Abonnements** indique en outre le nombre total d'abonnements pour chaque statut.

Sur la vignette de statut **Abonnements**, un carrousel indique le statut actuel de vos abonnements, par exemple, En ligne, En attente, Actif, Expiré, Annulé, Arrêté et Suspendu.

La vue **Abonnements** permet d'effectuer les tâches suivantes :

- Vérifier l'état de vos abonnements.
- Définir des filtres pour rechercher des abonnements spécifiques. Ces filtres apparaissent dans l'interface utilisateur uniquement lorsque la résolution de votre navigateur a une largeur supérieure à 992 pixels. Si la résolution est inférieure ou égale à 992 pixels, seul le champ de recherche apparaît, les filtres ne sont pas affichés.
- Contrôler une liste d'abonnements arrivant bientôt à expiration.
- Afficher des informations détaillées sur les abonnements. Dans la vue Détails de l'abonnement, vous pouvez exécuter des actions sur les instances de service et, si nécessaire, modifier des abonnements.

-  Annuler des abonnements un par un ou tous en même temps.
-  Supprimer des abonnements un par un ou tous en même temps.

Rubriques connexes

["Exploration des abonnements" , ci-dessous](#)

["Filtrage des abonnements" , page suivante](#)

["Affichage des détails de l'abonnement" , page 48](#)

["Modification d'un abonnement" , page 49](#)

["Annulation d'un abonnement" , page 50](#)

["Suppression d'un abonnement" , page 52](#)

Exploration des abonnements

Vous pouvez parcourir les abonnements dans la vue Abonnements. Dans le tableau de bord, sur la vignette de statut **Abonnements**, sélectionnez un statut dans le carrousel pour afficher la liste de demandes associées à un statut spécifique, par exemple, En attente, Actif, Expiré, Annulé, Arrêté et Suspendu.

Pour parcourir les abonnements :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Abonnements** pour accéder à la vue Abonnements.

Par défaut, tous les abonnements sont affichés par ordre chronologique, les plus récents en tête de liste.
2. Faites défiler la liste vers le haut ou vers le bas pour parcourir les abonnements.
3. Lorsque vous trouvez un abonnement qui vous intéresse, cliquez sur l'icône ou le nom associé pour afficher la vue Détails de l'abonnement.
4. Si l'abonnement recherché ne figure pas dans la liste, revenez au tableau de bord et cliquez sur un bouton de statut du carrousel sur la vignette de statut **Abonnements**. La liste des abonnements associés au statut sélectionné s'affiche.

Rubriques connexes

["Filtrage des abonnements" , ci-dessous](#)

["Affichage des détails de l'abonnement" , page 48](#)

["Modification d'un abonnement" , page 49](#)

["Annulation d'un abonnement" , page 50](#)

["Suppression d'un abonnement" , page 52](#)

Filtrage des abonnements

Par défaut, la vue Abonnements affiche toutes les catégories, les abonnements les plus récents en tête de liste, et tous les états des abonnements. Pour afficher des abonnements spécifiques, utilisez les filtres suivants :

- ["Toutes les catégories" , ci-dessous](#)
- ["Plus récent en premier" , ci-dessous](#)
- ["Tous les états de l'abonnement" page opposée](#)

Remarque : Ces filtres apparaissent dans l'interface utilisateur uniquement lorsque la largeur de votre navigateur est supérieure à 992 pixels. Si cette largeur est inférieure ou égale à 992 pixels, seul le champ de recherche apparaît, les filtres ne sont pas affichés.

Toutes les catégories

Vous pouvez vous abonner à différents services, tels que des serveurs d'applications, des serveurs de messagerie ou des services d'hébergement Web. Vous pouvez appliquer un filtre à ces services et aux catégories pour accéder facilement à vos abonnements et les examiner.

Plus récent en premier

Dans la liste déroulante **Plus récent en premier**, sélectionnez l'une des valeurs de filtrage suivantes :

Option	Description
Plus récent en premier	L'abonnement le plus récent, si l'on se réfère à la date de début, apparaît en tête de liste. Cette option est utilisée par défaut.
Plus ancien en premier	L'abonnement le plus ancien, si l'on se réfère à la date de début, apparaît en tête de liste.
Le plus cher	L'abonnement le plus onéreux.
Le moins cher	L'abonnement le moins onéreux.
Ordre alphabétique	La liste est triée alphabétiquement de A à Z.
Ordre alphabétique inverse	La liste est triée dans l'ordre alphabétique inversé, de Z à A.

Tous les états de l'abonnement

Dans la liste déroulante **Tous les états d'abonnement**, sélectionnez l'une des valeurs de filtrage suivantes :

État d'abonnement	Description
Tous les états d'abonnement	Inclut tous les états d'abonnement décrits dans ce tableau.
Actif	Les abonnements qui sont actifs.
En attente	Les abonnements qui sont en attente d'approbation.
Expiré	Les abonnements qui ont expiré.
Annulé	Les abonnements qui ont été annulés.
Arrêté	Les abonnements qui ont été résiliés.
Suspendu	Les abonnements dont le déploiement a échoué et qui ont été suspendus en vue d'un dépannage.

Rubriques connexes

["Exploration des abonnements"](#) , page 45

["Affichage des détails de l'abonnement"](#) , page suivante

["Modification d'un abonnement"](#) , page 49

["Annulation d'un abonnement"](#) , page 50

["Suppression d'un abonnement"](#) , page 52

Affichage des détails de l'abonnement

La vue Détails de l'abonnement fournit les informations suivantes :

- L'icône représentant l'offre de service à laquelle vous êtes abonné.
- Le nom que vous avez attribué à l'abonnement lorsque vous l'avez configuré.
- Le nom de l'offre de service à laquelle vous êtes abonné.
- Le statut de l'abonnement.

Pour afficher les détails de l'abonnement :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Abonnements** pour accéder à la vue Abonnements.

Par défaut, tous les abonnements sont affichés par ordre chronologique, les plus récents en tête de liste.

2. Faites défiler la liste vers le haut ou vers le bas pour parcourir les abonnements.
3. Lorsque vous trouvez un abonnement qui vous intéresse, sélectionnez son nom pour afficher la vue Détails de l'abonnement. Cette vue affiche le nom de l'abonnement et une brève description, l'historique de l'abonnement et les notifications. Utilisez le filtre  pour personnaliser l'affichage des événements de l'historique et des notifications.
4. (Facultatif) Si vous souhaitez voir la demande de service originale, cliquez sur **Afficher la demande**.
5. (Facultatif) Pour commander de nouveau ce service, cliquez sur **Afficher le service lié** pour accéder à la vue Détails de mon service.

Rubriques connexes

["Exploration des abonnements" , page 45](#)

["Filtrage des abonnements" , page 46](#)

["Modification d'un abonnement" page opposée](#)

["Annulation d'un abonnement" , page 50](#)

["Suppression d'un abonnement" , page 52](#)

["Affichage des détails de la demande" , page 29](#)

["Affichage de la vue Détails de mon service" , page 57](#)

Modification d'un abonnement

Remarque : Seuls les abonnements actifs peuvent être modifiés.

Pour modifier un abonnement :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Abonnements** pour accéder à la vue Abonnements.

Par défaut, tous les abonnements sont affichés par ordre chronologique, les plus récents en tête de liste.
2. Faites défiler la liste vers le haut ou vers le bas pour parcourir les abonnements.
3. Lorsque vous trouvez un abonnement à modifier, sélectionnez son nom pour afficher la vue Détails de l'abonnement.
4. Dans la fenêtre Détails de l'abonnement, cliquez sur **Modifier l'abonnement** pour accéder à la vue Modifier les détails de l'abonnement.
5. Dans la fenêtre Modifier les détails de l'abonnement, cliquez sur **Modifier l'abonnement** pour accéder à la vue Modifier les détails de l'abonnement. Cette vue permet de modifier le nom et la description de l'abonnement, la propriété de groupe, les paramètres des options de la configuration du service ainsi que la période d'abonnement.
6. Activez la case à cocher pour lire et accepter les Conditions générales.
7. (Facultatif) Si vous souhaitez voir la demande de service originale, cliquez sur **Afficher la demande** pour visualiser des informations détaillées sur cette demande.
8. Cliquez sur **Envoyer l'abonnement** pour enregistrer les modifications.
9. Attendez l'affichage de la confirmation pour visualiser les détails de la commande, dont le numéro de la demande. La demande subit un processus d'approbation avant d'être exécutée et livrée.
10. (Facultatif) Dans la vue de confirmation, cliquez sur **Afficher la demande** pour accéder à la vue Détails de la demande qui contient des informations détaillées relatives à l'abonnement modifié.
11. (Facultatif) Dans la vue de confirmation, cliquez sur **Vos abonnements** pour accéder à la vue Abonnements.

12. (Facultatif) Dans la vue de confirmation, cliquez sur **Commander à nouveau un service** pour accéder à la vue Détails de l'offre de service associée à cet abonnement et passer une autre commande.
13. (Facultatif) Vous pouvez également modifier un abonnement pendant le processus d'achat. Voir la section "[Nouvelle commande d'un service](#)", page 30.

Rubriques connexes

["Exploration des abonnements"](#) , page 45

["Filtrage des abonnements"](#) , page 46

["Affichage des détails de l'abonnement"](#) , page 48

["Annulation d'un abonnement"](#) , ci-dessous

["Suppression d'un abonnement"](#) , page 52

Annulation d'un abonnement

Remarque : Vous pouvez supprimer des abonnements actifs uniquement si l'instance de service correspondante est associée au statut En ligne, Réserve, Échec de la modification ou Échec. Il est impossible d'annuler des abonnements en attente.

Dans la vue Abonnements, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Annuler un abonnement unique à la fois dans la vue Détails de l'abonnement à partir de la liste Abonnements.
- Annuler tous les abonnements simultanément à partir de la liste Abonnements.

Pour annuler un abonnement dans la vue Détails de l'abonnement :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Abonnements** pour accéder à la vue Abonnements.
2. Dans la vue Abonnements, faites défiler la liste vers le haut ou vers le bas pour localiser et sélectionner l'abonnement à annuler.
3. Dans la vue Détails de l'abonnement, cliquez sur **Annuler l'abonnement**.
4. Dans la boîte de dialogue Annuler l'abonnement, cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous souhaitez annuler l'abonnement.

5. (Facultatif) Dans la boîte de dialogue Annuler l'abonnement, cliquez sur **Non** si vous renoncez à supprimer l'abonnement.

Pour annuler un abonnement unique dans la vue Abonnements :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Abonnements** pour accéder à la vue Abonnements.
2. Dans la liste Tous les états d'abonnement, sélectionnez **Actif**.
3. Dans la vue Abonnements, faites défiler la liste vers le haut ou vers le bas pour localiser l'abonnement à annuler.
4. Cliquez sur l'icône d'annulation  située en regard de l'abonnement à annuler.
5. Dans l'écran de confirmation, cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous souhaitez annuler l'abonnement sélectionné.
6. (Facultatif) Dans l'écran de confirmation, cliquez sur **Non** si vous renoncez à annuler l'abonnement.

Pour annuler tous les abonnements dans la vue Abonnements :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Abonnements** pour accéder à la vue Abonnements.
2. Dans la liste Tous les états d'abonnement, sélectionnez **Actif**.
3. Sélectionnez **Liste des actions**.
4. Dans la boîte de dialogue Liste des actions, cliquez sur **Annuler tout** pour annuler tous les abonnements actifs figurant dans la liste. **Attention** : Cette action est irréversible.
5. (Facultatif) Si vous renoncez vraiment à annuler tous les abonnements, cliquez sur l'icône  pour fermer la boîte de dialogue Liste des actions.
6. Dans l'écran de confirmation, cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous souhaitez annuler tous les abonnements de la liste. Un message s'affiche pour confirmer que tous les abonnements ont été annulés.

Rubriques connexes

["Filtrage des abonnements"](#) , page 46

["Suppression d'un abonnement"](#) , page suivante

Suppression d'un abonnement

Lorsque vous n'avez plus besoin des informations relatives aux abonnements qui ont expiré, qui ont été annulés ou qui ont échoué, vous pouvez les retirer de la vue Abonnements. Dans cette vue, l'icône corbeille  identifie un abonnement pouvant être supprimé.

Attention : Quand vous supprimez un abonnement, vous ne pouvez plus le voir.

Dans la vue Abonnements, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Supprimer un abonnement unique à la fois, seulement s'il a déjà été annulé dans la vue Détails de l'abonnement à partir de la liste Abonnements.
- Supprimer tous les abonnements simultanément à partir de la liste Abonnements.

Avant de supprimer un abonnement, notez bien les exigences et les conditions suivantes :

- Les abonnements doivent être annulés pour pouvoir être supprimés.
- Il n'est pas possible d'agir simultanément sur des abonnements pouvant être supprimés et annulés.
- Les abonnements pouvant être annulés sont prioritaires.

Pour supprimer un abonnement dans la vue Détails de l'abonnement :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Abonnements** pour accéder à la vue Abonnements.
2. Dans la vue Abonnements, faites défiler la liste vers le haut ou vers le bas pour localiser et sélectionner l'abonnement à supprimer. L'icône corbeille  identifie un abonnement pouvant être supprimé.
3. Dans la vue Détails de l'abonnement, cliquez sur **Supprimer l'abonnement**.
4. Dans la boîte de dialogue Supprimer l'abonnement, cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous souhaitez supprimer l'abonnement.
5. (Facultatif) Dans la boîte de dialogue Supprimer l'abonnement, cliquez sur **Non** si vous renoncez à supprimer l'abonnement.

Pour supprimer un abonnement unique dans la vue Détails de l'abonnement :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Abonnements** pour accéder à la vue Abonnements.
2. Dans la liste Tous les états, sélectionnez **Annulé**.
3. Dans la vue Abonnements, faites défiler la liste pour localiser l'abonnement annulé à supprimer.
4. Cliquez sur l'icône corbeille  associée à l'abonnement.
5. Dans la boîte de dialogue Supprimer l'abonnement, cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous souhaitez supprimer l'abonnement sélectionné.
6. (Facultatif) Dans la boîte de dialogue Supprimer l'abonnement, cliquez sur **Non** si vous renoncez à supprimer l'abonnement sélectionné.
7. Accédez de nouveau à la vue Abonnements pour vérifier que l'abonnement ne figure plus dans la liste.

Pour supprimer tous les abonnements de la vue :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Abonnements** pour accéder à la vue Abonnements.
2. Dans la liste Tous les états, sélectionnez **Annulé**.
3. Sélectionnez **Liste des actions**.
4. Dans la boîte de dialogue Liste des actions, cliquez sur **Supprimer tout** pour supprimer tous les abonnements figurant dans la liste. **Attention** : Cette action est irréversible.
5. (Facultatif) Si vous renoncez à supprimer tous les abonnements, cliquez sur l'icône  pour fermer la boîte de dialogue Liste des actions.
6. Dans l'écran de confirmation, cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous souhaitez supprimer tous les abonnements de la liste. Un message s'affiche pour confirmer que tous les abonnements ont été supprimés.

Rubriques connexes

["Annulation d'un abonnement" , page 50](#)

Mes services

Quand votre abonnement à une offre de service a été approuvé, une instance de service est créée. L'instance de service reprend les composants de service que vous avez configurés lors de la création de la demande d'abonnement. Elle peut également reprendre des composants complémentaires, s'ils font partie de l'offre de service.

Pour gérer vos services, cliquez sur la vignette **Mes services**  dans le tableau de bord Marketplace Portal. Par défaut, la liste des services est réglée sur **Toutes les catégories, Plus récent en premier** et **Tous les états**.

Rubriques connexes

["Exploration de la vue Mes services"](#) , ci-dessous

["Filtrage de la vue Mes services"](#) page opposée

["Affichage de la vue Détails de mon service"](#) , page 57

Exploration de la vue Mes services

Vous pouvez visualiser les services dans la vue Mes services. La vignette **Mes services** permet d'afficher la liste des services associés à un statut particulier, tel que En ligne, Réservé, En déploiement, En transition, En modification, Échec de la modification, Échec, Hors ligne, Annulation, Échec de l'annulation, Expiration, Échec de l'expiration et Échec de l'action publique.

Pour parcourir vos services :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Mes services** pour accéder à la vue Mes services.

Par défaut, tous les services sont affichés par ordre chronologique, le plus récent en tête de liste.
2. Faites défiler la liste vers le haut ou vers le bas pour localiser les services.
3. Lorsque vous trouvez un service qui vous intéresse, cliquez sur l'icône ou le nom associé pour afficher la vue Détails de mon service.
4. Si le service recherché ne figure pas dans la liste, revenez au tableau de bord et cliquez sur un bouton de statut du carrousel sur la vignette de statut **Mes services**. La liste des services associés au statut sélectionné s'affiche.

Rubriques connexes

["Filtrage de la vue Mes services"](#) , ci-dessous

["Affichage de la vue Détails de mon service"](#) , page 57

Filtrage de la vue Mes services

Par défaut, la vue Mes services affiche toutes les catégories, les services les plus récents en tête de liste, et tous les états de service. Pour afficher des services spécifiques, utilisez les filtres suivants :

- ["Toutes les catégories"](#) , ci-dessous
- ["Plus récent en premier"](#) , ci-dessous
- ["Tous les états"](#) , page suivante

Toutes les catégories

Vous pouvez vous abonner à différents services, tels que des serveurs d'applications, des serveurs de messagerie ou des services d'hébergement Web. Vous pouvez appliquer un filtre à ces services et aux catégories pour accéder facilement à vos abonnements et les examiner.

Plus récent en premier

Dans la liste déroulante **Plus récent en premier**, sélectionnez l'une des valeurs de filtrage suivantes :

Option	Description
Plus récent en premier	Le service le plus récent, si l'on se réfère à la date de début de l'abonnement, apparaît en tête de liste. Cette option est utilisée par défaut.
Plus ancien en premier	Le service le plus ancien, si l'on se réfère à la date de début de l'abonnement, apparaît en tête de liste.
Le plus cher	Le service le plus onéreux.
Le moins cher	Le service le moins onéreux.
Ordre alphabétique	La liste est triée alphabétiquement de A à Z.
Ordre alphabétique inverse	La liste est triée dans l'ordre alphabétique inversé, de Z à A.

Tous les états

Dans la liste déroulante **Tous les états**, sélectionnez l'une des valeurs de filtrage suivantes :

Remarque : Le tableau suivant décrit les statuts d'instance de service et les statuts d'abonnement correspondants.

Statut d'instance de service	Description	Statut d'abonnement correspondant
En ligne	L'instance de service est active.	Actif
Réservé	L'instance de service n'a pas démarré car la date de début de l'abonnement n'est pas encore passée.	En attente
En déploiement	L'instance de service est en cours de déploiement.	En attente
En transition	L'instance de service est réservée pour le déploiement.	En attente
En modification	La modification d'une instance de service apportée à l'abonnement ou une action sur un service qui a été sollicité pour une instance de service n'a pas abouti.	En attente (l'abonnement reprend l'état Actif lorsque la modification est terminée)
Échec de la modification	La modification d'une instance de service apportée à l'abonnement ou une action sur un service qui a été sollicité pour une instance de service a échoué.	Actif
Échec	Le déploiement de l'instance de service a échoué.	Échec
Hors ligne	L'instance de service n'est plus disponible car l'abonnement a été annulé ou est arrivé à échéance.	Annulé ou Expiré
Annulation	L'instance de service est en cours d'annulation.	En attente
Échec de l'annulation	L'annulation de l'instance de service a échoué.	Actif
Expiration	L'instance de service est en cours d'expiration.	En attente
Échec de l'expiration	L'expiration de l'instance de service a échoué.	Actif

Statut d'instance de service	Description	Statut d'abonnement correspondant
Échec de l'action publique	Il a été impossible de terminer l'action en raison d'un incident lié à un logiciel ou au matériel. Les actions publiques (redémarrer, démarrer ou arrêter) ne sont pertinentes que si l'abonnement est actif.	Actif (le service peut ne pas être disponible)

Rubriques connexes

["Exploration de la vue Mes services" , page 54](#)

["Affichage de la vue Détails de mon service" , ci-dessous](#)

Affichage de la vue Détails de mon service

La vue Détails de mon service permet d'afficher des informations et de demander des actions pour une instance de service.

Les informations qui figurent dans la vue Détails de mon service varient. Elles dépendent en effet de l'offre de service à laquelle vous êtes abonné. Vous pouvez y trouver l'adresse IP, la version et la durée de disponibilité des données pour l'instance de service et des informations sur le composant telles que le nombre d'utilisateurs actifs et enregistrés sur un serveur LDAP et la date de sa dernière sauvegarde si votre instance de service contient un serveur LDAP.

Vous pouvez agir sur bon nombre des composants d'une instance de service ou émettre des commandes pour ceux-ci. Les actions que vous pouvez exécuter sur une instance de service dépendent de l'offre de service à laquelle vous êtes abonné. Par exemple, si votre abonnement concerne un serveur, vous pourrez exécuter des commandes qui démarrent, arrêtent, redémarrent, suspendent, interrompent et reprennent l'exécution du serveur.

La vue Détails de mon service donne des informations dans les sections suivantes :

Gérer l'abonnement : Ce lien vous renvoie aux informations détaillées sur l'abonnement où vous pouvez demander des actions pour un abonnement.

Détails du service : Cette section donne des informations sur l'offre qui répond au service, telles que le nom de l'offre de service, la date et l'heure d'expiration ainsi que le propriétaire. Vous pouvez également cliquer sur **Afficher la topologie** pour afficher le schéma de la topologie.

Composants du service : Les services individuels qui compromettent votre livraison de service global. Dans cette section, cliquez sur l'icône des paramètres  associée à un composant de service donné pour demander une action sur ce service, telle que relancer, suspendre, reprendre, etc.

Pour afficher les détails des services :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Mes services** pour accéder à la vue Mes services.

Par défaut, tous les services sont affichés par ordre chronologique, le plus récent en tête de liste.
2. Faites défiler la liste vers le haut ou vers le bas pour localiser les services.
3. Lorsque vous trouvez un service qui vous intéresse, cliquez sur l'icône ou le nom associé pour afficher la vue Détails de mon service.
4. (Facultatif) Cliquez sur **Gérer l'abonnement** pour accéder à la vue Détails de l'abonnement du service. Voir la section "[Affichage des détails de l'abonnement](#)", page 48
5. (Facultatif) Cliquez sur **Afficher la topologie** pour afficher un schéma de la topologie de l'instance de service contenant des informations de synthèse.
6. Dans la section Composants du service, cliquez sur l'icône des paramètres  associée à un composant de service donné pour demander une action sur ce service, telle que Clone Pattern, Build Resource Provider List et Log Messages.
7. Dans la boîte de dialogue Action de service, cliquez sur **Exécuter**. Une demande de service est alors déposée et soumise pour approbation. Lorsqu'elle est approuvée, votre service reflétera les actions exécutées.
8. Attendez l'affichage de la boîte de dialogue Réussite et cliquez sur **OK**.

Rubriques connexes

["Exploration de la vue Mes services"](#) , page 54

["Filtrage de la vue Mes services"](#) , page 55

Notifications

La vignette **Notifications** permet de facilement contrôler les notifications. Pour gérer vos notifications d'abonnement, cliquez sur la vignette  **Notifications** dans le tableau de bord Marketplace Portal. Par défaut, la liste des notifications s'affiche dans l'ordre **Plus récent en premier**.

Des notifications peuvent être émises pour les raisons suivantes :

Type de notification	Description
En attente	Si vous êtes un approbateur de demandes, une demande attend votre approbation.

Type de notification	Description
Demande approuvée ou rejetée	Une demande que vous avez envoyée a été approuvée ou rejetée. Cette notification est également générée lorsqu'une demande d'abonnement est approuvée automatiquement.
Modification du statut de l'abonnement	Le statut d'un de vos abonnements a changé : <ul style="list-style-type: none">• Un abonnement approuvé est désormais actif.• Un abonnement a été annulé.• Un abonnement est arrivé à échéance.• Un abonnement a échoué.
Notifications personnalisées	Votre administrateur système crée une notification personnalisée.

Les notifications les plus récentes sont présentées en tête de liste dans la vue Notifications.

Une notification reprend les informations suivantes :

- Le motif de la notification.
- Le nom de l'offre de service ou de l'abonnement associé.
- La date et l'heure de création de la notification.

Quand un événement en rapport avec un abonnement se produit, par exemple lorsqu'une demande d'abonnement a été approuvée ou annulée ou lorsqu'un abonnement échoue ou expire, l'utilisateur à l'origine de la demande d'abonnement est prévenu du changement de statut. Les utilisateurs qui approuvent les demandes sont prévenus lorsque des abonnements qu'ils doivent approuver sont sollicités ou modifiés.

Il est possible également de créer des notifications complémentaires en fonction de l'offre à laquelle vous êtes abonné.

Rubriques connexes

["Exploration de la vue Notifications"](#) , ci-dessous

["Filtrage de la vue Notifications"](#) , page suivante

["Affichage des détails de la notification"](#) , page 61

Exploration de la vue Notifications

Vous pouvez consulter vos notifications dans la vue Notifications ainsi que dans les e-mails envoyés à l'adresse associée à votre compte.

Pour parcourir les notifications :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Notifications** pour accéder à la vue Notifications.

Par défaut, toutes les notifications sont affichées par ordre chronologique (Horodatage), les abonnements les plus récents en tête de liste. La liste contient des informations de synthèse sur les notifications ainsi que les noms des abonnements.

2. Faites défiler la liste vers le haut ou vers le bas pour localiser les notifications.
3. Lorsque vous trouvez une notification qui vous intéresse, sélectionnez son nom pour afficher la vue Détails de la notification.

Rubriques connexes

["Filtrage de la vue Notifications" , ci-dessous](#)

["Affichage des détails de la notification" page opposée](#)

Filtrage de la vue Notifications

Par défaut, la vue Notifications affiche les notifications les plus récentes en tête de liste.

Pour modifier l'ordre des notifications dans la vue, utilisez le filtre **Plus récent en premier**.

Option	Description
Plus récent en premier	La notification la plus récente, si l'on se réfère à la date de création de la notification, apparaît en tête de liste. Cette option est utilisée par défaut.
Plus ancien en premier	La notification la plus ancienne, si l'on se réfère à la date de création de la notification, apparaît en tête de liste.

Rubriques connexes

["Exploration de la vue Notifications" , page précédente](#)

["Affichage des détails de la notification" page opposée](#)

Affichage des détails de la notification

La vue Notifications donne des informations sur les notifications.

Pour afficher les détails de la notification :

1. Dans le tableau de bord, cliquez sur la vignette  **Notifications** pour accéder à la vue Détails de la notification.

Par défaut, toutes les notifications sont affichées par ordre chronologique, les notifications les plus récentes en tête de liste. La liste contient des descriptions des notifications ainsi que les noms des abonnements.

2. Faites défiler la liste vers le haut ou vers le bas pour localiser les notifications.
3. Lorsque vous trouvez une notification qui vous intéresse, sélectionnez son nom pour afficher la vue Détails de la notification. Cette dernière indique la date de création de la notification, le nom de l'abonnement et sa date d'expiration, le statut de l'abonnement et une brève description de l'abonnement de services, le propriétaire et le nom de l'offre associée.

Rubriques connexes

["Exploration de la vue Notifications" , page 59](#)

["Filtrage de la vue Notifications" , page précédente](#)

