

# HP Propel

Windows®およびLinuxオペレーティングシステム向け

ソフトウェアバージョン: 1.00

マーケットプレイスポータルヘルプ

ドキュメントリリース日: 2014年7月

ソフトウェアリリース日: 2014年7月



## ご注意

### 保証

HP製品、またはサービスの保証は、当該製品、およびサービスに付随する明示的な保証文によってのみ規定されるものとします。ここでの記載は、追加保証を提供するものではありません。ここに含まれる技術的、編集上の誤り、または欠如について、HPはいかなる責任も負いません。

ここに記載する情報は、予告なしに変更されることがあります。

### 権利の制限

機密性のあるコンピューターソフトウェアです。これらを所有、使用、または複製するには、HPからの有効な使用許諾が必要です。商用コンピューターソフトウェア、コンピューターソフトウェアに関する文書類、および商用アイテムの技術データは、FAR12.211および12.212の規定に従い、ベンダーの標準商用ライセンスに基づいて米国政府に使用許諾が付与されます。

### 著作権について

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

### 商標について

Adobe®は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の登録商標です。

Microsoft®およびWindows®は、米国におけるMicrosoft Corporationの登録商標です。

UNIX®は、The Open Groupの登録商標です。

OpenStack® Word MarkおよびSquare O Designは、単独でも両方でも、OpenStack Foundationの米国およびその他の国における登録商標であり、OpenStack Foundationの許可を得て使用されています。

OracleおよびJavaは、Oracle Corporationおよびその関連会社の登録商標です。

RED HAT READY™ロゴとRED HAT CERTIFIED PARTNER™ロゴは、Red Hat, Incの商標です。

本製品には、'zlib' (汎用圧縮ライブラリ) のインターフェースが含まれています。'zlib': Copyright © 1995-2002 Jean-loup Gailly and Mark Adler.

## ドキュメントの更新情報

このマニュアルの表紙には、以下の識別情報が記載されています。

- ソフトウェアバージョンの番号は、ソフトウェアのバージョンを示します。
- ドキュメントリリース日は、ドキュメントが更新されるたびに更新されます。
- ソフトウェアリリース日は、このバージョンのソフトウェアのリリース期日を表します。

更新状況、およびご使用のドキュメントが最新版かどうかは、次のサイトで確認できます。<http://h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals>

このサイトを利用するには、HP Passportへの登録とサインインが必要です。HP Passport IDの登録は、次のWebサイトから行なうことができます。<http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

または、HP Passport のログインページの **[New users - please register]** リンクをクリックします。

適切な製品サポートサービスをお申し込みいただいたお客様は、更新版または最新版をご入手いただけます。詳細は、HPの営業担当にお問い合わせください。

# サポート

HPソフトウェアサポートオンラインWebサイトを参照してください。<http://www.hp.com/go/hpsoftwaresupport>

このサイトでは、HPのお客様窓口のほか、HPソフトウェアが提供する製品、サービス、およびサポートに関する詳細情報をご覧いただけます。

HPソフトウェアオンラインではセルフソルブ機能を提供しています。お客様のビジネスを管理するのに必要な対話型の技術サポートツールに、素早く効率的にアクセスできます。HPソフトウェアサポートのWebサイトでは、次のようなことができます。

- 関心のあるナレッジドキュメントの検索
- サポートケースの登録とエンハンスメント要求のトラッキング
- ソフトウェアパッチのダウンロード
- サポート契約の管理
- HPサポート窓口の検索
- 利用可能なサービスに関する情報の閲覧
- 他のソフトウェアカスタマーとの意見交換
- ソフトウェアトレーニングの検索と登録

一部のサポートを除き、サポートのご利用には、HP Passportユーザーとしてご登録の上、サインインしていただく必要があります。また、多くのサポートのご利用には、サポート契約が必要です。HP Passport IDを登録するには、次のWebサイトにアクセスしてください。

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

アクセスレベルの詳細については、次のWebサイトをご覧ください。

[http://h20230.www2.hp.com/new\\_access\\_levels.jsp](http://h20230.www2.hp.com/new_access_levels.jsp)

HP Software Solutions Nowは、HPSWのソリューションと統合に関するポータルWebサイトです。このサイトでは、お客様のビジネスニーズを満たすHP製品ソリューションを検索したり、HP製品間の統合に関する詳細なリストやITILプロセスのリストを閲覧することができます。このサイトのURLは<http://h20230.www2.hp.com/sc/solutions/index.jsp>です。

## このPDF版オンラインヘルプについて

本ドキュメントはPDF版のオンラインヘルプです。このPDFは、ヘルプ情報から複数のトピックを簡単に印刷したり、オンラインヘルプをPDF形式で閲覧できるようにするために提供されています。このコンテンツは本来、オンラインヘルプとしてWebブラウザで閲覧することを想定して作成されているため、トピックによっては正しいフォーマットで表示されない場合があります。また、インタラクティブトピックの一部はこのPDF版では提供されません。これらのトピックは、オンラインヘルプから正しく印刷することができます。

# 目次

目次 .....	6
マーケットプレイスポータルにようこそ! .....	10
はじめに .....	10
前提条件 .....	11
ユーザーインターフェイスのカスタマイズ .....	11
適応型コンテンツ .....	11
言語表示 .....	11
ログイン .....	13
ログアウト .....	13
サイドバーメニュー .....	13
戻るナビゲーション .....	14
検索 .....	14
キーボードによる操作 .....	15
オンラインヘルプ .....	16
ダッシュボード .....	16
ショッピングの開始 .....	17
有用なリンク .....	17
サービスカタログ .....	19
サービス提供 .....	19
サービスカタログの参照 .....	20
サービスカタログのフィルタリング .....	20
すべてのカテゴリ .....	21
すべてのサービスタイプ .....	21
アルファベット昇順 .....	22
サービスカタログの検索 .....	22
おすすめサービス .....	23
新しいリリース .....	23
人気のあるサービス .....	24

まもなく期限切れになるサブスクリプション	24
サポートチケット	25
サポートチケットのオープン	25
サポートチケットのクローズ	26
サポートチケットの詳細の表示および更新	27
サポートチケットのコメント	27
コメントの追加	28
コメントのクリア	28
サポートチケットの通知の表示	28
チケットの通知のフィルタリング	29
ステータス	29
日時が新しい順	29
ナレッジ記事	30
記事の参照	31
記事のフィルタリング	31
記事のソート	32
ナレッジカテゴリ	32
記事タイプ	33
記事の検索	34
記事の詳細の表示	34
記事のオープンまたはダウンロード	35
サービス提供	36
カタログ詳細の参照	36
ショッピングカート	37
高速チェックアウトウィザード	39
要求	39
要求の参照	41
要求のフィルタリング	42
すべての要求タイプ	42
すべての要求状態	42

日時が新しい順 .....	43
要求の詳細の表示 .....	43
サービスの再オーダー .....	44
承認された要求と拒否された要求 .....	45
要求が承認された場合 .....	46
要求が拒否された場合 .....	47
チェックアウトの詳細の表示 .....	47
要求のキャンセル .....	48
要求の削除 .....	49
要求のレビュー .....	51
承認の参照 .....	52
承認のフィルタリング .....	53
すべての要求タイプ .....	53
日時が新しい順 .....	53
すべての承認ステータス .....	54
承認の詳細の表示 .....	54
要求の承認 .....	55
承認済み通知 .....	56
要求の拒否 .....	57
拒否済み通知 .....	57
サブスクリプション .....	58
サブスクリプションの参照 .....	59
サブスクリプションのフィルタリング .....	60
すべてのカテゴリ .....	60
すべてのサブスクリプション状態 .....	60
日時が新しい順 .....	61
サブスクリプションの詳細の表示 .....	61
サブスクリプションの変更 .....	63
サブスクリプションのキャンセル .....	64
サブスクリプションの削除 .....	65



通知 .....	67
通知の参照 .....	68
通知のフィルタリング .....	69
日時が新しい順 .....	69
すべての通知 .....	69
通知の詳細の表示 .....	69

# マーケットプレイスポータルによろこそ!

マーケットプレイスポータルによろこそ。あらゆるITサービスのオーダー、追跡、管理を一元的に実行できます。

マーケットプレイスポータルは、セルフサービス型のWebインターフェイスであり、ITアプリケーションのサービス提供をHP Propelサーバーから取得して、わかりやすく表示します。権限のあるユーザーは、サービス提供をサブスクライブし、サービスサブスクリプションを管理し、サービスインスタンスに対するアクションを実行することができます。

マーケットプレイスポータルのサービス提供に対しては、フィルタリング、ソート、検索を実行できます。このビューでは、管理領域で構成されたサービスがユーザーに付与されます。

マーケットプレイスポータルのサービス提供のワークフローは、次の要素で構成されています。

## 構成 ▶ チェックアウトおよびデリバリー ▶ 要求の確認

このワークフローには、サブスクリプション要求、サービス提供のデプロイメントに関するスケジューリングプロセス、サブスクライバーおよび承認者に対する通知プロセスが用意されています。

マーケットプレイスポータルのユーザーインターフェイスでは、画面のサイズに合わせて表示を最適化するために、ビューの調整や拡大縮小が可能になっています。

マーケットプレイスポータル、HP Propel、および他のHP製品の詳細については、HP Webサイト ([www.hp.com](http://www.hp.com)) をご覧ください。

## 関連トピック

[「はじめに」\(10ページ\)](#)

## はじめに

マーケットプレイスポータルを初めてご使用になる方は、まず以下をお読みください。

- [「前提条件」\(11ページ\)](#)
- [「ユーザーインターフェイスのカスタマイズ」\(11ページ\)](#)
- [「適応型コンテンツ」\(11ページ\)](#)
- [「言語表示」\(11ページ\)](#)
- [「ログイン」\(13ページ\)](#)
- [「ログアウト」\(13ページ\)](#)
- [「サイドバーメニュー」\(13ページ\)](#)

- [「キーボードによる操作」\(15ページ\)](#)
- [「オンラインヘルプ」\(16ページ\)](#)

## 前提条件

マーケットプレイスポータルを使用するには、次の要件を確認してください。

- マーケットプレイスポータルはhttpsを使用し、ポート 8089 (デフォルトのポート) で動作します。マーケットプレイスポータルをカスタマイズしている場合は、ポートまたはプロトコルが変更されているかどうかをPropel管理者にお問い合わせください。
- マーケットプレイスポータルをサポートするブラウザを使用する必要があります。サポートされる最小画面解像度は1024x768です。よりよい結果を得るため、HPでは、1280x1024の画面解像度を推奨しています。サポートされるブラウザの詳細については、HP Propelサポート一覧表を参照してください。
- 次のデフォルトのマーケットプレイスポータルURLを使用します:https://<ホスト>:9000/org/<組織ID>

## ユーザーインターフェイスのカスタマイズ

エンドユーザーは、マーケットプレイスポータルのユーザーインターフェイスに組織のブランドを表示させたいと望む場合があります。






組織のブランドスタイルや標準をサポートするため、Propel管理者は、ポータルのアイコン、タイトル、ようこそメッセージ、フッターメッセージなどのマーケットプレイスポータルの特定のユーザーインターフェイス要素をカスタマイズできます。これらのユーザーインターフェイス要素をカスタマイズするには、Propel管理者にお問い合わせください。

## 適応型コンテンツ

マーケットプレイスポータルのユーザーインターフェイスレイアウトは、さまざまな画面サイズに適応するように設計されており、コンテンツはサイズに応じて自動的に調整されて、すべての機能が画面に表示されます。サービスコンシューマーは、デスクトップ、タブレット、またはその他のモバイルデバイス上でマーケットプレイスポータルを使用できます。これらのデバイス画面上に、マーケットプレイスポータルはすべての機能を含むわかりやすいユーザーインターフェイスを表示します。画面解像度の要件とベストプラクティスについては、[「前提条件」\(11ページ\)](#)を参照してください。


## 言語表示

デフォルトでは、マーケットプレイスポータルユーザーインターフェイスは左から右へと表示されます。アラビア語やヘブライ語など一部の言語では、右から左への表示を、サポートしているブラウザで設定できます。右から左への言語表示は、HP Simplified、HP Enterprise、HP Playfulなどマーケットプレイスポータル組織の標準のテーマでサポートされています。右から左への言語表示では、カスタムテーマはサポートされません。

- ダッシュボードの一部のナビゲーションコンポーネント (組織のロゴ、サイドバーメニュー、ショッピングカート、ユーザー名、[ヘルプが必要な場合](#) リンクなど) は、ブラウザで設定した言語に応じて右側または左側に表示されます。
- 入力フィールドでは、右から左へテキストを入力できます。
- [日付選択] フィールドでは、 で先の日付、 で前の日付に移動できます。

## Google Chromeでの言語表示設定

Chromeブラウザで言語を設定するには、次の手順を実行します。

1. Chromeのドロップダウンメニューで[設定]を選択します。
2. [設定] ウィンドウで[詳細設定を表示]を選択します。
3. 言語のセクションで[言語と入力の設定]をクリックします。
4. 言語ペインで[追加]をクリックします。
5. 言語の追加ウィンドウで、ドロップダウンリストからアラビア語またはヘブライ語を選択します。
6. [OK]をクリックします。
7. 言語ウィンドウに戻ったら、[完了]をクリックします。
8. マーケットプレイスポータルからログアウトした後にログインし直すと、選択した言語表示に変わります。この言語設定は、変更するまで保持されます。

## Mozilla Firefoxでの言語表示設定

Firefoxブラウザで言語を設定するには、次の手順を実行します。

1. Firefoxのドロップダウンメニューで[オプション]を選択します。
2. オプションウィンドウで、[コンテンツ] タブを選択します。
3. 言語セクションで、マーケットプレイスポータルを表示する言語を選択するために[言語設定]をクリックします。
4. 言語ウィンドウが開いたら、[追加する言語を選択]ドロップダウンリストで言語 (アラビア語 やヘブライ語) を選択し、[追加] をクリックします。
5. 表示に使用する言語を選択して[上に移動]をクリックし、リストの一番上に移動します。
6. [OK]をクリックして、変更を保存します。

7. マーケットプレイスポータルからログアウトした後にログインし直すと、選択した言語表示に変わります。この言語設定は、変更するまで保持されます。

## ログイン

マーケットプレイスポータルへのログイン:

1. ブラウザーウィンドウを開きます。
2. マーケットプレイスポータルのURLを入力します。Propelマーケットプレイスポータルの起動ページが表示されます。
3. [ログイン] をクリックします。マーケットプレイスポータルのログインページが表示されます。
4. [ユーザー名] と [パスワード] を入力して、マーケットプレイスポータルダッシュボードを表示します。
  - ログイン要求トークンが無効または期限切れの場合、次の警告が表示されます。その後、ステップ2に示した起動ページに戻ります。

**▲ 要求トークンが無効です。すでに使用済みであるか、期限切れになった可能性があります。元のサイトまたはアプリケーションに戻って、もう一度やり直してください。**

- マーケットプレイスポータルはシングルサインオンと多要素認証をサポートするため、組織の設定に応じてログイン画面は異なる可能性があります。詳細については、Propel管理者にお問い合わせください。
- ポータルをカスタマイズする場合、セキュリティ分類は組織管理コンソールで構成します。このコンソールでは、組織の [カスタマイズ] ビューに移動し、必要に応じてsecurityLevelとthemeNameの値を変更します。詳細については、Propel管理者にお問い合わせください。

## ログアウト


マーケットプレイスポータルからのログアウト:

- マーケットプレイスポータルダッシュボードで、右上隅にあるアカウントのユーザー名のドロップダウンリストで、[ログアウト] を選択します。

## サイドバーメニュー


サイドバーメニューを使用すると、マーケットプレイスポータルの任意のビューに直接簡単に移動できます。このメニューをビューに表示するかどうかは選択可能です。デフォルトでは、サイドバーメニューは非表示になっています。

メニューの一番上の選択項目 (ダッシュボード) を除くと、ナビゲーションの選択項目はダッシュボードのウィジェットと同じです。


サイドバーメニューを表示するには、左上の小見出しで、 アイコンを選択します。

サイドバーメニューを非表示にするには、小見出しでダッシュボードをクリックします。

## 戻るナビゲーション

マーケットプレイスポータル上の任意のビューで、小見出しの  アイコンをクリックすると、前のビューに戻ることができます。

## 検索

マーケットプレイスポータル上の各ビューで、検索フィルター  を使用すると、テキスト検索により特定のオブジェクトを見つけることができます。個々のビューで、次のオブジェクトの中のテキストを検索できます。

オブジェクト	テキスト
カタログの参照	サービス提供の名前と説明。
通知	通知名と通知メッセージ。
要求のレビュー	すべての承認要求の名前と説明。承認を必要とする要求、否認された要求、承認された要求が含まれます。
要求	サブスクリプション要求に割り当てた名前と説明。
サブスクリプション	サブスクリプションの作成時にサブスクリプションに割り当てられた名前と説明。
自分のサービス	サービスインスタンスに割り当てられた名前と説明。これはサブスクリプションの背後にある実際のサービス、すなわち実現されたサービスインスタンスです。これはサブスクリプション管理で操作可能なサービスの部分です。
新しいリリース	組織内で過去7日以内に作成された、カタログ内の新しいサービスに割り当てられた名前と説明。
人気のあるサービス	組織が現在推奨しているカタログ内の人気のあるサービスに割り当てられた名前と説明。
おすすめサービス	組織が現在推奨しているカタログ内のサービスに割り当てられた名前と説明。 これは組織管理コンソールで構成します。このコンソールで、組織の [カスタマイズ] ビューに移動し、必要に応じてportalFeaturedCategoryの値を変更します。詳細については、Propel管理者にお問い合わせください。

オブジェクト	テキスト
まもなく期限切れになるサービス	30日以内に期限切れになるサービスに割り当てられた名前と説明。
(ステータス)の要求	特定のステータス(送信済み、保留中、拒否済み、承認済み、進行中、完了、キャンセル済みなど)の要求。
(ステータス)のサブスクリプション	特定のステータス([保留中]、[アクティブ]、[期限切れ]、[キャンセル済み]、[終了済み]、[一時停止中]など)のサブスクリプション。
(ステータス)の自分のサービス	特定のステータス(オンライン、オフライン、移行中、予約済み、デプロイ中、変更中、変更失敗、失敗、キャンセル中、キャンセル失敗、まもなく期限切れ、期限切れ失敗)の自分のサービス。

## キーボードによる操作

次の表は、マーケットプレイスポータルのキーボードによる操作を簡単にするホットキーを示しています。

ホットキー	マーケットプレイスポータルビュー	用途
Ctrl+Shift+1	ダッシュボード	マーケットプレイスポータルのビューからダッシュボードに戻ります。カーソルが検索ボックスにないことを確認してください。Tabキーを押して検索ボックスを抜けてから、Ctrl+Shift+1キーを押します。
Ctrl+Shift+2	カート	マーケットプレイスポータルのビューから、ショッピングカートに移動します。
Ctrl+Shift+3	カタログの参照	ダッシュボードのビューから、[カタログの参照]ビューに移動します。
Ctrl+Shift+4	通知	ダッシュボードから[通知]ビューに移動します。
Ctrl+Shift+5	要求のレビュー	ダッシュボードから[要求のレビュー]ビューに移動します。
Ctrl+Shift+6	要求	ダッシュボードから[要求]ビューに移動します。
Ctrl+Shift+7	サブスクリプション	ダッシュボードから[サブスクリプション]ビューに移動します。
Ctrl+Shift+8	自分のサービス	ダッシュボードから[自分のサービス]ビューに移動します。



**注:** マーケットプレイスポータルのビューから別のビューに移動する場合は、まずダッシュボードに戻り、ホットキーで目的のビューに直接移動してください。カーソルが検索ボックスにないことを確認してください。Tabキーを押して検索ボックスを抜けてから、Ctrl+Shift+1キーを押すと、ダッシュボードに戻ります。

# オンラインヘルプ

オンラインヘルプには、マーケットプレイスポータルの任意のビューからアクセスできます。

コンテキスト依存のオンラインヘルプでは、サービスカタログの参照とフィルタリング、サービス提供へのサブスクリプションの要求、サブスクリプション要求の承認、サービスインスタンスに対するアクションの実行といったタスクの実行手順を知ることができます。

オンラインヘルプへのアクセス:

1. 任意のビューで、[ヘルプが必要な場合](#) をクリックするか、ユーザー  ドロップダウンリストで、[\[ヘルプ\]](#) を選択してオンラインヘルプを開きます。
2. 左のナビゲーションペインで [\[ようこそ\]](#) トピックを選択して、目次を展開します。サブフォルダーを選択すると、目次をさらに展開することができます。
3. 左のナビゲーションペインの最下部近くにある  [検索](#) を選択すると、キーワードでトピックを検索できます。見つかったトピックでは、キーワードが黄色でハイライトされます。
4. (オプション) ブラウザーを使用して、トピックをお気に入りまたはブックマークに保存できます。左のナビゲーションペインで [\[お気に入り\]](#) を選択すると、保存したお気に入りまたはブックマークを参照または検索できます。
5. (オプション) トピックの最下部にある [\[HPIドキュメントのフィードバックを送信\]](#) リンクをクリックして、ヘルプ情報の改善の要望を送信できます。

関連トピック

[「ダッシュボード」\(16ページ\)](#)

## ∴ダッシュボード




ダッシュボードは、マーケットプレイスポータルの中心部です。ダッシュボードのユーザーインターフェイスから、サービス提供のショッピングを開始したり、オーダーを作成できます。ダッシュボードは、組織をサポートするために表示するウィジェットを構成できるため、動的と見なされます。

たとえば、特定のダッシュボードウィジェットから、サポートチケットを開いたり、サポートチケットの通知を表示したり、ナレッジ記事にアクセスすることができます。

ダッシュボードのレイアウトは、マーケットプレイスポータル内を簡単に移動できるようにデザインされています。

マーケットプレイスポータルのどこからでも、次の操作を実行できます。





- 組織のロゴをクリックすることでダッシュボードに戻ることができます。
- サイドバーメニューアイコン  をクリックすると、マーケットプレイスポータル内のすべてのナビゲーションリンクのリストが表示されます。
- ショッピングカート  をクリックすると、カートに追加したサービス提供を確認できます。
- ユーザー名  をクリックすると、[バージョン情報] や [ログアウト] など、ナビゲーションオプションのドロップダウンリストが表示されます。


注: ナビゲーションコンポーネントは、ブラウザーの言語設定に応じてダッシュボードの右または左に表示されます。詳細は「はじめに」(10ページ)の「言語表示」を参照してください。

## ショッピングの開始

ダッシュボードのホームページでは、さまざまな方法でサービス提供を購入し、要求とサブスクリプションを管理できます。

- ダッシュボードバナーで、[ショッピングの開始] をクリックして [ショップダッシュボード] ビューを開きます。このビューでは、サービス提供で利用できるカタログを参照し、オーダーを行うことができます。[ショップダッシュボード] ビューを参照してください。
- [ショップダッシュボード] ビューに直接移動する必要がなければ、 アイコンをクリックしてダッシュボードバナーを折りたたむことができます。ダッシュボードバナーを展開するには、 アイコンをクリックします。
- ダッシュボードのセクションやウィジェットに移動するには、キーボードを使用します。「はじめに」(10ページ)の「キーボードによる操作」のホットキーについての説明を参照してください。

## 有用なリンク


 **今すぐ購入**: [ショップダッシュボード] ビューでは、いくつかのカテゴリ、キーワード検索、サービス提供フィルターへのクイックリンクを使用してサービスの参照やオーダーを実行できます。


次のようなカテゴリごとにサービスを参照できます。


- **新しいリリース**: 過去30日以内にサービスカタログに新しく追加されたサービスが表示されます。このカテゴリのサービスを追加または削除するには、Propel管理者に依頼してください。

- **要求が多い順**: サブスクリプション数に基づいてサービスが表示されます。これらは通常、組織の他のメンバーの間で人気のあるサービス提供を表します。

ショッピングとオーダーを行うには、サービス提供の画像または名前をクリックすると、[カタログ詳細の参照]ビューが開きます。「[サービス提供](#)」(36ページ)の「[カタログ詳細の参照](#)」を参照してください。

 **サポートチケットのオープン**: [サポートチケットのオープン]ビューを使用すると、カスタマーサポートセンターに質問を送信できます。ベストプラクティスとして、フォームに詳細な質問を入力し、必須フィールドすべてに記入して、緊急度レベルを指定します。詳細情報を伝えるためにドキュメントを添付することもできます。「[サポートチケットのオープン](#)」(25ページ)を参照してください。

 **サポートチケットの通知**: サポートチケットの通知のリストを表示、検索、およびソートします。[サポートチケットの通知]ビューから、記事に関する詳細情報にドリルダウンすることもできます。[サポートチケットの詳細]ビューで、チケットに関するコメントを投稿およびクリアしたり、添付ドキュメントを開いたり、自分のチケットを閉じたりできます。「[サポートチケットの通知の表示](#)」(28ページ)を参照してください。

 **ナレッジ記事**: ナレッジライブラリ記事のリストを表示、検索、およびソートします。[ナレッジ記事]ビューから、サポートチケットに関する詳細情報にドリルダウンすることもできます。[記事の詳細]ビューでは、添付ドキュメントを開くことができます。「[ナレッジ記事](#)」(30ページ)を参照してください。

#### 関連トピック

[「サービスカタログ」](#)(19ページ)

[「要求のレビュー」](#)(51ページ)

[「要求」](#)(39ページ)


[「サブスクリプション」](#)(58ページ)

[「通知」](#)(67ページ)

[「ショッピングカート」](#)(37ページ)

[「高速チェックアウトウィザード」](#)(39ページ)

# サービスカタログ

サービスカタログは、サイドバーメニューの  [カタログの参照] に表示されます。このカタログを使用すると、利用可能なサービス提供を表示し、必要なサービス提供をサブスクライブすることができます。


## サービス提供


[カタログの参照] ビューにリストされている提供は、複数のカタログから来ています。このビューには、サービス提供の起源となるカタログの名前が表示されます。

**注:** 同じサービス提供が複数のカタログから利用可能な場合、サービス提供のコストは、どのカタログから来た場合でも同じです。ただし、管理承認の要件は異なる場合があります。

サービス提供は、Propelで構成される統合ビューに表示されます。このビューには、カタログ内のサービス提供の総数も表示されません。

サービスカタログは、提供のリストおよび提供のグリッドで表示できます。デフォルトでは、[カタログの参照] ビューには、最初は利用可能なすべての提供がアルファベットの昇順でリストビューで表示されます。

 サービスに関する情報を含むリスト表示。情報としては、サービスの名前、サービスの画像、簡単な説明、発行日、価格設定、承認が必要かどうかなどがあります。

 グリッド表示。サービスの名前、サービスの画像、価格設定、承認が必要かどうかが表示されます。

どちらの表示タイプでも、以下の点は共通です。

- [カタログの参照] ビューの左上部分のかっこ内の数字は、利用可能なすべての提供の総数です。
- 下にスクロールしてすべての利用可能なサービスを表示し、キーワード検索を行い、フィルターを設定して表示をカスタマイズできます。

**注:** 各サービス提供の価格設定は、5桁までの精度で表示されます。

### 関連トピック

[「サービスカタログの参照」\(20ページ\)](#)

[「サービスカタログのフィルタリング」\(20ページ\)](#)

[「サービスカタログの検索」\(22ページ\)](#)

## ■ サービスカタログの参照




マーケットプレイスポータルでは、サービスカタログは、[カタログの参照]ビューでリスト表示またはグリッド表示できます。

☰ リスト表示。サービスの名前、サービスのアイコン、簡単な説明、発行日、価格設定、承認が必要かどうかなどのサービスに関する情報が表示されます。

■ グリッド表示。サービスの名前、サービスのアイコン、価格設定、承認が必要かどうかが表示されます。

注: 各サービス提供の価格設定は、5桁までの精度で表示されます。

サービスカタログの参照:

1. ダッシュボードのサイドバーメニューで、 [カタログの参照] を選択して [カタログの参照] ビューを開きます。デフォルトでは、このビューには、カタログ内の利用可能なすべてのサービスのアルファベット昇順のリスト  が表示されます。グリッド表示にするには、グリッドアイコン  をクリックします。
2. リストを上下にスクロールして、サービスカタログ内の利用可能な提供を参照します。Propelでは、サービスレベルアグリーメントや利用条件などのドキュメントをサービス提供に添付できます。添付可能なドキュメントのファイルサイズは、1ファイルあたり15MBです。添付ファイルサイズの合計は、100MBまでです。

注: サービス提供にドキュメントを添付するには、Internet Explorer 10.0以上を使用する必要があります。

3. 目的のサービス提供が見つかったら、そのアイコンまたは名前を選択して、[カタログ詳細の参照]ビューを表示します。

関連トピック

[「サービスカタログ」\(19ページ\)](#)

[「サービスカタログのフィルタリング」\(20ページ\)](#)

[「サービス提供」\(36ページ\)](#)

[「要求」\(39ページ\)](#)

## サービスカタログのフィルタリング

マーケットプレイスポータルの [カタログの参照] ビューでは、サービス提供の表示順序を変更できます。デフォルトでは、サービス提供は、すべてのカテゴリおよびすべてのサービスタイプについて、アルファベットの昇順でソートされます。次のフィルターを使用して、特定のサービス提供だけを表示できます。

- [「すべてのカテゴリ」\(21ページ\)](#)
- [「すべてのサービスタイプ」\(21ページ\)](#)
- [「アルファベット昇順」\(22ページ\)](#)

## すべてのカテゴリ

デフォルトでは、サービス提供はすべてのカテゴリに基づいてソートされます。組織のニーズを満たすため、カテゴリタイプはカスタマイズ可能です。

標準で提供されているサンプルカテゴリには、アクセサリ、アプリケーションサーバー、アプリケーションサービス、バックアップサービス、データベースサーバー、ハードウェア、インフラストラクチャサービス、プラットフォームサービス、シンプルシステム、ソフトウェアがあります。

**注:** [すべてのカテゴリ] を除いて、これらのカテゴリは現在のPropelインストールの構成に応じて異なります。アクティブなサービス提供があるカテゴリだけが表示されます。新しいカテゴリを現在のPropelインスタンスに追加できます。

特定のカテゴリによるサービスカタログのソート:

- [すべてのカテゴリ] ドロップダウンリストで、ソート基準とするカテゴリを選択します。

## すべてのサービスタイプ

デフォルトでは、サービス提供はすべてのサービスタイプについて表示されます。承認を必要とするサービス提供または承認を必要としないサービス提供を表示することもできます。

特定のサービスタイプによるサービスカタログのソート:

- [すべてのサービスタイプ] ドロップダウンリストで、次の中からソート値を1つ選択します。

ソート値	説明
すべてのサービスタイプ	この表に記述されているすべてのサービスタイプを含みます。これがデフォルトです。
承認が必要	承認が必要なサービス提供
承認が不要	承認が不要なサービス提供

## アルファベット昇順

デフォルトでは、サービス提供はアルファベット順にソートされます。提供は、日時が新しい順、日時が古い順、価格が高い順、価格が安い順、アルファベットの降順でもソートできます。

特定の順序によるサービスカタログのソート:


- ドロップダウンリストで、次の中からソート値を1つ選択します。

ソート値	説明
日時が新しい順	発行日時が最も新しいサービス提供。
日時が古い順	発行日時が最も古いサービス提供。
価格が高い順	初期価格が最も高いサービス提供。このリストのソートに使用されるサービス提供のコストには、定期加算料金は含まれていません。
価格が安い順	初期価格が最も安いサービス提供。このリストのソートに使用されるサービス提供のコストには、定期加算料金は含まれていません。
アルファベット昇順	サービス提供はアルファベットの昇順 (AからZ) に並べられます。これがデフォルトです。
アルファベット降順	サービス提供はアルファベットの降順 (ZからA) に並べられます。


関連トピック

[「サービスカタログの検索」\(22ページ\)](#)

## サービスカタログの検索

[カタログの参照]ビューで、検索フィルターを使用すると、テキスト検索により特定のサービス提供を見つけることができます。検索するテキストを入力すると、ユーザーインターフェイスが該当する項目を選び出します。

サービス提供カタログの検索:



1. [検索] テキストボックスにテキストを入力します。
2. [入力] キーを押します。

関連トピック

[「サービスカタログの参照」\(20ページ\)](#)

[「サービスカタログのフィルタリング」\(20ページ\)](#)


## □ おすすめサービス

ダッシュボードの  [有用なリンク] セクションにある  [今すぐ購入] ウィジェットに、組織が現在推奨しているカタログ内のサービスが表示されます。

Propel管理者は、サービスカタログ内でカテゴリの中から1つを [おすすめサービス] カテゴリに設定できます。詳細については、Propel管理者にお問い合わせください。

**注:** 組織の作成と構成の際に、で任意のカテゴリをおすすめカテゴリに設定できます。このカテゴリで発行されたサービス提供は、おすすめのサービス提供として扱われ、[おすすめサービス] ウィジェットに含まれます。

組織が推奨しているサービスの表示:

1. ダッシュボードの [有用なリンク] セクションで、 [今すぐ購入] ウィジェットを選択して、組織が現在推奨しているサービス提供のリストを表示します。
2. [おすすめサービス] ビューで、サービス提供を選択して、その詳細情報を確認します。


関連トピック

[「新しいリリース」\(23ページ\)](#)

[「人気のあるサービス」\(24ページ\)](#)

[「まもなく期限切れになるサブスクリプション」\(24ページ\)](#)

## ★新しいリリース

ダッシュボードの [有用なリンク] セクションにある  [今すぐ購入] ウィジェットに、サービスカタログに最近追加されたサービス提供が表示されます。

最近追加されたサービス提供の表示:

1. ダッシュボードの[有用なリンク]セクションで、🛒 [今すぐ購入] ウィジェットを選択して、管理者ユーザーが最近追加したサービス提供のリストを表示します。このリストには、すべてのサービス提供が発行日時順に、新しいものから先に表示されます。
2. [新しいリリース]ビューで、サービス提供を選択して、その詳細情報を確認します。

#### 関連トピック

[「人気のあるサービス」\(24ページ\)](#)

[「おすすめサービス」\(23ページ\)](#)

[「まもなく期限切れになるサブスクリプション」\(24ページ\)](#)

## ♥ 人気のあるサービス

ダッシュボードの[有用なリンク]セクションにある🛒 [今すぐ購入] ウィジェットに、組織のメンバーからの要求数が最も多かったサービス提供が表示されます。これらは、自分がアクセスする権限があるサービス提供です。

要求数が最も多かったサービスの表示:

1. ダッシュボードの[有用なリンク]セクションで、🛒 [今すぐ購入] ウィジェットを選択して、最も要求数が多かったと記録されているサービス提供を表示します。
2. [人気のあるサービス]ビューで、サービス提供を選択して、その詳細情報を確認します。

#### 関連トピック

[「新しいリリース」\(23ページ\)](#)

[「おすすめサービス」\(23ページ\)](#)

[「まもなく期限切れになるサブスクリプション」\(24ページ\)](#)

## ▲まもなく期限切れになるサブスクリプション

ダッシュボードでは、サブスクリプション開始後30日間で終了するようにスケジュールされているサブスクリプションを表示できます。

まもなく期限切れになるサブスクリプションの表示:



1. ダッシュボードで、サブスクリプション開始後30日間で終了するようにスケジュールされているサブスクリプションを表示します。
2. [まもなく期限切れになるサブスクリプション]ビューで、サブスクリプションを選択して、その詳細情報を確認します。



#### 関連トピック

[「人気のあるサービス」\(24ページ\)](#)

[「新しいリリース」\(23ページ\)](#)

[「おすすめサービス」\(23ページ\)](#)

## ◆ サポート チケット

マーケットプレイスポータルダッシュボードの  [\[サポートチケットのオープン\]](#) および  [\[サポートチケットの通知\]](#) ウィジェットから、サポートチケットを開いたりチケットの通知を表示することができます。

マーケットプレイスポータルには、サポートチケットを作成および管理するために、次のビューが用意されています。

- **サポートチケットのオープン:** カスタマーサポートセンターに質問を送信します。ベストプラクティスとして、フォームに詳細な質問を入力し、必須フィールドすべてに記入して、緊急度レベルを指定します。詳細情報を伝えるために複数のドキュメントを添付することもできます。[「サポートチケットのオープン」\(25ページ\)](#)を参照してください。
- **サポートチケットの通知:** サポートチケットの通知のリストを参照、検索、フィルタリング、およびソートします。[「サポートチケットの通知の表示」\(28ページ\)](#)を参照してください。

#### 関連トピック

[「サポートチケットのクローズ」\(26ページ\)](#)


[「サポートチケットのコメント」\(27ページ\)](#)

[「チケットの通知のフィルタリング」\(29ページ\)](#)

## サポート チケット のオープン

カスタマーサポートセンターに質問を送信するには、サポートチケットを開く必要があります。ベストプラクティスとして、新しいサービスや新しいハードウェアを要求しなければならない場合や、電子メールや電話などのサービスが停止している場合に、サポートチケットを開きます。

サポートチケットを開くには、次の手順を実行します。

1. ダッシュボードで、 **[サポートチケットのオープン]** ウィジェットを選択して **[サポートチケットのオープン]** ビューを開きます。
  - ベストプラクティスとして、フォームに詳細な質問を入力し、必須フィールドすべてに記入して、緊急度レベルを指定します。
2. (オプション) 詳細情報を伝えるために複数のドキュメント (スクリーンショット、要件のリスト、ログファイル、提案など) を添付することもできます。

#### 関連トピック

[「サポートチケットのクローズ」](#)(26ページ)

[「サポートチケットの詳細の表示および更新」](#)(27ページ)

[「サポートチケットのコメント」](#)(27ページ)


[「サポートチケットの通知の表示」](#)(28ページ)

[「チケットの通知のフィルタリング」](#)(29ページ)

## サポートチケットのクローズ

サポートチケットをクローズすることができます。ベストプラクティスとして、問題が解消したり、ほかのアクションによって解決された場合、チケットをクローズする必要があります。

サポートチケットを閉じるには、次の手順を実行します。

1. ダッシュボードで、 **[サポートチケットの通知]** ウィジェットを選択して **[サポートチケットの通知]** ビューを開きます。
2. クローズするチケットを選択します。**[サポートチケットの詳細]** ビューで、**[チケットのクローズ]** をクリックします。

#### 関連トピック

[「サポートチケットのオープン」](#)(25ページ)

[「サポートチケットの詳細の表示および更新」](#)(27ページ)

[「サポートチケットのコメント」](#)(27ページ)

[「サポートチケットの通知の表示」](#)(28ページ)


[「チケットの通知のフィルタリング」](#)(29ページ)

## サポートチケットの詳細の表示および更新

マーケットプレイスポータルダッシュボードの  [サポートチケットの通知] ウィジェットに、チケットの通知が表示されます。

[サポートチケットの詳細] ビューでは、サポートチケットの詳細情報の表示、コメントの追加、コメントのクリアと再入力、チケットのクローズを行うことができます。

サポートチケットの詳細を表示および更新するには、次の手順を実行します。

1. ダッシュボードで、 [サポートチケットの通知] ウィジェットを選択して [サポートチケットの通知] ビューを開きます。
2. 詳細情報を表示するチケットを選択します。
3. [サポートチケットの詳細] ビューでは、チケットのステータス、チケットID、優先度レベル、チケットを要求したユーザー、チケットが要求されたユーザー、連絡方法、チケットのタイプ、質問、添付ファイルを確認できます。
4. [コメントの追加] をクリックして、このチケットにコメントを入力します。
5. [コメントのクリア] をクリックして、コメントを削除して再入力します。
6. [チケットのクローズ] をクリックして、このチケットを閉じます。

### 関連トピック

[「サポートチケットのオープン」\(25ページ\)](#)

[「サポートチケットのクローズ」\(26ページ\)](#)

[「サポートチケットのコメント」\(27ページ\)](#)

[「サポートチケットの通知の表示」\(28ページ\)](#)

[「チケットの通知のフィルタリング」\(29ページ\)](#)


## サポートチケットのコメント

サポートチケットのコメントとは通常、チケットを処理しているユーザーが質問に対して行う回答です。

**注:** サポートチケットに追加したコメントを後から削除することはできません。


## コメントの追加

コメントをサポートチケットに追加するには、次の手順を実行します。

1. ダッシュボードで、 **[サポートチケットの通知]** ウィジェットを選択して **[サポートチケットの通知]** ビューを開きます。
2. コメントを追加するチケットを選択します。
  - a. **[サポートチケットの詳細]** ビューで、テキストボックスにコメントを入力します。
  - b. **[コメントの追加]** をクリックします。

## コメントのクリア

サポートチケットでコメントをクリアおよび再入力するには、次の手順を実行します。

1. ダッシュボードで、 **[サポートチケットの通知]** ウィジェットを選択して **[サポートチケットの通知]** ビューを開きます。
2. コメントを追加するチケットを選択します。
  - a. **[サポートチケットの詳細]** ビューで、空のテキストボックスにコメントを入力します。
  - b. **[コメントのクリア]** をクリックして、テキストを削除します。
  - c. テキストを再入力して、**[コメントの追加]** をクリックします。

### 関連トピック

[「サポートチケットのオープン」\(25ページ\)](#)

[「サポートチケットのクローズ」\(26ページ\)](#)


[「サポートチケットの詳細の表示および更新」\(27ページ\)](#)

[「サポートチケットの通知の表示」\(28ページ\)](#)

[「チケットの通知のフィルタリング」\(29ページ\)](#)

## サポートチケットの通知の表示

サポートチケットの通知のリストを表示するには、次の手順を実行します。

1. ダッシュボードで、 [サポートチケットの通知] ウィジェットを選択して [サポートチケットの通知] ビューを開きます。
2. このビューに表示される通知の順序を変更するには、「[チケットの通知のフィルタリング](#)」(29ページ)を参照してください。

#### 関連トピック

[「サポートチケットのオープン」](#)(25ページ)

[「サポートチケットのクローズ」](#)(26ページ)

[「サポートチケットの詳細の表示および更新」](#)(27ページ)

[「サポートチケットのコメント」](#)(27ページ)

## チケットの通知のフィルタリング

チケットの通知のリストは、ステータス、日時の新しい順または古い順、アルファベットの昇順または降順でフィルタリングできます。

### ステータス

デフォルトでは、[サポートチケットの通知] ビューにはすべてのチケットが表示されます。

展開された [ステータス] リストで、次の中からフィルター値を1つ選択します。

オプション	説明
すべてのステータス	すべてのサポートチケット。これがデフォルトです。
送信済み	送信済みだが、現在まだ未作業のサポートチケット。
進行中	送信済みで、現在作業中のサポートチケット。
完了	解決およびクローズ済みのサポートチケット。

### 日時が新しい順

デフォルトでは、[サポートチケットの通知] ビューは新しいチケットから先に表示されます。

[日時が新しい順] ドロップダウンリストで、次の中からフィルター値を1つ選択します。

オプション	説明
日時が新しい順	通知の作成日時から割り出された最も新しいチケットが、通知リストの先頭に表示されます。これがデフォルトです。
日時が古い順	通知の作成日時から割り出された最も古いチケットが、通知リストの先頭に表示されます。
アルファベット昇順	リストがアルファベットの昇順 (AからZ) に並べ替えられます。
アルファベット降順	リストがアルファベットの降順 (ZからA) に並べ替えられます。

#### 関連トピック

[「サポートチケットのオープン」\(25ページ\)](#)


[「サポートチケットのクローズ」\(26ページ\)](#)

[「サポートチケットの詳細の表示および更新」\(27ページ\)](#)

[「サポートチケットのコメント」\(27ページ\)](#)

## ナレッジ記事

ベストプラクティスとして、ナレッジ記事ライブラリで解決策を検索します。

ナレッジ記事ライブラリには、マーケットプレイスポータルダッシュボードの  [ナレッジ記事] ウィジェットからアクセスできます。

ナレッジライブラリ記事のリストを参照、検索、フィルタリング、およびソートできます。[ナレッジ記事]ビューから、記事に関する詳細情報にドリルダウンすることもできます。[記事の詳細]ビューでは、添付ドキュメントを開いたりダウンロードすることができます。

**ヒント:** ナレッジ記事ライブラリで解決策が見つからない場合は、サポートチケットを開く必要があります。[「サポートチケットのオープン」\(25ページ\)](#)を参照してください。

#### 関連トピック

[「記事の参照」\(31ページ\)](#)

[「記事の検索」\(34ページ\)](#)

[「記事のフィルタリング」\(31ページ\)](#)

[「記事のソート」\(32ページ\)](#)


[「記事の詳細の表示」\(34ページ\)](#)

[「記事のオープンまたはダウンロード」\(35ページ\)](#)

## 記事の参照

[ナレッジ記事]ビューで、記事を参照できます。

ナレッジ記事を参照するには、次の手順を実行します。

1. ダッシュボードで、 [ナレッジ記事] ウィジェットを選択して記事を参照し、[ナレッジ記事]ビューを開きます。
  - デフォルトではこのリストに、すべてのナレッジカテゴリとすべてのタイプの記事が最終更新日の順に含まれています。このリストをカテゴリ別またはタイプ別にソートするには、「記事のソート」(32ページ)を参照してください。
  - デフォルトでは、最新記事からリストされます。フィルターを使用すれば、このリストの記事の順序を変更できます。「記事の参照」(31ページ)を参照してください。
2. リストを上下にスクロールして、ナレッジ記事を参照します。
3. 目的の記事が見つかったら、そのタイトルまたはKM番号を選択して、[記事の詳細]ビューを表示します。

関連トピック

[「記事の検索」\(34ページ\)](#)

[「記事のフィルタリング」\(31ページ\)](#)

[「記事のソート」\(32ページ\)](#)

[「記事の詳細の表示」\(34ページ\)](#)

[「記事のオープンまたはダウンロード」\(35ページ\)](#)

## 記事のフィルタリング

デフォルトでは、[ナレッジ記事]ビューには最新記事から表示されます。次のフィルターを使用すれば、日時が新しい順、日時が古い順、ランクが低い順、ランクが高い順に記事を表示できます。

[日時が新しい順]ドロップダウンリストで、次の中からフィルター値を1つ選択します。

オプション	説明
日時が新しい順	記事の作成日時から割り出された最も新しい記事が、記事リストの先頭に表示されます。これがデフォルトです。
日時が古い順	記事の作成日時から割り出された最も古い記事が、記事リストの先頭に表示されます。

オプション	説明
ランクが高い順	検索基準に最も一致する記事が、記事リストの先頭に表示されます。
ランクが低い順	検索基準に最も一致しない記事が、記事リストの先頭に表示されます。

#### 関連トピック

[「記事の検索」\(34ページ\)](#)

[「記事のソート」\(32ページ\)](#)

[「記事の詳細の表示」\(34ページ\)](#)

[「記事のオープンまたはダウンロード」\(35ページ\)](#)

## 記事のソート

デフォルトでは、[ナレッジ記事]ビューには、すべてのナレッジカテゴリとすべての記事のタイプが表示されます。次のフィルターを使用すれば、特定の記事でソートできます。

- [「ナレッジカテゴリ」\(32ページ\)](#)
- [「記事タイプ」\(33ページ\)](#)

## ナレッジカテゴリ

組織をサポートするナレッジカテゴリを構成できます。

ヒント: 詳細については、Propel管理者にお問い合わせください。

HP Propelには、ソート可能な次の定義済みのナレッジカテゴリがあります。

- HR
- HR > ポリシー
- HR > 利点
- Service Manager
- Service Manager > 変更管理



- Service Manager > ナレッジ管理
- Service Manager > ナレッジ管理 > ドキュメントのメンテナンスとライフサイクル
- Service Manager > ナレッジ管理 > ナレッジ集約型サポート (KCS)
- Service Manager > サポート
- Service Manager > サポート > モニター
- Service Manager > サポート > 通信
- Service Manager > サポート > 通信 > 電話

注: > はそれぞれレベルを示します。レベルはそれぞれ記事のタグを表します。

## 記事タイプ

[記事タイプ] リストで、次の中からソート値を1つ選択します。

記事タイプ	説明
すべての記事	この表に記述されているすべてのタイプの記事を含みます。
エラーメッセージ/原因	エラー状態を報告し、原因を指定して、解決策を提供します。
外部	ナレッジベースに組み込むファイルをアップロードします。
質問/回答	質問をドキュメント化し、対応する回答を含めます。
問題/解決策	問題を報告し、解決策を提供します。
参照	ほかのユーザーに役に立つ一般的な情報を提供します。

### 関連トピック


[「記事の検索」\(34ページ\)](#)

[「記事のフィルタリング」\(31ページ\)](#)

[「記事の詳細の表示」\(34ページ\)](#)

[「記事のオープンまたはダウンロード」\(35ページ\)](#)

## 記事の検索

[ナレッジ記事]ビューで、検索フィルターを使用すると、キーワードによって特定の記事を見つけることができます。検索するテキストを入力すると、ユーザーインターフェイスが該当する項目を選び出します。

関連トピック

[「記事のフィルタリング」\(31ページ\)](#)

[「記事のソート」\(32ページ\)](#)

[「記事の詳細の表示」\(34ページ\)](#)

[「記事のオープンまたはダウンロード」\(35ページ\)](#)

## 記事の詳細の表示

[記事の詳細]ビューには、選択した要求に関する次のナレッジ記事が表示されます。

- ナレッジ記事のタイトル。
- ドキュメントID: KM (ナレッジ管理) 番号。
- 作成日: ナレッジ記事が作成された日付と時刻。
- ドキュメントタイプ: ナレッジ記事のタイプ。エラーメッセージ/原因、外部、質問/回答、問題/解決策、参照など。
- 有効期限: ナレッジ記事が期限切れになる日付と時刻。
- サマリー: 記事の簡単な説明。
- 作成者: 記事を作成したユーザーの名前。
- 添付ファイル: オープンまたはダウンロードできるナレッジ記事。
- **記事のタグ:** これらは平準化された (フラットな) ナレッジカテゴリです。たとえば、ある記事がカテゴリa > bの下にあり、別の記事がカテゴリa > cの下にある場合、bとcは [ナレッジ記事] ビューリストと [記事の詳細] ビューの両方でタグとして表示されます。また、カテゴリaの下に3番目の記事がある場合、a、b、およびcのすべてがタグとしてリストされます。[「記事のソート」\(32ページ\)](#)の「ナレッジカテゴリ」を参照してください。

記事の詳細を表示するには、次の手順を実行します。

1. ダッシュボードで、 [ナレッジ記事] ウィジェットを選択します。

デフォルトでは、すべてのナレッジカテゴリとすべての記事タイプが最終更新日順に、最新記事から先に表示されます。このリストにはKM番号が含まれています。

2. 記事のリストを検索、フィルタリング、ソート、または上下にスクロールします。
3. 目的の記事が見つかったら、記事の名前を選択して、[記事の詳細]ビューを表示します。

#### 関連トピック

[「記事の検索」\(34ページ\)](#)


[「記事のフィルタリング」\(31ページ\)](#)

[「記事のソート」\(32ページ\)](#)

## 記事のオープンまたはダウンロード

[ナレッジ記事]ビューでは、記事をオープンまたはダウンロードできます。

ナレッジ記事をオープンおよびダウンロードするには、次の手順を実行します。

1. ダッシュボードで、 [ナレッジ記事] ウィジェットを選択して[ナレッジ記事]ビューを開きます。
2. リストを上下にスクロールして、ナレッジ記事を参照します。
3. 目的の記事が見つかったら、そのタイトルまたはKM番号を選択して、[記事の詳細]ビューを表示します。
4. [添付ファイル]セクションで、ドキュメントファイルを選択します。
5. ブラウザーツールを使用して記事を開き、ローカルファイルシステムに保存します。

#### 関連トピック

[「記事の参照」\(31ページ\)](#)

[「記事の検索」\(34ページ\)](#)

[「記事のフィルタリング」\(31ページ\)](#)

[「記事のソート」\(32ページ\)](#)

[「記事の詳細の表示」\(34ページ\)](#)

# サービス提供

マーケットプレイスポータルワークフローには、次の3つの基本ステップがあります。

1. サービス提供の構成。
2. サービスのチェックアウトとデリバリー。
3. 要求の確認。

注: サービス提供は、ダッシュボードの [有用なリンク] セクションの  [今すぐ購入] ウィジェット、またはサイドバーメニューの  [カタログの参照] に表示されます。




## カタログ詳細の参照

[カタログ詳細の参照] ビューには、選択したサービス提供に関する次の情報が表示されます。

- サービス提供の名前とアイコン。
  - サービス提供の簡単な説明。この説明は、[おすすめサービス] 以外のすべてのカテゴリを表示した場合に表示されます。
    - サービス提供には、通常2つの価格があります。サブスクリプションの初期価格と定期加算料金です。
      - たとえば、初期価格が1,000ドルのサブスクリプションに対して、そのサブスクリプションの期間中に毎月200ドルの定期加算料金が発生する場合があります。
      - サブスクリプションに関連するオプションを変更した場合 (ハードドライブサイズやメモリ量の増加など)、初期価格、定期加算料金、あるいはその両方が、追加コストを反映して変化する場合があります。
      - 定期加算料金には、時間単位、日単位、週単位、月単位、年単位があります。
      - 価格の数値形式は、ブラウザのロケールに基づきます。

注: 各サービス提供の価格設定は、5桁までの精度で表示されます。

- **発行日時:** サービス提供が発行された日時。日時の形式はブラウザのロケールに基づきます。この日時は、[おすすめサービス] 以外のすべてのカテゴリを表示したときに表示されます。

- **詳細の表示の設定: オン/オフ:** このスライダーボタンでは、情報の表示/非表示を切り替えることができます。デフォルトは**オン**です。この選択項目をキーボードで切り替えるには、[カタログ詳細の参照]ビュー内でTabキーを続けて押し、この選択項目の周囲に青い四角形が表示されたらキーを押すのをやめます。キーボードの矢印キーを押して、選択項目を**[オフ]**に切り替えます。
- **オプションとプロフィール:** この情報には、使用可能なオプションセット (該当する場合) と各オプションのコストが含まれます。
  - 表示中のサービス提供をサブスクライブする場合は、このセクションでサブスクリプション要求を構成します。たとえば、サービス提供にサーバーが含まれる場合、サーバーには、サーバーのCPUの数やメモリ量を構成するオプションが含まれる可能性があります。
  - シーケンススペースの提供の場合、提供要求を構成するオプションを選択します。
  - トポロジベースの提供の場合、プロフィールを選択して変更を行います。
- **合計初期価格:** サブスクリプションの初期価格。サブスクリプションの定期料金。
- **合計定期加算料金:** サブスクリプションの定期料金。
-  複数のアイテムに対して1つのオーダーを作成する場合は、**[カート]**をクリックします。
-  **[チェックアウト]**をクリックすると、**[サービスのチェックアウト]**ビューが開きます。
-  **承認が必要:** サービス提供の要求に承認が必要かどうかを示します。サービス提供の説明に**[承認が必要]**と表示されている場合、サービス提供のサブスクリプションの最終処理に管理承認が必要であることを示します。承認を必要とするサービス提供を要求すると、担当の承認者に電子メールで自動的に通知が送られます。

#### 関連トピック

[「要求の詳細の表示」\(43ページ\)](#)

[「チェックアウトの詳細の表示」\(47ページ\)](#)

[「承認された要求と拒否された要求」\(45ページ\)](#)

[「ショッピングカート」\(37ページ\)](#)

## ショッピングカート

マーケットプレイスポータルでは、カタログ内のサービス提供を参照し、ショッピングカートに追加して、1回のチェックアウトトランザクションで送信できます。このトランザクションは、1つのオーダー確認番号で記録されます。

ショッピングカートに追加した提供 (アイテム) の総数は、各ビューの上部に表示されます。すべてのアイテムは、それぞれのサービスデザインに基づいています。ショッピングカートの内容は、現在のマーケットプレイスポータルセッションの間だけ保持されます。ログアウトすると、ショッピングカートは空になります。


**注:** ショッピングカートでは、各サービス提供の価格設定は、5桁までの精度で表示されます。この価格設定は、オリジナルのサービス提供の構成に基づいて設定されます。

ショッピングカートのチェックアウトプロセスでは、次の操作を実行できます。

- **サブスクリプション名の追加**—ショッピングカート内の各アイテムに対して、わかりやすいカスタム名を入力します。ベストプラクティスとして、組織内のサービスとして識別するのに便利な名前を使用します。サブスクリプション名をカスタマイズする必要がなければ、デフォルトのサブスクリプション名を使用します。
- **オーダー情報の入力**—ショッピングカート内のすべてのアイテムに対して、サブスクリプション期間を設定します。承認プロセスのための詳細情報を伝えるドキュメント (購入注文書など) を添付します。

**注:** サービス提供にドキュメントを添付するには、Internet Explorer 10.0以上を使用する必要があります。

ショッピングカートのチェックアウトの完了:

1. ダッシュボードの **[有用なリンク]** セクションで、 **[今すぐ購入]** ウィジェットを選択します。
2. 提供を選択し、その詳細を確認し、**[カート]** をクリックします。
3. (オプション) **[構成の編集]** をクリックして、提供に関する情報を変更します。**[更新]** をクリックして、変更を保存します。
4. (オプション) **[数量]** の数値を変更します。**[更新]** をクリックして、変更を保存します。
5. (オプション) この提供をショッピングカートから削除するには、**[アイテムの削除]** をクリックします。**[アイテムの削除]** ダイアログで、**[はい]** をクリックします。
6. **[ショッピングを続ける]** をクリックして、カタログを参照し、その他の提供をショッピングカートに追加します。
7. **[チェックアウト]** をクリックすると、**[サブスクリプション名の追加]** ビューが開きます。デフォルトの名前を使用するか、ショッピングカート内のアイテムのわかりやすい名前を入力します。
8. **[続行]** をクリックすると、**[オーダー情報の入力]** ビューが表示されます。
  - a. 表示されているサブスクリプション期間を使用するか、変更を加えます。
  - b. 承認プロセスのための詳細情報を伝えるドキュメントを添付します。
  - c. 利用条件を確認し、同意を示すチェックボックスをオンにします。
9. **[カートの送信]** をクリックします。**[ショッピングカートの確認]** ビューに、カート内のすべてのアイテムの合計価格、オーダー番号などの詳細な要求情報が表示されます。このオーダー番号は、**[要求]** ビューにも表示されます。

関連トピック

[「要求の詳細の表示」\(43ページ\)](#)

[「チェックアウトの詳細の表示」\(47ページ\)](#)

[「承認された要求と拒否された要求」\(45ページ\)](#)

## ☐ 高速チェックアウト ウィザード

仮想マシンの高速チェックアウトウィザードでは、組織のサービスのオーダーを簡単かつ迅速にオーダーできます。このウィジェットでは、高速サービスサブスクリプションの作成に必要なステップを実行できます。対象となるサブスクリプションは、PropelサービスカタログとPropel Service Designerで高速サービスとして構成されているサービス提供とサービスデザインに適用されるもののみです。

**注:** 仮想マシンの高速チェックアウトウィザードは、組織ごとに有効または無効にできます。

仮想マシンの高速チェックアウトウィザードでオーダーするには、次の手順を実行します。

1. ダッシュボードの **[高速チェックアウト]** セクションで ☐ **[高速チェックアウト]** ウィジェットを選択して、仮想マシンの高速チェックアウトウィザードを開きます。
2. **[画像]** で、オペレーティングシステムごとに関連付けるアイコンを選択します。Propelでは、**[特別なオプションモード]** にOSプラットフォームのオプションセットが表示されます。このプラットフォームは、Propelの **[高速チェックアウトの提供]** ビューで設定されます。また、価格設定がPropelのサービス提供とサービスデザインから取得されます。
3. **[フレーバー]** で、CPU、メモリー、ストレージのサービスサイズとして **[Small]**、**[Medium]**、**[Large]**、**[Extra Large]** を選択します。このサイズは、Propelの **[高速チェックアウトの提供]** ビューで設定されます。また、価格設定がPropelのサービス提供とサービスデザインから取得されます。
4. **[ネットワーク設定]** で、必要なパブリック外部ネットワークを選択します。オプションで、追加のネットワークセグメントを選択できます。**[次のステップ]** をクリックします。
5. **[セキュリティグループ]** では、ネットワークセグメントのセキュリティグループプロパティ、インスタンス名プレフィックス、キー名を選択します。**[次のステップ]** をクリックします。
6. **[自分のグループに設定]** では、サブスクリプション名と、サーバーグループ内のサーバー数を指定します。**[次のステップ]** をクリックします。
7. **[要求]** をクリックします。確認ページが開き、要求番号、要求した日時、受信者が表示されるので、確認してください。

## 🔍 要求


次の操作を実行すると、新しい要求が作成されます。

- サービス提供のサブスクリプションのオーダーの送信。
- 既存のサービス提供サブスクリプションの変更。
- サービス提供サブスクリプションのキャンセルの要求。
- アクティブな要求のキャンセル。
- アクティブなサブスクリプションのキャンセル。
- アクティブなサブスクリプションの削除。


要求を作成するには、次の承認要件に注意してください。

- 新規サブスクリプションの要求と既存のサブスクリプションの変更要求には、管理承認が必要な場合があります。
- サブスクリプションのキャンセル要求には承認は不要です。

**注:** 要求しているサービス提供に対する承認ポリシーによっては、複数の承認者からの承認が必要な場合もあります。

要求を管理するには、サイドバーメニューで  [要求] を選択して、送信されたすべての要求のリストを表示します。デフォルトでは、[要求] のリストは、[すべての要求タイプ]、[日時が新しい順]、[すべての要求状態] で表示されます。

**注:** 各サービス要求の価格設定は、5桁までの精度で表示できます。この価格設定は、オリジナルのサービス提供の構成に基づいて設定されます。

サイドバーメニューで  [要求] を選択すると、[要求] ビューに、先月送信された要求のスクロール可能なリストが表示されます。これはデフォルトのリスト状態です。ビューをカスタマイズするために、要求のリストに対してソートやフィルターを適用できます。また、[すべての要求タイプ] ドロップダウンフィルターを使用することで、特定のカテゴリのサービス提供に対する要求だけを表示することもできます。

[要求] ビューでは、次のタスクを実行できます。

- 詳細な要求情報の表示。[要求の詳細] ビューで、サービスの再オーダーなどのアクションを実行できます。
- 要求のキャンセル。1つずつキャンセルすることも、すべて同時にキャンセルすることもできます。すべての要求を同時にキャンセルする場合、[要求] リストビューに現在ロードされている要求だけがキャンセルされます。
- 要求の削除。1つずつ削除することも、すべて同時に削除することもできます。すべての要求を同時に削除する場合、[要求] リストビューに現在ロードされている要求だけが削除されます。



## 関連トピック

[「要求の参照」\(41ページ\)](#)

[「要求のフィルタリング」\(42ページ\)](#)

[「要求の詳細の表示」\(43ページ\)](#)


[「チェックアウトの詳細の表示」\(47ページ\)](#)

[「承認された要求と拒否された要求」\(45ページ\)](#)

[「要求のキャンセル」\(48ページ\)](#)

[「要求の削除」\(49ページ\)](#)

# 要求の参照

要求は、[要求]ビューで参照できます。ダッシュボードのサイドバーメニューで、 [要求]を選択すると、[要求]ビューで要求が表示されます。

要求の参照:

1. ダッシュボードのサイドバーメニューで、 [要求]を選択して[要求]ビューを開きます。

デフォルトでは、すべての要求が日付順に、新しいものから先に表示されます。

**注:** 要求の承認者の場合、デフォルトでは、承認が必要なすべての要求が表示されます。

2. リストを上下にスクロールして、要求を参照します。

**注:** 各サービス要求の価格設定は、5桁までの精度で表示されます。この価格設定は、オリジナルのサービス提供の構成に基づいて設定されます。

3. 目的の要求が見つかったら、そのアイコンまたは名前を選択して、[要求の詳細]ビューを表示します。
4. (オプション) 探している要求が表示されていない場合は、[すべての状態]ドロップダウンフィルターでステータスを選択します。選択したステータスの要求リストが表示されます。

## 関連トピック

[「要求のフィルタリング」\(42ページ\)](#)

[「要求の詳細の表示」\(43ページ\)](#)

[「チェックアウトの詳細の表示」\(47ページ\)](#)

[「承認された要求と拒否された要求」\(45ページ\)](#)


[「要求のキャンセル」\(48ページ\)](#)

[「要求の削除」\(49ページ\)](#)

## 要求のフィルタリング

デフォルトでは、[要求]ビューには、すべての要求タイプが新しい要求から先に表示され、すべての要求状態が表示されます。次のフィルターを使用して、特定の要求だけを表示できます。

- [「すべての要求タイプ」\(42ページ\)](#)
- [「すべての要求状態」\(42ページ\)](#)
- [「日時が新しい順」\(43ページ\)](#)

ヒント: [要求]ビューで、検索フィルターを使用すると、キーワードによって特定の要求を見つけることができます。検索するテキストを入力すると、ユーザーインターフェイスが該当する項目を選び出します。

## すべての要求タイプ

[すべての要求タイプ]ドロップダウンリストで、フィルター値を1つ選択します。選択できるのは、[すべての要求タイプ] (デフォルト)、[サービス要求]、[サブスクリプションの変更]、[サブスクリプションのキャンセル] のいずれかです。

## すべての要求状態

[すべての要求状態]ドロップダウンリストで、次の中からフィルター値を1つ選択します。

要求状態	説明
すべての要求状態	この表に記述されているすべての要求状態を含めます。
保留中	承認が必要な要求。
キャンセル済み	キャンセルされた要求。
承認済み	承認された要求。
拒否済み	拒否された要求。
キャンセル可能	キャンセルできる要求。
削除可能	削除できる要求。

## 日時が新しい順

[日時が新しい順] ドロップダウンリストで、次の中からフィルター値を1つ選択します。

オプション	説明
日時が新しい順	要求の送信日時から割り出された最も新しい要求が、要求リストの先頭に表示されます。これがデフォルトです。
日時が古い順	要求の送信日時から割り出された最も古い要求が、要求リストの先頭に表示されます。
価格が高い順	価格が最も高い要求。
価格が安い順	価格が最も安い要求。
アルファベット昇順	リストがアルファベットの昇順 (AからZ) に並べ替えられます。
アルファベット降順	リストがアルファベットの降順 (ZからA) に並べ替えられます。

### 関連トピック

[「要求の参照」\(41ページ\)](#)

[「要求の詳細の表示」\(43ページ\)](#)

[「チェックアウトの詳細の表示」\(47ページ\)](#)

[「承認された要求と拒否された要求」\(45ページ\)](#)

[「要求のキャンセル」\(48ページ\)](#)

[「要求の削除」\(49ページ\)](#)

## 要求の詳細の表示

[要求の詳細] ビューには、選択した要求に関する次の情報が表示されます。


- 要求が作成されたサービス提供を表す画像。
- 要求が作成されたサブスクリプションの名前。要求がサブスクリプションの変更要求であり、その内容にサブスクリプション名の変更が含まれる場合、これはサブスクリプションの新しい名前です。
- サブスクリプションの初期価格と定期加算料金。

- サブスクリプションの名前の下の、サービス提供の名前。
- サービス提供の名前の下の、承認されたかどうかを示すステータス。

要求の詳細の表示:

1. ダッシュボードのサイドバーメニューで  [要求] を選択して [要求] ビューを開きます。

デフォルトでは、すべての要求が日付順に、新しいものから先に表示されます。このリストには、サブスクリプション名が表示されません。

2. リストを上下にスクロールして、要求を参照します。
3. 目的の要求が見つかったら、要求の名前を選択して、[要求の詳細] ビューを表示します。このビューには、サービス要求の名前と簡単な説明、グループの所有権、サブスクリプション期間、添付ドキュメント、構成選択のコスト内訳が表示されます。
4. (オプション) このサービス要求を削除するには、ごみ箱アイコン  を選択します。
5. (オプション) このサービスの別のオーダーを作成するには、[サービスの再オーダー] をクリックします。

関連トピック

[「要求の参照」\(41ページ\)](#)

[「要求のフィルタリング」\(42ページ\)](#)

[「チェックアウトの詳細の表示」\(47ページ\)](#)

[「承認された要求と拒否された要求」\(45ページ\)](#)

[「要求のキャンセル」\(48ページ\)](#)

[「要求の削除」\(49ページ\)](#)

[「サービスの再オーダー」\(44ページ\)](#)

## サービスの再オーダー

この要求を取得したサービス提供を再オーダーできます。[要求の詳細] ビューに、最初の要求に指定した値が入力されます。

サービスの再オーダー:

1. ダッシュボードのサイドバーメニューで、 [要求] を選択して [要求] ビューを開きます。

デフォルトでは、すべての要求が日付順に、新しいものから先に表示されます。このリストには、サブスクリプション名が表示されません。

2. リストを上下にスクロールして、要求を参照します。
3. 目的の要求が見つかったら、要求の名前を選択して、[要求の詳細] ビューを表示します。このビューには、サービス要求の名前と簡単な説明、グループの所有権、サブスクリプション期間、添付ドキュメント、構成選択のコスト内訳が表示されます。
4. [サービスの再オーダー] をクリックすると、[サービスの再オーダー] ビューが開きます。
5. [チェックアウト] をクリックすると、[サービスのチェックアウト] ビューが開きます。
6. サブスクリプション名と説明を入力します。
7. サブスクリプション期間 (定期か期間か、および開始日と終了日) を指定します。
8. (オプション) [変更] をクリックして、オプションセットを変更します。変更しなければ、元のオプションのモデルがそのまま残ります。
9. (オプション) [ファイルの添付] をクリックして、承認者に詳細情報を伝えるためのドキュメント (購入注文書など) を添付します。  
注: サービス提供にドキュメントを添付するには、Internet Explorer 10.0以上を使用する必要があります。
10. [要求の送信] をクリックします。
11. しばらくすると、[要求の確認] ビューに要求番号などのオーダーの詳細が表示されます。要求は承認プロセスを経た後で実行され、提供されます。
12. (オプション) [要求の確認] ビューで、[要求の表示] をクリックして、詳細情報を示す [要求の詳細] ビューを開きます。
13. (オプション) [要求の確認] ビューで、[ショッピングを続ける] をクリックして、[サービス提供] ビューを開き、ショッピングを続けます。
14. (オプション) [要求の確認] ビューで、[サービスの再オーダー] をクリックして、[サービス提供] ビューを開き、もう一度再オーダーします。

#### 関連トピック

[「要求の詳細の表示」\(43ページ\)](#)

[「チェックアウトの詳細の表示」\(47ページ\)](#)

## 承認された要求と拒否された要求

新規サブスクリプションまたはサブスクリプション変更の要求が承認または拒否された場合、次の各セクションで説明されているように、要求のステータスが変化し、その他のイベントが発生します。

- 「[要求が承認された場合](#)」(46ページ)
- 「[要求が拒否された場合](#)」(47ページ)

ヒント: ステータスの変化を確認するには、ブラウザの更新が必要な場合があります。

## 要求が承認された場合

要求が承認された少し後に、次のイベントが発生します。

- [要求]ビューで要求のステータスが次のように変化します。
  - 開始日が今日またはそれ以前の場合は、ステータスが[承認済み]に変更されます。
  - 開始日が明日以降の日付の場合は、開始日になるまでステータスは[保留中]で、開始日になると[承認済み]に変化します。
  - 要求が自動的に承認された場合、一時的にステータスが[保留中]になります。その後、ステータスは[承認済み]に変化します。
- 要求のステータスを知らせる通知が、[通知]ビューに表示されます。
- 要求の新たなステータスを知らせる電子メールメッセージが送信されます。
- 要求されたサブスクリプションが、次のいずれかのステータスで[サブスクリプション]ビューに追加されます。
  - 開始日が今日またはそれ以前で、サブスクリプションがデプロイされている場合、ステータスは[アクティブ]になります。
  - サブスクリプションがデプロイ待ちの状態であるか、開始日が明日以降の場合、ステータスは[保留中]になります。

注: サブスクリプションの変更要求の場合、変更の要求が承認されると、[サブスクリプション]ビューで元のサブスクリプションが変更されたサブスクリプションに置き換えられます。

サブスクリプションは次のように開始します。

- 開始日が今日で、要求が今日(手動または自動で)承認された場合、サブスクリプションは最終承認から数分以内に開始します。
- 開始日が今日で、要求承認日が明日以降の場合、サブスクリプションは最終承認から数分以内に開始します。
- 開始日が明日以降で、要求承認日が開始日以前の場合、サブスクリプションは開始日の午前0時から数分後に開始されます。

## 要求が拒否された場合

要求が拒否された場合、次のイベントが発生します。

- [要求]ビューで、要求のステータスが[拒否済み]に変化します。
- 要求のステータスを知らせる通知がダッシュボードに表示されます。

### 関連トピック

[「要求の参照」\(41ページ\)](#)

[「要求のフィルタリング」\(42ページ\)](#)

[「要求の詳細の表示」\(43ページ\)](#)


[「チェックアウトの詳細の表示」\(47ページ\)](#)

[「要求のキャンセル」\(48ページ\)](#)

[「要求の削除」\(49ページ\)](#)

## チェックアウトの詳細の表示

要求のチェックアウトの詳細の確認:

1. ダッシュボードのサイドバーメニューで  [要求] を選択して、[要求]ビューを開きます。
2. [要求]ビューで、要求を選択して、[要求の詳細]ビューを表示します。
3. 下にスクロールして [チェックアウトの詳細] セクションを表示し、要求に関する情報を確認します。情報には、サブスクリプション名と簡単な説明、グループの所有権、サブスクリプション期間、添付ドキュメント、構成選択のコスト内訳、初期ベースコスト、定期加算ベースコストなどがあります。
4. (オプション)このサービスを再オーダーするには、[サービスの再オーダー]をクリックします。

### 関連トピック

[「サービスの再オーダー」\(44ページ\)](#)

[「要求の参照」\(41ページ\)](#)

[「要求のフィルタリング」\(42ページ\)](#)

[「要求の詳細の表示」\(43ページ\)](#)

[「承認された要求と拒否された要求」\(45ページ\)](#)

[「要求のキャンセル」\(48ページ\)](#)

[「要求の削除」\(49ページ\)](#)

## 要求のキャンセル

要求をキャンセルできるのは、その要求のステータスが[キャンセル可能]の場合だけです。



[要求] リストビューでは、次のことを実行できます。

- 1つの要求のキャンセル。
- すべての要求の同時キャンセル。このアクションは、[要求] ビューに現在ロードされている要求のみをキャンセルします。

要求をキャンセルするには、次の要件と条件に注意してください。



- 要求を削除するには、先にキャンセルする必要があります。要求のキャンセルは、完了までに少し時間がかかることがあります。要求のステータスが[キャンセル可能]から変化するまで、ビューを何回か更新してみてください。
- キャンセル可能な要求と削除可能な要求に対して同時にアクションを実行することはできません。キャンセル可能な要求が優先されます。
- 保留中サブスクリプションの変更要求をキャンセルすると、変更要求のみがキャンセルされます。サブスクリプションは変更されません。
- サブスクリプションの要求がすでに承認されている場合、要求はキャンセルできません。ただし、[サブスクリプション] ビューでサブスクリプションをキャンセルすることはできます。
- 要求を変更する必要がある場合は、まず元の要求をキャンセルしてから、正しい構成の要求を新たに送信してください。

リストビューで1つの要求をキャンセル:

1. ダッシュボードのサイドバーメニューで  [要求] を選択して [要求] ビューを開きます。
2. [すべての要求状態] フィルターで、[キャンセル可能] を選択します。
3. [要求] ビューで、リストを上下にスクロールして、キャンセルする要求を見つけます。
4. キャンセルする要求の隣のキャンセルアイコン  をクリックします。
5. 確認ダイアログで [はい] をクリックし、選択した要求をキャンセルすることを確認します。選択した要求がキャンセルされたことを確認するメッセージが表示されます。



リストビューですべての要求をキャンセル:

1. ダッシュボードのサイドバーメニューで  [要求] を選択して、[要求] ビューを開きます。
2. [すべての要求状態] フィルターで、[キャンセル可能] を選択します。
3. [アクションのリスト] を選択します。
4. [アクションのリスト] ダイアログで、[すべてキャンセル] をクリックして、リストに表示されているすべての項目をキャンセルします。注意: このアクションは元に戻せません。
5. (オプション) すべての項目のキャンセルを中止する場合は、閉じるアイコン  をクリックして [アクションのリスト] ダイアログを閉じます。
6. 確認ダイアログで [はい] をクリックし、リスト内のすべての要求をキャンセルすることを確認します。すべての要求がキャンセルされたことを確認するメッセージが表示されます。

#### 関連トピック

[「要求の参照」\(41ページ\)](#)

[「要求のフィルタリング」\(42ページ\)](#)


[「要求の詳細の表示」\(43ページ\)](#)

[「チェックアウトの詳細の表示」\(47ページ\)](#)

[「承認された要求と拒否された要求」\(45ページ\)](#)

[「要求の削除」\(49ページ\)](#)

## 要求の削除

要求の記録を保存しておく必要がなくなったら、[要求] ビューから削除できます。[要求] ビューで、ごみ箱アイコン  が表示されているのが、削除可能な要求です。

**注意:** 削除した要求は表示されなくなります。



[要求] リストビューでは、次のことを実行できます。

- 承認、否認、またはキャンセルされた要求の削除。
- 1つの要求の削除。
- すべての要求の同時削除。



要求を削除するには、次の要件と条件に注意してください。

- 要求を削除するには、先にキャンセルする必要があります。
- 削除可能な要求とキャンセル可能な要求に対して同時にアクションを実行することはできません。
- キャンセル可能な要求が優先されます。

リストビューから1つの要求を削除：

1. ダッシュボードのサイドバーメニューで  [要求] を選択して、[要求] ビューを開きます。
2. [すべての要求状態] フィルターで、[削除可能] を選択します。
3. [要求] ビューで、リストを上下にスクロールして、削除する要求を見つけます。
4. 要求のごみ箱アイコン  を選択します。
5. [要求を削除しますか?] ダイアログで [はい] をクリックし、選択した要求を削除することを確認します。
6. (オプション) 選択した要求の削除を中止する場合は、[要求を削除しますか?] ダイアログで [いいえ] をクリックします。
7. [要求] ビューに戻って、要求がリストから削除されていることを確認します。

リストビューからすべての要求を削除：

1. ダッシュボードのサイドバーメニューで  [要求] を選択して、[要求] ビューを開きます。
2. [すべての要求状態] フィルターで、[削除可能] を選択します。
3. [アクションのリスト] を選択します。
4. [アクションのリスト] ダイアログで、[すべて削除] をクリックして、リストに表示されているすべての項目を削除します。**注意:** このアクションは元に戻せません。
5. (オプション) すべての要求の削除を中止する場合は、閉じるアイコン  をクリックして [アクションのリスト] ダイアログを閉じます。
6. 確認ダイアログで [はい] をクリックし、リスト内のすべての要求を削除することを確認します。すべての要求が削除されたことを確認するメッセージが表示されます。

関連トピック

[「要求の参照」\(41ページ\)](#)

[「要求のフィルタリング」\(42ページ\)](#)

[「要求の詳細の表示」\(43ページ\)](#)

[「チェックアウトの詳細の表示」\(47ページ\)](#)

[「承認された要求と拒否された要求」\(45ページ\)](#)

[「要求のキャンセル」\(48ページ\)](#)

## 6d 要求のレビュー


新規サブスクリプションの要求、および既存サブスクリプションの変更要求をデプロイするには、事前の承認が必要な場合があります。要求の承認者に指定されているユーザーは、あらかじめ決められたサービス提供のセットに対する要求を承認または否認する責任があります。

組織内の管理対象ユーザーの要求を承認できます。[要求のレビュー]ビューの右上隅の数字は、保留中の承認要求の数を示します。

**注:** サービス提供へのサブスクリプション要求を承認するには、複数の承認者が必要な場合があります。これは、サービス提供に対する承認ポリシーによって決まります。

サービスコンシューマー(承認者)は、6d [要求のレビュー] ウィジェットを選択して [承認] ビューを表示します。[承認] ビューにアクセスするには、有効な承認者資格情報が必要です。

自分が承認者になっている新規サブスクリプションまたはサブスクリプションの変更の要求が他のユーザーから送信されると、次のことが起こります。

- 承認の要求が承認リストに [保留中] ステータスで追加されます。サイドバーメニューで 6d [要求のレビュー] を選択して、[承認] ビューを開きます。
- 承認が必要な要求があることを通知する電子メールメッセージが送信されます。
- 承認が必要な要求があることを知らせる通知が、[通知] ビューに表示されます。サイドバーメニューで  [通知] を選択して、[通知] リストを開きます。

実行したアクションに基づいて、要求のステータスが次のように変化します。

- 要求を承認した場合、要求のステータスは [承認済み] に変わります。
- 要求を拒否した場合、要求のステータスは [拒否済み] に変わります。

**注:** 一部のサービス提供に対するサブスクリプションの要求は、承認者が要求を承認/否認しないまま特定の日数が経った場合、自動的に承認または否認されることがあります。これは、サービス提供に対する承認ポリシーと、Propelでのカタログ発行に関する構成内容に基づいて決まります。

承認を管理するには、サイドバーメニューで **bd** [要求のレビュー] を選択して、すべての承認のリストを表示します。デフォルトでは、[承認]ビューのリストは、[すべての要求タイプ]、[日時が新しい順]、[すべての承認状態] で表示されます。

**注:** 各サービス要求の価格設定は、5桁までの精度で表示できます。この価格設定は、オリジナルのサービス提供の構成に基づいて設定されます。

[承認]ビューでは、次のタスクを実行できます。

- 詳細な承認情報の表示。
- 要求の承認。承認が必要な要求には、[承認が必要] というマークが付きます。
- 要求の否認。

#### 関連トピック

[「承認の参照」\(52ページ\)](#)

[「承認のフィルタリング」\(53ページ\)](#)

[「承認の詳細の表示」\(54ページ\)](#)

[「要求の承認」\(55ページ\)](#)

[「要求の拒否」\(57ページ\)](#)

[「承認された要求と拒否された要求」\(45ページ\)](#)

## 承認の参照

サービスコンシューマー(承認者)は、すべての保留中の要求のリストを表示して、承認ステータス、要求日、要求されたアクション、価格を基準とした参照とソートを実行できます。このリストから直接に、要求を承認または拒否できます。

**注:** 各サービス要求の価格設定は、5桁までの精度で表示されます。この価格設定は、オリジナルのサービス提供の構成に基づいて設定されます。

#### 承認の参照:

1. ダッシュボードの **[その他のアクション]** セクションでサイドバーメニューで、 **bd** [要求のレビュー] を選択して [承認]ビューを開きます。

デフォルトでは、すべての要求が日付順に、新しいものから先に表示されます。

**注:** 要求の承認者の場合、デフォルトでは、承認が必要なすべての要求が表示されます。

2. リストを上下にスクロールして、**[承認が必要]**とマークされた要求を参照します。
3. 目的の要求が見つかったら、そのアイコンまたは名前を選択して、**[承認の詳細]**ビューを表示します。

関連トピック

[「承認の詳細の表示」\(54ページ\)](#)


[「要求の承認」\(55ページ\)](#)

[「要求の拒否」\(57ページ\)](#)

## 承認のフィルタリング

デフォルトでは、**[要求のレビュー]**ビューには、すべての要求タイプが新しい要求から先に表示され、すべての要求状態が表示されません。次のフィルターを使用して、特定の要求だけを表示できます。

- [「すべての要求タイプ」\(53ページ\)](#)
- [「日時が新しい順」\(53ページ\)](#)
- [「すべての承認ステータス」\(54ページ\)](#)

**ヒント:** **[要求のレビュー]**ビューで、検索フィルターを使用すると、キーワードによって特定の要求を見つけることができます。検索するテキストを入力すると、ユーザーインターフェイスが該当する項目を選び出します。

## すべての要求タイプ

**[すべての要求タイプ]**ドロップダウンリストで、フィルター値を1つ選択します。選択できるのは、**[すべての要求タイプ]**(デフォルト)、**[サービスアクション]**、**[サービス要求]**、**[サブスクリプションの変更]**、**[サブスクリプションのキャンセル]**のいずれかです。

## 日時が新しい順

**[日時が新しい順]**ドロップダウンリストで、次の中からフィルター値を1つ選択します。

オプション	説明
日時が新しい順	要求の送信日時から割り出された最も新しい要求が、要求リストの先頭に表示されます。これがデフォルトです。
日時が古い順	要求の送信日時から割り出された最も古い要求が、要求リストの先頭に表示されます。
価格が高い順	価格が最も高い要求。
価格が安い順	価格が最も安い要求。
アルファベット昇順	リストがアルファベットの昇順 (AからZ) に並べ替えられます。
アルファベット降順	リストがアルファベットの降順 (ZからA) に並べ替えられます。

## すべての承認ステータス

[すべての承認ステータス] ドロップダウンリストで、次の中からフィルター値を1つ選択します。

要求状態	説明
すべての承認ステータス	この表に記述されているすべての要求状態を含めます。
承認済み	承認された要求。
保留中	承認が必要な要求。
拒否済み	拒否された要求。

関連トピック

[「承認の参照」\(52ページ\)](#)

[「承認の詳細の表示」\(54ページ\)](#)

[「要求の承認」\(55ページ\)](#)

[「要求の拒否」\(57ページ\)](#)

## 承認の詳細の表示

[承認の詳細] ビューには、選択した要求オーダーに関する次の情報が表示されます。これには、要求の作成時に指定したチェックアウトおよび構成情報のサマリーが含まれます。

- 要求名、ユーザー、および要求の作成日。
- サービス要求名および簡単な説明。
- サブスクリプション期間。
- 承認者に詳細情報を伝達するための添付ドキュメント。
- 構成選択のコスト内訳。
- 要求が作成されたサービス提供を表す画像。

承認の詳細の表示:

1. ダッシュボードのサイドバーメニューで  [要求のレビュー] を選択して、[承認] ビューを開きます。

デフォルトでは、すべての要求が日付順に、新しいものから先に表示されます。

**注:** 要求の承認者の場合、デフォルトでは、承認が必要なすべての要求が表示されます。

2. リストを上下にスクロールして、[承認が必要] とマークされた要求を参照するか、[すべての承認ステータス] ドロップダウンフィルターで [保留中] を選択します。
3. 目的の要求が見つかったら、そのアイコンまたは名前を選択して、[承認の詳細] ビューを表示します。

関連トピック

[「承認の参照」\(52ページ\)](#)

[「承認のフィルタリング」\(53ページ\)](#)

[「要求の承認」\(55ページ\)](#)

[「要求の拒否」\(57ページ\)](#)




[「承認された要求と拒否された要求」\(45ページ\)](#)

## 要求の承認

保留中の要求のリストから要求を承認できます。このリストには、要求に関する次の情報が含まれています。

- 承認ステータス(これには、個人の承認者ステータスと全体の承認ステータスが含まれます)
- 要求者名
- 要求日
- 要求されたアクション
- 初期価格と定期加算料金

要求の承認:

1. ダッシュボードのサイドバーメニューで  [要求のレビュー] を選択して、[承認]ビューを開きます。デフォルトでは、すべての要求が日付順に、新しいものから先に表示されます。要求の承認者の場合、承認が必要なすべての要求が表示されます。
2. リストを上下にスクロールして、承認アイコン  が表示されている要求を参照します。
3.  アイコンをクリックして、選択した要求を承認します。
4. [この要求を承認しますか?] ダイアログで、[はい] をクリックします。このアクションにより、フルフィルメントプロセスが開始され、サービスサブスクリプションが生成されます。

注: 要求者に対して、承認したサブスクリプションのステータスがすぐに [承認済み] と表示されるとは限りません。

## 承認済み通知

ダッシュボード: [通知] タイルを選択して [通知] ビューを開き、要求の新しいステータス (承認済み) を確認します。

電子メール: 要求の新しいステータス (承認済み) を知らせる電子メールが、要求の送信者に送信されます。

注: 複数の承認者が必要な場合、承認ポリシーが満たされるまで通知と電子メールメッセージは送信されません。

関連トピック

[「承認の参照」\(52ページ\)](#)

[「承認のフィルタリング」\(53ページ\)](#)

[「承認の詳細の表示」\(54ページ\)](#)

[「要求の拒否」\(57ページ\)](#)



[「承認された要求と拒否された要求」\(45ページ\)](#)




[「通知」\(67ページ\)](#)

## 要求の拒否

保留中の要求のリストから要求を拒否できます。このリストには、要求に関する次の情報が含まれています。

- 承認ステータス(これには、個人の承認者ステータスと全体の承認ステータスが含まれます)
- 要求者名
- 要求日
- 要求されたアクション
- 初期価格と定期加算料金

要求の拒否:

1. ダッシュボードのサイドバーメニューで  [要求のレビュー] を選択して、[承認]ビューを開きます。デフォルトでは、すべての要求が日付順に、新しいものから先に表示されます。要求の承認者の場合、承認が必要なすべての要求が表示されます。
2. リストを上下にスクロールして、拒否アイコン  が表示されている要求を参照します。
3.  アイコンをクリックして、選択した要求を拒否します。
4. [この要求を否認しますか?] ダイアログで、この要求を拒否する理由の簡単な説明を入力します。この説明はこの要求を表示したすべてのユーザーから見ることができます。
5. [はい] をクリックします。

**注:** 要求者に対して、否認したサブスクリプションのステータスがすぐに [拒否済み] と表示されるとは限りません。

## 拒否済み通知

**ダッシュボード:** [通知] ウィジェットを選択して [通知] ビューを開き、要求の新しいステータス (拒否済み) を確認します。

**電子メール:** 要求の新しいステータス (拒否済み) を知らせる電子メールが、要求の送信者に送信されます。

**注:** 複数の承認者が必要な場合、承認ポリシーが満たされるまで通知と電子メールメッセージは送信されません。

## 関連トピック

[「承認の参照」\(52ページ\)](#)


[「承認のフィルタリング」\(53ページ\)](#)

[「要求の承認」\(55ページ\)](#)

[「承認された要求と拒否された要求」\(45ページ\)](#)

[「通知」\(67ページ\)](#)

## サブスクリプション


サービス提供サブスクリプションを管理するには、サイドバーメニューの  **[サブスクリプション]** を選択します。デフォルトでは、[サブスクリプション] のリストは、**[すべてのカテゴリ]**、**[すべてのサブスクリプション状態]**、**[日時が新しい順]** で表示されます。

[サブスクリプション] ビューに先月のサブスクリプションのリストが表示されます。これはデフォルトのリスト状態です。ビューをカスタマイズするために、サブスクリプションのリストに対してソートやフィルターを適用できます。また、**[すべてのカテゴリ]** ドロップダウンフィルターを使用することで、特定のカテゴリのサービス提供のサブスクリプションだけを表示することもできます。

[すべてのサブスクリプション] ウィジェットには、各ステータスのサブスクリプションの総数も示されます。

**注:** 各サブスクリプションの価格設定は、5桁までの精度で表示されます。この価格設定は、オリジナルのサービス提供の構成に基づいて設定されます。

[サブスクリプション] ビューでは、次のタスクを実行できます。

- サブスクリプションの状態の確認。
- フィルターの設定による特定のサブスクリプションの表示。フィルターがユーザーインターフェイスに表示されるには、ブラウザの解像度が幅992ピクセルより大きく設定されている必要があります。ブラウザの解像度が992ピクセル以下の場合、フィルターは表示されず、[検索] ボックスだけが表示されます。これはマーケットプレイスポータルでは適応型コンテンツと呼ばれます。[「はじめに」\(10ページ\)](#) の「適応型コンテンツ」を参照してください。
- まもなく期限切れとなるサブスクリプションのリストのモニター。
- 詳細なサブスクリプション情報の表示。[サブスクリプションの詳細] ビューでは、サービスインスタンスに対してアクションを実行したり、必要な場合はサブスクリプションを変更したりできます。
-  サブスクリプションのキャンセル。1つずつキャンセルすることも、すべて同時にキャンセルすることもできます。キャンセルしたサブスクリプションは、カタログから削除できます。

- 🗑️ サブスクリプションの削除。1つずつ削除することも、すべて同時に削除することもできます。サブスクリプションを削除するには、先にキャンセルする必要があります。

#### 関連トピック

[「サブスクリプションの参照」\(59ページ\)](#)

[「サブスクリプションのフィルタリング」\(60ページ\)](#)

[「サブスクリプションの詳細の表示」\(61ページ\)](#)

[「サブスクリプションの変更」\(63ページ\)](#)

[「サブスクリプションのキャンセル」\(64ページ\)](#)


[「サブスクリプションの削除」\(65ページ\)](#)

## サブスクリプションの参照

サブスクリプションは、[サブスクリプション] ビューで参照およびフィルタリングできます。

**注:** 各サブスクリプションの価格設定は、5桁までの精度で表示されます。この価格設定は、オリジナルのサービス提供の構成に基づいて設定されます。

サブスクリプションの参照:

- ダッシュボードのサイドバーメニューで、 [サブスクリプション] を選択して [サブスクリプション] ビューを開きます。  
デフォルトでは、すべてのサブスクリプションが日付順に、新しいものから先に表示されます。
- リストを上下にスクロールして、サブスクリプションを参照します。
- 目的のサブスクリプションが見つかったら、そのアイコンまたは名前を選択して、[サブスクリプションの詳細] ビューを表示します。

#### 関連トピック

[「サブスクリプションのフィルタリング」\(60ページ\)](#)

[「サブスクリプションの詳細の表示」\(61ページ\)](#)

[「サブスクリプションの変更」\(63ページ\)](#)

[「サブスクリプションのキャンセル」\(64ページ\)](#)

## サブスクリプションのフィルタリング

デフォルトでは、[サブスクリプション]ビューには、すべてのカテゴリが新しいサブスクリプションから先に表示され、すべてのサブスクリプション状態が表示されます。次のフィルターを使用して、特定のサブスクリプションだけを表示できます。

- [「すべてのカテゴリ」\(60ページ\)](#)
- [「すべてのサブスクリプション状態」\(60ページ\)](#)
- [「日時が新しい順」\(61ページ\)](#)

**注:** フィルターがユーザーインターフェイスに表示されるには、ブラウザが幅992ピクセルより大きく設定されている必要があります。ブラウザが幅992ピクセル以下に設定されている場合は、フィルターは表示されず、[検索]フィルター🔍だけが表示されません。

**ヒント:** [サブスクリプション]ビューで、検索フィルター🔍を使用すると、キーワードによって特定のサブスクリプションを見つけることができます。検索するテキストを入力すると、ユーザーインターフェイスが該当する項目を選び出します。

## すべてのカテゴリ

サービスのサブスクリプションには、アプリケーションサーバー、電子メールサーバー、Webホスティングサービスなど、さまざまな対象があります。これらのサービスのカテゴリでフィルタリングすることで、サブスクリプションを探し出して確認するのが容易になります。

## すべてのサブスクリプション状態

[すべてのサブスクリプション状態]ドロップダウンリストで、次の中からフィルター値を1つ選択します。

サブスクリプション状態	説明
すべてのサブスクリプション状態	この表に記述されているすべてのサブスクリプション状態を含みます。
アクティブ	アクティブなサブスクリプション。
保留中	承認を待っているサブスクリプション。
期限切れ	期限切れのサブスクリプション。

サブスクリプション状態	説明
キャンセル済み	キャンセルされたサブスクリプション。
終了済み	終了されたサブスクリプション。
一時停止中	デプロイが失敗したため、トラブルシューティングのために一時停止中のサブスクリプション。

## 日時が新しい順

[日時が新しい順] ドロップダウンリストで、次の中からフィルター値を1つ選択します。

オプション	説明
日時が新しい順	サブスクリプションの開始日時から割り出された最も新しいサブスクリプションが、サブスクリプションリストの先頭に表示されます。これがデフォルトです。
日時が古い順	サブスクリプションの開始日時から割り出された最も古いサブスクリプションが、サブスクリプションリストの先頭に表示されます。
価格が高い順	価格が最も高いサブスクリプション。
価格が安い順	価格が最も安いサブスクリプション。
アルファベット昇順	リストがアルファベットの昇順 (AからZ) に並べ替えられます。
アルファベット降順	リストがアルファベットの降順 (ZからA) に並べ替えられます。

### 関連トピック

[「サブスクリプションの参照」\(59ページ\)](#)

[「サブスクリプションの詳細の表示」\(61ページ\)](#)

[「サブスクリプションの変更」\(63ページ\)](#)

[「サブスクリプションのキャンセル」\(64ページ\)](#)



[「サブスクリプションの削除」\(65ページ\)](#)

## サブスクリプションの詳細の表示

[サブスクリプションの詳細] ビューには、次の情報が表示されます。

- サブスクライブしているサービス提供を表す画像。
- サブスクリプションの構成時に指定した名前。
- サブスクライブしているサービス提供の名前。
- サブスクリプションのステータス。
- オーダー番号。
- 初期価格と定期加算料金。

サブスクリプションの詳細の表示:

1. ダッシュボードのサイドバーメニューで、 [サブスクリプション] を選択して [サブスクリプション] ビューを開きます。  
デフォルトでは、すべてのサブスクリプションが日付順に、新しいものから先に表示されます。
2. リストを上下にスクロールして、サブスクリプションを参照します。
3. 目的のサブスクリプションが見つかったら、サブスクリプションの名前を選択して、[サブスクリプションの詳細] ビューを表示します。このビューには、サブスクリプションの名前と簡単な説明、サブスクリプションの履歴、通知が表示されます。フィルター  を使用して、履歴イベントと通知の表示をカスタマイズできます。
4. (オプション) 元のサービス要求を表示するには、[要求の表示] をクリックします。
5. (オプション) このサービスの別のオーダーを作成するには、[リンクされたサービスの表示] をクリックして、[自分のサービスの詳細] ビューを開きます。

関連トピック

[「サブスクリプションの参照」\(59ページ\)](#)

[「サブスクリプションのフィルタリング」\(60ページ\)](#)

[「サブスクリプションの変更」\(63ページ\)](#)

[「サブスクリプションのキャンセル」\(64ページ\)](#)


[「サブスクリプションの削除」\(65ページ\)](#)

[「要求の詳細の表示」\(43ページ\)](#)

# サブスクリプションの変更

注: 変更できるのはアクティブなサブスクリプションだけです。

サブスクリプションの変更:

1. ダッシュボードのサイドバーメニューで、 [サブスクリプション] を選択して [サブスクリプション] ビューを開きます。  
デフォルトでは、すべてのサブスクリプションが日付順に、新しいものから先に表示されます。
2. リストを上下にスクロールして、サブスクリプションを参照します。
3. 変更するサブスクリプションが見つかったら、サブスクリプションの名前を選択して、[サブスクリプションの詳細] ビューを表示します。
4. [サブスクリプションの詳細] ビューで、[サブスクリプションの変更] をクリックして、[サブスクリプションの詳細の変更] ビューを開きます。
5. [サブスクリプションの詳細の変更] ビューで、[サブスクリプションの変更] をクリックして、[サブスクリプションの詳細の変更] ビューを開きます。このビューでは、サブスクリプション名と説明、グループの所有権、サービス構成のオプションパラメーター、サブスクリプション期間の終了日を変更できます。サブスクリプション期間の開始日は編集できません。
6. [サブスクリプションの送信] をクリックして、変更を保存します。
7. しばらくすると、確認ビューに要求番号などのオーダーの詳細が表示されます。要求は承認プロセスを経た後で実行され、提供されます。
8. (オプション) 元のサービス要求を表示するには、[要求の表示] をクリックして、元の要求に関する詳細情報を表示します。
9. (オプション) 確認ビューで、[要求の表示] をクリックして、変更したサブスクリプションに関する詳細情報を示す [要求の詳細] ビューを開きます。
10. (オプション) 確認ビューで、[現在のサブスクリプション] をクリックして、[サブスクリプション] ビューを開きます。
11. (オプション) 確認ビューで、[サービスの再オーダー] をクリックして、このサブスクリプションに対する [サービス提供の詳細] ビューを開き、別のオーダーを作成します。
12. (オプション) チェックアウトプロセス中にサブスクリプションを変更することもできます。「[サービスの再オーダー](#)」(44ページ)を参照してください。

関連トピック

[「サブスクリプションの参照」](#)(59ページ)


[「サブスクリプションのフィルタリング」](#)(60ページ)

[「サブスクリプションの詳細の表示」\(61ページ\)](#)

[「サブスクリプションのキャンセル」\(64ページ\)](#)

[「サブスクリプションの削除」\(65ページ\)](#)


## サブスクリプションのキャンセル

サブスクリプションをキャンセルできるのは、 キャンセルアイコンが表示されている場合だけです。このアイコンが表示されていない場合は、サブスクリプションをキャンセルできません。



[サブスクリプション] リストビューでは、次のことを実行できます。

- 1つのサブスクリプションのキャンセル。これは [サブスクリプションの詳細] ビューおよび [サブスクリプション] リストビューから実行できます。
- すべてのサブスクリプションの同時キャンセル。これは [サブスクリプション] リストビューから実行できます。

[サブスクリプションの詳細] ビューでの1つのサブスクリプションをキャンセル:

1. ダッシュボードのサイドバーメニューで  [サブスクリプション] を選択して、[サブスクリプション] ビューを開きます。
2. [サブスクリプション] ビューで、リストを上下にスクロールして、キャンセルするサブスクリプションを見つけて選択します。
3. [サブスクリプションの詳細] ビューで、[サブスクリプションのキャンセル] をクリックします。
4. [サブスクリプションのキャンセル] ダイアログで [はい] をクリックし、サブスクリプションをキャンセルすることを確認します。
5. (オプション) サブスクリプションの削除を中止する場合は、[サブスクリプションのキャンセル] ダイアログで [いいえ] をクリックします。



[サブスクリプション] リストビューで1つのサブスクリプションをキャンセル:

1. ダッシュボードのサイドバーメニューで  [サブスクリプション] を選択して、[サブスクリプション] ビューを開きます。
2. [すべてのサブスクリプション状態] フィルターで、[アクティブ] を選択します。
3. [サブスクリプション] ビューで、リストを上下にスクロールして、キャンセルするサブスクリプションを見つけます。
4. キャンセルするサブスクリプションの隣のキャンセルアイコン  をクリックします。



5. 確認ダイアログで **[はい]** をクリックし、選択したサブスクリプションをキャンセルすることを確認します。
6. (オプション) サブスクリプションのキャンセルを中止する場合は、確認ダイアログで **[いいえ]** をクリックします。

[サブスクリプション] リストビューですべてのサブスクリプションをキャンセル:


1. ダッシュボードのサイドバーメニューで  **[サブスクリプション]** を選択して、[サブスクリプション] ビューを開きます。
2. [すべてのサブスクリプション状態] フィルターで、**[アクティブ]** を選択します。
3. **[アクションのリスト]** を選択します。
4. [アクションのリスト] ダイアログで、**[すべてキャンセル]** をクリックして、リストに表示されているすべてのアクティブなサブスクリプションをキャンセルします。**注意:** このアクションは元に戻せません。
5. (オプション) すべてのサブスクリプションのキャンセルを中止する場合は、閉じるアイコン  をクリックして [アクションのリスト] ダイアログを閉じます。または、**[Esc]** キーを押すかダイアログウィンドウの外側をクリックして、キャンセルアクションを取り消します。
6. 確認ダイアログで **[はい]** をクリックし、リスト内のすべてのサブスクリプションをキャンセルすることを確認します。すべてのサブスクリプションがキャンセルされたことを確認するメッセージが表示されます。

関連トピック

[「サブスクリプションのフィルタリング」\(60ページ\)](#)

[「サブスクリプションの削除」\(65ページ\)](#)

## サブスクリプションの削除

期限切れ、キャンセル済み、失敗のサブスクリプションに関する情報が不要になった場合、[サブスクリプション] ビューから削除できます。[サブスクリプション] ビューで、ごみ箱アイコン  が表示されているのが、削除可能なサブスクリプションです。

**注意:** 削除したサブスクリプションは、マーケットプレイスポータルに表示されなくなります。



[サブスクリプション] リストビューでは、次のことを実行できます。

- 1つのサブスクリプションの削除。削除するサブスクリプションはキャンセルされている必要があります。これは [サブスクリプションの詳細] ビューおよび [サブスクリプション] リストビューから実行できます。
- すべてのサブスクリプションの同時削除。これは [サブスクリプション] リストビューから実行できます。



サブスクリプションを削除するには、次の要件と条件に注意してください。

- サブスクリプションを削除するには、先にキャンセルする必要があります。
- 削除可能なサブスクリプションとキャンセル可能なサブスクリプションに対して同時にアクションを実行することはできません。
- キャンセル可能なサブスクリプションが優先されます。


[サブスクリプションの詳細]ビューで1つのサブスクリプションを削除：

1. ダッシュボードのサイドバーメニューで  [サブスクリプション] を選択して、[サブスクリプション]ビューを開きます。
2. [サブスクリプション]ビューで、リストを上下にスクロールして、削除するサブスクリプションを見つけます。ごみ箱アイコン  が表示されているのが、削除可能なサブスクリプションです。
3. [サブスクリプションの詳細]ビューで、[サブスクリプションの削除] をクリックします。
4. [サブスクリプションの削除] ダイアログで [はい] をクリックし、サブスクリプションを削除することを確認します。
5. (オプション) サブスクリプションの削除を中止する場合は、[サブスクリプションの削除] ダイアログで [いいえ] をクリックします。

[サブスクリプションの詳細]ビューで1つのサブスクリプションを削除：

1. ダッシュボードのサイドバーメニューで  [サブスクリプション] を選択して、[サブスクリプション]ビューを開きます。
2. [すべての状態] フィルターで、[キャンセル済み] を選択します。
3. [サブスクリプション]ビューで、リストをスクロールして、削除するキャンセル済みサブスクリプションを見つけます。
4. サブスクリプションのごみ箱アイコン  を選択します。
5. [サブスクリプションの削除] ダイアログで [はい] をクリックし、選択したサブスクリプションを削除することを確認します。
6. (オプション) 選択したサブスクリプションの削除を中止する場合は、[サブスクリプションの削除] ダイアログで [いいえ] をクリックします。
7. [サブスクリプション]ビューに戻って、サブスクリプションがリストから削除されていることを確認します。

リストビューからすべてのサブスクリプションを削除：

1. ダッシュボードのサイドバーメニューで  [サブスクリプション] を選択して、[サブスクリプション]ビューを開きます。
2. [すべての状態] フィルターで、[キャンセル済み] を選択します。

3. [アクションのリスト] を選択します。
4. [アクションのリスト] ダイアログで、[すべて削除] をクリックして、リストに表示されているすべてのサブスクリプションを削除します。**注意:** このアクションは元に戻せません。
5. (オプション) すべてのサブスクリプションの削除を中止する場合は、閉じるアイコン **X** をクリックして [アクションのリスト] ダイアログを閉じます。
6. 確認ダイアログで [はい] をクリックし、リスト内のすべてのサブスクリプションを削除することを確認します。すべてのサブスクリプションが削除されたことを確認するメッセージが表示されます。

関連トピック

[「サブスクリプションのキャンセル」\(64ページ\)](#)

## 🔔 通知

[通知] ウィジェットでは、通知を容易にモニターできます。サブスクリプションの通知を管理するには、サイドバーメニューの 🔔 [通知] を選択します。デフォルトでは、通知のリストは [日時が新しい順] で表示されます。

通知が発行される理由は次のとおりです。

通知タイプ	説明
承認待ち	要求の承認者の場合、承認が必要な要求があります。
要求の承認または拒否	送信した要求が承認または拒否されました。この通知は、サブスクリプション要求が自動的に承認された場合にも作成されます。
サブスクリプションのステータス変化	サブスクリプションの1つのステータスが変更されました。 <ul style="list-style-type: none"> <li>承認済みのサブスクリプションがアクティブになった。</li> <li>サブスクリプションがキャンセルされた。</li> <li>サブスクリプションが期限切れになった。</li> <li>サブスクリプションが失敗した。</li> </ul>
カスタム通知	システム管理者が作成したカスタムの通知です。

[通知] ビューでは、最も新しい通知がリストの先頭に表示されます。

通知には次の情報が含まれます。

- 通知の理由
- 関連するサービス提供またはサブスクリプションの名前。
- 通知が作成された日付と時刻。

サブスクリプションの要求が承認またはキャンセルされる、サブスクリプションが失敗または期限切れになるなど、サブスクリプション関連のイベントが発生した場合、サブスクリプションを要求したユーザーにステータスの変化が通知されます。要求を承認するユーザーには、承認が必要なサブスクリプションが要求されるか変更されたときに、通知が送られます。

サブスクライブした提供によっては、その他の通知が作成されることがあります。

関連トピック

[「通知の参照」\(68ページ\)](#)

[「通知のフィルタリング」\(69ページ\)](#)

[「通知の詳細の表示」\(69ページ\)](#)

## 通知の参照

自分の通知は、[通知]ビューと、ログインアカウントに関連付けられた電子メールアドレスに送信される電子メールメッセージで確認できます。

通知の参照:

1. ダッシュボードのサイドバーメニューで  [通知] を選択して、[通知]ビューを開きます。

デフォルトでは、すべての通知が日付順 ([タイムスタンプ]) で、新しいサブスクリプションから先に表示されます。このリストには、通知のサマリー情報とサブスクリプション名が含まれます。

2. リストを上下にスクロールして、通知を参照します。
3. 目的の通知が見つかったら、通知の名前を選択して、[通知の詳細]ビューを表示します。

関連トピック


[「通知のフィルタリング」\(69ページ\)](#)

[「通知の詳細の表示」\(69ページ\)](#)

## 通知のフィルタリング

デフォルトでは、[通知]ビューにはすべての通知が新しい通知から先に表示されます。次のフィルターを使用して、通知の表示順序を変更できます。

- [「日時が新しい順」\(69ページ\)](#)
- [「すべての通知」\(69ページ\)](#)

ヒント: [通知]ビューで、検索フィルターを使用すると、キーワードによって特定の通知を見つけることができます。検索するテキストを入力すると、ユーザーインターフェイスが該当する項目を選び出します。

## 日時が新しい順

デフォルトでは、[通知]ビューは新しい通知から先に表示されます。[日時が古い順]を選択すると、このビューの通知の順序を変更できます。

オプション	説明
日時が新しい順	通知の作成日時から割り出された最も新しい通知が、通知リストの先頭に表示されます。これがデフォルトです。
日時が古い順	通知の作成日時から割り出された最も古い通知が、通知リストの先頭に表示されます。

## すべての通知

デフォルトでは、[通知]ビューはすべての通知が表示されます。表示順序を変更するには、前日の通知、先週の通知、先月の通知、昨年の通知のいずれかを選択します。

関連トピック

[「通知の参照」\(68ページ\)](#)

[「通知の詳細の表示」\(69ページ\)](#)

## 通知の詳細の表示

通知に関する情報は、[通知]ビューで表示できます。

## 通知の詳細の表示:

1. ダッシュボードのサイドバーメニューで  [通知] を選択して、[通知リスト] ビューを開きます。

デフォルトでは、すべての通知が日付順に、新しい通知から先に表示されます。このリストには、通知の説明とサブスクリプション名が含まれます。

2. リストを上下にスクロールして、通知を参照します。
3. 目的の通知が見つかったら、通知の名前を選択して、[通知の詳細] ビューを表示します。このビューには、通知の作成日付、サブスクリプション名とその有効期限、サブスクリプションのステータスとサービスサブスクリプションの簡単な説明、所有者、関連付けられた提供の名前が表示されます。

## 関連トピック

[「通知の参照」\(68ページ\)](#)

[「通知のフィルタリング」\(69ページ\)](#)

