

# HP Propel

软件版本： 1.10  
CentOS 操作系统

市场门户帮助

文档发布日期： 2014 年 12 月  
软件发布日期： 2014 年 12 月





## 法律声明

### 担保

HP 产品和服务的唯一担保已在此类产品和服务随附的明示担保声明中提出。此处的任何内容均不构成额外担保。HP 不会为此处出现的技术或编辑错误或遗漏承担任何责任。此处所含信息如有更改，恕不另行通知。

### 有限权利声明

机密计算机软件。必须拥有 HP 授予的有效许可证，方可拥有、使用或复制本软件。按照 FAR 12.211 和 12.212，并根据供应商的标准商业许可的规定，商业计算机软件、计算机软件文档与商品技术数据授权给美国政府使用。

### 版权声明

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

### 商标声明

Adobe® 是 Adobe Systems Incorporated 的商标。

Microsoft® 和 Windows® 是 Microsoft Corporation 在美国的注册商标。

UNIX® 是 The Open Group 的注册商标。

OpenStack® Word Mark 和 Square O Design(合并或分开)是 OpenStack Foundation 在美国和其他国家/地区的商标或注册商标，经 OpenStack Foundation 许可方可使用。

Oracle 和 Java 是 Oracle 和/或其附属公司的注册商标。

RED HAT READY™ 徽标和 RED HAT CERTIFIED PARTNER™ 徽标是 Red Hat, Inc. 的商标。

本产品包括“zlib”通用压缩库的接口，该压缩库归 Jean-loup Gailly 和 Mark Adler 版权所有 © 1995-2002。

## 文档更新

此文档的标题页包含以下标识信息：

- 软件版本号，用于指示软件版本。
- 文档发布日期，该日期将在每次更新文档时更改。
- 软件发布日期，用于指示该版本软件的发布日期。

要检查是否有最新的更新，或者验证是否正在使用最新版本的文档，请访问：<http://h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals>

需要注册 HP Passport 才能登录此站点。要注册 HP Passport ID，请访问：<http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

或单击“HP Passport”登录页面上的“New users - please register”链接。

此外，如果订阅了相应的产品支持服务，则还会收到更新的版本或新版本。有关详细信息，请与您的 HP 销售代表联系。

## 支持

请访问 HP 软件联机支持网站：<http://www.hp.com/go/hpsoftwaresupport>

此网站提供了联系信息，以及有关 HP 软件提供的产品、服务和支持的详细信息。

HP 软件联机支持提供客户自助解决功能。通过该联机支持，可快速高效地访问用于管理业务的各种交互式技术支持工具。作为尊贵的支持客户，您可以通过该支持网站获得下列支持：

- 搜索感兴趣的知识文档
- 提交并跟踪支持案例和改进请求
- 下载软件修补程序
- 管理支持合同
- 查找 HP 支持联系人
- 查看有关可用服务的信息
- 参与其他软件客户的讨论
- 研究和注册软件培训

大多数提供支持的区域都要求您注册为 HP Passport 用户后再登录，很多区域还要求用户提供支持合同。要注册 HP Passport ID，请访问：

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

要查找有关访问级别的详细信息，请访问：

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

HP Software Solutions Now 可访问 HPSW 解决方案和集成门户网站。此网站将帮助您寻找可满足您业务需求的 HP 产品解决方案，包括 HP 产品之间的集成的完整列表以及 ITIL 流程的列表。此网站的 URL 为 <http://h20230.www2.hp.com/sc/solutions/index.jsp>

## 关于联机帮助的此 PDF 版本

本文档是联机帮助的 PDF 版本。提供此 PDF 文件的目的是便于您轻松打印帮助信息中的多个主题或阅读 PDF 格式的联机帮助。由于此内容原来是作为在 Web 浏览器中查看的联机帮助创建的，因此某些主题的格式可能不正确。某些互动主题可能未在此 PDF 版本中显示。这些主题可从联机帮助中成功打印。

# 目录

欢迎访问市场门户！ .....	10
入门 .....	10
先决条件 .....	11
密码安全 .....	11
用户界面自定义 .....	11
自适应内容 .....	11
语言显示 .....	12
登录 .....	13
注销 .....	13
侧边栏菜单 .....	14
后退导航 .....	14
搜索 .....	14
键盘导航 .....	15
联机帮助 .....	16
面板 .....	17
开始购物 .....	17
订购服务 .....	18
更多操作 .....	18
有用链接 .....	18
管理 .....	19
发现更多 .....	19
服务目录 .....	20
服务产品 .....	20
浏览服务目录 .....	21
筛选服务目录 .....	22
所有类别 .....	22
所有服务类型 .....	23
按字母顺序 .....	23
搜索服务目录 .....	24
特色服务 .....	24
新发布的项目 .....	25
受欢迎的服务 .....	26
即将到期的订购 .....	26

支持记录单 .....	27
开具支持记录单 .....	27
关闭支持记录单 .....	28
打开或下载文章 .....	28
查看并更新支持记录单详细信息 .....	29
支持记录单注释 .....	30
添加注释 .....	30
清除注释 .....	30
查看支持记录单通知 .....	31
筛选记录单通知 .....	31
状态 .....	32
最近的在前 .....	32
知识文章 .....	33
浏览文章 .....	33
筛选文章 .....	34
排序文章 .....	34
知识类别 .....	34
文章类型 .....	35
搜索文章 .....	36
查看文章详细信息 .....	36
服务产品 .....	37
浏览目录详细信息 .....	37
购物车 .....	39
快速签出向导 .....	40
请求 .....	41
浏览请求 .....	42
筛选请求 .....	43
所有请求类型 .....	43
所有请求状态 .....	44
最近的在前 .....	44
管理请求委托方 .....	45
查看请求详细信息 .....	46
再订购服务 .....	47
已批准和已拒绝的请求 .....	48
当您的请求获得批准时 .....	48
当您的请求遭到拒绝时 .....	49
查看签出详细信息 .....	49
取消请求 .....	50



删除请求 .....	52
查看请求 .....	53
浏览批准 .....	55
筛选批准 .....	55
所有请求类型 .....	56
最近的在前 .....	56
所有批准状态 .....	56
查看批准详细信息 .....	57
批准请求 .....	58
已批准的通知 .....	58
拒绝请求 .....	59
已拒绝的通知 .....	60
订购 .....	60
浏览订购 .....	61
筛选订购 .....	62
所有类别 .....	62
所有订购状态 .....	63
最近的在前 .....	63
管理用户的订购 .....	64
查看订购详细信息 .....	65
修改订购 .....	66
取消订购 .....	67
删除订购 .....	68
通知 .....	70
浏览通知 .....	71
筛选通知 .....	71
最近的在前 .....	72
所有通知 .....	72
查看通知详细信息 .....	72

# 欢迎访问市场门户！

欢迎访问市场门户，其一站式购物可满足您的所有 IT 服务需求，您可以在其中订购、跟踪和管理 IT 服务！

市场门户是一个自助 Web 界面，用于从 HP Propel 服务器检索 IT 应用程序的服务产品并以直观的视图显示它们。授权用户可以订购各个服务产品和服务产品包、管理服务订购、代表其他用户管理请求并对服务实例执行操作。

可以对市场门户中的服务产品进行筛选、排序和搜索。此视图向用户提供可在管理区域中配置的服务。

在市场门户中，服务产品工作流包含：

配置 ▶ 签出和交付 ▶ 请求确认

此工作流包括订购请求、服务产品部署的计划流程以及针对订户和批准人的通知流程。

市场门户提供一个用户界面，可调整视图大小，从而优化在可用屏幕中的显示。

**提示：**要获取 HP Propel 市场门户帮助的最新版本，请访问 HP 软件支持网站：<https://softwaresupport.hp.com>。确定并单击“Sign In”，然后输入您的 HP Passport 凭据(用户 ID 和密码)。单击“Search”，然后在文本框中输入“Marketplace Portal Help”。在结果部分中，选择日期最近的“Marketplace Portal Help”(PDF)。

有关市场门户、HP Propel 和其他 HP 产品的更多信息，请访问 HP 网站 [www.hp.com](http://www.hp.com)。

相关主题

[入门 \(第 10 页\)](#)

## 入门

如果您是市场门户新用户，请从这里开始！

- [先决条件 \(第 11 页\)](#)
- [用户界面自定义 \(第 11 页\)](#)
- [自适应内容 \(第 11 页\)](#)
- [语言显示 \(第 12 页\)](#)
- [登录 \(第 13 页\)](#)
- [注销 \(第 13 页\)](#)

- [侧边栏菜单 \(第 14 页\)](#)
- [键盘导航 \(第 15 页\)](#)
- [联机帮助 \(第 16 页\)](#)

## 先决条件

要使用市场门户，请查看以下要求：

- 市场门户使用 **https** 并在端口 **8089**(默认端口)上运行。如果要自定义市场门户，请与 **Propel** 管理员联系以确定是否已更改端口或协议。
- 必须使用支持市场门户的浏览器。支持的最低屏幕分辨率为 **1024x768**。作为最佳实践，HP 建议使用 **1280x1024** 屏幕分辨率。有关受支持浏览器的信息，请参阅《**HP Propel Support Matrix**》。
- 使用以下默认市场门户 URL：**https://<主机>:9000/org/<组织 ID>**

## 密码安全

HP Propel 使用主控密码加密用户帐户(如管理员、用户和 **idmTransportUser**)的密码。作为组织安全的最佳实践，HP 建议在安装过程中更改默认主控密码。请参阅《**HP Propel Installation Guide**》。

## 用户界面自定义

作为最终用户，您可能想在市场门户用户界面中使用组织的品牌。






为支持组织的品牌风格和标准，您可以自定义市场门户中的某些用户界面元素，例如门户图标、门户标题、门户欢迎消息、门户页脚消息、主题、小组件和安全分类。有关如何自定义这些用户界面元素的说明，请参阅《自定义市场门户》白皮书或与 **Propel** 管理员联系。

## 自适应内容

市场门户用户界面布局设计为适应各种屏幕大小，内容会调整为适应屏幕大小并保留所有功能。作为服务用户，您可以在台式机、平板电脑或其他移动设备上使用市场门户。在这些设备屏幕上，市场门户会显示包含所有功能的直观用户界面。有关屏幕分辨率要求和最佳实践，请参阅[先决条件 \(第 11 页\)](#)。


# 语言显示

默认情况下，市场门户用户界面按从左至右的方向显示。对于阿拉伯语和希伯来语等特定语言，您可以配置支持的浏览器，以便从右至左显示用户界面。从右至左的语言显示方式支持所有预置的市场门户组织主题：HP Simplified、HP Enterprise 和 HP Playful。从右至左的语言显示方式不支持自定义主题。

- 面板中的几个导航组件(如组织徽标、侧边栏菜单 、购物车 、用户名  和 [需要帮助?](#) 链接等)显示在右侧或左侧，具体取决于浏览器中配置的语言。
- 在输入字段中，您也可以按从右至左的方向输入文本。
- 在“选取日期”字段中，后退箭头  可向前翻动日历，而前进箭头  则可向后翻动日历。

## 在 Google Chrome 中设置语言显示

要在 Chrome 浏览器中配置语言设置，请执行以下操作：

1. 从 Chrome 下拉菜单  中，选择“设置”。
2. 在“设置”窗口中，选择“显示高级设置”。
3. 在“语言”部分中，单击“语言和输入设置”。
4. 在“语言”窗格中，单击“添加”。
5. 在“添加语言”窗口中，从下拉列表中选择“阿拉伯语”或“希伯来语”。
6. 单击“确定”。
7. 在“语言”窗口中，单击“完成”。
8. 注销并稍后重新登录市场门户，即可显示所选语言。此语言设置在浏览器中永久存在，直到您更改此设置为止。

## 在 Mozilla Firefox 中设置语言显示

要在 Firefox 浏览器中配置语言设置，请执行以下操作：

1. 从 Firefox 下拉菜单中，选择“选项”。
2. 在“选项”窗口中，选择“内容”选项卡。

3. 在“语言”部分中，单击“选择”，以选择在市场门户中显示视图的首选语言。
4. 在“语言”窗口的“选择要添加的语言”下拉列表中，选择“阿拉伯语”或“希伯来语”等语言，然后单击“添加”。
5. 对于要用来显示视图的语言，请选择该语言，然后单击“向上移动”将该选择移至列表的顶部。
6. 单击“确定”保存您的更改。
7. 注销并稍后重新登录市场门户，即可显示所选语言。此语言设置在浏览器中永久存在，直到您更改此设置为止。

## 登录

要登录到市场门户，请执行以下操作：

1. 打开一个浏览器窗口。
2. 输入市场门户的 URL。将显示 Propel 市场门户登录页面。
3. 单击“登录”。将显示市场门户登录页面。
4. 输入“用户名”和“密码”显示市场门户面板。
  - 如果登录请求令牌无效或已过期，将会看到以下警告。然后您将返回到步骤 2 所述的登录页面。

**▲ 此页面的请求令牌无效。它可能已被使用或因为太旧而过期。请返回到您原来的站点或应用程序，然后重试。**

- 市场门户支持单点登录和多重身份验证，这可能会改变基于组织设置的登录体验。有关其他信息，请与 Propel 管理员联系。
  - 对于门户自定义，安全分类在 Propel 管理控制台中配置。在此控制台中，转到组织的“自定义”视图，然后根据需要修改“securityLevel”和“themeName”的值。有关更多信息，请参阅“HP Propel 组织帮助”。

## 注销


要从市场门户注销，请执行以下操作：

- 在市场门户面板中，从右上角的帐户用户名下拉列表中选择“注销”。

## 侧边栏菜单

要对市场门户中的任何视图进行快速直接导航，请使用侧边栏菜单。可以在视图中显示或隐藏此菜单。默认情况下，侧边栏菜单会隐藏。

除了菜单中的顶级选择外(面板)，导航选择与面板中的小组件都相同。


要显示侧边栏菜单，请在左上角的副标题中选择  图标。

要隐藏侧边栏菜单，请单击副标题中的“面板”。

## 后退导航

在市场门户的任何视图中，单击副标题中的  图标以返回到上一个视图。

## 搜索

在每个市场门户视图中，可以使用“搜索”工具  通过文本搜索来查找特定的对象。在各个视图中，您可以搜索在下列对象中所找到的文本：

对象	文本
浏览目录	服务产品的名称和描述。
通知	通知名称和通知消息。
查看请求	所有批准请求的名称和描述，包括需要批准的请求、已拒绝的请求和已批准的请求。
请求	为订购请求分配的名称和描述。
订购	创建订购时为订购分配的名称和描述。
我的服务	为服务实例分配的名称和描述。这是订购后的实际服务 — 实现的服务实例。这是订购管理中服务的可操作部分。

对象	文本
新发布的项目	为目录中过去七天内在组织中创建的新服务分配的名称和描述。
受欢迎的服务	为目录中组织正在推销的受欢迎服务分配的名称和描述。
特色服务	为目录中组织正在推销的服务分配的名称和描述。 这在组织管理控制台中进行配置。在此控制台中，转到组织的“自定义”视图，然后根据需要修改“portalFeaturedCategory”的值。有关更多信息，请与 Propel 管理员联系。
即将到期的服务	为将在 30 天内到期的服务分配的名称和描述。
(状态)请求	具有特定状态的请求，例如“已提交”、“待定”、“已拒绝”、“已批准”、“进行中”、“已完成”和“已取消”。
(状态)订购	具有特定状态的订购，例如“待定”、“活动”、“已到期”、“已取消”、“已终止”和“暂停”。
(状态)我的服务	具有特定状态的“我的服务”，例如“联机”、“脱机”、“正在转换”、“已保留”、“正在部署”、“正在修改”、“修改失败”、“失败”、“正在取消”、“取消失败”、“即将到期”和“未按时到期”。

## 键盘导航

以下热键支持您使用键盘在市场门户中轻松导航：

热键	市场门户视图	用途
Ctrl+Shift+1	面板	从市场门户中的任何视图，使用此热键均可返回面板。确保光标不在“搜索”框中。按 Tab 键退出“搜索”框，然后按 Ctrl+Shift+1。
Ctrl+Shift+2	购物车	从市场门户中的任何视图，使用此热键均可转到购物车。
Ctrl+Shift+3	浏览目录	从面板中，使用此热键可转到“浏览目录”视图。
Ctrl+Shift+4	通知	从面板中，使用此热键可转到“通知”视图。
Ctrl+Shift+5	查看请求	从面板中，使用此热键可转到“查看请求”视图。
Ctrl+Shift+6	请求	从面板中，使用此热键可转到“请求”视图。
Ctrl+Shift+7	订购	从面板中，使用此热键可转到“订购”视图。
Ctrl+Shift+8	我的服务	从面板中，使用此热键可转到“我的服务”视图。

**备注:** 如果您在“市场门户”视图中且要导航至不同视图，则必须始终先返回面板，然后再使用热键直接转到其他视图。确保光标不在“搜索”框中。按 **Tab** 键退出“搜索”框，然后按 **Ctrl+Shift+1** 返回面板。



## 联机帮助

**提示:** 要获取 HP Propel 市场门户帮助的最新版本，请访问 HP 软件支持网站：<https://softwaresupport.hp.com>。确定并单击“Sign In”，然后输入您的 HP Passport 凭据(用户 ID 和密码)。单击“Search”，然后在文本框中输入“Marketplace Portal Help”。在结果部分中，选择日期最近的“Marketplace Portal Help”(PDF)。

可以从市场门户的任何视图中访问联机帮助。

有关如何执行任务的说明(例如如何浏览和筛选服务目录、如何请求订购服务产品、如何批准订购请求以及如何对服务实例执行操作)，请查看上下文相关的联机帮助。

要访问联机帮助，请执行以下操作：

1. 从任何视图中，单击 ，或在用户  下拉列表中，选择“帮助”打开联机帮助。
2. 在左侧导航窗格中，选择“欢迎使用”主题以展开目录。选择子文件夹以进一步展开目录。
3. 在靠近左侧导航窗格的底部，选择  以通过关键字查找主题。在找到的主题中，关键字将突出显示为黄色。
4. (可选)使用浏览器将这些主题保存到收藏夹或书签。在左侧导航窗格中，选择“收藏夹”可查找或搜索已保存的收藏夹或书签。
5. (可选)在主题底部，单击 [请将文档反馈发送至 HP](#) 链接以帮助我们改善您所需的信息！

相关主题

[面板 \(第 17 页\)](#)






## ❖ 面板

面板是市场门户的中心。面板的界面外观可让您快速开始购物和为服务产品下订单。您可以通过配置要显示的小组件来为您的组织提供支持，因此可认为面板是动态的。

例如，在特定的面板小组件中，您可以开具支持记录单，查看支持记录单通知，并访问知识文章。

面板布局旨在帮助您轻松直观地在市场门户中导航。

在市场门户的任何位置：

- 单击组织徽标可返回到面板。
- 单击侧边栏菜单图标  可显示市场门户内的所有导航链接列表。
- 单击购物车  可查看您添加到购物车的服务产品。
- 单击用户名  可显示导航选项下拉列表，例如“关于”和“注销”。

**备注：**这些导航组件显示在面板的右侧或左侧，具体取决于浏览器中配置的语言。请参阅[入门 \(第 10 页\)](#)中的“语言显示”。





## 开始购物



面板主页提供了一系列订购服务产品以及管理请求和订购的方法：

- 在面板横幅中，单击“开始购物”以打开“购物面板”视图。在此视图中，您可以浏览可用服务产品的目录，然后下订单。请参阅[面板 \(第 17 页\)](#)。
- 向上或向下滚动小组件行，按类别选择服务产品，如订购服务、[面板 \(第 17 页\)](#)、[有用链接 \(第 18 页\)](#)和[发现更多 \(第 19 页\)](#)。
- 使用键盘导航面板中的各个部分和小组件。请参阅[入门 \(第 10 页\)](#)中的“键盘导航”中所述的热键。

## 订购服务





在面板中，可以通过浏览以下类别订购服务：

-  **所有服务**：这些是目录中所有可用服务产品。
-  **新发布的项目**：这些是过去 30 天内最新添加到服务目录中的服务。如果要更改默认值，请与 **Propel** 管理员联系。
-  **特色服务**：这些是组织正在推销的服务。在组织创建期间，可将任何类别设置为特色服务。在该类别下发布的服务产品将视为特色服务产品，并将填充在“特色服务”视图中。有关更多信息，请与 **Propel** 管理员联系。
-  **受欢迎的服务**：这些是基于订购数的服务。这些通常是受组织中其他成员欢迎的服务产品。单击“查看更多”链接可打开“受欢迎的服务”视图。

提示：单击  可显示服务类别。单击  可隐藏服务类别。




## 更多操作

使用面板小组件的这一行可直接转到帮助您执行其他操作的视图。


-  **服务请求**：查看您所提交的所有订单及其关联的详细列表。右上角的数字是您所拥有的服务的总数。
-  **查看请求**：批准自己在组织中管理的用户的请求。右上角的数字是批准请求的待定计数。针对新订购的请求以及针对现有订购的修改请求要在获得批准之后才能进行部署。如果您被指定为请求的批准人，则将负责批准或拒绝针对一组预定的服务产品发出的请求。
-  **所有订购**：管理请求的服务合同并查看详细的更改历史记录。右上角的数字是处于所有状态的订购的总数。
-  **即将到期**：查看计划在订购开始 30 天后结束的订购的列表。

## 有用链接

您可以访问知识文章，并创建和跟踪支持记录单：

-  **Knowledge Articles:** 对知识库文章列表执行查看、搜索和排序操作。在“Knowledge Articles”视图中，您还可以向下搜索支持记录单的详细信息。在“Article Details”视图中，您可以打开附加文档。请参阅 [知识文章 \(第 33 页\)](#)。
-  **Open Support Ticket:** 使用“Open Support Ticket”视图可以向客户支持中心提交问题。作为最佳实践，请在表格中输入问题的详细内容，完成所有必填字段并标明紧急程度。您也可以随附一个含详细信息的文档。请参阅 [开具支持记录单 \(第 27 页\)](#)。
-  **Support Ticket Notifications:** 对支持记录单通知列表执行查看、搜索和排序操作。在“Support Ticket Notifications”视图中，您还可以向下搜索文章的详细信息。在“Support Ticket Details”视图中，您可以粘贴和清除记录单的相关注释，打开附加文档和关闭自己的记录单。请参阅 [查看支持记录单通知 \(第 31 页\)](#)。
-  **通知:** 查看处于活动状态和已到期的订购和请求列表，包括活动和到期的日期和时间。如果您是请求批准人，则将收到有关需要您批准的请求的通知。右上角的数字是通知的总计数。

## 管理

 **请求委托方:** 作为用户业务经理，使用此小组件代表经过身份验证的用户管理用户请求。您可以代表经过身份验证的用户订购和再订购服务产品。作为最佳实践，HP Propel 提供内置的安全和角色访问权限以验证代表其请求的用户是否已经过身份验证。经过身份验证的用户是以前登录到 HP Propel 并得到验证的用户。

## 发现更多

使用面板小组件的这一行可超链接到 Propel 管理员为组织自定义的 URL。

预配置的内容将在此小组件中可见，与 Propel 管理员为组织指定的一样。此内容可包含您自己的自定义代码(HTML、CSS 或 JavaScript)或 iframe。

相关主题

[服务目录 \(第 20 页\)](#)

[查看请求 \(第 53 页\)](#)

[请求 \(第 41 页\)](#)



[订购 \(第 60 页\)](#)


[通知 \(第 70 页\)](#)

[购物车 \(第 39 页\)](#)

[快速签出向导 \(第 40 页\)](#)

## 服务目录

通过使用市场门户面板的“订购服务”部分中和侧边栏菜单的  “浏览目录”选项中的  “所有服务”小组件，可直接转到服务产品目录。使用此目录可查看组织中可用的单个产品和捆绑的产品。

**提示:** 捆绑的产品用  包图标表示。包具有来自多个后端系统的多个聚合目录项目。

**示例:** 组合包可包含新员工的项目，如移动工作站、VM 创建工具、电话套餐和公司品牌服饰。组合包可包含从 HP Service Manager (SM) 聚合的台式机目录项目以及从 HP Cloud Service Automation (CSA) 聚合的虚拟设备目录项目。

**最佳实践:** 使用产品包可简化和改善市场门户中的购物体验。有关如何创建产品包，然后将其发布到目录的信息，请参阅 HP Propel 产品帮助。


## 服务产品


“浏览目录”视图中列出的产品派生自多个目录。在此视图中，将显示包含服务产品的目录名称。

**备注:** 如果多个目录中提供相同的服务产品，则不论服务产品来自哪个目录，其成本均相同。但是，对于管理层批准的要求可能会有所不同。

服务产品在 **Propel** 中配置的统一视图显示。此视图还显示目录中的服务产品总数。

可以按产品列表和产品网格查看服务目录。默认情况下，“浏览目录”视图最初会按字母顺序以列表视图显示所有可用产品。

 包含有关服务的信息的列表显示，例如服务名称、服务图像、简要描述、发布日期、定价以及是否需要批准。

 包含服务名称、服务图像、定价和指示是否需要批准的网格显示。

在这两种类型的显示中：

- 在“浏览目录”视图的左上角，括号中的数字是所有可用产品的总计数。
- 可以向下滚动以浏览所有可用服务、使用关键字进行搜索和设置筛选以自定义该显示。

**备注:** 对于每种服务产品，定价精度最多显示五位数。

相关主题

[浏览服务目录 \(第 21 页\)](#)

[筛选服务目录 \(第 22 页\)](#)

[搜索服务目录 \(第 24 页\)](#)

## ■ 浏览服务目录





在市场门户中，可以通过列表显示或网格显示浏览“浏览目录”视图中的服务目录。

☰ 包含有关服务的信息的列表显示，例如服务名称、服务图标、简要描述、发布日期、定价以及是否需要批准。

☐ 包含服务名称、服务图标、定价和指示是否需要批准的网格显示。

**备注:** 对于每种服务产品，定价精度最多显示五位数。

要浏览服务目录，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中，选择  “浏览目录”以打开“浏览目录”视图。默认情况下，此视图会按字母顺序显示目录中所有可用服务的列表 。如果喜欢网格显示，请单击网格图标 。
2. 向上或向下滚动列表可浏览服务目录中可用的产品。
  - a. 对于每个  产品包，显示的价格为包中所有产品的总费用。要查看包中产品的价格细目，请选择该包以显示其“浏览目录详细信息”视图。
  - b. 可以将服务级别协议以及条款和条件等文档附加到服务产品。每个文档的文件大小不得超过 15 MB。附加的

所有文档的总大小不能超过 100 MB。

**备注:** 必须使用 Internet Explorer 10.0 或更高版本才能将文档附加到服务产品。

3. 找到感兴趣的服务产品后，选择其图标或名称以显示“浏览目录详细信息”视图。

相关主题

[服务目录 \(第 20 页\)](#)

[筛选服务目录 \(第 22 页\)](#)

[服务产品 \(第 37 页\)](#)

[请求 \(第 41 页\)](#)

## 筛选服务目录

在市场门户的“浏览目录”视图中，可以更改服务产品的显示顺序。默认情况下，服务产品以字母顺序按所有类别和所有服务类型排序。使用以下筛选显示特定的服务产品：

- [所有类别 \(第 22 页\)](#)
- [所有服务类型 \(第 23 页\)](#)
- [按字母顺序 \(第 23 页\)](#)

## 所有类别

默认情况下，服务产品按所有类别排序。为满足组织的需求，可自定义类别类型。

提供了以下预置的示例类别：[Accessory](#)、[Application Servers](#)、[Application Services](#)、[backup Services](#)、[Database Servers](#)、[Hardware](#)、[Infrastructure Services](#)、[Platform Services](#)、[Simple System](#) 和 [Software](#)。

**备注:** 除“所有类别”外，这些类别取决于当前 **Propel** 安装的配置。将仅显示具有活动服务产品的类别。可将新类别添加到当前 **Propel** 实例中。

要按特定的类别对服务目录进行排序，请执行以下操作：

- 从“所有类别”下拉列表中，选择要按其排序的类别。

## 所有服务类型

默认情况下，服务产品按所有服务类型显示。还可以显示需要批准或不需要批准的服务产品。

要按特定的服务类型对服务目录进行排序，请执行以下操作：

- 从“所有服务类型”下拉列表中，选择以下排序值之一：

排序值	描述
所有服务类型	包括此表中所述的所有服务类型。这是默认值。
需要批准	需要批准的服务产品。
无需批准	不需要批准的服务产品。

## 按字母顺序

默认情况下，服务产品按字母顺序排序。还可以按最近、最早、价格最高、价格最低或按字母倒序对产品进行排序。

要按特定的顺序对服务目录进行排序，请执行以下操作：


- 从下拉列表中，选择以下排序值之一：

排序值	描述
最近的在前	具有最近发布日期的服务产品。
最早的在前	具有最早发布日期的服务产品。
价格最高	初始价格最高的服务产品。用于对该列表进行排序的服务产品成本中不包括定期费用。
价格最低	初始价格最低的服务产品。用于对该列表进行排序的服务产品成本中不包括定期费用。
按字母顺序	服务产品按字母顺序从 <b>A</b> 到 <b>Z</b> 排序。这是默认值。
按字母倒序	服务产品按字母倒序从 <b>Z</b> 到 <b>A</b> 列出。


相关主题

[搜索服务目录 \(第 24 页\)](#)

## 搜索服务目录

在“浏览目录”视图中，可以使用“搜索”筛选  通过文本搜索来查找特定的服务产品。输入表示要搜索的内容的文本，以便用户界面筛选出这些特定的项目。

要搜索服务产品目录，请执行以下操作：

1. 在“搜索”文本框  中，输入文本。
2. 按 **Enter** 键。

相关主题

[浏览服务目录 \(第 21 页\)](#)

[筛选服务目录 \(第 22 页\)](#)

## ☐ 特色服务



从面板中，您可以在  “有用链接”部分的“立即订购”小组件中查看目录中组织当前正在推销的服务。

您的 **Propel** 管理员可在服务目录中将其中一个类别指定为“特色服务”类别。有关更多信息，请与 **Propel** 管理员联系。

**备注：**在组织创建和配置期间，可将任何类别设置为特色类别。在该类别下发布的服务产品将视为特色服务产品，并将包含在“特色服务”小组件中。

要查看组织正在推销的服务，请执行以下操作：



1. 在面板的“有用链接”部分中，选择  “立即订购”小组件以显示组织当前正在推销的服务产品的列表。
2. 在“特色服务”视图中，选择一个服务产品以查看其详细信息。
  - a. 对于每个  产品包，显示的价格为包中所有产品的总费用。
  - b. 要查看包中产品的价格细目，请选择该包以显示其“浏览目录详细信息”视图。


相关主题

[新发布的项目 \(第 25 页\)](#)



[受欢迎的服务 \(第 26 页\)](#)

[即将到期的订购 \(第 26 页\)](#)

## ★ 新发布的项目

从面板中，您可以在“有用链接”部分的  “立即订购”小组件中查看最近添加到服务目录中的服务产品。

要查看最近添加的服务产品，请执行以下操作：

1. 在面板的“有用链接”部分中，选择  “立即订购”小组件以显示管理用户最近添加的服务产品的列表。
  - a. 此列表将显示按发布日期排序并以最近日期开头的所有服务产品。
  - b. 对于每个  产品包，显示的价格为包中所有产品的总费用。
  - c. 要查看包中产品的价格细目，请选择该包以显示其“浏览目录详细信息”视图。
2. 在“新发布的项目”视图中，选择一个服务产品以查看其详细信息。


相关主题

[受欢迎的服务 \(第 26 页\)](#)



[特色服务 \(第 24 页\)](#)

[即将到期的订购 \(第 26 页\)](#)

## ♥ 受欢迎的服务

从面板中，您可以在“有用链接”部分的  “立即订购”小组件中查看组织成员最频繁请求的服务产品。这些是授权您访问的服务产品。

要查看最频繁请求的服务，请执行以下操作：

1. 在面板的“有用链接”部分中，选择  “立即订购”小组件以显示被跟踪为最频繁请求的服务产品的列表。
2. 在“受欢迎的服务”视图中，选择一个服务产品以查看其详细信息。
  - a. 对于每个  产品包，显示的价格为包中所有产品的总费用。
  - b. 要查看包中产品的价格细目，请选择该包以显示其“浏览目录详细信息”视图。

相关主题

[新发布的项目 \(第 25 页\)](#)


[特色服务 \(第 24 页\)](#)

[即将到期的订购 \(第 26 页\)](#)

## ⚠ 即将到期的订购

从面板中，可以查看计划在订购开始 30 天后结束的订购。

要查看即将到期的订购，请执行以下操作：



1. 在面板的“更多操作”部分中，选择  “即将到期”小组件以显示计划在订购开始 30 天后结束的订购列表。
2. 在“即将到期的订购”视图中，选择一个订购以查看其详细信息。

相关主题

[受欢迎的服务 \(第 26 页\)](#)

[新发布的项目 \(第 25 页\)](#)

## ◆ 支持记录单

从市场门户面板中的  “Open Support Ticket”和  “Support Ticket Notifications”小组件，您可以打开支持记录单并查看记录单通知。

市场门户提供以下视图，用于创建和管理支持记录单：

- **Open Support Ticket:** 向客户支持中心提交问题。作为最佳实践，请在表格中输入问题的详细内容，完成所有必填字段并标明紧急程度。您也可以随附多个含详细信息的文档。请参阅 [开具支持记录单 \(第 27 页\)](#)。
- **Support Ticket Notifications:** 对支持记录单通知列表执行浏览、搜索、筛选和排序操作。请参阅 [查看支持记录单通知 \(第 31 页\)](#)。

相关主题

[关闭支持记录单 \(第 28 页\)](#)


[支持记录单注释 \(第 30 页\)](#)

[筛选记录单通知 \(第 31 页\)](#)

## 开具支持记录单

您必须开具支持记录单才可以向客户支持中心提交问题。作为最佳实践，请在需要申请新服务或新硬件时，或者在使用电子邮件或电话过程中遇到服务中断时，开具支持记录单。

要开具支持记录单，请执行以下操作：

1. 在面板中，选择  “Open Support Ticket”小组件以打开“Open Support Ticket”视图。
  - 作为最佳实践，请在表格中输入问题的详细内容，完成所有必填字段并标明紧急程度。
2. (可选)您也可以随附多个含详细信息的文档，例如屏幕快照、请求列表、日志文件、方案等。

相关主题

[关闭支持记录单 \(第 28 页\)](#)

[查看并更新支持记录单详细信息 \(第 29 页\)](#)

[支持记录单注释 \(第 30 页\)](#)

[查看支持记录单通知 \(第 31 页\)](#)

[筛选记录单通知 \(第 31 页\)](#)

## 关闭支持记录单

可以关闭支持记录单。作为最佳实践，如果问题不再存在或者问题已通过其他操作解决，则应该关闭记录单。

要关闭支持记录单，请执行以下操作：

1. 在面板中，选择  “Support Ticket Notifications”小组件以打开“Support Ticket Notifications”视图。
2. 选择要关闭的记录单。在“Support Ticket Details”视图中，单击“Close Ticket”。

相关主题

[开具支持记录单 \(第 27 页\)](#)

[查看并更新支持记录单详细信息 \(第 29 页\)](#)

[支持记录单注释 \(第 30 页\)](#)


[查看支持记录单通知 \(第 31 页\)](#)

[筛选记录单通知 \(第 31 页\)](#)

## 打开或下载文章

在“Knowledge Articles”视图中时，您可以打开或下载文章。

要打开并下载知识文章，请执行以下操作：

1. 在面板中，选择  “Knowledge Articles” 小组件以打开 “Knowledge Articles” 视图。
2. 向上或向下滚动列表以浏览知识文章。
3. 找到感兴趣的文章后，选择其标题或 KM 编号以显示 “Article Details” 视图。
4. 在 “附件” 部分，选择文档文件。
5. 使用浏览器工具打开文章，然后将其保存到本地文件系统。

#### 相关主题

[浏览文章 \(第 33 页\)](#)

[搜索文章 \(第 36 页\)](#)

[筛选文章 \(第 34 页\)](#)

[排序文章 \(第 34 页\)](#)


[查看文章详细信息 \(第 36 页\)](#)

## 查看并更新支持记录单详细信息

您可以从市场门户面板的  “Support Ticket Notifications” 小组件中查看记录单通知。

在 “Support Ticket Details” 视图中，您可以查看支持记录单的详细信息，还可以添加注释，清除并重新输入注释，以及关闭记录单。

要查看并更新支持记录单的详细信息，请执行以下操作：

1. 在面板中，选择  “Support Ticket Notifications” 小组件以打开 “Support Ticket Notifications” 视图。
2. 选择要查看其详细信息的记录单。
3. 在 “Support Ticket Details” 视图中，您可以查看记录单状态、记录单 ID、优先级、记录单的请求方、记录单的回应方、联系方式、记录单类型、您的问题以及附件。
4. 单击 “Add Comments” 在此记录单中输入注释。
5. 单击 “Clear Comment” 以删除注释，然后重新输入。
6. 单击 “Close Ticket” 关闭此记录单。

相关主题

[开具支持记录单 \(第 27 页\)](#)

[关闭支持记录单 \(第 28 页\)](#)

[支持记录单注释 \(第 30 页\)](#)

[查看支持记录单通知 \(第 31 页\)](#)

[筛选记录单通知 \(第 31 页\)](#)


## 支持记录单注释

支持记录单中的注释通常是对记录单处理人员所提问题的解答。

**备注:** 添加到支持记录单后，注释将无法删除。


## 添加注释

要向支持记录单添加注释，请执行以下操作：

1. 在面板中，选择  “Support Ticket Notifications”小组件以打开“Support Ticket Notifications”视图。
2. 选择要添加注释的记录单。
  - a. 在“Support Ticket Details”视图中，请在文本框中输入注释。
  - b. 单击“Add Comments”。

## 清除注释

要清除并重新输入支持记录单的注释，请执行以下操作：

1. 在面板中，选择  “Support Ticket Notifications”小组件以打开“Support Ticket Notifications”视图。
2. 选择要添加注释的记录单。

- a. 在“Support Ticket Details”视图中，请在空文本框中输入注释。
- b. 单击“Clear Comment”删除文本。
- c. 重新输入文本，然后单击“Add Comment”。

相关主题

[开具支持记录单 \(第 27 页\)](#)

[关闭支持记录单 \(第 28 页\)](#)

[查看并更新支持记录单详细信息 \(第 29 页\)](#)

[查看支持记录单通知 \(第 31 页\)](#)

[筛选记录单通知 \(第 31 页\)](#)

## 查看支持记录单通知

要查看支持记录单通知列表，请执行以下操作：

1. 在面板中，选择  “Support Ticket Notifications”小组件以打开“Support Ticket Notifications”视图。
2. 要更改此视图中通知显示的顺序，请参阅 [筛选记录单通知 \(第 31 页\)](#)。

相关主题

[开具支持记录单 \(第 27 页\)](#)

[关闭支持记录单 \(第 28 页\)](#)

[查看并更新支持记录单详细信息 \(第 29 页\)](#)

[支持记录单注释 \(第 30 页\)](#)

## 筛选记录单通知

您可以按照状态、最近或最早、字母顺序或字母顺序倒序来筛选记录单通知列表。

## 状态

默认情况下，“Support Ticket Notifications”视图会显示所有记录单。

从展开的“状态”列表中，选择以下筛选值之一：

选项	描述
All Status	所有支持记录单。这是默认值。
已提交	支持记录单已提交，但当前未进行处理。
进行中	支持记录单已提交，当前正在进行处理。
已完成	支持记录单已解决且已关闭。

## 最近的在前

默认情况下，“Support Ticket Notifications”视图中最近的记录单显示在最前面。

从“最近的在前”下拉列表中，选择以下筛选值之一：

选项	描述
最近的在前	根据创建记录单的日期，最近的通知为列表中的第一个通知。这是默认值。
最早的在前	根据创建记录单的日期，最早的通知为列表中的第一个通知。
按字母顺序	列表按字母顺序从 A 到 Z 排序。
按字母倒序	列表按字母倒序从 Z 到 A 排序。

相关主题

[开具支持记录单 \(第 27 页\)](#)

[关闭支持记录单 \(第 28 页\)](#)

[查看并更新支持记录单详细信息 \(第 29 页\)](#)

[支持记录单注释 \(第 30 页\)](#)



## 知识文章

作为最佳实践，请在知识文章库中搜索解决方案。

您可以从市场门户面板的  “Knowledge Articles”小组件中访问知识文章库。

可以对知识库文章进行浏览、搜索、筛选和排序。在“Knowledge Articles”视图中，您还可以向下搜索文章的详细信息。在“Article Details”视图中，您可以打开或下载附加文档。

**提示:** 如果在知识文章库中没有找到解决方案，则需要开具支持记录单。请参阅 [开具支持记录单 \(第 27 页\)](#)。

相关主题

[浏览文章 \(第 33 页\)](#)

[搜索文章 \(第 36 页\)](#)

[筛选文章 \(第 34 页\)](#)

[排序文章 \(第 34 页\)](#)


[查看文章详细信息 \(第 36 页\)](#)

[打开或下载文章 \(第 28 页\)](#)

## 浏览文章

您可以浏览“Knowledge Articles”视图中的文章。

要浏览知识文章，请执行以下操作：

1. 在面板中，选择  “Knowledge Articles”小组件可以浏览文章以打开“Knowledge Articles”视图。
  - 默认情况下，所有知识类别和所有文章类型都包含在此列表中，按上次修改日期排列。要按类别或类型对此列表进行排序，请参阅 [排序文章 \(第 34 页\)](#)。
  - 默认情况下，最近的文章列在最前。使用筛选更改此列表中文章的顺序。请参阅 [筛选文章 \(第 34 页\)](#)。
2. 向上或向下滚动列表以浏览知识文章。
3. 找到感兴趣的文章后，选择其标题或 KM 编号以显示“Article Details”视图。

## 筛选文章

默认情况下，“Knowledge Articles”视图中最近的文章显示在最前面。使用以下筛选，按照最近、最早、最低排名或最高排名显示文章。

从“最近的在前”下拉列表中，选择以下筛选值之一：

选项	描述
最近的在前	根据创建文章的日期，最近的文章为列表中的第一篇文章。这是默认值。
最早的在前	根据创建文章的日期，最早的文章为列表中的第一篇文章。
Highest Ranking First	与您的搜索条件最匹配的文章为列表中的第一篇文章。
Lowest Ranking First	与您的搜索条件最不匹配的文章为列表中的第一篇文章。

## 排序文章

默认情况下，“Knowledge Article”视图显示所有知识类别以及所有文章类型。使用以下筛选可以按照特定文章进行排序：

- [知识类别 \(第 34 页\)](#)
- [文章类型 \(第 35 页\)](#)

## 知识类别

您可以配置支持组织的知识类别。

**提示:** 有关更多信息，请与 **Propel** 管理员联系。

HP Propel 包含以下可用于排序的预置知识类别：

- HR
- HR > Policy

- HR > Benefits
- Service Manager
- Service Manager > 变更管理
- Service Manager > 知识管理
- Service Manager > 知识管理 > Document Maintenance and Lifecycle
- Service Manager > 知识管理 > 以知识为中心的支持 (KCS)
- Service Manager > 支持
- Service Manager > 支持 > Monitors
- Service Manager > 支持 > 远程通信
- Service Manager > 支持 > 远程通信 > 电话


**备注:** 每个 > 表示一个级别。每个级别都代表了一个文章标记。

## 文章类型

从“Article Types”列表中，选择以下排序值之一：

文章类型	描述
All Articles	包括此表中所述的所有文章类型。
错误消息/原因	报告错误情况，指出原因并提供解决方案。
外部	将文件上载到知识库中。
问题/回答	记录已提出过的问题，并随附相应的回答。
问题/解决方案	报告问题并提供解决方案。
参考	提供对其他用户可能有用的常规信息。

## 搜索文章

在“Knowledge Articles”视图中，使用“搜索”筛选  通过关键字查找特定的文章。输入表示要搜索的内容的文本，以使用户界面筛选出这些特定的项目。

## 查看文章详细信息

“Article Details”视图显示以下有关所选知识文章的信息：

- 知识文章的标题。
- **文档 ID：** KM(知识管理)编号。
- **创建日期：** 创建知识文章的日期和时间。
- **文档类型：** 知识文章的类型。例如，“错误消息/原因”、“外部”、“问题/回答”、“问题/解决方案”或“参考”。
- **到期日期：** 即将到期的知识文章的日期和时间。
- **摘要：** 文章的简短说明。
- **创建人：** 创建文章的用户名。
- **附件：** 可打开或下载的知识文章。
- **Article Tags：** 这些是下级(平面)知识类别。例如，如果某篇文章属于类别 **a > b**，而另一篇文章属于类别 **a > c**，则将在“Knowledge Articles”视图列表和“Article Details”视图中将 **b** 和 **c** 显示为标记。同样，如果还有一篇文章属于类别 **a**，则 **a**、**b**、**c** 都将被列为标记。请参阅[排序文章 \(第 34 页\)](#)中的“知识类别”。

要查看文章详细信息，请执行以下操作：

1. 在面板中，选择  “Knowledge Articles”小组件。



默认情况下，将按上次修改日期显示所有知识类别和所有文章类型，修改日期最近的文章列在最前。此列表包括 KM 编号。

2. 搜索、筛选、排序或向上向下滚动文章请求列表。
3. 找到感兴趣的文章后，选择文章名称以显示“Article Details”视图。

# 服务产品


市场门户工作流具有三个基本步骤：

1. 服务产品配置。
2. 服务签出和交付。
3. 请求确认。





**备注：**服务产品位于面板“有用链接”部分中的  “立即订购”小组件中，或者位于侧边栏菜单中的  “浏览目录”中。

## 浏览目录详细信息

在“浏览目录详细信息”视图中，将显示以下有关所选服务产品的信息：

- 服务产品的名称及其图像。
  - 对于每个  产品包，显示的价格为包中所有产品的总费用。“浏览目录详细信息”视图显示选定包中产品的价格细目。
  - 服务产品的简要描述。查看除“特色服务”外的所有类别时，此描述可见。
    - 服务产品通常有两种价格：订购的初始价格和订购的周期性费用。
      - 例如，初始价格为 **\$1000** 的订购在订购期间可能还会产生每月 **\$200** 的定期费用。
    - 如果您更改与订购有关的选项(如提高硬盘大小或内存容量)，则初始价格、周期性费用或两者可能会发生更改，以反映其他成本。
    - 周期性费用可以按小时、日、周、月或年计算。
    - 定价的数字格式取决于浏览器的区域设置。

**备注：**对于每种服务产品，定价精度最多显示五位数。

- **发布日期：**发布服务产品的日期。日期格式取决于浏览器的区域设置。查看除“特色服务”外的所有类别时，此日期可见。
-  **显示更多详细信息为打开/关闭：**此滑块按钮允许您隐藏或显示有关服务产品的信息。默认值设置为“打开”。要通过使用键盘进行切换，请使用 **Tab** 浏览“浏览目录详细信息”视图，然后在切换被蓝色矩形套索时停止使用 **Tab**。使用键盘上的方向箭头可将切换滑至“关闭”。
- **选项集和配置文件：**该信息包括可用的选项集(如果有)及不同选项的成本。
  - 如果要订购正在查看的服务产品，请在此部分配置您的订购请求。例如，如果服务产品包括某服务器，则此服务器可能包括您选择用于配置此服务器的 **CPU** 数量和 **RAM** 容量的选项。
  - 动态选项是与服务产品相关的信息字段。这些字段允许您为产品指定其他要求。例如，如果产品是计算机或笔记本电脑，则可以指定额外内存。也可以指定交付和选取选项。动态选项是在 **HP Service Manager (SM)** 中使用向导创建的。有效字段描述值包括等于、不等于和开头为。有关更多信息，请与 **Propel** 管理员联系。
  - 对于基于排序的产品，请选择用于配置产品请求的选项。
  - 对于基于拓扑的产品，请选择配置文件进行更改。
- **总初始价格：**订购的初始价格。订购的定期费用。
- **总周期性价格：**订购的定期费用。
-  当您想为多个项下一个订单时，单击“购物车”。
-  单击“签出”以打开“服务签出”视图。输入订单信息，然后单击“提交请求”。“请求确认”视图将显示唯一的 **8** 位请求编号。
-  **需要批准：**指示是否必须批准服务产品的请求。当“需要批准”显示在服务产品描述中时，意味着服务产品的订购需要管理层批准才能结束。当服务产品请求需要进行批准时，会通过电子邮件自动通知指定的批准人。

## 相关主题

[查看请求详细信息 \(第 46 页\)](#)

[查看签出详细信息 \(第 49 页\)](#)

[已批准和已拒绝的请求 \(第 48 页\)](#)

[购物车 \(第 39 页\)](#)

## 购物车

在市场门户中，您可以浏览目录中的服务产品，然后将它们添加到购物车进行一次性签出交易。此次交易会被记录为一个订单确认编号。

您添加到购物车的产品(项)总数将显示在每个视图的顶部。所有项都基于它们的服务设计。购物车内容仅对当前市场门户会话不变。您注销后，购物车将被清空。


**备注:** 对于购物车中的每种服务产品，定价精度最多显示五位数。此定价以原始服务产品配置为基础。

在购物车签出流程中，您可以：

- **添加订购名称** — 为购物车中的每项输入有意义的自定义名称。作为最佳实践，创建可轻松在组织中识别这些服务的名称。如果不想自定义订购名称，则接受默认订购名称。
- **提供订单信息** — 为购物车中的所有项配置订购时间段。附加可以为批准流程提供更多信息的文档，例如订购单。

**备注:** 必须使用 Internet Explorer 10.0 或更高版本才能将文档附加到服务产品。

要完成购物车签出，请执行以下操作：

1. 在面板的“有用链接”部分中，选择  “立即订购”小组件。
2. 选择一个产品，查看其详细信息，然后单击“购物车”。
3. (可选)单击“编辑配置”更改产品的信息。单击“更新”保存您的更改。
4. (可选)更改“数量”的数字。单击“更新”保存您的更改。
5. (可选)如果要将此产品从购物车中删除，则单击“删除项”。在“删除项”对话框中，单击“是”。
6. 单击“继续购物”浏览目录，然后将更多产品添加到购物车中。
7. 单击“签出”显示“添加订购名称”视图。接受默认名称或为购物车中的项输入有意义的名称。
8. 单击“继续”显示“提供订单信息”视图：
  - a. 接受订购时间段或进行更改。
  - b. 附加为批准流程提供更多信息的文档。
  - c. 查看条款和条件，然后勾选复选框确同意。

9. 单击“提交购物车”。“购物车确认”视图将显示详细的请求信息，包括购物车中所有项的总费用以及订单编号。此订单编号也会在“请求”视图中显示。在“购物车确认”视图中，每一项均包含唯一的请求 ID 编号。

相关主题

[查看请求详细信息 \(第 46 页\)](#)

[查看签出详细信息 \(第 49 页\)](#)


[已批准和已拒绝的请求 \(第 48 页\)](#)

## 快速签出向导

使用“虚拟机快速签出向导”可轻松快速地为组织订购服务。此向导将引导您完成创建快速服务订购所需执行的步骤。这些订购仅适用于已在 **Propel** 服务目录和 **Propel** 服务设计器中配置为快速服务的服务产品和服务设计。

**备注：**您可以为每个组织启用或禁用“虚拟机快速签出向导”。


要使用“虚拟机快速签出向导”下订单，请执行以下操作：

1. 在面板的“快速签出”部分中，选择  “快速签出”小组件以打开“虚拟机快速签出向导”。
2. 在“图像”中，为操作系统选择关联的图标。在 **Propel** 中，“Special Option Mode”包括“OS Platform”选项集。这些平台是在 **Propel**“快速签出产品”视图中配置的平台。价格也是从 **Propel** 服务产品和服务设计中派生的。
3. 在“风格”中，选择 CPU、内存和存储的服务大小：“小”、“中”、“大”和“Extra Large”。这些大小是在 **Propel**“快速签出产品”视图中配置的大小。价格是从 **Propel** 服务产品和服务设计中派生的。
4. 在“网络设置”中，选择所需的公用外部网络。可选择其他网络段。单击“下一步”。
5. 在“安全组”中，选择网络段、实例名称前缀和密钥名称的安全组属性。单击“下一步”。
6. 在“个性化设置”中，输入有意义的订购名称以及此服务器组中的服务器数量。单击“下一步”。
7. 单击“请求”。等待出现确认页面，以便确认请求编号、请求日期和收件人。



## 请求


当您执行以下操作时，会创建新请求：

- 提交订购  服务产品包的订单。
- 更改现有服务产品订购。
- 请求取消服务产品订购。
- 取消活动请求。
- 取消活动订购。
- 删除活动订购。

在创建请求之前，请注意以下批准要求：


- 新订购请求以及现有订购修改请求可能需要管理层批准。
- 订购取消请求不需要批准。

**备注：**根据您所请求的服务产品的批准策略的不同，可能需要多个批准人进行批准。


要管理您的请求，请在侧边栏菜单中，选择  “请求”以查看所有已提交请求的列表。默认情况下，“请求”列表会显示“所有请求类型”、“所有请求状态”和“最近的在前”。

对于“请求”视图中的每个服务请求，将显示唯一的请求编号。

**备注：**对于每个服务请求，定价精度最多可显示五位数。此定价以原始服务产品配置为基础。

选择侧边栏菜单中的  “请求”时，“请求”视图会显示上个月提交的请求的可滚动列表。这是默认列表顺序。要自定义您的视图，可对请求列表进行排序和筛选。还可以通过使用“所有请求类型”下拉筛选，仅查看特定类别的服务产品的请求。

在“请求”视图中，您可以执行以下任务：

- 查看详细的请求信息。在“请求详细信息”视图中，可以执行各种操作，例如再订购服务。
- 取消请求，每次只能取消一个或同时全部取消。同时取消全部请求时，将仅取消当前在“请求”列表视图中加载的请求。
- 删除请求，每次只能删除一个或同时全部删除。同时删除全部请求时，将仅删除当前在“请求”列表视图中加载的请求。
-  “已由经理请求”图标指示请求已由用户业务经理代表特定用户提交。

## 相关主题

[浏览请求 \(第 42 页\)](#)

[管理请求委托方 \(第 45 页\)](#)

[筛选请求 \(第 43 页\)](#)

[查看请求详细信息 \(第 46 页\)](#)

[查看签出详细信息 \(第 49 页\)](#)


[已批准和已拒绝的请求 \(第 48 页\)](#)

[取消请求 \(第 50 页\)](#)


[删除请求 \(第 52 页\)](#)

[再订购服务 \(第 47 页\)](#)

# 浏览请求

您可以在“请求”视图中浏览请求。在面板的侧边栏菜单中，选择  “请求”以在“请求”视图中浏览请求。

要浏览请求，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中，选择  “请求”以打开“请求”视图。

默认情况下，所有请求按日期顺序显示，最近的请求列在最前。

**备注:** 如果您是请求的批准人，则默认情况下，会显示需要批准的所有请求。

2. 向上或向下滚动列表以浏览请求。每个请求均包含一个唯一的请求编号。

**备注:** 对于每个服务请求，定价精度最多显示五位数。此定价以原始服务产品配置为基础。

3. 找到感兴趣的请求后，选择其图标或名称以显示“请求详细信息”视图。
4. (可选)如果未显示要搜索的请求，请在“所有请求状态”下拉筛选中选择一个状态。将显示一系列具有所选状态的请求。

相关主题

[筛选请求 \(第 43 页\)](#)

[查看请求详细信息 \(第 46 页\)](#)

[查看签出详细信息 \(第 49 页\)](#)

[已批准和已拒绝的请求 \(第 48 页\)](#)


[取消请求 \(第 50 页\)](#)

[删除请求 \(第 52 页\)](#)

## 筛选请求

默认情况下，“请求”视图会按照所有请求类型、最近的请求在前和所有请求状态显示。使用以下筛选显示特定的请求：

- [所有请求类型 \(第 43 页\)](#)
- [所有请求状态 \(第 44 页\)](#)
- [最近的在前 \(第 44 页\)](#)

**提示:** 在“请求”视图中，使用“搜索”筛选  通过关键字查找特定的请求。输入表示要搜索的内容的文本，以使用户界面筛选出这些特定的项目。

## 所有请求类型

从“所有请求类型”下拉列表中，选择以下筛选值之一：“所有请求类型”(默认值)、“服务请求”、“修改订购”或“取消订购”。

## 所有请求状态

从“所有请求状态”下拉列表中，选择以下筛选值之一：

请求状态	描述
所有请求状态	包括此表中所述的所有请求状态。
待定	需要批准的请求。
已取消	已取消的请求。
已批准	已批准的请求。
已拒绝	已拒绝的请求。
可取消	可以取消的请求。
可删除	可以删除的请求。

## 最近的在前

从“最近的在前”下拉列表中，选择以下筛选值之一：

选项	描述
最近的在前	根据提交请求的日期，最近的请求为列表中的第一个请求。这是默认值。
最早的在前	根据提交请求的日期，最早的请求为列表中的第一个请求。
价格最高	价格最高的请求。
价格最低	价格最低请求。
按字母顺序	列表按字母顺序从 <b>A</b> 到 <b>Z</b> 排序。
按字母倒序	列表按字母倒序从 <b>Z</b> 到 <b>A</b> 排序。

相关主题

[浏览请求 \(第 42 页\)](#)

[查看请求详细信息 \(第 46 页\)](#)

[查看签出详细信息 \(第 49 页\)](#)

[已批准和已拒绝的请求 \(第 48 页\)](#)







[取消请求 \(第 50 页\)](#)

[删除请求 \(第 52 页\)](#)

## 管理请求委托方

作为授权的用户业务经理，您可以管理组织中用户的请求。在 HP Propel 中，安全和角色访问权限可确保作为授权的业务经理，您有权代表用户执行请求操作。在经理模式下，您可以请求(订购和再订购)服务产品。

要管理组织中用户的请求，请执行以下操作：

1. 在面板的“管理”部分中，选择  “请求委托方”小组件以打开“用户查找”视图。此操作将您置于管理模式下。  
  
“用户查找”视图将列出组织中以前登录到 HP Propel 经过身份验证的所有用户。只有已经过身份验证的用户才包含在此列表中。  
  
默认情况下，组织中的所有用户按字母顺序显示。使用“搜索”工具  可通过名称查找特定用户。
2. 在“用户查找”视图中，选择要管理其请求的用户。将在“浏览目录”视图中显示选定用户订购的服务产品。在“浏览目录”视图中：
  - 代表其管理请求的用户帐户名  显示在“为用户请求”横幅中。
  - 单击用户帐户名旁边的关闭图标  可退出该用户的管理模式，返回面板。
3. 找到要管理的服务产品请求后，选择其图标或名称以显示“浏览目录详细信息”视图。
4. 在“浏览目录详细信息”视图中，单击“签出”以订购服务产品。购物车不适用于代表用户订购请求。
5. 在“服务签出”视图中，输入订购名称和简要描述。
6. (可选)单击“附加文件”以附加为批准人提供更多信息的文档(例如订购单)。注：必须使用 Internet Explorer 10.0 或更高版本才能将文档附加到服务产品请求。
7. 单击“提交请求”以显示包含请求编号的“请求确认”视图。
8. (可选)单击“订购更多”以继续提交选定用户的 service 产品请求。
9. (可选)单击“为用户请求”横幅中用户帐户名  旁边的关闭图标  可退出该用户的管理模式，返回面板。

相关主题



[请求 \(第 41 页\)](#)

[浏览请求 \(第 42 页\)](#)



[查看请求详细信息 \(第 46 页\)](#)

## 查看请求详细信息

“请求详细信息”视图显示以下有关所选请求的信息：

- 代表为其创建请求的服务产品的图像。
-  “已为 <用户名> 请求”图标指示请求已由用户业务经理代表特定用户提交。
-  包图标表示为其创建请求的服务产品包。在“捆绑的请求”部分中，单击请求以查看其详细信息，例如定价。
- 为其创建请求的订购的名称。如果请求修改某个订购并且修改内容包括更改订购名称，则此名称为订购的新名称。
- 订购的初始价格和周期性价格。
- 订购名称下方是服务产品的名称。
- 服务产品名称下方是指示是否获得批准的状态。

要查看请求详细信息，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中，选择  “请求”以打开“请求”视图。  
默认情况下，所有请求按日期顺序显示，最近的请求列在最前。此列表包含订购名称和请求编号。
2. 向上或向下滚动列表以浏览请求。
3. 找到感兴趣的请求后，选择请求名称以显示“请求详细信息”视图。此视图显示服务请求名称和简要描述、组所有权、订购时间段、附加文档、请求编号和配置选择的成本细目。
4. (可选)如果要删除此服务请求，请选择垃圾桶图标 。
5. (可选)如果要再次订购此服务，请单击“再订购服务”。

相关主题

[浏览请求 \(第 42 页\)](#)

[筛选请求 \(第 43 页\)](#)

[查看签出详细信息 \(第 49 页\)](#)

[已批准和已拒绝的请求 \(第 48 页\)](#)

[取消请求 \(第 50 页\)](#)

[删除请求 \(第 52 页\)](#)


[再订购服务 \(第 47 页\)](#)

[管理请求委托方 \(第 45 页\)](#)

## 再订购服务

您可以再订购发出此请求的服务产品。将使用为初始请求提供的值填充“请求详细信息”视图。

要再订购服务，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中，选择  “请求”以打开“请求”视图。

默认情况下，所有请求按日期顺序显示，最近的请求列在最前。此列表包括订购名称。

2. 向上或向下滚动列表以浏览请求。
3. 找到感兴趣的请求后，选择请求名称以显示“请求详细信息”视图。此视图显示服务请求名称和简要描述、组所有权、订购时间段、附加文档和配置选择的成本细目。
4. 单击“再订购服务”以打开“再订购服务”视图。
5. 单击“签出”以打开“服务签出”视图。
6. 输入订购名称和描述。
7. 指定订购时间段(定期订购或时间段订购和开始日期与结束日期)。
8. (可选)单击“进行更改”以修改选项集。除非更改原始选项模型，否则它们将保持不变。
9. (可选)单击“附加文件”以附加为批准人提供更多信息的文档(例如订购单)。注：必须使用 Internet Explorer 10.0 或更高版本才能将文档附加到服务产品。
10. 单击“提交请求”。

11. 等待出现“请求确认”视图以查看订单详细信息，包括请求编号。在可以实施和交付请求之前，将提交您的请求以进入批准流程。
12. (可选)在“请求确认”视图中，单击“查看请求”打开“请求详细信息”视图以了解详细信息。
13. (可选)在“请求确认”视图中，单击“订购更多”打开“服务产品”视图以继续订购。
14. (可选)在“请求确认”视图中，单击“再订购服务”以打开“服务产品”视图，然后再重新订购。

相关主题

[查看请求详细信息 \(第 46 页\)](#)

[查看签出详细信息 \(第 49 页\)](#)

## 已批准和已拒绝的请求

当新订购请求或订购修改请求获得批准或遭到拒绝时，其状态会更改并会发生其他事件(如下列部分所述):

- [当您的请求获得批准时 \(第 48 页\)](#)
- [当您的请求遭到拒绝时 \(第 49 页\)](#)

**提示:**您可能需要刷新浏览器来查看状态更改。

### 当您的请求获得批准时

您的请求获得批准后的短时间内，会发生以下事件:

- “请求”视图中的请求状态发生更改:
  - 如果开始日期是当日或更早的日期，则状态变为“已批准”。
  - 如果开始日期是将来日期，则状态保持为“待定”，直至到达开始日期，此时状态变为“已批准”。
  - 当自动批准请求时，其状态会暂变为“待定”。然后状态会变为“已批准”。
- “通知”视图中会显示指示请求状态的通知。
- 您将收到一封包含请求的新状态的电子邮件。



- 所请求的订购会添加到“订购”视图中，并具有以下状态之一：
  - 如果开始日期是当日或更早的日期，且已部署订购，则状态为“活动”。
  - 如果订购正等待部署或如果开始日期是将来日期，则状态为“待定”。

**备注:** 如果请求进行订购修改，则当修改请求获得批准时，原始订购会替换为“订购”视图中的修改订购。

订购的启动时间如下：

- 如果开始日期为当日，并且请求在当日获得批准(手动批准或自动批准)，则订购将在最后批准的几分钟内启动。
- 如果开始日期为当日，并且请求在将来日期获得批准，则订购将在最后批准的几分钟内启动。
- 如果开始日期是将来日期，并且请求将在开始日期之前获得批准，则订购将在开始日期的午夜后几分钟内启动。

## 当您的请求遭到拒绝时

当您的请求遭到拒绝时，会发生以下事件：

- “请求”视图中的请求状态更改为“已拒绝”。
- 面板上将显示一则通知，指示请求的状态。

相关主题

[浏览请求 \(第 42 页\)](#)

[筛选请求 \(第 43 页\)](#)

[查看请求详细信息 \(第 46 页\)](#)


[查看签出详细信息 \(第 49 页\)](#)

[取消请求 \(第 50 页\)](#)

[删除请求 \(第 52 页\)](#)

## 查看签出详细信息

要查看请求的签出详细信息，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中，选择 “请求”。
2. 在“请求”视图中，选择一个请求以显示“请求详细信息”视图。
3. 向下滚动到“签出详细信息”部分以查看有关请求的信息，例如订购名称和简要描述、组所有权、订购时间段、附加文档、配置选择的成本细目、初始基本成本和周期基本成本。
4. (可选)如果要再订购此服务，请单击“再订购服务”。

#### 相关主题

[再订购服务 \(第 47 页\)](#)

[浏览请求 \(第 42 页\)](#)

[筛选请求 \(第 43 页\)](#)

[查看请求详细信息 \(第 46 页\)](#)

[已批准和已拒绝的请求 \(第 48 页\)](#)

[取消请求 \(第 50 页\)](#)

[删除请求 \(第 52 页\)](#)

## 取消请求

只有在请求状态为“可取消”时，才能取消请求。

在“请求”列表视图中，可以执行以下操作：



- 取消单个请求，每次只能取消一个。
- 取消所有请求，可同时全部取消。此操作仅取消当前在“请求”视图中加载的请求。

在取消请求之前，请注意以下要求和条件：



- 必须首先取消请求，然后才能删除请求。取消请求可能需要一些时间才能完成。刷新视图几次，直到请求不再显示为处于“可取消”状态。
- 不能同时对可取消请求和可删除请求执行操作。可取消请求优先。
- 当您取消待定订购修改请求时，只会取消修改请求。订购不会发生变化。

- 如果订购请求已获得批准，则无法取消该请求。但是，可以在“订购”视图中取消订购。
- 如果需要更改请求，则必须首先取消原始请求，然后提交具有正确配置的新请求。

要在列表视图中取消单个请求，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中，选择  “请求”以显示“请求”视图。
2. 在“所有请求状态”筛选中，选择“可取消”。
3. 在“请求”视图中，向上或向下滚动列表以查找要取消的请求。
4. 单击要取消的请求旁边的取消图标 。
5. 在确认对话框中，单击“是”确认您要取消所选请求。将会显示一条消息，确认已取消所选请求。

要在列表视图中取消所有请求，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中中，选择  “请求”以显示“请求”视图。
2. 在“所有请求状态”筛选中，选择“可取消”。
3. 选择“列表操作”。
4. 在“列表操作”对话框中，单击“全部取消”以取消列表中可见的所有项。**注意：**此操作无法撤消。
5. (可选)如果决定不取消所有项，请单击关闭图标  以关闭“列表操作”对话框。
6. 在确认对话框中，单击“是”确认您要取消列表中的所有请求。将会显示一条消息，确认已取消所有请求。

相关主题

[浏览请求 \(第 42 页\)](#)

[筛选请求 \(第 43 页\)](#)


[查看请求详细信息 \(第 46 页\)](#)

[查看签出详细信息 \(第 49 页\)](#)

[已批准和已拒绝的请求 \(第 48 页\)](#)

[删除请求 \(第 52 页\)](#)

# 删除请求

当您不再需要维护请求记录时，可以将其从“请求”视图中删除。在“请求”视图中，垃圾桶图标  表示请求是可删除的。

**警告:** 当您删除某个请求之后，便再也无法看到此请求。



在“请求”列表视图中，可以执行以下操作：

- 删除已批准、已拒绝或已取消的请求。
- 删除单个请求，每次只能删除一个。
- 删除所有请求，可同时全部删除。



在删除请求之前，请注意以下要求和条件：

- 必须首先取消请求，然后才能删除请求。
- 不能同时对可删除请求和可取消请求执行操作。
- 可取消请求优先。

要从列表视图中删除单个请求，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中，选择  “请求”以显示“请求”视图。
2. 在“所有请求状态”筛选中，选择“可删除”。
3. 在“请求”视图中，向上或向下滚动列表以查找要删除的请求。
4. 选择该请求的垃圾桶图标 。
5. 在“删除请求”对话框中，单击“是”确认您要删除所选请求。
6. (可选)在“删除请求”对话框中，如果决定不删除所选请求，请单击“否”。
7. 返回到“请求”视图，确认该请求已从列表中排除。

要从列表视图中删除所有请求，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中，选择  “请求”以显示“请求”视图。
2. 在“所有请求状态”筛选中，选择“可删除”。
3. 选择“列表操作”。
4. 在“列表操作”对话框中，单击“全部删除”以删除列表中可见的所有项。**注意：**此操作无法撤消。
5. (可选)如果决定不删除所有请求，请单击关闭图标  以关闭“列表操作”对话框。
5. 在确认对话框中，单击“是”确认您要删除列表中的所有请求。将会显示一条消息，确认已删除所有请求。

相关主题

[浏览请求 \(第 42 页\)](#)

[筛选请求 \(第 43 页\)](#)

[查看请求详细信息 \(第 46 页\)](#)

[查看签出详细信息 \(第 49 页\)](#)

[已批准和已拒绝的请求 \(第 48 页\)](#)


[取消请求 \(第 50 页\)](#)

## 查看请求



针对新订购的请求以及针对现有订购的修改请求要在获得批准之后才能进行部署。如果您被指定为请求的批准人，则将负责批准或拒绝针对一组预定的服务产品发出的请求。

您可以批准自己在组织中管理的用户的请求。在“查看请求”视图中，右上角的数字是批准请求的待定计数。

**备注：**可能需要多位批准人批准服务产品订购请求。这取决于服务产品的批准策略。

作为服务用户(批准人)，在侧边栏菜单中选择  “查看请求”以显示“批准”视图。必须具有有效的批准人凭据才能访问“批准”视图。


当用户提交您担任批准人的新订购或修改订购请求时，会出现以下情况：

- 您的批准请求将添加到“批准”列表中，状态为“待定”。在侧边栏菜单中选择  “查看请求”以打开“批准”列表视图。
- 同时会向您发送一封电子邮件，通知您此请求需要您的批准。
- “通知”视图中会显示指示有请求需要批准的通知。在侧边栏菜单中选择  “通知”以打开“通知”列表。

请求的状态会根据您执行的操作发生更改：

- 如果批准请求，请求状态将变为“已批准”。
- 如果拒绝请求，请求状态将变为“已拒绝”。

**备注：**若干天后，如果批准人尚未批准或拒绝某些服务产品订购请求，则可能会自动批准或拒绝这些请求。这取决于服务产品的批准策略，以及如何配置在 **Propel** 中发布的目录。

要管理批准，请在侧边栏菜单中选择  “查看请求”以查看所有待定批准的列表。默认情况下，“批准”视图中的列表会显示“所有请求类型”、“最近的在前”和“待定”。

**备注：**对于每个服务请求，定价精度最多可显示五位数。此定价以原始服务产品配置为基础。

在“批准”视图中，您可以执行以下任务：

- 查看详细的批准信息。
- 批准请求。需要批准的请求将标记为“需要批准”。
- 拒绝请求。

相关主题

[浏览批准 \(第 55 页\)](#)

[筛选批准 \(第 55 页\)](#)

[查看批准详细信息 \(第 57 页\)](#)

[批准请求 \(第 58 页\)](#)

[拒绝请求 \(第 59 页\)](#)


[已批准和已拒绝的请求 \(第 48 页\)](#)

## 浏览批准

作为服务用户(批准人)，您可以查看所有待定请求的列表，然后浏览并按批准状态、请求日期、请求的操作和价格进行排序。从此列表中，可以直接批准或拒绝请求。

**备注:** 对于每个服务请求，定价精度最多显示五位数。此定价以原始服务产品配置为基础。

要浏览批准，请执行以下操作：

1. 在面板的“更多操作”部分中，选择侧边栏菜单中的  “查看请求”以打开“批准”视图。

默认情况下，所有请求按日期显示，最近的请求列在最前。

**备注:** 如果您是请求的批准人，则默认情况下，会显示需要批准的所有请求。

2. 向上或向下滚动列表以浏览标记为“需要批准”的请求。
3. 找到感兴趣的请求后，选择其图标或名称以显示“批准详细信息”视图。

相关主题

[查看批准详细信息 \(第 57 页\)](#)


[批准请求 \(第 58 页\)](#)

[拒绝请求 \(第 59 页\)](#)

## 筛选批准

默认情况下，“查看请求”视图会按照所有请求类型、最近的请求在前和待定请求状态显示。使用以下筛选显示特定的请求：

- [所有请求类型 \(第 56 页\)](#)
- [最近的在前 \(第 56 页\)](#)
- [所有批准状态 \(第 56 页\)](#)

**提示:** 在“查看请求”视图中，使用“搜索”筛选  通过关键字查找特定的请求。输入表示要搜索的内容的文本，以便用户界面筛选出这些特定的项目。

## 所有请求类型

从“所有请求类型”下拉列表中，选择以下筛选值之一：“所有请求类型”(默认值)、“服务操作”、“服务请求”、“修改订购”或“取消订购”。

## 最近的在前

从“最近的在前”下拉列表中，选择以下筛选值之一：

选项	描述
最近的在前	根据提交请求的日期，最近的请求为列表中的第一个请求。这是默认值。
最早的在前	根据提交请求的日期，最早的请求为列表中的第一个请求。
价格最高	价格最高的请求。
价格最低	价格最低请求。
按字母顺序	列表按字母顺序从 <b>A</b> 到 <b>Z</b> 排序。
按字母倒序	列表按字母倒序从 <b>Z</b> 到 <b>A</b> 排序。

## 所有批准状态

从“所有批准状态”下拉列表中，选择以下筛选值之一：

请求状态	描述
所有批准状态	包括此表中所述的所有请求状态。
已批准	已批准的请求。
待定	需要批准的请求。
已拒绝	已拒绝的请求。



相关主题

[浏览批准 \(第 55 页\)](#)

[查看批准详细信息 \(第 57 页\)](#)

[批准请求 \(第 58 页\)](#)

[拒绝请求 \(第 59 页\)](#)

## 查看批准详细信息

“批准详细信息”视图显示有关所选请求订购的以下信息，包括在发出请求时提供的签出和配置信息摘要。

- 请求名称、用户和发出请求的日期。
- The
- 服务请求名称和简要描述。
- 订购时间段。
- 为批准人提供更多信息的附加文档。
- 配置选择的成本细目。
- 代表为其创建请求的服务产品的图像。

要查看批准详细信息，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中，选择  “查看请求”以打开“批准”视图。

默认情况下，所有请求按日期显示，最近的请求列在最前。

**备注：**如果您是请求的批准人，则默认情况下，会显示需要批准的所有请求。

2. 向上或向下滚动列表以浏览标记为“需要批准”的请求，或在“所有批准状态”下拉筛选中选择“待定”。
3. 找到感兴趣的请求后，选择其图标或名称以显示“批准详细信息”视图。

相关主题

[浏览批准 \(第 55 页\)](#)

[筛选批准 \(第 55 页\)](#)

[批准请求 \(第 58 页\)](#)

[拒绝请求 \(第 59 页\)](#)




[已批准和已拒绝的请求 \(第 48 页\)](#)

## 批准请求

您可以批准待定请求列表中的请求。此列表包含以下有关请求的信息：

- 批准状态(包括批准人个人状态和整体批准状态。)
- 请求者姓名
- 请求日期
- 请求的操作
- 初始价格和周期性价格

要批准请求，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中，选择 “查看请求”以打开“批准”视图。默认情况下，所有请求按日期显示，最近的请求列在最前。如果您是请求的批准人，则会显示需要批准的所有请求。
2. 向上或向下滚动列表以浏览带有批准图标  的请求。
3. 单击  图标以批准所选请求。
4. 在“是否批准此请求？”对话框中，单击“是”。此操作将启动实施流程并生成服务订购。

**备注：**获得批准的订购可能不会立即向请求者显示“已批准”状态。

## 已批准的通知

**面板：**选择“通知”图块以打开“通知”视图，并验证请求的新(“已批准”)状态。

**电子邮件：**系统会将一封包含请求的新(“已批准”)状态的电子邮件发送给提交该请求的人员。

**备注:** 如果需要多个批准人，则在满足批准策略的要求之后才会发送通知和电子邮件。

相关主题

[浏览批准 \(第 55 页\)](#)

[筛选批准 \(第 55 页\)](#)

[查看批准详细信息 \(第 57 页\)](#)

[拒绝请求 \(第 59 页\)](#)

[已批准和已拒绝的请求 \(第 48 页\)](#)




[通知 \(第 70 页\)](#)

## 拒绝请求

您可以拒绝待定请求列表中的请求。此列表包含以下有关请求的信息：

- 批准状态(包括批准人个人状态和整体批准状态。)
- 请求者姓名
- 请求日期
- 请求的操作
- 初始价格和周期性价格

要拒绝请求，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中，选择  “查看请求”以打开“批准”视图。默认情况下，所有请求按日期显示，最近的请求列在最前。如果您是请求的批准人，则会显示需要批准的所有请求。
2. 向上或向下滚动列表以浏览带有拒绝图标  的请求。
3. 单击  图标以拒绝所选请求。
4. 在“是否拒绝此请求？”对话框中，输入有关为何拒绝此请求的简短说明。此说明将对查看此请求的任何人可见。
5. 单击“是”。

**备注:** 已拒绝的订购可能不会立即向请求者显示“已拒绝”状态。

## 已拒绝的通知

**面板:** 选择“通知”小组件以打开“通知”视图，并验证请求的新(“已拒绝”)状态。

**电子邮件:** 系统会将一封包含请求的新(“已拒绝”)状态的电子邮件发送给提交该请求的人员。

**备注:** 如果需要多个批准人，则在满足批准策略的要求之后才会发送通知和电子邮件。

相关主题

[浏览批准 \(第 55 页\)](#)


[筛选批准 \(第 55 页\)](#)

[批准请求 \(第 58 页\)](#)

[已批准和已拒绝的请求 \(第 48 页\)](#)

[通知 \(第 70 页\)](#)

## 订购

要管理您的服务产品订购，请在侧边栏菜单中选择  “订购”。默认情况下，“订购”列表会显示“所有类别”、“所有订购状态”和“最近的在前”。



**备注:** 如果您是授权的用户业务经理，您可以管理组织中所有用户的订购。请参阅 [管理用户的订购 \(第 64 页\)](#)。

“订购”视图会列出上个月的订购。这是默认列表顺序。要自定义您的视图，可以对订购列表进行排序和筛选。还可以通过使用“所有类别”下拉筛选，仅查看特定类别的服务产品的订购。

“所有订购”小组件还会显示每个状态的总订购数。

**备注:** 对于每个订购，定价精度最多显示五位数。此定价以原始服务产品配置为基础。

在“订购”视图中，您可以执行以下任务：

- 检查订购的状态。
- 设置用于查找特定订购的筛选。仅当浏览器分辨率设置为高于 992 像素宽时，这些筛选才显示在用户界面中。如果浏览器分辨率设置为 992 像素或更低，则不会显示这些筛选，而仅显示“搜索”框。这在市场门户中称为自适应内容。请参阅[入门 \(第 10 页\)](#)中的“自适应内容”。
- 监控即将到期的订购列表。
- 查看详细的订购信息。在“订购详细信息”视图中，可以对服务实例执行操作，如有必要，还可以修改订购。
-  取消订购，每次只能取消一个或同时全部取消。取消订购后，可将其从目录中删除。
-  删除订购，每次只能删除一个或同时全部删除。删除订购之前必须先将其取消。

#### 相关主题

[浏览订购 \(第 61 页\)](#)

[筛选订购 \(第 62 页\)](#)

[查看订购详细信息 \(第 65 页\)](#)

[修改订购 \(第 66 页\)](#)

[取消订购 \(第 67 页\)](#)


[删除订购 \(第 68 页\)](#)

## 浏览订购

可以在“订购”视图中浏览和筛选订购。

**备注:** 对于每个订购，定价精度最多显示五位数。此定价以原始服务产品配置为基础。

要浏览订购，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中，选择  “订购”以打开“订购”视图。

默认情况下，所有订购按日期顺序显示，最近的订购列在最前。

2. 向上或向下滚动列表以浏览订购。
3. 找到感兴趣的订购后，选择其图标或名称以显示“订购详细信息”视图。

相关主题

[筛选订购 \(第 62 页\)](#)

[查看订购详细信息 \(第 65 页\)](#)

[修改订购 \(第 66 页\)](#)


[取消订购 \(第 67 页\)](#)


[删除订购 \(第 68 页\)](#)

## 筛选订购

默认情况下，“订购”视图按照所有类别、最近的订购在前和所有订购状态显示。使用以下筛选显示特定的订购：

- [所有类别 \(第 62 页\)](#)
- [所有订购状态 \(第 63 页\)](#)
- [最近的在前 \(第 63 页\)](#)

**备注：**仅当浏览器设置为高于 992 像素宽时，这些筛选才显示在用户界面中。如果浏览器设置为 992 像素或低于 992 像素宽，则不会显示这些筛选，而是仅显示“搜索”筛选 .

**提示：**在“订购”视图中，使用“搜索”筛选  通过关键字查找特定的订购。输入表示要搜索的内容的文本，以使用户界面筛选出这些特定的项目。

## 所有类别

您可以订购各种服务，例如应用程序服务器、电子邮件服务器或 Web 托管服务。可以根据类别对这些服务进行筛选，以轻松导航并查看您的订购。

## 所有订购状态

从“所有订购状态”下拉列表中，选择以下筛选值之一：

订购状态	描述
所有订购状态	包括此表中所述的所有订购状态。
活动	处于活动状态的订购。
待定	等待批准的订购。
已到期	已到期的订购。
已取消	已取消的订购。
已终止	已终止的订购。
暂停	无法部署且已暂停等待故障排除的订购。

## 最近的在前

从“最近的在前”下拉列表中，选择以下筛选值之一：

选项	描述
最近的在前	根据开始订购的日期，最近的订购为列表中的第一个订购。这是默认值。
最早的在前	根据开始订购的日期，最早的订购为列表中的第一个订购。
价格最高	价格最高的订购。
价格最低	价格最低的订购。
按字母顺序	列表按字母顺序从 <b>A</b> 到 <b>Z</b> 排序。
按字母倒序	列表按字母倒序从 <b>Z</b> 到 <b>A</b> 排序。

相关主题

[浏览订购 \(第 61 页\)](#)

[查看订购详细信息 \(第 65 页\)](#)

[修改订购 \(第 66 页\)](#)

[取消订购 \(第 67 页\)](#)

## 管理用户的订购


作为授权的用户业务经理，您可以管理组织中所有用户的订购。

在经理模式下，您可以代表原始订户对订购执行以下操作：




- 修改、取消或删除用户的订购。
- 转到“请求详细信息”视图查看有关用户原始订购请求的信息。
- 转到“我的服务详细信息”视图查看有关实施服务的产品的信息，包括服务组件和服务拓扑。
- 查看用户订购的订购历史记录和通知。

要管理组织中用户的订购，请执行以下操作：

1. 在面板的“管理”部分中，选择“管理订购”小组件以打开“用户查找”视图。

“用户查找”视图将列出组织中的所有用户。默认情况下，组织中的所有用户按字母顺序显示。使用“搜索”工具  可通过名称查找特定用户。

2. 在“用户查找”视图中，选择要管理其订购的用户。将在“订购”视图中显示选定用户订购的服务产品。在“订购”视图中：

- 代表其管理订购的用户帐户名  显示在管理模式帐户名  的下方。
- 单击用户帐户名旁边的关闭图标  可退出该用户的管理模式，返回面板。

3. 找到要管理的订购后，选择其图标或名称以显示“订购详细信息”视图。

4. 在“订购详细信息”视图中，选择要代表用户对订购执行的操作，如“查看请求”、“查看关联的服务”、“修改订购”、“取消订购”、“删除订购”和“取消订购”。

相关主题

[查看订购详细信息 \(第 65 页\)](#)

[修改订购 \(第 66 页\)](#)

[取消订购 \(第 67 页\)](#)





## 查看订购详细信息

“订购详细信息”视图显示以下信息：

- 您订购的服务产品的图像。
- 配置订购时为其输入的名称。
- 您订购的服务产品的名称。
- 订购的状态。
- 订单编号。
- 初始价格和周期性价格。

要查看订购详细信息，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中，选择  “订购”以打开“订购”视图。  
默认情况下，所有订购按日期顺序显示，最近的订购列在最前。
2. 向上或向下滚动列表以浏览订购。
3. 找到感兴趣的订购后，选择订购名称以显示“订购详细信息”视图。此视图会显示订购名称与简要描述、订购历史记录和通知。使用筛选  自定义历史记录事件和通知的显示。
4. (可选)如果要查看原始服务请求，请单击“查看请求”。
5. (可选)如果要再次订购此服务，请单击“查看关联的服务”以打开“我的服务详细信息”视图。

### 相关主题

[浏览订购 \(第 61 页\)](#)

[筛选订购 \(第 62 页\)](#)

[修改订购 \(第 66 页\)](#)

[取消订购 \(第 67 页\)](#)


[删除订购 \(第 68 页\)](#)

[查看请求详细信息 \(第 46 页\)](#)

## 修改订购

**备注:** 只能修改活动订购。

要修改订购，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中，选择 “订购”以打开“订购”视图。  
默认情况下，所有订购按日期顺序显示，最近的订购列在最前。
2. 向上或向下滚动列表以浏览订购。
3. 找到要修改的订购后，选择订购名称以显示“订购详细信息”视图。
4. 在“订购详细信息”视图中，单击“修改订购”以打开“修改订购详细信息”视图。
5. 在“修改订购详细信息”视图中，单击“修改订购”以打开“修改订购详细信息”视图。在此视图中，可以更改订购名称和描述、组所有权、服务配置的选项参数以及订购时间段的结束日期。无法编辑订购时间段的开始日期。
6. 单击“提交订购”以保存您的更改。
7. 等待出现确认视图以查看订单详细信息，包括请求编号。在可以实施和交付请求之前，将提交您的请求以进入批准流程。
8. (可选)如果要查看原始服务请求，请单击“查看请求”以查看有关原始请求的详细信息。
9. (可选)在确认视图中，单击“查看请求”打开“请求详细信息”视图以了解有关已修改订购的详细信息。
10. (可选)在确认视图中，单击“您的订购”以打开“订购”视图。
11. (可选)在确认视图中，单击“再订购服务”以打开此订购的“服务产品详细信息”视图，然后再次订购。
12. (可选)还可以在签出流程期间修改订购。请参阅 [再订购服务 \(第 47 页\)](#)。

相关主题

[浏览订购 \(第 61 页\)](#)

[筛选订购 \(第 62 页\)](#)

[查看订购详细信息 \(第 65 页\)](#)

[取消订购 \(第 67 页\)](#)

[删除订购 \(第 68 页\)](#)


## 取消订购

只有在显示  取消图标时，才能取消订购。如果不显示此图标，则无法取消订购。



在“订购”列表视图中，可以执行以下操作：

- 在“订购详细信息”视图中和从“订购”列表视图中取消单个订购，每次只能取消一个。
- 从“订购”列表视图中取消所有订购，可同时全部取消。



要在“订购详细信息”视图中取消订购，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中，选择  “订购”以显示“订购”视图。
2. 在“订购”视图中，向上或向下滚动列表以查找并选择要取消的订购。
3. 在“订购详细信息”视图中，单击“取消订购”。
4. 在“取消订购”对话框中，单击“是”确认您要取消订购。
5. (可选)在“取消订购”对话框中，如果决定不删除订购，请单击“否”。

要在“订购”列表视图中取消单个订购，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中，选择  “订购”以显示“订购”视图。
2. 在“所有订购状态”筛选中，选择“活动”。
3. 在“订购”视图中，向上或向下滚动列表以查找要取消的订购。
4. 单击要取消的订购旁边的取消图标 。
5. 在确认对话框中，单击“是”确认您要取消所选订购。
6. (可选)在确认对话框中，如果决定不取消订购，请单击“否”。

要在“订购”列表视图中取消所有订购，请执行以下操作：


1. 在面板的侧边栏菜单中，选择 “订购”以显示“订购”视图。
2. 在“所有订购状态”筛选中，选择“活动”。
3. 选择“列表操作”。
4. 在“列表操作”对话框中，单击“全部取消”以取消列表中可见的所有活动订购。**注意：**此操作无法撤消。
5. (可选)如果确实不想取消所有订购，请单击关闭图标  以关闭“列表操作”对话框。或者，按 **Esc** 键或单击对话框窗口外部以解除取消操作。
6. 在确认对话框中，单击“是”确认您要取消列表中的所有订购。将会显示一条消息，确认已取消所有订购。

相关主题

[筛选订购 \(第 62 页\)](#)

[删除订购 \(第 68 页\)](#)

## 删除订购

如果不再需要有关已到期、已取消或失败的订购的信息，您可以从“订购”视图中删除这些订购。在“订购”视图中，垃圾桶图标  表示订购是可删除的。

**警告：**当您删除某个订购之后，便再也无法在市场门户中看到此请求。



在“订购”列表视图中，可以执行以下操作：

- 在“订购详细信息”视图和“订购”列表视图中删除单个订购(仅当已取消时)，每次只能删除一个。
- 在“订购”列表视图中删除所有订购，可同时全部删除。



在删除订购之前，请注意以下要求和条件：

- 必须首先取消订购，然后才能删除订购。
- 不能同时对可删除的订购和可取消的订购执行操作。
- 可取消的订购优先。



要在“订购详细信息”视图中删除订购，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中，选择 “订购”以显示“订购”视图。
2. 在“订购”视图中，向上或向下滚动列表以查找并选择要删除的订购。垃圾桶图标  表示订购是可删除的。
3. 在“订购详细信息”视图中，单击“删除订购”。
4. 在“删除订购”对话框中，单击“是”确认您要删除订购。
5. (可选)在“删除订购”对话框中，如果决定不删除订购，请单击“否”。

要在“订购详细信息”视图中删除单个订购，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中，选择 “订购”以显示“订购”视图。
2. 在“所有状态”筛选中，选择“已取消”。
3. 在“订购”视图中，滚动列表以查找要删除的已取消订购。
4. 选择该订购的垃圾桶图标 。
5. 在“删除订购”对话框中，单击“是”确认您要删除所选订购。
6. (可选)在“删除订购”对话框中，如果决定不删除所选订购，请单击“否”。
7. 返回到“订购”视图，确认该订购已从列表中排除。


要从列表视图中删除所有订购，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中，选择 “订购”以显示“订购”视图。
2. 在“所有状态”筛选中，选择“已取消”。
3. 选择“列表操作”。
4. 在“列表操作”对话框中，单击“全部删除”以删除列表中可见的所有订购。**注意：**此操作无法撤销。
5. (可选)如果决定不删除所有订购，请单击关闭图标  以关闭“列表操作”对话框。
6. 在确认对话框中，单击“是”确认您要删除列表中的所有订购。将会显示一条消息，确认已删除所有订购。

相关主题

[取消订购 \(第 67 页\)](#)

## 通知

“通知”小组件使您能够轻松地监控您的通知。要管理订购通知，请在侧边栏菜单中选择  “通知”。默认情况下，通知列表显示“最近的在前”。

会出于以下原因发布通知：

通知类型	描述
待定批准	如果您是请求的批准人，则请求需要您进行批准。
请求已获批准或遭到拒绝	您所提交的请求已获批准或遭到拒绝。当订购请求自动获得批准时，也会创建该通知。
订购状态更改	其中一个订购的状态发生变化： <ul style="list-style-type: none"><li>• 已获批准的订购现在处于活动状态。</li><li>• 订购已取消。</li><li>• 订购已到期。</li><li>• 订购失败。</li></ul>
自定义通知	由系统管理员创建的自定义通知。

在“通知”视图中会显示通知，而最近的通知会显示在列表顶部。

通知中的信息包括：

- 发布通知的原因。
- 相关服务产品或订购的名称。
- 创建通知的日期和时间。

当与订购相关的事件发生时(例如，当订购请求获得批准或被取消时，或当订购失败或到期时)，请求订购的用户会收到有关状态更改的通知。当请求或修改需要批准的订购时，批准该请求的用户会得到通知。

根据您订购的产品，可能还会生成其他通知。

相关主题

[浏览通知 \(第 71 页\)](#)


[筛选通知 \(第 71 页\)](#)

[查看通知详细信息 \(第 72 页\)](#)

## 浏览通知

您可以在“通知”视图中以及发送至与您的登录帐户相关联的电子邮箱地址的电子邮件中查看通知。

要浏览通知，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中，选择  “通知”以打开“通知”视图。

默认情况下，所有通知均按日期顺序(时间戳)显示，最近的订购列在最前。此列表包括通知摘要信息和订购名称。

2. 向上或向下滚动列表以浏览通知。
3. 找到感兴趣的通知后，选择通知名称以显示“通知详细信息”视图。

相关主题


[筛选通知 \(第 71 页\)](#)

[查看通知详细信息 \(第 72 页\)](#)

## 筛选通知

默认情况下，“通知”视图会显示所有通知，最近的通知会显示在最前面。使用以下筛选可更改通知的显示顺序：

- [最近的在前 \(第 72 页\)](#)
- [所有通知 \(第 72 页\)](#)

**提示：**在“通知”视图中，使用“搜索”筛选  通过关键字查找特定的通知。输入表示要搜索的内容的文本，以使用户界面筛选出这些特定的项目。

## 最近的在前

默认情况下，“通知”视图中最近的通知会显示在最前面。选择“最早的在前”，可更改此视图中的通知顺序。

选项	描述
最近的在前	根据创建通知的日期，最近的通知为列表中的第一个通知。这是默认值。
最早的在前	根据创建通知的日期，最早的通知为列表中的第一个通知。

## 所有通知

默认情况下，“通知”视图会显示所有通知。要更改显示顺序，请选择以下筛选值之一：“前一天的通知”、“上周的通知”、“上个月的通知”或“去年的通知”。

相关主题


[浏览通知 \(第 71 页\)](#)

[查看通知详细信息 \(第 72 页\)](#)

## 查看通知详细信息

您可以在“通知”视图中查看有关通知的信息。

要查看通知详细信息，请执行以下操作：

1. 在面板的侧边栏菜单中，选择  “通知”以打开“通知”列表视图。  
默认情况下，所有通知按日期顺序显示，最近的通知列在最前。此列表包括通知描述和订购名称。
2. 向上或向下滚动列表以浏览通知。
3. 找到感兴趣的通知后，选择通知名称以显示“通知详细信息”视图。此视图会显示通知的创建日期、订购名称及其到期日期、订购状态和服务订购的简要描述、所有者及其关联的产品名称。

相关主题

[浏览通知 \(第 71 页\)](#)





