

HP Propel

Versão do software: 1.10
Sistema Operacional CentOS

Ajuda do Marketplace Portal

Data de lançamento do documento: Dezembro de 2014
Data de lançamento do software: Dezembro de 2014



Avisos Legais

Garantia

As únicas garantias para produtos e serviços HP estão estipuladas nas declarações de garantia expressa que acompanham esses produtos e serviços. Nenhum conteúdo deste documento deve ser interpretado como parte de uma garantia adicional. A HP não se responsabiliza por erros técnicos ou editoriais ou por omissões presentes neste documento.

As informações contidas neste documento estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.

Legenda de direitos restritos

Software de computador confidencial. Uma licença válida da HP é necessária para posse, utilização ou cópia. De acordo com o FAR 12.211 e 12.212, o Software de Computador Comercial, a Documentação de Software de Computador e os Dados Técnicos para Itens Comerciais estão licenciados junto ao Governo dos Estados Unidos sob a licença comercial padrão do fornecedor.

Aviso de Direitos Autorais

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

Avisos de Marcas Comerciais

Adobe® é uma marca comercial da Adobe Systems Incorporated.

Microsoft® e Windows® são marcas registradas da Microsoft Corporation nos EUA.

UNIX® é uma marca registrada do The Open Group.

A marca da palavra OpenStack® e a Square O Design, juntas ou separadas, são marcas registradas ou marcas comerciais da OpenStack Foundation, nos Estados Unidos e em outros países e são usadas com a permissão da OpenStack Foundation.

Oracle e Java são marcas registradas da Oracle e/ou de suas afiliadas.

O logo da RED HAT READY™ e o logo da RED HAT CERTIFIED PARTNER™ são marcas registradas da Red Hat, Inc.

Este produto inclui uma interface da biblioteca de compressão para fins gerais "zlib", que é Copyright © 1995-2002 Jean-loup Gailly e Mark Adler.

Atualizações da Documentação

A página de título deste documento contém as seguintes informações de identificação:

- Número da versão do software, que indica a versão do software.
- Data de versão do documento, que é alterada sempre que o documento é atualizado.
- Data de lançamento do software, que indica a data de release desta versão do software.

Para verificar se há atualizações recentes deste documento ou para verificar se você está usando a versão mais recente, acesse: <http://h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals>

Este site exige registro como usuário do HP Passport e acesso ao sistema. **Para se registrar e obter uma ID do HP Passport, acesse:** <http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

Ou clique no link **New users - please register** na página de logon do HP Passport.

Você também receberá edições novas ou atualizadas se você assinar o serviço de suporte de produto adequado. Entre em contato com seu representante de vendas da HP para obter detalhes.

Suporte

Visite o site de Suporte Online da HP Software em: <http://www.hp.com/go/hpsupport>

Esse site fornece informações de contato e detalhes sobre os produtos, os serviços e o suporte oferecidos pela HP Software.

O suporte online da HP Software proporciona recursos que os clientes podem usar para solucionar problemas por conta própria. Ele fornece uma maneira rápida e eficiente de acessar ferramentas interativas de suporte técnico que são necessárias para a administração dos negócios. Como um cliente importante de suporte, você pode se beneficiar do uso do site do suporte para:

- Pesquisar documentos de conhecimento interessantes
- Enviar e acompanhar casos de suporte e solicitações de melhorias
- Baixar patches de software
- Gerenciar contratos de suporte
- Procurar contatos de suporte da HP
- Analisar informações sobre serviços disponíveis
- Participar de discussões com outros clientes de software
- Pesquisar e registrar-se para treinamento sobre software

A maior parte das áreas de suporte exige que você se registre como usuário de um HP Passport e, em seguida, se conecte. Muitas também requerem um contrato de suporte ativo. Para se registrar e obter uma ID do HP Passport, acesse:

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

Para obter mais informações sobre níveis de acesso, visite:

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

O **HP Software Solutions Now** acessa o site do Portal HPSW Solution and Integration. Isso permite que você explore as soluções de produtos da HP para atender necessidades dos negócios, além de incluir uma lista completa de integrações entre produtos da HP, bem como uma relação dos Processos de ITIL. O URL para este site é <http://h20230.www2.hp.com/sc/solutions/index.jsp>

Sobre a versão em PDF da Ajuda Online

Este documento é uma versão em PDF da ajuda online. Este arquivo de PDF é fornecido para que você possa imprimir com facilidade vários tópicos da informação da ajuda ou ler a ajuda online em formato PDF. Como este conteúdo foi criado originalmente para ser visualizado como a ajuda online em um navegador da Web, a formatação de alguns tópicos pode estar inadequada. Alguns tópicos interativos podem não estar presentes nesta versão em PDF. Eles podem ser impressos pela ajuda online.

Conteúdo

Bem-vindo(a) ao Marketplace Portal!	11
Comece a usar	11
Pré-requisitos	12
Senha de segurança	12
Personalização da interface do usuário	12
Conteúdo adaptável	13
Exibição de idioma	13
Logon	14
Logoff	15
Menu Lateral	15
Navegação Voltar	15
Pesquisa	15
Navegação pelo teclado	16
Ajuda online	17
O Painel	18
Começar a Comprar	19
Comprar Serviços	19
Mais Ações	20
Links Úteis	20
Administração	21
Descubra mais	21
Catálogo de serviços	21
Ofertas de Serviços	22
Procurar no Catálogo de Serviços	23
Filtrar o Catálogo de serviços	24
Todas as Categorias	24
Todos os Tipos de Serviços	24
Ordem Alfabética	25

Pesquisar o Catálogo de serviços	26
Serviços em Destaque	26
Novos Lançamentos	27
Serviços Populares	28
Assinaturas Expirando em Breve	28
Tíquetes de Suporte	29
Abrir um Tíquete de Suporte	29
Fechar um Tíquete de Suporte	30
Abrir ou Baixar um Artigo	30
Exibir e Atualizar Detalhes do Tíquete de Suporte	31
Comentários do Tíquete de Suporte	32
Adicionar Comentários	32
Limpar comentário	32
Exibir Notificações do Tíquete de Suporte	33
Filtrar Notificações do Tíquete	34
Status	34
Mais Recente Primeiro	34
Artigos de Conhecimento	35
Procurar Artigos	35
Filtrar Artigos	36
Ordenar Artigos	36
Categorias de Conhecimento	36
Tipos de Artigo	37
Pesquisar nos Artigos	38
Exibir Detalhes do Artigo	38
Ofertas de Serviços	39
Procurar Detalhes do Catálogo	39
Carrinho de Compras	41
Assistente do Pagamento Expresso	42
Requisições	43

Procurar Requisições	45
Filtrar Requisições	46
Todos os Tipos de Requisição	46
Todos os Estados de Requisição	46
Mais Recente Primeiro	47
Gerenciar Requisições Em Nome De	47
Exibir Detalhes da Requisição	49
Pedir Serviço de Novo	50
Requisições Aprovadas e Rejeitadas	51
Quando sua requisição é aprovada	51
Quando sua requisição é rejeitada	52
Exibir Detalhes da Compra	53
Cancelar uma Requisição	53
Excluir uma Requisição	55
Revisar Requisições	57
Procurar Aprovações	58
Filtrar Aprovações	59
Todos os Tipos de Requisição	59
Mais Recente Primeiro	59
Todos os Estados de Aprovações	60
Exibir Detalhes da Aprovação	60
Aprovar uma Requisição	61
Notificações Aprovadas	62
Rejeitar uma Requisição	63
Notificações Rejeitadas	64
Assinaturas	64
Procurar Assinaturas	65
Filtrar Assinaturas	66
Todas as Categorias	67
Todos os Estados de Assinaturas	67

Mais Recente Primeiro	67
Gerenciar Assinaturas do Usuário	68
Exibir Detalhes da Assinatura	69
Modificar uma Assinatura	70
Cancelar uma Assinatura	71
Excluir uma Assinatura	73
Notificações	75
Procurar Notificações	76
Filtrar Notificações	76
Mais Recente Primeiro	77
Todas as Notificações	77
Exibir Detalhes da Notificação	77

Bem-vindo(a) ao Marketplace Portal!

Bem-vindo(a) ao Marketplace Portal: uma loja de serviço completo para todas as suas necessidades de serviços de TI, onde você pode fazer pedidos, acompanhar e gerenciar serviços de TI!

O Marketplace Portal é uma interface Web de autoatendimento que acessa ofertas de serviços para aplicativos de TI do servidor do HP Propel e as exibe de forma intuitiva. Os usuários autorizados podem assinar ofertas de serviços individuais e pacotes de ofertas de serviços, gerenciar assinaturas de serviços, gerenciar pedidos em nome de outro usuário e realizar ações para instâncias de serviço.

As ofertas de serviços no Marketplace Portal podem ser filtradas, ordenadas e pesquisadas. Esta exibição oferece aos usuários serviços configurados na área de administração.

No Marketplace Portal, o fluxo de trabalho da oferta de serviços é composto de:

Configuração ► Compra e Entrega ► Confirmação de Requisição

Esse fluxo de trabalho inclui requisições de assinatura, um processo de programação para implementação de ofertas de serviços e um processo de notificação para assinantes e aprovadores.

O Marketplace Portal oferece uma interface do usuário que adapta e dimensiona exibições para otimizar a exibição de acordo com o tamanho da tela disponível.

Dica: Para a versão mais recente do Ajuda do Marketplace Portal do HP Propel, vá para o site de Suporte da HP Software em <https://softwaresupport.hp.com>. Clique em **Entrar** e em seguida, digite suas credenciais HP Passport (ID de usuário e senha). Clique em **Pesquisar** e, em seguida, insira **Ajuda do Marketplace Portal** na caixa de texto. Na seção de resultados, selecione o PDF da Ajuda do Marketplace Portal com a data mais recente.

Para mais informações sobre o Marketplace Portal HP Propel e outros produtos da HP, acesse o site da HP: www.hp.com.

Tópicos relacionados

["Comece a usar" abaixo](#)

Comece a usar

Se você não conhece o Marketplace Portal, comece por aqui!

- ["Pré-requisitos" na página seguinte](#)
- ["Personalização da interface do usuário" na página seguinte](#)
- ["Conteúdo adaptável" na página 13](#)
- ["Exibição de idioma" na página 13](#)

- ["Logon" na página 14](#)
- ["Logoff" na página 15](#)
- ["Menu Lateral" na página 15](#)
- ["Navegação pelo teclado" na página 16](#)
- ["Ajuda online " na página 17](#)

Pré-requisitos

Para usar o Marketplace Portal, observe os seguintes requisitos:

- O Marketplace Portal usa https e é executado na porta 8089, que é a padrão. Se você personalizar o Marketplace Portal, entre em contato com o Administrator do Propel para determinar se a porta ou o protocolo precisa ser alterado.
- Você deve usar um navegador compatível com o Marketplace Portal. A resolução mínima de tela é de 1024x768. Como prática recomendada, a HP sugere uma resolução de tela de 1280x1024. Para obter informações sobre navegadores compatíveis, consulte a Matriz de Suporte do HP Propel.
- Use a seguinte URL padrão Marketplace Portal: `https://<HOST>:9000/org/<ORG_ID>`

Senha de segurança

O HP Propel usa uma senha mestre para criptografar senhas para contas de usuário, como administrador, consumidor e idmTransportUser. Como uma prática recomendada de segurança na sua organização, a HP recomenda que você altere a senha mestre padrão durante o processo de instalação. Consulte o Guia de Instalação do HP Propel.

Personalização da interface do usuário

Como usuário final, você pode querer usar a marca da sua organização na interface do usuário do Marketplace Portal.

Para apoiar os padrões e estilos de marca da sua organização, você pode personalizar alguns elementos da interface do usuário no Marketplace Portal, como o ícone do portal, o título do portal, a mensagem de boas-vindas do portal, a mensagem de rodapé do portal, temas, widgets e classificações de segurança. Para obter instruções sobre como personalizar esses elementos de interface do usuário, consulte o Documento Técnico Personalizando o Marketplace Portal ou entre em contato com seu Administrator do Propel.

Conteúdo adaptável

O layout da interface do usuário do Marketplace Portal foi desenvolvido para se adaptar a vários tamanhos de tela, onde o conteúdo ajusta-se ao tamanho e todas as funcionalidades são mantidas. Por ser um consumidor de serviços, você pode usar o Marketplace Portal em seu computador, tablet ou outros dispositivos móveis. Nas telas desses dispositivos, a exibição do Marketplace Portal é uma interface do usuário intuitiva que inclui todas as funcionalidades. Para requisitos de resolução de tela e práticas recomendadas, consulte "[Pré-requisitos](#)" na página anterior.

Exibição de idioma

Por padrão, a interface do usuário do Marketplace Portal é exibida na direção da direita para a esquerda. Para algumas línguas, como árabe e hebraico, você pode configurar um navegador compatível para uma exibição da interface do usuário da direita para a esquerda. A exibição de idioma da direita para a esquerda aceita todos os temas empresariais do Marketplace Portal prontos para uso: HP Simplified, HP Enterprise e HP Playful. A exibição de idioma da direita para a esquerda não é compatível com temas personalizados.

- Vários componentes de navegação no Painel, como o logo da empresa, o menu lateral , o carrinho de compras , o nome de usuário  e o [Precisa de ajuda?](#) link, podem ser exibidos no lado direito ou esquerdo, dependendo do idioma configurado para seu navegador.
- Nos campos de informação, você também pode digitar da esquerda para a direita.
- Nos campos Escolher Data, a seta voltar  avança o calendário e a seta avançar  volta o calendário.

Definição da exibição do idioma no Google Chrome

Para configurar o idioma no seu navegador Chrome:

1. No menu suspenso do Chrome , selecione **Configurações**.
2. Na janela Configurações, selecione "Mostrar configurações avançadas".
3. Na seção Idiomas, clique em **Configurações de idioma e de entrada**.
4. No painel Idiomas, clique em **Adicionar**.
5. Na janela Adicionar idioma, selecione árabe ou hebraico na lista suspensa.
6. Clique em **OK**.
7. Na janela Idiomas, clique em **Concluído**.

8. Faça logoff e logon novamente no Marketplace Portal para a exibição no idioma selecionado. Essa configuração de idioma continuará em seu navegador até que você a altere.

Definição da exibição do idioma no Mozilla Firefox

Para configurar o idioma no seu navegador Firefox:

1. No menu suspenso do Firefox, selecione **Opções**.
2. Na janela Opções, selecione a guia Conteúdo.
3. Na seção Idiomas, clique em **Selecionar** para selecionar seu idioma de preferência para exibições no Marketplace Portal.
4. Na janela Idiomas, na lista suspensa “Selecione um idioma para adicionar”, selecione o idioma, como Árabe ou Hebraico, e clique em **Adicionar**.
5. Selecione o idioma a ser usado nas visualizações e clique em Para cima para mover a seleção para o topo da lista.
6. Clique em **OK** para salvar as alterações.
7. Faça logoff e logon novamente no Marketplace Portal para a exibição no idioma selecionado. Essa configuração de idioma continuará em seu navegador até que você a altere.

Logon

Para fazer logon no Marketplace Portal:

1. Abra uma janela do navegador.
2. Insira o URL para o Marketplace Portal. A página de boas-vindas do Propel Marketplace Portal é exibida.
3. Clique em **Logon**. A página de logon do Marketplace Portal é exibida.
4. Informe seu **Nome de Usuário** e **Senha** para exibir o Painel do Marketplace Portal.
 - Se o token de solicitação de logon estiver inválido ou tiver expirado, você verá o seguinte aviso. Você será redirecionado para a página de boas-vindas, explicada na etapa 2.

 O token da requisição é inválido. Ele pode já ter sido usado ou expirou. Retornar ao site ou aplicativo que trouxe você aqui e tente de novo.

- O Marketplace Portal aceita autenticação de acesso único e de fator múltiplo, o que pode mudar a experiência de logon que, por sua vez, é baseada nas configurações de sua empresa. Entre em contato com o Administrator do Propel para obter

mais informações.

- Para a personalização do portal, a classificação de segurança é configurado no Console de Gerenciamento do Propel. Nesse console, vá para a exibição de Personalização de uma empresa e modifique os valores securityLevel e themeName, conforme necessário. Para obter mais informações, consulte a Ajuda para Organizações do HP Propel:

Logoff

Para fazer logoff do Marketplace Portal:

- No Painel do Marketplace Portal, canto superior direito, na lista suspensa de nome de usuário da conta, selecione **Logoff**.

Menu Lateral

Para uma navegação mais rápida e direta entre as visualizações no Marketplace Portal, use o Menu Lateral. É possível mostrar ou ocultar esse menu nas visualizações. Por padrão, o Menu Lateral é oculto.

Excluindo a seleção superior no menu (Painel), as seleções de navegação são as mesmas dos widgets no Painel.

Para mostrar o Menu Lateral, no subcabeçalho superior à esquerda, selecione o ícone .

Para ocultar o Menu Lateral, clique em Painel no subcabeçalho.

Navegação Voltar

Em qualquer exibição no Marketplace Portal, clique no  ícone no subcabeçalho para voltar para a exibição anterior.

Pesquisa

Em cada exibição do Marketplace Portal, use a ferramenta de pesquisa  para localizar um determinado objeto por meio de uma pesquisa de texto. Nas visualizações individuais, é possível pesquisar por texto encontrado nestes objetos:

Objeto	Texto
Procurar no Catálogo	Nomes e descrições de ofertas de serviço.
Notificações	Nomes e mensagens de notificação.

Objeto	Texto
Revisar Requisições	Nomes e descrições de todas as requisições de aprovação, incluindo requisições que exigem aprovação, requisições negadas e requisições aprovadas.
Requisições	Nomes e descrições que você atribuiu às requisições de assinatura.
Assinaturas	Nomes e descrições atribuídos às assinaturas quando elas foram criadas.
Meus Serviços	Nomes e descrições atribuídos às instâncias de serviço. Este é o serviço real por trás de uma assinatura: a instância de serviço realizada. Esta é a parte acionável do serviço no gerenciamento de assinaturas.
Novos Lançamentos	Nomes e descrições atribuídos aos novos serviços no catálogo que foram criados nos últimos sete dias na sua empresa.
Serviços Populares	Nomes e descrições atribuídos aos serviços populares no catálogo que sua empresa está atualmente promovendo.
Serviços em Destaque	Nomes e descrições atribuídos aos serviços no catálogo que sua empresa está atualmente promovendo. Isso é configurado no Console de Administração da Empresa. Neste console, vá para a exibição Personalização de uma organização e, em seguida, modifique o valor <code>portalFeaturedCategory</code> , conforme desejado. Entre em contato com o Administrator do Propel para mais informações.
Vencimento Próximo de Serviços	Nomes e descrições atribuídos aos serviços que vencerão em 30 dias.
Requisições (Estado)	Requisições que têm um determinado estado, como Enviado, Pendente, Rejeitado, Aprovado, Em Andamento, Concluído e Cancelado.
Assinaturas (Estado)	Assinaturas que têm um determinado estado, como Pendente, Ativas, Expiradas, Canceladas, Encerradas e Pausadas.
Meus Serviços (Estado)	Meus Serviços que têm um determinado estado, como Online, Offline, Em Transição, Reservado, Em Implantação, Em Modificação, Falha de Modificação, Com Falha, Cancelando, Falha ao Cancelar, A Expirar e Falha de Expiração.

Navegação pelo teclado

As seguintes teclas rápidas permitem usar o teclado para navegar pelo Marketplace Portal com facilidade.

Tecla rápida	Exibição no Marketplace Portal	Uso
Ctrl+Shift+1	Painel	Em qualquer exibição no Marketplace Portal, use esta tecla rápida para voltar ao Painel. O cursor não pode estar na caixa Pesquisa. Pressione a tecla Tab para sair da caixa de Pesquisa e, em seguida, pressione Ctrl+Shift+1.
Ctrl+Shift+2	Carrinho	Em qualquer exibição no Marketplace Portal, use esta tecla rápida para voltar ao carrinho.
Ctrl+Shift+3	Procurar no Catálogo	No Painel, use esta tecla rápida para acessar a exibição Procurar no Catálogo.
Ctrl+Shift+4	Notificações	No Painel, use esta tecla rápida para acessar a exibição Notificações.
Ctrl+Shift+5	Revisar Requisições	No Painel, use esta tecla rápida para acessar a exibição Revisar Requisições.
Ctrl+Shift+6	Requisições	No Painel, use esta tecla rápida para acessar a exibição Requisições.
Ctrl+Shift+7	Assinaturas	No Painel, use esta tecla rápida para acessar a exibição Assinaturas.
Ctrl+Shift+8	Meus Serviços	No Painel, use esta tecla rápida para acessar a exibição Meus Serviços.

Observação: Quando você estiver em uma exibição do Marketplace Portal e quer navegar por outra exibição, é preciso sempre voltar ao Painel primeiro e depois usar a tecla rápida para acessar diretamente outra exibição. O cursor não pode estar na caixa Pesquisa. Pressione a tecla Tab para sair da caixa de Pesquisa e, em seguida, pressione Ctrl+Shift+1 para voltar ao Painel.

Ajuda online

Dica: Para a versão mais recente do Ajuda do Marketplace Portal do HP Propel, vá para o site de Suporte da HP Software em <https://softwaresupport.hp.com>. Clique em **Entrar** e em seguida, digite suas credenciais HP Passport (ID de usuário e senha). Clique em **Pesquisar** e, em seguida, insira **Ajuda do Marketplace Portal** na caixa de texto. Na seção de resultados, selecione o PDF da Ajuda do Marketplace Portal com a data mais recente.

É possível acessar a Ajuda online por qualquer exibição no Marketplace Portal.

Consulte a Ajuda online de acordo com o contexto para obter instruções sobre como realizar tarefas, como navegar e filtrar o catálogo de serviços, como solicitar uma assinatura para uma oferta de serviço, como aprovar requisições de assinatura e como executar ações em instâncias de serviço.

Para acessar a Ajuda online:

1. Em qualquer exibição, clique em [Precisa de ajuda?](#) ou, na lista suspensa de usuários , selecione **Ajuda** para abrir a Ajuda online.
2. No painel de navegação à esquerda, selecione o tópico de **Boas vindas** para expandir o índice. Selecione subpastas para expandir mais o índice.
3. Próximo à parte inferior do painel de navegação à esquerda, selecione  para procurar por tópicos de acordo com tecla rápida. Nos tópicos encontrados, a palavra-chave é destacada em amarelo.
4. (Opcional) Use seu navegador para salvar seus Favoritos por tópico. No painel de navegação à esquerda, selecione **Favoritos** para encontrar ou pesquisar seus favoritos.
5. (Opcional) Na parte inferior de um tópico, clique no link [Send documentation feedback to HP](#) para nos ajudar a melhorar as informações que você precisa.

Tópicos relacionados

[" O Painel" abaixo](#)

∴ O Painel

O Painel é o hub do Marketplace Portal. A aparência do Painel permite iniciar rapidamente compras e fazer pedidos de ofertas de serviço. O Painel é considerado dinâmico porque você pode configurar widgets que deseja exibir para ajudar sua empresa.

Por exemplo, em determinados widgets do Painel, é possível abrir um tíquete de suporte, visualizar notificações de tíquetes de suporte e acessar artigos de conhecimento.

OPainel layout foi criado para ajudá-lo a navegar de forma fácil e intuitiva no Marketplace Portal.

Em qualquer lugar do Marketplace Portal:

- Clique no logo da empresa para voltar ao Painel.
- Clique no ícone do menu lateral  para exibir a lista de todos os links de navegação no Marketplace Portal.
- Clique no carrinho de compras  para revisar as ofertas de serviço adicionadas ao carrinho.
- Clique no nome de usuário  para exibir uma lista suspensa de opções de navegação, como Sobre e Logoff.

Observação: Os componentes de navegação podem ser exibidos no lado direito ou esquerdo do Painel, dependendo do idioma configurado para seu navegador. Consulte “Exibição de idioma” em ["Comece a usar" na página 11](#).

Começar a Comprar

A página inicial do Painel oferece uma variedade de formas para comprar ofertas de serviços e gerenciar suas requisições e assinaturas:

- No banner do Painel, clique em **Começar a Comprar** para abrir o Painel. Nessa exibição, é possível navegar pelo catálogo de ofertas de serviço disponíveis e depois fazer seu pedido. Consulte [" O Painel" na página anterior](#).
- Role pelas linhas de widgets para selecionar ofertas de serviços por categoria, como Comprar Serviços, [" O Painel" na página anterior](#), ["Links Úteis" na página seguinte](#) e ["Descubra mais" na página 21](#).
- Use seu teclado para navegar pelas seções e widgets no Painel. Consulte as teclas rápidas descritas na “Navegação pelo teclado” em ["Comece a usar" na página 11](#).

Comprar Serviços

No Painel, você pode comprar ofertas de serviços, navegando pelas seguintes categorias:

-  **Todos os Serviços:** Estas são todas as ofertas de serviços disponíveis no catálogo.
-  **Novos Lançamentos:** Estes são os serviços que foram adicionados recentemente ao catálogo de serviços nos últimos 30 dias. Se deseja alterar o padrão, fale com seu Administrador do Propel.
-  **Serviços em Destaque:** Estes são os serviços que sua organização está promovendo no momento. Durante a criação da organização, qualquer categoria pode ser definida como um serviço em destaque. As ofertas de serviços publicadas nessa categoria são tratadas como ofertas de serviços em destaque e serão incluídas na exibição Serviços em Destaque. Entre em contato com o Administrador do Propel para mais informações.
-  **Serviços Populares:** Estes são os serviços com base em número de assinaturas. Normalmente, estas são ofertas de serviço que são populares entre outros membros da sua empresa. Clique no link [Ver Mais](#) para abrir a exibição Serviços Populares.

Dica: Clique em  para mostrar categorias de serviços. Clique em  para ocultar categorias de serviços.

Mais Ações

Use essa fila de widgets Painel para ir diretamente a exibições que o ajudam a realizar outras ações.

-  **Requisição de Serviço:** Veja uma lista detalhada de todos os pedidos que você enviou e suas associações. O número no canto superior direito é o número total de serviços que você possui.
-  **Revisar Requisições:** Aprove requisições de usuários que você gerencia em sua empresa. O número no canto superior direito é a contagem pendente de requisições de aprovação. Requisições de novas assinaturas e de modificações de assinaturas existentes podem exigir sua aprovação antes de serem implementadas. Se você for o aprovador designado de requisições, você será responsável pela aprovação ou negação das requisições feitas para definições predeterminadas das ofertas de serviços.
-  **Todas as Assinaturas:** Gerencie contratos de serviços que você solicitou e veja um histórico detalhado das mudanças. O número no canto superior direito é o número total de inscrições para todos os status.
-  **Expirará em breve:** Veja uma lista de assinaturas que estão programadas para terminar 30 dias após o início da assinatura.

Links Úteis

Você pode acessar artigos da base de conhecimento, além de criar e controlar tíquetes de suporte:

-  **Artigos de Conhecimento:** Visualize, pesquisa e ordene a lista de artigos da biblioteca de conhecimento. Na exibição Artigos de Conhecimento, também é possível detalhar as informações sobre tíquetes de suporte. Na exibição Detalhes do Artigo, é possível abrir documentos anexados. Consultar "[Artigos de Conhecimento](#)" na página 35.
-  **Abrir Tíquete de Suporte:** Use a exibição Abrir Tíquete de Suporte para enviar uma pergunta ao Centro de atendimento ao cliente. Como prática recomendada, insira uma pergunta detalhada no formulário, preencha todos os campos obrigatórios e indique o nível de urgência. Também é possível anexar um documento que apresenta mais informações. Consulte "[Abrir um Tíquete de Suporte](#)" na página 29.
-  **Notificações do Tíquete de Suporte:** Visualize, pesquisa e ordene a lista de notificações de tíquetes de suporte. Na exibição Notificações do Tíquete de Suporte, também é possível detalhar as informações sobre artigos. Na exibição Detalhes do Tíquete de Suporte, é possível publicar e limpar comentários sobre o tíquete, abrir documentos anexados e fechar seu próprio tíquete. Consulte "[Exibir Notificações do Tíquete de Suporte](#)" na página 33.
-  **Notificações:** Veja uma lista das suas assinaturas e solicitações ativas e expiradas, incluindo a data e a hora em que ficaram ativas ou expiradas. Se você é um aprovador de requisições, você recebe notificações sobre requisições que exigem sua aprovação. O número no canto superior direito é o número total de notificações.

Administração

 **Pedido em Nome:** Como Consumer Business Manager, use esse widget para gerenciar pedidos de usuários *em nome de* um usuário autenticado. Em nome de um usuário autenticado, você pode pedir e refazer o pedido de ofertas de serviço. Como prática recomendada, o HP Propel fornece acesso a função e segurança integrada para verificar se o usuário que pede em nome de é autenticado. Um usuário autenticado é aquele que já entrou no HP Propel e foi verificado.

Descubra mais

Use essa fila de widgets Painel para hiperlinks para URLs personalizadas para sua organização pelo seu Administrator do Propel.

Conteúdo pré-configurado será visível nesse widget, conforme especificado para a sua organização pelo seu Administrator do Propel. Esse conteúdo pode incluir seu próprio código personalizado (HTML, CSS ou JavaScript) ou um iframe.

Tópicos relacionados

["Catálogo de serviços" abaixo](#)

[" Revisar Requisições" na página 57](#)

[" Requisições" na página 43](#)

[" Assinaturas" na página 64](#)

[" Notificações" na página 75](#)

[" Carrinho de Compras" na página 41](#)

[" Assistente do Pagamento Expresso" na página 42](#)

Catálogo de serviços

Você pode ir diretamente ao catálogo de ofertas de serviços usando o widget  **Todos os Serviços** na seção Painel do

Marketplace Portal **Comprar Serviços** e na opção  **Procurar no Catálogo** no menu lateral. Use este catálogo para visualizar ofertas individuais e em pacotes disponíveis na sua organização.

Dica: Ofertas em pacotes são indicadas pelo ícone de pacote . Um pacote contém vários itens de catálogo agregados

de vários sistemas de back-end.

Exemplos: Um pacote composto pode conter itens para um novo funcionário, como uma estação de trabalho móvel, uma ferramenta de criação de VM, um plano de telefone e roupas com a marca da empresa. Um pacote composto pode conter um item de catálogo de desktop agregado do HP Service Manager (SM) e um item de catálogo de aplicação virtual agregado do HP Cloud Service Automation (CSA).

Prática Recomendada: Use pacotes de ofertas para otimizar e melhorar sua experiência de compras no Marketplace Portal. Para obter informações sobre como criar um pacote de oferta e depois publicá-lo em um catálogo, consulte Ajuda sobre Ofertas do HP Propel.

Ofertas de Serviços

As ofertas listadas na exibição **Procurar no Catálogo** são derivadas de vários catálogos. Nesta exibição, o nome do catálogo do qual a oferta de serviços original é exibida.

Observação: Se a mesma oferta de serviços está disponível em mais de um catálogo, o custo da oferta de serviços é o mesmo, não importando de onde é o catálogo. Contudo, o requisito para aprovação da gerência pode ser diferente.

As ofertas de serviços são apresentadas em uma exibição unificada que é configurado no Propel. Esta exibição também mostra o número total de ofertas de serviços no catálogo.

É possível visualizar o catálogo de serviços por uma lista de ofertas e uma grade de ofertas. Por padrão, a exibição **Procurar no Catálogo** apresenta inicialmente todas as ofertas disponíveis em uma exibição em lista alfabética.



Uma exibição em lista inclui informações sobre o serviço, como o nome do serviço, a imagem do serviço, uma breve descrição, a data publicada, preços e se uma aprovação é necessária.



Uma exibição em grade inclui o nome do serviço, a imagem do serviço, preços e se uma aprovação é necessária.

Nos dois tipos de exibição:

- Na parte superior à esquerda da exibição **Procurar no Catálogo**, o número de parênteses é a contagem total de todas as ofertas disponíveis.
- Você pode rolar para baixo para navegar por todos os serviços disponíveis, pesquisar por palavra-chave e definir filtros para personalizar a exibição.

Observação: Para cada oferta de serviço, a precisão de preço exibe até cinco dígitos.

Tópicos relacionados

["Procurar no Catálogo de Serviços" abaixo](#)

["Filtrar o Catálogo de serviços" na página seguinte](#)

["Pesquisar o Catálogo de serviços" na página 26](#)

Procurar no Catálogo de Serviços

No Marketplace Portal, você pode procurar no catálogo de serviços pela exibição **Procurar no Catálogo** por meio de uma exibição em lista ou em grade.

 Uma exibição em lista inclui informações sobre o serviço, como o nome do serviço, o ícone do serviço, uma breve descrição, a data publicada, preços e se uma aprovação é necessária.

 Uma exibição em grade inclui o nome do serviço, o ícone do serviço, preços e se uma aprovação é necessária.

Observação: Para cada oferta de serviço, a precisão de preço exibe até cinco dígitos.

Para procurar no catálogo de serviços:

1. Em Painel, no menu lateral, selecione  **Procurar no Catálogo** para abrir a exibição **Procurar no Catálogo**. Por Padrão, essa exibição é uma lista em ordem alfabética  de todos os serviços disponíveis no catálogo. Se você preferir a exibição em grade, clique no ícone de grade .
2. Role a lista para cima e para baixo para procurar por ofertas disponíveis no catálogo de serviços.
 - a. Para cada pacote de oferta , o preço exibido é o custo total de todas as ofertas no pacote. Para ver uma divisão do preço de ofertas em um pacote, selecione o pacote para mostrar sua exibição **Procurar Detalhes do Catálogo**.
 - b. Uma oferta de serviço pode ter documentos, como acordos de nível de serviço e termos e condições, anexados a ela. Para cada documento, o tamanho do arquivo não deve exceder 15 MB. O tamanho total dos documentos anexados não deve exceder 100 MB.

Observação: Você deve usar o Internet Explorer 10.0 ou superior para anexar documentos a uma oferta de serviços.

3. Quando você encontrar uma oferta de serviços interessante, selecione o ícone ou nome dela para ver a exibição **Procurar Detalhes do Catálogo**.

Tópicos relacionados

["Catálogo de serviços" na página 21](#)

["Filtrar o Catálogo de serviços" abaixo](#)

["Ofertas de Serviços" na página 39](#)

["Requisições" na página 43](#)

Filtrar o Catálogo de serviços

Na exibição Procurar no Catálogo do Marketplace Portal, é possível alterar a ordem na qual ofertas de serviço são exibidas. Por padrão, ofertas de serviços são organizadas em ordem alfabética, por todas as categorias e por todos os tipos de serviço. Use estes filtros para exibir determinadas ofertas de serviço:

- ["Todas as Categorias" abaixo](#)
- ["Todos os Tipos de Serviços" abaixo](#)
- ["Ordem Alfabética" na página seguinte](#)

Todas as Categorias

Por padrão, ofertas de serviços são organizadas por todas as categorias. Para atender as necessidades da sua empresa, os tipos de categorias são personalizáveis.

As seguintes categorias de amostra de aplicação imediatas são apresentadas: Acessório, Servidores de Aplicativos, Serviços de Aplicativos, Serviços de Backup, Servidores de Banco de Dados, Hardware, Serviços de Infraestrutura, Serviços de Plataforma, Sistema Simples e Software.

Observação: Excluindo **Todas as Categorias**, essas categorias dependem da configuração da instalação atual do Propel. Somente categorias com ofertas de serviço ativas serão exibidas. Novas categorias podem ser adicionadas à instância atual do Propel.

Para ordenar o catálogo de serviços por uma determinada categoria:

- Na lista suspensa **Todas as Categorias**, selecione uma categoria pela qual você quer ordenar.

Todos os Tipos de Serviços

Por padrão, ofertas de serviços são exibidas por todos os tipos de serviço. Também é possível exibir as ofertas de serviço que precisam de aprovação ou que não precisam de aprovação.

Para ordenar o catálogo de serviços por um determinado tipo de serviço:

- Na lista suspensa **Todos os Tipos de Serviços**, selecione um dos valores de filtro a seguir:

Valor Ordenar	Descrição
Todos os Tipos de Serviços	Inclua todos os tipos de serviço descritos nesta tabela. Este é o padrão.
Aprovação Necessária	Ofertas de serviços que exigem aprovação.
Não Exige Aprovação	Ofertas de serviços que não exigem aprovação.

Ordem Alfabética

Por padrão, ofertas de serviços são organizadas em ordem alfabética. Também é possível ordenar ofertas por mais recente, mais antigo, mais caro, menos caros ou de Z a A.

Para ordenar o catálogo de serviços por uma determinada ordem:

- Na lista suspensa, selecione um dos valores de filtro a seguir:

Valor Ordenar	Descrição
Mais Recente Primeiro	A oferta de serviços com a data de publicação mais recente.
Mais Antigo Primeiro	A oferta de serviços com a data de publicação mais antiga.
Mais Caro	A oferta de serviços com o preço inicial mais alto. O custo da oferta de serviço que é usado para ordenar esta lista não inclui a taxa periódica.
Menos Caro	A oferta de serviços com o preço inicial mais baixo. O custo da oferta de serviços que é usado para ordenar esta lista não inclui a taxa periódica.
Ordem Alfabética	As ofertas de serviços são organizadas em ordem alfabética, de A a Z. Este é o padrão.
Ordem Alfabética Inversa	As ofertas de serviço são listadas em ordem alfabética reversa, de Z a A.

Tópicos relacionados

["Pesquisar o Catálogo de serviços" na página seguinte](#)

Pesquisar o Catálogo de serviços

Na exibição Procurar no Catálogo, use o filtro Pesquisa  para localizar uma determinada oferta de serviço por meio de uma pesquisa de texto. Digite um texto que representa o que você está procurando para que a interface do usuário filtre os itens específicos.

Para pesquisar o catálogo de ofertas de serviços:

1. Na caixa de texto de Pesquisa , digite o texto.
2. Pressione **Enter**.

Tópicos relacionados

["Procurar no Catálogo de Serviços" na página 23](#)

["Filtrar o Catálogo de serviços" na página 24](#)

Serviços em Destaque

No Painel, você pode visualizar serviços no catálogo que sua empresa está atualmente promovendo no  widget **Comprar Agora** na seção **Links Úteis**.

O Administrator do Propel pode atribuir uma das categorias como uma categoria Serviços em Destaque no catálogo de serviços. Entre em contato com o Administrator do Propel para mais informações.

Observação: Durante a criação e configuração da organização, qualquer categoria pode ser definida como uma categoria de destaque. As ofertas de serviços publicadas nessa categoria são tratadas como ofertas de serviços em destaque e serão incluídas no widget Serviços em Destaque.

Para visualizar os serviços que sua empresa está promovendo:

1. No Painel, na seção **Links Úteis**, selecione o widget  **Comprar Agora** para exibir uma lista de ofertas de serviços que sua empresa está promovendo atualmente.

2. Na exibição **Serviços em Destaque**, selecione uma oferta de serviços para revisar as informações detalhadas dela.
 - a. Para cada pacote de oferta  , o preço exibido é o custo total de todas as ofertas no pacote.
 - b. Para ver uma divisão do preço de ofertas em um pacote, selecione o pacote para mostrar sua exibição **Procurar Detalhes do Catálogo**.

Tópicos relacionados

[" Novos Lançamentos" abaixo](#)

[" Serviços Populares" na página seguinte](#)

[" Assinaturas Expirando em Breve" na página seguinte](#)

★ Novos Lançamentos

No Painel, você pode visualizar ofertas de serviços que foram adicionadas mais recentemente ao catálogo de serviços no widget  **Comprar Agora** na seção **Links Úteis**.

Para visualizar as ofertas de serviços que foram adicionadas mais recentemente:

1. No Painel, seção **Links Úteis**, selecione o widget  **Comprar Agora** para exibir uma lista de ofertas de serviços recentemente adicionadas por um usuário administrativo.
 - a. Essa lista exibe todas as ofertas de serviço organizadas pela data de publicação, começando com a data mais recente.
 - b. Para cada pacote de oferta  , o preço exibido é o custo total de todas as ofertas no pacote.
 - c. Para ver uma divisão do preço de ofertas em um pacote, selecione o pacote para mostrar sua exibição **Procurar Detalhes do Catálogo**.
2. Na exibição **Novos Lançamentos**, selecione uma oferta de serviços para revisar as informações detalhadas dela.

Tópicos relacionados

[" Serviços Populares" na página seguinte](#)

[" Serviços em Destaque" na página anterior](#)

[" Assinaturas Expirando em Breve" na página seguinte](#)

♥ Serviços Populares

No Painel, você pode visualizar ofertas de serviço que são requisitadas com mais frequência pelos membros de sua empresa no widget  **Comprar Agora** na seção **Links Úteis**. Essas são as ofertas de serviços que você é autorizado a acessar.

Para visualizar as requisitadas com mais frequência:

1. No Painel, na seção **Links Úteis**, selecione o widget  **Comprar Agora** para exibir uma lista de ofertas de serviço que estão sendo acompanhadas como requisições mais recentes.
2. Na exibição **Serviços Populares**, selecione uma oferta de serviços para revisar as informações detalhadas dela.
 - a. Para cada pacote de oferta , o preço exibido é o custo total de todas as ofertas no pacote.
 - b. Para ver uma divisão do preço de ofertas em um pacote, selecione o pacote para mostrar sua exibição **Procurar Detalhes do Catálogo**.

Tópicos relacionados

[" Novos Lançamentos" na página anterior](#)

[" Serviços em Destaque" na página 26](#)

[" Assinaturas Expirando em Breve" abaixo](#)

⚠ Assinaturas Expirando em Breve

Do Painel, é possível visualizar as assinaturas que estão programadas para terminar em 30 dias após a assinatura ter sido iniciada.

Para exibir assinaturas que estão programadas para expirar em breve:

1. No Painel, na seção **Mais Ações**, selecione o widget  **Expirará em breve** para exibir uma lista das suas assinaturas agendadas para encerrar 30 dias após o início da assinatura.
2. Na exibição **Assinaturas Expirando em Breve**, selecione uma assinatura para revisar as informações detalhadas dela.

Tópicos relacionados

[" Serviços Populares" acima](#)

[" Novos Lançamentos" na página 27](#)

[" Serviços em Destaque" na página 26](#)

Tíquetes de Suporte

Você pode abrir um tíquete de suporte e visualizar notificações de tíquete pelos widgets  **Abrir Tíquete de Suporte** e  **Notificações do Tíquete de Suporte** no Painel do Marketplace Portal.

O Marketplace Portal oferece as seguintes exibições para criar e gerenciar seus tíquetes de suporte:

- **Abrir Tíquete de Suporte:** Envie uma pergunta ao Centro de atendimento ao cliente. Como prática recomendada, insira uma pergunta detalhada no formulário, preencha todos os campos obrigatórios e indique o nível de urgência. Também é possível anexar vários documentos que apresentam mais informações. Consulte ["Abrir um Tíquete de Suporte" abaixo](#).
- **Notificações do Tíquete de Suporte:** Procure, pesquisa e ordene a lista de notificações de tíquetes de suporte. Consulte ["Exibir Notificações do Tíquete de Suporte" na página 33](#).

Tópicos relacionados

["Fechar um Tíquete de Suporte" na página seguinte](#)

["Comentários do Tíquete de Suporte" na página 32](#)

["Filtrar Notificações do Tíquete" na página 34](#)

Abrir um Tíquete de Suporte

Você deve abrir um tíquete de suporte para enviar uma pergunta ao Centro de atendimento ao cliente. Como prática recomendada, abra um tíquete de suporte quando você precisar requisitar um novo serviço ou novo hardware, ou ainda quando ocorrer suspensão do serviço do seu e-mail ou telefone.

Para abrir um tíquete de suporte:

1. No Painel, selecione o widget  **Abrir Tíquete de Suporte** para abrir a exibição Abrir Tíquete de Suporte.
 - Como prática recomendada, insira uma pergunta detalhada no formulário, preencha todos os campos obrigatórios e indique o nível de urgência.
2. (Opcional) Também é possível anexar vários documentos com mais informações, como instantâneos, uma lista de requisitos, arquivos de logs, propostas, etc.

Tópicos relacionados

["Fechar um Tíquete de Suporte" abaixo](#)

["Exibir e Atualizar Detalhes do Tíquete de Suporte" na página seguinte](#)

["Comentários do Tíquete de Suporte" na página 32](#)

["Exibir Notificações do Tíquete de Suporte" na página 33](#)

["Filtrar Notificações do Tíquete" na página 34](#)

Fechar um Tíquete de Suporte

Você pode fechar um tíquete de suporte. Como prática recomendada, você deve fechar um tíquete se o problema não existir mais ou se o problema foi resolvido por outras ações.

Para fechar um tíquete de suporte:

1. No Painel, selecione o widget  **Notificações do Tíquete de Suporte** para abrir a exibição Notificações do Tíquete de Suporte.
2. Selecione o tíquete que você quer fechar. Na exibição Detalhes do Tíquete de Suporte, clique em **Fechar Tíquete**.

Tópicos relacionados

["Abrir um Tíquete de Suporte" na página anterior](#)

["Exibir e Atualizar Detalhes do Tíquete de Suporte" na página seguinte](#)

["Comentários do Tíquete de Suporte" na página 32](#)

["Exibir Notificações do Tíquete de Suporte" na página 33](#)

["Filtrar Notificações do Tíquete" na página 34](#)

Abrir ou Baixar um Artigo

É possível abrir ou baixar um artigo quando você está na exibição Artigos de Conhecimento.

Para abrir e baixar um artigo de conhecimento:

1. No Painel, selecione o widget  **Artigos de Conhecimento** para abrir a exibição Artigos de Conhecimento.
2. Role a lista para cima e para baixo para procurar por artigos de conhecimento.
3. Quando você encontrar um artigo interessante, selecione o título ou número de KM para ver a exibição Detalhes do Artigo.
4. Na seção Anexos, selecione o arquivo do documento.
5. Use as ferramentas do seu navegador para abrir o artigo e depois o salve no seu sistema de arquivos local.

Tópicos relacionados

["Procurar Artigos" na página 35](#)

["Pesquisar nos Artigos" na página 38](#)

["Filtrar Artigos" na página 36](#)

["Ordenar Artigos" na página 36](#)

["Exibir Detalhes do Artigo" na página 38](#)

Exibir e Atualizar Detalhes do Tíquete de Suporte

Você pode visualizar notificações de tíquetes pelo widget  **Notificações do Tíquete de Suporte** no Painel do Marketplace Portal.

Na exibição Detalhes do Tíquete de Suporte, é possível visualizar informações detalhadas sobre um tíquete de suporte, adicionar comentários, limpar e redigitar comentários e fechar um tíquete.

Para exibir e atualizar os detalhes de um tíquete de suporte:

1. No Painel, selecione o widget  **Notificações do Tíquete de Suporte** para abrir a exibição Notificações do Tíquete de Suporte.
2. Selecione o tíquete para o qual você quer ver informações detalhadas.
3. Na exibição Detalhes do Tíquete de Suporte, é possível revisar o estado do tíquete, o ID do tíquete, o nível de prioridade, quem requisitou o tíquete, para quem o tíquete foi requisitado, o método de contato, o tipo de tíquete, sua pergunta e anexos.
4. Clique em **Adicionar Comentários** para inserir comentários no tíquete.

5. Clique em **Limpar Comentário** para remover comentários e redigitá-los.
6. Clique em **Fechar Tíquete** para fechar este tíquete.

Tópicos relacionados

["Abrir um Tíquete de Suporte" na página 29](#)

["Fechar um Tíquete de Suporte" na página 30](#)

["Comentários do Tíquete de Suporte" abaixo](#)

["Exibir Notificações do Tíquete de Suporte" na página seguinte](#)

["Filtrar Notificações do Tíquete" na página 34](#)

Comentários do Tíquete de Suporte

Os comentários em um tíquete de suporte normalmente são respostas para perguntas de quem está cuidado do tíquete.

Observação: Depois de incluir comentários a um tíquete de suporte, eles não poderão ser removidos.

Adicionar Comentários

Para adicionar comentários a um tíquete de suporte:

1. No Painel, selecione o widget  **Notificações do Tíquete de Suporte** para abrir a exibição Notificações do Tíquete de Suporte.
2. Selecione o tíquete ao qual você quer adicionar um comentário.
 - a. Na exibição Detalhes do Tíquete de Suporte, insira o comentário na caixa de texto.
 - b. Clique em **Adicionar Comentários**.

Limpar comentário

Para limpar e redigitar comentários em um tíquete de suporte:

1. No Painel, selecione o widget  **Notificações do Tíquete de Suporte** para abrir a exibição Notificações do Tíquete de Suporte.
2. Selecione o tíquete ao qual você quer adicionar um comentário.
 - a. Na exibição Detalhes do Tíquete de Suporte, insira o comentário na caixa de texto vazia.
 - b. Clique em **Limpar Comentário** para remover o texto.
 - c. Redigite o texto e clique em **Adicionar Comentário**.

Tópicos relacionados

["Abrir um Tíquete de Suporte" na página 29](#)

["Fechar um Tíquete de Suporte" na página 30](#)

["Exibir e Atualizar Detalhes do Tíquete de Suporte" na página 31](#)

["Exibir Notificações do Tíquete de Suporte" abaixo](#)

["Filtrar Notificações do Tíquete" na página seguinte](#)

Exibir Notificações do Tíquete de Suporte

Para visualizar uma lista de notificações de tíquetes de suporte:

1. No Painel, selecione o widget  **Notificações do Tíquete de Suporte** para abrir a exibição Notificações do Tíquete de Suporte.
2. Para alterar a ordem de notificações nesta exibição, consulte ["Filtrar Notificações do Tíquete" na página seguinte](#).

Tópicos relacionados

["Abrir um Tíquete de Suporte" na página 29](#)

["Fechar um Tíquete de Suporte" na página 30](#)

["Exibir e Atualizar Detalhes do Tíquete de Suporte" na página 31](#)

["Comentários do Tíquete de Suporte" na página anterior](#)

Filtrar Notificações do Tíquete

Você pode filtrar a lista de notificações de tíquetes por status e da mais nova ou mais antiga e por ordem alfabética ou por ordem alfabética inversa.

Status

Por padrão, a exibição Notificações do Tíquete de Suporte apresenta todos os tíquetes.

Na lista expandida **Status**, selecione um dos valores de filtro a seguir:

Opção	Descrição
Todos os Estados	Todos os tíquetes de suporte. Este é o padrão.
Enviado	Tíquetes de suporte que foram enviados mas que não estão sendo trabalhados.
Em Andamento	Tíquetes de suporte que foram enviados e atualmente estão sendo trabalhados.
Concluído	Tíquetes de suporte que foram resolvidos e fechados.

Mais Recente Primeiro

Por padrão, a exibição Notificações do Tíquete de Suporte apresenta os tíquetes mais novos primeiro.

Na lista suspensa **Mais Recente Primeiro**, selecione um dos valores de filtro a seguir:

Opção	Descrição
Mais Recente Primeiro	A notificação mais recente, com base na data em que o tíquete foi criado, é a primeira notificação da lista. Este é o padrão.
Mais Antigo Primeiro	A notificação mais antiga, com base na data em que o tíquete foi criado, é a primeira notificação da lista.
Ordem Alfabética	A lista está em ordem alfabética, de A a Z.
Ordem Alfabética Inversa	A lista é organizada em ordem alfabética reversa, de Z a A.

Tópicos relacionados

["Abrir um Tíquete de Suporte" na página 29](#)

["Fechar um Tíquete de Suporte" na página 30](#)

["Exibir e Atualizar Detalhes do Tíquete de Suporte"](#) na página 31

["Comentários do Tíquete de Suporte"](#) na página 32

Artigos de Conhecimento

Como prática recomenda, procure por soluções na biblioteca de artigos de conhecimento.

É possível acessar a biblioteca de artigos de conhecimento do widget  **Artigos de Conhecimento** no Painel do Marketplace Portal.

Você pode navegar por, pesquisar e ordenar a lista de artigos da biblioteca de conhecimento. Na exibição Artigos de Conhecimento, também é possível detalhar as informações sobre um artigo. Na exibição Detalhes do Artigo, é possível abrir ou baixar os documentos anexados.

Dica: Se você não encontrar uma solução na biblioteca de artigos de conhecimento, é preciso abrir um tíquete de suporte. Consulte ["Abrir um Tíquete de Suporte"](#) na página 29.

Tópicos relacionados

["Procurar Artigos"](#) abaixo

["Pesquisar nos Artigos"](#) na página 38

["Filtrar Artigos"](#) na página seguinte

["Ordenar Artigos"](#) na página seguinte

["Exibir Detalhes do Artigo"](#) na página 38

["Abrir ou Baixar um Artigo"](#) na página 30

Procurar Artigos

Você pode procurar artigos na exibição Artigos de Conhecimento.

Para procurar por artigos de conhecimento:

1. No Painel, selecione o widget  **Artigos de Conhecimento** para procurar artigos para abrir a exibição Artigos de Conhecimento.
 - Por padrão, todas as categorias e todos os tipos de artigos são incluídos nesta lista, por ordem da data da última modificação. Para ordenar essa lista por categoria ou tipo, consulte ["Ordenar Artigos"](#) na página seguinte.

- Por padrão, os artigos mais recentes são listados primeiro. Use os filtros para alterar a ordem dos artigos nessa lista. Consultar "[Filtrar Artigos](#)" abaixo.
2. Role a lista para cima e para baixo para procurar por artigos de conhecimento.
 3. Quando você encontrar um artigo interessante, selecione o título ou número de KM para ver a exibição Detalhes do Artigo.

Filtrar Artigos

Por padrão, a exibição Artigos de Conhecimento mostra os artigos mais recentes primeiro. Use estes filtros para exibir artigos mais recentes, mais antigos, menor classificação ou maior classificação.

Na lista suspensa **Mais Recente Primeiro**, selecione um dos valores de filtro a seguir:

Opção	Descrição
Mais Recente Primeiro	O artigo mais recente, com base na data em que o artigo foi criado, é o primeiro artigo na lista. Este é o padrão.
Mais Antigo Primeiro	O artigo mais antigo, com base na data em que o artigo foi criado, é o primeiro artigo na lista.
Classificação Mais Alta Primeiro	O artigo que mais combina com seu critério de pesquisa é o primeiro artigo na lista.
Classificação Mais Baixa Primeiro	O artigo que menos combina com seu critério de pesquisa é o primeiro artigo na lista.

Ordenar Artigos

Por padrão, a exibição Artigo de Conhecimento mostra todas as categorias de conhecimento e todos os tipos de artigos. Use estes filtros para classificar por determinados artigos:

- "[Categorias de Conhecimento](#)" abaixo
- "[Tipos de Artigo](#)" na página seguinte

Categorias de Conhecimento

Você pode configurar as categorias de conhecimento adequadas à sua empresa.

Dica: Entre em contato com o Administrador do Propel para mais informações.

O HP Propel inclui estas categorias de conhecimento prontas para uso que você pode classificar como:

- RH
- RH > Política
- RH > Benefícios
- Service Manager
- Service Manager > Gestão de mudanças
- Service Manager > Gestão de conhecimento
- Service Manager > Gestão de conhecimento > Manutenção e ciclo de vida de documentos
- Service Manager > Gestão de conhecimento > Knowledge Centered Support (KCS)
- Service Manager > Suporte
- Service Manager > Suporte > Monitores
- Service Manager > Suporte > Telecom
- Service Manager > Suporte > Telecom > Telefone

Observação: Cada > indica um nível. Cada nível representa uma marcação de artigo.

Tipos de Artigo

Na lista **Tipos de Artigo**, selecione um dos seguintes valores de classificação:

Tipo de Artigo	Descrição
Todos os Artigos	Inclua todos os tipos de artigos descritos nesta tabela.
Mensagem de Erro/Causa	Identificar uma condição de erro, especificar a causa e fornecer uma solução.
Externo	Carregar arquivos para serem incluídos em uma Base de Conhecimento.

Tipo de Artigo	Descrição
Pergunta/Resposta	Documentar uma pergunta que foi feita e incluir a resposta correspondente.
Problema/Solução	Identificar um problema e oferecer uma solução.
Referência	Fornecer informações gerais que podem ser úteis para outros usuários.

Pesquisar nos Artigos

Na exibição Artigos de Conhecimento, use o filtro Pesquisa  para localizar um artigo por palavra-chave. Digite um texto que representa o que você está procurando para que a interface do usuário filtre os itens específicos.

Exibir Detalhes do Artigo

A exibição dos Detalhes do Artigo mostra as seguintes informações sobre o artigo de conhecimento selecionado:

- O título do artigo de conhecimento.
- **ID do documento:** O número de KM (Gestão do Conhecimento).
- **Data de Criação:** A data e a hora em que o artigo de conhecimento foi criado.
- **Tipo de documento:** O tipo de artigo de conhecimento, como Mensagem de Erro/Causa, Externo, Pergunta/Resposta, Problema/Solução ou Referência.
- **Data de Vencimento:** A data e a hora em que o artigo de conhecimento vencerá.
- **Resumo:** Uma breve explicação do artigo.
- **Autor:** O nome do usuário que criou o artigo.
- **Anexos:** O artigo de conhecimento que você pode abrir ou baixar.
- **Marcadores de Artigo:** Estas são categorias de conhecimento (flat) niveladas para baixo. Por exemplo, se existe um artigo na categoria a > b e outro artigo na categoria a > c, b e c serão mostrados como marcadores tanto na lista de exibição do Artigos de Conhecimento como na exibição Detalhes do Artigo. Além disso, se houver um terceiro artigo na categoria a, todas elas, a, b e c, serão listadas como marcadores. Veja as "Categorias de Conhecimento" em ["Ordenar Artigos" na página 36](#).

Para exibir detalhes do artigo:

1. No Painel, selecione o widget  Artigos de Conhecimento.

Por padrão, todas as categorias de conhecimento e todos os tipos de artigos são apresentados pela data da última modificação do pedido, com os artigos mais recentes listados primeiro. Essa lista inclui o número de KM.

2. Pesquise, filtre, classifique ou role para cima ou para baixo nas requisições da lista de artigos.
3. Quando você encontrar um artigo interessante, selecione o nome do artigo para ver a exibição Detalhes do Artigo.

Ofertas de Serviços

Há três passos básicos no fluxo de trabalho do Marketplace Portal:

1. Configuração da oferta de serviços.
2. Finalização de serviço e entrega.
3. Confirmação de requisição.

Observação: As ofertas de serviços estão localizadas no widget  **Comprar Agora** na seção **Links Úteis** do Painel ou em  **Procurar no Catálogo** no menu lateral.

Procurar Detalhes do Catálogo

Na exibição **Procurar Detalhes do Catálogo**, a seguinte informação sobre exibições da oferta de serviço selecionada:

- O nome da oferta de serviço e sua imagem.
- Para cada pacote de oferta  , o preço exibido é o custo total de todas as ofertas no pacote. O modo de exibição **Procurar Detalhes do Catálogo** mostra uma divisão de preço das ofertas em um pacote selecionado.
- Uma breve descrição da oferta de serviço. Esta descrição é visível quando você exibe todas as categorias, exceto Serviços em Destaque.
 - Uma oferta de serviço geralmente tem dois preços: o preço inicial da assinatura e da taxa recorrente da assinatura.
 - Por exemplo, uma assinatura com um preço inicial de \$1000 também pode ter uma taxa periódica de \$200 por mês durante o período da assinatura.
 - Se você alterar as opções associadas à assinatura (como o aumento do tamanho do disco rígido ou a quantidade de memória), o preço inicial, a taxa recorrente ou ambos podem ser alterados para refletir os custos adicionais.

- A taxa recorrente pode ser por hora, dia, semana, mês ou ano.
- O formato de número para os preços baseia-se na localidade do seu navegador.

Observação: Para cada oferta de serviço, a precisão de preço exibe até cinco dígitos.

- **Publicado em:** A data em que a oferta de serviço foi publicada. O formato da data é baseado na localidade do seu navegador. Essa data é visível quando você exibe todas as categorias, exceto Serviços em Destaque.
-  **Mostrar Mais Detalhes está Ativado/Desativado:** Esse botão deslizante permite ocultar ou mostrar informações sobre uma oferta de serviço. O padrão está definido como **Ativado**. Para alterar essa alternância usando o teclado, navegue pela exibição Procurar Detalhes do Catálogo e pare de alternar quando o botão é contornado por um retângulo azul. Use as setas direcionais do seu teclado para deslizar o comutador para **Desativado**.
- **Conjuntos de Opções e Perfis:** Essa informação inclui os conjuntos de opções disponíveis (se houver) e os custos das diferentes opções.
 - Se você quiser assinar a oferta de serviço que você está vendo, configure sua requisição de assinatura nesta seção. Por exemplo, se a oferta de serviços inclui um servidor, ele pode incluir opções selecionadas para configurar o número de CPUs e a quantidade de memória RAM do servidor.
 - Opções dinâmicas são campos de informações relacionados a uma oferta de serviço. Esses campos permitem que você especifique requisitos adicionais para uma oferta. Por exemplo, se a oferta é um computador ou laptop, você pode especificar a memória extra. Você também pode especificar opções de entrega e retirada. Opções dinâmicas são criadas usando um assistente no HP Service Manager (SM) Valores de descrição de campo válidos incluem *igual a*, *não é igual a* e *começa com*. Entre em contato com o Administrator do Propel para mais informações.
 - Para ofertas sequenciadas, selecione as opções para configurar sua requisição de oferta.
 - Para ofertas baseadas em topologia, selecione perfis para fazer alterações.
- **Preço Inicial Total:** o preço inicial da assinatura. A taxa periódica da assinatura.
- **Preço Recorrente Total:** A taxa periódica da assinatura.
-  Clique no **Carrinho** quando você quiser fazer um pedido único para mais de um item.
-  Clique em **Comprar** para abrir a exibição Compra de Serviço. Digite as informações do pedido e clique em Enviar Requisição. A exibição Confirmação de Requisição exibe o número exclusivo de requisição de 8 dígitos.
-  **Exige Aprovação:** Indica se a sua requisição de oferta de serviço deve ser aprovada. Quando **Exige Aprovação** é apresentado na descrição da oferta de serviço, isso significa que uma assinatura da oferta de serviço requer a aprovação da

gerência antes de ser finalizada. Quando sua requisição de oferta de serviço requer aprovação, a pessoa designada para aprovar será automaticamente notificada por e-mail.

Tópicos relacionados

["Exibir Detalhes da Requisição" na página 49](#)

["Exibir Detalhes da Compra" na página 53](#)

["Requisições Aprovadas e Rejeitadas" na página 51](#)

[" Carrinho de Compras" abaixo](#)

Carrinho de Compras

No Marketplace Portal, você pode navegar pelas ofertas de serviços no catálogo e adicioná-las ao carrinho de compras para uma única transação de pagamento. Essa transação é registrada com um número de confirmação de um pedido.

O número total de ofertas (itens) que você adiciona ao carrinho de compras é apresentado na parte superior de cada exibição. Todos os itens são baseados em seus modelos de serviços. O conteúdo do carrinho de compras permanece apenas na sessão atual do Marketplace Portal. Quando você fizer logoff, o carrinho de compras será esvaziado.

Observação: A precisão do preço apresentado é até de cinco dígitos para cada oferta de serviços em seu carrinho de compras. O preço é baseado na configuração de oferta de serviços original.

Durante o processo de pagamento do carrinho de compras, você pode:

- **Adicionar Nomes da Assinatura** — Digite nomes expressivos e personalizados para cada item em seu carrinho de compras. Como prática recomendada, crie nomes que os identifique facilmente como serviços da empresa. Se você não deseja personalizar os nomes de assinaturas, aceite os nomes de assinaturas padrão.
- **Fornecer Informações do Pedido** — Configure o período de assinatura para todos os itens em seu carrinho de compras. Anexe documentos que forneçam mais informações para o processo de aprovação, como um pedido de compra.

Observação: Você deve usar o Internet Explorer 10.0 ou superior para anexar documentos a uma oferta de serviços.

Para concluir o pagamento do carrinho de compras:

1. No Painel, na seção **Links Úteis**, selecione o widget  **Comprar Agora**.
2. Selecione uma oferta, revise os detalhes e clique no **Carrinho**.

3. (Opcional) Clique em **Editar Configuração** para alterar as informações sobre uma oferta. Clique em **Atualizar** para salvar as mudanças.
4. (Opcional) Altere o número da **Quantidade**. Clique em **Atualizar** para salvar as mudanças.
5. (Opcional) Clique em **Remover Item** se você deseja remover essa oferta do seu carrinho de compras. Na caixa de diálogo Remover Item, clique em **Sim**.
6. Clique em **Continuar Comprando** para navegar pelo catálogo e adicionar mais ofertas ao seu carrinho de compras.
7. Clique em **Comprar** para ver a exibição Adicionar Nomes da Assinatura. Aceite os nomes padrão ou digite nomes expressivos para os itens em seu carrinho de compras.
8. Clique em **Continuar** para ver a exibição Fornecer Informações do Pedido:
 - a. Aceite o período de assinatura ou faça alterações.
 - b. Anexe documentos que forneçam mais informações para o processo de aprovação.
 - c. Revise os termos e as condições e marque a caixa de seleção para confirmar que você concorda.
9. Clique em **Enviar Carrinho**. A exibição Confirmação do Carrinho de Compras mostra detalhadamente as informações de requisições, incluindo o preço total de todos os itens em seu carrinho e o número do pedido. Esse número do pedido também é apresentado na exibição de **Requisições**. Na exibição Confirmação do Carrinho de Compras, cada item inclui um número de identificação de requisição único.

Tópicos relacionados

["Exibir Detalhes da Requisição" na página 49](#)

["Exibir Detalhes da Compra" na página 53](#)

["Requisições Aprovadas e Rejeitadas" na página 51](#)

Assistente do Pagamento Expresso

Use o Assistente do Pagamento Expresso da Máquina Virtual para pedir serviços com facilidade e rapidez para sua empresa. Este assistente o ajudará nas etapas necessárias para criar uma assinatura de um serviço expresso. Essas são assinaturas que se aplicam somente às ofertas de serviços e designs de serviço que foram configurados como serviços expressos no Catálogo de Serviços do Propel e do Designer de Serviços do Propel.

Observação: Você pode habilitar ou desabilitar o Assistente do Pagamento Expresso da Máquina Virtual para cada empresa.

Para fazer seu pedido usando o Assistente do Pagamento Expresso da Máquina Virtual:

1. No Painel, na seção **Pagamento Expresso**, selecione o widget  **Pagamento Expresso** para abrir o Assistente do Pagamento Expresso da Máquina Virtual.
2. Em **Imagens**, selecione o ícone associado a um sistema operacional. No Propel, o Modo Opção Especial inclui um conjunto de opções de plataforma de SO. Essas são as plataformas configuradas na exibição de Pagamento Expresso de Ofertas do Propel. Os preços também são derivados de ofertas e designs de serviços do Propel.
3. Em **Opções**, selecione o tamanho do serviço de CPU, memória e armazenamento: Pequeno, Médio, Grande e Extra Grande. Esses são os tamanhos configurados na exibição de Pagamento Expresso de Ofertas do Propel. Os preços são derivados de ofertas e designs de serviços do Propel.
4. Em **Configurações de Rede**, selecione uma rede pública externa, que é obrigatória. Como opção, selecione mais segmentos de rede. Clique em **Próxima Etapa**.
5. Em **Grupo de Segurança**, selecione as propriedades de grupo para o segmento de rede, prefixo de nome de instância e nome importante. Clique em **Próxima Etapa**.
6. Em **Personalização**, insira um nome de assinatura significativo e o número de servidores neste grupo de servidor. Clique em **Próxima Etapa**.
7. Clique em **Requisição**. Aguarde a página de confirmação que confirma o número da requisição, data de requisição e destinatário.

Requisições

Uma nova requisição é criada quanto você:

- Envia um pedido de uma assinatura para um pacote de  oferta de serviços.
- Altera uma assinatura de oferta de serviços já existente.
- Requisita o cancelamento de uma assinatura da oferta de serviços.
- Cancela uma requisição ativa.
- Cancela uma assinatura ativa.
- Exclui uma assinatura ativa.

Antes de criar uma requisição, esteja ciente dos seguintes requisitos de aprovação:

- Requisições para novas assinaturas e modificações de assinaturas existentes podem exigir sua aprovação.
- Requisições de cancelamento de assinatura não exigem aprovação.

Observação: Dependendo da política de aprovação para a oferta de serviços que você está requisitando, talvez seja preciso mais de um aprovador.

Para gerenciar suas requisições, selecione  **Requisições** no menu lateral para ver uma lista de todas as requisições enviadas. Por padrão, a lista de Requisições mostra Todos os Tipos de Requisições, Todos os Estados de Requisições e Mais Recente Primeiro.

Para cada solicitação de serviço na exibição **Requisições**, um número de requisição única é exibido.

Observação: Para cada requisição de serviço, a precisão de preço exibe até cinco dígitos. O preço é baseado na configuração de oferta de serviços original.

Quando você seleciona  **Requisições** no menu lateral, a exibição de Requisições apresenta uma lista de rolagem de suas requisições enviadas durante o último mês. Essa é a ordem padrão da lista. Para personalizar sua exibição, você pode classificar e filtrar a lista de requisições. Você também pode exibir somente as requisições de ofertas de serviços a partir de uma categoria específica usando o filtro suspenso **Todos os Tipos de Requisição**.

Na exibição **Requisições**, você pode realizar as seguintes tarefas:

- Exibir informações detalhadas da requisição. Na exibição **Detalhes da Requisição**, você pode realizar ações, como pedir novamente um serviço.
- Cancelar requisições, uma de cada vez ou todas ao mesmo tempo. Quando você cancelar todas as requisições ao mesmo tempo, somente as requisições que estão atualmente carregadas na exibição da lista de **Requisições** serão canceladas.
- Excluir requisições, uma de cada vez ou todas ao mesmo tempo. Quando você excluir todas as requisições ao mesmo tempo, somente as requisições que estão atualmente carregadas na exibição da lista de **Requisições** serão excluídas.
- O ícone  **Solicitado pelo gerente** indica que o pedido foi enviado pelo seu Consumer Business Manager em nome de um determinado usuário.

Tópicos relacionados

["Procurar Requisições" na página seguinte](#)

["Gerenciar Requisições Em Nome De" na página 47](#)

["Filtrar Requisições" na página 46](#)

["Exibir Detalhes da Requisição" na página 49](#)

["Exibir Detalhes da Compra" na página 53](#)

["Requisições Aprovadas e Rejeitadas" na página 51](#)

["Cancelar uma Requisição" na página 53](#)

["Excluir uma Requisição" na página 55](#)

["Pedir Serviço de Novo" na página 50](#)

Procurar Requisições

Você pode procurar requisições na exibição Requisições. No Painel, selecione  **Requisições** no menu lateral para navegar por requisições na exibição **Requisições**.

Para procurar requisições:

1. No Painel, no menu lateral, selecione  **Requisições** no menu lateral para abrir a exibição **Requisições**.

Por padrão, todas as requisições são exibidas por ordem de data, sendo que a solicitação mais recente é relacionada primeiro.

Observação: Se você é um aprovador de requisições, por padrão, todas as requisições para aprovação são exibidas.

2. Role a lista para cima e para baixo para procurar por requisições. Cada requisição inclui um número de requisição único.

Observação: Para cada requisição de serviço, a precisão de preço exibe até cinco dígitos. O preço é baseado na configuração de oferta de serviços original.

3. Quando você encontrar uma requisição interessante, selecione o ícone ou nome dela para ver a exibição **Detalhes da Requisição**.
4. (Opcional) Se a requisição que você estiver procurando não for exibida, selecione um estado no filtro suspenso **Todos os Estados de Requisição**. Uma lista de requisições com o estado selecionado é exibida.

Tópicos relacionados

["Filtrar Requisições" na página seguinte](#)

["Exibir Detalhes da Requisição" na página 49](#)

["Exibir Detalhes da Compra" na página 53](#)

["Requisições Aprovadas e Rejeitadas" na página 51](#)

["Cancelar uma Requisição" na página 53](#)

["Excluir uma Requisição" na página 55](#)

Filtrar Requisições

Por padrão, a exibição **Requisições** exibe todos os tipos de requisição, as requisições mais recentes primeiro e todos os estados de requisições. Use estes filtros para exibir determinadas requisições:

- ["Todos os Tipos de Requisição" abaixo](#)
- ["Todos os Estados de Requisição" abaixo](#)
- ["Mais Recente Primeiro" na página seguinte](#)

Dica: Na exibição **Requisições**, use o filtro **Pesquisa**  para localizar uma dada requisição por palavra-chave. Digite um texto que representa o que você está procurando para que a interface do usuário filtre os itens específicos.

Todos os Tipos de Requisição

Na lista suspensa **Todos os Tipos de Requisição**, selecione um dos valores de filtro a seguir: Todos os Tipos de Requisição (Padrão), Requisição de Serviço, Modificar Assinatura ou Cancelar Assinatura.

Todos os Estados de Requisição

Na lista suspensa **Todos os Estados de Requisição**, selecione um dos valores de filtro a seguir:

Estado da Requisição	Descrição
Todos os Estados de Requisição	Inclua todos os estados de requisição descritos nesta tabela.
Pendentes	Requisições que precisam de aprovação.
Canceladas	Requisições que foram canceladas.
Aprovadas	Requisições que foram aprovadas.
Rejeitadas	Requisições que foram rejeitadas.
Canceláveis	Requisições que podem ser canceladas.
Excluíveis	Requisições que podem ser excluídas.

Mais Recente Primeiro

Na lista suspensa **Mais Recente Primeiro**, selecione um dos valores de filtro a seguir:

Opção	Descrição
Mais Recente Primeiro	A requisição mais recente, com base na data em que a requisição foi enviada, é a primeira requisição na lista. Este é o padrão.
Mais Antigo Primeiro	A requisição mais antiga, com base na data em que a requisição foi enviada, é a primeira requisição na lista.
Mais Caro	A requisição mais cara.
Menos Caro	A requisição menos cara.
Ordem Alfabética	A lista está em ordem alfabética, de A a Z.
Ordem Alfabética Inversa	A lista é organizada em ordem alfabética reversa, de Z a A.

Tópicos relacionados

["Procurar Requisições" na página 45](#)

["Exibir Detalhes da Requisição" na página 49](#)

["Exibir Detalhes da Compra" na página 53](#)

["Requisições Aprovadas e Rejeitadas" na página 51](#)

["Cancelar uma Requisição" na página 53](#)

["Excluir uma Requisição" na página 55](#)

Gerenciar Requisições Em Nome De

Se você é um Gerente de Negócios do Consumidor, pode gerenciar as requisições de um usuário na sua organização. No HP Propel, o acesso a função e segurança garante que, como gerente de negócios autorizado, você tem permissão para realizar ações de requisição *em nome de* um usuário. No modo de gerente, você pode solicitar (pedir e refazer pedido) ofertas de serviços.

Para gerenciar a requisição de um usuário na sua organização:

1. No Painel, na seção **Administração**, selecione o widget  **Requisição em Nome** para abrir a exibição **Pesquisa de Usuário**. Essa ação coloca você no modo de gerenciamento.

A exibição **Pesquisa de Usuário** lista todos os usuários na sua organização que entraram anteriormente no HP Propel para serem autenticados. Somente usuários autenticados estão incluídos nessa lista.

Por padrão, todos os usuários de uma organização são exibidos em ordem alfabética. Use a ferramenta de **pesquisa**  para encontrar um determinado usuário pelo nome.

2. Na exibição de **Pesquisa de Usuário**, selecione um usuário cujas requisições você deseja gerenciar. As ofertas de serviços que o usuário selecionado assina para exibir na exibição **Procurar no Catálogo**. Na exibição **Procurar no Catálogo**:
 - O nome da conta de usuário  que você está gerenciando requisições em nome de é exibido no banner **Solicitando para usuário**.
 - Clique no ícone de fechar  próximo ao nome da conta do usuário para sair do modo de gerenciamento para aquele usuário e retorne ao Painel.
3. Quando você encontrar uma requisição de oferta de serviço que deseja gerenciar, selecione seu ícone ou nome para ver a exibição **Procurar Detalhes do Catálogo**.
4. Na exibição **Procurar Detalhes do Catálogo**, clique em **Check-out** para pedir a oferta de serviço. O carrinho de compras não está disponível para pedir uma requisição em nome de um usuário.
5. Na exibição **Checkout de Serviço**, insira o nome de uma assinatura e uma breve descrição.
6. (Opcional) Clique em **Anexar Arquivo** para anexar documentos que forneçam mais informações para o aprovador, como um pedido de compra. **Observação:** Você deve usar o Internet Explorer 10.0 ou superior para anexar documentos a um pedido de oferta de serviço.
7. Clique em **Enviar Requisição** para exibir a Confirmação de Requisição que inclui o número do pedido.
8. (Opcional) Clique em **Comprar Mais** para continuar fazendo pedidos de ofertas de serviços para o usuário selecionado.
9. (Opcional) Clique no ícone de fechar  próximo ao nome da conta do usuário  no banner **Requisição para usuário** para sair do modo de gerenciamento para aquele usuário e retornar ao Painel.

Tópicos relacionados

["Requisições" na página 43](#)

["Procurar Requisições" na página 45](#)

["Exibir Detalhes da Requisição" na página seguinte](#)

Exibir Detalhes da Requisição

A exibição **Detalhes da Requisição** apresenta as seguintes informações sobre a requisição solicitada:

- A imagem apresenta a oferta de serviço para a qual a requisição foi criada.
- O ícone  **Requisição para >nome de usuário<** indica que o pedido foi enviado pelo seu Consumer Business Manager em nome de um determinado usuário.
- O ícone do pacote  representa o pacote da oferta de serviço para o qual a requisição foi criada. Na seção **Pedidos Agrupados**, clique na solicitação para exibir suas informações detalhadas, como preços.
- O nome da assinatura para a qual a requisição foi criada. Se a requisição é para a modificação de uma assinatura e a modificação inclui uma alteração do nome da assinatura, este é o novo nome da assinatura.
- O preço inicial e o preço recorrente da assinatura.
- O nome da oferta de serviços está abaixo do nome da assinatura.
- Abaixo do nome da oferta de serviços está o estado que indica se ela foi aprovada.

Para exibir detalhes da requisição:

1. No Painel, no menu lateral, selecione  **Requisições** no menu lateral para abrir a exibição **Requisições**.

Por padrão, todas as requisições são exibidas por ordem de data, sendo que a solicitação mais recente é relacionada primeiro. Essa lista inclui nomes de assinaturas e números de requisição.
2. Role a lista para cima e para baixo para procurar por requisições.
3. Quando você encontrar uma requisição interessante, selecione o nome da requisição para ver a exibição **Detalhes da Requisição**. Essa exibição apresenta o nome da requisição de serviço e uma breve descrição, propriedade do grupo, duração da assinatura, documentos anexos, o número de requisição e um detalhamento de custos das seleções de configuração.
4. (Opcional) Se você quer excluir esta requisição de serviço, selecione o ícone de lixeira  .
5. (Opcional) Se você quer fazer outro pedido para este serviço, clique em **Pedir Serviço de Novo**.

Tópicos relacionados

["Procurar Requisições" na página 45](#)

["Filtrar Requisições" na página 46](#)

"Exibir Detalhes da Compra" na página 53

"Requisições Aprovadas e Rejeitadas" na página seguinte

"Cancelar uma Requisição" na página 53

"Excluir uma Requisição" na página 55

"Pedir Serviço de Novo" abaixo

"Gerenciar Requisições Em Nome De" na página 47

Pedir Serviço de Novo

Você pode pedir de novo a oferta de serviços que originou esta requisição. A exibição Detalhes da Requisição será preenchida com os valores informados na requisição inicial.

Para pedir serviço de novo:

1. No Painel, no menu lateral, selecione  **Requisições** no menu lateral para abrir a exibição Requisições.

Por padrão, todas as requisições são exibidas por ordem de data, sendo que a solicitação mais recente é relacionada primeiro. Essa lista inclui nomes de assinaturas.
2. Role a lista para cima e para baixo para procurar por requisições.
3. Quando você encontrar uma requisição interessante, selecione o nome da requisição para ver a exibição Detalhes da Requisição. Essa exibição apresenta o nome da requisição de serviço e uma breve descrição, propriedade do grupo, duração da assinatura, documentos anexos e um detalhamento de custos das seleções de configuração.
4. Clique em **Pedir Serviço de Novo** para abrir a exibição Pedir Serviço de Novo.
5. Clique em **Comprar** para abrir a exibição Compra de Serviço.
6. Informe um nome e descrição da assinatura.
7. Especifique o período da assinatura (recorrente ou prazo, além de datas de início e término).
8. (Opcional) Clique em **Fazer Alterações** para modificar os conjuntos de opção. Os modelos de opção originais são mantidos a menos que você os altere.
9. (Opcional) Clique em **Anexar Arquivo** para anexar documentos que forneçam mais informações para o aprovador, como um pedido de compra. **Observação:** Você deve usar o Internet Explorer 10.0 ou superior para anexar documentos a uma oferta de serviços.
10. Clique em **Enviar Requisição**.

11. Aguarde a exibição Confirmação de Requisição para ver os detalhes do pedido, incluindo o número da requisição. Sua requisição está sujeita a um processo de aprovação antes da conclusão e entrega.
12. (Opcional) Na exibição Confirmação de Requisição, clique em **Exibir Requisição** para abrir a exibição Detalhes da Requisição para obter informações detalhadas.
13. (Opcional) Na exibição Confirmação de Requisição, clique em **Comprar Mais** para abrir a exibição Ofertas de Serviços para continuar comprando.
14. (Opcional) Na exibição Confirmação de Requisição, clique em **Pedir Serviço de Novo** para abrir a exibição Ofertas de Serviços e fazer o pedido de novo.

Tópicos relacionados

["Exibir Detalhes da Requisição" na página 49](#)

["Exibir Detalhes da Compra" na página 53](#)

Requisições Aprovadas e Rejeitadas

Quando a requisição de uma nova assinatura ou a modificação de uma assinatura é aprovada ou rejeitada, seu estado muda e outros eventos ocorrem conforme descrito nas seções a seguir:

- ["Quando sua requisição é aprovada" abaixo](#)
- ["Quando sua requisição é rejeitada" na página seguinte](#)

Dica: Pode ser necessário atualizar o navegador para ver as alterações de estado.

Quando sua requisição é aprovada

Em um curto período de tempo após sua requisição for aprovada, ocorre o seguinte:

- O estado da requisição muda na exibição **requisições** :
 - Se a data de início é hoje ou mais cedo, o estado é alterado para **Aprovado**.
 - Se a data de início é futura, o estado permanece como **Pendente** até a data de início chegar, momento em que o estado muda para **Aprovado**.
 - Quando uma requisição é aprovada automaticamente, o estado rapidamente é **Pendente**. Em seguida, o estado muda para **Aprovado**.
- Uma notificação indicando que o estado de sua requisição é mostrada na exibição Notificações.

- Uma mensagem de e-mail é enviada a você com o novo estado da requisição.
- A assinatura requerida é adicionada à exibição de **Assinaturas**, com um dos seguintes estados:
 - O estado é **Ativo** se a data de início é hoje ou mais cedo e a assinatura tenha sido implantada.
 - O estado é **Pendente** se a assinatura está esperando para ser implantada ou se a data de início é futura.

Observação: Se a requisição for para a modificação de uma assinatura, a assinatura original é substituída pela assinatura modificada na exibição **Assinaturas** quando a requisição de alteração é aprovada.

A assinatura começa como a seguir:

- Se a data de início é hoje e a requisição é aprovada hoje (manual ou automaticamente), a assinatura começa dentro de alguns minutos após a aprovação final.
- Se a data de início é hoje e a requisição é aprovada em uma data futura, a assinatura começa dentro de alguns minutos após a aprovação final.
- Se a data de início é futura e a requisição é aprovada antes da data de início, a assinatura começa após alguns minutos depois da meia-noite na data de início.

Quando sua requisição é rejeitada

Quando sua requisição é rejeitada, ocorre o seguinte:

- O estado da requisição muda para **Rejeitado** na exibição **Requisições**.
- A notificação indicando o estado de sua requisição é mostrada no painel.

Tópicos relacionados

["Procurar Requisições" na página 45](#)

["Filtrar Requisições" na página 46](#)

["Exibir Detalhes da Requisição" na página 49](#)

["Exibir Detalhes da Compra" na página seguinte](#)

["Cancelar uma Requisição" na página seguinte](#)

["Excluir uma Requisição" na página 55](#)

Exibir Detalhes da Compra

Para revisar os detalhes da compra de uma requisição:

1. No Painel, no menu lateral, selecione  **Requisições** no menu lateral.
2. Na exibição Requisições, selecione uma requisição para visualizar a exibição Detalhes da Requisição.
3. Role para baixo na seção Detalhes da Compra para revisar as informações sobre a requisição, como o nome da requisição de serviço e uma breve descrição, propriedade do grupo, duração da assinatura, documentos anexos, um detalhamento de custos das seleções de configuração, o custo de base inicial e o custo de base recorrente.
4. (Opcional) Se você quer pedir este serviço de novo, clique em **Pedir Serviço de Novo**.

Tópicos relacionados

["Pedir Serviço de Novo" na página 50](#)

["Procurar Requisições" na página 45](#)

["Filtrar Requisições" na página 46](#)

["Exibir Detalhes da Requisição" na página 49](#)

["Requisições Aprovadas e Rejeitadas" na página 51](#)

["Cancelar uma Requisição" abaixo](#)

["Excluir uma Requisição" na página 55](#)

Cancelar uma Requisição

Você pode cancelar uma requisição somente se o status for **Canceláveis**.

Na exibição da lista Requisições, você pode:

- Cancelar uma única requisição, uma de cada vez.
- Cancelar todas as requisições, todas de uma vez. Essa ação cancela somente as requisições que estão atualmente carregadas na exibição Requisições.

Antes de cancelar uma requisição, esteja ciente dos seguintes requisitos e condições:

- Requisições devem ser canceladas antes de serem excluídas. A conclusão do cancelamento de uma requisição pode levar algum tempo. Atualize a exibição várias vezes até que ela não mostre as requisições que ainda são **Canceláveis**.
- Requisições canceláveis e excluíveis não podem ser executadas simultaneamente. Requisições canceláveis têm precedência.
- Quando você cancelar uma requisição de modificação de assinatura pendente, apenas a requisição de alteração é cancelada. A assinatura não é alterada.
- Se a requisição de assinatura já foi aprovada, não é possível cancelar a requisição. No entanto, você pode cancelar a assinatura na exibição Assinaturas.
- Se você precisar fazer uma alteração na requisição, você primeiro deve cancelar a requisição original e, em seguida, enviar uma nova requisição com a configuração correta.

Para cancelar uma única requisição na exibição em lista:

1. No Painel, no menu lateral, selecione  **Requisições** no menu lateral para exibir a exibição Requisições.
2. No filtro **Todos os Estados de Assinatura**, selecione **Canceláveis**.
3. Na exibição Requisições, role a lista para cima ou para baixo para procurar a requisição que você quer cancelar.
4. Clique no ícone cancelar  próximo à requisição que deseja cancelar.
5. Na janela de confirmação, clique em **Sim** para confirmar que você quer cancelar a requisição selecionada. Uma mensagem é exibida, confirmando que a requisição selecionada foi cancelada.

Para cancelar todas as requisições na exibição em lista:

1. No Painel, no menu lateral, selecione  **Requisições** no menu lateral para exibir a exibição Requisições.
2. No filtro **Todos os Estados de Assinatura**, selecione **Canceláveis**.
3. Selecione **Ações da Lista**.
4. Na caixa de diálogo de Ações da Lista, clique em **Cancelar Tudo** para cancelar todos os itens que estão visíveis na lista. **Cuidado:** Essa ação não pode ser desfeita.
5. (Opcional) Se você decidir que não quer cancelar todos os itens, clique no ícone de fechar  para fechar a janela de Ações da Lista.

6. Na janela de confirmação, clique em **Sim** para confirmar que você quer cancelar todas as requisições na lista. Uma mensagem é exibida, confirmando que todas as requisições foram canceladas.

Tópicos relacionados

["Procurar Requisições" na página 45](#)

["Filtrar Requisições" na página 46](#)

["Exibir Detalhes da Requisição" na página 49](#)

["Exibir Detalhes da Compra" na página 53](#)

["Requisições Aprovadas e Rejeitadas" na página 51](#)

["Excluir uma Requisição" abaixo](#)

Excluir uma Requisição

Quando você não precisa mais manter um registro de uma requisição, você pode removê-la da exibição Requisições. Na exibição Requisições, o ícone lixeira  indica uma requisição excludível.

Cuidado: Quando você excluir uma requisição, ela não ficará mais visível para você.

Na exibição da lista Requisições, você pode:

- Excluir uma requisição se ela foi aprovada, negada ou cancelada.
- Excluir uma única requisição, uma de cada vez.
- Excluir todas as requisições, todas de uma vez.

Antes de excluir uma requisição, esteja ciente dos seguintes requisitos e condições:

- Requisições devem ser canceladas antes de serem excluídas.
- Requisições canceláveis e excluíveis não podem ser executadas simultaneamente.
- Requisições canceláveis têm precedência.

Para excluir uma única requisição da exibição em lista:

1. No Painel, no menu lateral, selecione  **Requisições** no menu lateral para exibir a exibição Requisições.
2. No filtro **Todos os Estados de Assinatura**, selecione **Excluíveis**.
3. Na exibição Requisições, role a lista para cima ou para baixo para procurar a requisição que você quer excluir.
4. Selecione o ícone lixeira  para a requisição.
5. Na caixa de diálogo Excluir Requisição, clique em **Sim** para confirmar que você quer excluir a requisição selecionada.
6. (Opcional) Na caixa de diálogo Excluir Requisição, clique em **Não** se você decidir que não quer excluir a requisição selecionada.
7. Volte para a exibição Requisições para confirmar que a requisição foi excluída da lista.

Para excluir todas as requisições da exibição em lista:

1. No Painel, no menu lateral, selecione  **Requisições** no menu lateral para exibir a exibição Requisições.
2. No filtro **Todos os Estados de Requisição**, selecione **Excluíveis**.
3. Selecione **Ações da Lista**.
4. Na caixa de diálogo Ações da Lista, clique em **Excluir Tudo** para excluir todos os itens que estão visíveis na lista. **Cuidado:** Essa ação não pode ser desfeita.
5. (Opcional) Se você decidir que não quer excluir todas as requisições, clique no ícone de fechar  para fechar a caixa de diálogo Ações da Lista.
5. Na caixa de diálogo de confirmação, clique em **Sim** para confirmar que você quer excluir todas as requisições da lista. Uma mensagem é apresentada, confirmando que todas as requisições foram excluídas.

Tópicos relacionados

["Procurar Requisições" na página 45](#)

["Filtrar Requisições" na página 46](#)

["Exibir Detalhes da Requisição" na página 49](#)

["Exibir Detalhes da Compra" na página 53](#)

["Requisições Aprovadas e Rejeitadas" na página 51](#)

["Cancelar uma Requisição" na página 53](#)

Revisar Requisições

Requisições de novas assinaturas e de modificações de assinaturas existentes podem exigir sua aprovação antes de serem implementadas. Se você for o aprovador designado de requisições, você será responsável pela aprovação ou negação das requisições feitas para definições predeterminadas das ofertas de serviços.

Você pode aprovar requisições de usuários que você gerencia em sua empresa. Na exibição Revisar Requisições, o número no canto superior direito é a contagem pendente de requisições de aprovação.

Observação: Mais de um aprovador pode ser obrigado a aprovar uma requisição de assinatura de uma oferta de serviços. Isso depende da política de aprovação para a oferta de serviços.

Como consumidor de serviços (aprovador), selecione  **Revisar Requisições** no menu lateral para exibir a exibição Aprovações. Você deve ter credenciais válidas de aprovador para acessar a exibição de Aprovações.

Quando um usuário envia uma requisição para uma nova assinatura ou uma modificação de uma assinatura para a qual você é o aprovador, ocorre o seguinte:

- A requisição de sua aprovação é adicionada à lista de Aprovações como **Pendente**. Selecione  **Revisar Requisições** no menu lateral para abrir a exibição de lista de Aprovações.
- É enviado um e-mail informando que a requisição necessita da sua aprovação.
- Uma notificação indicando que uma requisição precisa de sua aprovação é apresentada na exibição Notificações. Selecione  **Notificações** no menu lateral para abrir a lista de Notificações.

O estado da requisição muda, com base na ação que você realizar:

- Se você aprovar a requisição, o estado da requisição muda para **Aprovada**.
- Se você rejeitar a requisição, o estado da requisição muda para **Rejeitada**.

Observação: Requisições de assinaturas para algumas ofertas de serviços podem ser aprovadas ou negadas automaticamente após um determinado número de dias, caso o aprovador não tenha aprovado ou negado a requisição. Isso se baseia na política de aprovação da oferta de serviço e como ela está configurada para publicação de catálogo do Propel.

Para gerenciar suas aprovações, selecione  **Revisar Requisições** no menu lateral para ver uma lista de todas as aprovações pendentes. Por padrão, a exibição da lista de Aprovações apresenta Todos os Tipos de Requisição, Mais Recente Primeiro e Pendente.

Observação: Para cada requisição de serviço, a precisão de preço exibe até cinco dígitos. O preço é baseado na configuração de oferta de serviços original.

Na exibição **Aprovações**, você pode realizar as seguintes tarefas:

- Exibir informação detalhada da aprovação.
- Aprovar requisições. Requisições que precisam de aprovação são marcadas com **aprovação necessária**.
- Recusar requisições.

Tópicos relacionados

["Procurar Aprovações" abaixo](#)

["Filtrar Aprovações" na página seguinte](#)

["Exibir Detalhes da Aprovação" na página 60](#)

["Aprovar uma Requisição" na página 61](#)

["Rejeitar uma Requisição" na página 63](#)

["Requisições Aprovadas e Rejeitadas" na página 51](#)

Procurar Aprovações

Por ser um consumidor de serviço (aprovador), você pode ver uma lista de todas as requisições pendentes e procurar e ordenar por estado de aprovação, data de requisição, ação requisitada e preço. Nesta lista, você pode aprovar ou rejeitar requisições diretamente.

Observação: Para cada requisição de serviço, a precisão de preço exibe até cinco dígitos. O preço é baseado na configuração de oferta de serviços original.

Para procurar por aprovações:

1. No Painel, na seção **Mais Ações**, selecione  **Revisar Requisições** no menu da barra lateral para abrir o modo de exibição Aprovações.

Por padrão, todas as requisições são exibidas por data, sendo que a solicitação mais recente é relacionada primeiro.

Observação: Se você é um aprovador de requisições, por padrão, todas as requisições para aprovação são exibidas.

2. Role a lista para cima e para baixo para procurar por requisições marcadas como **aprovação necessária**.
3. Quando você encontrar uma requisição interessante, selecione o ícone ou nome dela para ver a exibição Detalhes da Aprovação.

Tópicos relacionados

["Exibir Detalhes da Aprovação" na página seguinte](#)

["Aprovar uma Requisição" na página 61](#)

["Rejeitar uma Requisição" na página 63](#)

Filtrar Aprovações

Por padrão, a exibição Revisar Requisições mostra todos os tipos de requisições, as mais recentes primeiro e o estado de requisição Pendente. Use estes filtros para exibir determinadas requisições:

- ["Todos os Tipos de Requisição" abaixo](#)
- ["Mais Recente Primeiro" abaixo](#)
- ["Todos os Estados de Aprovações" na página seguinte](#)

Dica: Na exibição Revisar Requisições, use o filtro Pesquisa  para localizar uma determinada requisição por palavras-chave. Digite um texto que representa o que você está procurando para que a interface do usuário filtre os itens específicos.

Todos os Tipos de Requisição

Na lista suspensa **Todos os Tipos de Requisição**, selecione um dos valores de filtro a seguir: Todos os Tipos de Requisição (padrão), Ação de Serviço, Requisição de Serviço, Modificar Assinatura ou Cancelar Assinatura.

Mais Recente Primeiro

Na lista suspensa **Mais Recente Primeiro**, selecione um dos valores de filtro a seguir:

Opção	Descrição
Mais Recente Primeiro	A requisição mais recente, com base na data em que a requisição foi enviada, é a primeira requisição na lista. Este é o padrão.
Mais Antigo Primeiro	A requisição mais antiga, com base na data em que a requisição foi enviada, é a primeira requisição na lista.
Mais Caro	A requisição mais cara.
Menos Caro	A requisição menos cara.
Ordem Alfabética	A lista está em ordem alfabética, de A a Z.
Ordem Alfabética Inversa	A lista é organizada em ordem alfabética reversa, de Z a A.

Todos os Estados de Aprovações

Na lista suspensa **Todos os Estados de Aprovações**, selecione um dos valores de filtro a seguir:

Estado da Requisição	Descrição
Todos os Estados de Aprovações	Inclua todos os estados de requisição descritos nesta tabela.
Aprovadas	Requisições que foram aprovadas.
Pendentes	Requisições que precisam de aprovação.
Rejeitadas	Requisições que foram rejeitadas.

Tópicos relacionados

["Procurar Aprovações" na página 58](#)

["Exibir Detalhes da Aprovação" abaixo](#)

["Aprovar uma Requisição" na página seguinte](#)

["Rejeitar uma Requisição" na página 63](#)

Exibir Detalhes da Aprovação

A exibição **Detalhes da Aprovação** apresenta as seguintes informações sobre o pedido de requisição que você selecionou, incluindo um resumo da compra e informações de configuração que você forneceu quando fez a requisição.

- O nome do requisitante, o usuário e a data em que a requisição foi feita.
- O
- O nome e uma breve descrição de uma requisição de serviço.
- O período da assinatura.
- Documentos anexos que forneçam mais informações para o processo de aprovação.
- Um detalhamento dos custos de seleções de configuração.
- A imagem apresenta a oferta de serviço para a qual a requisição foi criada.

Para exibir detalhes da aprovação:

1. No Painel selecione  **Revisar Requisições** no menu da barra lateral para abrir o modo de exibição Aprovações.

Por padrão, todas as requisições são exibidas por data, sendo que a solicitação mais recente é relacionada primeiro.

Observação: Se você é um aprovador de requisições, por padrão, todas as requisições para aprovação são exibidas.

2. Role a lista para cima e para baixo para procurar por requisições marcas como **aprovação necessária** ou selecione **Pendentes** no filtro suspenso **Todos os Estados de Aprovações**.
3. Quando você encontrar uma requisição interessante, selecione o ícone ou nome dela para ver a exibição Detalhes da Aprovação.

Tópicos relacionados

["Procurar Aprovações" na página 58](#)

["Filtrar Aprovações" na página 59](#)

["Aprovar uma Requisição" abaixo](#)

["Rejeitar uma Requisição" na página 63](#)

["Requisições Aprovadas e Rejeitadas" na página 51](#)

Aprovar uma Requisição

Você pode aprovar uma requisição pela lista de requisições pendentes. Essa lista inclui as seguintes informações sobre a requisição:

- Estado da Aprovação (Isso inclui o estado do aprovador pessoal e o Estado de Aprovação Geral.)
- Nome do Requiritante
- Data da Requisição
- Ação Requerida
- Preços Iniciais e Recorrentes

Para aprovar uma requisição:

1. No Painel, selecione  **Revisar Requisições** no menu da barra lateral para abrir o modo de exibição Aprovações. Por padrão, todas as requisições são exibidas por data, sendo que a solicitação mais recente é relacionada primeiro. Se você é um aprovador de requisições, todas as requisições para aprovação são exibidas.
2. Role a lista para cima e para baixo para procurar por requisições com o ícone de aprovação .
3. Clique no ícone  para aprovar a requisição selecionada.
4. Na caixa de diálogo **Aprovar esta requisição?**, clique em **Sim**. Isso dará início ao processo de compra e gerará a assinatura do serviço.

Observação: A assinatura que você aprovou talvez não seja imediatamente exibida com o estado de Aprovada para o solicitante.

Notificações Aprovadas

Painel: Selecione a opção **Notificações** para abrir a exibição Notificações e verifique o novo estado (**Aprovada**) da requisição.

E-mail: Será enviada uma mensagem de e-mail com o estado (**Aprovada**) da requisição para a pessoa que fez a requisição.

Observação: Se forem necessários vários aprovadores, a notificação e a mensagem por e-mail não serão emitidas até que a política de aprovação seja atendida.

Tópicos relacionados

["Procurar Aprovações" na página 58](#)

["Filtrar Aprovações" na página 59](#)

["Exibir Detalhes da Aprovação"](#) na página 60

["Rejeitar uma Requisição"](#) abaixo

["Requisições Aprovadas e Rejeitadas"](#) na página 51

["Notificações"](#) na página 75

Rejeitar uma Requisição

Você pode rejeitar uma requisição pela lista de requisições pendentes. Essa lista inclui as seguintes informações sobre a requisição:

- Estado da Aprovação (Isso inclui o estado do aprovador pessoal e o Estado de Aprovação Geral.)
- Nome do Requisitante
- Data da Requisição
- Ação Requerida
- Preços Iniciais e Recorrentes

Para rejeitar uma requisição:

1. No Painel, selecione  **Revisar Requisições** no menu da barra lateral para abrir a exibição Aprovações. Por padrão, todas as requisições são exibidas por data, sendo que a solicitação mais recente é relacionada primeiro. Se você é um aprovador de requisições, todas as requisições para aprovação são exibidas.
2. Role a lista para cima e para baixo para procurar por requisições com o ícone de rejeição .
3. Clique no ícone  para rejeitar a requisição selecionada.
4. Na caixa de diálogo **Recusar esta requisição?**, dê uma breve explicação sobre o motivo da rejeição desta requisição. Essa explicação ficará visível para qualquer pessoa que visualizar esta requisição.
5. Clique em **Sim**.

Observação: A assinatura que você recusou talvez não seja imediatamente exibida com o estado de **Rejeitada** para o solicitante.

Notificações Rejeitadas

Painel: Selecione o widget **Notificações** para abrir a exibição Notificações e verifique o novo estado (**Rejeitada**) da requisição.

E-mail: Será enviada uma mensagem de e-mail com o estado (**Rejeitada**) da requisição para a pessoa que fez a requisição.

Observação: Se forem necessários vários aprovadores, a notificação e a mensagem por e-mail não serão emitidas até que a política de aprovação seja atendida.

Tópicos relacionados

["Procurar Aprovações" na página 58](#)

["Filtrar Aprovações" na página 59](#)

["Aprovar uma Requisição" na página 61](#)

["Requisições Aprovadas e Rejeitadas" na página 51](#)

[" Notificações" na página 75](#)

Assinaturas

Para gerenciar suas assinaturas de oferta de serviço, selecione o widget  **Assinaturas** no menu lateral. Por padrão, a lista de Assinaturas exibe **Todas as Categorias**, **Todos os Estados de Assinaturas** e **Mais Recente Primeiro**.

Observação: Se você é um Gerente de Negócios do Consumidor autorizado, você pode gerenciar as assinaturas de todos os usuários na sua organização. Consulte ["Gerenciar Assinaturas do Usuário" na página 68](#).

A exibição Assinaturas lista suas assinaturas do mês anterior. Essa é a ordem padrão da lista. Para personalizar sua exibição, você pode classificar e filtrar a lista de assinaturas. Você também pode exibir somente as assinaturas de ofertas de serviços a partir de uma categoria específica usando o filtro suspenso **Todas as Categorias**.

O widget **Todas as Assinaturas** também exibe o número total de assinaturas para todos os status.

Observação: Para cada assinatura, a precisão de preço exibe até cinco dígitos. O preço é baseado na configuração de oferta de serviços original.

Na exibição **Assinaturas**, você pode executar as seguintes tarefas:

- Verifique o estado de suas assinaturas.
- Defina os filtros para localizar determinadas assinaturas. Esses filtros são exibidos somente na interface do usuário quando a resolução do seu navegador estiver definida com mais de 992 pixels de largura. Se a resolução do seu navegador estiver definida como 992 pixels ou menos, esses filtros não serão exibidos e somente a caixa Pesquisa é exibida. Isso é conhecido como conteúdo adaptável no Marketplace Portal. Consulte “Conteúdo adaptável” em ["Comece a usar" na página 11](#)
- Monitore uma lista de assinaturas que vai expirar em breve.
- Visualize informações detalhadas de assinaturas. Na exibição **Detalhes da Assinatura**, é possível realizar ações para instâncias de serviços e, se necessário, modificar assinaturas.
-  Cancelar assinaturas, uma de cada vez ou todas ao mesmo tempo. Depois de cancelar uma assinatura, é possível excluí-la do catálogo.
-  Excluir assinaturas, uma de cada vez ou todas ao mesmo tempo. Você deve cancelar uma assinatura antes de excluí-la.

Tópicos relacionados

["Procurar Assinaturas" abaixo](#)

["Filtrar Assinaturas" na página seguinte](#)

["Exibir Detalhes da Assinatura" na página 69](#)

["Modificar uma Assinatura" na página 70](#)

["Cancelar uma Assinatura" na página 71](#)

["Excluir uma Assinatura" na página 73](#)

Procurar Assinaturas

Você pode navegar e filtrar assinaturas na exibição **Assinaturas**.

Observação: Para cada assinatura, a precisão de preço exibe até cinco dígitos. O preço é baseado na configuração de oferta de serviços original.

Para procurar assinaturas:

1. No Painel, selecione  **Assinaturas** no menu lateral para abrir a exibição **Assinaturas**.

Por padrão, todas as assinaturas são exibidas por ordem de data, sendo que a solicitação mais recente é relacionada primeiro.

2. Role a lista para cima e para baixo para procurar por assinaturas.

3. Quando você encontrar uma assinatura interessante, selecione o ícone ou nome dela para ver a exibição **Detalhes da Assinatura**.

Tópicos relacionados

["Filtrar Assinaturas" abaixo](#)

["Exibir Detalhes da Assinatura" na página 69](#)

["Modificar uma Assinatura" na página 70](#)

["Cancelar uma Assinatura" na página 71](#)

["Excluir uma Assinatura" na página 73](#)

Filtrar Assinaturas

Por padrão, a exibição Assinaturas exibe todas as categorias, as assinaturas mais recentes primeiro e todos os estados de assinatura. Use estes filtros para exibir determinadas assinaturas:

- ["Todas as Categorias" na página seguinte](#)
- ["Todos os Estados de Assinaturas" na página seguinte](#)
- ["Mais Recente Primeiro" na página seguinte](#)

Observação: Esses filtros são exibidos somente na interface do usuário quando seu navegador estiver definido com mais de 992 pixels de largura. Se seu navegador estiver definido como 992 pixels ou menos do que 992 pixels de largura, esses filtros não serão exibidos e somente o filtro Pesquisa  é exibido.

Dica: Na exibição Assinaturas, use o filtro Pesquisa  para localizar uma dada assinatura por palavra-chave. Digite um texto que representa o que você está procurando para que a interface do usuário filtre os itens específicos.

Todas as Categorias

É possível inscrever-se em diversos serviços, como servidores de aplicativos, servidores de e-mails ou serviços de hosting na web. É possível filtrar por esses serviços, como categorias, para navegar facilmente e revisar suas assinaturas.

Todos os Estados de Assinaturas

Na lista suspensa **Todos os Estados de Assinaturas**, selecione um dos valores de filtro a seguir:

Estado da Assinatura	Descrição
Todos os Estados de Assinaturas	Inclua todos os estados de assinaturas descritos nesta tabela.
Ativas	Assinaturas que estão ativas.
Pendentes	Assinaturas que estão aguardando aprovação.
Expiradas	Assinaturas que expiraram.
Canceladas	Assinaturas que foram canceladas.
Encerradas	Assinaturas que foram encerradas.
Pausadas	Assinaturas que não foram implementadas e foram pausadas para resolução de problemas.

Mais Recente Primeiro

Na lista suspensa **Mais Recente Primeiro**, selecione um dos valores de filtro a seguir:

Opção	Descrição
Mais Recente Primeiro	A assinatura mais recente, com base na data em que a assinatura começou, é a primeira assinatura na lista. Este é o padrão.
Mais Antigo Primeiro	A assinatura mais antiga, com base na data em que a assinatura começou, é a primeira assinatura na lista.
Mais Caro	A assinatura mais cara.
Menos Caro	A assinatura menos cara.
Ordem Alfabética	A lista está em ordem alfabética, de A a Z.
Ordem Alfabética Inversa	A lista é organizada em ordem alfabética reversa, de Z a A.

Tópicos relacionados

["Procurar Assinaturas" na página 65](#)

["Exibir Detalhes da Assinatura" na página seguinte](#)

["Modificar uma Assinatura" na página 70](#)

["Cancelar uma Assinatura" na página 71](#)

["Excluir uma Assinatura" na página 73](#)

Gerenciar Assinaturas do Usuário

Se você é um Gerente de Negócios do Consumidor, pode gerenciar as assinaturas de todos os usuários na sua organização.

No modo de gerente, você pode executar ações em uma assinatura *em nome do* assinante original, como:

- Modificar, cancelar ou excluir a assinatura de um usuário.
- Vá para a exibição de **Detalhes da Requisição** para analisar informações sobre a requisição de assinatura original do usuário.
- Vá para a exibição de **Detalhes do Meu Serviço** para analisar informações sobre a oferta que cumpre o serviço, incluindo componentes de serviço e topologia de serviço.
- Reveja o histórico de assinaturas e notificações de assinaturas de um usuário.

Para gerenciar as assinaturas de um usuário na sua organização:

1. No Painel, na seção **Administração**, selecione o widget **Gerenciar Assinaturas do Usuário** para abrir a exibição **Pesquisa de Usuário**.

A exibição **Pesquisa de Usuário** lista todos os usuários na sua organização. Por padrão, todos os usuários de uma organização são exibidos em ordem alfabética. Use a ferramenta de pesquisa  para encontrar um determinado usuário pelo nome.

2. Na exibição **Pesquisa de Usuário**, selecione um usuário cujas assinaturas você deseja gerenciar. As ofertas de serviços que o usuário selecionado assina para exibir na exibição **Assinaturas**. Na exibição Assinaturas:

- O nome da conta de usuário *em cujo nome*  você está gerenciando assinaturas é exibido abaixo do seu nome de conta do modo de gerenciamento .

- Clique no ícone de fechar  próximo ao nome da conta do usuário para sair do modo de gerenciamento para aquele usuário e retorne ao Painel.
3. Quando você encontrar uma assinatura que deseja gerenciar, selecione seu ícone ou nome para exibir a exibição Detalhes da Assinatura.
 4. Na exibição de Detalhes da Assinatura, selecione uma ação que você deseja realizar nessa assinatura, em nome de seu usuário, tais como **Exibir Requisição**, **Exibir Serviço Vinculado**, **Modificar Assinatura**, **Cancelar Assinatura**, **Excluir Assinatura** e **Cancelar Assinatura**.

Tópicos relacionados

["Exibir Detalhes da Assinatura" abaixo](#)

["Modificar uma Assinatura" na página seguinte](#)

["Cancelar uma Assinatura" na página 71](#)

["Excluir uma Assinatura" na página 73](#)

Exibir Detalhes da Assinatura

A exibição Detalhes da Assinaturas apresenta as seguintes informações:

- A imagem da oferta de serviços que você assinou.
- O nome que você informou para a assinatura ao configurá-la.
- O nome da oferta de serviços que você assinou.
- O estado da assinatura.
- O número do pedido.
- O preço inicial e o preço recorrente.

Para exibir detalhes da assinatura:

1. No Painel, selecione  **Assinaturas** no menu lateral para abrir a exibição Assinaturas.

Por padrão, todas as assinaturas são exibidas por ordem de data, sendo que a solicitação mais recente é relacionada primeiro.

2. Role a lista para cima e para baixo para procurar por assinaturas.
3. Quando você encontrar uma assinatura interessante, selecione o nome dela para ver a exibição Detalhes da Assinatura. Essa exibição apresenta o nome da assinatura e uma breve descrição, histórico da assinatura e notificações. Use o filtro  para personalizar a exibição dos eventos de histórico e notificações.
4. (Opcional) Se você quer ver a requisição de serviço original, clique em **Exibir Requisição**.
5. (Opcional) Se você quer fazer outro pedido para este serviço, clique em **Exibir Serviço Vinculado** para abrir a exibição Detalhes do Meu Serviço.

Tópicos relacionados

["Procurar Assinaturas" na página 65](#)

["Filtrar Assinaturas" na página 66](#)

["Modificar uma Assinatura" abaixo](#)

["Cancelar uma Assinatura" na página seguinte](#)

["Excluir uma Assinatura" na página 73](#)

["Exibir Detalhes da Requisição" na página 49](#)

Modificar uma Assinatura

Observação: Somente é possível modificar assinaturas ativas.

Para modificar uma assinatura:

1. No Painel, selecione  **Assinaturas** no menu lateral para abrir a exibição Assinaturas.
Por padrão, todas as assinaturas são exibidas por ordem de data, sendo que a solicitação mais recente é relacionada primeiro.
2. Role a lista para cima e para baixo para procurar por assinaturas.
3. Quando você encontrar uma assinatura que deseja modificar, selecione o nome dela para ver a exibição Detalhes da Assinatura.
4. Na exibição Detalhes da Assinatura, clique em **Modificar Assinatura** para abrir a exibição Modificar Detalhes da Assinatura.

5. Na exibição Modificar Detalhes da Assinatura, clique em **Modificar Assinatura** para abrir a exibição Modificar Detalhes da Assinatura. Nessa exibição, é possível alterar o nome e a descrição da assinatura, propriedade do grupo, parâmetros de opção para configuração do serviço e a Data de Término do período da assinatura. Você não pode editar a Data de Início do período da assinatura.
6. Clique em **Enviar Assinatura** para salvar as alterações.
7. Aguarde a exibição de confirmação para ver os detalhes do pedido, incluindo o número da requisição. Sua requisição está sujeita a um processo de aprovação antes da conclusão e entrega.
8. (Opcional) Se você quer ver a requisição de serviço original, clique em **Exibir Requisição** para ver as informações detalhadas da requisição original.
9. (Opcional) Na exibição de confirmação, clique em **Exibir Requisição** para abrir a exibição Detalhes da Requisição para obter informações detalhadas sobre a assinatura que você modificou.
10. (Opcional) Na exibição de confirmação, clique em **Suas Assinaturas** para abrir a exibição Assinaturas.
11. (Opcional) Na exibição de confirmação, clique em **Pedir Serviço de Novo** para abrir a exibição Detalhes da Oferta de Serviços para esta assinatura e fazer outro pedido.
12. (Opcional) Também é possível modificar uma assinatura durante o processo de finalização da compra. Consultar "[Pedir Serviço de Novo](#)" na página 50.

Tópicos relacionados

["Procurar Assinaturas" na página 65](#)

["Filtrar Assinaturas" na página 66](#)

["Exibir Detalhes da Assinatura" na página 69](#)

["Cancelar uma Assinatura" abaixo](#)

["Excluir uma Assinatura" na página 73](#)

Cancelar uma Assinatura

Você pode cancelar assinaturas se o ícone cancelar  for mostrado. Você não pode cancelar uma assinatura se esse ícone não for exibido.

Na exibição da lista Assinaturas, você pode:

- Cancelar uma assinatura única, uma de cada vez na exibição Detalhes da Assinatura e na exibição da lista de Assinaturas.
- Cancelar todas as assinaturas, todas ao mesmo tempo, na exibição de lista de Assinaturas.

Para cancelar uma assinatura na exibição Detalhes da Assinatura:

1. No Painel, selecione  **Assinaturas** no menu lateral para exibir a exibição Assinaturas.
2. Na exibição Assinaturas, role a lista para cima ou para baixo para procurar e selecionar a assinatura que você quer cancelar.
3. Na exibição Detalhes da Assinatura, clique em **Cancelar Assinatura**.
4. Na janela Cancelar Assinatura, clique em **Sim** para confirmar que você quer cancelar a assinatura.
5. (Opcional) Na caixa de diálogo Cancelar Assinatura, clique em **Não** se você decidir que não quer excluir a assinatura.

Para cancelar uma assinatura na exibição da lista de Assinaturas:

1. No Painel, selecione  **Assinaturas** no menu lateral para exibir a exibição Assinaturas.
2. No filtro Todos os Estados de Assinatura, selecione **Ativas**.
3. Na exibição Assinaturas, role a lista para cima ou para baixo para procurar a assinatura que você quer cancelar.
4. Clique no ícone cancelar  próximo à assinatura que deseja cancelar.
5. Na janela de confirmação, clique em **Sim** para confirmar que você quer cancelar a assinatura selecionada.
6. (Opcional) Na caixa de diálogo de confirmação, clique em **Não** se você decidir que não quer cancelar a assinatura.

Para cancelar todas as assinaturas na exibição da lista de Assinaturas:

1. No Painel, selecione  **Assinaturas** no menu lateral para exibir a exibição Assinaturas.
2. No filtro Todos os Estados de Assinatura, selecione **Ativas**.
3. Selecione **Ações da Lista**.
4. Na caixa de diálogo de Ações da Lista, clique em **Cancelar Tudo** para cancelar todas as assinaturas ativas que estão visíveis na lista. **Cuidado:** Essa ação não pode ser desfeita.

5. (Opcional) Se você não quiser cancelar todas as assinaturas, clique no ícone fechar  para fechar a janela de Ações da Lista. Ou pressione a tecla **Esc** ou clique fora da caixa de diálogo para descartar a ação cancelar.
6. Na janela de confirmação, clique em **Sim** para confirmar que você quer cancelar todas as assinaturas na lista. Uma mensagem é exibida, confirmando que todas as assinaturas foram canceladas.

Tópicos relacionados

["Filtrar Assinaturas" na página 66](#)

["Excluir uma Assinatura" abaixo](#)

Excluir uma Assinatura

Quando você não precisar mais de informações sobre as assinaturas que expiraram, foram canceladas ou com falhas, você pode removê-las da exibição de Assinaturas. Na exibição de Assinaturas, o ícone lixeira  indica uma assinatura excludível.

Cuidado: Quando você excluir uma assinatura, ela não ficará mais visível no Marketplace Portal.

Na exibição da lista Assinaturas, você pode:

- Excluir uma única assinatura, apenas se já tiver sido cancelada, uma de cada vez, na exibição Detalhes da Assinatura e na exibição de lista de Assinaturas.
- Excluir todas as assinaturas, todas ao mesmo tempo, na exibição da lista de Assinaturas.

Antes de excluir uma assinatura, esteja ciente dos seguintes requisitos e condições:

- As assinaturas devem ser canceladas antes de serem excluídas.
- Assinaturas canceláveis e excludíveis não podem ser executadas simultaneamente.
- Assinaturas canceláveis têm precedência.

Para excluir uma assinatura na exibição Detalhes da Assinatura:

1. No Painel, selecione  **Assinaturas** no menu lateral para exibir a exibição Assinaturas.
2. Na exibição Assinaturas, role a lista para cima ou para baixo e selecione a assinatura que quer excluir. O ícone lixeira  indica uma assinatura excludível.
3. Na exibição Detalhes da Assinatura, clique em **Excluir Assinatura**.
4. Na caixa de diálogo Excluir Assinatura, clique em **Sim** para confirmar que você quer excluir a assinatura.
5. (Opcional) Na caixa de diálogo Excluir Assinatura, clique em **Não** se você decidir que não quer excluir a assinatura.

Para excluir uma única assinatura na exibição Detalhes da Assinatura:

1. No Painel, selecione  **Assinaturas** no menu lateral para exibir a exibição Assinaturas.
2. No filtro Todos os Estados, selecione **Canceladas**.
3. Na exibição Assinaturas, role pela lista para encontrar a assinatura cancelada que você quer excluir.
4. Selecione o ícone lixeira  para a assinatura.
5. Na caixa de diálogo Excluir Assinatura, clique em **Sim** para confirmar que você quer excluir a assinatura selecionada.
6. (Opcional) Na caixa de diálogo Excluir Assinatura, clique em **Não** se você decidir que não quer excluir a assinatura selecionada.
7. Vá para a exibição Assinaturas para confirmar que a assinatura foi excluída da lista.

Para excluir todas as assinaturas da exibição em lista:

1. No Painel, selecione  **Assinaturas** no menu lateral para exibir a exibição Assinaturas.
2. No filtro Todos os Estados, selecione **Canceladas**.
3. Selecione **Ações da Lista**.
4. Na caixa de diálogo Ações da Lista, clique em **Excluir Tudo** para excluir todas as assinaturas que estão visíveis na lista.
Cuidado: Essa ação não pode ser desfeita.
5. (Opcional) Se você decidir que não quer excluir todas as assinaturas, clique no ícone de fechar  para fechar a caixa de diálogo Ações da Lista.

- Na caixa de diálogo de confirmação, clique em **Sim** para confirmar que você quer excluir todas as assinaturas da lista. Uma mensagem é apresentada, confirmando que todas as assinaturas foram excluídas.

Tópicos relacionados

["Cancelar uma Assinatura" na página 71](#)

Notificações

O widget **Notificações** fornece uma maneira fácil de monitorar suas notificações. Para gerenciar suas notificações de assinatura, selecione  **Notificações** no menu lateral. Por padrão, a lista de notificações mostra **Mais Recente Primeiro**.

As notificações são emitidas pelas seguintes razões:

Tipo de notificação	Descrição
Aprovação pendente	Se você é um aprovador de requisições, uma requisição precisa de sua aprovação.
Requisição aprovada ou rejeitada	Uma requisição enviada por você foi aprovada ou rejeitada. Essa notificação também é criada quando uma requisição de assinatura é automaticamente aprovada.
Alteração do estado da assinatura	O estado de uma das suas assinaturas foi alterado: <ul style="list-style-type: none">• Uma assinatura aprovada agora está ativa.• Uma assinatura foi cancelada.• Uma assinatura expirou.• Uma assinatura falhou.
Notificações Personalizadas	Uma notificação personalizada criada pelo administrador do sistema.

Na exibição Notificações, as notificações mais recentes são mostradas no topo da lista.

As informações de uma notificação incluem:

- O motivo da notificação.
- O nome da oferta de serviços ou assinatura relacionada.
- A data e a hora em que a notificação foi criada.

Quando um evento relacionado à assinatura ocorre, como quando uma requisição de assinatura é aprovada ou cancelada ou uma assinatura falha ou expira, o usuário que solicitou a assinatura é notificado sobre a mudança de estado. Usuários que aprovam as requisições são notificados quando as assinaturas que precisam de sua aprovação são requeridas ou modificadas.

Notificações adicionais também podem ser geradas, dependendo da oferta que você assinou.

Tópicos relacionados

["Procurar Notificações" abaixo](#)

["Filtrar Notificações" abaixo](#)

["Exibir Detalhes da Notificação" na página seguinte](#)

Procurar Notificações

É possível visualizar suas notificações na exibição Notificações e nas mensagens de e-mail enviadas ao endereço de e-mail associado à sua conta de logon.

Para procurar notificações:

1. No Painel, selecione  **Notificações** no menu lateral para abrir a exibição Notificações.

Por padrão, todas as notificações são exibidas por ordem de data (Carimbo de data/hora), sendo que a assinatura mais recente é relacionada primeiro. Essa lista inclui informações de resumo de notificações e nomes de assinaturas.

2. Role a lista para cima e para baixo para procurar por notificações.
3. Quando você encontrar uma notificação interessante, selecione o nome da notificação para ver a exibição Detalhes da Notificação.

Tópicos relacionados

["Filtrar Notificações" abaixo](#)

["Exibir Detalhes da Notificação" na página seguinte](#)

Filtrar Notificações

Por padrão, a exibição Notificações apresenta todas as notificações, com as notificações mais recentes listadas primeiro. Use os filtros a seguir para alterar a ordem de exibição das notificações:

- ["Mais Recente Primeiro" abaixo](#)
- ["Todas as Notificações" abaixo](#)

Dica: Na exibição Notificações, use o filtro Pesquisa  para localizar uma dada notificação por palavra-chave. Digite um texto que representa o que você está procurando para que a interface do usuário filtre os itens específicos.

Mais Recente Primeiro

Por padrão, a exibição Notificações apresenta as notificações mais recentes listadas primeiro. Selecione **Mais Antigo Primeiro** para alterar a ordem de notificações nesta exibição.

Opção	Descrição
Mais Recente Primeiro	A notificação mais recente, com base na data em que a notificação foi criada, é a primeira notificação na lista. Este é o padrão.
Mais Antigo Primeiro	A notificação mais antiga, com base na data em que a notificação foi criada, é a primeira notificação na lista.

Todas as Notificações

Por padrão, a exibição Notificações apresenta todas as notificações. Selecione um dos valores de filtro a seguir para alterar a ordem de exibição: Notificações do dia anterior, Notificações da semana anterior, Notificações do mês anterior ou Notificações do ano anterior.

Tópicos relacionados

["Procurar Notificações" na página anterior](#)

["Exibir Detalhes da Notificação" abaixo](#)

Exibir Detalhes da Notificação

É possível visualizar informações sobre notificações na exibição Notificações.

Para exibir detalhes da notificação:

1. No Painel, selecione  **Notificações** no menu lateral para abrir a exibição Lista de Notificações.

Por padrão, todas as notificações são exibidas por ordem de data, sendo que a notificação mais recente é relacionada primeiro. Essa lista inclui descrições de notificações e nomes de assinaturas.

2. Role a lista para cima e para baixo para procurar por notificações.
3. Quando você encontrar uma notificação interessante, selecione o nome da notificação para ver a exibição Detalhes da Notificação. Essa exibição apresenta a data em que a notificação foi criada, o nome da assinatura e sua data de vencimento, o estado da assinatura e uma breve descrição da assinatura do serviço, do proprietário e o nome da oferta associada.

Tópicos relacionados

["Procurar Notificações" na página 76](#)

["Filtrar Notificações" na página 76](#)

