

Propel

Version du logiciel : 2.20

Aide de l'administrateur HPE Propel

Date de publication du document : Juillet 2016 Date de publication du logiciel : Juillet 2016

Mentions légales

Garantie

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

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

Légende des droits réservés

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

Mention de copyright

© 2014 - 2016 Hewlett Packard Enterprise Development LP

Avis de marques commerciales

Adobe® est une marque d'Adobe Systems Incorporated.

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

UNIX® est une marque déposée de The Open Group.

Mises à jour de la documentation

La page de titre de ce document contient les informations d'identification suivantes :

- Le numéro de version du logiciel, qui indique la version du logiciel.
- La date de publication du document, qui est modifiée à chaque fois que le document est mis à jour.
- La date de publication du logiciel, qui indique la date de mise à jour de cette version du logiciel.

Pour vérifier les mises à jour récentes ou pour vous assurer que vous utilisez l'édition la plus récente d'un document, rendez-vous sur : https://softwaresupport.hp.com/.

Pour consulter ce site, vous devez vous inscrire pour obtenir un identifiant HP Passport et vous connecter. Pour obtenir un identifiant HP Passport, cliquez sur S'inscrire sur le site Support HP Software ou cliquez sur Créer un compte sur la page de connexion HP Passport.

Vous recevrez également des versions récentes ou mises à jour si vous vous abonnez au service d'assistance du produit approprié. Pour plus d'informations, contactez votre représentant HPE.

Assistance

Accédez au site Support HP Software à l'adresse suivante : https://softwaresupport.hp.com.

Ce site Web vous donne des informations de contact et des détails sur les produits, les services et l'assistance offerts par HP Software.

L'assistance en ligne HP Software fournit aux clients des informations de résolution des problèmes. Elle offre un moyen rapide et efficace d'accéder aux outils interactifs de support technique nécessaires à la gestion de votre entreprise. En tant que client bénéficiant de l'assistance HP, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Rechercher des documents dans notre base de connaissances
- Envoyer et suivre des demandes d'assistance et d'amélioration
- Télécharger des correctifs logiciels
- Gérer vos contrats d'assistance
- Rechercher des contacts liés à l'assistance HP
- Consulter des informations sur les services disponibles
- Participer à des discussions avec d'autres utilisateurs du logiciel
- Rechercher des formations sur le logiciel et vous y inscrire.

La plupart des domaines de l'assistance nécessitent que vous soyez enregistré en tant qu'utilisateur HP Passport. Ils peuvent également nécessiter un contrat d'assistance. Pour obtenir un identifiant HP Passport, cliquez sur S'inscrire sur le site HP Support ou cliquez sur Créer un compte sur la page de connexion HP Passport.

Pour de plus amples informations sur les niveaux d'accès, rendez-vous sur : https://softwaresupport.hp.com/web/softwaresupport/access-levels

Le site HP Software Solutions Now vous donne accès à la solution HPSW et au portail d'intégration. Ce site vous permet d'explorer les solutions produits HP pour répondre à vos besoins métier. Il inclut une liste complète des intégrations entre les produits HP, ainsi qu'une liste des processus ITIL. L'URL de ce site Web est la suivante : http://h20230.www2.hp.com/sc/solutions/index.jsp.

À propos de cette version PDF de l'aide en ligne

Ce document est une version PDF de l'aide en ligne. Ce fichier PDF est fourni pour que vous puissiez imprimer facilement plusieurs rubriques d'aide ou lire l'aide en ligne au format PDF. Comme ce contenu a été initialement conçu pour une consultation en ligne à partir d'un navigateur Web, certaines rubriques ne sont peut-être pas au bon format. Certaines rubriques interactives ne sont peut-être pas présentes dans la version PDF. Ces rubriques peuvent être imprimées à partir de l'aide en ligne.

Contenu

Page d'accueil	7
Sections de la page d'accueil	7
Tâches	
Liste déroulante de l'avatar et des actions	
Prise en main	
Recherches	14
Gestion des catalogues	
Catalogues	
Gestion des catalogues	18
Affichage des détails du catalogue	20
Modification d'un catalogue	21
Gestion des articles d'un catalogue	
Contrôle de l'accès aux catalogues	
Gestion de la stratégie d'approbation des catalogues	24
Affichage des catalogues dans une langue prise en charge	25
Articles du catalogue	27
Ajouter un Article du catalogue	
Ajouter un Article du catalogue à une catégorie	31
Création d'un article publié personnalisé	32
Masquer le prix d'un Article du catalogue	35
Modifier un Article du catalogue	
Gestion des articles de catalogue à l'aide des onglets	
Présentation générale des articles de catalogue	
Formulaire pour un Article du catalogue	42
Alias de paramètre d'un Article du catalogue	44
Tarification d'un Article du catalogue	
Galerie pour un Article du catalogue	51
Pièces jointes à un Article du catalogue	54
Contrôle d'accès à un Article du catalogue	57
Stratégie d'approbation pour un Article du catalogue	60
Service pour un Article du catalogue	64

Articles du lot pour un Article du catalogue	68
Publier un Article du catalogue	. 72
Retirer un Article du catalogue	74
Retirer un Article du catalogue des Catégories	76
Annuler la publication d'un Article du catalogue	77
Affichage des Articles du catalogue dans des langues prises en charge	80. 9
Catégories	81
Affichage des détails d'une catégorie	82
Ajout d'une sous-catégorie	83
Modification des détails d'une catégorie	84
Suppression d'une catégorie	. 85
Affichage des catégories dans des langues prises en charge	86
Connexion aux catalogues	87
Affichage des détails d'une agrégation de catalogue	91
Ajout d'une agrégation de catalogue	92
Suppression d'une agrégation de catalogue	95
Modification d'une agrégation de catalogue	96
Résolution d'une agrégation de catalogue	97
Modifier un Article du catalogue	98
Publier un Article du catalogue	. 99
Redémarrage de l'agrégation d'un catalogue (agréger de nouveau)	.101
Fournisseurs	103
Affichage des détails des fournisseurs	104
Ajout d'un fournisseur	105
Configurer SSL pour un fournisseur	106
Configurer LWSSO	.109
Modification des détails d'un fournisseur	109
Synchronisation des demandes d'assistance	.110
Suppression d'un fournisseur	.111
Stratégies	.112
Affichage des détails d'une stratégie	.114
Création d'une stratégie	115
Modification des détails d'une stratégie	118
Suppression d'une stratégie	.118
Processus métiers	.119

Afficher des processus métiers	121
Afficher les détails d'un processus métier	124
Cloner un processus métier	125
Modifier un processus métier	126
Utiliser l'éditeur de processus de HPE Propel	129
Créer un processus métier	153
Supprimer un processus métier	154
Publier un processus métier	155
Versions de processus métier	155
Processus métier utilisé en tant que stratégie d'approbation	156
Gestion des identités	158
Gérer les organisations	160
Gérer les langues	163
Gérer les authentifications	165
Gérer les personnalisations	171
Widgets	174
Gérer les rôles	176
Gérer les groupes	179
Gérer les autorisations	184
Gérer les emprunts d'identité	189
Gérer l'octroi des licences HPE Propel	191
Gestion de contenu HPE SX	194
Afficher des packs de contenu	195
Télécharger un pack de contenu	195
Charger un pack de contenu	196
Supprimer un pack de contenu	196
Détails du pack de contenu	197
Diagnostics	198
Afficher le statut des services HPE Propel	199
Afficher les détails d'un service HPE Propel	200
Afficher le statut des fournisseurs	201
Afficher les détails des fournisseurs	201
Envoyer un commentaire sur la documentation	204

Aide de l'administrateur HPE Propel

Page d'accueil

Bienvenue dans la Page d'accueil HPE Propel ! Elle permet aux consommateurs de commander, suivre et gérer leurs services informatiques, d'accéder à des articles de la base de connaissances et d'effectuer bien d'autres opérations encore. Les administrateurs peuvent y gérer des catalogues, des organisations, des articles de catalogues et y effectuer d'autres tâches administratives.

Sections de la page d'accueil

Le contenu de la Page d'accueil est divisé en plusieurs zones ou sections.

Bannière : cette zone de la Page d'accueil peut être personnalisée par l'administrateur. Elle contient généralement une image d'arrière-plan, la *bannière*, ou un groupe d'images affichées l'une après l'autre pendant une durée déterminée.

Vous y trouverez également :

- Le logo du produit HPE Propel ou celui de votre organisation
- Éventuellement un ou plusieurs boutons pour lancer des applications
- Votre avatar d'utilisateur. Un clic sur cet avatar affiche une liste déroulante d'options de navigation supplémentaires. Pour plus d'informations, voir "Liste déroulante de l'avatar et des actions "page 9.

Cliquez sur la flèche en bas de la bannière pour développer ou réduire ce contenu.

Mes informations (disponible pour les consommateurs et les administrateurs d'organisation)

Cette section comprend :

- Lien vers le site Web de HPE Propel
- La date du jour et l'heure

Mes applications

La page d'accueil contient une section **Mes applications** comportant des vignettes qui permettent à l'utilisateur de lancer une application d'un seul clic. Le paragraphe Tâches ci-après donne des informations complémentaires sur les tâches proposées dans cette section.

Tâches

Le rôle de l'utilisateur détermine les tâches qu'il est en mesure d'exécuter. Pour plus d'informations sur les élément suivants, consultez l'Aide de l'administrateur ou du consommateur HPE Propel.

Les vignettes suivantes sont généralement associées aux tâches des consommateurs :

- Base de connaissances : Accéder aux articles de la base de connaissances
- Demande d'assistance : Envoyer une demande d'assistance
- Services : Gérer les abonnements aux services
- Acheter : Acheter les articles des catalogues

Les vignettes suivantes sont généralement associées aux tâches d'administration des organisations :

- Processus métiers : Créer, personnaliser et gérer les processus et les stratégies HPE Propel
- Catalogues : Créer et gérer des catalogues
- Articles du catalogue : Créer et gérer des articles de catalogue
- Catégories : Créer et gérer les catégories utilisées pour regrouper des articles dans un catalogue
- Connexion aux catalogues : Créer et gérer des agrégations de catalogues, qui contiennent les articles importés depuis des systèmes terminaux
- Stratégies : Créer et gérer des stratégies approuvées
- Fournisseurs : Créer et gérer des systèmes terminaux de traitement des commandes, également appelés fournisseurs

Les vignettes suivantes sont généralement associées aux tâches des administrateurs :

- Gestion de contenu : Gérer des packs de contenu Service Exchange
- Diagnostics : Visualiser des données de base relatives à la surveillance et au contrôle de l'intégrité
- · Identité : Créer et gérer des organisations et gérer l'octroi de licences

Une aide détaillée est disponible lorsque vous accédez à l'une de ces applications.

Actions supplémentaires

Il suffit de cliquer sur l'avatar situé en haut des vues de HPE Propel pour accéder aux actions supplémentaires disponibles. Pour plus d'informations, voir "Liste déroulante de l'avatar et des actions " page suivante.

Astuce : Cliquez ici pour accéder à la version anglaise la plus récente de l'Aide de l'administrateur HPE Propel, ou ici pour accéder à la version anglaise la plus récente de l'Aide du consommateur HPE Propel, et entrez vos informations d'identification HPE Passport (ID utilisateur et mot de passe). Vous pouvez aussi accéder au site HPE Software Support à l'adresse

https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport. Entrez vos informations d'identification HPE Passport et cliquez sur **Sign In** (Se connecter). Entrez **Aide de Propel** dans la zone de recherche. Dans la section des résultats, sélectionnez le fichier PDF d'aide qui vous intéresse associé à la date la plus récente.

Liste déroulante de l'avatar et des actions

Les vues de HPE Propel contiennent un avatar, ou représentation graphique de l'utilisateur. Généralement, il s'agit de l'initiale encerclée du nom de l'utilisateur.

L'avatar se trouve en haut de l'interface utilisateur. Cliquez dessus pour afficher la liste déroulante des options de navigation supplémentaires. Toutes les vues contiennent les options suivantes :

- À propos de : Permet d'afficher le nom du produit et son numéro de version.
- Aide : Permet d'afficher une aide en ligne contextuelle.
- Déconnexion : Permet de se déconnecter et d'arrêter la session utilisateur.
- My Workstream : Vue de la liste des cinq derniers flux de travail non lus, ou accédez à la vue My Workstream où tous vos flux sont affichés.

Les options suivantes peuvent figurer dans les vues relatives aux consommateurs :

- Approbations : Permet d'accéder à la vue Liste des approbations, où vous pouvez voir et gérer les demandes qui réclament une approbation.
- **Panier** : Permet d'accéder à la vue **Panier d'achat** pour modifier le contenu du panier et passer une commande.
- Commandes : Permet d'accéder à la vue Commandes pour visualiser les commandes et les détails des commandes.
- Demandes d'assistance : Permet d'accéder à la vue Catalogue d'assistance pour parcourir et gérer les demandes d'assistance et effectuer d'autres opérations.

Les options suivantes peuvent figurer dans les vues relatives à l'administration :

• Licence : Permet d'afficher et de gérer des informations sur la licence du produit.

Prise en main

Prise en main

- "Conditions préalables " ci-dessous
- "Personnalisation de l'interface utilisateur " page suivante
- "Contenu adaptatif " page suivante
- "Langue d'affichage " page suivante
- "Connexion " page 12
- "Déconnexion " page 13
- "Aide en ligne " page 13

Conditions préalables

Vous devez remplir les conditions suivantes :

- HPE Propel utilise le protocole https et s'exécute par défaut sur le port 9000. Si la Page d'accueil a été personnalisée pour votre organisation, contactez votre administrateur Propel afin de déterminer si le port ou le protocole a été modifié.
- Vous devez utiliser un navigateur pris en charge. La résolution d'écran minimale prise en charge est de 1024x768. Dans le cadre des pratiques conseillées, HPE recommande une résolution d'écran de 1280x1024. Pour obtenir des informations sur les navigateurs pris en charge, consultez la *matrice* de prise en charge HPE Propel.
- Le format par défaut de l'URL est le suivant : https://<HOTE>:9000/org/<ORG_ID>

Sécurité des mots de passe

Un mot de passe principal permet de chiffrer les mots de passe des comptes d'utilisateur tels que admin, consumer et idmTransportUser. Pour assurer la sécurité de votre organisation, HPE recommande de modifier le mot de passe principal lors du processus d'installation. Voir le manuel HPE Propel Administration Guide (en anglais uniquement).

Personnalisation de l'interface utilisateur

En tant qu'utilisateur final, vous pouvez souhaiter utiliser l'image de marque de votre organisation dans l'interface du HPE Propel.

Pour utiliser les styles et les normes de votre organisation, vous pouvez personnaliser certains éléments de l'interface, tels que l'icône de la Page d'accueil, le titre, le message de bienvenue, le message du pied de page, les widgets et les classifications de la sécurité. Pour savoir comment personnaliser ces éléments de l'interface, consultez le document *HPE Propel Customizing Launchpad* ou contactez votre administrateur Propel.

Contenu adaptatif

La disposition de l'interface utilisateur est conçue pour s'adapter à différentes tailles d'écran de façon à ajuster le contenu à la taille tout en affichant la totalité des fonctionnalités. Vous pouvez l'afficher sur votre ordinateur de bureau, votre tablette ou tout autre périphérique mobile. Une interface intuitive s'affiche sur les écrans de tous ces périphériques, avec l'ensemble des fonctionnalités. Pour connaître les exigences relatives à la résolution de l'écran ainsi que les pratiques conseillées, voir " Conditions préalables " page précédente.

Langue d'affichage

Par défaut, l'interface utilisateur s'affiche de gauche à droite. Pour certaines langues, comme l'arabe et l'hébreu, vous pouvez configurer les navigateurs pris en charge pour un affichage de droite à gauche.

- Différents outils de navigation du portail, comme le logo de l'organisation et l'avatar de l'utilisateur, s'affichent à droite ou à gauche, suivant la langue configurée dans le navigateur.
- Dans les champs de saisie, vous pouvez également saisir le texte de droite à gauche.

Définition de l'affichage de la langue dans Google Chrome

Pour configurer les paramètres de langue dans Google Chrome :

- 1. Dans le menu déroulant = de Google Chrome, sélectionnez **Paramètres**.
- 2. Dans la fenêtre Paramètres, sélectionnez Afficher les paramètres avancés.
- 3. À la section Langues, cliquez sur Paramètres de langue et de saisie.
- 4. Dans le volet Langues, cliquez sur Ajouter.
- 5. Dans l'écran Ajouter une langue, sélectionnez une langue prise en charge dans la liste déroulante.
- 6. Cliquez sur OK.

- 7. Sélectionnez la langue que vous souhaitez utiliser pour l'affichage, puis faites-la glisser pour l'amener en haut de la liste.
- 8. Dans la fenêtre Langues, cliquez sur OK.
- 9. Déconnectez-vous, puis reconnectez-vous pour afficher la langue sélectionnée. Cette langue sera utilisée dans le navigateur tant que vous n'en changerez pas.

Définition de l'affichage de la langue dans Mozilla Firefox

Pour configurer les paramètres de langue dans Mozilla Firefox :

- 1. Dans le menu déroulant de Mozilla Firefox \equiv , sélectionnez **Options**.
- 2. Dans la fenêtre Options, cliquez sur l'onglet **Contenu**.
- 3. À la section Langues, cliquez sur le bouton **Choisir** pour sélectionner la langue dans laquelle vous souhaitez afficher les vues.
- 4. Dans la fenêtre Langues, dans la liste déroulante **Choisir une langue à ajouter**, sélectionnez une langue prise en charge, puis cliquez sur **Ajouter**.
- 5. Sélectionnez la langue que vous souhaitez utiliser pour l'affichage, puis cliquez sur le bouton **Monter** pour l'amener en haut de la liste.
- 6. Cliquez sur **OK** pour enregistrer les modifications.
- 7. Déconnectez-vous, puis reconnectez-vous pour afficher la langue sélectionnée. Cette langue sera utilisée dans le navigateur tant que vous n'en changerez pas.

Remarque : Ces outils de navigation s'affichent du côté droit ou du côté gauche de l'interface utilisateur, suivant la langue configurée dans votre navigateur.

Connexion

Pour vous connecter :

- 1. Ouvrez une fenêtre du navigateur.
- 2. Entrez l'URL fournie par l'administrateur Propel. La page de destination s'affiche.
- 3. Cliquez sur **Connexion**. La page de connexion s'affiche.
- 4. Entrez votre **Nom d'utilisateur** et votre **Mot de passe**, puis cliquez sur **Connexion**.

- Si le jeton de demande de connexion n'est pas valide ou a expiré, un message d'avertissement s'affiche et vous pourrez entrer des informations d'identification valides.
- La Page d'accueil de HPE Propel prend en charge l'authentification unique et peut donc présenter des différences lorsque la connexion est basée sur les paramètres de votre organisation. Pour plus d'informations, contactez votre administrateur Propel.

Déconnexion

Pour vous déconnecter :

• Cliquez sur l'avatar de l'utilisateur, situé en haut de la vue, puis choisissez **Déconnexion** dans la liste déroulante.

Votre session HPE Propel prend fin.

Retour aux affichages précédents

Pour revenir en haut de l'application actuelle, dans n'importe quelle vue du portail, cliquez sur l'icône de l'application située sous la bannière. Cliquez sur l'icône de Propel ou de l'organisation, au niveau du titre, pour accéder à la Page d'accueil.

Recherche

Pour localiser un objet donné en recherchant du texte, vous pouvez utiliser l'outil de recherche dans la plupart des vues. Pour plus d'informations, voir "Recherches " page suivante.

Aide en ligne

Astuce : Cliquez ici pour accéder à la version anglaise la plus récente de l'Aide de l'administrateur HPE Propel, ou ici pour accéder à la version anglaise la plus récente de l'Aide du consommateur HPE Propel, et entrez vos informations d'identification HPE Passport (ID utilisateur et mot de passe). Vous pouvez aussi accéder au site HPE Software Support à l'adresse

https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport. Entrez vos informations d'identification HPE Passport et cliquez sur **Sign In** (Se connecter). Entrez **Aide de Propel** dans la zone de recherche. Dans la section des résultats, sélectionnez le fichier PDF d'aide qui vous intéresse associé à la date la plus récente. Vous pouvez accéder à l'aide en ligne à partir de n'importe quelle vue de HPE Propel. Pour obtenir des instructions sur l'exécution des tâches, consultez l'aide en ligne contextuelle.

Pour accéder à l'aide en ligne :

- 1. Dans n'importe quelle vue, cliquez sur la liste déroulante associée à l'avatar de l'utilisateur et choisissez **Aide** pour afficher l'aide en ligne.
- L'aide contextuelle s'affiche. Vous pouvez également consulter d'autres rubriques en sélectionnant des sous-dossiers dans le panneau de navigation situé à gauche afin de développer le sommaire.
- 3. Pour rechercher des rubriques à partir d'un mot-clé, utilisez le champ de recherche.
- 4. (Facultatif) Vous pouvez enregistrer les rubriques dans les favoris ou les marque-pages de votre navigateur.
- 5. (Facultatif) En bas des rubriques, cliquez sur le lien **Envoyer un commentaire au Centre d'assistance** pour nous aider à améliorer les informations dont vous avez besoin !

Recherches

Lorsque vous êtes connecté avec le rôle **consumer** ou **orgadmin**, vous pouvez rechercher des informations sur chaque application à l'aide de sa fonction de recherche. De plus, vous pouvez rechercher plus largement dans HPE Propel à l'aide de la fonction **Rechercher Propel**, disponible dans la **Page d'accueil** HPE Propel et dans l'application **Demande d'assistance**.

Dans les applications Boutique, Demande d'assistance et Base de connaissances, la fonction **Rechercher** utilise HPE IDOL (Intelligent Data Operating Layer) pour ces opérations. Pour plus d'informations sur les recherches Propel avec l'outil IDOL, consultez le livre blanc *Recherches HPE Propel avec l'outil IDOL*.

Conseils rapides pour les recherches avec IDOL

Voici quelques astuces de base pour les recherches avec IDOL. Pour plus d'informations sur les recherches Propel avec l'outil IDOL, consultez le livre blanc *Recherches HPE Propel avec l'outil IDOL*.

• Recherche avec caractères génériques : utilisez des caractères génériques dans la chaîne à rechercher. Un point d'interrogation (?) représente un seul caractère ; un astérisque (*) représente tout nombre de caractères.

- Recherche de phrase exacte : entourez la chaîne à rechercher de guillemets doubles ("). L'outil
 IDOL est ainsi contraint de limiter les résultats à cette chaîne exacte, en excluant ceux qui
 semblent pertinents mais qui ne contiennent pas cette chaîne.
- Recherche booléenne : recherchez une expression booléenne à l'aide des opérateurs AND, NOT, OR et autres.

PRecherche Propel

Saisissez le texte dans la zone **Rechercher Propel** afin de localiser le contenu pertinent en fonction du mot-clé ou de la chaîne, puis cliquez sur l'icône de recherche \checkmark . Le contenu interrogé comprend les résultats trouvés dans les applications **Boutique**, **Base de connaissances** et **Demande d'assistance**. La vue des résultats présente la liste de tous les contenus pertinents, ainsi que la liste des applications d'où ils proviennent. Cliquez sur un résultat pour accéder à ce contenu spécifique, ou cliquez sur une application pour afficher davantage de résultats pour cette application uniquement.

Trier les résultats de la recherche

Par défaut, les résultats s'affichent par ordre de pertinence. Utilisez la liste déroulante pour trier en commençant par le plus récent, le plus ancien, le plus onéreux, le moins onéreux, ou par ordre alphabétique ou par ordre alphabétique inversé, etc.

Filtrer les résultats de la recherche

Pour affiner les résultats et le contenu affiché, sélectionnez une seule application pour la recherche. Utilisez la liste déroulante des applications pour sélectionner toutes celles qui sont disponibles ou une seule. Le contenu interrogé comprend les données trouvées dans les applications **Boutique**, **Base de connaissances** et **Demande d'assistance**.

Gestion des catalogues

L'Administrateur de l'organisation peut utiliser les applications suivantes pour gérer les catalogues, les fournisseurs qui alimentent les articles de catalogue et les stratégies d'approbation du traitement des commandes :

- "Catalogues "page suivante : créer et gérer les catalogues HPE Propel, qui contiennent les articles de catalogue publiés et mis à disposition des consommateurs.
- "Articles du catalogue " page 27 : créer et gérer les articles de catalogue HPE Propel.
- "Catégories " page 81 : créer et gérer les catégories HPE Propel, utilisées pour regrouper les articles de catalogue dans des catalogues.
- "Connexion aux catalogues " page 87 : agréger (importer) des articles de catalogue depuis des systèmes terminaux (fournisseurs HPE Propel), tels que HPE Service Manager (SM) et HPE Cloud Service Automation (CSA).
- "Fournisseurs "page 103 : gérer l'intégration du HPE Propel avec les fournisseurs depuis lesquels les articles de catalogue sont importés (agrégés).
- "Stratégies " page 112 : créer et gérer les stratégies permettant de contrôler les exigences liées à l'approbation des commandes créées par les clients dans le Portail HPE Propel.
- "Processus métiers " page 119 : créer et gérer les processus métiers permettant d'adapter les stratégies d'approbation HPE Propel aux besoins de l'entreprise.

Pour afficher toutes les rubriques de l'aide, développez le sommaire.

Astuce : Cliquez ici pour accéder à la version anglaise la plus récente de l'Aide de l'administrateur HPE Propel, et entrez vos informations d'identification HPE Passport (ID utilisateur et mot de passe). Vous pouvez aussi accéder au site HPE Software Support à l'adresse https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport. Entrez vos informations d'identification HPE Passport et cliquez sur **Sign In** (Se connecter). Entrez **Aide de Propel** dans la zone de recherche. Dans la section des résultats, sélectionnez le fichier PDF d'aide qui vous intéresse associé à la date la plus récente.

Pour en savoir plus sur les produits Hewlett Packard Enterprise, rendez-vous sur notre site à l'adresse www.hpe.com.

Catalogues

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés dans le Portail HPE Propel, à l'intention des consommateurs.

Les catalogues peuvent contenir des catégories utilisées pour regrouper les articles de catalogue au sein du catalogue.

Tâches

- "Gestion des catalogues " page suivante : afficher, trier, ajouter et supprimer des catalogues.
- "Affichage des détails du catalogue " page 20 : afficher les détails du catalogue, dont le nom et la description.
- "Modification d'un catalogue " page 21 : modifier les détails du catalogue, dont le nom, la description et l'icône utilisée pour le représenter.
- "Gestion des articles d'un catalogue "page 22 : afficher et gérer les articles de catalogue dans le catalogue.
- "Contrôle de l'accès aux catalogues "page 23 : afficher et contrôler les personnes autorisées à accéder au catalogue.
- "Gestion de la stratégie d'approbation des catalogues "page 24 : afficher et contrôler la stratégie d'approbation du catalogue.
- "Affichage des catalogues dans une langue prise en charge " page 25 : définir la langue d'affichage du catalogue et traduire le catalogue dans cette langue.

Astuce : Cliquez ici pour accéder à la version anglaise la plus récente de l'Aide de l'administrateur HPE Propel, et entrez vos informations d'identification HPE Passport (ID utilisateur et mot de passe). Vous pouvez aussi accéder au site HPE Software Support à l'adresse https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport. Entrez vos informations d'identification HPE Passport et cliquez sur **Sign In** (Se connecter). Entrez **Aide de Propel** dans la zone de recherche. Dans la section des résultats, sélectionnez le fichier PDF d'aide qui vous intéresse associé à la date la plus récente.

Gestion des catalogues

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés dans le Portail HPE Propel, à l'intention des consommateurs.

L'Administrateur de l'organisation utilise l'application **Catalogues** pour afficher, créer et gérer des catalogues. Ces catalogues lui permettent de publier des articles de catalogue dans le Portail HPE Propel à l'intention des consommateurs.

Tâches

Les tâches suivantes sont disponibles dans la vue Catalogues :

- "Afficher la liste des Catalogues " ci-dessous
- "Trier la liste des Catalogues " ci-dessous
- "Ajouter un catalogue " page suivante
- "Supprimer un catalogue " page suivante

Afficher la liste des Catalogues

Pour afficher la liste des catalogues :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Catalogues**. La vue **Catalogues** affiche tous les catalogues.

Astuce : Pour filtrer la liste des catalogues affichés, entrez les critères de recherche de votre choix. Seuls les catalogues qui correspondent aux critères de recherche sont affichés.

Trier la liste des Catalogues

Remarque : Pour pouvoir réaliser cette tâche, vous devez vous trouver dans la vue

Catalogues. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher la liste des Catalogues " page précédente.)

Pour modifier l'ordre de tri des catalogues :

- 1. Ouvrez la liste déroulante.
- 2. Sélectionnez l'ordre de tri désiré : Plus récents, Plus anciens, A-Z ou Z-A.

Ajouter un catalogue

Remarque : Pour pouvoir réaliser cette tâche, vous devez vous trouver dans la vue **Catalogues**. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher la liste des Catalogues "page précédente.)

Pour créer un nouveau catalogue :

Ajouter un catalogue

- 1. Dans la vue Catalogues, cliquez sur
- 2. Dans la boîte de dialogue Nouveau catalogue, entrez le Nom du nouveau catalogue, puis cliquez

sur Ajouter un catalogue pour terminer l'opération et pour enregistrer vos modifications.

Une fois le nouveau catalogue créé, vous pouvez afficher et modifier ses propriétés dans la vue **Détails du catalogue**. (Pour obtenir des instructions, voir "Modification d'un catalogue "page 21.)

De plus, vous pouvez le configurer en entrant des informations dans les zones suivantes :

- "Gestion des articles d'un catalogue "page 22 : afficher et gérer les articles de catalogue dans le catalogue.
- "Contrôle de l'accès aux catalogues " page 23 : indiquez les groupes qui peuvent accéder à ce catalogue.
- "Gestion de la stratégie d'approbation des catalogues "page 24 : spécifiez la stratégie d'approbation de ce catalogue.

Supprimer un catalogue

Pour supprimer un catalogue :

Remarque : Pour pouvoir réaliser cette tâche, vous devez vous trouver dans la vue **Catalogues**. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher la liste des Catalogues " page 18.)

1. Dans la vue **Catalogues**, au niveau du catalogue à supprimer, cliquez sur • et sélectionnez **Supprimer**.

•

2. Confirmez la suppression du catalogue.

L'ancien catalogue est supprimé et disparaît de la vue **Catalogues**.

Astuce : Il est également possible de supprimer un catalogue dans la vue Détails du catalogue.

Affichage des détails du catalogue

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés dans le Portail HPE Propel, à l'intention des consommateurs.

L'Administrateur de l'organisation peut utiliser l'onglet **Présentation générale** de l'application **Catalogues** pour afficher les propriétés d'un catalogue. Cette vue présente le **Nom du catalogue** et la **Description** du catalogue.

Tâches

Pour afficher les propriétés d'un catalogue :

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application Catalogues. La vue Catalogues s'affiche.
- 2. Dans la vue Catalogues, cliquez sur le catalogue à afficher.

L'onglet **Présentation générale** s'ouvre et indique le **Nom du catalogue** et sa **Description**.

Modification d'un catalogue

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés dans le Portail HPE Propel, à l'intention des consommateurs.

L'Administrateur de l'organisation peut afficher et modifier un catalogue existant, notamment le **Nom du catalogue**, la **Description** et l'**Image principale** (icône le représentant).

Tâches

Pour modifier un catalogue existant :

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application Catalogues. La vue Catalogues s'affiche.
- 2. Dans la vue Catalogues, cliquez sur le catalogue à modifier.
- 3. Dans la vue Détails du catalogue, cliquez sur Modifier.
- 4. Dans la boîte de dialogue **Détails du catalogue**, apportez les modifications nécessaires au catalogue :
 - Nom du catalogue
 - Description : 4 000 caractères maximum. Des outils d'édition sont disponibles afin d'améliorer la présentation.
 - Image principale : Image unique représentant le catalogue, de 500 Ko maximum. Glissez le fichier image et déposez-le dans la zone de votre choix, ou cliquez sur la zone, accédez au fichier et sélectionnez-le.
- 5. Cliquez sur **Enregistrer** pour terminer l'opération et enregistrer les modifications.

La vue Détails du catalogue présente les propriétés du catalogue modifié.

Gestion des articles d'un catalogue

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés dans le Portail HPE Propel, à l'intention des consommateurs.

L'Administrateur de l'organisation peut utiliser l'onglet **Articles** de l'application **Catalogues** pour afficher la liste des articles de catalogue publiés dans un catalogue et pour accéder à l'application **Articles du catalogue** en vue de gérer les articles de catalogue.

Tâches

Pour dresser la liste des articles de catalogue figurant dans un catalogue :

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application Catalogues. La vue Catalogues s'affiche.
- 2. Cliquez sur le catalogue dont vous souhaitez afficher les articles de catalogue.
- 3. Dans la vue Détails du catalogue, cliquez sur l'onglet Articles.

La vue Articles s'affiche et répertorie l'ensemble des articles de catalogue du catalogue.

Vous pouvez cliquer sur un article de catalogue pour le gérer dans l'application **Articles du catalogue**. (Pour plus d'informations, voir " Articles du catalogue " page 27.)

Astuce : Pour ajouter un article de catalogue à un catalogue, accédez à l'application **Articles du catalogue**, créez l'article et publiez-le dans le catalogue. (Pour plus d'informations, voir "Articles du catalogue " page 27.)

Contrôle de l'accès aux catalogues

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés dans le Portail HPE Propel, à l'intention des consommateurs.

L'Administrateur de l'organisation utilise l'onglet **Contrôle d'accès** de l'application **Catalogues** pour octroyer un accès de groupe aux articles de catalogue publiés présents dans un catalogue. Lorsque l'Administrateur de l'organisation définit un accès de groupe à un catalogue, tous les membres du groupe ont accès à l'ensemble des articles de catalogue inclus dans le catalogue.

Astuce : L'Administrateur de l'organisation peut contrôler l'accès aux articles de catalogue individuels dans un catalogue. Pour plus d'informations, voir "Contrôle d'accès à un Article du catalogue " page 57.

Pour que tous les articles de catalogue présents dans un catalogue soient visibles pour tous les utilisateurs authentifiés d'une organisation Consommateur, assurez-vous que l'ensemble des groupes de l'organisation sont affichés dans la vue **Contrôle d'accès** correspondant au catalogue.

Tâches

Pour permettre à un groupe LDAP d'accéder à un catalogue :

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application Catalogues. La vue Catalogues s'affiche.
- 2. Dans la vue **Catalogues**, cliquez sur le catalogue pour lequel vous souhaitez modifier l'accès au groupe LDAP.
- 3. Dans la vue Détails du catalogue, cliquez sur l'onglet Contrôle d'accès.
- 4. Dans la vue Contrôle d'accès, cliquez sur Octroyer l'accès.
- 5. Dans la boîte de dialogue **Octroyer l'accès**, sélectionnez le groupe LDAP que vous souhaitez autoriser à accéder au catalogue.

Octroyer l'accès

pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications.

Le groupe LDAP sélectionné peut désormais accéder au catalogue HPE Propel.

Cliquez sur

Remarque : Pour supprimer l'accès à un groupe LDAP, cliquez sur X. Confirmez la suppression.

Gestion de la stratégie d'approbation des catalogues

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés dans le Portail HPE Propel, à l'intention des consommateurs.

L'Administrateur de l'organisation gère les stratégies d'approbation d'un catalogue à l'aide de l'onglet **Stratégie d'approbation** de l'application **Catalogues**.

Par défaut, les catalogues ne requièrent aucune approbation et la stratégie **Aucune approbation** leur est affectée.

Une stratégie d'approbation peut être appliquée à un catalogue ou à un article de catalogue. Lors de l'application d'une stratégie d'approbation à un catalogue, elle est associée à tous les articles de catalogue qu'il contient ; l'administrateur peut toutefois affecter des stratégies d'approbation différentes à certains articles de catalogue d'un catalogue.

Les stratégies disponibles sont **Nommé**, **Contexte utilisateur**, et **Approbation métier**. Pour plus d'informations sur les stratégies d'approbation HPE Propel, voir " Stratégies " page 112.

Une stratégie Approbation métier englobe un processus métier et ses paramètres. Pour plus d'informations sur les processus métiers HPE Propel, voir " Processus métiers " page 119.

Tâches

Pour ajouter une stratégie d'approbation à un catalogue :

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application Catalogues. La vue Catalogues s'affiche.
- 2. Dans la vue **Catalogues**, cliquez sur le catalogue pour lequel vous souhaitez modifier la stratégie d'approbation.
- 3. Dans la vue **Détails du catalogue**, cliquez sur l'onglet **Stratégie d'approbation**.

- 4. Dans la vue Stratégie d'approbation, cliquez sur Modifier.
- Dans la boîte de dialogue Stratégie d'approbation, sélectionnez la stratégie d'approbation à appliquer au catalogue, puis cliquez sur Enregistrer pour terminer l'opération et enregistrer les modifications.

La stratégie d'approbation ajoutée pour le catalogue apparaît dans la vue **Stratégie d'approbation**.

Remarque : Pour supprimer une stratégie d'approbation du catalogue, sélectionner **Aucune approbation**.

Affichage des catalogues dans une langue prise en charge

Concepts

Plusieurs applications HPE Propel permettent de traduire les propriétés des articles dans une langue prise en charge, puis d'afficher ces articles dans cette langue. Les propriétés des catalogues, catégories et articles de catalogue peuvent être traduites et affichées dans les langues prises en charge.

Plusieurs langues étrangères peuvent être associées à une même organisation HPE Propel. La langue par défaut est initialement spécifiée par l'Administrateur.

L'Administrateur de l'organisation gère les langues prises en charge pour une organisation et active l'affichage des catalogues, catégories et articles de catalogue HPE Propel dans ces langues.

L'Administrateur HPE Propel gère les langues prises en charge dans toutes les organisations Consommateur. Pour plus d'informations sur la procédure que l'Administrateur doit suivre pour ajouter ou supprimer une langue, et pour définir une langue par défaut, voir " Gérer les langues " page 163.

Tâches

- "Ajouter une langue " page suivante
- "Traduire dans une autre langue " page suivante

Ajouter une langue

Si aucune langue étrangère n'a été affectée à l'organisation, cliquez sur la liste des langues, sous l'avatar HPE Propel et sélectionnez **Paramètres**. Cette opération vous dirige vers l'application **Identité**.

Remarque : Pour plus d'informations sur l'ajout et la suppression d'une langue, ainsi que sur la définition d'une langue par défaut dans l'application **Identité**, voir " Gérer les langues " page 163.

Traduire dans une autre langue

Dans l'application **Catalogues**, pour traduire les propriétés d'un catalogue et les afficher dans une langue prise en charge, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la liste des langues sous l'avatar HPE Propel, puis sélectionnez la langue traduite.

Astuce : Lorsque vous affichez le catalogue dans une langue prise en charge alors qu'il n'a pas été traduit, la description associée au catalogue s'affiche dans une police d'une couleur autre que le noir. Cette police d'une couleur autre que le noir indique de manière visuelle que le catalogue n'a pas été traduit dans la langue prise en charge.

- 2. Modifiez le catalogue HPE Propel et traduisez ses propriétés dans la langue sélectionnée :
 - a. Cliquez sur le catalogue.
 - b. Dans la vue Détails du catalogue, cliquez sur Modifier.
 - c. Dans la boîte de dialogue Détails du catalogue, traduisez les propriétés du catalogue (Nom du catalogue, Description, et Image principale) dans la langue prise en charge.
 - d. Pour terminer l'opération et enregistrer les traductions, cliquez sur Enregistrer.

Le catalogue HPE Propel peut désormais être affiché dans la langue dans laquelle il a été traduit.

Articles du catalogue

Concepts

L'Administrateur de l'organisation utilise l'application **Articles du catalogue** pour configurer et gérer des articles de catalogue. Les offres de service agrégées et les articles de catalogue des systèmes terminaux, tels que HPE Service Anywhere, HPE Cloud Service Automation et HPE Service Manager sont publiés en tant qu'articles de catalogue dans des catalogues HPE Propel et disponibles pour satisfaire les consommateurs dans le Portail HPE Propel.

HPE Propel contient deux articles de catalogue uniques : les *articles modèles* et les *articles publiés*. Un article publié est une variante d'un article modèle qui ne porte généralement pas le même nom que l'article modèle à partir duquel il a été créé ou qui possède une description différente.

• Article modèle :

- Un modèle provient d'un système terminal et est importé dans une agrégation HPE Propel ou est créé manuellement par l'Administrateur de l'organisation.
- Un article modèle est utilisé comme article de catalogue source lors de la création d'un article publié.
- La modification d'un article modèle entraîne la modification de tous les articles publiés créés à partir de cet article modèle. Par exemple, la modification de la description d'un article modèle change la description de l'article modèle, mais également celle de tous les articles publiés créés à partir de cet article modèle.

Article publié :

- Un article publié unique est créé et ne constitue pas un système terminal.
- Un article publié est créé en tant qu'article de catalogue cible à partir d'un article modèle.
- La modification d'un article publié n'a aucune incidence sur les autres articles. En effet, la modification de la description d'un article publié n'entraîne la modification d'aucune autre description.

Les modifications apportées aux articles de catalogue agrégés n'ont aucune incidence sur les articles dans le système d'origine (HPE Cloud Service Automation ou HPE Service Manager, par exemple). Toutefois, si vous apportez des modifications dans le système d'origine, puis que vous agrégez de nouveau l'article, l'article de catalogue est mis à jour dans HPE Propel. Les modifications apportées à l'article de catalogue HPE Propel apparaissent dans le Portail HPE Propel.

Les articles de catalogue peuvent être regroupés en catégories dans un catalogue. Pour plus d'informations sur les catégories, voir " Catégories " page 81.

Tâches

Pour afficher des articles de catalogue, sur la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** dans laquelle sont répertoriés tous les articles de catalogue agrégés à partir des systèmes terminaux s'affiche. (Pour plus d'informations sur les agrégations HPE Propel, voir " Connexion aux catalogues " page 87.)

Pour filtrer les articles de catalogue à afficher, sélectionnez l'une des options suivantes :

- Articles modèles ou Articles publiés dans la zone Filtre (zone située à gauche).
- Lorsque l'option Modèles uniquement est sélectionnée, cliquez sur une catégorie dans la liste Catégories pour afficher uniquement les articles de catalogue appartenant à une catégorie spécifique.
- Lorsque l'option Publiés uniquement est sélectionnée, cliquez sur un catalogue dans la liste Catalogues et sur une catégorie dans la liste Catégories pour filtrer l'ensemble des articles de catalogue.

Astuce : Pour rechercher des articles de catalogue spécifiques, entrez les critères de recherche dans le champ **Rechercher des articles**. Seuls les articles de catalogue qui correspondent aux critères de recherche sont affichés. Vous pouvez en outre modifier la liste des articles de catalogue pour la trier en fonction des dates de création les plus récentes ou les plus anciennes, ou par ordre alphabétique.

L'Administrateur de l'organisation peut effectuer les tâches d'article de catalogue suivantes dans la vue **Articles du catalogue** :

- "Ajouter un Article du catalogue à une catégorie " page 31 : ajouter l'article de catalogue à une catégorie dans un catalogue.
- "Ajouter un Article du catalogue " page 30 : créer un nouvel article de catalogue HPE Propel de type Article de catalogue e-mail ou article de catalogue groupé.
- "Création d'un article publié personnalisé " page 32 : créer un nouvel article de catalogue HPE Propel représentant une variante d'un article de catalogue agrégé. Par exemple, créer un article de catalogue identique à un article de catalogue existant, à l'exception d'une ou plusieurs options.

- "Masquer le prix d'un Article du catalogue "page 35 : masquer le prix de l'article de catalogue aux consommateurs dans le Portail HPE Propel.
- "Modifier un Article du catalogue "page 36 : analyser les propriétés d'un article de catalogue, comme son nom, sa description, sa catégorie et l'icône associée (représentation visuelle).
- "Gestion des articles de catalogue à l'aide des onglets "page 38 : gérer les propriétés des articles de catalogue telles que la forme, la tarification, la galerie et les pièces jointes à l'aide des onglets disponibles.
- "Publier un Article du catalogue " page 72 : publier l'article de catalogue dans un catalogue pour que les consommateurs puissent le commander dans le Portail HPE Propel.
- "Retirer un Article du catalogue des Catégories "page 76 : retirer cet article de catalogue d'une catégorie dans un catalogue.
- "Retirer un Article du catalogue " page 74 : supprimer l'article de catalogue HPE Propel.
- "Annuler la publication d'un Article du catalogue " page 77 : retirer la publication de l'article de catalogue pour que les consommateurs ne puissent pas en disposer dans le Portail HPE Propel.
- "Affichage des Articles du catalogue dans des langues prises en charge " page 80 : modifier la langue utilisée et afficher des articles de catalogue traduits.

Astuce : Cliquez ici pour accéder à la version anglaise la plus récente de l'Aide de l'administrateur HPE Propel, et entrez vos informations d'identification HPE Passport (ID utilisateur et mot de passe). Vous pouvez aussi accéder au site HPE Software Support à l'adresse https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport. Entrez vos informations d'identification HPE Passport et cliquez sur **Sign In** (Se connecter). Entrez **Aide de Propel** dans la zone de recherche. Dans la section des résultats, sélectionnez le fichier PDF d'aide qui vous intéresse associé à la date la plus récente.

Ajouter un Article du catalogue

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés à l'intention des consommateurs dans le Portail HPE Propel.

L'Administrateur de l'organisation peut ajouter les types d'articles de catalogue HPE Propel suivants :

- Article de catalogue e-mail
- Article de catalogue groupé

Tâches

Ajouter un Article de catalogue e-mail ou un Article de catalogue groupé

Pour ajouter un nouvel article de catalogue :

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- 2. Dans la vue Articles du catalogue, cliquez sur
- 3. Dans la boîte de dialogue Nouvel article du catalogue :
 - a. Sélectionnez le type d'article de catalogue approprié : E-mail pour un élément seul ou Lot pour plusieurs éléments.
 - b. Entrez un nom évocateur dans le champ Nom.
 - c. Sélectionnez la catégorie du nouvel article de catalogue.

d. Cliquez sur

pour terminer l'opération et enregistrer vos saisies.

Ajouter un article

Le nouvel article de catalogue HPE Propel est créé.

Le nouvel article de catalogue a été ajouté en tant qu'article modèle. Pour publier cet article de catalogue, consultez "Publier un Article du catalogue " page 72.

Astuce : Pour un article de catalogue groupé, utilisez la vue "Articles du lot pour un

Article du catalogue " page 68 pour gérer les articles de catalogue inclus dans le lot.

Ajouter un Article du catalogue à une catégorie

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés à l'intention des consommateurs dans le Portail HPE Propel.

Les articles de catalogue peuvent être regroupés en catégories dans un catalogue. Un article de catalogue peut appartenir à plusieurs catégories.

L'Administrateur de l'organisation peut ajouter un article de catalogue à une catégorie d'un catalogue.

Tâches

Ajouter un seul Article du catalogue aux catégories

Pour ajouter un article de catalogue aux catégories :

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- 2. Dans la vue Articles du catalogue de l'article de catalogue à ajouter à une catégorie, cliquez sur
 - i
- et sélectionnez Ajouter des catégories.
- 3. Dans la boîte de dialogue Ajouter des catégories, sélectionnez les nouvelles catégories pour

l'article de catalogue, puis cliquez sur

Ajouter des catégories

L'article de catalogue HPE Propel est ajouté aux catégories spécifiées.

Ajouter plusieurs Articles du catalogue aux catégories

L'Administrateur de l'organisation peut également ajouter simultanément plusieurs articles de catalogue aux catégories dans une opération par lot.

Pour ajouter plusieurs articles de catalogue aux catégories dans un lot :

- Dans la vue Articles du catalogue, sélectionnez les articles de catalogue à inclure dans le lot en cliquant sur les boutons radio accolés à chaque article de catalogue. (Vous pouvez également utiliser le bouton Sélectionner tout pour inclure tous les articles de catalogue ou aucun.)
- 2. Cliquez sur et sélectionnez Ajouter des catégories.
- 3. Dans la boîte de dialogue Ajouter des catégories, sélectionnez les nouvelles catégories pour les

Ajouter des catégories

Tous les articles de catalogue HPE Propel sélectionnés sont ajoutés aux catégories indiquées.

Création d'un article publié personnalisé

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés à l'intention des consommateurs dans le Portail HPE Propel.

L'Administrateur de l'organisation peut créer des articles de catalogue supplémentaires constituant des variantes d'articles agrégés en créant des *articles publiés personnalisés* à partir d'*articles modèles*.

La figure ci-dessous illustre le processus de création d'un article publié personnalisé.



Tâches

Pour créer un nouvel article publié personnalisé à partir d'un article modèle (indiqué en bas de la figure) :

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- 2. Dans la vue **Articles du catalogue**, sélectionnez **Articles modèles** dans la zone **Articles** (située à gauche). La liste des *articles modèles* s'affiche.

3. Cliquez sur l'*article modèle* utilisé pour créer l'*article publié personnalisé*. La vue **Détails** de l'*article modèle* s'affiche.

Publier

- 4. Cliquez sur . La boîte de dialogue **Publier l'article dans le catalogue** s'affiche.
- Dans la boîte de dialogue Publier l'article dans le catalogue, sélectionnez le catalogue qui contiendra l'article publié initial. (Seuls les catalogues dans lesquels l'article de catalogue n'est pas publié sont énumérés.)

Publier

- 6. Cliquez sur **L**. L'*article publié initial* est publié dans le catalogue spécifié et s'affiche dans la vue **Détails**.
- 7. Pour créer un *article publié personnalisé* constituant une variante de l'*article publié initial*, dans la vue **Détails**, cliquez sur **Modifier**.
- 8. Dans la boîte de dialogue **Détails**, indiquez les propriétés uniques de l'*article publié personnalisé*, telles que le **Nom d'affichage**, la **Description** et les **Détails**. Vous pouvez également spécifier

les **Catégories** et l'**Image principale**. Notez que l'icône modifiée ¹ s'affiche après chacun des champs modifiés dans la boîte de dialogue **Détails**.

9. Cliquez sur **Enregistrer** pour terminer l'opération et pour enregistrer le nouvel *article publié personnalisé*.

Le nouvel *article publié personnalisé* est publié et mis à disposition en tant qu'article de catalogue dans le catalogue spécifié afin que les consommateurs puissent l'utiliser dans HPE Propel.

Vous pouvez définir les propriétés suivantes au niveau du nouvel *article publié personnalisé* que vous avez créé :

- "Formulaire pour un Article du catalogue "page 42 : afficher et définir les champs et options utilisés pour commander l'article de catalogue.
- "Alias de paramètre d'un Article du catalogue " page 44 : Afficher et gérer les alias de paramètre d'un article de catalogue.
- "Tarification d'un Article du catalogue "page 48 : afficher et définir la tarification de l'article de catalogue, notamment le prix initial et le prix périodique.
- "Galerie pour un Article du catalogue "page 51 : afficher et désigner une image à associer à l'article de catalogue afin d'offrir à l'utilisateur une représentation visuelle.
- "Pièces jointes à un Article du catalogue "page 54 : afficher et indiquer des pièces jointes pour l'article de catalogue, comme des accords sur les niveaux de service et des conditions générales.

- "Contrôle d'accès à un Article du catalogue "page 57 : afficher et contrôler les personnes autorisées à accéder à l'article de catalogue.
- "Stratégie d'approbation pour un Article du catalogue "page 60 : afficher et contrôler qui peut approuver les commandes pour l'article de catalogue.
- "Service pour un Article du catalogue "page 64 : afficher et gérer les articles de catalogue liés à l'assistance et au service.

Masquer le prix d'un Article du catalogue

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés à l'intention des consommateurs dans le Portail HPE Propel.

L'Administrateur de l'organisation peut masquer le prix d'un article de catalogue pour que les consommateurs ne le voient pas dans le Portail HPE Propel.

Tâches

Masquer le prix d'un seul Article du catalogue

Pour masquer le prix d'un article de catalogue :

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- 2. Dans la vue Articles du catalogue de l'article de catalogue dont vous souhaitez masquer le prix,

cliquez sur et sélectionnez **Ne pas montrer le prix à l'utilisateur final**. Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.

3. Confirmez le masquage du prix de cet article de catalogue.

Le prix de l'article de catalogue est désormais masqué et les consommateurs ne le voient plus dans le Portail HPE Propel.

Masquer le prix de plusieurs Articles du catalogue

L'Administrateur de l'organisation peut également masquer simultanément le prix de plusieurs articles de catalogue dans une opération par lot.

Pour masquer le prix de plusieurs articles de catalogue dans un lot :

- Dans la vue Articles du catalogue, sélectionnez les articles de catalogue à inclure dans le lot en cliquant sur les boutons radio accolés à chaque article de catalogue. (Vous pouvez également utiliser le bouton Sélectionner tout pour inclure tous les articles de catalogue ou aucun.)
 - Plus 🔻
 - , puis sélectionnez **Ne pas montrer le prix à l'utilisateur**.
- 3. Confirmez le masquage des prix dans la boîte de dialogue suivante.

Les prix sont masqués pour l'ensemble des articles de catalogue sélectionnés dans le Portail HPE Propel.

Modifier un Article du catalogue

Concepts

Cliquez sur

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés à l'intention des consommateurs dans le Portail HPE Propel.

L'Administrateur de l'organisation peut modifier les propriétés d'un article de catalogue, notamment le **Nom d'affichage**, les **Catégories**, la **Description**, les **Détails** et l'**Image principale** (représentation visuelle de l'article de catalogue).

Tâches

Pour modifier un article de catalogue :

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- 2. Dans la vue Articles du catalogue, cliquez sur l'article de catalogue à modifier.
- 3. Dans la vue Détails, cliquez sur Modifier.
- Dans la boîte de dialogue Détails, il est possible de modifier les propriétés suivantes de l'article de catalogue :
 - Entrez un nouveau Nom d'affichage.
 - Ajoutez de nouvelles Catégories.
 - Entrez une nouvelle **Description**.
 - Entrez de nouveaux Détails.
 - Indiquez une nouvelle Image principale.

Une fois les modifications effectuées, cliquez sur **Enregistrer** pour terminer l'opération et enregistrer les modifications.

Les nouvelles informations de l'article de catalogue s'affichent dans la vue Détails.

L'Administrateur de l'organisation peut également gérer des articles de catalogue dans les vues HPE Propel suivantes :

- "Formulaire pour un Article du catalogue "page 42 : afficher et définir les champs et options utilisés pour commander l'article de catalogue.
- "Alias de paramètre d'un Article du catalogue " page 44 : afficher et gérer les alias de paramètre d'un article de catalogue.
- "Tarification d'un Article du catalogue "page 48 : afficher et définir la tarification de l'article de catalogue, notamment le prix initial et le prix périodique.
- "Galerie pour un Article du catalogue "page 51 : afficher et désigner une image à associer à l'article de catalogue afin d'offrir à l'utilisateur une représentation visuelle.
- "Pièces jointes à un Article du catalogue "page 54 : afficher et indiquer des pièces jointes pour l'article de catalogue, comme des accords sur les niveaux de service et des conditions générales.
- "Contrôle d'accès à un Article du catalogue " page 57 : afficher et contrôler les personnes autorisées à accéder à l'article de catalogue.
- "Stratégie d'approbation pour un Article du catalogue "page 60 : afficher et contrôler qui peut approuver les commandes pour l'article de catalogue.
- "Service pour un Article du catalogue " page 64 : afficher et gérer les actions de service et de support associées aux articles de catalogue.

Gestion des articles de catalogue à l'aide des onglets

Concepts

L'Administrateur de l'organisation utilise l'application **Articles du catalogue** pour configurer et gérer des articles de catalogue.

L'Administrateur de l'organisation utilise les onglets de la vue **Détails** pour gérer les propriétés de l'article de catalogue, dont la forme, la tarification, la galerie et les pièces jointes.

Tâches

Pour afficher des articles de catalogue, sur la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche et répertorie l'ensemble des articles de catalogue. Cliquez sur l'article de catalogue pour lequel vous souhaitez ouvrir la vue **Détails**.

L'Administrateur de l'organisation peut effectuer les tâches suivantes au niveau de l'article de catalogue dans la vue **Détails** des Articles du catalogue :

- "Présentation générale des articles de catalogue " page suivante : afficher et spécifier les propriétés d'un article de catalogue.
- "Formulaire pour un Article du catalogue "page 42 : afficher et définir les champs et options utilisés pour commander l'article de catalogue.
- "Alias de paramètre d'un Article du catalogue " page 44 : afficher et gérer les alias de paramètre d'un article de catalogue.
- "Tarification d'un Article du catalogue "page 48 : afficher et définir la tarification de l'article de catalogue, notamment le prix initial et le prix périodique.
- "Galerie pour un Article du catalogue "page 51 : afficher et désigner une image à associer à l'article de catalogue afin d'offrir à l'utilisateur une représentation visuelle.
- "Pièces jointes à un Article du catalogue "page 54 : afficher et indiquer des pièces jointes pour l'article de catalogue, comme des accords sur les niveaux de service et des conditions générales.
- "Contrôle d'accès à un Article du catalogue "page 57 : afficher et contrôler les personnes autorisées à accéder à l'article de catalogue.
- "Stratégie d'approbation pour un Article du catalogue "page 60 : afficher et contrôler qui peut approuver les commandes pour l'article de catalogue.

- "Service pour un Article du catalogue "page 64 : afficher et gérer les articles de catalogue liés à l'assistance et au service.
- "Articles du lot pour un Article du catalogue " page 68 : afficher et gérer les articles de catalogue groupés.

Astuce : Cliquez ici pour accéder à la version anglaise la plus récente de l'Aide de l'administrateur HPE Propel, et entrez vos informations d'identification HPE Passport (ID utilisateur et mot de passe). Vous pouvez aussi accéder au site HPE Software Support à l'adresse https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport. Entrez vos informations d'identification HPE Passport et cliquez sur **Sign In** (Se connecter). Entrez **Aide de Propel** dans la zone de recherche. Dans la section des résultats, sélectionnez le fichier PDF d'aide qui vous intéresse associé à la date la plus récente.

Présentation générale des articles de catalogue

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés à l'intention des consommateurs dans le Portail HPE Propel.

L'Administrateur de l'organisation peut utiliser la vue **Présentation générale** pour gérer les propriétés d'un article de catalogue.

Tâches

Les tâches suivantes peuvent être effectuées à partir de la vue détaillée Présentation générale :

- "Affichage des propriétés des articles de catalogue " page suivante
- "Modification des propriétés des articles de catalogue " page suivante
- "Publication d'un article de catalogue " page suivante : articles modèles ou articles publiés dans de nouveaux catalogues

- "Suppression d'un article de catalogue " page suivante : articles modèles uniquement
- "Retrait de la publication d'un article de catalogue " page suivante : articles publiés uniquement

Affichage des propriétés des articles de catalogue

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- 2. Dans la vue Articles du catalogue, cliquez sur l'article de catalogue à afficher.

Les propriétés de l'article de catalogue s'affichent dans la vue Détails.

Modification des propriétés des articles de catalogue

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Présentation générale**. (Pour obtenir des instructions, voir " Affichage des propriétés des articles de catalogue " ci-dessus.) Pour modifier les propriétés d'un article de catalogue :

- 1. Dans la vue Présentation générale, cliquez sur Modifier. La boîte de dialogue Détails s'affiche.
- Analysez les propriétés de l'article de catalogue, puis cliquez sur Enregistrer pour terminer l'opération et enregistrer les modifications.

Les nouvelles propriétés de l'article de catalogue s'affichent.

Publication d'un article de catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles modèles uniquement ; toutefois, les articles de catalogue peuvent être publiés dans plusieurs catalogues.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Présentation générale**. (Pour obtenir des instructions, voir " Affichage des propriétés des articles de catalogue " ci-dessus.) Pour publier un article de catalogue dans la **Vue d'ensemble** :

1. Sélectionnez l'onglet Modèle (dans la partie supérieure) pour afficher l'article modèle.

Publier

- 2. Cliquez sur
- 3. Dans la boîte de dialogue **Publier l'article dans le catalogue**, sélectionnez le nouveau catalogue. (Seuls les catalogues dans lesquels l'article de catalogue n'a pas été publié sont

énumérés.)

4. Pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications, cliquez sur

L'article de catalogue est publié dans le catalogue spécifié et disponible pour traitement dans le Portail HPE Propel.

Publier

Suppression d'un article de catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles modèles uniquement.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Présentation générale**. (Pour obtenir des instructions, voir " Affichage des propriétés des articles de catalogue " page précédente.) Pour supprimer un article de catalogue de la **Vue d'ensemble** :

- 1. Sélectionnez l'onglet **Modèle** (dans la partie supérieure) pour afficher l'article modèle.
- 2. Cliquez sur
- 3. Confirmez la suppression de l'article de catalogue.

L'article de catalogue (article modèle et articles publiés) est supprimé et cesse d'être visible.

Retrait de la publication d'un article de catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles publiés uniquement.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Présentation générale**. (Pour obtenir des instructions, voir " Affichage des propriétés des articles de catalogue " page précédente.) Pour retirer un article de catalogue de la publication dans la **Vue d'ensemble** :

- 1. Sélectionnez l'onglet (dans la partie supérieure) correspondant au catalogue pour lequel la publication de l'article de catalogue doit être annulée.
- 2. Cliquez sur
- 3. Confirmez le retrait de la publication de l'article de catalogue.

Retirer la publication

La publication de l'article de catalogue est retirée du catalogue HPE Propel et cesse d'être disponible pour utilisation dans le Portail HPE Propel.

Formulaire pour un Article du catalogue

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés à l'intention des consommateurs dans le Portail HPE Propel.

L'Administrateur de l'organisation peut utiliser la vue **Formulaire** pour gérer les champs et les options nécessaires lors de la commande de l'article de catalogue dans le Portail HPE Propel.

Tâches

Les tâches suivantes peuvent être effectuées dans la vue Formulaire :

- "Vue Formulaire pour un Article du catalogue " ci-dessous
- "Modifier le formulaire d'un Article du catalogue "page suivante
- "Publier un Article du catalogue "page suivante : articles modèles ou articles publiés dans de nouveaux catalogues
- "Suppression d'un article de catalogue " page suivante : articles modèles uniquement
- "Retrait de la publication d'un article de catalogue " page 44 : articles publiés uniquement

Vue Formulaire pour un Article du catalogue

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- 2. Dans la vue **Articles du catalogue**, cliquez sur l'article de catalogue à afficher. La vue **Détails** s'affiche.
- 3. Dans la vue Détails, cliquez sur Formulaire.

Les champs et les options nécessaires pour commander l'article de catalogue s'affichent.

Modifier le formulaire d'un Article du catalogue

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Formulaire**. (Pour obtenir des instructions, voir " Vue Formulaire pour un Article du catalogue " page précédente.) Pour modifier le formulaire d'un article de catalogue :

- 1. Dans la vue **Formulaire**, cliquez sur **Modifier**. Tous les champs et options qui peuvent être spécifiés pour commander cet article de catalogue s'affichent.
- 2. Indiquez tous les champs et options qui sont nécessaires lors de la commande de l'article de catalogue, puis cliquez sur **Enregistrer** pour terminer l'opération et enregistrer les modifications.

Les nouveaux champs et options nécessaires pour commander l'article de catalogue s'affichent.

Publier un Article du catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles modèles uniquement ; toutefois, les articles de catalogue peuvent être publiés dans plusieurs catalogues.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Formulaire**. (Pour obtenir des instructions, voir " Vue Formulaire pour un Article du catalogue " page précédente.) Pour publier un article de catalogue dans la vue **Formulaire** :

1. Sélectionnez l'onglet **Modèle** (dans la partie supérieure) pour afficher l'article modèle.



Cliquez sur

- Dans la boîte de dialogue Publier l'article dans le catalogue, sélectionnez le nouveau catalogue. (Seuls les catalogues dans lesquels l'article de catalogue n'a pas été publié sont énumérés.)
- 4. Pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications, cliquez sur

L'article de catalogue est publié dans le catalogue spécifié et disponible pour traitement dans le Portail HPE Propel.

Suppression d'un article de catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles modèles uniquement.

Publier

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Formulaire**. (Pour obtenir des instructions, voir " Vue Formulaire pour un Article du catalogue " page 42.) Pour supprimer un article de catalogue de la vue **Formulaire** :

1. Sélectionnez l'onglet Modèle (dans la partie supérieure) pour afficher l'article modèle.



3. Confirmez la suppression de l'article de catalogue.

L'article de catalogue (article modèle et articles publiés) est supprimé et cesse d'être visible.

Retrait de la publication d'un article de catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles publiés uniquement.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Formulaire**. (Pour obtenir des instructions, voir " Vue Formulaire pour un Article du catalogue " page 42.) Pour retirer un article de catalogue de la publication dans la vue **Formulaire** :

1. Sélectionnez l'onglet (dans la partie supérieure) correspondant au catalogue pour lequel la publication de l'article de catalogue doit être annulée.

Retirer la publication

3. Confirmez le retrait de la publication de l'article de catalogue.

La publication de l'article de catalogue est retirée du catalogue HPE Propel et cesse d'être disponible pour utilisation dans le Portail HPE Propel.

Alias de paramètre d'un Article du catalogue

Concepts

2. Cliquez sur

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés à l'intention des consommateurs dans le Portail HPE Propel.

Les articles de catalogue groupés peuvent contenir des articles dépendant l'un de l'autre. HPE Propel facilite la création des dépendances grâce à un système d'entrées/sorties (*alias de paramètre*) destiné à faire passer les informations entre les différents articles du lot.

Exemples :

- L'article de catalogue *Create New Employee* permet de créer un numéro d'employé. L'article de catalogue *Create Directory Listing* utilise les numéros d'employés en tant qu'entrées. Les deux articles de catalogue sont groupés au sein de l'article de catalogue groupé *Set Up New Employee*.
- Par exemple, l'exécution de l'article de catalogue *Create Virtual Machine* crée une adresse IP en sortie. S'il s'agit d'un groupe d'articles, l'article de catalogue *Install Operating System* suivant exige cette adresse IP en entrée.

L'Administrateur de l'organisation utilise la vue **Alias de paramètre** pour gérer les alias de paramètre pour un article de catalogue. Une fois les alias de paramètre configurés, l'Administrateur de l'organisation utilise la vue **Articles du lot** pour ajouter des articles à un article de catalogue groupé, puis définit les dépendances entre les articles (voir " Articles du lot pour un Article du catalogue " page 68).

Tâches

Les tâches suivantes peuvent être effectuées dans la vue Alias de paramètre :

- "Vue Alias de paramètre d'un Article du catalogue " ci-dessous
- "Ajout d'alias de paramètre à un Article du catalogue " page suivante
- "Modifier les alias de paramètre d'un Article du catalogue " page suivante
- "Supprimer un alias de paramètre d'un article du catalogue " page suivante
- "Publier un Article du catalogue " page 47 : articles modèles ou articles publiés dans de nouveaux catalogues
- "Suppression d'un article de catalogue " page 47 : articles modèles uniquement
- "Retrait de la publication d'un article de catalogue " page 48 : articles publiés uniquement

Vue Alias de paramètre d'un Article du catalogue

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- 2. Dans la vue Articles du catalogue, cliquez sur l'article de catalogue à afficher. La vue Détails

s'affiche.

3. Dans la vue **Détails**, cliquez sur **Alias de paramètre**.

Les alias de paramètre de cet article de catalogue s'affichent.

Ajout d'alias de paramètre à un Article du catalogue

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Alias de paramètre**. (Pour obtenir des instructions, voir " Vue Alias de paramètre d'un Article du catalogue " page précédente.) Pour ajouter un alias de paramètre à un article de catalogue :

- 1. Dans la vue **Alias de paramètre**, cliquez sur **Ajouter** pour ajouter un nouvel alias de paramètre à un article de catalogue.
- Dans la boîte de dialogue Ajouter un alias de paramètre, renseignez les champs Nom de l'alias et Emplacement (utilisés en tant que paramètre de sortie).
- 3. Cliquez sur Ajouter pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications.

Les alias de paramètre de cet article de catalogue s'affichent.

Modifier les alias de paramètre d'un Article du catalogue

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Alias de paramètre**. (Pour obtenir des instructions, voir " Vue Alias de paramètre d'un Article du catalogue " page précédente.) Pour modifier les alias de paramètre d'un article de catalogue :

- 1. Dans la vue **Alias de paramètre**, cliquez sur l'icône de modification opur l'alias de paramètre à modifier.
- Effectuez vos modifications, puis cliquez sur Enregistrer pour terminer l'opération et enregistrer les modifications.

L'alias de paramètre modifié s'affiche dans la liste des Alias de paramètre.

Supprimer un alias de paramètre d'un article du catalogue

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Alias de paramètre**. (Pour obtenir des instructions, voir " Vue Alias de paramètre d'un Article du catalogue " page précédente.) Pour supprimer un alias de paramètre :

- Dans la vue Alias de paramètre, cliquez sur l'icône de suppression × pour l'alias de paramètre à supprimer. Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.
- 2. Confirmez la suppression de l'alias de paramètre.

Cet alias de paramètre est supprimé et n'apparaît plus dans la liste des Alias de paramètre.

Publier un Article du catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles modèles uniquement ; toutefois, les articles de catalogue peuvent être publiés dans plusieurs catalogues.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Alias de paramètre**. (Pour obtenir des instructions, voir " Vue Alias de paramètre d'un Article du catalogue " page 45.) Pour publier un article de catalogue dans la vue **Alias de paramètre** :

- 1. Sélectionnez l'onglet Modèle (dans la partie supérieure) pour afficher l'article modèle.
- 2. Cliquez sur
- Dans la boîte de dialogue Publier l'article dans le catalogue, sélectionnez le nouveau catalogue. (Seuls les catalogues dans lesquels l'article de catalogue n'a pas été publié sont énumérés.)
- 4. Pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications, cliquez sur

L'article de catalogue est publié dans le catalogue spécifié et disponible pour traitement dans le Portail HPE Propel.

Suppression d'un article de catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles modèles uniquement.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Alias de paramètre**. (Pour obtenir des instructions, voir " Vue Alias de paramètre d'un Article du catalogue " page 45.) Pour supprimer un article de catalogue de la vue **Alias de paramètre** :

Publier

1. Sélectionnez l'onglet **Modèle** (dans la partie supérieure) pour afficher l'article modèle.

2. Cliquez sur

3. Confirmez la suppression de l'article de catalogue.

L'article de catalogue (article modèle et articles publiés) est supprimé et cesse d'être visible.

Retrait de la publication d'un article de catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles publiés uniquement.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Alias de paramètre**. (Pour obtenir des instructions, voir " Vue Alias de paramètre d'un Article du catalogue " page 45.) Pour retirer un article de catalogue de la publication dans la vue **Alias de paramètre** :

1. Sélectionnez l'onglet (dans la partie supérieure) correspondant au catalogue pour lequel la publication de l'article de catalogue doit être annulée.

Retirer la publication

- Cliquez sur
- 3. Confirmez le retrait de la publication de l'article de catalogue.

La publication de l'article de catalogue est retirée du catalogue HPE Propel et cesse d'être disponible pour utilisation dans le Portail HPE Propel.

Tarification d'un Article du catalogue

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés à l'intention des consommateurs dans le Portail HPE Propel.

La vue **Tarification** fournit la tarification de l'article de catalogue actuel, notamment le prix initial et le prix périodique. L'Administrateur de l'organisation peut modifier la tarification.

Tâches

Les tâches suivantes peuvent être effectuées dans la vue Tarification :

- "Afficher la tarification d'un Article du catalogue " ci-dessous
- "Modifier la tarification d'un Article du catalogue " ci-dessous
- "Publier un Article du catalogue " page suivante : articles modèles ou articles publiés dans de nouveaux catalogues
- "Retirer un Article du catalogue " page suivante : articles modèles uniquement
- "Annuler la publication d'un Article du catalogue " page 51 : articles publiés uniquement

Afficher la tarification d'un Article du catalogue

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- Dans la vue Articles du catalogue, cliquez sur l'article de catalogue à afficher. La vue Détails s'affiche.
- 3. Dans la vue Détails, cliquez sur Tarification. Les informations suivantes s'affichent :
 - a. Si les consommateurs peuvent voir ce prix
 - b. Le prix initial
 - c. Le prix périodique

Modifier la tarification d'un Article du catalogue

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Tarification**. (Pour obtenir des instructions, voir " Afficher la tarification d'un Article du catalogue " ci-dessus.) Pour modifier la tarification d'un article de catalogue :

- 1. Dans la vue Tarification, cliquez sur Modifier. La boîte de dialogue Prix de base s'affiche.
- 2. Dans la boîte de dialogue **Prix de base**, spécifiez si le prix doit être visible aux utilisateurs finaux, sa devise, le prix initial, l'activation éventuelle d'une récurrence et la tarification périodique.
- 3. Pour terminer l'opération et enregistrer les modifications, cliquez sur Enregistrer.

La nouvelle tarification de l'article de catalogue s'affiche.

Publier un Article du catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles modèles uniquement ; toutefois, les articles de catalogue peuvent être publiés dans plusieurs catalogues.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Tarification**. (Pour obtenir des instructions, voir " Afficher la tarification d'un Article du catalogue " page précédente.) Pour publier un article de catalogue dans la **Tarification** :

1. Sélectionnez l'onglet **Modèle** (dans la partie supérieure) pour afficher l'article modèle.



- Dans la boîte de dialogue Publier l'article dans le catalogue, sélectionnez le nouveau catalogue. (Seuls les catalogues dans lesquels l'article de catalogue n'a pas été publié sont énumérés.)
- 4. Pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications, cliquez sur

L'article de catalogue est publié dans le catalogue spécifié et disponible pour traitement dans le Portail HPE Propel.

Publier

Retirer un Article du catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles modèles uniquement.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Tarification**. (Pour obtenir des instructions, voir " Afficher la tarification d'un Article du catalogue " page précédente.) Pour supprimer un article de catalogue de la **Tarification** :

- 1. Sélectionnez l'onglet **Modèle** (dans la partie supérieure) pour afficher l'article modèle.
- 2. Cliquez sur
- 3. Confirmez la suppression de l'article de catalogue.

L'article de catalogue (article modèle et articles publiés) est supprimé et cesse d'être visible.

Annuler la publication d'un Article du catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles publiés uniquement.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Tarification**. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher la tarification d'un Article du catalogue " page 49.) Pour retirer un article de catalogue de la publication dans la **Tarification** :

1. Sélectionnez l'onglet (dans la partie supérieure) correspondant au catalogue pour lequel la publication de l'article de catalogue doit être annulée.

Retirer la publication

3. Confirmez le retrait de la publication de l'article de catalogue.

La publication de l'article de catalogue est retirée du catalogue HPE Propel et cesse d'être disponible pour utilisation dans le Portail HPE Propel.

Galerie pour un Article du catalogue

Concepts

2. Cliquez sur

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés à l'intention des consommateurs dans le Portail HPE Propel.

Une icône est définie comme représentation visuelle d'un article de catalogue. L'Administrateur de l'organisation peut modifier l'icône utilisée pour représenter l'article de catalogue HPE Propel.

Tâches

Les tâches suivantes peuvent être effectuées dans la vue Galerie :

- "Affichage de la galerie d'un Article du catalogue " page suivante
- "Modification de la galerie d'un Article du catalogue " page suivante

- "Publier un Article du catalogue " page suivante : articles modèles ou articles publiés dans de nouveaux catalogues
- "Retirer un Article du catalogue " page suivante : articles modèles uniquement
- "Annuler la publication d'un Article du catalogue " page 54 : articles publiés uniquement

Affichage de la galerie d'un Article du catalogue

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- 2. Dans la vue **Articles du catalogue**, cliquez sur l'article de catalogue à afficher. La vue **Détails** s'affiche.
- 3. Dans la vue Détails, cliquez sur Galerie.

Les images actuelles de l'article de catalogue s'affichent.

Modification de la galerie d'un Article du catalogue

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Galerie**. (Pour obtenir des instructions, voir " Affichage de la galerie d'un Article du catalogue " ci-dessus.) Pour modifier l'icône associée à un article de catalogue :

- Plusieurs opérations sont disponibles pour ajouter des fichiers images :
 - Faites glisser et déposez des fichiers images dans la zone Galerie.
 - Cliquez sur la zone des fichiers images, accédez aux fichiers images souhaités, sélectionnezles et confirmez.
- Pour supprimer un fichier image, placez le curseur de la souris dessus, cliquez sur 👗 et confirmez la suppression.
- Pour télécharger un fichier image vers votre ordinateur, placez le curseur de la souris dessus et

cliquez sur C. Le fichier image est téléchargé selon les paramètres de votre navigateur.

Les nouvelles images de l'article de catalogue s'affichent.

Astuce : Recommandations relatives aux images :

- Il est possible d'utiliser plusieurs fichiers images.
- Type de fichier : PNG

- Taille de l'image : 256x256
- Taille totale maximale des fichiers : 20 Mo

Publier un Article du catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles modèles uniquement ; toutefois, les articles de catalogue peuvent être publiés dans plusieurs catalogues.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Galerie**. (Pour obtenir des instructions, voir " Affichage de la galerie d'un Article du catalogue " page précédente.) Pour publier un article de catalogue dans la vue **Galerie** :

- 1. Sélectionnez l'onglet Modèle (dans la partie supérieure) pour afficher l'article modèle.
- 2. Cliquez sur
- 3. Dans la boîte de dialogue **Publier l'article dans le catalogue**, sélectionnez le nouveau catalogue. (Seuls les catalogues dans lesquels l'article de catalogue n'a pas été publié sont énumérés.)
- 4. Pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications, cliquez sur

L'article de catalogue est publié dans le catalogue spécifié et disponible pour traitement dans le Portail HPE Propel.

Retirer un Article du catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles modèles uniquement.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Galerie**. (Pour obtenir des instructions, voir " Affichage de la galerie d'un Article du catalogue " page précédente.) Pour supprimer un article de catalogue de la vue **Galerie** :

1. Sélectionnez l'onglet Modèle (dans la partie supérieure) pour afficher l'article modèle.

2. Cliquez sur

3. Confirmez la suppression de l'article de catalogue.

Publier

L'article de catalogue (article modèle et articles publiés) est supprimé et cesse d'être visible.

Annuler la publication d'un Article du catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles publiés uniquement.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Galerie**. (Pour obtenir des instructions, voir "Affichage de la galerie d'un Article du catalogue " page 52.) Pour retirer un article de catalogue de la publication dans la vue **Galerie** :

1. Sélectionnez l'onglet (dans la partie supérieure) correspondant au catalogue pour lequel la publication de l'article de catalogue doit être annulée.

Retirer la publication

- 2. Cliquez sur
- 3. Confirmez le retrait de la publication de l'article de catalogue.

La publication de l'article de catalogue est retirée du catalogue HPE Propel et cesse d'être disponible pour utilisation dans le Portail HPE Propel.

Pièces jointes à un Article du catalogue

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés à l'intention des consommateurs dans le Portail HPE Propel.

La vue **Pièces jointes** indique les pièces jointes, comme les accords sur les niveaux de service et les conditions générales, d'un article de catalogue. L'Administrateur de l'organisation peut modifier les pièces jointes associées à un article de catalogue.

Tâches

Les tâches suivantes peuvent être effectuées dans la vue Pièces jointes :

- "Vue Pièces jointes d'un Article du catalogue " ci-dessous
- "Modifier les pièces jointes d'un Article du catalogue " ci-dessous
- "Publier un Article du catalogue " page suivante : articles modèles ou articles publiés dans de nouveaux catalogues
- "Retirer un Article du catalogue " page suivante : articles modèles uniquement
- "Annuler la publication d'un Article du catalogue " page 57 : articles publiés uniquement

Vue Pièces jointes d'un Article du catalogue

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- 2. Dans la vue **Articles du catalogue**, cliquez sur l'article de catalogue à afficher. La vue **Détails** s'affiche.
- 3. Dans la vue Détails, cliquez sur Pièces jointes.

Les pièces jointes actuelles de l'article de catalogue s'affichent.

Modifier les pièces jointes d'un Article du catalogue

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Pièces jointes**. (Pour obtenir des instructions, voir "Vue Pièces jointes d'un Article du catalogue " ci-dessus.) Pour modifier les pièces jointes d'un article de catalogue :

- Plusieurs opérations sont disponibles pour ajouter des fichiers en pièce jointe :
 - Faites glisser et déposez des fichiers joints dans la zone Pièces jointes.
 - Cliquez sur la zone des pièces jointes, accédez aux fichiers à joindre, sélectionnez-les et confirmez.
- Pour supprimer un fichier joint, placez le curseur de la souris dessus, cliquez sur 🍊 et confirmez la suppression.
- Pour télécharger une pièce jointe vers votre ordinateur, placez le curseur de la souris dessus et

cliquez sur <u>c</u>. La pièce jointe est téléchargée selon les paramètres de votre navigateur.

Les pièces jointes mises à jour pour l'article de catalogue s'affichent.

Astuce : Taille totale maximale des pièces jointes : 20 Mo

Publier un Article du catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles modèles uniquement ; toutefois, les articles de catalogue peuvent être publiés dans plusieurs catalogues.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Pièces jointes**. (Pour obtenir des instructions, voir "Vue Pièces jointes d'un Article du catalogue " page précédente.) Pour publier un article de catalogue dans la vue **Pièces jointes** :

1. Sélectionnez l'onglet Modèle (dans la partie supérieure) pour afficher l'article modèle.



- Dans la boîte de dialogue Publier l'article dans le catalogue, sélectionnez le nouveau catalogue. (Seuls les catalogues dans lesquels l'article de catalogue n'a pas été publié sont énumérés.)
- 4. Pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications, cliquez sur

L'article de catalogue est publié dans le catalogue spécifié et disponible pour traitement dans le Portail HPE Propel.

Publier

Retirer un Article du catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles modèles uniquement.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Pièces jointes**. (Pour obtenir des instructions, voir "Vue Pièces jointes d'un Article du catalogue " page précédente.) Pour supprimer un article de catalogue de la vue **Pièces jointes** :

- 1. Sélectionnez l'onglet **Modèle** (dans la partie supérieure) pour afficher l'article modèle.
- 2. Cliquez sur
- 3. Confirmez la suppression de l'article de catalogue.

L'article de catalogue (article modèle et articles publiés) est supprimé et cesse d'être visible.

Annuler la publication d'un Article du catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles publiés uniquement.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Pièces jointes**. (Pour obtenir des instructions, voir "Vue Pièces jointes d'un Article du catalogue " page 55.) Pour retirer un article de catalogue de la publication dans la vue **Pièces jointes** :

1. Sélectionnez l'onglet (dans la partie supérieure) correspondant au catalogue pour lequel la publication de l'article de catalogue doit être annulée.

Retirer la publication

3. Confirmez le retrait de la publication de l'article de catalogue.

La publication de l'article de catalogue est retirée du catalogue HPE Propel et cesse d'être disponible pour utilisation dans le Portail HPE Propel.

Contrôle d'accès à un Article du catalogue

Concepts

2. Cliquez sur

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés à l'intention des consommateurs dans le Portail HPE Propel.

L'Administrateur de l'organisation utilise la vue **Contrôle d'accès** pour un article de catalogue afin d'en limiter l'accès aux consommateurs de manière groupée.

Par exemple, le contrôle d'accès est accordé aux groupes A et B au niveau du catalogue afin de permettre à tous les membres de ces groupes d'accéder à tous les articles de catalogue. Pour limiter l'accès à un article de catalogue par les membres du groupe C uniquement, l'Administrateur de l'organisation définit l'accès du groupe C au niveau de l'article de catalogue.

Tâches

Les tâches suivantes peuvent être effectuées dans la vue Contrôle d'accès :

- "Affichage du contrôle d'accès aux articles de catalogue " ci-dessous
- " Changer le contrôle d'accès à un Article du catalogue " ci-dessous
- "Retirer le contrôle d'accès à un Article du catalogue "page suivante
- "Publier un Article du catalogue " page suivante : articles modèles ou articles publiés dans de nouveaux catalogues
- "Retirer un Article du catalogue " page suivante : articles modèles uniquement
- "Annuler la publication d'un Article du catalogue " page 60 : articles publiés uniquement

Affichage du contrôle d'accès aux articles de catalogue

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- 2. Dans la vue **Articles du catalogue**, cliquez sur l'article de catalogue à afficher. La vue **Détails** s'affiche.
- 3. Dans la vue Détails, cliquez sur Contrôle d'accès.

La liste des groupes autorisés à accéder à l'article de catalogue s'affiche.

Changer le contrôle d'accès à un Article du catalogue

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Contrôle d'accès**. (Pour obtenir des instructions, voir " Affichage du contrôle d'accès aux articles de catalogue " ci-dessus.) Pour modifier les personnes autorisées à accéder à un article de catalogue :

- Dans la vue Contrôle d'accès, cliquez sur Octroyer l'accès. La boîte de dialogue Octroyer l'accès s'affiche.
- 2. Dans la boîte de dialogue **Octroyer l'accès**, sélectionnez le groupe qui doit pouvoir accéder à l'article de catalogue. Pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications, cliquez sur

Octroyer l'accès

Le groupe auquel vous avez octroyé un accès apparaît dans la vue **Contrôle d'accès**. Seuls les utilisateurs de ce groupe peuvent désormais commander l'article de catalogue en vue du traitement dans le Portail HPE Propel.

Retirer le contrôle d'accès à un Article du catalogue

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Contrôle d'accès**. (Pour obtenir des instructions, voir " Affichage du contrôle d'accès aux articles de catalogue " page précédente.) Pour retirer l'accès d'un groupe à un article de catalogue :

- 1. Dans la vue **Contrôle d'accès**, cliquez sur l'icône **X** correspondant au groupe auquel vous souhaitez retirer l'accès à l'article. Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.
- 2. Confirmez le retrait de l'accès à l'article.

La liste des groupes autorisés à accéder à l'article de catalogue s'affiche.

Publier un Article du catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles modèles uniquement ; toutefois, les articles de catalogue peuvent être publiés dans plusieurs catalogues.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Contrôle d'accès**. (Pour obtenir des instructions, voir " Affichage du contrôle d'accès aux articles de catalogue " page précédente.) Pour publier un article de catalogue dans la vue **Contrôle d'accès** :

1. Sélectionnez l'onglet Modèle (dans la partie supérieure) pour afficher l'article modèle.

Publier

- Dans la boîte de dialogue Publier l'article dans le catalogue, sélectionnez le nouveau catalogue. (Seuls les catalogues dans lesquels l'article de catalogue n'a pas été publié sont énumérés.)
- 4. Pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications, cliquez sur

L'article de catalogue est publié dans le catalogue spécifié et disponible pour traitement dans le Portail HPE Propel.

Retirer un Article du catalogue

2. Cliquez sur

Remarque : Cette tâche concerne les articles modèles uniquement.

Publier

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Contrôle d'accès**. (Pour obtenir des instructions, voir " Affichage du contrôle d'accès aux articles de catalogue " page 58.) Pour supprimer un article de catalogue de la vue **Contrôle d'accès** :

1. Sélectionnez l'onglet Modèle (dans la partie supérieure) pour afficher l'article modèle.



- 2. Cliquez sur
- 3. Confirmez la suppression de l'article de catalogue.

L'article de catalogue (article modèle et articles publiés) est supprimé et cesse d'être visible.

Annuler la publication d'un Article du catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles publiés uniquement.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Contrôle d'accès**. (Pour obtenir des instructions, voir " Affichage du contrôle d'accès aux articles de catalogue " page 58.) Pour retirer un article de catalogue de la publication dans la vue **Contrôle d'accès** :

1. Sélectionnez l'onglet (dans la partie supérieure) correspondant au catalogue pour lequel la publication de l'article de catalogue doit être annulée.

Retirer la publication

3. Confirmez le retrait de la publication de l'article de catalogue.

La publication de l'article de catalogue est retirée du catalogue HPE Propel et cesse d'être disponible pour utilisation dans le Portail HPE Propel.

Stratégie d'approbation pour un Article du catalogue

Concepts

Cliquez sur

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés à l'intention des consommateurs dans le Portail HPE Propel.

La vue **Stratégie d'approbation** fournit la stratégie d'approbation utilisée pour commander un article de catalogue. L'Administrateur de l'organisation peut modifier la stratégie d'approbation.

Une stratégie d'approbation peut être appliquée à un catalogue ou à un article de catalogue. Lors de l'application d'une stratégie d'approbation à un catalogue, elle est associée à tous les articles de catalogue qu'il contient ; l'administrateur peut toutefois affecter des stratégies d'approbation différentes à certains articles de catalogue d'un catalogue.

Reportez-vous à la section " Stratégies " page 112 pour plus d'informations sur les stratégies d'approbation HPE Propel.

Tâches

Les tâches suivantes peuvent être effectuées dans la vue Stratégie d'approbation :

- "Vue Stratégie d'approbation pour un Article du catalogue " ci-dessous
- "Modifier la stratégie d'approbation d'un Article du catalogue " page suivante : articles publiés uniquement
- "Publier un Article du catalogue " page suivante : articles modèles ou articles publiés dans un nouveau catalogue
- "Retirer un Article du catalogue " page 63 : articles modèles uniquement
- "Annuler la publication d'un Article du catalogue " page 63 : articles publiés uniquement

Vue Stratégie d'approbation pour un Article du catalogue

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- 2. Dans la vue **Articles du catalogue**, cliquez sur l'article de catalogue à afficher. La vue **Détails** s'affiche.
- 3. Dans la vue **Détails**, cliquez sur **Stratégie d'approbation**.
- Cliquez sur Modèle pour vérifier que la stratégie d'approbation est définie sur Aucune approbation (pour tous les articles modèles).
- 5. Cliquez sur les onglets correspondant aux catalogues contenant l'article de catalogue publiée afin de vérifier que les stratégies d'approbation en sont héritées.

Remarque : Cliquez sur une stratégie pour accéder à l'application **Stratégies** (voir "Stratégies " page 112) et modifier la définition de la stratégie. Modifier la stratégie d'approbation d'un Article du catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles de catalogue uniquement.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Stratégie d'approbation**. (Pour obtenir des instructions, voir " Vue Stratégie d'approbation pour un Article du catalogue " page précédente.) Pour modifier la stratégie d'approbation d'un article de catalogue :

- 1. Dans la vue **Stratégie d'approbation**, cliquez sur **Modifier**. La boîte de dialogue **Stratégie d'approbation** s'affiche.
- Dans la boîte de dialogue Stratégie d'approbation, sélectionnez la stratégie d'approbation à associer à l'article de catalogue. Pour terminer l'opération et enregistrer les modifications, cliquez sur Enregistrer.

La nouvelle stratégie d'approbation de l'article de catalogue s'affiche.

Publier un Article du catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles modèles uniquement ; toutefois, les articles de catalogue peuvent être publiés dans plusieurs catalogues.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Stratégie d'approbation**. (Pour obtenir des instructions, voir " Vue Stratégie d'approbation pour un Article du catalogue " page précédente.) Pour publier un article de catalogue dans la vue **Stratégie d'approbation** :

1. Sélectionnez l'onglet Modèle (dans la partie supérieure) pour afficher l'article modèle.



- Dans la boîte de dialogue Publier l'article dans le catalogue, sélectionnez le nouveau catalogue. (Seuls les catalogues dans lesquels l'article de catalogue n'a pas été publié sont énumérés.)
- 4. Pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications, cliquez sur

L'article de catalogue est publié dans le catalogue spécifié et disponible pour traitement dans le Portail HPE Propel.

Cliquez sur

Publier

Retirer un Article du catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles modèles uniquement.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Stratégie d'approbation**. (Pour obtenir des instructions, voir " Vue Stratégie d'approbation pour un Article du catalogue " page 61.) Pour supprimer un article de catalogue de la vue **Stratégie d'approbation** :

1. Sélectionnez l'onglet Modèle (dans la partie supérieure) pour afficher l'article modèle.

Supprimer

- 2. Cliquez sur
- 3. Confirmez la suppression de l'article de catalogue.

L'article de catalogue (article modèle et articles publiés) est supprimé et cesse d'être visible.

Annuler la publication d'un Article du catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles publiés uniquement.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Stratégie d'approbation**. (Pour obtenir des instructions, voir " Vue Stratégie d'approbation pour un Article du catalogue " page 61.) Pour retirer un article de catalogue de la publication dans la vue **Stratégie d'approbation** :

1. Sélectionnez l'onglet (dans la partie supérieure) correspondant au catalogue pour lequel la publication de l'article de catalogue doit être annulée.

Retirer la publication

- 2. Cliquez sur
- 3. Confirmez le retrait de la publication de l'article de catalogue.

La publication de l'article de catalogue est retirée du catalogue HPE Propel et cesse d'être disponible pour utilisation dans le Portail HPE Propel.

Service pour un Article du catalogue

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés à l'intention des consommateurs dans le Portail HPE Propel.

Certains moteurs de traitement fournisseur incluent des services. Les services peuvent inclure des relations logiques entre eux. Par exemple, l'article de catalogue *Corriger la machine virtuelle* lié à l'assistance peut être associé avec l'article *Corriger une machine virtuelle*. Vous pouvez également associer des actions aux services. Par exemple, l'action *Redémarrer la machine virtuelle* peut être représentée par un autre article de catalogue. Ces articles d'assistance et de service associés peuvent être proposés avec l'article de catalogue pendant l'achat.

La vue **Service** permet à l'Administrateur de l'organisation d'afficher et de gérer les actions de service et les articles de catalogue liés à l'assistance pour un article de catalogue.

Tâches

Les tâches suivantes sont disponibles à partir de la vue Service :

- "Afficher les actions de service et les articles de catalogue liés à l'assistance " ci-dessous
- "Ajouter une action de service ou un Article du catalogue lié à l'assistance " page suivante
- Modifier les propriétés d'une action de service ou d'un Article du catalogue lié à l'assistance " page 66
- "Supprimer une action de service ou un Article du catalogue lié à l'assistance " page 66
- "Publier un Article du catalogue " page 66 : articles modèles ou articles publiés dans un nouveau catalogue
- "Supprimer un Article du catalogue " page 67 : articles modèles uniquement
- "Annuler la publication d'un Article du catalogue " page 67 : articles publiés uniquement

Afficher les actions de service et les articles de catalogue liés à l'assistance

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.

- 2. Dans la vue **Articles du catalogue**, cliquez sur l'article de catalogue dont vous souhaitez afficher les actions de service et les articles de catalogue liés à l'assistance.
- 3. Cliquez sur l'onglet Service.

Les actions de service et les articles de catalogue liés à l'assistance s'affichent.

Ajouter une action de service ou un Article du catalogue lié à l'assistance

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Service**. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher les actions de service et les articles de catalogue liés à l'assistance " page précédente.) Pour ajouter une action de service ou un article de catalogue lié à l'assistance à un article de catalogue :

- 1. Dans la vue **Service**, dans la zone de l'action de service ou de l'article de catalogue lié à l'assistance, cliquez sur **Ajouter**.
- Pour ajouter une action de service, dans la boîte de dialogue correspondante, sélectionnez les options de votre choix :

Action de service : sélectionnez un article de catalogue de service dans la liste déroulante.

Nom de l'opération : conservez le nom par défaut ou entrez un nouveau nom.

Stratégie d'approbation : sélectionnez une stratégie d'approbation dans la liste déroulante.

3. Pour ajouter un article de catalogue lié à l'assistance, dans la boîte de dialogue correspondante, sélectionnez les options de votre choix :

Article du Catalogue d'assistance : sélectionnez un article de catalogue d'assistance dans la liste déroulante.

Nom de l'opération : conservez le nom par défaut ou entrez un nouveau nom.

Pour ajouter un mapping :

- a. Cliquez sur

Ajouter un mapping

- b. Champ : sélectionnez Demandé pour, Nom du contact, Notifier par, Urgence, ou E-mail.
- c. Expression du mapping: entrez une expression correspondant à la structure du mapping. Par exemple, serviceInstance.component[0].propertyMap.hostName. Vous pouvez utiliser Angular Expression ou JSONPath Expression si votre expression commence par « \$. ».

- d. Cliquez sur Ajouter
- 4. Cliquez sur Ajouter pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications.

L'action de service ou le article de catalogue lié à l'assistance nouvellement ajoutés s'affichent.

Modifier les propriétés d'une action de service ou d'un Article du catalogue lié à l'assistance

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Service**. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher les actions de service et les articles de catalogue liés à l'assistance " page 64.) Pour modifier les propriétés d'une action de service ou d'un article de catalogue lié à l'assistance :

- 1. Dans la vue **Service**, cliquez sur l'icône de modification *correspondant à l'action de service ou à l'article de catalogue lié à l'assistance que vous voulez modifier.*
- Dans la boîte de dialogue de modification, révisez les propriétés de l'action de service ou de l'article de catalogue lié à l'assistance, puis cliquez sur Enregistrer pour terminer l'opération et pour enregistrer vos modifications.

Supprimer une action de service ou un Article du catalogue lié à l'assistance

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Service**. (Pour obtenir des instructions, voir " Afficher les actions de service et les articles de catalogue liés à l'assistance " page 64.) Pour supprimer une action de service associée ou un article de catalogue lié à l'assistance :

- Dans la vue Service, cliquez sur l'icône de suppression × correspondant à l'action de service ou à l'article de catalogue lié à l'assistance que vous voulez supprimer. Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.
- 2. Confirmez la suppression de l'action de service ou de l'article de catalogue lié à l'assistance.

L'action de service ou l'article de catalogue lié à l'assistance est supprimé(e).

Publier un Article du catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles modèles uniquement.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Service**. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher les actions de service et les articles de catalogue liés à l'assistance " page 64.) Pour publier un article de catalogue dans la vue **Service** : 1. Sélectionnez l'onglet Modèle (dans la partie supérieure) pour afficher l'article modèle.



- Dans la boîte de dialogue Publier l'article dans le catalogue, sélectionnez le nouveau catalogue. (Seuls les catalogues dans lesquels l'article de catalogue n'a pas été publié sont énumérés.)
- 4. Pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications, cliquez sur

L'article de catalogue est publié dans le catalogue spécifié et disponible pour traitement dans le Portail HPE Propel.

Publier

Supprimer un Article du catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles modèles uniquement.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Service**. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher les actions de service et les articles de catalogue liés à l'assistance " page 64.) Pour supprimer un article de catalogue dans la vue **Service** :

1. Sélectionnez l'onglet **Modèle** (dans la partie supérieure) pour afficher l'article modèle.

2. Cliquez sur

3. Confirmez la suppression de l'article de catalogue.

L'article de catalogue (article modèle et articles publiés) est supprimé et cesse d'être visible.

Annuler la publication d'un Article du catalogue

Remarque : Cette tâche concerne les articles publiés uniquement.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Service**. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher les actions de service et les articles de catalogue liés à l'assistance " page 64.) Pour annuler la publication d'un article de catalogue dans la vue **Service** :

1. Sélectionnez l'onglet (dans la partie supérieure) correspondant au catalogue pour lequel la publication de l'article de catalogue doit être annulée.

2. Cliquez sur

Retirer la publication

3. Confirmez le retrait de la publication de l'article de catalogue.

La publication de l'article de catalogue est retirée du catalogue HPE Propel et cesse d'être disponible pour utilisation dans le Portail HPE Propel.

Articles du lot pour un Article du catalogue

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés à l'intention des consommateurs dans le Portail HPE Propel.

Un article de catalogue groupé peut contenir plusieurs articles de catalogue et des articles de catalogue avec services dépendants. L'Administrateur de l'organisation gère les articles de catalogue groupés et les articles de catalogue avec services dépendants.

Remarque : La vue **Articles du lot** est uniquement disponible pour les articles de catalogue groupés.

Tâches

Les tâches suivantes peuvent être effectuées dans la vue Articles du lot :

- "Afficher un Article du catalogue groupé " page suivante
- "Ajouter des articles à un Article du catalogue groupé " page suivante
- "Ajouter des dépendances entre les articles " page suivante
- "Publier un Article du catalogue groupé " page 70 : articles modèles ou articles publiés dans de nouveaux catalogues
- "Retirer un Article du catalogue groupé " page 71 : articles modèles uniquement
- "Retirer un Article du catalogue groupé de la publication " page 71 : articles publiés uniquement

Afficher un Article du catalogue groupé

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- 2. Dans la vue **Articles du catalogue**, cliquez sur l'article de catalogue groupé à afficher. La vue **Détails** s'affiche.
- 3. Dans la vue Détails, cliquez sur Articles du lot.

La liste des articles de catalogue inclus dans ce lot et des articles de catalogue avec services dépendants s'affiche.

Ajouter des articles à un Article du catalogue groupé

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Articles du lot**. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher un Article du catalogue groupé " ci-dessus.) Pour ajouter des articles à un article de catalogue groupé :

- 1. Dans la vue Articles du lot, cliquez sur l'icône Ajouter accolée au champ Liste des articles du catalogue inclus dans ce lot. La boîte de dialogue Ajouter un Article du catalogue au lot s'affiche.
- 2. Dans la boîte de dialogue Ajouter un Article du catalogue au lot :
 - a. Sélectionnez l'article de catalogue à ajouter.
 - b. Facultatif : Spécifiez si cet article est facultatif dans ce lot (case à cocher).
 - c. Spécifiez le nombre d'articles.
 - d. Spécifiez la stratégie d'approbation.
- 3. Cliquez sur Ajouter pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications.

L'article de catalogue qui vient d'être ajouté est inclus dans l'article de catalogue groupé.

Astuce : Vous pouvez également modifier et supprimer des articles de catalogue inclus dans un article de catalogue groupé en cliquant sur les icônes de catalogue de catalogue.

Ajouter des dépendances entre les articles

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Articles du lot**. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher un Article du catalogue groupé " ci-dessus.) S'il existe des dépendances entre les articles,

reliez le paramètre d'entrée de l'article dépendant avec le paramètre de sortie de l'article de catalogue dont il dépend afin de les associer.

Pour ajouter des dépendances à un article de catalogue groupé :

- 1. Dans la vue Articles du lot, cliquez sur l'icône Ajouter accolée au champ Dépendances entre les articles. La boîte de dialogue Ajouter une dépendance s'affiche.
- 2. Dans la boîte de dialogue Ajouter une dépendance :
 - a. Sélectionnez l'article de catalogue dépendant.
 - b. Sélectionnez le paramètre d'entrée.
 - c. Sélectionnez l'article de catalogue dont il dépend.
 - d. Sélectionnez le paramètre de sortie.
- 3. Cliquez sur Ajouter pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications.

La dépendance est ajoutée à l'article de catalogue groupé.

Astuce : Vous pouvez également modifier et supprimer des dépendances incluses dans un article de catalogue groupé en cliquant sur les icônes et x accolées à l'article de catalogue.

Publier un Article du catalogue groupé

Remarque : Cette tâche concerne les articles modèles uniquement ; toutefois, les articles de catalogue peuvent être publiés dans plusieurs catalogues.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Articles du lot**. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher un Article du catalogue groupé " page précédente.) Pour publier un article de catalogue groupé dans la vue **Articles du lot** :

- 1. Sélectionnez l'onglet Modèle (dans la partie supérieure) pour afficher l'article modèle.
 - Publier
- 2. Cliquez sur
- 3. Dans la boîte de dialogue **Publier l'article dans le catalogue**, sélectionnez le nouveau catalogue. (Seuls les catalogues dans lesquels l'article de catalogue n'a pas été publié sont

énumérés.)

4. Pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications, cliquez sur

L'article de catalogue est publié dans le catalogue spécifié et disponible pour traitement dans le Portail HPE Propel.

Publier

Remarque : Cette tâche concerne les articles modèles uniquement.

Retirer un Article du catalogue groupé

Remarque : Cette tâche concerne les modèles uniquement.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Articles du lot**. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher un Article du catalogue groupé " page 69.) Pour supprimer un article de catalogue groupé de la vue **Articles du lot** :

- 1. Sélectionnez l'onglet **Modèle** (dans la partie supérieure) pour afficher l'article modèle.
- 2. Cliquez sur
- 3. Confirmez la suppression de l'article de catalogue.

L'article de catalogue (article modèle et articles publiés) est supprimé et cesse d'être visible.

Retirer un Article du catalogue groupé de la publication

Remarque : Cette tâche concerne les articles publiés uniquement.

Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Articles du lot**. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher un Article du catalogue groupé " page 69.) Pour retirer un article de catalogue groupé de la publication dans la vue **Articles du lot** :

1. Sélectionnez l'onglet (dans la partie supérieure) correspondant au catalogue pour lequel la publication de l'article de catalogue doit être annulée.

Retirer la publication

- 2. Cliquez sur
- 3. Confirmez le retrait de la publication de l'article de catalogue.

La publication de l'article de catalogue est retirée du catalogue HPE Propel et cesse d'être disponible pour utilisation dans le Portail HPE Propel.

Publier un Article du catalogue

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés à l'intention des consommateurs dans le Portail HPE Propel.

L'Administrateur de l'organisation doit publier un article de catalogue dans un catalogue pour qu'il puisse être commandé dans le Portail HPE Propel.

L'Administrateur de l'organisation peut publier des articles modèles dans un ou plusieurs catalogues.

Tâches

Publier un seul Article du catalogue

Pour publier un article de catalogue :

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- Dans la vue Articles du catalogue, sélectionnez Articles modèles (dans la partie gauche de la page).
- Dans la vue Articles du catalogue de l'article modèle à publier, cliquez sur
 et sélectionnez

 Publier.
- 4. Dans la boîte de dialogue Publier l'article dans le catalogue, sélectionnez le catalogue qui contiendra l'article de catalogue publié. (Seuls les catalogues dans lesquels l'article de catalogue n'est pas publié sont énumérés.)
- 5. Pour terminer l'opération et pour enregistrer vos modifications, cliquez sur

Publier
L'article de catalogue est publié dans le catalogue spécifié et disponible pour traitement dans le Portail HPE Propel.

Publier plusieurs Articles du catalogue

L'Administrateur de l'organisation peut également publier simultanément plusieurs articles de catalogue dans une opération par lot.

Pour publier plusieurs articles de catalogue dans un lot :

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- 2. Dans la vue **Articles du catalogue**, sélectionnez **Articles modèles** (dans la partie gauche de la page).
- Sélectionnez les articles de catalogue à inclure dans le lot en cliquant sur le bouton radio en regard de chaque article de catalogue. (Vous pouvez également utiliser le bouton Sélectionner tout pour inclure tous les articles de catalogue ou aucun.)

Publier

4. Cliquez sur

- Dans la boîte de dialogue Publier l'article dans le catalogue, sélectionnez le catalogue dans lequel l'article de catalogue doit être publié. (Seuls les catalogues dans lesquels les articles de catalogue ne sont pas publiés sont énumérés.)
- 6. Pour terminer l'opération et pour enregistrer vos modifications, cliquez sur

Tous les articles de catalogue sélectionnés sont publiés et disponibles à l'achat pour les consommateurs.

Publier un Article du catalogue à partir de la vue Détails

Pour publier un article de catalogue à partir de la vue Détails :

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- Dans la vue Articles du catalogue, sélectionnez Articles modèles (dans la partie gauche de la page).
- 3. Cliquez sur l'article modèle à publier. La vue **Détails** s'ouvre.

Publier

Notez les onglets au dessus du nom de l'article de catalogue : *Modèle*, *Catalogue 1*, *Catalogue 2*, etc. Ils indiquent que l'article est un article modèle et les catalogues dans lesquels l'article a déjà été publié.



- 4. Cliquez sur
- 5. Dans la boîte de dialogue **Publier l'article dans le catalogue**, sélectionnez le catalogue qui contiendra l'article de catalogue publié. (Seuls les catalogues dans lesquels l'article de catalogue n'est pas publié sont énumérés.)
- 6. Pour terminer l'opération et pour enregistrer vos modifications, cliquez sur

Retirer un Article du catalogue

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés à l'intention des consommateurs dans le Portail HPE Propel.

L'Administrateur de l'organisation peut supprimer un article de catalogue.

Tâches

Retirer un seul Article du catalogue

Pour supprimer un article de catalogue :

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- 2. Dans la vue **Articles du catalogue**, sélectionnez **Articles modèles** (dans la partie gauche de la page).

Publier

•

- 3. Au niveau de l'article de catalogue à supprimer, cliquez sur * et sélectionnez **Supprimer**. Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.
- 4. Confirmez la suppression des article de catalogue.

L'ancien article de catalogue (article modèle et articles publiés) est supprimé et cesse d'être disponible ; toutefois, les commandes en attente pour cet article de catalogue dans HPE Propel seront honorées.

Retirer plusieurs Articles du catalogue

L'Administrateur de l'organisation peut également retirer simultanément plusieurs articles de catalogue dans une opération par lot.

Pour supprimer plusieurs articles de catalogue dans un lot :

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- 2. Dans la vue **Articles du catalogue**, sélectionnez **Articles modèles** (dans la partie gauche de la page).
- Sélectionnez les articles de catalogue à inclure dans le lot en cliquant sur le bouton radio en regard de chaque article de catalogue. (Vous pouvez également utiliser le bouton Sélectionner tout pour inclure tous les articles de catalogue ou aucun.)

Supprimer

- 4. Cliquez sur
- 5. Confirmez la suppression de l'articles de catalogue.

Les anciens articles de catalogue HPE Propel (article modèle et articles publiés) sont supprimés et cessent d'être disponibles ; toutefois, les commandes en attente pour ces articles de catalogue seront honorées.

Supprimer un Article du catalogue à partir de la vue Détails

Pour supprimer un article de catalogue à partir de la vue Détails :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.

- 2. Dans la vue **Articles du catalogue**, sélectionnez **Articles modèles** (dans la partie gauche de la page).
- 3. Cliquez sur l'article de catalogue que vous souhaitez supprimer.
- 4. Cliquez sur Supprimer . Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.
- 5. Confirmez la suppression des article de catalogue.

L'ancien article de catalogue (article modèle et articles publiés) est supprimé et cesse d'être disponible ; toutefois, les commandes en attente pour cet article de catalogue dans HPE Propel seront honorées.

Retirer un Article du catalogue des Catégories

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés à l'intention des consommateurs dans le Portail HPE Propel.

Les articles de catalogue peuvent être regroupés en catégories dans un catalogue. Un article de catalogue peut appartenir à plusieurs catégories.

L'Administrateur de l'organisation peut retirer un article de catalogue d'une catégorie dans un catalogue.

Tâches

Retirer un seul Article du catalogue des Catégories

Pour supprimer un article de catalogue des catégories :

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- 2. Dans la vue Articles du catalogue de l'article de catalogue à retirer d'une catégorie, cliquez sur
 - •
 - •
 - et sélectionnez Supprimer des catégories.

3. Dans la boîte de dialogue **Supprimer des catégories**, sélectionnez la catégorie d'où retirer cet article de catalogue, puis cliquez sur **Supprimer la sélection**.

Cet article de catalogue HPE Propel est retiré de cette catégorie.

Retirer plusieurs Articles du catalogue des Catégories

L'Administrateur de l'organisation peut également retirer simultanément plusieurs articles de catalogue des catégories dans une opération par lot.

Pour supprimer plusieurs articles de catalogue des catégories dans un lot :

- Dans la vue Articles du catalogue, sélectionnez les articles de catalogue à inclure dans le lot en cliquant sur les boutons radio accolés à chaque article de catalogue. (Vous pouvez également utiliser le bouton Sélectionner tout pour inclure tous les articles de catalogue ou aucun.)
- 2. Cliquez sur **Plus** et sélectionnez **Supprimer des catégories**.
- 3. Dans la boîte de dialogue **Supprimer des catégories**, sélectionnez les catégories d'où retirer ces articles de catalogue, puis cliquez sur **Supprimer la sélection**.

Tous les articles de catalogue HPE Propel sélectionnés sont supprimés des catégories.

Annuler la publication d'un Article du catalogue

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés à l'intention des consommateurs dans le Portail HPE Propel.

L'Administrateur de l'organisation peut retirer la publication d'un article de catalogue qu'il est ensuite impossible de commander dans le Portail HPE Propel.

Remarque : Vous pouvez annuler la publication uniquement pour les articles qui ont déjà été publiés.

Tâches

•

Annuler la publication d'un seul Article du catalogue

Pour retirer la publication d'un article de catalogue :

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- 2. Dans la vue **Articles du catalogue**, sélectionnez **Articles publiés** (dans la partie gauche de la page).
- 3. Au niveau de l'article de catalogue dont vous souhaitez retirer la publication du catalogue, cliquez
 - sur et sélectionnez Retirer la publication.
- 4. Confirmez le retrait de la publication de l'article de catalogue.

La publication de l'article de catalogue HPE Propel est retirée du catalogue et les consommateurs ne peuvent plus en disposer dans le Portail HPE Propel.

Remarque : Répétez ce processus si vous souhaitez annuler la publication de l'article de catalogue au niveau de plusieurs catalogues.

Annuler la publication de plusieurs Articles du catalogue

L'Administrateur de l'organisation peut également retirer la publication de plusieurs articles de catalogue simultanément dans une opération par lot.

Pour retirer la publication de plusieurs articles de catalogue dans un lot :

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- Dans la vue Articles du catalogue, sélectionnez Articles publiés (dans la partie gauche de la page).
- Sélectionnez les articles de catalogue et les catalogues à inclure dans le lot en cliquant sur le bouton radio en regard de chaque article de catalogue/catalogue. (Vous pouvez également utiliser le bouton Sélectionner tout pour inclure tous les articles de catalogue/catalogues ou aucun.)

4. Cliquez sur

Cliquez sur

Retirer la publication

5. Confirmez le retrait de la publication de l'articles de catalogue.

La publication des articles de catalogue HPE Propel est annulée au niveau des catalogues et les consommateurs ne peuvent plus les utiliser dans le Portail HPE Propel.

Annuler la publication d'un Article du catalogue à partir de la vue Détails

Pour annuler la publication d'un article de catalogue à partir de la vue Détails :

- 1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'application **Articles du catalogue**. La vue **Articles du catalogue** s'affiche.
- 2. Dans la vue **Articles du catalogue**, sélectionnez **Articles publiés** (dans la partie gauche de la page).
- 3. Cliquez sur l'article publié au niveau du catalogue pour lequel vous souhaitez annuler sa publication. La vue **Détails** s'ouvre.

Notez les onglets au dessus du nom de l'article de catalogue : *Modèle*, *Catalogue 1*, *Catalogue 2*, etc. Ils indiquent que l'article est un article modèle et les catalogues dans lesquels l'article a déjà été publié. Vous pouvez également cliquer sur l'onglet du catalogue pour lequel vous souhaitez annuler la publication de l'article.

Retirer la publication

5. Confirmez l'annulation de la publication de l'article de catalogue au niveau du catalogue.

La publication de l'article de catalogue HPE Propel est retirée du catalogue et les consommateurs ne peuvent plus en disposer dans le Portail HPE Propel.

Affichage des Articles du catalogue dans des langues prises en charge

Concepts

Plusieurs applications HPE Propel permettent de traduire les propriétés des articles dans une langue prise en charge, puis d'afficher ces articles dans cette langue. Les propriétés des catalogues, catégories et articles de catalogue peuvent être traduites et affichées dans les langues prises en charge.

Plusieurs langues étrangères peuvent être associées à une même organisation HPE Propel. La langue par défaut est initialement spécifiée par l'Administrateur.

L'Administrateur de l'organisation gère les langues prises en charge pour une organisation et active l'affichage des catalogues, catégories et articles de catalogue HPE Propel dans ces langues.

L'Administrateur HPE Propel gère les langues prises en charge dans toutes les organisations Consommateur. Pour plus d'informations sur la procédure que l'Administrateur doit suivre pour ajouter ou supprimer une langue, et pour définir une langue par défaut, voir " Gérer les langues " page 163.

Tâches

- "Ajouter une langue " ci-dessous
- "Traduire dans une autre langue " page suivante

Ajouter une langue

Si aucune langue étrangère n'a été affectée à l'organisation, cliquez sur la liste des langues, sous l'avatar HPE Propel et sélectionnez **Paramètres**. Cette opération vous dirige vers l'application **Identité**.

Remarque : Pour plus d'informations sur l'ajout et la suppression d'une langue, ainsi que sur la définition d'une langue par défaut dans l'application **Identité**, voir " Gérer les langues " page 163.

Traduire dans une autre langue

Dans l'application **Articles de catalogue**, pour traduire les propriétés des articles de catalogue et les afficher dans une langue prise en charge, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la liste des langues sous l'avatar HPE Propel, puis sélectionnez la langue traduite.

Astuce : Lorsque vous affichez l'article de catalogue dans une langue prise en charge alors qu'il n'a pas été traduit, la description associée à cet article de catalogue s'affiche dans une police d'une couleur autre que le noir. Cette police d'une couleur autre que le noir indique de manière visuelle que l'article de catalogue n'a pas été traduit dans la langue prise en charge.

- 2. Modifiez l'article de catalogue et traduisez ses propriétés dans la langue prise en charge :
 - a. Cliquez sur l'article de catalogue.
 - b. Dans la vue **Détails**, cliquez sur **Modifier**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Détails**, traduisez les propriétés de l'article de catalogue (**Nom d'affichage**, **Description**, **Détails**, et **Image principale**) dans la langue prise en charge.
 - d. Pour terminer l'opération et enregistrer les traductions, cliquez sur Enregistrer.

L'article de catalogue peut désormais être affiché dans la langue dans laquelle il a été traduit.

Remarque : Seuls les articles de catalogue publiés peuvent être traduits dans les langues prises en charge.

Catégories

Concepts

Un catalogue contient des articles de catalogue publiés à l'intention des consommateurs dans le Portail HPE Propel.

Les catégories sont utilisées pour regrouper des articles de catalogue dans un catalogue. Pour gérer les catégories, l'Administrateur de l'organisation utilise l'application **Catégories**.

Tâches

Tâches disponibles :

- "Affichage des détails d'une catégorie " ci-dessous
- "Ajout d'une sous-catégorie " page suivante
- "Modification des détails d'une catégorie " page 84
- "Suppression d'une catégorie " page 85 : il est impossible de supprimer une catégorie à laquelle sont affectés des articles de catalogue.
- "Affichage des catégories dans des langues prises en charge " page 86

Astuce : Cliquez ici pour accéder à la version anglaise la plus récente de l'Aide de l'administrateur HPE Propel, et entrez vos informations d'identification HPE Passport (ID utilisateur et mot de passe). Vous pouvez aussi accéder au site HPE Software Support à l'adresse https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport. Entrez vos informations d'identification HPE Passport et cliquez sur **Sign In** (Se connecter). Entrez **Aide de Propel** dans la zone de recherche. Dans la section des résultats, sélectionnez le fichier PDF d'aide qui vous intéresse associé à la date la plus récente.

Affichage des détails d'une catégorie

Concepts

Les catégories sont utilisées pour regrouper des articles de catalogue dans un catalogue.

Tâches

Pour afficher les détails d'une catégorie :

1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application Catégories. La vue Catégories s'affiche.

Astuce : Pour filtrer la liste des catégories affichées, entrez des critères de recherche. Seules les catégories qui correspondent aux critères de recherche sont affichées.

- Facultatif : Pour naviguer dans toutes les sous-catégories d'une catégorie, développez les catégories (zone située à gauche). Ceci permet d'identifier les sous-catégories inutiles, comme les doublons résultant d'une différence de casse.
- 3. *Facultatif :* Cliquez sur la catégorie parent dans la hiérarchie des catégories développées (zone située à gauche).
- 4. Pour afficher les détails d'une catégorie, cliquez dessus dans la liste principale.

Les détails de la catégorie s'affichent, notamment les propriétés **Nom**, **Description** et **Catégorie parent**.

La hiérarchie des catégories s'affiche en haut de la page. Cliquez sur l'une des autres catégories pour afficher ses détails.

Ajout d'une sous-catégorie

Concepts

Les catégories sont utilisées pour regrouper des articles de catalogue dans un catalogue.

L'Administrateur de l'organisation peut créer de nouvelles sous-catégories.

Tâches

Pour créer une nouvelle catégorie :

1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application Catégories. La vue Catégories s'affiche.

Ajouter une sous-catégorie

2. Cliquez sur . La boîte de dialogue Nouvelle catégorie s'affiche.

- 3. Renseignez les champs nécessaires dans la boîte de dialogue Nouvelle catégorie :
 - a. Entrez le Nom de la nouvelle catégorie.
 - b. Pour modifier la catégorie parent :
 - i. Cliquez sur Sélectionner une catégorie.
 - ii. Sélectionnez la catégorie parent de la nouvelle catégorie.
 - iii. Cliquez sur

Créer une catégorie

 Cliquez sur dans la boîte de dialogue Nouvelle catégorie pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications.

La nouvelle catégorie et ses propriétés s'affichent. Pour modifier d'autres propriétés de la nouvelle catégorie, voir " Modification des détails d'une catégorie " ci-dessous.

Astuce : Les sous-catégories peuvent être créées sous une catégorie existante.

Modification des détails d'une catégorie

Concepts

Les catégories sont utilisées pour regrouper des articles de catalogue dans un catalogue.

L'Administrateur de l'organisation peut modifier les propriétés d'une catégorie, notamment les champs **Nom**, **Description**, **Catégorie parent** et **Image principale**.

Tâches

Pour réviser les propriétés d'une catégorie :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application Catégories. La vue Catégories s'affiche.
- 2. Facultatif : Accédez à la catégorie parent.

- 3. Cliquez sur la catégorie à modifier. Les détails et l'image principale de la catégorie s'affichent, notamment les propriétés **Nom**, **Description** et **Catégorie parent**.
- 4. Cliquez sur Modifier.
- Dans la vue Détails, entrez ou sélectionnez de nouvelles valeurs pour les propriétés Nom, Description, Catégorie parent et Image principale à modifier dans cette catégorie.
- 6. Dans la vue **Détails**, cliquez sur **Enregistrer** pour terminer l'opération et pour enregistrer vos modifications.

Les révisions des propriétés de la catégorie s'affichent.

Suppression d'une catégorie

Concepts

Les catégories sont utilisées pour regrouper des articles de catalogue dans un catalogue.

L'Administrateur de l'organisation peut supprimer des catégories.

Tâches

Pour supprimer une catégorie :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application Catégories. La vue Catégories s'affiche.
- 2. Facultatif : Accédez à la catégorie parent.
- Dans la vue Catégories de la catégorie à supprimer, cliquez sur

 et sélectionnez Supprimer.

 Une boîte de dialogue de confirmation de suppression s'affiche.

.

4. Confirmez la suppression de la catégorie pour la supprimer.

Remarque : Vous pouvez également supprimer une catégorie dans la vue Détails.

Cliquez sur et confirmez la suppression.

Affichage des catégories dans des langues prises en charge

Concepts

Plusieurs applications HPE Propel permettent de traduire les propriétés des articles dans une langue prise en charge, puis d'afficher ces articles dans cette langue. Les propriétés des catalogues, catégories et articles de catalogue peuvent être traduites et affichées dans les langues prises en charge.

Plusieurs langues étrangères peuvent être associées à une même organisation HPE Propel. La langue par défaut est initialement spécifiée par l'Administrateur.

L'Administrateur de l'organisation gère les langues prises en charge pour une organisation et active l'affichage des catalogues, catégories et articles de catalogue HPE Propel dans ces langues.

L'Administrateur HPE Propel gère les langues prises en charge dans toutes les organisations Consommateur. Pour plus d'informations sur la procédure que l'Administrateur doit suivre pour ajouter ou supprimer une langue, et pour définir une langue par défaut, voir " Gérer les langues " page 163.

Tâches

- "Ajouter une langue " ci-dessous
- "Traduire dans une autre langue " page suivante

Ajouter une langue

Si aucune langue étrangère n'a été affectée à l'organisation, cliquez sur la liste des langues, sous l'avatar HPE Propel et sélectionnez **Paramètres**. Cette opération vous dirige vers l'application **Identité**.

Remarque : Pour plus d'informations sur l'ajout et la suppression d'une langue, ainsi que sur la définition d'une langue par défaut dans l'application **Identité**, voir "Gérer les langues "page 163.

Traduire dans une autre langue

L'Administrateur de l'organisation gère les langues prises en charge pour une organisation et active l'affichage des catégories dans ces langues.

Dans l'application **Catégories**, pour traduire les propriétés d'une catégorie et les afficher dans une langue prise en charge, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la liste des langues sous l'avatar HPE Propel, puis sélectionnez la langue traduite.

Astuce : Lorsque vous affichez la catégorie dans une langue prise en charge alors qu'elle n'a pas été traduite, la description associée à la catégorie s'affiche dans une police d'une couleur autre que le noir. Cette police d'une couleur autre que le noir indique de manière visuelle que la catégorie n'a pas été traduite dans la langue sélectionnée.

- 2. Modifiez la catégorie et traduisez ses propriétés dans la langue prise en charge :
 - a. Facultatif : Accédez à la catégorie parent.
 - b. Cliquez sur la catégorie.
 - c. Dans la vue Détails, cliquez sur Modifier.
 - d. Dans la boîte de dialogue Détails, traduisez les propriétés de la catégorie (Nom, Description, et Image principale) dans la langue prise en charge.
 - e. Pour terminer l'opération et enregistrer les traductions, cliquez sur Enregistrer.

La catégorie peut désormais être affichée dans la langue dans laquelle elle a été traduite.

Connexion aux catalogues

Concepts

L'application Connexion aux catalogues permet de créer et de gérer les agrégations.

L'Administrateur de l'organisation gère les articles de catalogue de HPE Propel en créant des agrégations. Une *agrégation* HPE Propel contient des articles de catalogue importés à partir d'un système terminal (*fournisseur*) tel que HPE Service Manager (SM) ou HPE Service Anywhere (SAW).

Lorsqu'une agrégation est créée et que les articles de catalogue du système terminal sont importés, l'Administrateur de l'organisation publie les articles de catalogue HPE Propel dans un catalogue : ils sont ensuite disponibles pour utilisation dans le Portail HPE Propel.

Les entreprises qui exploitent actuellement HPE SM, HPE SAW, HP Operation Orchestration (HP OO) et HPE Cloud Service Automation (CSA) trouveront les agrégations HPE Propel utiles dans leur environnement actuel. Les offres de service et de produit des systèmes terminaux sont acquis directement et ajoutés aux agrégations. Il est par ailleurs possible d'intégrer des systèmes terminaux tiers, tels que *ServiceNow*[™] et BMC Remedy ARS[™], dans les agrégations.

Tâches

L'Administrateur de l'organisation utilise l'application **Connexion aux catalogues** pour créer une agrégation et agréger des articles provenant d'un système terminal (tel que HPE SM ou HPE SAW) dans cette agrégation. L'Administrateur de l'organisation contrôle les articles de catalogue qui sont agrégés dans une agrégation à l'aide des filtres de requête. Après l'agrégation des articles de catalogue dans une agrégation, ils peuvent être publiés pour être commandés par les clients dans le Portail HPE Propel.

Procédure générale de création d'une agrégation et de publication des articles de catalogue en vue de leur traitement :

- Configurer un système terminal en tant que fournisseur. Commencez par configurer un système terminal en tant que fournisseur. Pour plus d'informations, voir "Fournisseurs " page 103 dans l'Aide.
- 2. Ajouter une agrégation. Ensuite, l'Administrateur de l'organisation crée une agrégation afin que le fournisseur puisse acquérir ces offres de service et de produit. Dans le cas de certains fournisseurs, l'administrateur peut également spécifier si les articles de catalogue nouvellement ajoutés, révisés ou supprimés, sont automatiquement mis à jour dans l'agrégation HPE Propel.
- 3. Définir l'ensemble des articles de catalogue. Avant d'ajouter des articles de catalogue à une agrégation, l'Administrateur de l'organisation peut afficher un aperçu de ces articles de catalogue. Pour créer un sous-ensemble d'articles de catalogue, l'Administrateur de l'organisation peut définir des critères de filtrage, comme le type d'article de catalogue ou le propriétaire de l'article de catalogue. (Par exemple, ajouter uniquement des articles de catalogue de type matériel à l'agrégation.)
- 4. *Agréger les articles de catalogue*. L'Administrateur de l'organisation crée l'agrégation dans laquelle sont insérés les articles de catalogue du fournisseur. Notez que les articles de catalogue ne sont pas encore publiés (disponibles) pour être commandés dans le Portail HPE Propel.

5. *Publier les articles de catalogue*. Après leur agrégation par l'Administrateur de l'organisation, les articles de catalogue peuvent être publiés dans un catalogue. Après leur publication, les articles de catalogue sont disponibles dans le Portail HPE Propel à l'intention des consommateurs.

Après la création d'une agrégation dans HPE Propel, des agrégations peuvent se produire en continu (nouvelles agrégations):

Automatique : ce paramètre est disponible uniquement pour les agrégations créées avec certains fournisseurs. Après modification d'un article de catalogue (ajout, mise à jour ou suppression) dans le système du fournisseur, une nouvelle agrégation se produit automatiquement pour cet article de catalogue dont le statut est mis à jour dans HPE Propel.

Manuel : la nouvelle agrégation nécessite une intervention manuelle de l'Administrateur de l'organisation. L'Administrateur de l'organisation doit être informé de la modification des articles de catalogue et il doit déclencher manuellement la nouvelle agrégation.

L'application **Connexion aux catalogues** permet à l'Administrateur de l'organisation d'effectuer les tâches suivantes :

- "Affichage des détails d'une agrégation de catalogue " page 91
- "Ajout d'une agrégation de catalogue " page 92
- "Suppression d'une agrégation de catalogue " page 95
- "Modification d'une agrégation de catalogue " page 96
- "Résolution d'une agrégation de catalogue " page 97
- "Modifier un Article du catalogue " page 98
- "Publier un Article du catalogue " page 99
- "Redémarrage de l'agrégation d'un catalogue (agréger de nouveau) " page 101

Pratiques conseillées

 À l'aide du protocole HTTPS : Si le protocole HTTPS est utilisé entre la machine virtuelle HPE Propel et un fournisseur (système terminal), une communication SSL (Secure Socket Layer) doit être établie. Des certificats SSL doivent être importés et approuvés entre HPE Propel et le système du fournisseur. Pour plus d'informations sur la configuration de SSL, voir le HPE Propel Installation and Configuration Guide (en anglais uniquement).

- Intégration des fournisseurs :
 - Pour pouvoir créer une agrégation, le service Web d'agrégation HPE Propel doit être chargé dans HPE Service Manager (SM) et les déchargements HPE SM doivent être appliqués.
 - HPE Cloud Service Automation (CSA) doit être configuré pour utiliser le protocole LDAP et pour la prise en charge des paramètres d'approbation.
 - Un nouveau système externe doit être ajouté à un groupe HPE Service Anywhere (SAW) pour lequel le compte d'intégration est affecté comme utilisateur autorisé.

Pour plus d'informations sur la connexion des fournisseurs, voir *HPE Propel Installation and Configuration Guide (en anglais uniquement).*

- Nouvelle agrégation : La configuration d'une nouvelle agrégation automatique est recommandée, étant donné que les articles de catalogue HPE Propel sont automatiquement mis à jour lors de leur modification sur le système du fournisseur. (Pour procéder à une nouvelle agrégation manuelle, l'Administrateur de l'organisation doit être informé des modifications apportées aux articles de catalogue sur le système du fournisseur et de la nouvelle agrégation manuelle.)
- Modification des Articles du catalogue : Les modifications apportées aux articles de catalogue d'une agrégation persistent dans HPE Propel. En effet, lorsqu'une agrégation est de nouveau agrégée, les propriétés de l'article de catalogue dans le système du fournisseur ne remplacent pas les propriétés de l'article de catalogue dans l'agrégation HPE Propel.

Astuce : Cliquez ici pour accéder à la version anglaise la plus récente de l'Aide de l'administrateur HPE Propel, et entrez vos informations d'identification HPE Passport (ID utilisateur et mot de passe). Vous pouvez aussi accéder au site HPE Software Support à l'adresse https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport. Entrez vos informations d'identification HPE Passport et cliquez sur **Sign In** (Se connecter). Entrez **Aide de Propel** dans la zone de recherche. Dans la section des résultats, sélectionnez le fichier PDF d'aide qui vous intéresse associé à la date la plus récente.

Affichage des détails d'une agrégation de catalogue

Concepts

L'Administrateur de l'organisation gère les articles de catalogue de HPE Propel en créant des agrégations. Une *agrégation* HPE Propel contient des articles de catalogue importés à partir d'un système terminal (*fournisseur*) tel que HPE Service Manager (SM) ou HPE Service Anywhere (SAW). Lorsqu'une agrégation est créée et que les articles de catalogue du système terminal sont importés, l'Administrateur de l'organisation publie les articles de catalogue HPE Propel dans un catalogue : ils sont ensuite disponibles pour utilisation dans le Portail HPE Propel.

Tâches

L'Administrateur de l'organisation peut visualiser les détails d'une agrégation.

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Connexion aux catalogues**. La **Liste des agrégations** s'affiche.
- 2. Cliquez sur l'agrégation que vous souhaitez afficher. Le Rapport d'agrégation s'affiche.
- 3. Cliquez sur l'onglet **Propriétés de l'agrégation**. Les propriétés générales et le statut de l'agrégation s'affichent.
- 4. Cliquez sur l'onglet Historique des agrégations. Les données d'historique de chaque action d'article de catalogue sont affichées, notamment l'Article, le Statut, les Catégories, l'Action, ainsi que la date et l'heure d'exécution de l'action.

Astuce : Pour filtrer la liste des éléments d'historique affichés, entrez des critères de recherche. Seuls les éléments d'historique correspondant aux critères de recherche sont affichés.

- Utilisez les commandes (au bas de la page) pour naviguer parmi les différentes pages de l'historique.
- Cliquez sur l'en-tête d'une colonne pour réorganiser l'historique en fonction de cette colonne. Utilisez les flèches Haut et Bas pour permuter entre un ordre ascendant et un ordre descendant.
- Pour afficher l'historique détaillé d'un article, cliquez sur l'élément d'historique correspondant.

L'historique de toutes les actions associées à cet article est affiché, notamment **Modifier la description**, **Ancienne valeur**, **Nouvelle valeur**, ainsi que le **statut de résolution** de l'action. Toutes les erreurs et tous les avertissements sont répertoriés.

Remarque : Pour afficher et mettre à jour une article de catalogue, dans la vue **Historique des agrégations**, cliquez sur l'icône accolée à l'élément d'historique

ou, dans la vue de l'**historique détaillé de l'article** concerné, cliquez sur , puis sélectionnez **Accéder à l'offre**. Dans les deux cas, vous êtes redirigé vers l'article de catalogue dans l'application **Article du catalogue**. Pour plus d'informations, voir "Modifier un Article du catalogue " page 98.

Ajout d'une agrégation de catalogue

Concepts

L'Administrateur de l'organisation gère les articles de catalogue de HPE Propel en créant des agrégations. Une *agrégation* HPE Propel contient des articles de catalogue importés à partir d'un système terminal (*fournisseur*) tel que HPE Service Manager (SM) ou HPE Service Anywhere (SAW). Lorsqu'une agrégation est créée et que les articles de catalogue du système terminal sont importés, l'Administrateur de l'organisation publie les articles de catalogue HPE Propel dans un catalogue : ils sont ensuite disponibles pour utilisation dans le Portail HPE Propel.

Tâches

Les articles de catalogue issus des fournisseurs, tels que HPE Service Manager (SM), HPE Cloud Service Automation (CSA) et HPE Service Anywhere (SAW) peuvent être ajoutés aux agrégations et publiés dans des catalogues pour être commandés dans le Portail HPE Propel. L'Administrateur de l'organisation gère les articles de catalogue en créant des agrégations.

Remarque : Reportez-vous au HPE Propel Installation and Configuration Guide (en

anglais uniquement) pour obtenir des instructions sur la connexion des fournisseurs tels que HPE SM, HPE CSA, et HPE SAW.

Pour créer une agrégation, procédez comme suit :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Connexion aux catalogues**. La **Liste des agrégations** s'affiche.
- Pour ajouter une agrégation, cliquez sur
 Nouvelle agrégation s'affiche.
- 3. Dans l'onglet Propriétés de l'agrégation de la boîte de dialogue Nouvelle agrégation :
 - a. Entrez un nom d'agrégation évocateur dans le champ **Nom**.
 - b. Sélectionnez le système terminal dans la liste Fournisseur.

Astuce : Pour créer un nouveau fournisseur HPE Propel (système terminal intégré), cliquez sur + Créer un fournisseur. La boîte de dialogue Nouveau fournisseur s'affiche et vous permet d'ajouter le nouveau fournisseur, par exemple un système terminal HPE Service Manager (SM).

- c. Facultatif en fonction du fournisseur : Sélectionnez le Type d'offre. Une Offre de service est un article de catalogue utilisé pour faire des achats dans le Portail HPE Propel. Une Offre d'assistance est un article de catalogue utilisé pour demander de l'assistance. Ces types d'offres sont définis dans les systèmes des fournisseurs, tels que HPE SM et HPE SAW.
- d. Facultatif en fonction du fournisseur : Cochez la case Automatique si les modifications apportées aux articles de catalogue dans le système du fournisseur doivent être agrégées de nouveau de manière automatique. Pour plus d'informations, consultez la section Nouvelle agrégation sous "Pratiques conseillées " page suivante.
- e. Facultatif en fonction du fournisseur : Pour créer un sous-ensemble d'articles de catalogue dans l'agrégation, entrez des critères de requête dans le champ Filtre de requête. Pour plus d'informations, voir l'aide du champ Filtre de requête ¹. (Notez qu'il est également possible d'entrer des critères dans le champ Filtre de requête pendant l'aperçu à l'étape g.)
- f. *Facultatif en fonction du fournisseur* : Sélectionnez **Catalogue source** pour indiquer le catalogue HPE Propel à utiliser lors de l'importation des articles de catalogue du fournisseur.
- g. Avant de créer l'agrégation, affichez l'aperçu des articles de catalogue qui seront ajoutés dans la nouvelle agrégation.

- i. Cliquez sur l'onglet Aperçu. La liste des articles de catalogue s'affiche.
- ii. Si vous ne l'avez pas encore fait, pour créer un sous-ensemble d'articles de catalogue, entrez vos critères dans le champ **Filtre de requête**, puis cliquez sur

Appliquer le filtre . (Pour plus d'informations, voir l'aide du champ Filtre de requête

I) Seuls les articles de catalogue qui correspondent aux critères de requête s'affichent et sont ajoutés à l'agrégation.

- h. Après validation de l'ensemble des articles de catalogue appropriés qui seront ajoutés à l'agrégation, cliquez sur Enregistrer pour créer cette agrégation. La nouvelle agrégation apparaît dans la Liste des agrégations. Une barre de progression indique le statut de l'ajout des articles de catalogue dans l'agrégation.
- 4. Pour afficher les propriétés générales et le statut de l'agrégation, cliquez dessus. Le **Rapport** d'agrégation s'affiche.

Pratiques conseillées

- À l'aide du protocole HTTPS : Si le protocole HTTPS est utilisé entre la machine virtuelle HPE Propel et un fournisseur (système terminal), une communication SSL (Secure Socket Layer) doit être établie. Des certificats SSL doivent être importés et approuvés entre HPE Propel et le système du fournisseur. Pour plus d'informations sur la configuration de SSL, voir le HPE Propel Installation and Configuration Guide (en anglais uniquement).
- Intégration des fournisseurs :
 - Pour pouvoir créer une agrégation, le service Web d'agrégation HPE Propel doit être chargé dans HPE Service Manager (SM) et les déchargements HPE SM doivent être appliqués.
 - HPE Cloud Service Automation (CSA) doit être configuré pour utiliser le protocole LDAP et pour la prise en charge des paramètres d'approbation.
 - Un nouveau système externe doit être ajouté à un groupe HPE Service Anywhere (SAW) pour lequel le compte d'intégration est affecté comme utilisateur autorisé.

Pour plus d'informations sur la connexion des fournisseurs, voir *HPE Propel Installation and Configuration Guide (en anglais uniquement).*

 Nouvelle agrégation : La configuration d'une nouvelle agrégation automatique est recommandée, étant donné que les articles de catalogue HPE Propel sont automatiquement mis à jour lors de leur modification sur le système du fournisseur. (Pour procéder à une nouvelle agrégation manuelle, l'Administrateur de l'organisation doit être informé des modifications apportées aux articles de catalogue sur le système du fournisseur et de la nouvelle agrégation manuelle.)

Suppression d'une agrégation de catalogue

Concepts

L'Administrateur de l'organisation gère les articles de catalogue de HPE Propel en créant des agrégations. Une *agrégation* HPE Propel contient des articles de catalogue importés à partir d'un système terminal (*fournisseur*) tel que HPE Service Manager (SM) ou HPE Service Anywhere (SAW). Lorsqu'une agrégation est créée et que les articles de catalogue du système terminal sont importés, l'Administrateur de l'organisation publie les articles de catalogue HPE Propel dans un catalogue : ils sont ensuite disponibles pour utilisation dans le Portail HPE Propel.

L'Administrateur de l'organisation peut supprimer une agrégation.

Tâches

L'Administrateur de l'organisation peut supprimer une agrégation.

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Connexion aux catalogues**. La **Liste des agrégations** s'affiche.
- 2. Dans la **Liste des agrégations**, cliquez sur l'agrégation à supprimer. Le **Rapport d'agrégation** s'affiche.
 - ٠
- Cliquez sur dans la zone supérieure droite du Rapport d'agrégation et choisissez Supprimer.
- 4. Confirmez la suppression de l'agrégation.

L'agrégation est supprimée et tous les articles de catalogue qu'elle contenait sont supprimés.

Modification d'une agrégation de catalogue

Concepts

L'Administrateur de l'organisation gère les articles de catalogue de HPE Propel en créant des agrégations. Une *agrégation* HPE Propel contient des articles de catalogue importés à partir d'un système terminal (*fournisseur*) tel que HPE Service Manager (SM) ou HPE Service Anywhere (SAW). Lorsqu'une agrégation est créée et que les articles de catalogue du système terminal sont importés, l'Administrateur de l'organisation publie les articles de catalogue HPE Propel dans un catalogue : ils sont ensuite disponibles pour utilisation dans le Portail HPE Propel.

Lorsqu'une agrégation est créée puis agrégée, l'Administrateur de l'organisation peut modifier ses propriétés.

Tâches

L'Administrateur de l'organisation peut modifier les propriétés générales d'une agrégation.

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Connexion aux catalogues**. La **Liste des agrégations** s'affiche.
- 2. Dans la **Liste des agrégations**, cliquez sur l'agrégation à modifier. Le **Rapport d'agrégation** s'affiche.
- 3. Cliquez sur **Modifier**. Les champs Général et Statut s'affichent pour l'agrégation. Dans la zone Général, vous pouvez modifier les champs suivants :
 - Le **Nom** de l'agrégation.
 - Cochez la case Automatique si les modifications apportées aux articles de catalogue sur le système du fournisseur doivent être agrégées de nouveau de manière automatique.
 Remarque : Agréger de nouveau de manière automatique n'est possible que pour certains fournisseurs.
- Pour enregistrer les modifications apportées à l'agrégation, cliquez sur Enregistrer. Le Rapport d'agrégation présente les révisions de l'agrégation, avec un horodatage indiquant la date de la dernière mise à jour de l'agrégation.

Résolution d'une agrégation de catalogue

Concepts

L'Administrateur de l'organisation gère les articles de catalogue de HPE Propel en créant des agrégations. Une *agrégation* HPE Propel contient des articles de catalogue importés à partir d'un système terminal (*fournisseur*) tel que HPE Service Manager (SM) ou HPE Service Anywhere (SAW). Lorsqu'une agrégation est créée et que les articles de catalogue du système terminal sont importés, l'Administrateur de l'organisation publie les articles de catalogue HPE Propel dans un catalogue : ils sont ensuite disponibles pour utilisation dans le Portail HPE Propel.

L'Administrateur de l'organisation HPE Propel peut marquer les agrégations résolues/lues.

Dans un flux classique, l'agrégation automatique modifie les articles du catalogue. L'Administrateur de l'organisation doit alors vérifier les modifications et les gérer en conséquence dans HPE Propel. La résolution automatique de conflits ne fonctionnant pas dans tous les cas, l'Administrateur de l'organisation peut marquer certaines modifications comme résolues/lues. Cette opération peut être réalisée au niveau de l'agrégation concernée ou au niveau des article de catalogue. L'Administrateur de l'organisation doit vérifier les modifications car toutes ne peuvent pas être appliquées au portail. Certaines requièrent un ajustement, d'autres une correction ou même une suppression.

Tâches

L'Administrateur de l'organisation peut définir le statut de n'importe quelle agrégation sur Résolue.

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Connexion aux catalogues**. La **Liste des agrégations** s'affiche.
- 2. Cliquez sur l'agrégation que vous souhaitez afficher. Le Rapport d'agrégation s'affiche.
- 3. Cliquez sur l'onglet **Historique des agrégations**. Les données d'historique de chaque action d'article de catalogue sont affichées.
- 4. *Facultatif :* pour regrouper tous les avertissements et erreurs à des fins pratiques, cliquez sur l'entête de la colonne Statut et réorganisez l'affichage de l'historique par statut.
- 5. Pour définir le statut des problèmes de tous les éléments de l'historique sur Résolu, cliquez sur 📍

et sélectionnez Tout marquer comme résolu.

6. Confirmez le marquage de tous les éléments comme résolu.

Remarque : Il est également possible de résoudre un élément spécifique depuis la vue de l'**historique détaillé de l'article** concerné. Cliquez sur un article pour en afficher

l'historique détaillé, puis cliquez sur 📍 et sélectionnez **Tout marquer comme résolu**.

.

Modifier un Article du catalogue

Concepts

L'Administrateur de l'organisation gère les articles de catalogue de HPE Propel en créant des agrégations. Une *agrégation* HPE Propel contient des articles de catalogue importés à partir d'un système terminal (*fournisseur*) tel que HPE Service Manager (SM) ou HPE Service Anywhere (SAW). Lorsqu'une agrégation est créée et que les articles de catalogue du système terminal sont importés, l'Administrateur de l'organisation publie les articles de catalogue HPE Propel dans un catalogue : ils sont ensuite disponibles pour utilisation dans le Portail HPE Propel.

L'Administrateur de l'organisation peut modifier les propriétés d'un article de catalogue. Par exemple, il est possible de changer le prix par défaut d'un article de catalogue.

Tâches

L'Administrateur de l'organisation peut modifier individuellement des articles de catalogue dans une agrégation.

Remarque : Si un article de catalogue est modifié dans une agrégation, ces modifications persistent. En effet, lorsqu'une agrégation est de nouveau agrégée, les propriétés de l'article de catalogue dans le système du fournisseur ne remplacent pas les propriétés de l'article de catalogue dans l'agrégation HPE Propel.

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Connexion aux catalogues**.
- 2. Dans la **Liste des agrégations**, cliquez sur l'agrégation qui contient l'article de catalogue à modifier.
- 3. Dans le **Rapport d'agrégation**, cliquez sur **Historique des agrégations**. Tous les articles de catalogue de l'agrégation s'affichent.
- 4. Sur la ligne de l'article de catalogue à modifier, cliquez sur dans la colonne **Offre**. La vue **Articles de catalogue** affiche les propriétés de l'article de catalogue.

Remarque : Cela vous redirige vers l'application **Articles du catalogue**. Vous devrez peut-être vous connecter à nouveau.

- 5. Dans la vue **Articles du catalogue**, cliquez sur **Modifier**. La boîte de dialogue **Détails** de l'article de catalogue s'affiche.
- Modifiez l'article de catalogue, puis cliquez sur Enregistrer pour terminer l'opération et enregistrer les modifications. (Pour plus d'informations sur la modification d'un article de catalogue, voir " Articles du catalogue " page 27.)

Pratiques conseillées

 Modification des Articles du catalogue : Les modifications apportées aux articles de catalogue d'une agrégation persistent dans HPE Propel. En effet, lorsqu'une agrégation est de nouveau agrégée, les propriétés de l'article de catalogue dans le système du fournisseur ne remplacent pas les propriétés de l'article de catalogue dans l'agrégation HPE Propel.

Publier un Article du catalogue

Concepts

L'Administrateur de l'organisation gère les articles de catalogue de HPE Propel en créant des agrégations. Une *agrégation* HPE Propel contient des articles de catalogue importés à partir d'un système terminal (*fournisseur*) tel que HPE Service Manager (SM) ou HPE Service Anywhere (SAW).

Lorsqu'une agrégation est créée et que les articles de catalogue du système terminal sont importés, l'Administrateur de l'organisation publie les articles de catalogue HPE Propel dans un catalogue : ils sont ensuite disponibles pour utilisation dans le Portail HPE Propel.

Tâches

L'Administrateur de l'organisation peut publier des articles de catalogue qui ont été ajoutés dans une agrégation. Après la publication des articles de catalogue, ils restent disponibles dans le Portail HPE Propel à l'intention des consommateurs.

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Connexion aux catalogues**.
- 2. Dans la **Liste des agrégations**, cliquez sur l'agrégation qui contient l'article de catalogue à publier.

Publier

- 3. Dans le **Rapport d'agrégation**, cliquez sur **Historique des agrégations**. La liste des articles de catalogue de l'agrégation s'affiche. Pour publier une offre individuelle :
 - a. Cliquez sur dans la colonne Offre de l'article de catalogue à publier. La vue Détails de l'article de catalogue s'affiche. (Vous pouvez modifier les propriétés de l'article de catalogue si nécessaire.)
 - b. Dans la vue **Détails**, cliquez sur
 - c. Dans la boîte de dialogue Publier l'article dans le catalogue, sélectionnez le catalogue et

cliquez sur

L'article de catalogue est publié à l'intention des consommateurs dans le Portail HPE Propel.

Astuce : Pour plus d'informations sur la publication simultanée de plusieurs articles de catalogue, voir "Articles du catalogue " page 27.

Redémarrage de l'agrégation d'un catalogue (agréger de nouveau)

Concepts

L'Administrateur de l'organisation gère les articles de catalogue de HPE Propel en créant des agrégations. Une *agrégation* HPE Propel contient des articles de catalogue importés à partir d'un système terminal (*fournisseur*) tel que HPE Service Manager (SM) ou HPE Service Anywhere (SAW). Lorsqu'une agrégation est créée et que les articles de catalogue du système terminal sont importés, l'Administrateur de l'organisation publie les articles de catalogue HPE Propel dans un catalogue : ils sont ensuite disponibles pour utilisation dans le Portail HPE Propel.

Après la création d'une agrégation dans HPE Propel, des agrégations peuvent se produire en continu (nouvelles agrégations):

Automatique : ce paramètre est disponible uniquement pour les agrégations créées avec certains fournisseurs. Après modification d'un article de catalogue (ajout, mise à jour ou suppression) dans le système du fournisseur, une nouvelle agrégation se produit automatiquement pour cet article de catalogue dont le statut est mis à jour dans HPE Propel.

Manuel : la nouvelle agrégation nécessite une intervention manuelle de l'Administrateur de l'organisation. L'Administrateur de l'organisation doit être informé de la modification des articles de catalogue et il doit déclencher manuellement la nouvelle agrégation.

Remarque : Si un article de catalogue est modifié dans une agrégation, ces modifications persistent. En effet, lorsqu'une agrégation est de nouveau agrégée, les propriétés de l'article de catalogue dans le système du fournisseur ne remplacent pas les propriétés de l'article de catalogue dans l'agrégation HPE Propel.

Tâches

L'Administrateur de l'organisation peut agréger de nouveau une agrégation existante, et les articles de catalogue venant d'être ajoutés, révisés ou supprimés dans le système du fournisseur sont mis à jour dans l'agrégation HPE Propel.

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Connexion aux catalogues**. La **Liste des** agrégations s'affiche.
- 2. Dans la Liste des agrégations, cliquez sur l'agrégation à agréger de nouveau. Le Rapport d'agrégation s'affiche, avec les champs Général et Statut.

.

3. Dans le **Rapport d'agrégation**, cliquez sur en haut à droite et choisissez **Redémarrer** l'agrégation.

La barre d'état indique la progression de la nouvelle agrégation. Les champs Statut donnent des informations sur la nouvelle agrégation.

Cliquez sur l'onglet **Historique des agrégations** du **Rapport d'agrégation** pour analyser les modifications apportées à des articles de catalogue spécifiques.

Astuce : L'**Historique des agrégations** indique de façon visuelle si les articles de catalogue ont été résolus depuis leur agrégation à partir d'un système du fournisseur. Une barre verte apparaît à gauche des articles de catalogue non résolus, ce qui n'est pas le cas des articles de catalogue résolus.

Pratiques conseillées

 Nouvelle agrégation : La configuration d'une nouvelle agrégation automatique est recommandée, étant donné que les articles de catalogue HPE Propel sont automatiquement mis à jour lors de leur modification sur le système du fournisseur. (Pour procéder à une nouvelle agrégation manuelle, l'Administrateur de l'organisation doit être informé des modifications apportées aux articles de catalogue sur le système du fournisseur et de la nouvelle agrégation manuelle.)

Fournisseurs

Concepts

Un *fournisseur* comporte un système terminal et ses propriétés pour permettre l'intégration au HPE Propel. Exemples de fournisseurs :

- Systèmes de fournisseurs
- Systèmes de traitement
- Systèmes d'émission de tickets

Par exemple, vous pouvez ajouter un fournisseur à un système HPE Service Manager (SM), puis vous pouvez importer les offres de ce fournisseur dans HPE Propel.

Des fournisseurs sont associés aux organisations et l'Administrateur de l'organisation gère les systèmes des fournisseurs pour son organisation.

Tâches

Tâches disponibles :

- "Affichage des détails des fournisseurs " page suivante
- " Ajout d'un fournisseur " page 105
- "Modification des détails d'un fournisseur " page 109
- "Synchronisation des demandes d'assistance " page 110
- "Suppression d'un fournisseur " page 111

Astuce : Cliquez ici pour accéder à la version anglaise la plus récente de l'Aide de l'administrateur HPE Propel, et entrez vos informations d'identification HPE Passport (ID utilisateur et mot de passe). Vous pouvez aussi accéder au site HPE Software Support à l'adresse https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport. Entrez vos informations d'identification HPE Passport et cliquez sur **Sign In** (Se connecter). Entrez **Aide de Propel** dans la zone de recherche. Dans la section des résultats, sélectionnez le fichier PDF d'aide qui vous intéresse associé à la date la plus récente.

Affichage des détails des fournisseurs

Concepts

Les fournisseurs représentent des systèmes terminaux intégrés à HPE Propel. Les systèmes de fournisseurs, de traitement et d'émission de tickets sont des exemples de fournisseurs HPE Propel.

Des fournisseurs sont associés aux organisations et l'Administrateur de l'organisation gère les systèmes des fournisseurs pour son organisation.

Tâches

- "Présentation de la vue du fournisseur " ci-dessous : vue des propriétés générales et utilisateur d'un fournisseur
- "Vue Diagnostics du fournisseur " ci-dessous : vue du statut d'accessibilité et du statut de connexion d'un fournisseur
- "Vue Vérification de la configuration du fournisseur " page suivante : vue du statut des fichiers HPE Service Manager (SM) déchargés (fournisseurs HPE SM uniquement)

Présentation de la vue du fournisseur

Pour afficher cette vue :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Fournisseurs**.
- 2. Dans la vue **Fournisseurs**, cliquez sur le fournisseur dans la liste principale. Les détails de ce fournisseur s'affichent dans la vue **Présentation générale**.

Vue Diagnostics du fournisseur

Pour afficher les diagnostics d'un fournisseur :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Fournisseurs**.
- 2. Dans la vue Fournisseurs, cliquez sur le fournisseur dans la liste principale.
- 3. Dans la vue Détails du fournisseur, cliquez sur l'onglet Diagnostics.

Le statut d'accessibilité du point de terminaison et le statut de connexion de ce fournisseur s'affichent.

Vous pouvez afficher d'autres métriques, notamment les nouvelles commandes, les tickets d'assistance, le temps de réponse et le statut des demandes.

Vue Vérification de la configuration du fournisseur

Remarque : L'onglet **Vérification de la configuration** n'est disponible que pour certains fournisseurs, tels que HPE SM et HPE Service Anywhere (SAW).

Pour afficher le statut des fichiers HPE SM déchargés pour un fournisseur :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Fournisseurs**.
- 2. Dans la vue **Fournisseurs**, cliquez sur le fournisseur dans la liste principale.
- 3. Dans la vue Détails du fournisseur, cliquez sur l'onglet Vérification de la configuration.

Le statut des paramètres généraux et tous les fichiers de déchargement HPE SM s'affichent pour ce fournisseur.

Ajout d'un fournisseur

Concepts

Les fournisseurs représentent des systèmes terminaux intégrés à HPE Propel. Les systèmes de fournisseurs, de traitement et d'émission de tickets sont des exemples de fournisseurs HPE Propel.

Des fournisseurs sont associés aux organisations et l'Administrateur de l'organisation gère les systèmes des fournisseurs pour son organisation.

L'Administrateur de l'organisation peut ajouter de nouveaux fournisseurs HPE Propel.

Tâches

Pour ajouter un nouveau fournisseur :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application Fournisseurs.
- 2. Dans la vue Fournisseurs, cliquez sur
- 3. Dans la boîte de dialogue **Ajouter un fournisseur**, renseignez et sélectionnez les **Propriétés de base du fournisseur** :

Ajouter un fournisseur

- a. Entrez un nom descriptif pour le nouveau fournisseur dans le champ Nom.
- b. Sélectionnez le Type de système principal.
- Après la sélection du Type de système principal, d'autres champs s'affichent : Général, Utilisateur et Proxy. Renseignez et sélectionnez les champs obligatoires.
- Cliquez sur dans la boîte de dialogue Ajouter un fournisseur pour terminer
 l'opération et pour enregistrer vos modifications. Le nouveau fournisseur et ses propriétés s'affichent.
- Facultatif et réservé aux fournisseurs HP SM : si un fournisseur HPE Service Manager (SM) a été ajouté et que l'intégration LWSSO a été spécifiée, consultez "Configurer LWSSO " page 109 pour plus d'instructions.

Remarque : Si le protocole HTTPS est utilisé pour la communication entre HPE Propel et le nouveau fournisseur, vous devez configurer HTTPS. Pour obtenir des instructions, voir "Configurer SSL pour un fournisseur " ci-dessous.

Configurer SSL pour un fournisseur

Si le protocole HTTPS est utilisé pour la communication entre HPE Propel et un fournisseur, vous devez le configurer.

Configurer SSL

Exécutez les étapes suivantes.

- 1. Importez le certificat de la machine virtuelle HPE Propel (signé par une Autorité de certification) dans le keystore du fournisseur. Voici la procédure à suivre :
 - a. Copiez le fichier /opt/hp/propel/security/CA.crt de la machine virtuelle HPE Propel dans le répertoire /tmp du fournisseur.
 - b. Sur le système du fournisseur, importez le certificat signé par une Autorité de certification :

```
# keytool -importcert -file /tmp/CA.crt -alias Propel_CA
-trustcacerts -keystore <CHEMIN DU KEYSTORE DU FOURNISSEUR>/cacerts
```

Où CHEMIN DU KEYSTORE DU FOURNISSEUR correspond à l'emplacement du fichier cacerts dans le système du fournisseur. Exemples d'emplacements du fichier cacerts :

- HPE SM sous Windows:
 C:\Program Files (x86)\HP\ServiceManager9.X\Server\RUN\cacerts
- HPE SM sous Linux : /opt/HP/ServiceManager9.X/Server/RUN
- HPE CSA sous Windows : C:\Program Files\Hewlett-Packard\CSA\openjre\lib\security\cacerts
- HPE CSA sous Linux : /usr/local/hp/csa/openjre/lib/security/cacerts
- c. Sur le système du fournisseur, redémarrez les services du fournisseur :
 - Pour HPE SM :
 - # service sm restart
 - Pour HPE CSA :
 - # service csa restart
- Importez le certificat CA du fournisseur dans le truststore de la machine virtuelle HPE Propel. Voici la procédure à suivre :
 - a. Obtenez le certificat CA du fournisseur, puis copiez-le dans le répertoire /tmpde la machine virtuelle HPE Propel. Pour savoir comment obtenir le certificat d'un fournisseur, consultez "Astuces pour SSL " page suivante. Dans l'étape suivante, le certificat CA du fournisseur est un fichier CA.crt.
 - b. Dans la machine virtuelle HPE Propel, importez le certificat signé CA du fournisseur :

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

(Pour le truststore HPE Propel, le mot de passe par défaut est « propel2014 ».)

- 3. Sur la machine virtuelle HPE Propel, redémarrez les services HPE Service Exchange (SX) :
 - # systemctl restart jetty-sx

Astuce : Pour vérifier si HTTPS est correctement configuré entre HPE Propel et le fournisseur, affichez les détails de ce dernier dans l'application **Fournisseurs**, puis ouvrez l'onglet **Diagnostics**. Le statut doit indiquer l'absence de tout problème de connexion.

Astuces pour SSL

Si aucun certificat SSL n'est présent sur le système du fournisseur, vous pouvez en créer un manuellement. Exemples de certificats SSL créés pour un fournisseur :

- "Exporter un certificat SSL depuis le truststore du fournisseur " ci-dessous
- "Créer le certificat de l'hôte du fournisseur " ci-dessous

Exporter un certificat SSL depuis le truststore du fournisseur

Utilisez la commande suivante sur le système du fournisseur pour exporter un certificat SSL depuis son truststore :

keytool -exportcert -file <FICHIER-SORTIE-CERTIFICAT> -keystore
<CHEMIN-KEYSTORE-FOURNISSEUR>/cacerts -alias <ALIAS-FOURNISSEUR>

Où :

- FICHIER-SORTIE-CERTIFICAT correspond au fichier de sortie qui contient le certificat exporté.
- CHEMIN-KEYSTORE-FOURNISSEUR correspond à l'emplacement du fichier cacerts dans le système du fournisseur.
- ALIAS-FOURNISSEUR correspond à l'alias utilisé dans le truststore du fournisseur pour identifier son certificat.

Créer le certificat de l'hôte du fournisseur

Utilisez la procédure suivante pour créer le certificat de l'hôte d'un fournisseur :

- 1. Dans la machine virtuelle HPE Propel, exécutez la commande suivante :
 - # openssl s_client -connect <HOTE-FOURNISSEUR>:<PORT> > supplier.crt
Modifiez le fichier supplier.crt et conservez uniquement les lignes commençant par "-----BEGIN CERTIFICATE-----" et se terminant par "-----END CERTIFICATE-----", supprimez toutes les autres lignes.

Vous pouvez vérifier la validité du certificat de l'hôte du fournisseur avec la commande suivante :

keytool -printcert -file supplier.crt

La sortie de la commande keytool doit identifier le propriétaire ou l'émetteur du certificat.

Configurer LWSSO

Si un fournisseur HPE SM a été ajouté et que l'intégration LWSSO a été spécifiée, pour activer la communication LWSSO, le fichier /opt/hp/prope1/sx/WEB-

INF/classes/config/lwssofmconf.xml doit contenir la configuration LWSSO qui convient pour l'instance cible de HPE SM. En particulier :

- L'élément domain doit contenir le domaine commun pour HPE SX et l'instance cible de HPE SM.
- L'attribut initString de l'élément crypto doit contenir la même phrase secrète que l'instance cible de HPE SM.

Après la modification du fichier lwssofmconf.xml, procédez comme suit :

- 1. Redémarrez HPE SX sur la machine virtuelle HPE Propel :
 - # systemctl restart jetty-sx
- 2. Dans le système HPE SM :
 - Appliquez les mêmes modifications au fichier <*SM_SERVER_INSTALL_* PATH>/RUN/lwssofmconf.xml.
 - b. Redémarrez HPE SM (# service sm restart).

Modification des détails d'un fournisseur

Concepts

Les fournisseurs représentent des systèmes terminaux intégrés à HPE Propel. Les systèmes de fournisseurs, de traitement et d'émission de tickets sont des exemples de fournisseurs HPE Propel.

Des fournisseurs sont associés aux organisations et l'Administrateur de l'organisation gère les systèmes des fournisseurs pour son organisation.

L'Administrateur de l'organisation peut modifier les propriétés d'un fournisseur HPE Propel.

Tâches

Pour réviser les propriétés d'un fournisseur :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application Fournisseurs.
- Dans la vue Fournisseurs, cliquez sur le fournisseur à modifier. Les détails du fournisseur s'affichent.
- 3. Cliquez sur Modifier.
- Dans la boîte de dialogue Détails du fournisseur, entrez ou sélectionnez de nouvelles valeurs pour les propriétés de ce fournisseur.
- 5. Cliquez sur **Enregistrer** dans la boîte de dialogue **Détails du fournisseur** pour terminer l'opération et enregistrer les modifications.

Les révisions des propriétés du fournisseur s'affichent.

Synchronisation des demandes d'assistance

Concepts

Les fournisseurs représentent des systèmes terminaux intégrés à HPE Propel. Les systèmes de fournisseurs, de traitement et d'émission de tickets sont des exemples de fournisseurs HPE Propel.

Des fournisseurs sont associés aux organisations et l'Administrateur de l'organisation gère les systèmes des fournisseurs pour son organisation.

L'Administrateur de l'organisation peut importer les demandes d'assistance d'un fournisseur dans HPE Propel, par exemple HPE Service Manager (SM).

Tâches

Remarque : La fonction **Synchroniser les demandes d'assistance** n'est disponible que pour certains fournisseurs, tels que HPE SM et HPE Service Anywhere (SAW).

Pour importer les demandes d'assistance d'un fournisseur :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application Fournisseurs.
- 2. Dans la vue **Fournisseurs**, cliquez sur le nom de celui dont vous souhaitez importer les demandes d'assistance. Les détails du fournisseur s'affichent.
- 3. Dans la vue **Détails du fournisseur**, cliquez sur et choisissez **Synchroniser les demandes** d'assistance.

.

4. Dans la boîte de dialogue **Synchroniser les demandes d'assistance**, spécifiez la **Date de début**, à laquelle commencera l'importation des demandes d'assistance de ce fournisseur, puis

Exécuter la synchronisation

Toutes les demandes d'assistance, à compter de cette Date de début, sont importées.

Suppression d'un fournisseur

Concepts

cliquez sur

Les fournisseurs représentent des systèmes terminaux intégrés à HPE Propel. Les systèmes de fournisseurs, de traitement et d'émission de tickets sont des exemples de fournisseurs HPE Propel.

Des fournisseurs sont associés aux organisations et l'Administrateur de l'organisation gère les systèmes des fournisseurs pour son organisation.

L'Administrateur de l'organisation peut supprimer des fournisseurs HPE Propel.

Tâches

Pour supprimer un fournisseur :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Fournisseurs**.
- 2. Dans la vue Fournisseurs, cliquez sur le fournisseur à supprimer.
- 4. Confirmez l'opération pour supprimer ce fournisseur HPE Propel.

Attention : Lors de la suppression d'un fournisseur, les agrégations et les articles de catalogue qui lui sont associés sont également supprimés.

Stratégies

Concepts

Une stratégie contrôle les exigences liées à l'approbation des commandes des clients dans le Portail HPE Propel.

Pour gérer les stratégies d'approbation, l'Administrateur de l'organisation utilise l'application **Stratégies**.

Il existe trois types de stratégies HPE Propel :

- "Nommé " page suivante
- "Contexte utilisateur " page suivante
- "Approbation métier " page suivante

Nommé

L'approbateur est un groupe d'utilisateurs HPE Propel qui peuvent approuver collectivement une commande d'articles de catalogue passée par un consommateur. Vous pouvez ajouter des utilisateurs individuels au groupe d'approbateurs. Tous les utilisateurs du groupe spécifié doivent donner leur approbation et celle-ci est affectée par les propriétés suivantes :

- La propriété **Approbations minimales** indique le nombre d'approbations nécessaires pour autoriser une commande. Lorsque la valeur est 0, tous les membres du groupe doivent approuver la commande.
- La propriété **Nombre minimum de refus** indique à partir de combien de refus une commande est rejetée. Lorsque la valeur est 0, cette propriété est ignorée.

Contexte utilisateur

L'approbateur est le responsable du client qui a commandé le service. La propriété **Nombre de niveaux** indique le nombre de responsables impliqués dans le processus d'approbation Par exemple, si la valeur 2 est définie pour l'option **Nombre de niveaux**, deux niveaux de responsables doivent approuver la commande. La demande d'approbation des responsables se fait par étapes successives. Tous les responsables désignés doivent approuver une commande. Un seul refus entraîne son rejet.

Approbation métier

Le processus d'approbation varie en fonction du processus métier défini (créé dans l'application **Processus métier**). Voir " Processus métiers " page 119.

Sélection automatique de l'approbation

La réponse automatique (approbation ou refus) est envoyée lorsque le temps d'attente d'une commande est dépassé et sur sélection de l'option **Approbation automatique**, quel que soit le type de stratégie choisi.

- Le paramètre **Temps d'attente (en jours)** correspond à la durée d'attente pour une approbation ou un refus automatique d'une demande.
- Le paramètre **Réponse** indique si la commande doit être approuvée ou refusée automatiquement.

Suite à sa création, une stratégie d'approbation HPE Propel peut être appliquée à un catalogue ou à un article de catalogue. Lors de l'application d'une stratégie d'approbation à un catalogue, elle est associée à tous les articles de catalogue qu'il contient ; l'Administrateur de l'organisation peut toutefois

affecter des stratégies d'approbation différentes à certains articles de catalogue d'un catalogue. Pour plus d'informations sur l'application des stratégies d'approbation, voir " Catalogues " page 17 et " Articles du catalogue " page 27.

Tâches

Tâches disponibles :

- "Affichage des détails d'une stratégie " ci-dessous
- "Création d'une stratégie " page suivante
- "Modification des détails d'une stratégie " page 118
- "Suppression d'une stratégie " page 118

Astuce : Cliquez ici pour accéder à la version anglaise la plus récente de l'Aide de l'administrateur HPE Propel, et entrez vos informations d'identification HPE Passport (ID utilisateur et mot de passe). Vous pouvez aussi accéder au site HPE Software Support à l'adresse https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport. Entrez vos informations d'identification HPE Passport et cliquez sur **Sign In** (Se connecter). Entrez **Aide de Propel** dans la zone de recherche. Dans la section des résultats, sélectionnez le fichier PDF d'aide qui vous intéresse associé à la date la plus récente.

Affichage des détails d'une stratégie

Concepts

Une stratégie contrôle les exigences liées à l'approbation des commandes des clients dans le Portail HPE Propel.

L'Administrateur de l'organisation peut afficher les stratégies d'approbation HPE Propel.

Tâches

Pour afficher les détails d'une stratégie :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application Stratégies. La vue Stratégies s'affiche.
- Pour effectuer une recherche dans la liste des stratégies figurant dans la vue Stratégies, entrez les critères de recherche dans le champ Rechercher des stratégies. Seules les stratégies qui correspondent aux critères de recherche sont affichées.
- 3. Pour afficher les détails d'une stratégie, cliquez dessus dans la liste principale. Les détails de la stratégie s'affichent, notamment les propriétés Nom, Type et Attributs de la stratégie. Les Attributs de la stratégie dépendent du type de stratégie et peuvent comprendre les propriétés Nombre de niveaux, Approbateurs, Nombre minimum d'approbations, Nombre minimum de refus, Approbation automatique, Temps d'attente (jours) et Réponse, ainsi qu'un Diagramme du déroulement s'il s'agit d'une Approbation métier.

Création d'une stratégie

Concepts

Une stratégie contrôle les exigences liées à l'approbation des commandes des clients dans le Portail HPE Propel.

L'Administrateur de l'organisation peut créer de nouvelles stratégies d'approbation HPE Propel : Approbation métier, Nommé, et Contexte utilisateur.

Tâches

- "Ajouter une stratégie d'approbation métier " ci-dessous
- "Ajouter une stratégie nommée " page suivante
- "Ajouter une stratégie de type Contexte utilisateur " page 117

Ajouter une stratégie d'approbation métier

Remarque : Il est conseillé d'utiliser des stratégies d'approbation métier. Ce type de stratégie sera utilisé dans les versions futures de HPE Propel.

Pour ajouter une nouvelle stratégie d'approbation métier :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application Stratégies. La vue Stratégies s'affiche.
- 2. Dans la vue Stratégies, cliquez sur
- 3. Dans la boîte de dialogue **Nouvelle stratégie d'approbation**, remplissez et sélectionnez les champs nécessaires :
 - a. Sélectionnez le Type Approbation métier pour la nouvelle stratégie. Pour plus d'informations sur les types de stratégie, voir "Stratégies " page 112.

Ajouter une règle

b. Entrez le **Nom** de la nouvelle stratégie.

Ajouter une règle

4. Cliquez sur dans la boîte de dialogue **Nouvelle stratégie d'approbation** pour terminer l'opération et pour enregistrer vos modifications.

La nouvelle stratégie d'approbation métier et ses propriétés s'affichent.

Ajouter une stratégie nommée

Pour ajouter une nouvelle stratégie nommée :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application Stratégies. La vue Stratégies s'affiche.
- 2. Dans la vue Stratégies, cliquez sur
- Dans la boîte de dialogue Nouvelle stratégie d'approbation, remplissez et sélectionnez les champs nécessaires :

Aiouter une règle

- a. Sélectionnez le Type Nommé pour la nouvelle stratégie. Pour plus d'informations sur les types de stratégie, voir "Stratégies " page 112.
- b. Entrez le **Nom** de la nouvelle stratégie.
- c. Sélectionnez les Approbateurs.
- d. Entrez le Nombre minimum d'approbations.
- e. Entrez le Nombre minimum de refus.
- f. Facultatif: Si l'option Approbation automatique est activée :
 - i. Entrez le **Temps d'attente (en jours)**, qui correspond à la durée d'attente pour une approbation ou un refus automatique d'une demande.

ii. Spécifiez la **Réponse**, qui détermine si la demande est automatiquement approuvée ou refusée après le dépassement du temps d'attente d'une commande.

Ajouter une règle

4. Cliquez sur dans la boîte de dialogue **Nouvelle stratégie d'approbation** pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications.

La nouvelle stratégie nommée et ses propriétés s'affichent.

Ajouter une stratégie de type Contexte utilisateur

Pour ajouter une nouvelle stratégie de type Contexte utilisateur :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application Stratégies. La vue Stratégies s'affiche.
- 2. Dans la vue Stratégies, cliquez sur
- Dans la boîte de dialogue Nouvelle stratégie d'approbation, remplissez et sélectionnez les champs nécessaires :
 - a. Sélectionnez le **Type** Contexte utilisateur pour la nouvelle stratégie. Pour plus d'informations sur les types de stratégie, voir " Stratégies " page 112.
 - b. Entrez le **Nom** de la nouvelle stratégie.
 - c. Entrez le **Nombre de niveaux**, qui est le nombre de niveaux de direction requis pour approuver la demande.
 - d. Facultatif: Si l'option Approbation automatique est activée :
 - i. Entrez le **Temps d'attente (en jours)**, qui correspond à la durée d'attente pour une approbation ou un refus automatique d'une demande.
 - ii. Spécifiez la **Réponse**, qui détermine si la demande est automatiquement approuvée ou refusée après le dépassement du temps d'attente d'une commande.

Ajouter une règle

4. Cliquez sur dans la boîte de dialogue **Nouvelle stratégie d'approbation** pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications.

La nouvelle stratégie Contexte utilisateur et ses propriétés s'affichent.

Modification des détails d'une stratégie

Concepts

Une stratégie contrôle les exigences liées à l'approbation des commandes des clients dans le Portail HPE Propel.

L'Administrateur de l'organisation peut modifier les propriétés d'une stratégie d'approbation HPE Propel.

Tâches

Pour modifier les propriétés d'une stratégie :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application Stratégies. La vue Stratégies s'affiche.
- 2. Dans la vue Stratégies, cliquez sur la stratégie à modifier.
- 3. Dans la vue Détails, cliquez sur Modifier.
- 4. Vous effectuez les modifications dans la boîte de dialogue **Détails**. Les propriétés modifiables varient en fonction du type de stratégie :
- 5. Pour terminer l'opération et enregistrer les modifications, cliquez sur Enregistrer.

Les propriétés modifiées de la stratégie s'affichent dans la vue Détails.

Astuce : Pour plus d'informations sur les types de stratégie d'approbation HPE Propel, voir "Stratégies "page 112.

Suppression d'une stratégie

Concepts

Une stratégie contrôle les exigences liées à l'approbation des commandes des clients dans le Portail HPE Propel.

L'Administrateur de l'organisation peut supprimer des stratégies d'approbation HPE Propel.

Tâches

Pour supprimer une stratégie :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application Stratégies. La vue Stratégies s'affiche.
- Dans la vue Stratégies de la stratégie à supprimer, cliquez sur
 et sélectionnez Supprimer.

 Une boîte de dialogue de confirmation de suppression s'affiche.
- 3. Confirmez la suppression de la stratégie.

Cette stratégie d'approbation HPE Propel est supprimée.

Supprimer

Remarque : Vous pouvez également supprimer une stratégie dans la vue **Détails de la stratégie** (voir "Affichage des détails d'une stratégie " page 114 pour plus d'instructions),

lorsque vous cliquez sur

et confirmez le retrait.

Processus métiers

Concepts

Les Processus métiers adaptent les stratégies d'approbation de HPE Propel aux besoins de l'entreprise. Un processus métier et ses paramètres composent une stratégie d'approbation. HPE Propel fournit les définitions de processus métier prédéfinies suivantes :

- Simple Manager Approval
- Manager Approval with Reminder
- Advanced Approval
- Conditional Approval
- Parametrized Conditional Approval

Remarque : Il est fortement conseillé de cloner immédiatement les définitions de processus métier prédéfinies dans HPE Propel sous un autre nom et de ne modifier que leurs copies.

L'Administrateur de l'organisation utilise l'application **Processus métiers** pour gérer, personnaliser et créer de nouveaux définitions de processus métier que HPE Propel peut exploiter pour ses approbations.

L'application **Processus métiers** est généralement utilisée au sein du HPE Propel dans l'ordre suivant :

- L'Administrateur de l'organisation utilise l'application Processus métiers pour gérer les définitions de processus métier que HPE Propel exploite pour ses approbations. Les définitions de processus métier doivent être publiés avant de pouvoir être utilisés.
- Pour créer les stratégies d'approbation des définitions de processus métier, l'Administrateur de l'organisation utilise l'application Stratégies. (Voir "Stratégies "page 112.)
- L'Administrateur de l'organisation utilise l'application Catalogues pour associer une stratégie d'approbation à un catalogue et le publier dans le Portail HPE Propel à l'intention des consommateurs. Voir " Catalogues " page 17.

L'Administrateur de l'organisation peut aussi utiliser l'application **Articles du catalogue** pour associer une stratégie d'approbation à des éléments spécifiques si vous souhaitez lui appliquer une autre stratégie d'approbation que celle du catalogue global. Voir "Articles du catalogue "page 27.

4. Les consommateurs utilisent l'application **Boutique** pour consulter les articles du catalogue et passer des commandes.

Remarque : Si des demandes requièrent l'approbation d'utilisateurs de HPE Propel (seule ou associée à des approbations en aval du processus), les stratégies d'approbation doivent premièrement être affectées aux catalogues ou articles de catalogue.

 Lorsqu'un client commande des articles, une instance du Processus métier démarre pour gérer l'approbation du processus. Les articles de la commande sont approuvés (ou rejetés) selon le processus métier désigné. Ce processus peut parfois exiger plusieurs approbateurs.

Tâches

Tâches disponibles :

- "Afficher des processus métiers " ci-dessous
- "Afficher les détails d'un processus métier " page 124
- " Cloner un processus métier " page 125
- "Modifier un processus métier " page 126
- "Créer un processus métier " page 153
- "Supprimer un processus métier " page 154
- "Publier un processus métier " page 155

Astuce : Cliquez ici pour accéder à la version anglaise la plus récente de l'Aide de l'administrateur HPE Propel, et entrez vos informations d'identification HPE Passport (ID utilisateur et mot de passe). Vous pouvez aussi accéder au site HPE Software Support à l'adresse https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport. Entrez vos informations d'identification HPE Passport et cliquez sur **Sign In** (Se connecter). Entrez **Aide de Propel** dans la zone de recherche. Dans la section des résultats, sélectionnez le fichier PDF d'aide qui vous intéresse associé à la date la plus récente.

Afficher des processus métiers

Concepts

Les Processus métiers adaptent les stratégies d'approbation de HPE Propel aux besoins de l'entreprise. Un processus métier et ses paramètres composent une stratégie d'approbation. HPE Propel fournit les définitions de processus métier prédéfinies suivantes :

- Simple Manager Approval
- Manager Approval with Reminder
- Advanced Approval

Aide de l'administrateur HPE Propel Gestion des catalogues

- Conditional Approval
- Parametrized Conditional Approval

L'Administrateur de l'organisation peut visualiser les processus métiers.

Tâches

- Afficher la liste des Processus métiers
- Changer de vue
- Trier la liste des Processus métiers
- "Génération d'échantillons de Processus métiers " page suivante

Afficher la liste des Processus métiers

Pour afficher la liste des processus métiers :

1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Processus métiers**. La vue **Processus métiers** s'affiche.

Les détails des processus métiers s'affichent, notamment leur **Nom**, leur **Description** et s'ils sont publiés.

Astuce : Pour filtrer la liste des processus métiers affichés, entrez des critères de recherche. Seuls les processus métiers qui correspondent aux critères de recherche sont affichés.

 Pour passer rapidement des processus métiers publiés, aux processus non publiés ou à tous les processus, cliquez sur Processus publiés, sur Processus non publiés ou sur Tous les processus.

Changer de vue

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Processus métiers**. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher la liste des Processus métiers " ci-dessus.)

Pour changer la vue des processus métiers :

- Dans la vue Liste, cliquez sur **Affichage de la grille** pour voir une représentation graphique de tous les processus métiers.
- Dans la vue Grille, cliquez sur **Affichage de la liste** pour voir une simple liste de tous les processus métiers.

Trier la liste des Processus métiers

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Processus métiers**. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher la liste des Processus métiers " page précédente.)

Pour changer l'ordre de tri des processus métiers :

- 1. Ouvrez la liste déroulante (à droite, avec le paramètre **Plus récents** par défaut).
- 2. Sélectionnez l'ordre de tri désiré : Plus récents, Plus anciens, Ordre alphabétique ou Ordre alphabétique inverse.

Génération d'échantillons de Processus métiers

HPE Propel fournit des échantillons de processus métiers prêts à l'emploi ou en tant que modèles à personnaliser. Il est possible que vous souhaitiez générer des échantillons de processus métiers dans les cas suivants :

- Vous souhaitez disposer des échantillons de processus métiers pour d'autres organisations (par défaut, HPE Propel génère uniquement des échantillons de processus pour l'organisation CONSUMER).
- Vous supprimez un processus métier et souhaitez le générer à nouveau.
- Vous avez modifié un processus métier fourni par HPE Propel et souhaitez générer à nouveau le processus d'origine. (Si vous souhaitez conserver le processus modifié, assurez-vous de l'enregistrer ou de le cloner sous un nom différent avant la génération du processus d'origine.)

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Processus métiers**. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher la liste des Processus métiers " page précédente.)

Pour générer le jeu d'échantillons de processus métiers fournis par HPE Propel :

1. Cliquez sur

- Générer des données d'exemple
- Dans la boîte de dialogue Générer des données d'échantillon, au besoin, sélectionnez la case Générer de nouveaux échantillons de processus même s'il existe déjà des processus portant le même nom.

Remarque : Si cette option est sélectionnée, les processus métiers existants portant le même nom sont écrasés.

Si cette option n'est pas sélectionnée, les processus métiers existants portant le même nom ne sont pas mis à jour.



3. Cliquez sur

La génération des échantillons de processus métiers fourni par HPE Propel dépend par conséquent de la sélection de l'option **Générer de nouveaux échantillons de processus même s'il existe déjà des processus portant le même nom**.

Afficher les détails d'un processus métier

Concepts

Les Processus métiers adaptent les stratégies d'approbation de HPE Propel aux besoins de l'entreprise. Un processus métier et ses paramètres composent une stratégie d'approbation.

L'Administrateur de l'organisation peut visualiser le processus métier détaillé.

Tâches

Pour afficher les détails d'un processus métier :

1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Processus métiers**. La vue **Processus métiers** s'affiche.

Les détails des processus métiers s'affichent, notamment leur **Nom**, leur **Description** et s'ils sont publiés.

.

2. Cliquez sur le processus métier à afficher ou cliquez sur l'icône * accolée à ce processus métier, puis sélectionnez **Détails**.

Des détails supplémentaires du processus métier sont affichés, notamment la date de **création** ou de **dernière mise à jour**, ou encore un diagramme de la définition de processus métier.

Si la définition de processus métier a été publiée, des informations sont affichées au bas de la page concernant la version de publication actuelle (numéro de version, date de publication) ainsi que le diagramme correspondant. S'il existe des différences entre le diagramme actuel et le diagramme publié, le message **Contient des modifications non publiées** est affiché.

Cloner un processus métier

Concepts

Les Processus métiers adaptent les stratégies d'approbation de HPE Propel aux besoins de l'entreprise. Un processus métier et ses paramètres composent une stratégie d'approbation.

L'Administrateur de l'organisation peut cloner (copier) des processus métiers.

Remarque : Il est fortement conseillé de cloner immédiatement les définitions de processus métier prédéfinies dans HPE Propel sous un autre nom et de ne modifier que leurs copies.

Tâches

Pour cloner un processus métier :

1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Processus métiers**. La vue **Processus métiers** s'affiche.

.

- 2. Dans la vue **Processus métiers**, cliquez sur l'icône * accolée au processus métier à cloner, puis sélectionnez **Cloner**.
- 3. Renseignez les champs de la boîte de dialogue Cloner le processus :
 - a. Entrez le Nom du nouveau processus métier cloné.
 - b. *Facultatif* : Entrez la **Description** du nouveau processus métier cloné.
- 4. Cliquez sur dans la boîte de dialogue **Cloner le processus** pour enregistrer vos modifications.

L'application **Processus métiers** vous amène directement à l'éditeur de processus. Pour modifier le processus métier cloné, voir " Utiliser l'éditeur de processus de HPE Propel " page 129.

Remarque : Vous pouvez également cloner un processus métier depuis la vue Détails du processus en cliquant sur l'icône et en sélectionnant Cloner.

Modifier un processus métier

Concepts

Les Processus métiers adaptent les stratégies d'approbation de HPE Propel aux besoins de l'entreprise. Un processus métier et ses paramètres composent une stratégie d'approbation. HPE Propel fournit les définitions de processus métier prédéfinies suivantes :

- Simple Manager Approval
- Manager Approval with Reminder
- Advanced Approval

Aide de l'administrateur HPE Propel Gestion des catalogues

- Conditional Approval
- Parametrized Conditional Approval

Remarque : Il est fortement conseillé de cloner immédiatement les définitions de processus métier prédéfinies dans HPE Propel sous un autre nom et de ne modifier que leurs copies.

L'Administrateur de l'organisation peut modifier les définitions de processus métier existantes ou définir de nouveaux processus métiers.

Stratégie

Commencez par vérifier si les processus métiers fournis par HPE Propel répondent à vos besoins. La définition des paramètres permet de personnaliser facilement les processus métiers.

Si les définitions de processus métier fournis par HPE Propel ne suffisent pas pour satisfaire vos besoins, il est conseillé de faire une copie du définition de processus métier le plus proche de votre cas d'utilisation et de le modifier.

En dernier recours, créez une définition de processus métier en suivant la logique de l'exemple de processus métier fourni pour concevoir votre propre définition de processus métier.

Remarque : Il est conseillé de modifier une définition de processus métier existante plutôt que d'en créer une nouvelle.

Structure d'un processus

Un processus métier se définit sous forme de série d'activités qui accomplissent un travail. On peut décrire un processus comme un graphique d'éléments de flux d'exécution (activités, événements, passerelles et flux de séquence).

Un processus valide commence par un événement de début et se termine par un événement de fin. Il contient une ou plusieurs activités ou tâches (Validation nommée, Validation de contexte d'utilisateur, Tâche de script, etc.) qui sont reliées par les flèches de la séquence de flux. Les tâches sont là où le travail est effectué, manuellement (appeler un client ou remplir un formulaire) ou automatiquement (via un script). Les passerelles dirigent également le flux au sein du processus.

Une variable de résultat porte l'information de statut tout au long de l'exécution du processus métier. La variable de résultat est généralement appelée approved. Sa valeur peut être définie sur true (demande

approuvée) ou false (demande refusée). L'exécution du processus métier varie en fonction de cette valeur. Par exemple, les tâches d'approbation ne sont pas exécutées si la variable de résultat est déjà définie sur false.

Les processus deviennent plus complexes dans les cas suivants :

- Embranchement des flux selon certaines conditions
- Utilisation de différentes combinaisons de tâches d'approbation
- Ajout de tâches automatisées (JavaScript)
- Définition de sous-processus
- Ajout de minuteurs pour quitter des événements ou les répéter

Pour qu'un définition de processus métier soit valide et pris en charge par HPE Propel, ses tâches et flux de séquence doivent être connectés aux deux extrémités (disposer d'au moins une entrée et une sortie), à l'exception des tâches de démarrage ou de fin, lesquelles ne présentent qu'une sortie ou entrée.

Exécution des tâches d'approbation : Pendant l'exécution d'un processus métier, les tâches d'approbation (validation nommée, validation de contexte d'utilisateur ou approbation de groupe) sont ignorées si la variable de résultat Approved a déjà été définie sur false par une action ou tâche automatisée précédente. Il est supposé que le résultat est déjà décidé et l'action est automatiquement ignorée. Cela permet de simplifier les processus d'approbation en évitant l'utilisation d'une passerelle exclusive après chaque action d'approbation.

Dès qu'un processus métier est défini, plusieurs de ses instances peuvent être exécutées dans HPE Propel. L'application **Diagnostics** fournit le statut du service principal de BPM et des services d'interface Processus métiers (voir " Diagnostics " page 198).

Tâches

- Modifier un processus métier
- Utiliser l'éditeur de processus de HPE Propel

Modifier un processus métier

Pour modifier un définition de processus métier :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Processus métiers**. La vue **Processus métiers** s'affiche.

Remarque : Vous pouvez également accéder à l'HPE Propel éditeur du processus depuis la vue Détails du processus en cliquant sur l'icône accolée

au processus métier à modifier et en sélectionnant Ouvrir dans l'éditeur.

- 3. Modifiez la définition de processus métier au besoin (voir "Utiliser l'éditeur de processus de HPE Propel " ci-dessous pour obtenir des instructions supplémentaires).
- 4. Cliquez sur pour enregistrer vos modifications. Mettez à jour le **Nom** et la **Description** du

modèle. Cliquez sur Enregistrer et fermer l'éditeur pour enregistrer le modèle et revenir à la vue Processus métiers.

Remarque : L'enregistrement sous un nouveau nom remplace le nom du processus métier original. Pour conserver le processus métier original, clonez premièrement le processus métier original, puis modifiez la copie. (Pour obtenir des instructions, voir " Cloner un processus métier " page 125.)

Si vous personnalisez un HPE Propel fourni par processus métier, clonez-le sous un nom unique au lieu d'écraser le processus métier fourni par HPE Propel, puis modifiez la copie.

Utiliser l'éditeur de processus de HPE Propel

L'éditeur de processus est un outil puissant pour définir et modifier des définitions de processus métier.

Remarque : Vous ouvrez l'éditeur de processus pour modifier un processus métier

existant, cloner un processus métier existant (voir "Cloner un processus métier " page 125) ou créer un nouveau processus métier (voir "Créer un processus métier " page 153).

Pour utiliser l'éditeur de processus :

• Familiarisez-vous avec la disposition de l'éditeur de processus.

Section	Description
Zone de conception de processus	Panneau principal de l'éditeur affichant le définition de processus métier en cours d'édition
Zone des éléments de processus	Section (affichée à gauche) contenant les éléments de conception que vous pouvez ajouter au définition de processus métier. Chaque catégorie peut être développée pour afficher tous les éléments qu'elle contient. Vous pouvez faire glisser des éléments et les déposer dans la zone de conception du processus. Reportez-vous à la section " Éléments de la zone des éléments de processus " page 132 pour obtenir des instructions sur l'utilisation des éléments.
Icônes d'option des éléments de processus	Icônes apparaissant dans la zone de conception lorsqu'un élément est sélectionné. Les outils permettent de modifier l'élément ou d'ajouter le prochain élément au définition de processus métier. Reportez-vous à la section " Icônes d'option des éléments de processus " page 135 pour obtenir des instructions sur l'utilisation des icônes.
Zone de la barre d'outils de processus	La barre d'outils (affichée en haut) contient les icônes des différents outils d'édition. Reportez-vous à la section " Outils de la zone de la barre d'outils de processus " page 137 pour obtenir des instructions sur l'utilisation des outils.
Zone des paramètres de tâche de processus	Zone (affiché en bas) qui fournit des détails, tels que les valeurs des paramètres, sur le processus métier global ou sur l'élément sélectionné. Reportez-vous à la section " Paramètres de la zone des paramètres de tâche de processus " page 138 pour obtenir des instructions sur la définition et l'utilisation des paramètres.

Disposition de l'éditeur de processus

• Suivez les étapes indiquées pour créer une définition de processus métier simple à l'aide de l'éditeur de processus.

Ces instructions vous guident pas à pas pour vous familiariser avec les principes fondamentaux d'utilisation de l'**éditeur de processus** pour la création d'une définition de processus métier basique. Ces étapes sont expliquées de manière générale. Les instructions et définitions détaillées

suivent.

- a. Suivez les instructions fournies dans la section "Créer un processus métier " page 153.
 L'éditeur de processus s'ouvre, incluant une zone de conception de processus vide.
- b. Dans la **zone des éléments de processus**, développez le menu Événements de démarrage et faites glisser un *événement de démarrage* dans la **zone de conception de processus**.
- c. Une fois l'événement de démarrage sélectionné, cliquez sur l'icône Passerelle exclusive disponible dans les icônes d'option des éléments de processus. Deux éléments sont maintenant connectés par une flèche de *flux de séquence*.
- d. Une fois la *passerelle exclusive* sélectionnée, cliquez sur l'icône *Validation nommée* disponible dans les **icônes d'option des éléments de processus**.
- e. Une fois la tâche de *validation nommée* sélectionnée, cliquez sur l'icône *Définir le résultat de l'approbation* disponible dans les **icônes d'option des éléments de processus**. Notez que toutes les définition de processus métier doivent inclure la tâche *Définir le résultat de l'approbation* avant la fin de leur exécution.
- f. Une fois la tâche Définir le résultat de l'approbation sélectionnée, cliquez sur l'icône Événement de fin disponible dans les icônes d'option des éléments de processus. Cinq éléments sont désormais connectés par des flèches de flux de séquence.
- g. Dans la séquence, la passerelle exclusive doit disposer d'une autre sortie. Dans la zone des éléments de processus, développez le menu Activités et faites glisser et déposez une validation de contexte d'utilisateur dans la zone de conception de processus, en dessous de la séquence existante.

Pour connecter la *passerelle exclusive* à la tâche de *validation de contexte d'utilisateur*, sélectionnez la *passerelle exclusive* pour ouvrir les **icônes d'option des éléments de processus** correspondantes. Faites glisser et déposez l'icône de *flux de séquence* au-dessus de la tâche de *validation de contexte d'utilisateur*.

h. Tous les chemins entre l'événement de démarrage et l'événement de fin devant inclure la tâche Définir le résultat de l'approbation, sélectionnez la tâche de validation de contexte d'utilisateur pour ouvrir les icônes d'option des éléments de processus correspondantes. Faites glisser et déposez l'icône de flux de séquence au-dessus de la tâche Définir le résultat de l'approbation.

Votre définition de processus métier doit maintenant présenter une configuration similaire à l'exemple suivant :



- i. D'autres étapes sont nécessaires pour terminer la création de la définition de processus métier :
 - Indiquez des valeurs de paramétrage pour les éléments de processus. Certains paramètres sont requis afin d'assurer la validité du processus.
 - Améliorez l'apparence du processus.
 - Enregistrez le processus.
- Faites glisser et déposez les éléments depuis la zone des éléments de processus (à gauche) vers la zone de conception de processus (zone de travail principale).

Catégorie	Élément	Description
Événements de démarrage	Événement de démarrage	Ajoutez un événement de démarrage sans déclencheur spécifique. Obligatoire pour chaque définition de processus métier. Pour plus d'informations sur les paramètres, voir " Événement de démarrage " page 138.
Activités	Validation nommée	Ajoutez une nouvelle tâche qui déclenche une approbation par les utilisateurs spécifiés. La tâche n'est pas exécutée si l'approbation a déjà été refusée. Pour plus d'informations sur les paramètres, voir " Tâche de validation nommée " page 138.
	Validation	Ajoutez une nouvelle tâche déclenchant l'approbation selon le

Éléments de la zone des éléments de processus

de contexte d'utilisateurnombre de niveaux spécifié dans la hiérarchie des responsables. La tâche n'est pas exécutée si l'approbation a déjà été refusée. Pour plus d'informations sur les paramètres, voir "Tâche de Validation de contexte d'utilisateur" page 139.Approbation du groupeAjoutez une nouvelle tâche qui déclenche l'approbation par le groupe spécifié. La tâche n'est pas exécutée si l'approbation a déjà été refusée. Pour plus d'informations sur les paramètres, voir "Tâche Approbation du groupe " page 139.Définir le résultat de l'approbationAjoutez une nouvelle tâche pour définir le résultat de l'approbation métier (true = approuvé, false = refusé). Cette tâche est nécessaire pour synchroniser le statut avec le statut de la demande de l'application Catalogues de l'article demande. La tâche Définir le résultat (approuvé) correspond à l'entrée de cette tâche. C'est pourquoi elle doit toujours être définie sur true ou sur false préalablement à l'exécution du processus métier échoue et renvoie le message d'erreur « Le processus métier échoue et renvoie le message d'erreur « Le processus d'approbation 1, s' est terminé sans que l'état d'approbation 1 ait pu être défini . » Pour plus d'informations sur les paramètres, voir "Tâche Définir le résultat de l'approbation n'ait pu être défini . » Pour plus d'informations sur les paramètres, voir "Tâche de scriptTáche de messagerieAjoutez une nouvelle tâche automatique avec une logique de script (JavaScript ou Java Unified Expression Language (JUEL)). Le script correspondant est exécuté des que le processus en exécution aris a cette táche de script. Pour plus d'informations sur les paramètres, voir "Tâche de script" page 140.Táche de messagerieAjoutez une tâche de messagerie. Pour plus d'informations sur les			
Approbation du groupeAjoutez une nouvelle tâche qui déclenche l'approbation par le groupe spécifié. La tâche n'est pas exécutée si l'approbation a déjà été refusée. Pour plus d'informations sur les paramètres, voir "Tâche Approbation du groupe " page 139.Définir le résultat de l'approbationAjoutez une nouvelle tâche pour définir le résultat de l'approbation métier (true = approuvé, false = refusé). Cette tâche est nécessaire pour synchroniser le statut avec le statut de la demande de l'application Catalogues de l'article demande. La tâche Définir le résultat de l'approbation di toujours étre la demière tâche avant un événement de fin dans la définition de processus métier. La variable de résultat (approuvé) correspond à l'entrée de cette tâche, c'est pourquoi elle doit toujours être définie sur true ou sur false préalablement à l'exécution du processus métier échoue et renvoie le message d'erreur « Le processus d'approbation n'ait pu être défini. » Pour plus d'informations sur les paramètres, voir "Tâche Définir le résultat de l'approbation " page 140.Tâche de scriptAjoutez une nouvelle tâche automatique avec une logique de script (JavaScript ou Java Unified Expression Language (UUEL)). Le script correspondant est exécuté des que le processus en exécution arive à cette tâche de script. Pour plus d'informations sur les paramètres, voir "Tâche de script" page 140. Pour plus d'informations sur la génération de scripts, voir "Scripts " page 144.Tâche de messagerieAjoutez une tâche de messagerie. Pour plus d'informations sur les paramètres, voir "Tâche de messagerie " page 140.StructurelSous- processusAjoutez une périmètre de sous-processus.		de contexte d'utilisateur	nombre de niveaux spécifié dans la hiérarchie des responsables. La tâche n'est pas exécutée si l'approbation a déjà été refusée. Pour plus d'informations sur les paramètres, voir "Tâche de Validation de contexte d'utilisateur " page 139.
Définir le résultat de l'approbationAjoutez une nouvelle tâche pour définir le résultat de l'approbation métier (true = approuvé, false = refusé). Cette tâche est nécessaire pour synchroniser le statut avec le statut de la demande de l'application Catalogues de l'article demandé. La tâche Définir le résultat de l'approbation doit toujours être la demière tâche avant un événement de l'approuvé) correspond à l'entrée de cette tâche, c'est pourquoi elle doit toujours être définie sur true ou sur false préalablement à l'exécution de la tâche. Si cette tâche n'est pas incluse, l'exécution du processus métier échoue et envoie le message d'erreur « Le processus d'approbation {} s'est terminé 		Approbation du groupe	Ajoutez une nouvelle tâche qui déclenche l'approbation par le groupe spécifié. La tâche n'est pas exécutée si l'approbation a déjà été refusée. Pour plus d'informations sur les paramètres, voir " Tâche Approbation du groupe " page 139.
Tâche de scriptAjoutez une nouvelle tâche automatique avec une logique de script (JavaScript ou Java Unified Expression Language (JUEL)). Le script correspondant est exécuté dès que le processus en exécution arrive à cette <i>tâche de script</i> . Pour plus d'informations sur les paramètres, voir "Tâche de script" page 140. Pour plus d'informations sur la génération de scripts, voir "Scripts " page 144.Tâche de messagerieAjoutez une tâche de messagerie. Pour plus d'informations sur les paramètres, voir "Tâche de messagerie " page 140.StructurelSous- processusAjoutez un périmètre de sous-processus.		Définir le résultat de l'approbation	Ajoutez une nouvelle tâche pour définir le résultat de l'approbation métier (true = approuvé, false = refusé). Cette tâche est nécessaire pour synchroniser le statut avec le <i>statut de la demande</i> de l'application Catalogues de l'article demandé. La tâche <i>Définir le résultat de l'approbation</i> doit toujours être la demière tâche avant un <i>événement de fin</i> dans la définition de processus métier. La variable de résultat (approuvé) correspond à l'entrée de cette tâche, c'est pourquoi elle doit toujours être définie sur true ou sur false préalablement à l'exécution de la tâche. Si cette tâche n'est pas incluse, l'exécution du processus métier échoue et renvoie le message d'erreur « Le processus d'approbation {} s'est terminé sans que l'état d'approbation n'ait pu être défini. » Pour plus d'informations sur les paramètres, voir "Tâche Définir le résultat de l'approbation " page 140.
Structurel Sous- processus Ajoutez un périmètre de sous-processus.		Tâche de script Tâche de messagerie	 Ajoutez une nouvelle tâche automatique avec une logique de script (JavaScript ou Java Unified Expression Language (JUEL)). Le script correspondant est exécuté dès que le processus en exécution arrive à cette <i>tâche de script</i>. Pour plus d'informations sur les paramètres, voir "Tâche de script" page 140. Pour plus d'informations sur la génération de scripts, voir "Scripts " page 144. Ajoutez une tâche de messagerie. Pour plus d'informations sur les paramètres, voir "Tâche de messagerie " page 140.
	Structurel	Sous- processus	Ajoutez un périmètre de sous-processus.

Éléments de la zone des éléments de processus, suite

Éléments de la zone des éléments de processus, suite

		Un sous-processus est un processus à l'intérieur d'un autre processus. Cela permet de normaliser vos processus et de les réexploiter. Vous pouvez l'utiliser conjointement à un événement à <i>minuteur de délimitation</i> (voir " Événements de délimitation " ci- dessous) pour spécifier le moment où l'instance de processus doit s'arrêter, envoyer un e-mail, ou effectuer toute autre opération. Par exemple, l'événement à <i>minuteur de délimitation</i> peut arrêter l'instance de processus passé un délai de 14 jours en cas d'absence d'approbation ou de refus, puis refuser la demande.
Passerelles	Passerelle exclusive	Ajoutez une passerelle au choix. Une passerelle exclusive (XOR) indique une décision dans le processus. Dès qu'un processus en exécution parvient au niveau de cette passerelle, tous les flux de séquences continus sont évalués dans l'ordre dans lequel ils sont définis. Seul le premier flux de séquence indiquant la valeur TRUE est sélectionné pour la poursuite du processus. Si aucun flux de séquence ne renvoie la valeur TRUE, le flux par défaut est utilisé (s'il a été défini). Pour plus d'informations sur les paramètres, voir " Passerelle exclusive " page 141.
Événements de délimitation	Événement à minuteur de délimitation	Ajoutez un événement de délimitation avec un déclencheur pour le minuteur. Un événement à minuteur de délimitation agit comme un chronomètre ou un réveil. Lorsqu'un événement de délimitation est joint à une activité, un minuteur démarre dès que cette activité s'exécute. Lorsque le minuteur se déclenche (il s'arrête après la durée spécifiée), l'activité est interrompue et le nouveau chemin d'exécution est suivi. Pour plus d'informations sur les paramètres, voir " Événement à minuteur de délimitation " page 142.
Événement de fin	Événement de fin	Ajoutez un événement de fin sans déclencheur spécifique. Obligatoire pour chaque définition de processus métier. Pour plus d'informations sur les paramètres, voir " Événement de fin " page 142.
Artefacts	Annotation sous forme de texte	Annotez les éléments avec du texte descriptif. Pour plus d'informations sur les paramètres, voir " Annotation sous forme de texte " page 142.

• Utilisez les icônes d'option des éléments de processus (petites icônes apparaissant à côté d'un élément dans la zone de conception de processus) pour supprimer ou modifier l'élément, ou pour

ajouter le prochain élément au processus.

Icônes d'option des éléments de processus

Icône	Élément	Description
Ŵ	Supprimer	Supprimez l'élément du processus.
۶	Changer	Changez de type d'élément pour un autre élément de la même catégorie.
-	Validation nommée	Ajoutez une nouvelle tâche qui déclenche une approbation par les utilisateurs spécifiés.
		La tâche n'est pas exécutée si l'approbation a déjà été refusée.
		Pour plus d'informations sur les paramètres, voir "Tâche de validation nommée " page 138.
*	Validation de contexte	Ajoutez une nouvelle tâche déclenchant l'approbation selon le nombre de niveaux spécifié dans la hiérarchie des responsables.
	d'utilisateur	La tâche n'est pas exécutée si l'approbation a déjà été refusée.
		Pour plus d'informations sur les paramètres, voir "Tâche de Validation de contexte d'utilisateur " page 139.
***	Approbation du groupe	Ajoutez une nouvelle tâche qui déclenche l'approbation par le groupe spécifié.
		La tâche n'est pas exécutée si l'approbation a déjà été refusée.
		Pour plus d'informations sur les paramètres, voir "Tâche Approbation du groupe " page 139.
\odot	Définir le résultat de	Ajoutez une nouvelle tâche pour définir le résultat de l'approbation métier (true = approuvé, false = refusé).
	resuitat de l'approbation	Cette tâche est nécessaire pour synchroniser le statut avec le <i>statut de la demande</i> de l'application Catalogues de l'article demandé. La tâche <i>Définir le résultat de l'approbation</i> doit toujours être la dernière tâche avant un <i>événement de fin</i> dans la définition de processus métier. La variable de résultat (approuvé) correspond à l'entrée de cette tâche, c'est pourquoi elle doit toujours être définie sur true ou sur false préalablement à l'exécution de la tâche. Si cette tâche n'est pas incluse, l'exécution du processus métier échoue et renvoie le message d'erreur «Le processus d'approbation {} s'est terminé sans que l'état d'approbation n'ait pu être défini. »
		Pour plus d'informations sur les paramètres, voir "Tâche Définir le résultat de l'approbation " page 140.

5	Tâche de script	Ajoutez une nouvelle tâche automatique avec une logique de script (JavaScript ou Java Unified Expression Language (JUEL)).
		Le script correspondant est exécuté dès que le processus en exécution arrive à cette <i>tâche de script</i> .
		Pour plus d'informations sur les paramètres, voir "Tâche de script " page 140. Pour plus d'informations sur la génération de scripts, voir " Scripts " page 144.
$\langle \! \! \times \! \! \rangle$	Passerelle	Ajoutez une passerelle au choix.
	exclusive	Une passerelle exclusive (XOR) indique une décision dans le processus. Dès qu'un processus en exécution parvient au niveau de cette passerelle, tous les flux de séquences continus sont évalués dans l'ordre dans lequel ils sont définis. Seul le premier flux de séquence indiquant la valeur TRUE est sélectionné pour la poursuite du processus. Si aucun flux de séquence ne renvoie la valeur TRUE, le flux par défaut est utilisé (s'il a été défini).
		Pour plus d'informations sur les paramètres, voir "Passerelle exclusive " page 141.
0	Événement	Ajoutez un événement de fin sans déclencheur spécifique.
~	de fin	Obligatoire pour chaque définition de processus métier.
		Pour plus d'informations sur les paramètres, voir " Événement de fin " page 142.
٦	Annotation	Annotez les éléments avec du texte descriptif.
-	sous forme de texte	Pour plus d'informations sur les paramètres, voir " Annotation sous forme de texte " page 142.
>	Flux de séquence	Ajoutez un flux de séquence pour définir l'ordre d'exécution des activités. Pour ajouter un flux de séquence :
		 Créez l'élément suivant en le faisant glisser et en le déposant depuis la zone des éléments de processus vers la zone de conception de processus.
		 Cliquez sur l'icône <i>Flux de séquence</i> de l'élément précédent, puis faites-le glisser jusqu'au prochain élément.
		 Cliquez sur l'icône <i>Flux de séquence</i> de l'élément précédent, puis faites-le glisser jusqu'au prochain élément.

Icônes d'option des éléments de processus, suite

• Utilisez les outils d'édition disponibles dans la zone de la barre d'outils de processus (en haut).

Remarque : Les icônes des outils passent du gris au vert lorsqu'elles deviennent disponibles pour l'édition que vous effectuez.

Icône	Nom	Description
	Enregistrer	Enregistrez le modèle ouvert. Vous pouvez également, le cas échéant, mettre à jour le Nom et la Description . Cliquez sur Enregistrer et fermer l'éditeur pour enregistrer ce modèle et revenir à la vue Processus métiers , ou cliquez sur Enregistrer pour enregistrer le processus et rester dans l'éditeur.
⊁	Couper	Coupez la sélection en cours.
ආ	Copier	Copiez la sélection en cours.
	Coller	Collez la sélection coupée ou copiée précédemment.
Û	Supprimer	Supprimez la sélection en cours.
C	Rétablir	Rétablissez la sélection avant l'édition précédente.
ບ	Annuler	Annulez l'édition précédente.
\$	Aligner le modèle verticalement	Alignez la sélection en cours verticalement.
₽₽	Aligner le modèle horizontalement	Alignez la sélection en cours horizontalement.
а В	Taille identique	Appliquez la même taille à la sélection.
€	Zoom avant	Effectuez un zoom avant.
ର୍	Zoom arrière	Effectuez un zoom arrière.
Q	Zoom à la taille réelle	Effectuez un zoom à la taille réelle.

Outils de la zone de la barre d'outils de processus

•	Zoom pour ajuster	Effectuez un zoom pour ajuster.
84	Ajouter un point de flexion	Ajoutez un point de flexion au flux de séquences sélectionné. Cliquez sur l'icône Ajouter un point de flexion, puis sur la flèche du Flux de séquences qui doit recevoir le point de flexion. Faites glisser le point de flexion pour créer la flexion désirée.
8-	Retirer le point de flexion	Retirez le point de flexion du flux de séquences sélectionné. Cliquez sur l'icône Retirer un point de flexion, puis sur la flèche du Flux de séquences qui a une flexion. Ce flux de séquences redevient rectiligne.
i	Informations	Accédez à l'aide en ligne de HPE Propel.
×	Quitter	Fermez l'Éditeur de processus de HPE Propelsans enregistrer.

Outils de la zone de la barre d'outils de processus, suite

Après avoir sélectionné un élément dans la zone de conception de processus (zone de travail principale), définissez les valeurs pour ses paramètres au niveau de la zone des paramètres de tâche de processus (en bas). Les paramètres disponibles dépendent de l'élément sélectionné. Les paramètres de premier niveau permettent de documenter le processus métier. Les paramètres des éléments du processus métier (tâches d'approbation, scripts, passerelles, événements à minuteur, etc.) fournissent des valeurs d'exécution.

Élément sélectionné	Paramètres
Processus métier	 Documentation : Entrez toute documentation supplémentaire, puis cliquez sur Enregistrer.
	• Auteur du processus : Entrez le nom de l'auteur du processus métier.
Événement de démarrage	 Nom : Entrez le nom de l'événement de démarrage. Propriétés du formulaire : Définissez un formulaire avec une liste de propriétés de formulaire. Pour plus d'informations, voir " Instructions pour définir un formulaire " page 143. Documentation : Entrez toute documentation supplémentaire, puis cliquez sur Enregistrer.
Tâche de validation nommée	 Nom : Entrez un nom pour la tâche. La valeur par défaut est Validation nommée.

Paramètres de la zone des paramètres de tâche de processus

	 Nombre minimum d'approbations (obligatoire) : Sélectionnez un nombre entier pour le minimum d'approbations nécessaires pour approuver la commande. Lorsque cette valeur est 0, tous les membres du groupe doivent approuver la commande.
	 Variable du résultat de l'approbation Entrez le nom de la variable dans laquelle le résultat de l'approbation doit être enregistré. La valeur par défaut est approved. La variable est définie sur true (approuvée) ou sur false (refusée) dans la tâche.
	 Approbateurs (obligatoire) : Sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs destinés à approuver la commande. Pour plus d'informations, voir "Instructions pour sélectionner des utilisateurs " page 144.
	 Nombre minimum de refus (obligatoire) : Sélectionnez un nombre entier pour le minimum de refus nécessaires pour rejeter la commande. Lorsque la valeur est 0, cette propriété est ignorée.
	 Documentation : Entrez toute documentation supplémentaire, puis cliquez sur Enregistrer.
Tâche de Validation	 Nom : Entrez un nom pour la tâche. La valeur par défaut est Validation de contexte d'utilisateur.
de contexte d'utilisateur	 Variable du résultat de l'approbation Entrez le nom de la variable dans laquelle le résultat de l'approbation doit être enregistré. La valeur par défaut est approved. La variable est définie sur true (approuvée) ou sur false (refusée) dans la tâche.
	 Nombre de niveaux (obligatoire) : Sélectionnez un nombre entier pour le nombre de niveaux de gestion au-dessus du ou des demandeurs impliqués dans ce processus de validation. La demande d'approbation des responsables se fait par étapes successives. Tous les responsables désignés doivent approuver une commande. Un seul refus entraîne le rejet de la commande et aucun responsable supplémentaire n'est contacté pour l'approbation.
	 Documentation : Entrez toute documentation supplémentaire, puis cliquez sur Enregistrer.
Tâche Approbation	• Nom : Entrez un nom pour la tâche Approbation du groupe. La valeur par défaut est Approbation du groupe.
du groupe	 Nombre minimum d'approbations (obligatoire) : Sélectionnez un nombre entier pour le minimum d'approbations nécessaires pour approuver la commande. Lorsque cette valeur est 0, tous les membres du groupe doivent approuver la commande.
	 Variable du résultat de l'approbation Entrez le nom de la variable dans laquelle le résultat de l'approbation doit être enregistré. La valeur par défaut est

	approved. La variable est définie sur true (approuvée) ou sur false (refusée) dans la tâche.
	 Groupe (requis): Indiquez le groupe de gestion des identités (IdM) responsable de l'approbation. Les groupes s'affichent lorsque vous commencez la saisie. Sélectionnez le groupe souhaité.
	 Nombre minimum de refus (obligatoire) : Sélectionnez un nombre entier pour le minimum de refus nécessaires pour rejeter la commande. Lorsque la valeur est 0, cette propriété est ignorée.
	 Documentation : Entrez toute documentation supplémentaire, puis cliquez sur Enregistrer.
Tâche Définir le	 Nom : Entrez un nom pour la tâche. La valeur par défaut est Définir le résultat de l'approbation.
rèsultat de l'approbation	 Documentation : Entrez toute documentation supplémentaire, puis cliquez sur Enregistrer.
	 Expression du résultat de l'approbation Saisissez une expression permettant de déterminer la valeur de la variable (true ou false). L'expression est en général \${approved}, où approved est la variable définie sur true ou false par les différentes tâches d'approbation. La valeur par défaut est \${approved}.
	Pour plus d'informations, voir " Scripts " page 144.
Tâche de	 Pour plus d'informations, voir "Scripts " page 144. Nom : Entrez un nom pour la tâche de script.
Tâche de script	 Pour plus d'informations, voir " Scripts " page 144. Nom : Entrez un nom pour la tâche de script. Script (obligatoire) : Saisissez le code JavaScript pour l'exécution ou une expression JUEL pour l'évaluation, puis cliquez sur Enregistrer. L'information doit être valide. Pour plus d'informations, voir " Scripts " page 144.
Tâche de script	 Pour plus d'informations, voir "Scripts " page 144. Nom : Entrez un nom pour la tâche de script. Script (obligatoire) : Saisissez le code JavaScript pour l'exécution ou une expression JUEL pour l'évaluation, puis cliquez sur Enregistrer. L'information doit être valide. Pour plus d'informations, voir "Scripts " page 144. Par exemple, définissez la variable de résultat sur approved et le script sur true ou false (tous deux sont des scripts simples et valides).
Tâche de script	 Pour plus d'informations, voir "Scripts " page 144. Nom : Entrez un nom pour la tâche de script. Script (obligatoire) : Saisissez le code JavaScript pour l'exécution ou une expression JUEL pour l'évaluation, puis cliquez sur Enregistrer. L'information doit être valide. Pour plus d'informations, voir "Scripts " page 144. Par exemple, définissez la variable de résultat sur approved et le script sur true ou false (tous deux sont des scripts simples et valides). Documentation : Entrez toute documentation supplémentaire, puis cliquez sur Enregistrer.
Tâche de script	 Pour plus d'informations, voir "Scripts " page 144. Nom : Entrez un nom pour la tâche de script. Script (obligatoire) : Saisissez le code JavaScript pour l'exécution ou une expression JUEL pour l'évaluation, puis cliquez sur Enregistrer. L'information doit être valide. Pour plus d'informations, voir "Scripts " page 144. Par exemple, définissez la variable de résultat sur approved et le script sur true ou false (tous deux sont des scripts simples et valides). Documentation : Entrez toute documentation supplémentaire, puis cliquez sur Enregistrer. Format du script : Renseignez le format du script (JavaScript ou JUEL). La valeur par défaut est JavaScript.
Tâche de script	 Pour plus d'informations, voir " Scripts " page 144. Nom : Entrez un nom pour la tâche de script. Script (obligatoire) : Saisissez le code JavaScript pour l'exécution ou une expression JUEL pour l'évaluation, puis cliquez sur Enregistrer. L'information doit être valide. Pour plus d'informations, voir " Scripts " page 144. Par exemple, définissez la variable de résultat sur approved et le script sur true ou false (tous deux sont des scripts simples et valides). Documentation : Entrez toute documentation supplémentaire, puis cliquez sur Enregistrer. Format du script : Renseignez le format du script (JavaScript ou JUEL). La valeur par défaut est JavaScript. Variable du résultat : Indiquez le nom de la variable dans laquelle le résultat doit être stocké. Par exemple, en cas d'utilisation de la variable approved, le script peut définir la variable approved sur true (demande approuvée) ou false (demande refusée) dans la tâche. Si aucune variable de résultat n'est spécifiée, la tâche est exécutée mais aucun résultat n'est enregistré.
Tâche de script Tâche de	 Pour plus d'informations, voir "Scripts " page 144. Nom : Entrez un nom pour la tâche de script. Script (obligatoire) : Saisissez le code JavaScript pour l'exécution ou une expression JUEL pour l'évaluation, puis cliquez sur Enregistrer. L'information doit être valide. Pour plus d'informations, voir "Scripts " page 144. Par exemple, définissez la variable de résultat sur approved et le script sur true ou false (tous deux sont des scripts simples et valides). Documentation : Entrez toute documentation supplémentaire, puis cliquez sur Enregistrer. Format du script : Renseignez le format du script (JavaScript ou JUEL). La valeur par défaut est JavaScript. Variable du résultat : Indiquez le nom de la variable dans laquelle le résultat doit être stocké. Par exemple, en cas d'utilisation de la variable approved, le script peut définir la variable approved sur true (demande apprové) ou false (demande refusée) dans la tâche. Si aucune variable de résultat n'est spécifiée, la tâche est exécutée mais aucun résultat n'est enregistré. Nom : Entrez un nom pour la tâche de messagerie.

		doivent être envoyés et cliquez sur Enregistrer .
		Exemples :
		martin.utilisateur@monentreprise.com
		\${ request approvers pending emails}
	0	
	Ũ	
		Commande en attente d'approbation
		Commande \${_request.name} pour \${_request.recipient.fullName} en attente d'approbation
	0	Cci : Saisissez une liste d'adresses e-mail valides séparées par des virgules (de manière littérale ou à l'aide d'un script) auxquelles des e-mails doivent être envoyés en copie cachée (champ Cci) et cliquez sur Enregistrer .
	0	Html : Saisissez le code HTML du contenu à insérer à l'e-mail et cliquez sur Enregistrer . Voir " Exemple HTML " page 148.
	0	Documentation : Entrez toute documentation supplémentaire, puis cliquez sur Enregistrer .
	0	De : Saisissez une adresse e-mail valide (de manière littérale ou à l'aide d'un script) depuis laquelle l'e-mail doit être envoyé et cliquez sur Enregistrer . L'adresse e-mail par défaut est configurée dans le fichier bpm.properties, dans /opt/hp/propel/bpm/WEB-INF/classes.
	0	Cc : Saisissez une liste d'adresses e-mail valides séparées par des virgules (de manière littérale ou à l'aide d'un script) auxquelles des e-mails doivent être envoyés en copie (champ Cc) et cliquez sur Enregistrer .
	0	Texte : Saisissez le texte brut du contenu à insérer à l'e-mail et cliquez sur Enregistrer . Les clients de messagerie ne prenant pas en charge le format de texte enrichi (RTF) utiliseront le format de texte brut. Ce format peut être utilisé en combinaison avec du code HTML.
	0	Jeu de caractères : Entrez le jeu de caractères à utiliser pour ce message. Les jeux de caractères utilisés sont différents pour de nombreuses langues. Par exemple : UTF-8.
	Po	our plus d'informations, voir " Scripts " page 144.
Passerelle	0	Nom : Entrez le nom de la passerelle exclusive.
exclusive	0	Ordre du flux : Définit l'ordre d'évaluation des critères de fermeture de la passerelle. Pour plus d'informations, voir " Instructions relatives à la modification de l'ordre du flux " page 149.

	 Documentation : Entrez toute documentation supplémentaire, puis cliquez sur Enregistrer.
Flux de séquence	Nom : Entrez le nom du flux de séquences.
	• Condition de flux : Entrez l'expression de la condition de flux dans un script, puis cliquez sur Enregistrer . Pour plus d'informations, voir " Scripts " page 144.
	Exemples :
	<pre>\${_request.totalInitialPrice.amount>=100}</pre>
	<pre>\${_request.totalInitialPrice.amount>=price}, où price est une variable définie dans les propriétés du formulaire d'événement de démarrage et est un paramètre inclus aux stratégies de HPE Propel.</pre>
	 Documentation : Entrez toute documentation supplémentaire, puis cliquez sur Enregistrer.
	 Flux par défaut : Cochez cette case si ce flux est le flux par défaut d'une passerelle. Une barre oblique apparaît sur la flèche dans le diagramme pour le flux par défaut.
Annotation	• Nom : Entrez le nom de l'annotation sous forme de texte.
sous forme de texte	• Texte : Entrez un texte descriptif.
	 Documentation : Entrez toute documentation supplémentaire, puis cliquez sur Enregistrer.
Événement	Nom : Entrez le nom de l'événement de fin.
de fin	 Documentation : Entrez toute documentation supplémentaire, puis cliquez sur Enregistrer.
Événement	• Nom : Entrez le nom de l'événement à minuteur de délimitation.
à minuteur de délimitation	 Cycle de minuteur : Entrez la période de récurrence de l'événement à minuteur au format ISO-8601. Par exemple : R3/PT10H (3 répétitions sur une période de 10 heures).
	 Durée du minuteur : Entrez la durée de l'événement à minuteur au format ISO- 8601. Par exemple : PT5M (période de 5 minutes).
	 Annuler l'activité : Cochez cette case si l'activité de l'événement à minuteur doit être annulée et que le processus doit poursuivre la procédure d'origine.
	 Documentation : Entrez toute documentation supplémentaire, puis cliquez sur Enregistrer.
	• Date du minuteur : Entrez la date de l'événement à minuteur au format ISO-

8601. Par exemple : 2016-09-01 (1er septembre 2016).

 Date de fin de minuteur : Entrez la date de fin de l'événement de minuteur au format ISO-8601. Spécifiez uniquement une valeur si le cycle du minuteur est également défini. Par exemple : 2016-12-31 (31 décembre 2016).

Remarque : Un seul de ces paramètres de minuteur (cycle, durée, date) doit être spécifié.

Pour plus d'informations, voir " Instructions relatives à la définition d'événements à minuteur " page 149.

Instructions pour définir un formulaire

Astuce : Ces instructions concernent la définition du paramètre *Propriétés du formulaire* pour un *événement de démarrage*. Voir " Événement de démarrage " page 138.

Un formulaire constitue une méthode pratique et intuitive pour la définition des valeurs des paramètres par l'Administrateur de l'organisation avant l'exécution d'un processus métier ou sous-processus.

Pour définir un formulaire :

Dans la section Modifier la valeur pour "Propriétés du formulaire", cliquez sur pour ajouter une propriété au formulaire. Définissez les composants de la propriété.

Composant de la propriété	Description
Nom	Nom de la propriété à afficher lors de l'exécution du processus métier.
Туре	Type de propriété. Les valeurs valides sont string, long, boolean, date, et enum.
Variable	Nom de variable utilisable pour le référencement de la valeur dans des conditions ou scripts. Par exemple, si vous indiquez price, il est possible d'utiliser la condition de flux de séquence \${_ request.totalInitialPrice.amount>=price}.

Composants de la propriété


Plusieurs paramètres de HPE Propel peuvent utiliser des scripts pour l'ajustement et la personnalisation de tâches et de valeurs. Deux types de script peuvent être utilisés : Java Unified Expression Language (JUEL) et JavaScript.

Élément de tâche	Paramètre	Type de script
Tâche Définir le résultat de l'approbation	Expression du résultat de l'approbation	JUEL
Tâche de	À	JUEL
messagerie	Objet	
	Cci	
	De	
	Cc	
Tâche de messagerie	Html	Tous types de HTML
Tâche de script	Script	Les scripts JavaScript sont utilisés par défaut, mais le format JUEL est également utilisable
Flux de séquence	Condition de flux	JUEL

Type de script

Présentation du format Java Unified Expression Language (JUEL)

Le format JUEL permet aux concepteurs d'utiliser des expressions simples pour accéder aux données de manière dynamique.

Ce format repose sur l'évaluation des expressions inclues dans la syntaxe \${} et pour retourner des résultats immédiats.

Pour les expressions littérales, le format JUEL évalue le texte de l'expression (type string). Les expressions littérales n'utilisent pas la syntaxe \${} en guise de délimitation. Lors de l'évaluation d'une expression littérale, l'expression peut être convertie en un type différent. Par exemple, l'expression littérale 19 (chaîne de caractères) peut être convertie en nombre entier de valeur 19.

Opérateurs JUEL

Catégories d'opérateur	Opérateurs	Informations supplémentaires
Arithmétique	+, - (binaire)	
	*,/,div	

Opérateurs JUEL, suite

	%, mod - (unaire)	
Logique	and, && or, not, !	
Relationnel	==, eq !=, ne <, lt >, gt <=, le >=, ge	Il est possible de comparer des valeurs entre elles ou avec des opérateurs booléens, chaînes de caractères, nombres entiers ou littéraux à virgule flottante.
Vide	empty	L'opérateur empty est une opération préfixée utilisable pour la détermination des valeurs vides ou égales à zéro.
Conditionnel	A?B:C	Ces opérateurs permettent d'évaluer B ou C en fonction du résultat de l'évaluation de A.

Astuce : Pour plus d'informations sur le format JUEL, voir le tutoriel *Java EE 6, Chapter 6 Unified Expression Language* :

http://docs.oracle.com/javaee/6/tutorial/doc/gjddd.html (en anglais)

JavaScript

Astuce : Ces informations concernent la définition du paramètre *Script* dans la *tâche de script* (voir "Tâche de script "page 140).

Le code de la tâche de script peut être JavaScript ECMAScript 5.1 (ou JUEL).

Astuce : Pour plus d'informations sur le HPE Propel JavaScript, voir la page *ECMAScript*® *Language Specification* :

http://www.ecma-international.org/ecma-262/5.1/ (en anglais)

Variables

Les variables peuvent être utilisées dans les scripts. Il est par exemple possible d'utiliser une variable dans une condition ou un flux de séquence pour déterminer la tâche suivante à exécuter.

Vous pouvez créer vos propres variables uniques dans un *événement de démarrage* (paramètre de propriétés du formulaire) ou une *tâche de script*. Lors de l'exécution d'un processus métier, les propriétés de formulaire sont transmises à l'instance du processus sous forme de variables utilisables dans les tâches du processus métier.

Vous pouvez également utiliser les propriétés fournies par HPE Propel, telles que le nom, le type et le prix de la demande. Un tiret bas apparaît en préfixe de toutes les propriétés fournies par HPE Propel. Pour le référencement du prix de la demande, par exemple, utilisez l'expression JUEL \${_request.totalInitialPrice.amount}.

Groupe de propriétés	Propriété	Description	
_request	name	Nom de la demande.	
_request	type	 Type de demande. Valeurs valides : SERVICE: Demande de service HPE Propel SUPPORT: Tickets de support technique HPE Propel ACTION: Action d'instance de service HPE Propel 	
_request	state	 Statut de la demande. Valeur valide : PENDING_APPROVAL (toujours applicable lors de l'exécution du processus métier) 	
_request	tenant	L'organisation. Par exemple : CONSUMER	
_request	count	Numéro de l'article de catalogue faisant l'objet de la demande	
_request	created	Heure de création de la demande. Les unités disponibles sont comprises entre la milliseconde et l'année.	
_request	humanReadableId	ID lisible par l'utilisateur affiché dans l'interface. Par exemple : PR00117.	
_request	createdBynamefullName	Utilisateur à l'origine de la demande.	

Pro	oriétés	fournies	par	HPE	Propel
110	prictos	10umico	pui		I TOPCI

	• email	
_request	 recipient name fullName email 	Utilisateur destinataire de la demande.
_request	totalInitialPriceamountcurrency	Prix total initial, où le montant (valeur numérique) est fourni dans la devise spécifiée (EUR, par exemple).
_request	totalRecurrentPriceamountcurrency	Prix périodique total, où le montant (valeur numérique) est fourni dans la devise spécifiée (EUR, par exemple).
_request	totalRecurrencePeriodtimeUnitunitCount	Période de récurrence d'application du prix. La récurrence est basée sur unitCount (nombre) répétitions de timeUnit. Valeurs valides pour timeUnit : MS, S, MIN, HOUR, DAY, WEEK, MONTH, YEAR.
_request	approvers ∘ pending • emails	Liste de tous les e-mails des approbateurs dont l'action est en attente (séparation par des virgules).
_ environment	propel ∘ host	Nom d'hôte de l'installation HPE Propel.

Propriétés fournies par HPE Propel, suite

Exemple HTML

Astuce : Ces informations concernent la définition du paramètre *Html* dans la *tâche de messagerie* (voir "Tâche de messagerie "page 140).

L'exemple suivant présente un e-mail au format HTML :

```
<!DOCTYPE html>
<html>
<body style="margin: 0; padding: 0;">
Votre approbation est requise pour la demande
```

```
${_request.name} créée par ${_request.createdBy.fullName},
pour un montant de ${_request.totalInitialPrice.amount}.

Veuillez accéder à <a href="https://www.mycompany.com/">
https://www.mycompany.com</a> pour approuver
ou refuser la demande.

</body>
</html>
```

Astuce : Pour obtenir des instruction sur la création d'e-mails, voir : http://webdesign.tutsplus.com/articles/build-an-html-email-template-from-scratch-webdesign-12770 (en anglais)

Instructions relatives à la modification de l'ordre du flux

Astuce : Ces instructions concernent le paramètre *Ordre du flux* dans la *passerelle exclusive* (voir " Passerelle exclusive " page 141).

L'ordre du flux définit l'ordre d'évaluation des critères de sortie de la passerelle. Cet ordre est important pour les *passerelles exclusives* dont le flux continue uniquement jusqu'au premier critère évalué sur TRUE.

Pour modifier l'ordre du flux :

• Dans la section Modifier la valeur pour "Ordre du flux", affichez l'ordre du flux en cours.



pour modifier l'ordre.

• Une fois le flux configuré dans l'ordre souhaité, cliquez sur Enregistrer.

Instructions relatives à la définition d'événements à minuteur

Astuce : Ces instructions concernent les paramètres dépendant du temps dans l'événement à minuteur de délimitation (voir "Événement à minuteur de délimitation " page 142).

Les événements à minuteur de délimitation HPE Propel utilisent les formats de date et d'heure internationalement reconnus et définis par la norme ISO 8601.

0

Principes généraux :

- Les valeurs de date et d'heure sont présentées par ordre décroissant des unités de temps (année à fraction de seconde).
- Les valeurs peuvent être éliminées de la moins significative à la plus significative (fraction de seconde, seconde, minute, etc.).
- Chaque valeur de date et d'heure est composée d'une série d'un nombre fixe de chiffres. Des zéros en tête de série permettent de compenser les chiffres absents.
- Des séparateurs normalisés peuvent être inclus afin d'améliorer la lisibilité de la valeur.

Les paramètres d'*événement à minuteur de délimitation* suivants sont basés sur les définitions de la norme ISO 8601 :

- Cycle de temps
- Durée du minuteur
- Date du minuteur
- Date de fin de minuteur

Élément	Format	Exemple	Commentaires
Année	AAAA	2016	
Date calendaire	AAAA-mm-qq ou AAAAmmqq	2016-03-18 ou 20160318	
Mois calendaire	AAAA-mm (AAAAmm non valide)	2016-03	
Semaine	AAAA-Www ou AAAAWww	2016-W26 ou 2016W26	La désignation d'une semaine doit commencer par W. Les caractères ww doivent être remplacés par un nombre à deux chiffres compris entre 01 et 53.
			La semaine 01 est définie en tant que semaine comprenant le premier jeudi de l'année.
			Le décompte des semaines dans l'année ISO démarre au premier jour (lundi) de la

Définitions ISO 8601

Définitions ISO 8601, suite

			semaine 01 et se termine le dimanche précédant la nouvelle année ISO, de sorte à éviter tout chevauchement ou période sans définition. L'année ISO est constituée de 52 ou 53 semaines complètes.
Semaine et jour de la semaine	AAAA-Sss-j ou AAAASssj	2009-S01-1 correspond au lundi 29 décembre 2008 2009-S53-7 correspond au dimanche 3 janvier 2010	Le caractère J doit être remplacé par le numéro du jour de la semaine (1 à 7), en commençant par le lundi et terminant par le dimanche.
Date ordinale	AAAA-qqq or AAAAqqq	2016-040 correspond au 9 février 2016	Les caractères qqq doivent être remplacés par le jour de l'année (001 à 365, ou 366 pour les années bissextiles).
Heure	hh:mi:ss.nnn ou hhmiss.nnn hh:mi:ss ou hhmiss hh:mi ou hhmi hh	13:47:30 ou 134730	Remplacez hh par l'heure du jour (00 à 24). Remplacez mi par la minute dans l'heure (00 à 59). Remplacez ss par la seconde dans la minute (00 à 59, ou 60 pour les secondes intercalaires). Minuit peut être représenté par la valeur 00:00 ou 24:00. Ainsi, la valeur 2007-04-05T24:00 est identique à la valeur 2007-04- 06T00:00.
Désignations de fuseaux horaires	<heure>Z <heure>±hh <heure>±hh:mi <heure>±hhmi</heure></heure></heure></heure>	09:30Z correspond à 09h30min UTC 144515Z correspond à 14h45min15s UTC	Si aucun emplacement n'est spécifié, l'heure est définie par défaut sur le fuseau horaire. Cela risque d'être ambigu en cas de communication entre différents fuseaux horaires. Pour indiquer l'heure UTC, ajouter un Z après l'heure. Pour indiquer un décalage par

D	éfir	nitions	ISO	8601.	suite
-	CIII	nuona			Juito

Intervalle de tempsIntervalle de temps </th <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>				
Date et heure <date>T<heure>2007-04-05T14:30Pour indiquer une heure spécifique à une date, ajoutez un T et une heure valide à la date spécifiée.DuréePnYnMnDTnHnMnS PnW P<date>T<heure>P3Y6M4DT12H30MSS représente 3 ans, 6 mois, 4 jours, 12 heures, 30 minutes et 5 secondes.Les durées definissent une quantité de temps écoulé dans un intervalle.PutéPnYnMnDTnHnMnS P<date>T<heure>P3Y6M4DT12H30MSS représente 3 ans, 6 mois, 4 jours, 12 heures, 30 minutes et 5 secondes.Les durées definissent une quantité de temps écoulé dans un intervalle.PutéPour indique 1 avaleur apropriée pour chacun des éléments de date et d'heure. La représentation d'une durée doit commencer par P. Y indique le nombre de mois.Remplacez n par la valeur apropriée pour chacun des éléments de date et d'heure. La représentation d'une durée doit commencer par P. Y indique le nombre de mois.Intervalle de temps<début>/<fin> <début>/<fin> <durée>2007-03-01/2008-05-11 2007-03-01/P1Y P1Y2017-12-31 P1Y2M avec informationsUn intervalle de temps corespond à la quantité de temps entre deux instants donnés. Il est équivalent à une durée. Lorsque deux valeurs sont</durée></fin></début></fin></début></heure></date></heure></date></heure></date>				rapport à l'heure UTC, ajouter un signe + ou - suivi par les heures et minutes de décalage à appliquer. Remplacez hh par l'heure du jour (00 à 24). Remplacez mi par la minute dans l'heure (00 à 59).
DuréePnYnMnDTnHnMnS PnWP3Y6M4DT12H30M5S représente 3 ans, 6 mois, 4 jours, 12 heures, 30 minutes et 5 secondes.Les durées définissent une quantité de temps écoulé dans un intervalle.P <date>T<heure>P1M correspond à une durée de 1 mois PT1M correspond à une durée de 1 minuteRemplacez n par la valeur appropriée pour chacun des éléments de date et d'heure. La représentation d'une durée doit commencer par P. Y indique le nombre d'années. M indique le nombre de mois. W indique le nombre de mois. D indique le nombre de jours. T précède la composante horaire. H indique le nombre de minutes. S indique le nombre de minutes. S indique le nombre de secondes.Intervalle de temps<début>/<fin> <début>/<durée>2007-03-01/2008-05-11 2007-03-01/P1YUn intervalle de temps correspond à la quantité de temps entre deux instants donnés. Il est équivalent à une durée. Lorsque deux valeurs sont</durée></début></fin></début></br></br></br></br></br></br></heure></date>	Date et heure	<date>T<heure></heure></date>	2007-04-05T14:30	Pour indiquer une heure spécifique à une date, ajoutez un T et une heure valide à la date spécifiée.
Intervalle de temps <début>/<fin>2007-03-01/2008-05-11Un intervalle de temps correspond à la quantité de temps entre deux instants<début>/<durée>2007-03-01/P1Ycorrespond à la quantité de temps entre deux instants<durée>/<fin>P1Y/2017-12-31donnés. Il est équivalent à une durée.<durée>P1Y2M avec informationsLorsque deux valeurs sont</durée></fin></durée></durée></début></fin></début>	Durée	PnYnMnDTnHnMnS PnW P <date>T<heure></heure></date>	P3Y6M4DT12H30M5S représente 3 ans, 6 mois, 4 jours, 12 heures, 30 minutes et 5 secondes. P1M correspond à une durée de 1 mois PT1M correspond à une durée de 1 minute	Les durées définissent une quantité de temps écoulé dans un intervalle. Remplacez n par la valeur appropriée pour chacun des éléments de date et d'heure. La représentation d'une durée doit commencer par P. Y indique le nombre d'années. M indique le nombre de mois. W indique le nombre de semaines. D indique le nombre de jours. T précède la composante horaire. H indique le nombre d'heures. M indique le nombre de minutes. S indique le nombre de
	Intervalle de temps	<début>/<fin> <début>/<durée> <durée>/<fin> <durée></durée></fin></durée></durée></début></fin></début>	2007-03-01/2008-05-11 2007-03-01/P1Y P1Y/2017-12-31 P1Y2M avec informations	Un intervalle de temps correspond à la quantité de temps entre deux instants donnés. Il est équivalent à une durée. Lorsque deux valeurs sont

Définitions	ISO	8601,	suite
-------------	-----	-------	-------

		contextuelles supplémentaires	requises, séparez-les par une barre oblique (/). Remplacez <début> et <fin> par des valeurs valides de date et d'heure. Remplacez <durée> par une valeur de durée valide.</durée></fin></début>
Intervalles de répétition	Rnn/ <intervalle> R/<intervalle></intervalle></intervalle>	R52016-05-01/P1W indique une répétition de 5 fois à partir du 1er mai 2016, une fois par semaine	Les intervalles de répétition définissent les répétitions. L'intervalle de répétition doit être préfixé par le caractère R. Remplacez nn par le nombre de répétitions. Si nn n'est pas défini, le nombre de répétitions est infini. Remplacez <intervalle> par une valeur d'intervalle de temps valide.</intervalle>

Astuce : Pour plus d'informations sur le format ISO 8601, voir :

https://fr.wikipedia.org/wiki/ISO_8601

• Ajoutez un texte descriptif à un élément.

Pour ajouter un texte descriptif à un élément, par exemple une Activité ou une Passerelle, doublecliquez sur cet élément, puis entrez le texte désiré.

Créer un processus métier

Concepts

Les Processus métiers adaptent les stratégies d'approbation de HPE Propel aux besoins de l'entreprise. Un processus métier et ses paramètres composent une stratégie d'approbation.

L'Administrateur de l'organisation peut créer de nouveaux processus métiers.

Remarque : Il est conseillé de modifier une définition de processus métier existante plutôt que d'en créer une nouvelle.

Tâches

Pour créer un nouveau processus métier :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Processus métiers**. La vue **Processus métiers** s'affiche.
- 2. Cliquez sur

La boîte de dialogue Créer un processus s'affiche.

- 3. Renseignez les champs de la boîte de dialogue Créer un processus :
 - a. Entrez le Nom du nouveau processus métier.

Créer un processus

b. Facultatif : Entrez la Description du nouveau processus métier.

Cliquez sur dans la boîte de dialogue Créer un processus pour enregistrer vos modifications.

L'application **Processus métiers** vous amène directement à l'éditeur de processus. Pour définir le nouveau processus métier, voir " Utiliser l'éditeur de processus de HPE Propel " page 129.

Supprimer un processus métier

Concepts

Les Processus métiers adaptent les stratégies d'approbation de HPE Propel aux besoins de l'entreprise. Un processus métier et ses paramètres composent une stratégie d'approbation.

L'Administrateur de l'organisation peut supprimer des processus métiers.

Remarque : Seuls les processus métiers non publiés peuvent être supprimés.

Tâches

Pour supprimer un processus métier :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Processus métiers**. La vue **Processus métiers** s'affiche.
- 2. Dans la vue **Processus métiers**, cliquez sur l'icône [•] accolée au processus métier à supprimer, puis sélectionnez **Supprimer**. Une boîte de dialogue de confirmation de suppression du processus métier s'affiche.
- 3. Confirmez la suppression du processus métier pour supprimer le processus métier.

Remarque : Vous pouvez également supprimer un processus métier depuis la vue **Détails du processus** en cliquant sur l'icône et en sélectionnant **Supprimer**.

Publier un processus métier

Concepts

Les Processus métiers adaptent les stratégies d'approbation de HPE Propel aux besoins de l'entreprise. Un processus métier et ses paramètres composent une stratégie d'approbation.

L'Administrateur de l'organisation peut publier des processus métiers. Les processus ne doivent pas être publiés avant d'être entièrement terminés, testés et approuvés pour utilisation. Les processus doivent être publiés pour devenir disponibles dans les stratégies. Vous pouvez publier des processus métiers qui ne l'ont pas encore été, ou qui ont été modifiés depuis leur publication.

Versions de processus métier

Tant qu'un processus métier n'est pas publié, HPE Propel ne lui affecte aucun numéro de version.

À la première publication du processus métier, HPE Propel le définit en tant que version 1.

En cas de modification d'un processus métier publié, la vue **Processus détaillé** affiche le définition de processus métier en cours en haut de l'écran et la version publiée (et numéro de version) au bas de l'écran. Le message **Contient des modifications non publiées** est en outre affiché pour vous rappeler que le processus métier n'a pas encore été publié.

Lors de la nouvelle publication du processus métier, HPE Propel incrémente le numéro de version. Si le processus métier est publié à nouveau, une nouvelle version est créée en relation avec tous les processus métier dans la branche correspondante de l'arborescence. Le nom du processus métier N'EST PAS conservé entre les différentes versions du processus métier.

Remarque : Actuellement, il est uniquement possible d'utiliser le dernier processus métier publié pour une stratégie d'approbation.

Si vous souhaitez pouvoir retourner à une version précédente du processus métier, clonez le processus avant d'opérer les modifications.

Processus métier utilisé en tant que stratégie d'approbation

Les Processus métiers sont utilisés en tant que stratégies d'approbation par l'application **Stratégies** pour le traitement de demandes (voir " Stratégies " page 112). Si vous publiez un processus métier dont la version précédente était déjà utilisée par une stratégie, la stratégie continue d'utiliser l'ancienne version du processus métier. Pour mettre à niveau la version utilisée, accédez à l'application **Stratégies** pour modifier la stratégie concernée et sélectionnez le même processus d'approbation (voir " Modification des détails d'une stratégie " page 118 pour obtenir plus d'instructions à ce sujet). Le sélecteur de processus affiche toujours la dernière version de processus métier. Après l'enregistrement, la stratégie est par conséquent mise à jour et utilise la dernière version.

Cela vous permet d'obtenir une *stratégie de production* et une *stratégie de test* utilisant le même processus d'approbation. En cas de modification et de nouvelle publication d'un processus, il est recommandé de mettre à niveau la *stratégie de test* en premier lieu afin de la tester sur certains articles du catalogue non accessibles par les clients. Si la stratégie fonctionne, vous pouvez alors mettre à niveau la *stratégie de production*. Une mise à niveau directe de la *stratégie de production* risque de rompre les nouvelles commandes HPE Propel si le processus contient une erreur.

Tâches

Pour publier un processus métier :

1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Processus métiers**. La vue **Processus métiers** s'affiche.

•

2. Dans la vue **Processus métiers**, cliquez sur l'icône * accolée au processus métier à publier, puis sélectionnez **Publier**. Le processus métier est publié.

Remarque : Vous pouvez également publier un processus métier depuis la vue Détails du processus en cliquant sur l'icône et en sélectionnant Publier.

Gestion des identités

Concepts

Le module Gestion des identités (IdM) de HPE Propel utilise un *contrôle d'accès basé sur les rôles*, afin de contrôler si un utilisateur peut effectuer une opération en fonction du rôle qui lui est affecté et de l'association de ce rôle aux autorisations définies par l'application.

Voici les relations qui existent entre les organisations, les groupes, les rôles et les autorisations dans HPE Propel :

- Les Autorisations sont l'unité de base des privilèges. Elles activent l'accès aux applications et aux services de HPE Propel.
- Les *Rôles* représentent des collections d'autorisations. Ils sont associés à des groupes qui contiennent des membres (utilisateurs).
- Les *Groupes* peuvent inclure un ou plusieurs utilisateurs. Un groupe peut être associé à un ou plusieurs rôles, et appartenir à une ou plusieurs organisations.





Une organisation détermine le point d'entrée d'un utilisateur dans HPE Propel et associe les membres de ses groupes à des services et à des ressources. Les sociétés, divisions et départements sont quelques exemples d'organisations. L'Administrateur HPE Propel configure l'une des méthodes suivantes pour définir les adhésions des membres dans une organisation HPE Propel :

• Le service d'annuaire LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) de l'organisation. Lorsqu'un utilisateur se connecte, le protocole LDAP authentifie ses informations d'identification en vérifiant que le nom d'utilisateur et le mot de passe correspondent à un utilisateur existant dans le répertoire

LDAP.

Les rôles et les autorisations prédéfinis et l'adhésion à des noms de groupe uniques dans l'annuaire LDAP déterminent les fonctions et les pouvoir conférés à un utilisateur d'une organisation (création de fournisseurs HPE Propel, par exemple). Un nom unique de groupe est affecté à un rôle prédéfini auquel sont associées des capacités prédéterminées.

• Le serveur SAML (Security Assertion Markup Language) de l'organisation. Lorsqu'un utilisateur se connecte, le serveur SAML authentifie ses informations d'identification.

Deux organisations HPE Propel sont fournies par défaut :

 Organisation fournisseur : une seule organisation fournisseur est créée lors de l'installation. Les membres de l'organisation fournisseur utilisent l'application Identité pour créer une ou plusieurs organisations consommatrices, gérer les organisations configurées, ainsi que les ressources et les services (comme la conception, les offres et la publication des ressources et des services en vue de leur consommation).

Les rôles affectés aux membres de l'organisation fournisseur déterminent les organisations, les ressources et les services pouvant être gérés. L'Administrateur HPE Propel gère toutes les organisations et autorisations et tous les rôles et groupes dans toutes les organisations.

Une seule organisation fournisseur est configurée automatiquement pendant l'installation. Vous pouvez modifier cette organisation fournisseur selon vos besoins, mais vous ne pouvez pas la supprimer.

 Organisation consommatrice : une seule organisation consommatrice est créée lors de l'installation. L'application Identité permet à l'Administrateur de modifier cette organisation consommatrice par défaut en fonction des besoins. En outre, l'Administrateur de l'organisation HPE Propel peut utiliser l'application Identité pour gérer les rôles, groupes et autorisations d'une organisation.

Les membres de l'organisation consommatrice s'abonnent aux ressources et aux services proposés par le fournisseur ou les consomment. L'organisation fournisseur peut avoir configuré plusieurs organisations consommatrices. Toutefois, chaque consommateur ou abonné ne peut voir que les ressources et les services de l'organisation consommatrice dont il est membre. (L'adhésion à une organisation consommatrice est déterminée par la configuration LDAP ou SAML de cette organisation.)

Tâches

L'application Identité permet à l'Administrateur d'effectuer les tâches suivantes :

- "Gérer les organisations " ci-dessous : créer, modifier et supprimer des organisations.
- "Gérer les langues "page 163 : ajouter ou supprimer une langue, et définir une langue par défaut dans une organisation Consommateur.
- "Gérer les authentifications "page 165 : configurer l'authentification LDAP ou SAML d'une organisation. Vous allez définir les attributs et les privilèges des membres et des groupes, ainsi que les autres informations d'authentification de base en vue de l'intégration à votre organisation.
- "Gérer les personnalisations "page 171 : personnaliser différents aspects de l'organisation, tels que le titre du Portail HPE Propel et le message de bienvenue.
- "Gérer les rôles "page 176 : créer, modifier et supprimer des rôles dans une organisation. Vous pouvez également associer des autorisations aux rôles et annuler de telles associations.
- "Gérer les groupes "page 179 : créer, modifier et supprimer des groupes dans une organisation. Vous pouvez également ajouter ou supprimer des utilisateurs et des rôles au niveau des groupes.
- "Gérer les autorisations "page 184 : créer, modifier et supprimer des autorisations dans une organisation. Vous pouvez également associer des groupes et des autorisations aux rôles et annuler de telles associations.
- "Gérer les emprunts d'identité "page 189 : activer le mode de demande pour le compte d'une autre personne, et activer ou supprimer l'emprunt d'identité.
- "Gérer l'octroi des licences HPE Propel "page 191 : gérer l'octroi des licences HPE Propel.

Astuce : Cliquez ici pour accéder à la version anglaise la plus récente de l'Aide de l'administrateur HPE Propel, et entrez vos informations d'identification HPE Passport (ID utilisateur et mot de passe). Vous pouvez aussi accéder au site HPE Software Support à l'adresse https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport. Entrez vos informations d'identification HPE Passport et cliquez sur **Sign In** (Se connecter). Entrez **Aide de Propel** dans la zone de recherche. Dans la section des résultats, sélectionnez le fichier PDF d'aide qui vous intéresse associé à la date la plus récente.

Gérer les organisations

Concepts

L'Administrateur HPE Propel peut créer de nouvelles organisations contenant des groupes d'utilisateurs auxquels sont associés des rôles et des autorisations spécifiques. L'Administrateur peut également modifier et supprimer les organisations existantes. Pour se connecter à une organisation, les utilisateurs HPE Propel spécifient un *locataire*, qui constitue l'**ID de l'organisation**. L'**ID de l'organisation** est inclus dans la vue **Informations sur l'organisation**. (Pour plus d'informations sur l'affichage de l'**ID de l'organisation**, voir " Modifier une organisation " page suivante.)

Par exemple, pour vous connecter à l'organisation Consommateur, entrez l'URL ci-dessous dans un navigateur :

https://HÔTE_PROPEL:9000/org/CONSUMER

HÔTE_PROPEL représente le nom d'hôte complet du système HPE Propel.

Dans cet exemple, « CONSUMER » correspond à l'**ID de l'organisation** Consommateur. Pour vous connecter à une organisation qui a été créée dans HPE Propel, utilisez l'**ID de l'organisation**.

Tâches

- "Afficher toutes les organisations " ci-dessous
- "Créer une nouvelle organisation " ci-dessous
- "Modifier une organisation " page suivante
- "Supprimer une organisation " page suivante

Afficher toutes les organisations

Pour afficher toutes les organisations :

1. Cliquez sur l'application **Identité** dans la Page d'accueil.

La vue Liste des organisations s'affiche avec la liste des organisations HPE Propel actuelles.

Créer une nouvelle organisation

Pour créer une nouvelle organisation :

1. Cliquez sur l'application Identité dans la Page d'accueil.

Ajouter une organisation

- 2. Cliquez sur
- Dans la boîte de dialogue Créer une organisation, entrez le nouveau Nom de l'organisation.
 Un ID organisation unique, basé sur le Nom de l'organisation, est créé comme identificateur unique.

4. Cliquez sur pour créer l'organisation. La nouvelle organisation apparaît dans la vue Informations sur l'organisation.

- 5. Dans la vue Informations sur l'organisation, cliquez sur Modifier.
- 6. Dans l'Éditeur des informations sur l'organisation, vous pouvez éventuellement saisir une Description de l'organisation et fournir l'URL d'une image dans le champ URL du logo de l'organisation. Ce champ URL du logo de l'organisation est limité à 1 024 caractères.
- 7. Cliquez sur Enregistrer pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications.

Une fois la nouvelle organisation créée et ses propriétés de base définies, vous devez procéder comme suit pour la configurer :

- "Gérer les authentifications "page 165 : configurer l'authentification LDAP ou SAML pour la nouvelle organisation. Vous allez définir les attributs et les privilèges des membres et des groupes, ainsi que les autres informations d'authentification de base en vue de l'intégration à votre organisation.
- "Gérer les personnalisations "page 171 : personnaliser différents aspects de l'organisation, tels que le titre du Portail HPE Propel et le message de bienvenue.
- "Gérer les rôles "page 176 : créer des rôles pour l'organisation et leur associer des autorisations.
- "Gérer les groupes "page 179 : créer des groupes pour l'organisation et leur associer des rôles.
- "Gérer les autorisations "page 184 : gérer les autorisations et leur associer des rôles.

Modifier une organisation

Pour modifier une organisation :

- 1. Cliquez sur l'application Identité dans la Page d'accueil.
- 2. Dans la Liste des organisations, cliquez sur l'organisation à modifier.
- 3. Dans la vue Informations sur l'organisation, cliquez sur Modifier.
- 4. Dans l'Éditeur des informations sur l'organisation, vous pouvez modifier les propriétés Nom d'affichage, Description de l'organisation, et URL du logo de l'organisation pour cette organisation. Ce champ URL du logo de l'organisation est limité à 1 024 caractères.
- 5. Cliquez sur **Enregistrer** pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications.

Supprimer une organisation

Pour supprimer une organisation :

- 1. Cliquez sur l'application **Identité** dans la Page d'accueil.
- 2. Dans la **Liste des organisations**, cliquez sur l'organisation à supprimer.
- 3. Dans la vue Informations sur l'organisation, cliquez sur
- 4. Confirmez la suppression de cette organisation.

L'organisation HPE Propel est supprimée.

Gérer les langues

Concepts

Plusieurs langues peuvent être associées à une même organisation Consommateur. L'ajout de langues à une organisation Consommateur permet à l'Administrateur de l'organisation HPE Propel de traduire les propriétés des articles dans une langue prise en charge, puis d'afficher ces articles dans cette langue. Les propriétés des catalogues, catégories et articles de catalogue peuvent être traduites et affichées dans les langues prises en charge.

L'Administrateur HPE Propel peut gérer les langues dans toutes les organisations Consommateur.

L'Administrateur de l'organisation HPE Propel peut gérer les langues dans une organisation Consommateur.

Tâches

L'Administrateur HPE Propel et l'Administrateur de l'organisation peuvent effectuer les tâches suivantes dans la vue **Langues** :

- "Afficher les langues " ci-dessous
- "Ajouter une langue " page suivante
- " Définir la langue par défaut " page suivante
- "Supprimer une langue " page 165

Afficher les langues

Pour afficher toutes les langues dans une organisation Consommateur :

Supprimer

- 1. Cliquez sur l'application Identité dans la Page d'accueil.
- 2. Dans la vue **Liste des organisations**, cliquez sur l'organisation Consommateur qui contient les langues à afficher.
- 3. Dans la vue Informations sur l'organisation, cliquez sur Langues.

La vue **Langues** s'affiche et répertorie l'ensemble des langues disponibles pour l'organisation Consommateur.

Ajouter une langue

Remarque : Pour pouvoir réaliser cette tâche, vous devez vous trouver dans la vue **Langues** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher les langues " page précédente.)

Pour ajouter une langue à une organisation Consommateur :

- 1. Dans la vue Langues, cliquez sur Ajouter une langue.
- 2. Dans la boîte de dialogue Ajouter une langue, sélectionnez la langue à ajouter à l'organisation.
- 3. Cliquez sur Ajouter pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications.

La nouvelle langue apparaît dans la liste Langues.

Définir la langue par défaut

Remarque : Pour pouvoir réaliser cette tâche, vous devez vous trouver dans la vue **Langues** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher les langues " page précédente.)

Pour définir une langue comme langue par défaut dans une organisation Consommateur :

1. Dans la vue **Langues**, cliquez sur l'option **Définir par défaut** pour la langue à définir comme langue par défaut.

La langue spécifiée sera désormais utilisée comme langue par défaut.

Supprimer une langue

Remarque : Pour pouvoir réaliser cette tâche, vous devez vous trouver dans la vue **Langues** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher les langues " page 163.)

Pour supprimer une langue d'une organisation Consommateur :

- Dans la vue Langues, cliquez sur l'icône de suppression × correspondant à la langue à supprimer.
- 2. Confirmez la suppression de la langue au niveau de cette organisation.

L'ancienne langue est supprimée de l'organisation.

Gérer les authentifications

Concepts

L'Administrateur HPE Propel peut utiliser la vue **Authentification** pour configurer et gérer les types de serveurs suivants pour l'authentification des identités :

 LDAP : l'Administrateur peut configurer et gérer plusieurs serveurs d'identités LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) pour la même organisation. Pour connecter plusieurs serveurs LDAP, l'Administrateur ajoute des configurations et définit leur priorité relative dans une organisation.

Le protocole LDAP est utilisé pour les opérations suivantes :

- Authentifier la connexion d'un utilisateur
- Authentifier l'accès d'un utilisateur aux informations
- Autoriser l'accès d'un utilisateur aux informations

Pour finaliser la configuration de l'accès à HPE Propel via une connexion LDAP, vous devez configurer le protocole LDAP pour l'authentification de la connexion des utilisateurs et pour qu'une organisation authentifie l'accès des utilisateurs aux informations, puis configurer le contrôle d'accès pour qu'une organisation autorise l'accès des utilisateurs aux informations.

• SAML : l'Administrateur peut configurer et gérer un serveur d'identités SAML (Security Assertion Markup Language) pour l'organisation.

Tâches

L'Administrateur HPE Propel peut exécuter les tâches d'authentification suivantes :

- "Afficher les configurations de l'authentification " ci-dessous
- Ajouter une configuration pour l'authentification :
 - "Ajouter une configuration LDAP " ci-dessous
 - "Ajouter une configuration SAML" page 169
- "Modifier une configuration d'authentification " page 170
- "Supprimer une configuration d'authentification " page 170

Afficher les configurations de l'authentification

Pour afficher toutes les configurations de l'authentification dans une organisation :

- 1. Cliquez sur l'application Identité dans la Page d'accueil.
- 2. Dans la vue **Liste des organisations**, cliquez sur l'organisation qui contient les configurations d'authentification à afficher.
- 3. Dans la vue Informations sur l'organisation, cliquez sur Authentification.

La vue **Authentification** s'affiche et répertorie l'ensemble des configurations d'authentification en vigueur dans cette organisation.

Ajouter une configuration LDAP

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Authentification** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher les configurations de l'authentification " ci-dessus.)

Pour configurer le protocole LDAP pour une organisation :

1. Dans la vue Authentification, cliquez sur Ajouter une configuration.

2. Dans la boîte de dialogue Créer une nouvelle authentification, sélectionnez Configuration

LDAP, puis cliquez sur

3. Dans la boîte de dialogue **Paramètres du serveur LDAP**, renseignez les champs requis.

Remarque : Pour plus d'informations sur les champs d'authentification, voir " Paramètres du serveur LDAP " ci-dessous.

4. Cliquez sur **Enregistrer** pour terminer la configuration de l'authentification.

Cette nouvelle configuration de l'authentification LDAP apparaît dans la liste des authentifications de l'organisation.

Paramètres du serveur LDAP

Informations sur le serveur LDAP

Configurez un o	ou plusieurs serveurs	LDAP et un utilisateur	qui sera autorisé à y accéder.
-----------------	-----------------------	------------------------	--------------------------------

Option	Description
Nom d'affichage	Nom d'affichage du serveur LDAP.
Nom d'hôte	Nom de domaine complet (<i>serveur.domaine.com</i>) ou adresse IP du serveur LDAP. Exemple : ldap.xyz.com
Port	Port utilisé pour se connecter au serveur LDAP (port 389 par défaut). Exemple : 389
Connexion SSL	Si le serveur LDAP est configuré pour exiger des connexions Idaps (LDAP sur SSL), activez la case à cocher Connexion SSL .
Nom unique de base	Nom unique de base. Ce nom correspond au niveau supérieur du répertoire LDAP servant de base à la recherche. Exemple : o=xyz.com
ID utilisateur (Nom unique complet)	Nom unique d'un utilisateur disposant de droits d'authentification pour le serveur LDAP. Si ce dernier n'exige pas d'ID utilisateur ou de mot de passe pour l'authentification, vous pouvez laisser ce champ vide. Exemple : uid=admin@xyz.com,ou=People,o=xyz.com
Mot de passe	Mot de passe associé à l'ID utilisateur. Si ce dernier n'exige pas d'ID utilisateur ou

Option	Description
	de mot de passe pour l'authentification, vous pouvez laisser ce champ vide.
Retapez le mot de passe	Saisissez de nouveau le mot de passe associé à l'ID utilisateur.

Attributs LDAP

Entrez les noms et les attributs dont les valeurs sont utilisées pour les notifications par e-mail, l'authentification et les approbations HPE Propel.

Option	Description
Nom complet	Nom de l'attribut LDAP utilisé pour stocker le nom complet de l'utilisateur. Il s'agit le plus souvent du cn ou du Nom d'affichage , mais différents répertoires LDAP peuvent utiliser des attributs différents. Contactez votre administrateur LDAP pour déterminer le Nom complet qui convient. Valeur par défaut : cn
Adresse de messagerie de l'utilisateur	Nom de l'attribut d'un objet utilisateur désignant l'adresse e-mail de l'utilisateur. Cette adresse est utilisée pour les notifications. Si aucune valeur n'est associée à cet attribut pour un utilisateur, ce dernier ne reçoit pas les notifications par e-mail. Valeur par défaut : mail
Adhésion au groupe	Nom du ou des attributs d'un objet groupe qui identifie un utilisateur comme appartenant au groupe. Si plusieurs attributs indiquent l'adhésion au groupe, leurs noms doivent être séparés par des virgules. Valeur par défaut : member, uniqueMember
Identificateur du responsable	Nom d'attribut d'un objet utilisateur qui identifie le responsable de l'utilisateur. Valeur par défaut : manager
Valeur de l'identificateur du responsable	Nom de l'attribut d'un objet utilisateur qui décrit la valeur de l'attribut de l'identificateur du responsable. Par exemple, si la valeur de l'attribut Identificateur du responsable est un nom unique (par exemple cn=John Smith, ou=People, o=xyz.com), la valeur de ce champ peut correspondre à dn (nom unique). Si en revanche l'attribut Identificateur du responsable est une adresse de messagerie (par exemple admin@xyz.com) la valeur de ce champ peut correspondre à email. Valeur par défaut : dn
Avatar de l'utilisateur	Attribut LDAP dont la valeur correspond à l'URL de l'image associée à un avatar d'utilisateur qui s'affiche pour l'utilisateur connecté. Si aucun avatar n'est défini, un avatar par défaut est utilisé.

Paramètres de connexion de l'utilisateur

L'authentification de l'accès aux informations utilise une méthode de connexion basée sur la recherche des utilisateurs.

Description
Nom de l'attribut d'un objet utilisateur qui contient le nom d'utilisateur utilisé pour la connexion. Il est possible de déterminer la valeur de ce champ en regardant un ou plusieurs objets utilisateur dans le répertoire LDAP afin de déterminer l'attribut qui contient constamment un nom d'utilisateur unique. Souvent, vous souhaiterez un attribut de nom d'utilisateur dont la valeur dans un objet utilisateur correspond à une adresse de messagerie.
Emplacement du répertoire LDAP dans lequel se trouvent les enregistrements des utilisateurs. Cet emplacement doit être défini par rapport au Nom unique de base . Si les utilisateurs ne se trouvent pas dans un répertoire commun sous le Nom unique de base , n'entrez rien dans ce champ. Exemples : cn=Users ou ou=People
Définit la forme générale de la requête LDAP utilisée pour identifier les utilisateurs lors de la connexion. Elle doit inclure le modèle {0}, qui représente le nom d'utilisateur saisi par l'utilisateur lors de la connexion. Le filtre prend généralement la forme <attribute>={0}, dans laquelle <attribute> correspond généralement à la valeur saisie dans le champ Attributs de nom d'utilisateur. Exemples : userPrincipalName={0} ou sAMAccountName={0} ou uid={0}</attribute></attribute>
Lors de la connexion d'un utilisateur, le répertoire LDAP doit rechercher son compte. Le paramètre Rechercher dans la sous-arborescence permet de contrôler jusqu'à quel niveau est effectuée la recherche sous Base de recherche des utilisateurs . Si vous souhaitez rechercher un utilisateur correspondant dans la Base de recherche des utilisateurs et dans toutes ses sous-arborescences, activez la
case à cocher Rechercher dans la sous-arborescence . Pour limiter la recherche d'un utilisateur correspondant à la seule Base de recherche des utilisateurs , sans le faire dans les sous-arborescences, désactivez la case à cocher Rechercher dans la sous-arborescence .

Ajouter une configuration SAML

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Authentification** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher les configurations de l'authentification " page 166.)

Pour configurer le protocole SAML pour une organisation :

- 1. Dans la vue Authentification, cliquez sur Ajouter une configuration.
- 2. Dans la boîte de dialogue Créer une nouvelle authentification, sélectionnez Configuration

SAML, puis cliquez sur

- 3. Dans la boîte de dialogue **Paramètres du serveur SAML**, renseignez les champs requis.
- 4. Cliquez sur Enregistrer pour terminer la configuration de l'authentification.

Cette nouvelle configuration de l'authentification SAML apparaît dans la liste des authentifications de l'organisation.

Modifier une configuration d'authentification

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Authentification** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher les configurations de l'authentification " page 166.)

Pour modifier une configuration d'authentification :

- 1. Dans la vue **Authentification**, cliquez sur l'icône d'édition *four la configuration d'authentification à modifier.*
- Dans la boîte de dialogue des paramètres du serveur LDAP ou SAML, effectuez vos modifications, puis cliquez sur Enregistrer pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications.

Supprimer une configuration d'authentification

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Authentification** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher les configurations de l'authentification " page 166.)

Pour supprimer une configuration d'authentification :

- Dans la vue Authentification, cliquez sur l'icône de suppression × pour la configuration d'authentification à supprimer.
- 2. Confirmez la suppression de la configuration d'authentification.

Cette configuration d'authentification HPE Propel est supprimée.

Gérer les personnalisations

Concepts

L'Administrateur HPE Propel peut personnaliser de nombreux aspects du Portail HPE Propel pour une organisation.

Tâches

L'Administrateur peut effectuer les tâches suivantes dans la vue Personnalisation :

- "Vue Personnalisations " ci-dessous
- "Ajouter une paire de clés " ci-dessous
- "Modifier une paire de clés " page suivante
- "Supprimer une paire de clés " page suivante

Vue Personnalisations

Pour afficher toutes les personnalisations d'une organisation :

- 1. Cliquez sur l'application Identité dans la Page d'accueil.
- 2. Dans la vue **Liste des organisations**, cliquez sur l'organisation qui contient les personnalisations à afficher.
- 3. Dans la vue **Informations sur l'organisation**, cliquez sur **Personnalisation**.

La vue **Personnalisations** s'affiche, avec la liste de toutes les paires de clés et leurs valeurs pour cette organisation.

Ajouter une paire de clés

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Personnalisations** de cette organisation. (Pour obtenir des instructions, voir "Vue Personnalisations "cidessus.)

Pour ajouter une nouvelle paire de clés à une organisation :

- 1. Dans la vue Personnalisation, cliquez sur Ajouter une paire de clés.
- Dans la boîte de dialogue Créer une paire de clés, entrez un Nom descriptif et une Valeur. Vous pouvez également spécifier si cette nouvelle paire de clés doit être accessible au public.
- 3. Cliquez sur Enregistrer pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications.

La nouvelle paire de clés HPE Propel de l'organisation est ajoutée.

Modifier une paire de clés

Astuce : Voir "Champs pour la personnalisation " page suivante pour plus d'informations sur les paires de clés HPE Propel par défaut et leurs valeurs.

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Personnalisations** de cette organisation. (Pour obtenir des instructions, voir "Vue Personnalisations " page précédente.)

Pour modifier une paire de clés de l'organisation :

- 1. Dans la vue **Personnalisation**, cliquez sur l'icône d'édition 🧭 pour la paire de clés à modifier.
- 2. Dans la boîte de dialogue **Modifier la paire de clés**, vous pouvez changer la **Valeur** de cette paire de clés. Vous pouvez également spécifier si elle doit être accessible au public.
- Cliquez sur Enregistrer pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications de la paire de clés.

Supprimer une paire de clés

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Personnalisations** de cette organisation. (Pour obtenir des instructions, voir "Vue Personnalisations "page précédente.)

Pour supprimer une paire de clés de l'organisation :

- Dans la vue **Personnalisation**, cliquez sur l'icône de suppression × pour la paire de clés à supprimer.
- 2. Confirmez la suppression de la paire de clés.

Cette paire de clés HPE Propel est supprimée pour l'organisation.

Champs pour la personnalisation

Association de libellés aux applications

Valeur de paire de clés	Description
portalTitle	Entrez un nom qui s'affiche dans l'écran de connexion et dans le titre du portail de votre organisation.
portalWelcomeMsg	Entrez un message de bienvenue qui s'affiche sous le nom de l'application lorsqu'un utilisateur se connecte au portail de votre organisation.
portalFooterMsg	Entrez un message de pied de page qui s'affiche sous l'écran de connexion et le titre du portail de votre organisation.
portalLegalNoticeUrl	Entrez le lien vers les mentions légales et relatives au droit d'auteur de votre organisation qui s'affiche sous le bouton Connexion de la page de connexion du portail de votre organisation.

Liens vers des organisations externes

Valeur de paire de clés	Description
portalLegalNoticeUrl	Entrez le lien vers les mentions légales publiées par votre organisation.
portalShowTermsOfUse	Non applicable.

Améliorations apportées aux applications

Valeur de paire de clés	Description
featuredCategory	Entrez une catégorie proposée à utiliser lors de l'affichage des offres de service.
portalEndDatePeriod (12 mois)	Non applicable.
portalEnforceEndDate	Non applicable.
portalShowConfirmDialog	Non applicable.
portalShowLegalNotice	Active et désactive l'affichage des mentions légales (portalLegalNoticeUrl) dans le pied de page de l'application Identité . Utilisez la valeur « true » (valeur par défaut) pour l'activer ou la valeur

Valeur de paire de clés	Description
	« false » pour la désactiver.
requestOnBehalf	Active et désactive la fonction de demande au nom d'un autre utilisateur. Utilisez la valeur « true » (valeur par défaut) pour l'activer ou la valeur « false » pour la désactiver.

Thèmes

Valeur de paire de clés	Description
themeName	Non applicable.

Paramètres de sécurité

Valeur de paire de clés	Description
securityLevel	Non applicable.
disclaimerText	Non applicable.

Widgets

Un lot par défaut de widgets HPE Propel est fourni. Vous pouvez ajouter ces widgets à la Page d'accueil de votre organisation. Il s'agit notamment des widgets suivants :

- PropelLink (URL)
- Calendrier

Personnaliser des widgets

Vous devez modifier les valeurs de paire de clés pour créer des widgets personnalisés. Ces derniers permettent d'ajouter une fonctionnalité matérialisée par une vignette sur la Page d'accueil de l'organisation.

Valeur de paire de clés	Description
widget:PropelLink	Ce widget établit une connexion entre votre organisation et le site principal de HPE Propel.
widget:Clock	Ce widget vous renseigne sur la date dans la Page d'accueil, en indiquant le

Valeur de paire de clés	Description
	mois, le jour et l'année.
Widgets personnalisés	Vous pouvez configurer des widgets personnalisés en cliquant sur l'icône 🧭 d'édition pour la paire de clés du widget.
	Attribuez un nom d'affichage lisible à la paire de clés et entrez les propriétés du widget dans la zone de texte Valeur . Notez que la zone de texte Valeur de la paire de clés ne peut pas contenir plus de 10 000 caractères.
	Pour que Portail HPE Propel reconnaisse un widget personnalisé, son nom doit comporter le préfixe widget:. Le format des widgets par défaut donne un exemple de cette convention.

Pratiques conseillées pour les widgets

Pour supprimer un widget, cliquez sur l'icône de la corbeille (X) pour ce widget dans la vue **Personnalisation**. Notez que cette opération est définitive et irréversible.

Localisation du contenu

Il est possible de localiser le contenu des attributs d'organisation suivants :

- portalTitle
- portalWelcomeMsg
- portalFooterMsg
- disclaimerText

Vérifiez que la langue souhaitée est activée dans les paramètres de votre navigateur. Exécutez le processus "Modifier une paire de clés " page 172 pour l'attribut à traduire. Le contenu personnalisé apparaîtra lors de la connexion suivante à Portail HPE Propel.

Gérer les rôles

Concepts

Les rôles contiennent les autorisations qui activent les fonctions de HPE Propel, et ces rôles sont associés à un groupe dans une organisation. Cette association active des fonctions HPE Propel pour les membres de ce groupe.

Les rôles HPE Propel suivants sont fournis par défaut :

- Le rôle Administrator est autorisé à gérer les organisations, les rôles, les groupes et les autorisations à l'échelle de toutes les organisations. L'Administrateur peut également gérer les packs de contenu pour HPE Service Exchange (SX) et l'octroi des licences HPE Propel, et afficher les diagnostics HPE Propel.
- Dans les organisations, des privilèges d'accès de base sont associés au rôle Consommateur. On peut considérer ce rôle comme celui d'un utilisateur final classique, membre à part entière de l'organisation et disposant d'un accès complet à Portail HPE Propel.
- Le rôle Organization Administrator équivaut à un rôle d'administrateur ou de responsable d'organisation. L'un des rôles classiques inclut, dans les fonctions habituelles à remplir, l'approbation des demandes et le traitement des commandes dans Portail HPE Propel. L'Administrateur de l'organisation peut gérer les catalogues, les fournisseurs, les stratégies d'approbation et les agrégations. En outre, il peut gérer les rôles, les groupes et les autorisations d'une organisation.

HPE recommande de commencer avec l'ensemble suivant de rôles HPE Propel pour chaque organisation.

Organisations des fournisseurs

HPE recommande un seul rôle pour les organisations des fournisseurs : **Administrator**, avec les autorisations énumérées dans le tableau ci-dessous.

Autorisation
SUPER_IDM_ADMIN
CONTENT_ADMIN
DIAGNOSTICS_ADMIN
LICENSE_ADMIN
SUPPLIER_VIEWER

Organisations consommatrices

La plupart des organisations sont des organisations consommatrices. HPE recommande deux rôles pour les organisations consommatrices : **Administrator** et **Consumer**, avec les autorisations énumérées dans le tableau ci-dessous.

Autorisation	Rôle Administrateur de l'organisation	Rôle Consommateur
IDM_ADMIN	Х	
AGGREGATION_ADMIN	Х	
CATALOG_ADMIN	Х	
CONSUMER		Х
ROLE_REST	Х	Х
SUPPORT		Х
SUBSCSRIPTION_ADMIN	Х	
SUPPLIER_ADMIN	Х	

Tâches

L'Administrateur HPE Propel peut effectuer les tâches suivantes dans la vue Rôles :

- "Vue Rôles " ci-dessous
- "Ajouter un rôle " page suivante
- "Modifier un rôle " page suivante
- "Supprimer un rôle " page suivante
- "Retirer une organisation " page 179

Vue Rôles

Pour afficher tous les rôles d'une organisation :

- 1. Cliquez sur l'application Identité dans la Page d'accueil.
- 2. Dans la vue Liste des organisations, cliquez sur l'organisation qui contient les rôles à afficher.
- 3. Dans la vue Informations sur l'organisation, cliquez sur Rôles.

La vue Rôles s'affiche et répertorie l'ensemble des rôles en vigueur dans cette organisation.

Ajouter un rôle

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Rôles** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Vue Rôles " page précédente.)

Pour ajouter un rôle dans une organisation :

- 1. Dans la vue Rôles, cliquez sur Ajouter un rôle.
- Dans la boîte de dialogue Ajouter un rôle, renseignez les champs Nom du rôle et Description, puis cliquez sur Enregistrer pour terminer et enregistrer le nouveau rôle.

Ce nouveau rôle est ajouté à l'organisation.

Modifier un rôle

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Rôles** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Vue Rôles " page précédente.)

Pour modifier un rôle dans une organisation :

- 1. Dans la vue **Rôles**, cliquez sur l'icône d'édition 🖉 pour le rôle à modifier.
- 2. Dans la boîte de dialogue **Modifier les paramètres du rôle**, modifiez les champs **Nom du rôle** et **Description**.

Astuce : Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez également ajouter ou supprimer des autorisations associées à ce rôle.

3. Cliquez sur Enregistrer pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications du rôle.

Supprimer un rôle

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Rôles** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Vue Rôles " page précédente.)

Pour supprimer un rôle dans l'organisation :

- 1. Dans la vue **Rôles**, cliquez sur l'icône de suppression **X** pour le rôle à supprimer.
- 2. Confirmez la suppression de ce rôle dans cette organisation.

Ce rôle n'apparaît plus dans l'organisation.

Retirer une organisation

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Rôles** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Vue Rôles " page 177.)

Supprimer

Pour retirer une organisation :

- 1. Dans la vue Rôles, cliquez sur
- 2. Confirmez la suppression de cette organisation.

L'organisation HPE Propel est supprimée.

Gérer les groupes

Concepts

L'ajout de groupes à une organisation permet à l'Administrateur HPE Propel de différencier les utilisateurs et de leur affecter des rôles. Après avoir défini les groupes d'utilisateurs dans votre organisation, vous pouvez leur affecter des rôles et des autorisations.

Deux types de groupes HPE Propel sont disponibles :

- Représentation du LDAP : les membres de ce groupe sont configurés sur un serveur LDAP, qui est spécifié dans une configuration d'authentification pour l'organisation. Une fois le groupe Représentation du LDAP créé, les membres du serveur LDAP désigné peuvent se connecter à HPE Propel.
- Représentation de la base de données : les membres de ce groupe sont ajoutés manuellement à partir du serveur LDAP par l'Administrateur. Ce type de groupe est local au niveau de HPE Propel.
 Pour ajouter manuellement des membres, un groupe Représentation LDAP doit préalablement avoir

été créé afin de spécifier le serveur LDAP.

Les utilisateurs LDAP pouvant être ajoutés dans le groupe Représentation de la base de données sont :

- les membres qui se sont préalablement connectés à HPE Propel ;
- les membres qui sont des subordonnés directs d'un responsable qui s'est préalablement connecté à HPE Propel.

Tâches

L'Administrateur peut effectuer les tâches suivantes dans la vue Groupes :

- "Vue Groupes " ci-dessous
- "Ajouter un groupe " ci-dessous
- "Modifier un groupe "page suivante
- "Ajouter un utilisateur " page 182
- "Ajouter un rôle " page 182
- "Retirer un utilisateur associé " page 183
- "Retirer un rôle associé " page 183
- "Supprimer un groupe " page 184

Vue Groupes

Pour afficher tous les groupes d'une organisation :

- 1. Cliquez sur l'application Identité dans la Page d'accueil.
- 2. Dans la vue **Liste des organisations**, cliquez sur l'organisation qui contient les groupes à afficher.
- 3. Dans la vue Informations sur l'organisation, cliquez sur Groupes.

La vue Groupes s'affiche et répertorie l'ensemble des groupes de cette organisation.

Ajouter un groupe

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Groupes** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Vue Groupes " ci-dessus.)
Pour ajouter un groupe à une organisation :

- 1. Dans la vue Groupes, cliquez sur Ajouter un groupe.
- 2. Dans la boîte de dialogue Ajouter un groupe, entrez les informations requises suivantes :
 - Entrez le nouveau Nom du groupe.
 - Dans le champ Type de représentation des groupes, sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Représentation du LDAP : pour lequel vous saisissez le Nom unique et sélectionnez la Configuration d'authentification.
 - Représentation de la base de données : pour laquelle vous ajoutez manuellement des Utilisateurs associés au groupe. Remarque : pour plus d'informations sur l'ajout manuel d'utilisateurs à un groupe Représentation de la base de données, voir " Concepts " page 179.

pour terminer l'opération et enregistrer le nouveau groupe.

3. Cliquez sur

Créer

Le nouveau groupe apparaît dans la liste **Groupes**.

Jusqu'ici, aucun rôle n'a encore été associé à ce groupe. Vous devez associer des rôles à ce groupe pour pouvoir affecter des rôles aux utilisateurs de l'organisation. Pour plus d'informations, voir " Gérer les rôles " page 176.

Remarque : Un processus intégré permet l'ajout initial d'un groupe et l'association de rôles dans ce groupe. Commencez par renseigner les champs de la vue **Groupes**, puis accédez à la vue **Rôles** pour associer des rôles à un groupe. Pour finir, associez des autorisations aux rôles dans la vue **Autorisations**.

Modifier un groupe

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Groupes** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Vue Groupes " page précédente.)

Pour modifier un groupe dans une organisation :

- 1. Dans la vue **Groupes**, cliquez sur l'icône d'édition *f* pour le groupe à modifier.
- 2. Dans la boîte de dialogue **Modifier les paramètres du groupe**, vous pouvez modifier les éléments suivants :

- Pour les groupes *Représentation du LDAP* : Nom du groupe, Nom unique et Authentification. Vous pouvez également ajouter des Rôles associés.
- Pour les groupes *Représentation de la base de données* : Nom du groupe. Vous pouvez également ajouter des Utilisateurs associés et des Rôles associés.
- 3. Cliquez sur **Enregistrer** pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications du groupe.

Ajouter un utilisateur

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Groupes** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Vue Groupes " page 180.) Vous ne pouvez ajouter des utilisateurs associés qu'aux groupes *Représentation de la base de données*.

Pour ajouter un utilisateur associé à un groupe :

- 1. Dans la vue **Groupes**, cliquez sur l'icône d'édition *pour* le groupe qui doit accueillir un nouvel utilisateur.
- 2. Dans la vue **Modifier les paramètres du groupe**, cliquez sur **Ajouter un utilisateur** à droite du champ **Utilisateurs associés**.
- Dans la boîte de dialogue Ajouter un utilisateur, sélectionnez l'utilisateur à ajouter au groupe, puis cliquez sur Enregistrer pour terminer.

Le nouvel utilisateur apparaît dans la liste Utilisateurs associés.

Ajouter un rôle

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Groupes** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Vue Groupes "page 180.)

Pour ajouter un rôle associé à un groupe :

- 1. Dans la vue **Groupes**, cliquez sur l'icône d'édition *four le groupe qui doit accueillir un nouveau rôle.*
- Dans la boîte de dialogue Modifier les paramètres du groupe, cliquez sur Ajouter un rôle à droite du champ Rôles associés.

 Dans la boîte de dialogue Ajouter un rôle, sélectionnez le rôle à ajouter au groupe, puis cliquez sur Enregistrer pour terminer.

Le nouveau rôle apparaît dans la liste **Rôles associés**.

Retirer un utilisateur associé

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Groupes** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Vue Groupes " page 180.) Vous ne pouvez retirer des utilisateurs associés qu'aux groupes *Représentation de la base de données*.

Pour retirer un utilisateur associé à un groupe :

- 1. Dans la vue **Groupes**, cliquez sur l'icône d'édition *o* pour le groupe dont un utilisateur associé doit être retiré.
- Dans la boîte de dialogue Modifier les paramètres du groupe, cliquez sur X à droite de l'utilisateur dont l'association doit être annulée pour ce groupe.
- 3. Pour terminer, confirmez la suppression de cet utilisateur associé dans ce groupe.

L'utilisateur associé est retiré du groupe.

Retirer un rôle associé

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Groupes** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Vue Groupes " page 180.)

Pour retirer un rôle associé à un groupe :

- 1. Dans la vue **Groupes**, cliquez sur l'icône d'édition *o* pour le groupe dont un rôle associé doit être retiré.
- Dans la boîte de dialogue Modifier les paramètres du groupe, cliquez sur l'icône de retrait X, à droite du rôle associé.
- 3. Pour terminer, confirmez la suppression de ce rôle associé dans ce groupe.

Le rôle associé est retiré du groupe.

Supprimer un groupe

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Groupes** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Vue Groupes " page 180.)

Pour supprimer un groupe dans une organisation :

- 1. Dans la vue **Groupes**, cliquez sur l'icône de suppression X pour le groupe à retirer.
- 2. Dans la boîte de dialogue **Supprimer le groupe**, vérifiez le retrait du groupe.

Le groupe HPE Propel est retiré.

Gérer les autorisations

Concepts

Les autorisations constituent l'unité d'autorisation la plus élémentaire. Elles sont accessibles aux applications et services HPE Propel.

Les autorisations sont associées à un rôle, et ce rôle est affecté à un groupe de l'organisation de sorte que les membres de ce groupe aient accès à certaines fonctions de HPE Propel.

Les autorisations HPE Propel suivantes sont fournies par défaut :

Autorisations Gestion des identités (IdM)

Autorisation	Туре	Description	Usage
IDM_ADMIN	Consommateur	Active toutes les opérations de gestion des identités, à l'échelle de l'organisation de l'utilisateur.	Administrateurs de l'organisation Consommateur
SUPER_ IDM_ADMIN	Fournisseur	Active toutes les opérations de gestion des identités sur toutes les organisations (à l'exception de la suppression de l'organisation des fournisseurs).	Administrateurs de l'organisation Fournisseur
ROLE_ REST	Consommateur	Rôle affecté par défaut à tous les utilisateurs.	Rôle affecté automatiquement

		à tous les utilisateurs.
		utilisatouis.

Autorisations de catalogue

Autorisation	Туре	Description	Contraintes
CATALOG_ ADMIN	Consommateur	Autorise l'administration des catalogues.	Vous devez également affecter l'autorisation IDM_ADMIN aux utilisateurs pour qu'ils puissent gérer l'autorisation des articles des catalogues.
SUPSCRIPTION_ ADMIN	Consommateur	Autorise la gestion des abonnements.	

Autorisations HPE Service Exchange (SX)

Autorisation	Туре	Description	Usage
AGGREGATION_ ADMIN	Consommateur	Autorise l'agrégation des offres dans les catalogues.	Administrateurs de l'organisation Consommateur
INTEGRATOR	Fournisseur	Autorise l'utilisateur du transport SX à effectuer des opérations sur les catalogues.	Utilisateur du transport SX

Autorisations diverses

Autorisation	Туре	Description	Usage
CONTENT_ ADMIN	Fournisseur	Autorise la gestion des packs de contenu pour HPE SX.	Administrateurs de l'organisation Fournisseur
LICENSE_ ADMIN	Fournisseur	Autorise l'affichage des détails des licences et le chargement des nouvelles licences.	Administrateurs chargés de gérer les licences HPE Propel.
CONSUMER	Consommateur	Permet de demander des services et de les approuver.	Généralement affectée à tous les utilisateurs de l'organisation consommatrice.
SEARCH	Fournisseur	Autorise les opérations de recherche.	Rechercher un utilisateur du transport de service
SUPPORT	Consommateur	Autorise l'accès aux articles d'assistance.	Administrateurs de l'organisation Consommateur

DIAGNOSTICS_ ADMIN	Fournisseur	Autorise l'affichage et la gestion des métriques de diagnostic HPE Propel.	Administrateurs de l'organisation Fournisseur
SUPPLIER_ ADMIN	Consommateur	Autorise la gestion des fournisseurs HPE Propel.	Administrateurs de l'organisation Consommateur
SUPPLIER_ VIEWER	Fournisseur	Autorise l'affichage des fournisseurs HPE Propel.	Administrateurs de l'organisation Fournisseur

Remarque : Vous ne pouvez ni modifier ni supprimer une autorisation HPE Propel par défaut.

Tâches

L'Administrateur peut effectuer les tâches suivantes dans la vue Autorisations :

- "Afficher les autorisations " ci-dessous
- "Gérer les autorisations "page suivante
- "Associer un groupe à un rôle " page suivante
- "Associer une autorisation à un rôle " page suivante
- "Retirer un groupe d'un rôle " page 188
- "Retirer une autorisation d'un rôle " page 188
- "Retirer une organisation " page 189

Afficher les autorisations

Pour afficher la liste des autorisations et des groupes associés aux rôles d'une organisation :

- 1. Cliquez sur l'application Identité dans la Page d'accueil.
- 2. Dans la vue **Liste des organisations**, cliquez sur l'organisation qui contient les autorisations à afficher.
- 3. Dans la vue Informations sur l'organisation, cliquez sur Autorisations.

La vue **Autorisations** s'affiche et répertorie l'ensemble des autorisations et des groupes associés aux rôles de cette organisation.

Gérer les autorisations

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Autorisations** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher les autorisations " page précédente.)

Pour gérer les autorisations d'une organisation :

- 1. Dans la vue **Autorisations**, cliquez sur **Gérer les autorisations**. La liste des autorisations de cette organisation s'affiche.
- 2. Dans la vue **Liste des autorisations**, vous pouvez ajouter de nouvelles autorisations à cette organisation, mais aussi en modifier et en supprimer.

Remarque : Vous ne pouvez ni modifier ni supprimer une autorisation HPE Propel par défaut.

Associer un groupe à un rôle

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Autorisations** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher les autorisations " page précédente.)

Pour associer un groupe de l'organisation à un rôle :

- 1. Dans la vue Autorisations, cliquez sur Ajouter un groupe pour le rôle à associer à un groupe.
- Dans la boîte de dialogue Ajouter un groupe, sélectionnez le groupe concerné, puis cliquez sur Enregistrer pour terminer.

Ce groupe est alors associé à ce rôle et apparaît sous ce dernier.

Associer une autorisation à un rôle

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Autorisations** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher les autorisations " page précédente.)

Pour associer une autorisation à un rôle dans une organisation :

- 1. Dans la vue **Autorisations**, cliquez sur **Ajouter une autorisation** pour le rôle à associer à une autorisation.
- 2. Dans la boîte de dialogue **Ajouter une autorisation**, sélectionnez l'autorisation, puis cliquez sur **Enregistrer** pour terminer et enregistrer la nouvelle autorisation.

Cette autorisation est désormais associée à ce rôle et apparaît sous ce dernier.

Retirer un groupe d'un rôle

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Autorisations** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher les autorisations " page 186.)

Pour annuler une association entre un groupe et un rôle d'une organisation :

- 1. Dans la vue **Autorisations**, cliquez sur l'icône de suppression **X** pour le groupe à retirer de ce rôle.
- 2. Confirmez le retrait du groupe de ce rôle.

Ce groupe n'est plus associé à ce rôle.

Retirer une autorisation d'un rôle

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Autorisations** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher les autorisations " page 186.)

Pour annuler une association entre une autorisation et un rôle d'une organisation :

- 1. Dans la vue **Autorisations**, cliquez sur l'icône de suppression **X** pour l'autorisation à retirer de ce rôle.
- 2. Confirmez le retrait de l'autorisation de ce rôle.

Cette autorisation n'est plus associée à ce rôle.

Retirer une organisation

Remarque : Cette tâche suppose que vous soyez dans la vue **Autorisations** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir "Afficher les autorisations " page 186.)

Pour retirer une organisation :

Supprimer

- 1. Dans la vue **Autorisations**, cliquez sur
- 2. Confirmez la suppression de cette organisation.

L'organisation HPE Propel est supprimée.

Gérer les emprunts d'identité

Concepts

Les membres d'un groupe de l'organisation peuvent demander des articles de catalogue HPE Propel au nom des membres d'un autre groupe de l'organisation. Cette opération est désignée sous le nom de *demande pour le compte d'une autre personne* (RoB).

Les groupes requis pour les opérations RoB sont :

- *Groupe d'emprunt d'identité* : les membres de ce groupe peuvent demander des articles de catalogue au nom des membres appartenant au groupe cible de l'emprunt d'identité.
- Groupe cible de l'emprunt d'identité : les membres de ce groupe peuvent être représentés par des membres du groupe d'emprunt d'identité, dans le cadre de l'achat ou de la demande d'articles de catalogue disponibles pour le membre représenté.

Pour faciliter la RoB, l'Administrateur HPE Propel se charge de gérer les emprunts d'identité.

Tâches

L'Administrateur HPE Propel peut effectuer les tâches suivantes dans la vue Emprunt d'identité :

- "Afficher les emprunts d'identité " ci-dessous
- "Ajouter un emprunt d'identité " ci-dessous
- "Supprimer un emprunt d'identité " page suivante

Afficher les emprunts d'identité

Pour afficher tous les emprunts d'identité d'une organisation :

- 1. Cliquez sur l'application Identité dans la Page d'accueil.
- 2. Dans la vue **Liste des organisations**, cliquez sur l'organisation qui contient les emprunts d'identité à afficher.
- 3. Dans la vue Informations sur l'organisation, cliquez sur Emprunt d'identité.

La vue **Emprunt d'identité** s'affiche et répertorie l'ensemble des emprunts d'identité de cette organisation.

Le groupe affiché sous **Gérer les groupes pour le compte de** est le groupe cible de l'emprunt d'identité. Des articles de catalogue peuvent avoir été demandés pour le compte des membres de ce groupe.

Ajouter un emprunt d'identité

Remarque : Pour pouvoir réaliser cette tâche, vous devez vous trouver dans la vue **Emprunt d'identité** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir " Afficher les emprunts d'identité " ci-dessus.) Vous devez avoir créé le groupe d'emprunt d'identité et le groupe cible de l'emprunt d'identité pour pouvoir créer un emprunt d'identité. (Pour plus d'informations, voir " Concepts " page précédente.)

Pour ajouter un emprunt d'identité à une organisation :

- 1. Dans la vue Emprunt d'identité, cliquez sur Ajouter un groupe.
- Dans la boîte de dialogue Ajouter un groupe, sélectionnez le groupe d'emprunt d'identité, qui contient les membres qui pourront demander des articles de catalogue pour les membres du groupe cible de l'emprunt d'identité.
- Dans la boîte de dialogue Ajouter un groupe pour le compte de, sélectionnez le groupe cible de l'emprunt d'identité, qui contient les membres pour le compte desquels des articles auront été

demandés.

4. Cliquez sur Enregistrer pour terminer l'opération et enregistrer vos modifications.

Le nouvel emprunt d'identité apparaît dans la liste Emprunt d'identité.

Supprimer un emprunt d'identité

Remarque : Pour pouvoir réaliser cette tâche, vous devez vous trouver dans la vue **Emprunt d'identité** de l'organisation concernée. (Pour obtenir des instructions, voir " Afficher les emprunts d'identité " page précédente.)

Pour supprimer un emprunt d'identité d'une organisation :

- 1. Dans la vue **Emprunt d'identité**, cliquez sur l'icône de suppression **X** correspondant à l'emprunt d'identité à supprimer.
- 2. Confirmez la suppression de l'emprunt d'identité au niveau de cette organisation.

L'ancien emprunt d'identité est supprimé de l'organisation.

Gérer l'octroi des licences HPE Propel

Concepts

L'Administrateur HPE Propel peut afficher et gérer les licences du logiciel HPE Propel. (Les autres utilisateurs peuvent uniquement visualiser les informations sur l'octroi des licences.)

Voici les différents types de licences HPE Propel :

- Licence Instant on : mise en œuvre lors de l'installation de HPE Propel et limitée à 60 jours.
- Permanent : durée limitée ou illimitée.

Lorsque les utilisateurs se connectent à HPE Propel, une bannière affiche le statut de la licence dans les situations suivantes :

Aide de l'administrateur HPE Propel Gestion des identités

- · La licence va expirer.
- La licence a expiré.

Les informations de la bannière sont mises à jour lors de l'actualisation de la vue, la connexion à HPE Propel où l'accès à une nouvelle section de Portail HPE Propel en cliquant sur une application dans la Page d'accueil.

Remarque : Vous devez vous connecter en tant qu'utilisateur admin pour gérer les licences dans la vue **Gestion des licences**.

Tâches

Pour effectuer des tâches suivantes, accédez à la Page d'accueil, cliquez sur l'avatar et choisissez **Licence**.

Astuce : Lorsque vous êtes connecté en tant qu'utilisateur admin, vous pouvez accéder à la vue **Gestion des licences** en cliquant sur l'avatar et en sélectionnant **Licence** dans n'importe quelle page de HPE Propel.

- Afficher les informations suivantes sur votre licence :
 - Le nom du produit.
 - La version du produit.
 - Le type de licence.
 - La date d'expiration de la licence.
 - La raison pour laquelle la licence a été octroyée.
- Télécharger une licence :
 - Pour obtenir une licence d'évaluation : Propel Center
- Mettre à jour une licence :
 - a. Dans la vue Gestion des licences, cliquez sur

Télécharger la licence

b. Dans la boîte de dialogue **Chargement du fichier**, sélectionnez la licence HPE Propel préalablement téléchargée, puis cliquez sur **Ouvrir**.

La licence HPE Propel est appliquée et les informations associées s'affichent dans la vue **Gestion** des licences.

Remarque : La dernière licence appliquée apparaît dans la vue Gestion des licences.

Gestion de contenu HPE SX

Concepts

Les packs de contenu sont des points d'extension vers HPE Service Exchange (SX). Avec les adaptateurs, les packs de contenu permettent à HPE SX de communiquer avec des systèmes terminaux comme HPE Service Manager (SM) et HPE Cloud Service Automation (CSA). Un pack de contenu est un fichier ZIP ou JAR qui contient des définitions d'opérations, des modèles FreeMarker, des flux HPE Operation Orchestration (OO) ou d'autres fichiers de configuration. Les packs de contenu contiennent le cycle de vie des messages de commande, modélisé dans les flux HPE OO pour les cas d'usage R2F (request-to-fulfill). Il est possible d'installer ou de désinstaller des packs de contenu.

Astuce : Pour plus d'informations sur la gestion du contenu, consultez le manuel *HPE Propel Service Exchange SDK*.

L'Administrateur HPE Propel utilise l'application **Gestion de contenu** pour afficher, télécharger, charger et supprimer des packs de contenu HPE Propel. Les opérations de chargement et de suppression comprennent le chargement ou la suppression des fichiers JAR HPE OO appropriés (packs de contenu HPE OO), ainsi que la fusion dans HPE Propel des personnalisations de HPE SX.

Structure des packs de contenu

Bien que la structure des packs de contenu ne soit pas toujours identique, elle contient généralement les dossiers et les fichiers suivants :

- 00 : Dossier contenant les packs de contenu HPE OO des flux HPE OO personnalisés
- sx : Dossier contenant des fichiers de configuration propres à HPE SX
- template : Dossier contenant des modèles FreeMarker
- operations.json: Fichier contenant des définitions des opérations HPE SX
- flows.json: Fichier contenant le mappage de l'adaptateur et du type de message avec le flux OO
- metadata.json: Fichier de description du pack de contenu

Exemples avec des structures de pack de contenu différentes :

• Les packs de contenu HPE SM contiennent un dossier sm pour les fichiers de déchargement HPE SM nécessaires aux personnalisations.

• Les packs de contenu relatifs à la création de tickets ne contiennent pas de flux OO (packs de contenu HPE OO), de sorte qu'ils n'ont ni dossier oo ni fichier flows.json.

Tâches

L'Administrateur HPE Propel peut effectuer les tâches suivantes dans l'application **Gestion de contenu** :

- "Afficher des packs de contenu " ci-dessous
- "Télécharger un pack de contenu " ci-dessous
- "Charger un pack de contenu " page suivante
- "Supprimer un pack de contenu " page suivante

Afficher des packs de contenu

Pour afficher les packs de contenu HPE Propel :

1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Gestion de contenu**.

La Liste des packs de contenu répertorie les packs de contenu HPE Propel.

Pour plus d'informations sur un pack de contenu, voir Détails du pack de contenu.

Télécharger un pack de contenu

•

Pour télécharger un pack de contenu :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Gestion de contenu**. La **Liste des packs de contenu** répertorie les packs de contenu.
- Cliquez sur l'icône correspondant au pack de contenu à télécharger et sélectionnez Télécharger.
- 3. Dans la boîte de dialogue de téléchargement, enregistrez le fichier du pack de contenu.

Le pack de contenu HPE Propel est téléchargé à l'emplacement par défaut dans votre système de fichiers.

Charger un pack de contenu

Pour charger un pack de contenu :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Gestion de contenu**. La **Liste des packs de contenu** répertorie les packs de contenu HPE Propel.
- 2. Cliquez sur

Charger un nouveau pack de contenu

- 3. Dans la boîte de dialogue **Téléchargement de fichiers**, recherchez et sélectionnez le fichier .zip ou .jar à charger.
- 4. Cliquez sur Ouvrir.

Une fois le chargement terminé, un écran de confirmation s'affiche dans la partie supérieure de la vue **Gestion de contenu**. La durée de chargement du pack de contenu est mise à jour.

Remarque : Lors du chargement d'un pack de contenu préalablement chargé, HPE SX remplace la version existante. Un attribut ID fourni dans le fichier de métadonnées des packs de contenu permet de les identifier.

Supprimer un pack de contenu

Pour supprimer un pack de contenu :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Gestion de contenu**. La **Liste des packs de contenu** répertorie les packs de contenu HPE Propel.
- 2. Cliquez sur l'icône * associée au pack de contenu à supprimer et choisissez Supprimer.
- 3. Dans l'écran de confirmation, confirmez la suppression du pack de contenu.

Le pack de contenu HPE Propel est supprimé.

Rubriques connexes

" Détails du pack de contenu " page suivante

Astuce : Cliquez ici pour accéder à la version anglaise la plus récente de l'Aide de l'administrateur HPE Propel, et entrez vos informations d'identification HPE Passport (ID utilisateur et mot de passe). Vous pouvez aussi accéder au site HPE Software Support à l'adresse https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport. Entrez vos informations d'identification HPE Passport et cliquez sur **Sign In** (Se connecter). Entrez **Aide de Propel** dans la zone de recherche. Dans la section des résultats, sélectionnez le fichier PDF d'aide qui vous intéresse associé à la date la plus récente.

Détails du pack de contenu

La vue **Détails du pack de contenu** fournit les informations détaillées ci-après. Elles sont définies par l'utilisateur et extraites du fichier metadata.json du pack de contenu.

Pour afficher ces informations détaillées, cliquez sur le nom du pack de contenu HPE Propel dans la vue **Liste des packs de contenu**.

Valeur	Description
ID pack de contenu	Identificateur unique du pack de contenu.
Version	Numéro de version du pack de contenu défini par l'utilisateur. Remarque : Mettre à jour la version avant de charger ou de recharger le pack de contenu.
Adaptateur	Adaptateur de HPE Propel pour lequel le pack de contenu a été créé.
Caractéristiques	Caractéristiques du pack de contenu définies par l'utilisateur. Remarque : Mettre à jour les caractéristiques avant de charger ou de recharger un pack de contenu.
Pack de contenu OO	Pack de contenu HPE Operations Orchestration.

Astuce : Pour plus d'informations sur la gestion du contenu et les packs de contenu HPE Propel, consultez le manuel *HPE Propel Service Exchange SDK*.

Diagnostics

Concepts

L'application **Diagnostics** de HPE Propel fournit à l'Administrateurdes fonctions de base pour le contrôle et la surveillance de l'intégrité des services et des fournisseurs HPE Propel.

Les services HPE Propel intègrent des services principaux et les services de l'interface utilisateur (IU). Service Exchange, Identité et Rechercher sont des exemples de services principaux. Connexion aux catalogues, Zone de lancement et Boutique sont des exemples de services de l'interface utilisateur.

Les fournisseurs sont des systèmes terminaux intégrés à HPE Propel. Les systèmes de fournisseurs, de traitement et d'émission de tickets sont des exemples de fournisseurs. Les fournisseurs HPE Service Manager (SM) peuvent consulter l'état des fichiers de déchargement dans la vue **Détails du fournisseur**.

Remarque : Vous devez vous connecter en tant qu'utilisateur admin pour accéder à l'application **Diagnostics**.

Tâches

L'application Diagnostics permet à l'Administrateur HPE Propel d'effectuer les tâches suivantes :

- "Afficher le statut des services HPE Propel " page suivante
- "Afficher les détails d'un service HPE Propel " page 200
- "Afficher le statut des fournisseurs " page 201
- "Afficher les détails des fournisseurs " page 201 (inclut les vues **Présentation générale** et Vérification de la configuration)

Astuce : Cliquez ici pour accéder à la version anglaise la plus récente de l'Aide de l'administrateur HPE Propel, et entrez vos informations d'identification HPE Passport (ID utilisateur et mot de passe). Vous pouvez aussi accéder au site HPE Software Support à l'adresse https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport. Entrez vos informations d'identification HPE Passport et cliquez sur **Sign In** (Se connecter). Entrez **Aide de Propel** dans la zone de recherche. Dans la section des résultats, sélectionnez le fichier PDF d'aide qui vous intéresse associé à la date la plus récente.

Afficher le statut des services HPE Propel

Concepts

L'application **Diagnostics** fournit à l'Administrateur HPE Propel des fonctions de base pour le contrôle et la surveillance de l'intégrité des services HPE Propel. Les services HPE Propel intègrent des services principaux et les services de l'interface utilisateur (IU).

Service Exchange, Identité et Rechercher sont des exemples de services HPE Propel principaux.

Connexion aux catalogues, Zone de lancement et Boutique sont des exemples de services de l'interface utilisateur de HPE Propel.

Tâches

Pour afficher le statut d'intégrité des services HPE Propel :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application **Diagnostics**.
- 2. Si vous ne l'avez pas encore fait, cliquez sur **Propel**.

Le statut consultable d'un coup d'œil s'affiche pour les services principaux et les services de l'interface utilisateur HPE Propel. Code couleur des informations de statut :

- Vert = aucun problème connu
- Rouge = présence d'une ou de plusieurs anomalies

Les services principaux s'affichent sous forme de graphiques en anneaux, montrant le nombre d'échecs et de réussites. Cliquez sur un service principal pour accéder à la vue **Détail du service**.

Les services d'interface s'affichent sous forme d'icônes avec des indicateurs de statut. Les détails supplémentaires ne sont pas disponibles pour les services d'interface.

Astuce : Cliquez sur l'icône d'actualisation vous pour mettre à jour le statut d'intégrité des services HPE Propel.

Afficher les détails d'un service HPE Propel

Concepts

L'application **Diagnostics** fournit à l'Administrateur HPE Propel des fonctions de base pour le contrôle et la surveillance de l'intégrité des services HPE Propel. Les services HPE Propel intègrent des services principaux et les services de l'interface utilisateur (IU).

Service Exchange, Identité et Rechercher sont des exemples de services HPE Propel principaux.

Connexion aux catalogues, Zone de lancement et Boutique sont des exemples de services de l'interface utilisateur de HPE Propel.

Tâches

Pour afficher les détails du statut d'intégrité d'un service principal :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application Diagnostics.
- 2. Si vous ne l'avez pas encore fait, cliquez sur **Propel**. Le statut de haut niveau des services HPE Propel s'affiche.
- 3. Cliquez sur un service HPE Propel principal pour afficher ses détails. (Les Détails ne sont pas disponibles pour les services d'interface.)

Les informations qui s'affichent varient en fonction du service, mais contiennent généralement les éléments suivants :

- Statut d'intégrité du service.
- Satisfaction ou non de toutes les dépendances du service (par exemple, dépendance vis-à-vis d'un autre service tel qu'Identité (IdM), ou d'un service interne tel qu'une base de données).
- Graphique de surveillance de base contenant les informations relatives à la mémoire du segment utilisée

Vous pouvez également afficher et purger les messages en échec pour le Service Exchange.

Afficher le statut des fournisseurs

Concepts

L'application **Diagnostics** fournit à l'Administrateur HPE Propel des fonctions de base pour le contrôle et la surveillance de l'intégrité des fournisseurs HPE Propel. Les fournisseurs représentent les systèmes terminaux intégrés à HPE Propel, tels que les systèmes de fournisseurs, de traitement et d'émission de tickets.

Tâches

Pour afficher le statut d'intégrité des fournisseurs :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application Diagnostics.
- 2. Cliquez sur **Fournisseurs**.

Le statut des fournisseurs s'affiche. Code couleur des informations de statut :

- Vert = aucun problème connu
- Rouge = présence d'une ou de plusieurs anomalies

Les fournisseurs s'affichent sous forme de graphiques en anneaux, montrant le nombre d'échecs et de réussites. Cliquez sur un fournisseur pour accéder à la vue **Détails du fournisseur**.

Astuce : Cliquez sur l'icône d'actualisation vous pour mettre à jour le statut d'intégrité des fournisseurs HPE Propel.

Afficher les détails des fournisseurs

Concepts

L'application **Diagnostics** fournit à l'Administrateur HPE Propel des fonctions de base pour le contrôle et la surveillance de l'intégrité des fournisseurs HPE Propel. Les fournisseurs représentent les systèmes terminaux intégrés à HPE Propel, tels que les systèmes de fournisseurs, de commande d'articles et d'émission de tickets.

Tâches

L'Administrateur peut effectuer les tâches suivantes dans la vue Détails du fournisseur :

- "Vue Diagnostics du fournisseur " ci-dessous
- "Présentation de la vue du fournisseur " ci-dessous
- "Vue Vérification de la configuration du fournisseur " page suivante

Vue Diagnostics du fournisseur

Pour afficher les détails du statut d'intégrité d'un fournisseur :

- 1. Dans la Page d'accueil, cliquez sur l'application Diagnostics.
- 2. Cliquez sur **Fournisseurs**. Le statut de haut niveau des fournisseurs HPE Propel s'affiche.
- 3. Cliquez sur un fournisseur pour afficher des détails sur son statut.

Les informations qui s'affichent varient en fonction du fournisseur, mais contiennent généralement les éléments suivants :

- Statut d'accessibilité du point de terminaison
- Réussite ou échec de la connexion du compte d'intégration
- Graphiques de surveillance de base avec des informations telles que les nouvelles commandes, les tickets d'assistance, les temps de réponse et le statut des demandes.

Astuce : Si le statut d'intégrité d'un fournisseur est en échec, cliquez sur l'icône de ce statut pour obtenir des informations détaillées.

Présentation de la vue du fournisseur

Remarque : Pour pouvoir réaliser cette tâche, vous devez vous trouver dans la vue **Détails du fournisseur** d'un fournisseur. (Pour obtenir des instructions, voir "Vue Diagnostics du fournisseur " ci-dessus.)

Pour afficher les propriétés générales et utilisateur d'un fournisseur :

1. Dans la vue **Détails du fournisseur**, cliquez sur **Présentation générale**.

Les propriétés ci-dessous s'affichent pour le fournisseur :

- Propriétés générales, dont le terminal, le concepteur de processus et les valeurs LWSSO.
- Propriétés utilisateur, dont le nom de connexion et le mot de passe (en cas de spécification).

Vue Vérification de la configuration du fournisseur

Remarque : Pour pouvoir réaliser cette tâche, vous devez vous trouver dans la vue **Détails du fournisseur** d'un fournisseur. (Pour obtenir des instructions, voir "Vue Diagnostics du fournisseur "page précédente.) Ces vérifications de la configuration sont disponibles uniquement pour les fournisseurs HPE SM.

Pour afficher le statut de la configuration d'un système HPE SM :

1. Dans la vue Détails du fournisseur, cliquez sur Vérification de la configuration.

Les propriétés générales et le statut des divers fichiers de déchargement HPE SM s'affichent.

Envoyer un commentaire sur la documentation

Si vous avez des commentaires sur ce document, vous pouvez envoyer un e-mail à l'équipe responsable de la documentation. Si un client de messagerie est configuré sur ce système, cliquez sur le lien ci-dessous pour ouvrir une fenêtre de messagerie ayant pour objet les informations suivantes :

Commentaire sur Aide de l'administrateur HPE Propel (Propel 2.20)

Il vous suffit d'ajouter votre commentaire et d'appuyer sur Envoyer.

Si aucun client de messagerie n'est disponible, copiez les informations ci-dessus dans un nouveau message à l'aide d'un client de messagerie Web et envoyez votre commentaire à Propel_IE@hpe.com.

Merci de nous faire part de vos commentaires !