



Propel

Versão do software: 2.20

Ajuda do Admin do HPE Propel

Data de liberação do documento: Julho de 2016

Data de liberação do software: Julho de 2016

Avisos Legais

Garantia

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

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

Legenda de Direitos Restritos

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

Aviso de Direitos Autorais

© 2014 - 2016 Hewlett Packard Enterprise Development LP

Avisos de Marcas Comerciais

Adobe® é uma marca comercial da Adobe Systems Incorporated.

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

UNIX® é uma marca registrada do The Open Group.

Atualizações da documentação

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

- Número da versão do software, que indica a versão do software.
- Data de liberação do documento, que muda cada vez que o documento é atualizado.
- Data de liberação do software, que indica a data de liberação desta versão do software.

Para verificar se há atualizações recentes ou se você está usando a edição mais recente de um documento, vá para: <https://softwaresupport.hp.com/>.

Esse site exige que você se registre para obter um HP Passport e fazer o login. Para registrar-se para um ID do HP Passport, clique em **Registrar** no site Suporte de Software da HP ou clique em **Criar uma Conta** na página de login do HP Passport.

Você também receberá edições atualizadas ou novas caso se inscreva no serviço de suporte ao produto apropriado. Entre em contato com o representante de vendas da HPE para obter mais detalhes.

Suporte

Visite o site Suporte de Software da HP em: <https://softwaresupport.hp.com>.

Esse site fornece informações de contato e detalhes sobre os produtos, serviços e suporte que o Software da HP oferece.

O suporte online de Software da HP fornece ao cliente a capacidade de resolver seus problemas sozinho. Ele fornece uma maneira rápida e eficiente para acessar ferramentas interativas de suporte técnico, necessárias para gerenciar seus negócios. Como um cliente importante do suporte, você pode se beneficiar usando o site de suporte para:

- Pesquisar documentos de conhecimento de interesse
- Enviar e rastrear os casos de suporte e as solicitações de melhorias
- Baixar patches de software
- Gerenciar contratos de suporte
- Procurar contatos do Suporte HP
- Revisar informações sobre os serviços disponíveis
- Entrar em discussões com outros clientes do software
- Pesquisar e registrar-se para o treinamento no software

A maioria das áreas de suporte exigem que você se registre como um usuário do HP Passport e faça o login. Muitas também exigem um contrato de suporte. Para registrar-se para obter um ID do HP Passport, clique em **Registrar** no site do Suporte HP ou clique em **Criar uma Conta** na página de login do HP Passport.

Para obter mais informações sobre níveis de acesso, vá para: <https://softwaresupport.hp.com/web/softwaresupport/access-levels>.

HP Software Solutions Now acessa o site do HPSW Solution and Integration Portal. Este site permite as Soluções de Produtos da HP para atender às suas necessidades de negócios, incluindo uma lista completa de integrações entre os Produtos HP, bem como uma lista de Processos de ITIL. O URL desse site é <http://h20230.www2.hp.com/sc/solutions/index.jsp>.

Sobre esta versão em PDF da ajuda online

Este documento é uma versão em PDF da ajuda online. Este arquivo PDF é fornecido para que você possa imprimir facilmente múltiplos tópicos das informações de ajuda ou ler a ajuda online em formato PDF. Como este conteúdo foi originalmente criado para ser visualizado como uma ajuda online em um navegador da web, alguns tópicos podem não estar formatados corretamente. Alguns tópicos interativos podem não estar presentes nesta versão em PDF. Esses tópicos podem ser impressos com sucesso dentro da própria ajuda online.

Conteúdo

Barra Inicial	7
Seções da Barra Inicial	7
Tarefas	8
Lista Suspensa de Ação e Avatar	9
Comece a usar	10
Pesquisas	14
Gerenciamento de Catálogos	16
Catálogos	17
Gerenciar catálogos	18
Exibir detalhes do catálogo	20
Editar Catálogo	21
Gerenciar itens no catálogo	22
Conceder controle de acesso aos catálogos	23
Gerenciar política de aprovação de catálogo	24
Exibir Catálogos em Idiomas Localizados	25
Itens do Catálogo	27
Adicionar Item do Catálogo	29
Adicionar Item do Catálogo a uma Categoria	30
Criar item publicado personalizado	32
Ocultar Preço do Item do Catálogo	35
Editar Item do Catálogo	36
Gerenciar itens do catálogo usando as guias	38
Visão Geral de Item do Catálogo	39
Formulário de Item do Catálogo	42
Aliases de Parâmetros de Item do Catálogo	44
Preços do Item do Catálogo	48
Galeria de Item do Catálogo	51
Anexos do Item do Catálogo	54
Controle de Acesso de Item do Catálogo	57
Política de Aprovação do Item do Catálogo	60
Serviço do Item do Catálogo	63

Itens Agrupados do Item do Catálogo	67
Publicar Item do Catálogo	71
Remover Item do Catálogo	74
Remover Item do Catálogo de Categorias	75
Cancelar publicação de um Item do Catálogo	77
Exibir os Itens do Catálogo em Idiomas Localizados	79
Categorias	81
Exibir Detalhes da Categoria	81
Adicionar subcategoria	82
Editar Detalhes da Categoria	83
Remover categoria	84
Exibir Categorias em Idiomas Localizados	85
Conexão do Catálogo	86
Exibir Detalhes de Agregação de Catálogo	89
Adicionar Agregação de Catálogo	91
Excluir Agregação de Catálogo	93
Editar Agregação de Catálogo	94
Resolver Agregação de Catálogo	95
Editar Item do Catálogo	97
Publicar Item do Catálogo	98
Reiniciar Agregação de Catálogo (Reagregar)	99
Fornecedores	101
Exibir Detalhes do Fornecedor	102
Adicionar Fornecedor	104
Configurar SSL para um fornecedor	105
Configurar LWSSO	107
Editar Detalhes do Fornecedor	108
Sincronizar Solicitações de Suporte	109
Excluir Fornecedor	110
Políticas	111
Exibir Detalhes da Política	113
Criar Política	113
Editar Detalhes da Política	116
Excluir Política	117
Processos de negócios	118

Exibir processos de negócios	120
Exibir detalhes do processo de negócios	123
Clonar um processo de negócios	124
Editar processo de negócios	125
Usar o Editor de Processos do HPE Propel	128
Criar processo de negócios	151
Excluir processo de negócios	152
Publicar processo de negócios	153
Versões do Processo de Negócios	153
Processo de Negócios usado como política de aprovação	154
Gerenciamento de Identidade	156
Gerenciar Organizações	158
Gerenciar idiomas	161
Gerenciar Autenticações	163
Gerenciar Personalizações	169
Widgets	172
Gerenciar Funções	173
Gerenciar Grupos	177
Gerenciar permissões	182
Gerenciar representações	187
Licença de automação do HPE Propel	189
Gerenciamento de Conteúdo do HPE SX	191
Exibir Pacotes de Conteúdo	192
Baixar Pacotes de Conteúdo	192
Carregar Pacotes de Conteúdo	193
Excluir Pacotes de Conteúdo	193
Detalhes do Pacote de Conteúdo	194
Diagnóstico	195
Exibir status de serviços do HPE Propel	196
Exibir detalhes de serviços do HPE Propel	197
Exibir status de fornecedores	197
Exibir Detalhes do Fornecedor	198
Enviar comentários sobre a documentação	201

Barra Inicial

Bem-vindo ao HPE Propel Barra Inicial. Aqui, consumidores podem pedir, acompanhar e gerenciar serviços de TI, acessar artigos de conhecimento e mais. Os administradores podem gerenciar catálogos, organizações, itens de catálogo e realizar outras atividades administrativas.

Seções da Barra Inicial

O conteúdo da Barra Inicial é dividido em várias áreas ou seções.

Faixa – Esta área personalizável do administrador da Barra Inicial geralmente contém uma imagem de fundo, a faixa ou um grupo de imagens que são exibidas uma de cada vez por um intervalo de tempo especificado antes da mudança para a imagem seguinte.

Você também encontrará:

- O logotipo do produto HPE Propel ou o logotipo de suas organizações
- Possivelmente um ou mais botões para iniciar aplicativos
- O avatar do usuário que, ao ser clicado, exibe uma lista suspensa de opções adicionais de navegação. Consulte "[Lista Suspensa de Ação e Avatar](#)" na [página 9](#) para obter mais informações.

Clique na seta no canto inferior da faixa para expandir ou minimizar este conteúdo.

Minhas Informações (disponível aos consumidores e administradores da organização).

Esta seção inclui:

- Link do site do HPE Propel
- Data e hora atuais

Meus Aplicativos

A Barra Inicial possui uma seção **Meus Aplicativos** que inclui quadros para inicializar um aplicativo disponível ao usuário. Mais informações sobre as tarefas oferecidas nesta seção podem ser encontradas em [Tarefas](#).

Tarefas

A função do usuário determina as tarefas que ele pode executar. Encontre mais informações sobre os itens a seguir na Ajuda do Consumidor ou do Administrador do HPE Propel.

Os blocos a seguir são normalmente associados a tarefas de consumidor:

- **Conhecimento** - Acessar artigos de conhecimento
- **Solicitar Suporte** - Solicitar assistência de suporte
- **Serviços** - Gerenciar assinaturas de serviço
- **Comprar** - Comprar itens de catálogo

Os blocos a seguir são normalmente associados a tarefas administrativas da organização:

- **Processos de Negócios** - Criar, personalizar e gerenciar políticas e processos do HPE Propel
- **Catálogos** - Criar e gerenciar catálogos
- **Itens de Catálogo** - Criar e gerenciar itens de catálogo
- **Categorias** - Criar e gerenciar as categorias usadas para agrupar os itens de um catálogo
- **Conexão com o Catálogo** - Criar e gerenciar agregações de catálogo que contêm itens de catálogo importados de sistemas de ponto de extremidade
- **Políticas** - Criar e gerenciar políticas de aprovação
- **Fornecedores** - Criar e gerenciar sistemas de consumação de ponto de extremidade, também conhecidos como fornecedores

Os blocos a seguir são normalmente associados a tarefas administrativas:

- **Gerenciamento de Conteúdo** - Gerenciar pacotes de conteúdo do Service Exchange
- **Diagnóstico** - Visualizar dados básicos de verificação de integridade e monitoramento
- **Identidade** - Criar e gerenciar organizações e gerenciar licenciamento

Há uma ajuda detalhada disponível ao navegar por esses aplicativos.

Ações adicionais

Há ações adicionais disponíveis ao clicar no avatar na parte superior das exibições do HPE Propel. Consulte "[Lista Suspensa de Ação e Avatar](#)" na página seguinte para obter mais informações.

Dica: Clique [aqui](#) para consultar a versão mais recente em inglês da Ajuda ao administrador do HPE Propel, ou [aqui](#) para consultar a versão mais recente em inglês da Ajuda ao consumidor do HPE Propel e digite suas credenciais do HPE Passport (ID de usuário e senha). Uma alternativa é acessar o site HPE Software Support em <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Insira suas credenciais HPE Passport e clique em **Entrar**. Digite **Ajuda do Propel** na caixa de texto de pesquisa. Na seção de resultados, selecione o PDF da ajuda de seu interesse com a data mais recente.

Lista Suspensa de Ação e Avatar

As visualizações do HPE Propel incluem um avatar ou uma representação gráfica do usuário. Ele é normalmente um círculo ao redor da primeira inicial do nome do usuário.

O avatar está localizado na parte superior da interface de usuário. Clique no avatar para exibir uma lista suspensa de opções adicionais de navegação. As opções apresentadas em todas as exibições incluem:

- **Sobre** - Exibe o nome do produto e o número de versão
- **Ajuda** - Exibe a ajuda online de acordo com o contexto
- **Logout** - Sai da sessão, finalizando-a
- **Meu Fluxo de Trabalho** - Visualize uma lista dos últimos cinco feeds de fluxo de trabalho não lidos ou navegue para a exibição **Meu Fluxo de Trabalho**, na qual é possível ler todos os seus feeds.

As exibições focadas no consumidor podem incluir opções como:

- **Aprovações** - Navega até a exibição **Lista de Aprovações**, na qual é possível exibir e gerenciar pedidos que exigem aprovação.
- **Carrinho** - Navega para a exibição **Carrinho de Compras**, onde você pode modificar o conteúdo do carrinho e fazer o seu pedido.
- **Pedidos** - Navega para a exibição **Pedidos**, onde você pode ver pedidos e os detalhes deles.
- **Solicitações de Suporte** - Navega para a exibição **Catálogo de Suporte**, onde é possível navegar e gerenciar solicitações de suporte e mais

As exibições com foco administrativo podem incluir opções como:

- **Licença** - Visualize e gerencie informações de licença de produto

Comece a usar

Comece aqui!

- ["Pré-requisitos" abaixo](#)
- ["Personalização da interface do usuário" na página seguinte](#)
- ["Conteúdo adaptável" na página seguinte](#)
- ["Exibição de idioma" na página seguinte](#)
- ["Logon" na página 12](#)
- ["Logoff" na página 13](#)
- ["Ajuda online " na página 13](#)

Pré-requisitos

Revise os seguintes requisitos:

- O HPE Propel usa https e, por padrão, é executado em uma porta 9000. Se a Barra Inicial é personalizada para sua organização, entre em contato com o Administrator do Propel para determinar se a porta ou o protocolo precisa ser alterado.
- Você deve usar um navegador compatível. A resolução mínima de tela é de 1024x768. Como prática recomendada, a HPE recomenda uma resolução de tela de 1280 x 1024. Para obter informações sobre navegadores compatíveis, consulte a *Matriz de Suporte do HPE Propel*.
- O formato de URL padrão é: `https://<HOST>:9000/org/<ORG_ID>`

Senha de segurança

Uma senha mestre é usada para criptografar senhas de contas de usuário, tais como administrador, consumidor e idmTransportUser. Como prática recomendada para segurança dentro da sua organização, a HPE recomenda que a senha mestre padrão seja alterada durante o processo de instalação. Consulte o Guia de Administração do HPE Propel.

Personalização da interface do usuário

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

Para que o programa exiba os estilos e padrões de marca da sua organização, é possível personalizar certos elementos da interface, como o ícone da Barra Inicial, o título, a mensagem de boas-vindas, a mensagem de rodapé, os widgets e as classificações de segurança. Para obter instruções sobre como personalizar esses elementos de interface do usuário, consulte o documento *Personalização da Barra Inicial do HPE Propel* ou entre em contato com o Administrador do Propel.

Conteúdo adaptável

O layout da interface do usuário foi desenvolvido para se adaptar a vários tamanhos de tela de forma que o conteúdo ajuste-se ao tamanho, mantendo todas as funcionalidades. Veja-o em seu computador, tablet ou em outros dispositivos móveis. Nas telas de todos esses dispositivos, uma interface do usuário intuitiva exibe e inclui todas as funcionalidades. Confira os requisitos de resolução de tela e as práticas recomendadas em ["Pré-requisitos" na página anterior](#).

Exibição de idioma

Por padrão, a interface do usuário é exibida na direção da direita para a esquerda. Para algumas línguas, como árabe e hebraico, você pode configurar um navegador compatível para uma exibição da interface do usuário da direita para a esquerda.

- Vários componentes de navegação no Portal, como o logotipo da organização e o avatar do usuário, podem ser exibidos no canto direito ou esquerdo, dependendo do idioma configurado para seu navegador.
- Nos campos de informação, você também pode digitar da esquerda para a direita.

Definição da exibição do idioma no Google Chrome

Para configurar o idioma no seu navegador Chrome:

1. No menu suspenso do Chrome , selecione **Configurações**.
2. Na janela Configurações, selecione **Mostrar configurações avançadas**.
3. Na seção Idiomas, clique em **Configurações de idioma e de entrada**.
4. No painel Idiomas, clique em **Adicionar**.

5. Na janela Adicionar Idioma, selecione um idioma compatível na lista suspensa.
6. Clique em **OK**.
7. Selecione o idioma na qual você deseja que as visualizações sejam exibidas e depois o arraste para o topo da lista Idiomas.
8. Na janela Idiomas, clique em **Concluído**.
9. Faça logoff e logon novamente no para a exibição no idioma selecionado. Essa configuração de idioma continuará em seu navegador até que você a altere.

Definição da exibição do idioma no Mozilla Firefox

Para configurar o idioma no seu navegador Firefox:

1. No menu suspenso  do Firefox, selecione **Opções**.
2. Na janela Opções, selecione a guia **Conteúdo**.
3. Na seção Idiomas, clique em **Selecionar** para selecionar seu idioma de preferência para exibições.
4. Na janela Idiomas, na lista suspensa **Selecione um idioma para adicionar**, selecione um idioma compatível e, em seguida, clique em **Adicionar**.
5. Selecione o idioma que você deseja que as visualizações sejam exibidas e clique em **Mover para cima** para mover essa seleção para o topo da lista.
6. Clique em **OK** para salvar as alterações.
7. Faça logoff e logon novamente no para a exibição no idioma selecionado. Essa configuração de idioma continuará em seu navegador até que você a altere.

Observação: Os componentes de navegação podem ser exibidos na lateral direita ou esquerda da interface do usuário, dependendo do idioma configurado para o seu navegador.

Logon

Para fazer logon:

1. Abra uma janela do navegador.
2. Informe o URL fornecido pelo Administrator do Propel. A página de destino é exibida.

3. Clique em **Logon**. A página de logon é exibida.
4. Informe seu **Nome de Usuário** e **Senha** e clique em **Logon**.
 - Se o token de requisição de logon for inválido ou tiver expirado, você verá um aviso e poderá inserir credenciais válidas.
 - A Barra Inicial do HPE Propel oferece suporte a entrada única, o que pode alterar a experiência de login que é baseada nas configurações da sua organização. Entre em contato com o Administrator do Propel para obter mais informações.

Logoff

Para fazer logoff:

- Clique no avatar do usuário na parte superior da exibição e selecione **Logoff** na lista suspensa.
Sua sessão no HPE Propel será finalizada.

Navegação Voltar

Em qualquer exibição no Portal, clique no ícone de aplicativo no cabeçalho abaixo da faixa para voltar à parte superior do aplicativo atual. Clique no ícone do Propel ou da organização no título para abrir a Barra Inicial.

Pesquisa

Na maioria das exibições, é possível usar a ferramenta de pesquisa  para localizar um objeto por meio de uma pesquisa de texto. Consulte "[Pesquisas](#)" na [página seguinte](#) para obter mais informações.

Ajuda online

Dica: Clique [aqui](#) para consultar a versão mais recente em inglês da Ajuda ao administrador do HPE Propel, ou [aqui](#) para consultar a versão mais recente em inglês da Ajuda ao consumidor do HPE Propel e digite suas credenciais do HPE Passport (ID de usuário e senha). Uma alternativa é acessar o site HPE Software Support em <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Insira suas credenciais HPE Passport e clique em **Entrar**. Digite **Ajuda do Propel** na caixa de texto de pesquisa. Na seção de resultados, selecione o PDF da ajuda de seu interesse com a data mais recente.

É possível acessar a Ajuda online por qualquer exibição no HPE Propel. Procure instruções na Ajuda online de acordo com o contexto sobre como realizar tarefas.

Para acessar a Ajuda online:

1. Em qualquer exibição, na lista suspensa de avatar de usuário, selecione **Ajuda** para abrir a Ajuda online.
2. A ajuda de acordo com o contexto será exibida. Você também pode ver outros tópicos ao selecionar subpastas no painel de navegação à esquerda para expandir a tabela de conteúdo.
3. Use a caixa de pesquisa para procurar por tópicos por palavra-chave.
4. (Opcional) Use seu navegador para salvar seus Favoritos por tópico.
5. (Opcional) Na parte inferior de um tópico, clique no link **Enviar feedback ao Centro de Ajuda** para nos ajudar a melhorar as informações de que você precisa.

Pesquisas

Ao fazer logon com uma função de **consumer** ou **admin**, você pode pesquisar as informações de cada aplicativo usando seu recurso de pesquisa. Além disso, pode fazer pesquisas mais amplas no HPE Propel usando o recurso **Pesquisa do Propel** disponível na **Barra Inicial** do HPE Propel e no aplicativo **Solicitar Suporte**.

O recurso Pesquisar no e os aplicativos Loja, Solicitar Suporte e Conhecimento usam o HPE IDOL (Intelligent Data Operating Layer) para realizar pesquisas. Para obter informações detalhadas sobre pesquisas do Propel com o IDOL, consulte o white paper *Pesquisas do HPE Propel com IDOL*.

Dicas rápidas de pesquisa do IDOL

A seguir, há algumas dicas básicas de pesquisa do IDOL. Para obter informações detalhadas sobre pesquisas do Propel com o IDOL, consulte o white paper *Pesquisas do HPE Propel com IDOL*.

- **Pesquisa com curinga** - use curingas na sequência de caracteres de pesquisa. Um ponto de interrogação (?) representa um único caractere; um asterisco (*) representa qualquer número de caracteres.
- **Pesquisa com frase exata** - coloque a sequência de caracteres de pesquisa entre aspas duplas ("). Isso força o IDOL a pesquisar somente na sequência de caracteres exata, e não os resultados que pareçam relevantes, mesmo que a sequência de caracteres exata não tenha sido encontrada.

- **Pesquisa Booleana** - Pesquisa uma expressão Booleana usando os operadores AND, NOT, OR e outros.

PesquisarPropel

Insira o texto na caixa de texto **Pesquisar o Propel** para localizar conteúdo relevante baseado na palavra-chave específica ou sequência e depois clique no ícone de pesquisa . O conteúdo pesquisado inclui aquele encontrado nos aplicativos **Comprar**, **Conhecimento** e **Solicitar Suporte**. A exibição dos resultados da pesquisa lista conteúdo relevante, bem como uma lista de em quais aplicativos o conteúdo foi encontrado. Clique em um resultado da pesquisa para navegar até esse conteúdo específico ou clique em um aplicativo para ver os resultados da pesquisa mais detalhados somente para esse aplicativo.

Classificar resultados da pesquisa

Por padrão, os resultados de pesquisa mais relevantes são exibidos em primeiro lugar. Use a lista suspensa para separar por mais novo, mais velho, preço, de A a Z, de Z a A e assim por diante.

Filtrar resultados da pesquisa

Refine os resultados do conteúdo exibido, selecionando um aplicativo específico cujo conteúdo será pesquisado. Use a lista suspensa do aplicativo para selecionar todos os aplicativos disponíveis ou um aplicativo específico. O conteúdo pesquisado inclui os dados encontrados nos aplicativos **Comprar**, **Conhecimento** e **Solicitar Suporte**.

Gerenciamento de Catálogos

O Administrador de Organização pode usar os seguintes aplicativos para gerenciar catálogos, os fornecedores que oferecem itens do catálogo e as políticas de aprovação de consumação de pedidos:

- "[Catálogos](#)" [na página seguinte](#) - Criar e gerenciar catálogos do HPE Propel, que contêm itens do catálogo publicados para consumação pelo consumidor.
- "[Itens do Catálogo](#)" [na página 27](#) - Criar e gerenciar itens do catálogo do HPE Propel.
- "[Categorias](#)" [na página 81](#) - Criar e gerenciar categorias do HPE Propel, usadas para agrupar itens do catálogo em catálogos.
- "[Conexão do Catálogo](#)" [na página 86](#) - Agregar (importar) itens do catálogo de sistemas de ponto de extremidade (fornecedores do HPE Propel), como o HPE Service Manager (SM) e o HPE Cloud Service Automation (CSA).
- "[Fornecedores](#)" [na página 101](#) - Gerenciar a integração do HPE Propel com fornecedores, dos quais os itens do catálogo são importados (agregados).
- "[Políticas](#)" [na página 111](#) - Criar e gerenciar as políticas que controlam os requisitos de aprovação para pedidos feitos pelos consumidores no Portal do HPE Propel.
- "[Processos de negócios](#)" [na página 118](#) - Criar e gerenciar os processos de negócios que adaptam as políticas de aprovação do HPE Propel às necessidades do negócio.

Expanda o índice da ajuda para ver todos os tópicos nesta ajuda.

Dica: Clique [aqui](#) para obter a versão mais recente em inglês da Ajuda ao administrador do HPE Propel e insira suas credenciais do HPE Passport (ID do usuário e senha). Uma alternativa é acessar o site HPE Software Support em <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Insira suas credenciais HPE Passport e clique em **Entrar**. Digite **Ajuda do Propel** na caixa de texto de pesquisa. Na seção de resultados, selecione o PDF da ajuda de seu interesse com a data mais recente.

Para obter mais informações sobre os produtos Hewlett Packard Enterprise, visite o site da HPE em www.hpe.com.

Catálogos

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados no Portal do HPE Propel para atendimento de pedidos.

Os catálogos podem conter categorias, que são usadas para agrupar itens do catálogo no catálogo.

Tarefas

- "[Gerenciar catálogos](#)" na página seguinte – Visualize, classifique, adicione e remova catálogos.
- "[Exibir detalhes do catálogo](#)" na página 20 – Visualize os detalhes do catálogo, inclusive o nome e a descrição.
- "[Editar Catálogo](#)" na página 21 – Edite os detalhes do catálogo, inclusive o nome, a descrição e a imagem usados para representação visual.
- "[Gerenciar itens no catálogo](#)" na página 22 – Visualize e gerencie os itens do catálogo no catálogo.
- "[Conceder controle de acesso aos catálogos](#)" na página 23 – Visualize e controle quem acessa o catálogo.
- "[Gerenciar política de aprovação de catálogo](#)" na página 24 – Visualize e controle a política de privacidade para o catálogo.
- "[Exibir Catálogos em Idiomas Localizados](#)" na página 25 – Configure o idioma em que você deseja visualizar o catálogo e traduza o catálogo para esse idioma.

Dica: Clique [aqui](#) para obter a versão mais recente em inglês da Ajuda ao administrador do HPE Propel e insira suas credenciais do HPE Passport (ID do usuário e senha). Uma alternativa é acessar o site HPE Software Support em <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Insira suas credenciais HPE Passport e clique em **Entrar**. Digite **Ajuda do Propel** na caixa de texto de pesquisa. Na seção de resultados, selecione o PDF da ajuda de seu interesse com a data mais recente.

Gerenciar catálogos

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados no Portal do HPE Propel para atendimento de pedidos.

O Administrador de Organização usa o aplicativo **Catálogos** para visualizar, criar e gerenciar catálogos. Esses catálogos permitem que o Administrador de Organização publique itens do catálogo no Portal do HPE Propel para consumação pelo consumidor.

Tarefas

As tarefas a seguir estão disponíveis na exibição **Catálogos**:

- ["Exibir lista de Catálogos" abaixo](#)
- ["Classificar lista de Catálogos" abaixo](#)
- ["Adicionar catálogo" na página seguinte](#)
- ["Remover catálogo" na página seguinte](#)

Exibir lista de Catálogos

Para visualizar a lista de catálogos:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Catálogos**. A exibição **Catálogos** mostra todos os catálogos.

Dica: Para filtrar a lista de catálogos exibidos, digite os critérios de pesquisa. Apenas os catálogos que correspondem aos critérios de pesquisa são exibidos.

Classificar lista de Catálogos

Observação: Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Catálogos**. (Consulte ["Exibir lista de Catálogos" acima](#) para obter instruções.)

Para alterar a ordem de classificação dos catálogos:

1. Abra a lista suspensa.
2. Selecione a ordem de classificação desejada: **Mais novo**, **Mais antigo**, **A-Z** ou **Z-A**.

Adicionar catálogo

Observação: Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Catálogos**. (Consulte ["Exibir lista de Catálogos" na página anterior](#) para obter instruções.)

Para criar um novo catálogo:

1. Na exibição **Catálogos**, clique em .
2. Na caixa de diálogo **Novo Catálogo**, digite o **Nome** do novo catálogo e clique em  para concluir e salvar suas alterações.

Depois que o novo catálogo é criado, você pode visualizar e editar as propriedades do catálogo na exibição **Detalhes do Catálogo**. (Consulte ["Editar Catálogo" na página 21](#) para obter instruções.)

Além disso, você pode configurar o catálogo fornecendo informações nas seguintes áreas:

- ["Gerenciar itens no catálogo" na página 22](#) – Visualize e gerencie itens do catálogo no catálogo.
- ["Conceder controle de acesso aos catálogos" na página 23](#) - Especifique qual grupo tem acesso ao catálogo.
- ["Gerenciar política de aprovação de catálogo" na página 24](#) - Especifique a política de aprovação do catálogo.

Remover catálogo

Para remover um catálogo:

Observação: Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Catálogos**. (Consulte ["Exibir lista de Catálogos" na página anterior](#) para obter instruções.)

- 
1. Na exibição **Catálogos**, para o catálogo que deseja remover, clique em  e selecione **Remover**.
 2. Confirme a remoção do catálogo.

O catálogo é removido e deixa de ser listado na exibição **Catálogos**.

Dica: Também é possível remover um catálogo na exibição **Detalhes do Catálogo**.

Exibir detalhes do catálogo

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados no Portal do HPE Propel para atendimento de pedidos.

O Administrador de Organização pode usar a guia **Visão Geral** do aplicativo **Catálogos** para exibir as propriedades de um catálogo. Esta exibição apresenta o **Nome do Catálogo** e a **Descrição** do catálogo.

Tarefas

Para exibir as propriedades de um catálogo:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Catálogos**. A exibição **Catálogos** é mostrada.
2. Na exibição **Catálogos**, clique no catálogo que você deseja visualizar.

A guia **Visão Geral** é aberta, e o **Nome do Catálogo** e a **Descrição** são exibidos.

Editar Catálogo

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados no Portal do HPE Propel para atendimento de pedidos.

O Administrador de Organização pode visualizar e editar um catálogo existente, inclusive o **Nome do Catálogo**, a **Descrição** e a **Imagem Principal** (representação visual).

Tarefas

Para editar um catálogo existente:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Catálogos**. A exibição **Catálogos** é mostrada.
2. Na exibição **Catálogos**, clique no catálogo que você deseja editar.
3. Na exibição **Detalhes do Catálogo**, clique em **Editar**.
4. Na exibição **Detalhes do Catálogo**, faça as alterações desejadas no catálogo:
 - o Nome do catálogo
 - o Descrição: Máximo de 4.000 caracteres. Há ferramentas do editor disponíveis para melhorar a apresentação.
 - o Imagem principal: Um único arquivo de imagem para o catálogo, máximo de 500 KB. Arraste e solte o arquivo de imagem na caixa ou clique na caixa para navegar até o arquivo e selecioná-lo.
5. Clique em **Salvar** para encerrar e salvar as alterações.

As propriedades do catálogo revisado são listadas na exibição **Detalhes do Catálogo**.

Gerenciar itens no catálogo

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados no Portal do HPE Propel para atendimento de pedidos.

O Administrador de Organização pode usar a guia **Itens** do aplicativo **Catálogos** para exibir a lista de todos os itens do catálogo publicados em um catálogo e acessar o aplicativo **Itens do Catálogo** para gerenciar itens do catálogo.

Tarefas

Para listar todos os itens do catálogo em um catálogo:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Catálogos**. A exibição **Catálogos** é mostrada.
2. Clique no catálogo no qual você deseja exibir os itens do catálogo.
3. Na exibição **Detalhes do Catálogo**, clique na guia **Itens**.

A exibição **Itens** é mostrada e todos os itens do catálogo no catálogo são listados.

Você pode clicar no item de catálogo para gerenciá-lo no aplicativo **Itens do Catálogo**. (Consulte ["Itens do Catálogo" na página 27](#) para obter detalhes).

Dica: Para adicionar uma item do catálogo a um catálogo, vá para o aplicativo **Itens do Catálogo** para criar o item e publicar o item no catálogo. (Consulte ["Itens do Catálogo" na página 27](#) para obter detalhes).

Conceder controle de acesso aos catálogos

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados no Portal do HPE Propel para atendimento de pedidos.

O Administrador de Organização usa a guia **Controle de Acesso** do aplicativo **Catálogos** para conceder acesso de grupo aos itens do catálogo publicados em um catálogo. Quando o Administrador de Organização especifica o acesso de grupo a um catálogo, todos os membros do grupo têm acesso a todos os itens do catálogo no catálogo.

Dica: O Administrador de Organização pode controlar o acesso aos itens do catálogo individuais em um catálogo. Consulte "[Controle de Acesso de Item do Catálogo](#)" na [página 57](#) para obter detalhes.

Para tornar visíveis todos os itens do catálogo em um catálogo para todos os usuários autenticados de uma organização do consumidor, certifique-se de que todos os grupos da organização apareçam na exibição **Controle de Acesso** para o catálogo.

Tarefas

Para permitir que um grupo de LDAP acesse um catálogo:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Catálogos**. A exibição **Catálogos** é mostrada.
2. Na exibição **Catálogos**, clique no catálogo para o qual você deseja alterar o acesso do grupo de LDAP.
3. Na exibição **Detalhes do Catálogo**, clique na guia **Controle de Acesso**.
4. Na exibição **Controle de Acesso**, clique em **Conceder Acesso**.
5. Na caixa de diálogo **Conceder Acesso**, selecione o grupo de LDAP ao qual você deseja permitir o acesso ao catálogo.

6. Clique em  para finalizar e salvar suas alterações.

O grupo de LDAP selecionado agora tem acesso ao catálogo do HPE Propel.

Observação: Para remover o acesso de um grupo de LDAP, clique em . Confirme a remoção.

Gerenciar política de aprovação de catálogo

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados no Portal do HPE Propel para atendimento de pedidos.

O Administrador de Organização usa a guia **Política de Aprovação** do aplicativo **Catálogos** para gerenciar políticas de aprovação de um catálogo.

Por padrão, um catálogo não necessita de aprovação e é atribuído à política **Nenhuma Aprovação**.

Uma política de aprovação pode ser aplicada a um catálogo ou a um item de catálogo. Ao aplicar uma política de aprovação a um catálogo, todos os itens do catálogo no catálogo têm a política de aprovação; contudo, o administrador pode atribuir políticas de aprovação diferentes para vários itens do catálogo em um catálogo.

As políticas podem ser **Nomeada**, **Contexto do Usuário** ou **Aprovação de Negócios**. Consulte ["Políticas" na página 111](#) para obter informações sobre políticas de aprovação do HPE Propel.

Uma política de Aprovação de Negócios é um processo de negócios junto com seus parâmetros. Consulte ["Processos de negócios" na página 118](#) para obter informações sobre processos de negócios do HPE Propel.

Tarefas

Para adicionar uma política de aprovação para um catálogo:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Catálogos**. A exibição **Catálogos** é mostrada.
2. Na exibição **Catálogos**, clique no catálogo para o qual você deseja alterar a política de aprovação.
3. Na exibição **Detalhes do Catálogo**, clique na guia **Política de Aprovação**.

4. Na exibição **Política de Aprovação**, clique em **Editar**.
5. Na caixa de diálogo **Política de Aprovação**, selecione a categoria a qual deseja aplicar ao catálogo e clique em **Salvar** para encerrar e salvar suas alterações.

A política de aprovação recém-adicionada para o catálogo é mostrada na exibição **Política de Aprovação**.

Observação: Para remover uma política de aprovação do catálogo, selecione **Nenhuma Aprovação**.

Exibir Catálogos em Idiomas Localizados

Conceitos

Vários aplicativos do HPE Propel possibilitam traduzir as propriedades dos itens para um idioma estrangeiro e exibir os itens no idioma localizado. As propriedades de catálogos, categorias e itens do catálogo podem ser traduzidas e visualizadas em idiomas localizados.

Diversos idiomas estrangeiros podem ser associados a uma empresa cliente do HPE Propel. O idioma padrão é inicialmente especificado pelo Administrador.

O Administrador de Organização gerencia os idiomas localizados para uma organização e permite que os catálogos, as categorias e os itens do catálogo do HPE Propel sejam visualizados nos idiomas localizados.

O Administrador do HPE Propel gerencia idiomas estrangeiros em todas as organizações consumidoras. Consulte "[Gerenciar idiomas](#)" na [página 161](#) para obter informações sobre como o Administrador pode adicionar, excluir e configurar idiomas padrão.

Tarefas

- "[Adicionar idioma](#)" na [página seguinte](#)
- "[Traduzir para idioma localizado](#)" na [página seguinte](#)

Adicionar idioma

Se o idioma localizado não tiver sido atribuído à organização, clique na lista de idiomas sob o avatar do HPE Propel e selecione **Configurações**. Isso o leva ao aplicativo **Identidade**.

Observação: Consulte "[Gerenciar idiomas](#)" na página 161 para obter informações sobre como adicionar, excluir e configurar idiomas padrão no aplicativo **Identidade**.

Traduzir para idioma localizado

No aplicativo **Catálogos**, para traduzir as propriedades de um catálogo e visualizá-las em um idioma localizado:

1. Clique na lista de idiomas no avatar HPE Propel e selecione o idioma localizado.

Dica: Quando você exibe um catálogo em um idioma localizado e observa que ele não foi traduzido para o idioma localizado, a descrição do catálogo aparece em uma fonte colorida diferente de preto. A fonte colorida diferente de preto é um indicador visual conveniente de que o catálogo não está traduzido para o idioma localizado.

2. Edite o catálogo do HPE Propel e traduza suas propriedades para o idioma localizado:
 - a. Clique no catálogo.
 - b. Na exibição **Detalhes do Catálogo**, clique em **Editar**.
 - c. Na caixa de diálogo **Detalhes do Catálogo**, traduza as propriedades do catálogo (**Nome do Catálogo**, **Descrição** e **Imagem Principal**) para o idioma localizado.
 - d. Para terminar e salvar as alterações traduzidas, clique em **Salvar**.

O catálogo do HPE Propel traduzido agora pode ser visualizado no idioma localizado.

Itens do Catálogo

Conceitos

O Administrador de Organização usa o aplicativo **Itens do Catálogo** para configurar e gerenciar itens do catálogo. As ofertas de serviço e os itens do catálogo agregados dos sistemas de ponto de extremidade, tais como HPE Service Anywhere, HPE Cloud Service Automation e HPE Service Manager, são publicadas como itens do catálogo nos catálogos do HPE Propel e disponibilizadas para consumação no Portal do HPE Propel.

Há dois itens do catálogo exclusivos do HPE Propel: *itens de modelo* e *itens publicados*. Um item publicado é uma variação de um item de modelo e geralmente (mas nem sempre) tem um nome ou descrição diferente do item de modelo do qual foi criado.

- **Item de modelo:**
 - Um item de modelo origina-se de um sistema de ponto de extremidade e é importado para uma agregação do HPE Propel ou criado manualmente pelo Administrador de Organização.
 - Um item de modelo é usado como item de catálogo de origem ao criar um item publicado.
 - A modificação de um item de modelo faz com que a alteração ocorra em todos os itens publicados criados com o item de modelo. Por exemplo, a alteração da descrição de um item de modelo não apenas altera a descrição de um item de modelo, mas também altera todas as descrições de itens publicados que foram criados com o item de modelo.
- **Item publicado:**
 - Um item publicado é criado exclusivamente e não está em um sistema de ponto de extremidade.
 - Um item publicado é criado como um item de catálogo de destino por meio de um item de modelo.
 - O item publicado de um perfil resulta na alteração ocorrer somente no item publicado. Ou seja, a alteração da descrição de um item publicado altera somente a descrição do item publicado.

As modificações feitas em itens do catálogo agregados não afetam os itens no sistema de origem (como HPE Cloud Service Automation ou HPE Service Manager). Mas se você fizer alterações no sistema de origem e reagregar o item, o item de catálogo no HPE Propel será atualizado. Quaisquer alterações feitas aos item de catálogo do HPE Propel são visíveis no Portal do HPE Propel.

Os itens de catálogo podem ser agrupados em categorias em um catálogo. Consulte "[Categorias](#)" na [página 81](#) para obter informações sobre as categorias.

Tarefas

Para exibir itens do catálogo, na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens do Catálogo** é mostrada e todos os itens do catálogo agregados de sistemas de end-point são listados. (Consulte "[Conexão do Catálogo](#)" na [página 86](#) para obter informações sobre as agregações do HPE Propel.)

Você pode filtrar quais itens do catálogo são exibidos executando um dos seguintes procedimentos:

- Selecione **Itens de Modelo** ou **Itens Publicados** na área **Filtro** (a área à esquerda).
- Com **Somente Modelos** selecionado, clique em uma categoria na lista **Categorias** para ver apenas itens do catálogo em uma categoria específica.
- Com **Somente Publicados** selecionado, clique em um catálogo na lista **Catálogos** e também uma categoria na lista **Categorias** para filtrar o conjunto de itens do catálogo.

Dica: Para pesquisar por itens do catálogo específicos, digite o critério de pesquisa no campo **Pesquisar Itens**. Apenas os itens do catálogo que correspondem aos critérios de pesquisa são exibidos. Você também pode alterar a lista de itens do catálogo para que ela seja ordenada pela data de criação mais recente ou mais antiga ou por ordem alfabética.

O Administrador de Organização pode realizar as seguintes tarefas de item de catálogo na exibição **Itens do Catálogo**:

- "[Adicionar Item do Catálogo a uma Categoria](#)" na [página 30](#) – Adicione o item de catálogo a uma categoria em um catálogo.
- "[Adicionar Item do Catálogo](#)" na [página seguinte](#) – Crie um novo item de catálogo do HPE Propel que seja um Enviar item do catálogo por e-mail ou um agrupar item de catálogo.
- "[Criar item publicado personalizado](#)" na [página 32](#) – Crie um novo item de catálogo do HPE Propel que seja uma variação de um item de catálogo agregado. Por exemplo, crie um item de catálogo idêntico a um item de catálogo existente, exceto por uma ou mais opções.
- "[Ocultar Preço do Item do Catálogo](#)" na [página 35](#) – Oculte o preço do item de catálogo de consumidores no Portal do HPE Propel.
- "[Editar Item do Catálogo](#)" na [página 36](#) – Revise as propriedades de um item de catálogo, como nome, descrição, categoria e imagem (representação visual).
- "[Gerenciar itens do catálogo usando as guias](#)" na [página 38](#) - Gerencie o itens do catálogo quanto a propriedades como formulário, preços, galeria e anexos usando as guias disponíveis.

- "[Publicar Item do Catálogo](#)" na página 71 – Publique o item de catálogo em um catálogo; isso o disponibiliza para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.
- "[Remover Item do Catálogo de Categorias](#)" na página 75 – Remova o item de catálogo de uma categoria de um catálogo.
- "[Remover Item do Catálogo](#)" na página 74 – Remova o item de catálogo do HPE Propel.
- "[Cancelar publicação de um Item do Catálogo](#)" na página 77 – Cancele a publicação do item de catálogo e indisponibilize-o para consumidores no Portal do HPE Propel.
- "[Exibir os Itens do Catálogo em Idiomas Localizados](#)" na página 79 - Altere o idioma usado e a exibição traduzida no itens do catálogo.

Dica: Clique [aqui](#) para obter a versão mais recente em inglês da Ajuda ao administrador do HPE Propel e insira suas credenciais do HPE Passport (ID do usuário e senha). Uma alternativa é acessar o site HPE Software Support em <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Insira suas credenciais HPE Passport e clique em **Entrar**. Digite **Ajuda do Propel** na caixa de texto de pesquisa. Na seção de resultados, selecione o PDF da ajuda de seu interesse com a data mais recente.

Adicionar Item do Catálogo

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

O Administrador de Organização pode adicionar os seguintes tipos de itens do catálogo do HPE Propel:

- Enviar item do catálogo por e-mail
- Agrupar item de catálogo

Tarefas

Adicionando um E-mail item de catálogo ou um Agrupar Item de Catálogo

Para adicionar um novo item de catálogo:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição em **Itens de Catálogo**, clique em .
3. Na caixa de diálogo **Novo Item de Catálogo**:
 - a. Selecione o tipo apropriado de item de catálogo – **E-mail** (um único item) ou **Grupo** (um grupo com vários itens).
 - b. Digite um nome descritivo no campo **Nome**.
 - c. Selecione a categoria do novo item de catálogo.
 - d. Clique em  para finalizar e salvar suas alterações.

O novo item de catálogo do HPE Propel é criado.

O item de catálogo recém-adicionado foi adicionado como um item de modelo. Para publicar o item de catálogo, consulte "[Publicar Item do Catálogo](#)" na página 71.

Dica: Para o agrupar item de catálogo, use a exibição "[Itens Agrupados do Item do Catálogo](#)" na página 67 para gerenciar os itens do catálogo no grupo.

Adicionar Item do Catálogo a uma Categoria

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

É possível agrupar os itens de catálogo em categorias em um catálogo. Um item de catálogo pode estar em várias categorias.

O Administrador de Organização pode adicionar um item de catálogo a uma categoria em um catálogo.

Tarefas

Adicionando um único Item do Catálogo a Categorias

Para adicionar um item de catálogo a categorias:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens de Catálogo** clique em  do item de catálogo que você deseja adicionar a uma categoria e selecione **Adicionar Categorias**.
3. Na caixa de diálogo **Adicionar categorias**, selecione as novas categorias para o item de catálogo e clique em .

O item de catálogo do HPE Propel é adicionado às categorias.

Adicionando Múltiplos Itens do Catálogo a Categorias

O Administrador de Organização também pode adicionar múltiplos itens do catálogo a categorias de uma vez em uma operação de lote.

Para adicionar vários itens do catálogo a categorias em lote:

1. Na exibição **Catalogar Itens**, selecione os itens do catálogo do lote clicando nos botões de opção ao lado de cada item de catálogo. (Você também pode usar o botão de opção **Selecionar tudo** como alternativa para selecionar tudo ou nenhum dos itens do catálogo.)
2. Clique em  e selecione **Adicionar Categorias**.
3. Na caixa de diálogo **Adicionar Categorias**, selecione as novas categorias para os itens do catálogo e clique em .

Todos os itens do catálogo do HPE Propel selecionados são adicionados às categorias específicas.

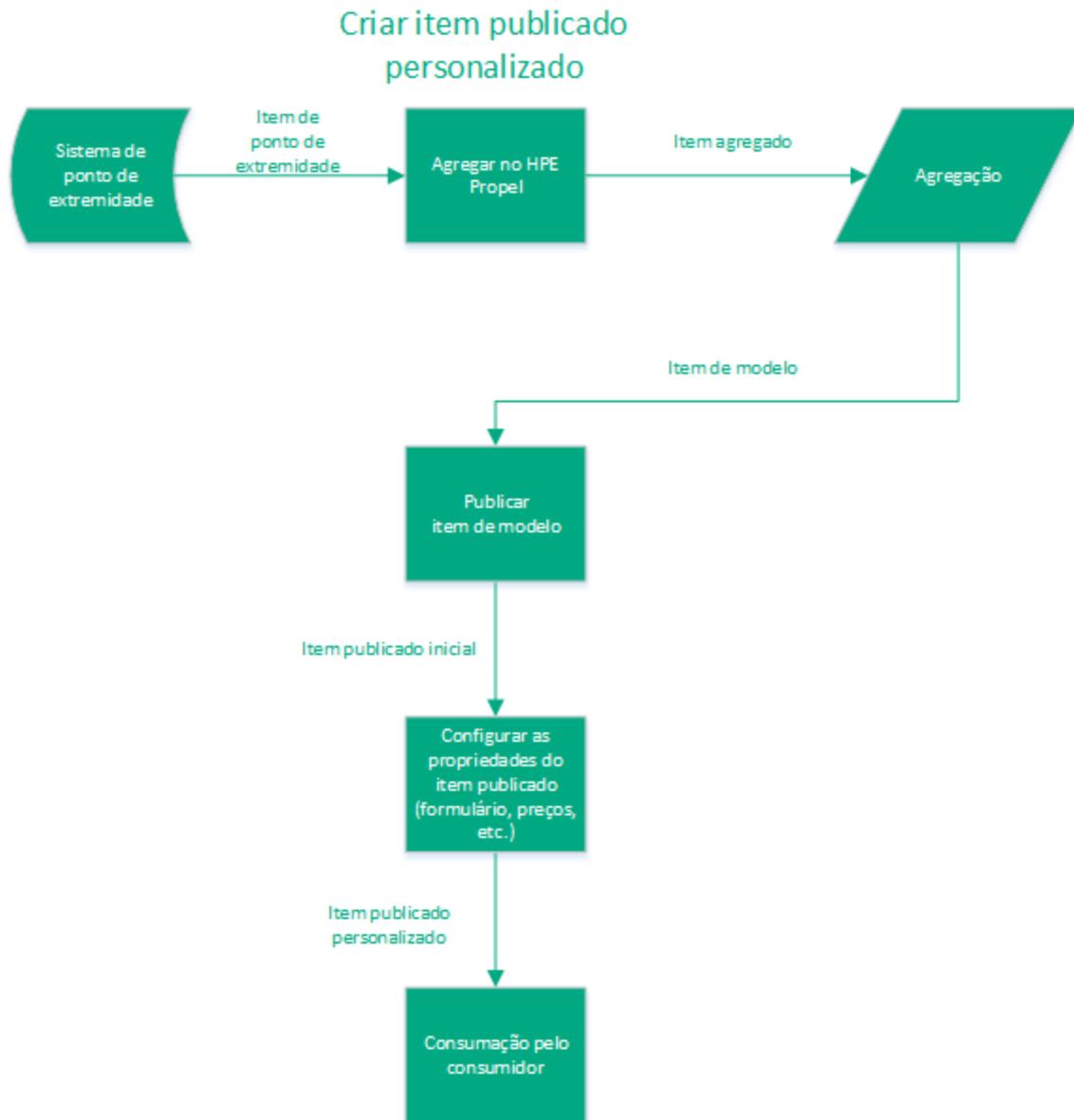
Criar item publicado personalizado

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados para consumo pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

O Administrador de Organização pode criar itens do catálogo adicionais que são variações de itens agregados ao criar *itens publicados personalizados* por meio de *itens de modelo*.

A figura a seguir mostra o processo para criar um *item publicado personalizado*.



Tarefas

Para criar um novo *item publicado personalizado* por meio de um *item de modelo* (mostrado na parte inferior da figura):

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens de Catálogo**, selecione **Itens Modelo** na área **Itens** (esquerda). Uma lista de *itens de modelo* é exibida.

3. Clique no *item de modelo* que é a origem do *item publicado personalizado*. A exibição **Detalhes** para o *item de modelo* é mostrada.

 Publicar

4. Clique em . A caixa de diálogo **Publicar item no catálogo** é mostrada.
5. Na caixa de diálogo **Publicar item no catálogo**, selecione o catálogo que contém o *item publicado inicial*. (Apenas os catálogos em que a item do catálogo não está publicada atualmente estão listados.)

 Publicar

6. Clique em . O *item publicado inicial* é publicado no catálogo especificado e mostrado na exibição **Detalhes**.
7. Para criar um *item publicado personalizado* que é uma variação do *item publicado inicial*, clique em **Editar** na exibição **Detalhes**.
8. Na caixa de diálogo **Detalhes**, especifique as propriedades únicas do *item publicado personalizado*, como **Nome de Exibição**, **Descrição** e **Detalhes**. Você também pode especificar as **Categorias** e a **Imagem Principal**. Observe que um ícone modificado  aparece após cada campo modificado por você na caixa de diálogo **Detalhes**.
9. Clique em **Salvar** para concluir e salvar o novo *item publicado personalizado*.

O novo *item publicado personalizado* é publicado e disponibilizado como um item de catálogo no catálogo especificado para pedidos no HPE Propel.

Após a criação do novo *item publicado personalizado*, você pode especificar as seguintes propriedades:

- ["Formulário de Item do Catálogo" na página 42](#) – Exiba e especifique os campos e as seleções usados para ordenar o item de catálogo.
- ["Aliases de Parâmetros de Item do Catálogo" na página 44](#) – Visualize e gerencie os aliases de parâmetro de um item de catálogo.
- ["Preços do Item do Catálogo" na página 48](#) – Visualize e defina o preço do item de catálogo, incluindo o preço inicial e o preço recorrente.
- ["Galeria de Item do Catálogo" na página 51](#) – Visualize e especifique uma imagem para o item de catálogo que apresenta ao usuário uma representação visual.
- ["Anexos do Item do Catálogo" na página 54](#) – Exiba e especifique anexos do item de catálogo, como contratos de nível de serviço, termos e condições.

- "[Controle de Acesso de Item do Catálogo](#)" na página 57 – Visualize e controle quem acessa o item de catálogo.
- "[Política de Aprovação do Item do Catálogo](#)" na página 60 – Visualize e controle quem deve aprovar requisições de pedido do item de catálogo.
- "[Serviço do Item do Catálogo](#)" na página 63 – Visualize e gerencie os itens do catálogo de suporte e serviços relacionados.

Ocultar Preço do Item do Catálogo

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

O Administrador de Organização pode ocultar o preço de um item de catálogo para que o preço não fique visível para os consumidores no Portal do HPE Propel.

Tarefas

Ocultar Preço de um Único Item do Catálogo

Para ocultar o preço de um item de catálogo:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens de Catálogo**, clique em  e selecione **Ocultar preço do cliente final** no item de catálogo cujo preço você deseja ocultar. Uma caixa de diálogo de confirmação é exibida.
3. Confirme que deseja ocultar o preço do item de catálogo.

O preço do item de catálogo agora é ocultado dos consumidores no Portal do HPE Propel.

Ocultando o Preço de Múltiplos Itens do Catálogo

O Administrador de Organização pode também ocultar os preços de múltiplos itens do catálogo de uma vez em uma operação em lote.

Para ocultar os preços de múltiplos itens do catálogo em um lote:

1. Na exibição **Catalogar Itens**, selecione os itens do catálogo do lote clicando nos botões de opção ao lado de cada item de catálogo. (Você também pode usar o botão de opção **Selecionar tudo** como alternativa para selecionar tudo ou nenhum dos itens do catálogo.)
2. Clique em  e selecione **Ocultar preço do usuário final**.
3. Confirme a ocultação dos preços na caixa de diálogo de confirmação.

Os preços ficarão ocultos para todos os itens do catálogo selecionados no Portal do HPE Propel.

Editar Item do Catálogo

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

As propriedades de um item de catálogo, incluindo **Nome de Exibição**, **Categorias**, **Descrição**, **Detalhes** e **Imagem Principal** (representação visual de um item de catálogo) podem ser alteradas pelo Administrador de Organização.

Tarefas

Para editar um item de catálogo:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens de Catálogo**, clique no item de catálogo que deseja editar.
3. Na exibição **Detalhes**, clique em **Editar**.

4. Na caixa de diálogo **Detalhes**, as seguintes propriedades do item de catálogo podem ser alteradas:
 - Digite um novo **Nome de Exibição**.
 - Adicionar novas **Categorias**.
 - Digite uma nova **Descrição**.
 - Insira novos **Detalhes**.
 - Especifique uma nova **Imagem Principal**.

Depois de fazer as alterações, clique em **Salvar** para concluir e salvar as edições.

Os novos detalhes do item de catálogo são mostrados na exibição **Detalhes**.

O Administrador de Organização também pode gerenciar os itens do catálogo nas seguintes exibições do HPE Propel:

- ["Formulário de Item do Catálogo" na página 42](#) – Exiba e especifique os campos e as seleções usados para ordenar o item de catálogo.
- ["Aliases de Parâmetros de Item do Catálogo" na página 44](#) – Visualize e gerencie os aliases de parâmetro de um item de catálogo.
- ["Preços do Item do Catálogo" na página 48](#) – Visualize e defina o preço do item de catálogo, incluindo o preço inicial e o preço recorrente.
- ["Galeria de Item do Catálogo" na página 51](#) – Visualize e especifique uma imagem para o item de catálogo que apresenta ao usuário uma representação visual.
- ["Anexos do Item do Catálogo" na página 54](#) – Exiba e especifique anexos do item de catálogo, como contratos de nível de serviço, termos e condições.
- ["Controle de Acesso de Item do Catálogo" na página 57](#) – Visualize e controle quem acessa o item de catálogo.
- ["Política de Aprovação do Item do Catálogo" na página 60](#) – Visualize e controle quem deve aprovar requisições de pedido do item de catálogo.
- ["Serviço do Item do Catálogo" na página 63](#) – Visualize e gerencie as ações relacionadas a serviço e suporte de itens do catálogo.

Gerenciar itens do catálogo usando as guias

Conceitos

O Administrador de Organização usa o aplicativo **Itens do Catálogo** para configurar e gerenciar itens do catálogo.

O Administrador de Organização usa as guias na exibição **Detalhes** para gerenciar as propriedades do item de catálogo, como formulário, preços, galeria e anexos.

Tarefas

Para exibir itens do catálogo, na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens do Catálogo** é mostrada, e todos os itens do catálogo são listados. Clique em um item do catálogo para abrir os **Detalhes** correspondentes.

O Administrador de Organização pode realizar as seguintes tarefas de item de catálogo usando as guias na exibição **Detalhes** dos Itens do Catálogo:

- "[Visão Geral de Item do Catálogo](#)" na página seguinte - Visualize e especifique as propriedades de um item de catálogo.
- "[Formulário de Item do Catálogo](#)" na página 42 – Exiba e especifique os campos e as seleções usados para ordenar o item de catálogo.
- "[Aliases de Parâmetros de Item do Catálogo](#)" na página 44 – Visualize e gerencie os aliases de parâmetro de um item de catálogo.
- "[Preços do Item do Catálogo](#)" na página 48 – Visualize e defina o preço do item de catálogo, incluindo o preço inicial e o preço recorrente.
- "[Galeria de Item do Catálogo](#)" na página 51 – Visualize e especifique uma imagem para o item de catálogo que apresenta ao usuário uma representação visual.
- "[Anexos do Item do Catálogo](#)" na página 54 – Exiba e especifique anexos do item de catálogo, como contratos de nível de serviço, termos e condições.
- "[Controle de Acesso de Item do Catálogo](#)" na página 57 – Visualize e controle quem acessa o item de catálogo.
- "[Política de Aprovação de Item do Catálogo](#)" na página 60 – Visualize e controle quem deve aprovar requisições de pedido do item de catálogo.

- "[Serviço do Item do Catálogo](#)" na página 63 – Visualize e gerencie os itens do catálogo de suporte e serviços relacionados.
- "[Itens Agrupados do Item do Catálogo](#)" na página 67 – Visualize e gerencie o itens do catálogo agrupado.

Dica: Clique [aqui](#) para obter a versão mais recente em inglês da Ajuda ao administrador do HPE Propel e insira suas credenciais do HPE Passport (ID do usuário e senha). Uma alternativa é acessar o site HPE Software Support em <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Insira suas credenciais HPE Passport e clique em **Entrar**. Digite **Ajuda do Propel** na caixa de texto de pesquisa. Na seção de resultados, selecione o PDF da ajuda de seu interesse com a data mais recente.

Visão Geral de Item do Catálogo

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

A exibição **Visão Geral** pode ser usada pelo Administrador de Organização para gerenciar as propriedades de um item de catálogo.

Tarefas

As seguintes tarefas estão disponíveis na página de detalhes **Visão Geral**:

- "[Exibir Propriedades de um Item do Catálogo](#)" na página seguinte
- "[Editar Propriedades de um Item de Catálogo](#)" na página seguinte
- "[Publicar Item de Catálogo](#)" na página seguinte – Itens de modelo ou itens publicados para novos catálogos

- ["Remover um Item do Catálogo"](#) na página seguinte – Apenas itens de modelo
- ["Cancelar a Publicação de um Item do Catálogo"](#) na página seguinte – Apenas itens publicados

Exibir Propriedades de um Item do Catálogo

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens de Catálogo**, clique no item de catálogo que deseja visualizar.

As propriedades do item do catálogo são mostradas na exibição Detalhes.

Editar Propriedades de um Item de Catálogo

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Visão Geral**. (Consulte ["Exibir Propriedades de um Item do Catálogo"](#) acima para obter instruções.) Para editar as propriedades de um item de catálogo:

1. Na exibição **Visão Geral**, clique em **Editar**. A caixa de diálogo **Detalhes** é mostrada.
2. Revise as propriedades do item de catálogo e clique em **Salvar** para encerrar e salvar suas alterações.

As novas propriedades do item de catálogo são exibidas.

Publicar Item de Catálogo

Observação: Esta tarefa é somente para itens de modelo; no entanto, é possível publicar itens do catálogo em mais de um catálogo.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Visão Geral**. (Consulte ["Exibir Propriedades de um Item do Catálogo"](#) acima para obter instruções.) Para publicar um item de catálogo na exibição **Visão Geral**:

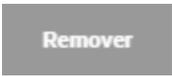
1. Selecione a guia **Modelo** (parte superior) para visualizar o item de modelo.
2. Clique em .
3. Na caixa de diálogo **Publicar item no catálogo**, selecione o novo catálogo. (Apenas os catálogos em que o item do catálogo não foi publicado estão listados.)
4. Para concluir e salvar suas mudanças, clique em .

O item de catálogo é publicado no catálogo especificado e disponibilizado para preenchimento no Portal do HPE Propel.

Remover um Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa refere-se apenas aos itens de modelo.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Visão Geral**. (Consulte "[Exibir Propriedades de um Item do Catálogo](#)" na [página anterior](#) para obter instruções.) Para remover um item de catálogo na exibição **Visão Geral**:

1. Selecione a guia **Modelo** (parte superior) para visualizar o item de modelo.
2. Clique em .
3. Confirme a remoção do item de catálogo.

O item de catálogo — item de modelo e quaisquer itens publicados — é removido e não fica mais visível.

Cancelar a Publicação de um Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa refere-se apenas aos itens publicados.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Visão Geral**. (Consulte "[Exibir Propriedades de um Item do Catálogo](#)" na [página anterior](#) para obter instruções.) Para cancelar a publicação de um item de catálogo na exibição **Visão Geral**:

1. Selecione a guia (parte superior) do catálogo do qual deseja cancelar a publicação do item de catálogo.
2. Clique em .
3. Confirme o cancelamento da publicação do item de catálogo.

A publicação do item de catálogo é cancelada no catálogo do HPE Propel e não fica mais disponível para consumação no Portal do HPE Propel.

Formulário de Item do Catálogo

Conceitos

Um catálogo contém itens de catálogo publicados para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

A exibição **Formulário** pode ser usada pelo Administrador de Organização para gerenciar os campos e as seleções que são necessárias ao encomendar o item de catálogo no Portal do HPE Propel.

Tarefas

As seguintes tarefas podem ser realizadas na exibição **Formulário**:

- ["Exibir Formulário de Item do Catálogo" abaixo](#)
- ["Editar Formulário de Item do Catálogo" abaixo](#)
- ["Publicar Item do Catálogo" na página seguinte](#) – Itens de modelo ou itens publicados para novos catálogos
- ["Remover um Item do Catálogo" na página seguinte](#) – Apenas itens de modelo
- ["Cancelar a Publicação de um Item do Catálogo" na página 44](#) – Apenas itens publicados

Exibir Formulário de Item do Catálogo

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens de Catálogo**, clique no item de catálogo que deseja visualizar. A exibição **Detalhes** é mostrada.
3. Na exibição **Detalhes**, clique em **Formulário**.

As seleções e os campos obrigatórios para encomendar o item do catálogo são exibidos.

Editar Formulário de Item do Catálogo

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Formulário**. (Consulte ["Exibir Formulário de Item do Catálogo" acima](#) para obter instruções.) Para editar o formulário de um item de catálogo:

1. Na exibição **Formulário**, clique em **Editar**. Todos os campos e seleções que podem ser especificados para pedir o item de catálogo são exibidos.
2. Especifique todos os campos e seleções obrigatórios ao pedir o item de catálogo e clique em **Salvar** para concluir e salvar suas alterações.

As novas seleções e os campos obrigatórios para compra do item de catálogo são exibidos.

Publicar Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa é somente para itens de modelo; no entanto, é possível publicar itens do catálogo em mais de um catálogo.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Formulário**. (Consulte "[Exibir Formulário de Item do Catálogo](#)" na [página anterior](#) para obter instruções.) Para publicar um item de catálogo na exibição

Formulário:

1. Selecione a guia **Modelo** (parte superior) para visualizar o item de modelo.

2. Clique em .

3. Na caixa de diálogo **Publicar item no catálogo**, selecione o novo catálogo. (Apenas os catálogos em que o item do catálogo não foi publicado estão listados.)

4. Para concluir e salvar suas mudanças, clique em .

O item de catálogo é publicado no catálogo especificado e disponibilizado para preenchimento no Portal do HPE Propel.

Remover um Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa refere-se apenas aos itens de modelo.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Formulário**. (Consulte "[Exibir Formulário de Item do Catálogo](#)" na [página anterior](#) para obter instruções.) Para remover um item de catálogo na exibição

Formulário:

1. Selecione a guia **Modelo** (parte superior) para visualizar o item de modelo.

2. Clique em .

3. Confirme a remoção do item de catálogo.

O item de catálogo — item de modelo e quaisquer itens publicados — é removido e não fica mais visível.

Cancelar a Publicação de um Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa refere-se apenas aos itens publicados.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Formulário**. (Consulte "[Exibir Formulário de Item do Catálogo](#)" na página 42 para obter instruções.) Para cancelar a publicação de um item de catálogo na exibição **Formulário**:

1. Selecione a guia (parte superior) do catálogo do qual deseja cancelar a publicação do item de catálogo.

2. Clique em .

3. Confirme o cancelamento da publicação do item de catálogo.

A publicação do item de catálogo é cancelada no catálogo do HPE Propel e não fica mais disponível para consumação no Portal do HPE Propel.

Aliases de Parâmetros de Item do Catálogo

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

Os itens do catálogo agrupados podem conter itens que dependem uns dos outros. O HPE Propel facilita isso com entradas e saídas (chamadas de *alias de parâmetro*) que transferem informações entre os diferentes itens do grupo.

Exemplos:

- O item de catálogo *Criar novo funcionário* cria um número de funcionário. O item de catálogo *Criar listagem de diretórios* usa o número do funcionário como entrada. Ambos os itens do catálogo são agrupados no item de catálogo agrupado *Configurar Novo Funcionário*.
- A consumação de um item de catálogo *Criar Máquina Virtual* cria uma saída de endereço IP. Como parte de um agrupamento, o item de catálogo *Instalar Sistema Operacional* exige o endereço IP como entrada.

O Administrador de Organização usa a exibição **Aliases de Parâmetros** para gerenciar aliases de parâmetros para um item de catálogo. Depois que os aliases de parâmetros são configurados, o Administrador de Organização usa a exibição **Itens Agrupados** para adicionar itens a um item de catálogo agrupado e, em seguida, definir quaisquer dependências do item (consulte "[Itens Agrupados do Item do Catálogo](#)" na página 67).

Tarefas

As tarefas a seguir podem ser desempenhadas na exibição **Aliases de Parâmetros**.

- "[Exibir Aliases de Parâmetros de Item do Catálogo](#)" abaixo
- "[Adicionar aliases de parâmetros de Item do Catálogo](#)" na página seguinte
- "[Editar Alias de Parâmetros do Item do Catálogo](#)" na página seguinte
- "[Excluir Alias de Parâmetros do Item de Catálogo](#)" na página seguinte
- "[Publicar Item do Catálogo](#)" na página 47 – Itens de modelo ou itens publicados para novos catálogos
- "[Remover um Item do Catálogo](#)" na página 47 – Apenas itens de modelo
- "[Cancelar a publicação de um item do catálogo](#)" na página 48 – Apenas itens publicados

Exibir Aliases de Parâmetros de Item do Catálogo

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens de Catálogo**, clique no item de catálogo que deseja visualizar. A exibição

Detalhes é mostrada.

3. Na exibição **Detalhes**, clique em **Aliases de Parâmetros**.

Os aliases de parâmetros do item de catálogo são exibidos.

Adicionar aliases de parâmetros de Item do Catálogo

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Aliases de Parâmetro**. (Consulte "[Exibir Aliases de Parâmetros de Item do Catálogo](#)" na página anterior para obter instruções.) Para adicionar um alias de parâmetro para um item de catálogo:

1. Na exibição **Aliases de Parâmetro**, clique em **Adicionar** para adicionar um novo alias de parâmetro a um item de catálogo.
2. Na caixa de diálogo **Adicionar Alias de Parâmetro**, especifique os valores para o **Nome do Alias** e a **Localização** (usada como um parâmetro de saída).
3. Clique em  para concluir e salvar suas alterações.

Os aliases de parâmetros do item de catálogo são exibidos.

Editar Alias de Parâmetros do Item do Catálogo

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Aliases de Parâmetro**. (Consulte "[Exibir Aliases de Parâmetros de Item do Catálogo](#)" na página anterior para obter instruções.) Para editar um alias de parâmetros para um item de catálogo:

1. Na exibição **Aliases de Parâmetro**, clique no ícone de edição  do alias de parâmetro que deseja revisar.
2. Faça suas alterações e clique em **Salvar** para concluir e salvar suas alterações.

O alias de parâmetros revisado é exibido na lista de Aliases de Parâmetros.

Excluir Alias de Parâmetros do Item de Catálogo

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Aliases de Parâmetro**. (Consulte "[Exibir Aliases de Parâmetros de Item do Catálogo](#)" na página anterior para obter instruções.) Para excluir um alias de parâmetro:

1. Na exibição **Aliases de Parâmetros**, clique no ícone excluir  para excluir o alias de parâmetros desejado. Uma caixa de diálogo de confirmação é exibida.

2. Confirme a exclusão do alias de parâmetros.

O alias de parâmetros é excluído e some da lista de Aliases de Parâmetros.

Publicar Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa é somente para itens de modelo; no entanto, é possível publicar itens do catálogo em mais de um catálogo.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Aliases de Parâmetro**. (Consulte "[Exibir Aliases de Parâmetros de Item do Catálogo](#)" na página 45 para obter instruções.) Para publicar um item de catálogo na exibição **Aliases de Parâmetro**:

1. Selecione a guia **Modelo** (parte superior) para visualizar o item de modelo.

2. Clique em .

3. Na caixa de diálogo **Publicar item no catálogo**, selecione o novo catálogo. (Apenas os catálogos em que o item do catálogo não foi publicado estão listados.)

4. Para concluir e salvar suas mudanças, clique em .

O item de catálogo é publicado no catálogo especificado e disponibilizado para preenchimento no Portal do HPE Propel.

Remover um Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa refere-se apenas aos itens de modelo.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Aliases de Parâmetro**. (Consulte "[Exibir Aliases de Parâmetros de Item do Catálogo](#)" na página 45 para obter instruções.) Para publicar um item de catálogo na exibição **Aliases de Parâmetro**:

1. Selecione a guia **Modelo** (parte superior) para visualizar o item de modelo.

2. Clique em .

3. Confirme a remoção do item de catálogo.

O item de catálogo — item de modelo e quaisquer itens publicados — é removido e não fica mais visível.

Cancelar a publicação de um item do catálogo

Observação: Esta tarefa refere-se apenas aos itens publicados.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Aliases de Parâmetro**. (Consulte "[Exibir Aliases de Parâmetros de Item do Catálogo](#)" na página 45 para obter instruções.) Para publicar um item de catálogo na exibição **Aliases de Parâmetro**:

1. Selecione a guia (parte superior) do catálogo do qual deseja cancelar a publicação do item de catálogo.
2. Clique em .
3. Confirme o cancelamento da publicação do item de catálogo.

A publicação do item de catálogo é cancelada no catálogo do HPE Propel e não fica mais disponível para consumação no Portal do HPE Propel.

Preços do Item do Catálogo

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

A exibição **Preços** apresenta os preços atuais do item de catálogo, incluindo o preço inicial e o preço recorrente. O Administrador de Organização pode alterar os preços.

Tarefas

As tarefas a seguir podem ser realizadas na exibição **Preços**:

- ["Exibir Preços do Item do Catálogo" abaixo](#)
- ["Editar Preços do Item do Catálogo" abaixo](#)
- ["Publicar Item do Catálogo" abaixo](#) – Itens de modelo ou itens publicados para novos catálogos
- ["Remover Item do Catálogo" na página seguinte](#) – Apenas itens de modelo
- ["Cancelar publicação de um Item do Catálogo" na página seguinte](#) – Apenas itens publicados

Exibir Preços do Item do Catálogo

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens de Catálogo**, clique no item de catálogo que deseja visualizar. A exibição **Detalhes** é mostrada.
3. Na exibição **Detalhes**, clique em **Preços**. A informação a seguir é exibida:
 - a. Se o preço é visível para os clientes finais.
 - b. O preço inicial.
 - c. O preço recorrente.

Editar Preços do Item do Catálogo

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Preços**. (Consulte ["Exibir Preços do Item do Catálogo" acima](#) para obter instruções.) Para editar o preço de um item de catálogo:

1. Na exibição **Preços**, clique em **Editar**. A caixa de diálogo **Preço de Base** é exibida.
2. Na caixa de diálogo **Preço de Base**, especifique se o preço deve ficar visível para o usuário final, se deseja ativar a recorrência e especifique também a moeda, o preço inicial e o preço recorrente.
3. Para encerrar e salvar suas alterações, clique em **Salvar**.

O novo preço para o item de catálogo é exibido.

Publicar Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa é somente para itens de modelo; no entanto, é possível publicar itens do catálogo em mais de um catálogo.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Preços**. (Consulte ["Exibir Preços do Item do Catálogo" acima](#) para obter instruções.) Para publicar um item de catálogo na exibição **Preços**:

1. Selecione a guia **Modelo** (parte superior) para visualizar o item de modelo.

A rectangular button with a green background and the word "Publicar" in white text.

2. Clique em .
3. Na caixa de diálogo **Publicar item no catálogo**, selecione o novo catálogo. (Apenas os catálogos em que o item do catálogo não foi publicado estão listados.)
4. Para concluir e salvar suas mudanças, clique em .

O item de catálogo é publicado no catálogo especificado e disponibilizado para preenchimento no Portal do HPE Propel.

Remover Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa refere-se apenas aos itens de modelo.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Preços**. (Consulte "[Exibir Preços do Item do Catálogo](#)" na página anterior para obter instruções.) Para remover um item de catálogo na exibição

Preços:

1. Selecione a guia **Modelo** (parte superior) para visualizar o item de modelo.
2. Clique em .
3. Confirme a remoção do item de catálogo.

O item de catálogo — item de modelo e quaisquer itens publicados — é removido e não fica mais visível.

Cancelar publicação de um Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa refere-se apenas aos itens publicados.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Preços**. (Consulte "[Exibir Preços do Item do Catálogo](#)" na página anterior para obter instruções.) Para cancelar a publicação de um item de catálogo na exibição **Preços**:

1. Selecione a guia (parte superior) do catálogo do qual deseja cancelar a publicação do item de catálogo.



2. Clique em .
3. Confirme o cancelamento da publicação do item de catálogo.

A publicação do item de catálogo é cancelada no catálogo do HPE Propel e não fica mais disponível para consumação no Portal do HPE Propel.

Galeria de Item do Catálogo

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

Uma imagem é especificada como uma representação visual de um item de catálogo. O Administrador de Organização pode alterar a imagem usada para representar o item de catálogo do HPE Propel.

Tarefas

As tarefas a seguir podem ser realizadas na exibição **Galeria**:

- ["Visualizar galeria do Item do Catálogo" abaixo](#)
- ["Alterar galeria do Item do Catálogo" na página seguinte](#)
- ["Publicar Item do Catálogo" na página seguinte](#) – Itens de modelo ou itens publicados para novos catálogos
- ["Remover Item do Catálogo" na página 53](#) – Apenas itens de modelo
- ["Cancelar publicação de um Item do Catálogo" na página 53](#) – Apenas itens publicados

Visualizar galeria do Item do Catálogo

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.

2. Na exibição **Itens de Catálogo**, clique no item de catálogo que deseja visualizar. A exibição **Detalhes** é mostrada.
3. Na exibição **Detalhes**, clique em **Galeria**.

As imagens atuais do item do catálogo são exibidas.

Alterar galeria do Item do Catálogo

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Galeria**. (Consulte "[Visualizar galeria do Item do Catálogo](#)" na [página anterior](#) para obter instruções.) Para alterar a imagem usada para um item de catálogo:

- Para adicionar arquivos de imagem:
 - Arraste e solte o(s) arquivo(s) de imagem na área do arquivo de imagem da **Galeria**.
 - Clique na área do arquivo de imagem, navegue até o(s) arquivo(s) de imagem, selecione e confirme.
- Para excluir um arquivo de imagem, mova o cursor até a imagem que será removida, clique em  e confirme a exclusão.
- Para baixar um arquivo de imagem para o computador, mova o cursor para a imagem a ser baixada e clique em . O arquivo de imagem é baixado de acordo com as configurações do navegador.

As novas imagens do item de catálogo são exibidas.

Dica: As recomendações de imagem são:

- Múltiplos arquivos de imagem podem ser usados
- Tipo de arquivo: PNG
- Tamanho da imagem: 256x256
- Tamanho total do arquivo: Máximo de 20 MB

Publicar Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa é somente para itens de modelo; no entanto, é possível publicar itens do catálogo em mais de um catálogo.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Galeria**. (Consulte "[Visualizar galeria do Item do Catálogo](#)" na página 51 para obter instruções.) Para publicar um item de catálogo na exibição **Galeria**:

1. Selecione a guia **Modelo** (parte superior) para visualizar o item de modelo.
2. Clique em .
3. Na caixa de diálogo **Publicar item no catálogo**, selecione o novo catálogo. (Apenas os catálogos em que o item do catálogo não foi publicado estão listados.)
4. Para concluir e salvar suas mudanças, clique em .

O item de catálogo é publicado no catálogo especificado e disponibilizado para preenchimento no Portal do HPE Propel.

Remover Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa refere-se apenas aos itens de modelo.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Galeria**. (Consulte "[Visualizar galeria do Item do Catálogo](#)" na página 51 para obter instruções.) Para remover um item de catálogo na exibição **Galeria**:

1. Selecione a guia **Modelo** (parte superior) para visualizar o item de modelo.
2. Clique em .
3. Confirme a remoção do item de catálogo.

O item de catálogo — item de modelo e quaisquer itens publicados — é removido e não fica mais visível.

Cancelar publicação de um Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa refere-se apenas aos itens publicados.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Galeria**. (Consulte "[Visualizar galeria do Item do Catálogo](#)" na página 51 para obter instruções.) Para cancelar a publicação de um item de catálogo na exibição **Galeria**:

1. Selecione a guia (parte superior) do catálogo do qual deseja cancelar a publicação do item de catálogo.
2. Clique em .
3. Confirme o cancelamento da publicação do item de catálogo.

A publicação do item de catálogo é cancelada no catálogo do HPE Propel e não fica mais disponível para consumação no Portal do HPE Propel.

Anexos do Item do Catálogo

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

A exibição **Anexos** apresenta os anexos, como contratos de nível de serviço, termos e condições que são especificados para um item de catálogo. O Administrador de Organização pode alterar quais anexos são associados a um item de catálogo.

Tarefas

As seguintes tarefas podem ser realizadas na exibição **Anexos**:

- ["Exibir Anexos do Item do Catálogo" na página seguinte](#)
- ["Alterar os Anexos do Item do Catálogo" na página seguinte](#)
- ["Publicar Item do Catálogo" na página seguinte](#) – Itens de modelo ou itens publicados para novos catálogos
- ["Remover Item do Catálogo" na página 56](#) – Apenas itens de modelo
- ["Cancelar publicação de um Item do Catálogo" na página 56](#) – Apenas itens publicados

Exibir Anexos do Item do Catálogo

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens de Catálogo**, clique no item de catálogo que deseja visualizar. A exibição **Detalhes** é mostrada.
3. Na exibição **Detalhes**, clique em **Anexos**.

Os anexos atuais do item do catálogo são exibidos.

Alterar os Anexos do Item do Catálogo

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Anexos**. (Consulte "[Exibir Anexos do Item do Catálogo](#)" *acima* para obter instruções.) Para alterar os anexos de item de catálogo:

- Para adicionar arquivos de anexo:
 - Arraste e solte o(s) arquivo(s) de anexo na área do arquivo de **Anexos**.
 - Clique na área do arquivo de anexo, navegue até o(s) arquivo(s) de anexo, selecione e confirme.
- Para excluir um arquivo de anexo, mova o cursor até o anexo que será removido, clique em  e confirme a exclusão.
- Para baixar um arquivo de anexo para o computador, mova o cursor para o anexo a ser baixado e clique em . O arquivo de anexo é baixado de acordo com as configurações do navegador.

Os anexos atualizados do item de catálogo são exibidos.

Dica: Tamanho total para arquivos de anexo: Máximo de 20 MB

Publicar Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa é somente para itens de modelo; no entanto, é possível publicar itens do catálogo em mais de um catálogo.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Anexos**. (Consulte "[Exibir Anexos do Item do Catálogo](#)" *acima* para obter instruções.) Para publicar um item de catálogo na exibição **Anexos**:

1. Selecione a guia **Modelo** (parte superior) para visualizar o item de modelo.
2. Clique em .
3. Na caixa de diálogo **Publicar item no catálogo**, selecione o novo catálogo. (Apenas os catálogos em que o item do catálogo não foi publicado estão listados.)
4. Para concluir e salvar suas mudanças, clique em .

O item de catálogo é publicado no catálogo especificado e disponibilizado para preenchimento no Portal do HPE Propel.

Remover Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa refere-se apenas aos itens de modelo.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Anexos**. (Consulte "[Exibir Anexos do Item do Catálogo](#)" na página anterior para obter instruções.) Para remover um item de catálogo na exibição **Anexos**:

1. Selecione a guia **Modelo** (parte superior) para visualizar o item de modelo.
2. Clique em .
3. Confirme a remoção do item de catálogo.

O item de catálogo — item de modelo e quaisquer itens publicados — é removido e não fica mais visível.

Cancelar publicação de um Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa refere-se apenas aos itens publicados.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Anexos**. (Consulte "[Exibir Anexos do Item do Catálogo](#)" na página anterior para obter instruções.) Para cancelar a publicação de um item de catálogo na exibição **Anexos**:

1. Selecione a guia (parte superior) do catálogo do qual deseja cancelar a publicação do item de catálogo.



2. Clique em .
3. Confirme o cancelamento da publicação do item de catálogo.

A publicação do item de catálogo é cancelada no catálogo do HPE Propel e não fica mais disponível para consumação no Portal do HPE Propel.

Controle de Acesso de Item do Catálogo

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

O Administrador de Organização usa a exibição **Controle de Acesso** para um item do catálogo para limitar o acesso do grupo a um item de catálogo para a consumação pelo consumidor.

Por exemplo, o controle de acesso é concedido aos grupos A e B no nível de catálogo para que todos os membros desses grupos possam acessar todos os itens do catálogo do catálogo. Para limitar o acesso a um item de catálogo específico apenas aos membros do grupo C, o Administrador de Organização designa o acesso do grupo C no nível de item de catálogo.

Tarefas

As seguintes tarefas podem ser realizadas na exibição **Controle de Acesso**:

- ["Exibir Controle de Acesso de Item do Catálogo" na página seguinte](#)
- ["Alterar o Controle de Acesso Item do Catálogo" na página seguinte](#)
- ["Remover o controle de acesso do Item do Catálogo" na página seguinte](#)
- ["Publicar Item do Catálogo" na página 59](#) – Itens de modelo ou itens publicados para novos catálogos
- ["Remover Item do Catálogo" na página 59](#) – Apenas itens de modelo
- ["Cancelar publicação de um Item do Catálogo" na página 60](#) – Apenas itens publicados

Exibir Controle de Acesso de Item do Catálogo

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens de Catálogo**, clique no item de catálogo que deseja visualizar. A exibição **Detalhes** é mostrada.
3. Na exibição **Detalhes**, clique em **Controle de Acesso**.

A lista de grupos que têm acesso ao item do catálogo é exibida.

Alterar o Controle de Acesso Item do Catálogo

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Controle de Acesso**. (Consulte "[Exibir Controle de Acesso de Item do Catálogo](#)" acima para obter instruções.) Para alterar quem acessa o item de catálogo:

1. Na exibição **Controle de Acesso**, clique em **Conceder Acesso**. A caixa de diálogo **Conceder Acesso** é exibida.
2. Na caixa de diálogo **Conceder Acesso**, selecione o grupo que deve ter acesso ao item de catálogo. Para finalizar e salvar suas mudanças, clique em .

O grupo para o qual você concedeu acesso é mostrado na exibição **Controle de Acesso**. Agora apenas os usuários desse grupo podem pedir o item de catálogo para consumação no Portal do HPE Propel.

Remover o controle de acesso do Item do Catálogo

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Controle de Acesso**. (Consulte "[Exibir Controle de Acesso de Item do Catálogo](#)" acima para obter instruções.) Para remover o acesso de um grupo para um item de catálogo:

1. Na exibição **Controle de Acesso**, clique no  referente ao grupo do qual você deseja remover o acesso. Uma caixa de diálogo de confirmação é exibida.
2. Confirme a remoção do acesso.

A lista de grupos que têm acesso ao item do catálogo é exibida.

Publicar Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa é somente para itens de modelo; no entanto, é possível publicar itens do catálogo em mais de um catálogo.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Controle de Acesso**. (Consulte "[Exibir Controle de Acesso de Item do Catálogo](#)" na página anterior para obter instruções.) Para publicar um item de catálogo na exibição **Controle de Acesso**:

1. Selecione a guia **Modelo** (parte superior) para visualizar o item de modelo.
2. Clique em .
3. Na caixa de diálogo **Publicar item no catálogo**, selecione o novo catálogo. (Apenas os catálogos em que o item do catálogo não foi publicado estão listados.)
4. Para concluir e salvar suas mudanças, clique em .

O item de catálogo é publicado no catálogo especificado e disponibilizado para preenchimento no Portal do HPE Propel.

Remover Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa refere-se apenas aos itens de modelo.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Controle de Acesso**. (Consulte "[Exibir Controle de Acesso de Item do Catálogo](#)" na página anterior para obter instruções.) Para remover um item de catálogo na exibição **Controle de Acesso**:

1. Selecione a guia **Modelo** (parte superior) para visualizar o item de modelo.
2. Clique em .
3. Confirme a remoção do item de catálogo.

O item de catálogo — item de modelo e quaisquer itens publicados — é removido e não fica mais visível.

Cancelar publicação de um Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa refere-se apenas aos itens publicados.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Controle de Acesso**. (Consulte "[Exibir Controle de Acesso de Item do Catálogo](#)" na página 58 para obter instruções.) Para cancelar a publicação de um item de catálogo de um catálogo específico na exibição **Controle de Acesso**:

1. Selecione a guia (parte superior) do catálogo do qual deseja cancelar a publicação do item de catálogo.
2. Clique em .
3. Confirme o cancelamento da publicação do item de catálogo.

A publicação do item de catálogo é cancelada no catálogo do HPE Propel e não fica mais disponível para consumação no Portal do HPE Propel.

Política de Aprovação do Item do Catálogo

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

A exibição **Política de Aprovação** apresenta a política de aprovação atual para pedir o item de catálogo. O Administrador de Organização pode alterar a política de aprovação.

Uma política de aprovação pode ser aplicada a um catálogo ou a um item de catálogo. Ao aplicar uma política de aprovação a um catálogo, todos os itens do catálogo no catálogo têm a política de aprovação; contudo, o administrador pode atribuir políticas de aprovação diferentes para vários itens do catálogo em um catálogo.

Consulte "[Políticas](#)" na página 111 para obter detalhes sobre políticas de aprovação do HPE Propel.

Tarefas

As seguintes tarefas podem ser realizadas na exibição **Política de Aprovação**:

- ["Exibir Política de Aprovação do Item do Catálogo" abaixo](#)
- ["Alterar a Política de Aprovação do Item do Catálogo" abaixo](#) – Apenas itens publicados
- ["Publicar Item do Catálogo" na página seguinte](#) – Itens do modelo ou itens publicados para o novo catálogo
- ["Remover Item do Catálogo" na página seguinte](#) – Apenas itens de modelo
- ["Cancelar publicação de um Item do Catálogo" na página 63](#) – Apenas itens publicados

Exibir Política de Aprovação do Item do Catálogo

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens de Catálogo**, clique no item de catálogo que deseja visualizar. A exibição **Detalhes** é mostrada.
3. Na exibição **Detalhes**, clique em **Política de Aprovação**.
4. Clique em **Modelo** para ver que a política de aprovação é **Nenhuma Aprovação** (para todos os itens do modelo).
5. Clique nas guias dos catálogos em que o item do catálogo está publicado, para ver as políticas de aprovação herdadas dos catálogos.

Observação: Clique em uma política para ir ao aplicativo **Políticas** (consulte ["Políticas" na página 111](#)), onde a própria política pode ser redefinida.

Alterar a Política de Aprovação do Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa é somente para itens do catálogo publicados.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Política de Aprovação**. (Consulte ["Exibir Política de Aprovação do Item do Catálogo" acima](#) para obter instruções.) Para alterar a política de aprovação de um item de catálogo:

1. Na exibição **Política de Privacidade**, clique em **Editar**. A caixa de diálogo **Política de Aprovação** é exibida.
2. Na caixa de diálogo **Política de Aprovação**, selecione a política de aprovação para o item de catálogo. Para encerrar e salvar suas alterações, clique em **Salvar**.

A nova política de aprovação do item de catálogo é exibida.

Publicar Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa é somente para itens de modelo; no entanto, é possível publicar itens do catálogo em mais de um catálogo.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Política de Aprovação**. (Consulte "[Exibir Política de Aprovação do Item do Catálogo](#)" na página anterior para obter instruções.) Para publicar um item de catálogo na exibição **Política de Aprovação**:

1. Selecione a guia **Modelo** (parte superior) para visualizar o item de modelo.
2. Clique em .
3. Na caixa de diálogo **Publicar item no catálogo**, selecione o novo catálogo. (Apenas os catálogos em que o item do catálogo não foi publicado estão listados.)
4. Para concluir e salvar suas mudanças, clique em .

O item de catálogo é publicado no catálogo especificado e disponibilizado para preenchimento no Portal do HPE Propel.

Remover Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa refere-se apenas aos itens de modelo.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Política de Aprovação**. (Consulte "[Exibir Política de Aprovação do Item do Catálogo](#)" na página anterior para obter instruções.) Para remover um item de catálogo na exibição **Política de Aprovação**:

1. Selecione a guia **Modelo** (parte superior) para visualizar o item de modelo.

2. Clique em .

3. Confirme a remoção do item de catálogo.

O item de catálogo — item de modelo e quaisquer itens publicados — é removido e não fica mais visível.

Cancelar publicação de um Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa refere-se apenas aos itens publicados.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Política de Aprovação**. (Consulte "[Exibir Política de Aprovação do Item do Catálogo](#)" na página 61 para obter instruções.) Para cancelar a publicação de um item de catálogo na exibição **Política de Aprovação**:

1. Selecione a guia (parte superior) do catálogo do qual deseja cancelar a publicação do item de catálogo.

2. Clique em .

3. Confirme o cancelamento da publicação do item de catálogo.

A publicação do item de catálogo é cancelada no catálogo do HPE Propel e não fica mais disponível para consumação no Portal do HPE Propel.

Serviço do Item do Catálogo

Conceitos

Um catálogo contém itens de catálogo publicados para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

Alguns mecanismos de consumação do fornecedor prestam serviços. Pode haver relações lógicas entre os serviços. Por exemplo, o suporte item de catálogo *Corrigir VM* pode ser associado a *Criar VM*.

Os serviços também podem ter ações associadas. Por exemplo, a ação *Reiniciar VM* pode ser representada por outro item de catálogo. Esses itens associados de suporte e serviço podem ser oferecidos com o item do catálogo quando um consumidor compra.

A exibição **Serviço** pode ser usada pelo Administrador de Organização para exibir e gerenciar ações de serviços e itens do catálogo de suporte relacionados para um item de catálogo.

Tarefas

As tarefas a seguir estão disponíveis na exibição **Serviço**:

- ["Exibir ações de serviço e itens do catálogo de suporte relacionados" abaixo](#)
- ["Adicionar Item do Catálogo de ação de serviço ou suporte relacionado" abaixo](#)
- ["Editar as propriedades do Item do Catálogo de ação de serviço ou suporte relacionado" na página seguinte](#)
- ["Excluir Item do Catálogo de ação de serviço ou suporte relacionado" na página 66](#)
- ["Publicar Item do Catálogo" na página 66](#) – Itens do modelo ou itens publicados para o novo catálogo
- ["Remover Item do Catálogo" na página 66](#) – Apenas itens de modelo
- ["Cancelar publicação de um Item do Catálogo" na página 67](#) – Apenas itens publicados

Exibir ações de serviço e itens do catálogo de suporte relacionados

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens de Catálogo**, clique no item de catálogo cujos itens do catálogo de ações de serviço e suporte relacionado você deseja visualizar.
3. Clique na guia **Serviço**.

Os itens do catálogo de ações de serviço e o suporte relacionado são exibidos.

Adicionar Item do Catálogo de ação de serviço ou suporte relacionado

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Serviço**. (Consulte ["Exibir ações de serviço e itens do catálogo de suporte relacionados" acima](#) para obter instruções.) Para adicionar um item de catálogo de ação de serviço ou suporte relacionado a um item de catálogo:

1. Na exibição **Serviço**, na área do item de catálogo de ação de serviço ou suporte relacionado, clique em **Adicionar**.
2. Para adicionar uma ação de serviço, na caixa de diálogo correspondente, faça suas seleções:
Ação de Serviço: Selecione um item de catálogo de serviço na lista suspensa.
Nome da Ação: Mantenha o nome padrão ou insira um novo nome.
Política de Aprovação: Selecione uma política de aprovação na lista suspensa.
3. Para adicionar um item de catálogo de suporte relacionado, na caixa de diálogo correspondente, faça suas seleções:

Item do Catálogo de Suporte: Selecione um item de catálogo de suporte na lista suspensa.

Nome da Ação: Mantenha o nome padrão ou insira um novo nome

Para adicionar um mapeamento:

- a. Clique em .
 - b. **Campo:** Selecione **Solicitado Para, Nome do Contato, Notificar Por, Urgência** ou **E-mail**.
 - c. **Expressão de Mapeamento:** Insira uma expressão de acordo com a estrutura de mapeamento. Por exemplo, `serviceInstance.component[0].propertyMap.hostName`. Uma Expressão Angular ou Expressão JSONPath pode ser usada, começando com a expressão "\$.".
 - d. Clique em .
4. Clique em  para concluir e salvar suas alterações.

O item de catálogo de ação de serviço ou suporte relacionado recém-adicionado é exibido.

Editar as propriedades do Item do Catálogo de ação de serviço ou suporte relacionado

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Serviço**. (Consulte "[Exibir ações de serviço e itens do catálogo de suporte relacionados](#)" na [página anterior](#) para obter instruções.) Para editar as propriedades de um item de catálogo de ação de serviço ou suporte relacionado:

1. Na exibição **Serviço**, clique no ícone de edição  do item de catálogo de ação de serviço ou suporte relacionado que você deseja editar.

2. Na caixa de diálogo correspondente, revise as propriedades do item de catálogo ação de serviço ou suporte relacionado e depois clique em **Salvar** para concluir e salvar suas alterações.

Excluir Item do Catálogo de ação de serviço ou suporte relacionado

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Serviço**. (Consulte "[Exibir ações de serviço e itens do catálogo de suporte relacionados](#)" na página 64 para obter instruções.) Para excluir um item de catálogo de suporte ou de ações de serviço relacionado:

1. Na exibição **Serviço**, clique no ícone de exclusão  do item de catálogo de ação de serviço ou suporte relacionado que deseja excluir. Uma caixa de diálogo de confirmação é exibida.
2. Confirme a exclusão do item de catálogo de ação de serviço ou suporte relacionado.

O item de catálogo ação de serviço ou suporte relacionado é excluído.

Publicar Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa refere-se apenas aos itens de modelo.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Serviço**. (Consulte "[Exibir ações de serviço e itens do catálogo de suporte relacionados](#)" na página 64 para obter instruções.) Para publicar um item de catálogo na exibição **Serviço**:

1. Selecione a guia **Modelo** (parte superior) para visualizar o item de modelo.
2. Clique em .
3. Na caixa de diálogo **Publicar item no catálogo**, selecione o novo catálogo. (Apenas os catálogos em que o item do catálogo não foi publicado estão listados.)
4. Para concluir e salvar suas mudanças, clique em .

O item de catálogo é publicado no catálogo especificado e disponibilizado para preenchimento no Portal do HPE Propel.

Remover Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa refere-se apenas aos itens de modelo.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Serviço**. (Consulte "[Exibir ações de serviço e itens do catálogo de suporte relacionados](#)" na página 64 para obter instruções.) Para remover um item de catálogo na exibição **Serviço**:

1. Selecione a guia **Modelo** (parte superior) para visualizar o item de modelo.
2. Clique em .
3. Confirme a remoção do item de catálogo.

O item de catálogo — item de modelo e quaisquer itens publicados — é removido e não fica mais visível.

Cancelar publicação de um Item do Catálogo

Observação: Esta tarefa refere-se apenas aos itens publicados.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Serviço**. (Consulte "[Exibir ações de serviço e itens do catálogo de suporte relacionados](#)" na página 64 para obter instruções.) Para cancelar a publicação de um item de catálogo na exibição **Serviço**:

1. Selecione a guia (parte superior) do catálogo do qual deseja cancelar a publicação do item de catálogo.
2. Clique em .
3. Confirme o cancelamento da publicação do item de catálogo.

A publicação do item de catálogo é cancelada no catálogo do HPE Propel e não fica mais disponível para consumação no Portal do HPE Propel.

Itens Agrupados do Item do Catálogo

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

Um item de catálogo agrupado pode conter múltiplos itens do catálogo e itens do catálogo com serviço dependente. O Administrador de Organização gerencia os itens do catálogo agrupados e os itens do catálogo com serviço dependente.

Observação: A exibição **Itens Agrupados** está disponível apenas para itens do catálogo agrupados.

Tarefas

As tarefas a seguir podem ser desempenhadas na exibição **Itens Agrupados**:

- ["Exibir Item do Catálogo Agrupado" abaixo](#)
- ["Adicionar Itens ao Item do Catálogo Agrupado" abaixo](#)
- ["Adicionar dependências do item" na página seguinte](#)
- ["Publicar Item do Catálogo Agrupados" na página 70](#) – Itens de modelo ou itens publicados para novos catálogos
- ["Remover Item do Catálogo Agrupado" na página 70](#) – Apenas itens de modelo
- ["Cancelar a publicação do Item do Catálogo agrupado" na página 71](#) – Apenas itens publicados

Exibir Item do Catálogo Agrupado

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens de Catálogo**, clique no item de catálogo agrupado que você deseja visualizar. A exibição **Detalhes** é mostrada.
3. Na exibição **Detalhes**, clique em **Itens Agrupados**.

A lista de itens do catálogo incluídos no agrupamento e os itens do catálogo com serviço dependente é exibida.

Adicionar Itens ao Item do Catálogo Agrupado

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Itens Agrupados**. (Consulte ["Exibir Item do Catálogo Agrupado" acima](#) para obter instruções.) Para adicionar itens a um item de catálogo agrupado:

1. Na exibição **Itens Agrupados**, clique em **Adicionar** ao lado da **Lista de Itens do Catálogo inclusos no grupo**. A caixa de diálogo **Adicionar Item do Catálogo ao Agrupamento** é exibida.
2. Na caixa de diálogo **Adicionar Item do Catálogo ao Agrupamento**:
 - a. Selecione o item de catálogo a ser adicionado.
 - b. *Opcional*: Especifique se o item é opcional no agrupamento (caixa de seleção).
 - c. Especifique o número de itens.
 - d. Especifique a política de aprovação.
3. Clique em **Adicionar** para finalizar e salvar suas alterações.

O item de catálogo recém-adicionado é incluído nos item de catálogo agrupados.

Dica: Você também pode editar e excluir os itens do catálogo que estão incluídos em um item de catálogo agrupado clicando nos ícones  e  ao lado do item de catálogo.

Adicionar dependências do item

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Itens Agrupados**. (Consulte "[Exibir Item do Catálogo Agrupado](#)" na [página anterior](#) para obter instruções.) Se houver dependências do item, vincule o parâmetro de entrada do item dependente ao parâmetro de saída do item do catálogo para associar dois itens.

Para adicionar dependências a um item de catálogo agrupado:

1. Na exibição **Itens Agrupados**, clique em **Adicionar** ao lado de **Dependências do Item**. A caixa de diálogo **Adicionar Dependências** é exibida.
2. Na caixa de diálogo **Adicionar Dependências**:
 - a. Selecione o item de catálogo dependente.
 - b. Selecione o parâmetro de entrada.
 - c. Selecione o item de catálogo do qual o item de catálogo dependente depende.
 - d. Selecione o parâmetro de saída.
3. Clique em **Adicionar** para concluir e salvar suas alterações.

A dependência é incluída no item de catálogo agrupado.

Dica: Você também pode editar e excluir as dependências que estão incluídas em um item de catálogo agrupado clicando nos ícones  e  ao lado do item de catálogo.

Publicar Item do Catálogo Agrupados

Observação: Esta tarefa é somente para itens de modelo; no entanto, é possível publicar itens do catálogo em mais de um catálogo.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Itens Agrupados**. (Consulte "[Exibir Item do Catálogo Agrupado](#)" na página 68 para obter instruções.) Para publicar um item de catálogo agrupado na exibição **Itens Agrupados**:

1. Selecione a guia **Modelo** (parte superior) para visualizar o item de modelo.

2. Clique em



3. Na caixa de diálogo **Publicar item no catálogo**, selecione o novo catálogo. (Apenas os catálogos em que o item do catálogo não foi publicado estão listados.)

4. Para concluir e salvar suas mudanças, clique em



O item de catálogo é publicado no catálogo especificado e disponibilizado para preenchimento no Portal do HPE Propel.

Observação: Esta tarefa refere-se apenas aos itens de modelo.

Remover Item do Catálogo Agrupado

Observação: Esta tarefa é somente para modelos.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Itens Agrupados**. (Consulte "[Exibir Item do Catálogo Agrupado](#)" na página 68 para obter instruções.) Para excluir um item de catálogo agrupado na exibição **Itens Agrupados**:

1. Selecione a guia **Modelo** (parte superior) para visualizar o item de modelo.

2. Clique em



3. Confirme a remoção do item de catálogo.

O item de catálogo — item de modelo e quaisquer itens publicados — é removido e não fica mais visível.

Cancelar a publicação do Item do Catálogo agrupado

Observação: Esta tarefa refere-se apenas aos itens publicados.

Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Itens Agrupados**. (Consulte "[Exibir Item do Catálogo Agrupado](#)" na página 68 para obter instruções.) Para cancelar a publicação de um item de catálogo agrupado na exibição **Itens Agrupados**:

1. Selecione a guia (parte superior) do catálogo do qual deseja cancelar a publicação do item de catálogo.
2. Clique em .
3. Confirme o cancelamento da publicação do item de catálogo.

A publicação do item de catálogo é cancelada no catálogo do HPE Propel e não fica mais disponível para consumação no Portal do HPE Propel.

Publicar Item do Catálogo

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

Um item de catálogo deve ser publicado em um catálogo pelo Administrador de Organização antes que ele possa ser encomendado no Portal do HPE Propel.

O Administrador de Organização pode publicar itens de modelo para um ou mais catálogos.

Tarefas

Publicar um Único Item do Catálogo

Para publicar um item de catálogo:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens do Catálogo**, selecione **Itens de Modelo** (no lado esquerdo da página).
3. Na exibição **Itens de Catálogo**, clique em  e selecione **Publicar** para o item modelo que deseja publicar.
4. Na caixa de diálogo **Publicar item no catálogo**, selecione o catálogo que contém o item de catálogo publicado. (Apenas os catálogos em que a item do catálogo não está publicada atualmente estão listados.)

5. Para concluir e salvar suas alterações, clique em .

O item de catálogo é publicado no catálogo especificado e disponibilizado para pedidos no Portal do HPE Propel.

Publicar Múltiplos Itens do Catálogo

O Administrador de Organização também pode publicar múltiplos itens do catálogo de uma vez em uma operação em lote.

Para publicar vários itens do catálogo em lote:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens do Catálogo**, selecione **Itens de Modelo** (no lado esquerdo da página).
3. Selecione os itens do catálogo do lote clicando nos botões de opção ao lado de cada item de catálogo. (Você também pode usar o botão de opção **Selecionar tudo** como alternativa para selecionar tudo ou nenhum dos itens do catálogo.)

4. Clique em .

5. Na caixa de diálogo **Publicar item no catálogo**, selecione o catálogo no qual deseja publicar o item de catálogo. (Apenas os catálogos em que os itens do catálogo não estão publicados atualmente são listados.)

6. Para concluir e salvar suas alterações, clique em .

Todos os itens do catálogo selecionados são publicados e disponibilizados para consumo pelo consumidor.

Publicação de um Item do Catálogo usando a exibição Detalhes

Para publicar um item de catálogo usando a exibição **Detalhes**:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens do Catálogo**, selecione **Itens de Modelo** (no lado esquerdo da página).
3. Clique no item de modelo que você deseja publicar. A exibição **Detalhes** é aberta.

Observe as guias acima do nome do item de catálogo: *Modelo*, *Catálogo 1*, *Catálogo 2* e assim por diante. Elas indicam que este é um item de modelo, bem como quaisquer catálogos em que ele já foi publicado.

4. Clique em .
5. Na caixa de diálogo **Publicar item no catálogo**, selecione o catálogo que contém o item de catálogo publicado. (Apenas os catálogos em que o item do catálogo não está publicada atualmente estão listados.)

6. Para concluir e salvar suas alterações, clique em .

Remover Item do Catálogo

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

Um item de catálogo pode ser removido pelo Administrador de Organização.

Tarefas

Remover um Único Item do Catálogo

Para remover um item de catálogo:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens do Catálogo**, selecione **Itens de Modelo** (no lado esquerdo da página).
3. Para o item de catálogo que você deseja remover, clique em  e selecione **Remover**. Uma caixa de diálogo de confirmação é exibida.
4. Confirme a remoção do item de catálogo.

O item de catálogo antigo (tanto no caso de item de modelo quanto de itens publicados) é removido e não fica mais disponível para consumação pelo consumidor; contudo, os pedidos pendentes para o item de catálogo do HPE Propel são atendidos.

Remover Múltiplos Itens do Catálogo

O Administrador de Organização também pode remover múltiplos itens do catálogo de uma vez em uma operação em lote.

Para remover vários itens do catálogo em lote:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens do Catálogo**, selecione **Itens de Modelo** (no lado esquerdo da página).

3. Selecione os itens do catálogo do lote clicando nos botões de opção ao lado de cada item de catálogo. (Você também pode usar o botão de opção **Selecionar tudo** como alternativa para selecionar tudo ou nenhum dos itens do catálogo.)

4. Clique em .

5. Confirme a remoção do itens do catálogo.

Os itens do catálogo antigos do HPE Propel (tanto no caso de item de modelo quanto de itens publicados) não ficam mais disponíveis para consumação pelo consumidor; contudo, os pedidos pendentes para os itens do catálogo são atendidos.

Removendo um Item do Catálogo da exibição Detalhes

Para remover um item de catálogo da exibição **Detalhes**:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens do Catálogo**, selecione **Itens de Modelo** (no lado esquerdo da página).
3. Clique no item de catálogo que deseja remover.
4. Clique em . Uma caixa de diálogo de confirmação é exibida.
5. Confirme a remoção do item de catálogo.

O item de catálogo antigo (tanto no caso de item de modelo quanto de itens publicados) é removido e não fica mais disponível para consumação pelo consumidor; contudo, os pedidos pendentes para o item de catálogo do HPE Propel são atendidos.

Remover Item do Catálogo de Categorias

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

É possível agrupar os itens de catálogo em categorias em um catálogo. Um item de catálogo pode estar em várias categorias.

O Administrador de Organização pode remover um item de catálogo de uma categoria em um catálogo.

Tarefas

Remover um único Item do Catálogo de Categorias

Para remover um item de catálogo de categorias:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens de Catálogo**, clique em  e selecione **Remover Categorias** para o item de catálogo que deseja remover de uma categoria.
3. Na caixa de diálogo **Remover Categorias**, selecione a categoria para remover o item de catálogo e clique em **Remover Selecionado**.

O item de catálogo do HPE Propel é removido da categoria.

Remover Múltiplos Itens do Catálogo de Categorias

O Administrador de Organização também pode remover múltiplos itens do catálogo das categorias de uma única vez em uma operação em lote.

Para remover vários itens do catálogo de categorias em lote:

1. Na exibição **Catalogar Itens**, selecione os itens do catálogo do lote clicando nos botões de opção ao lado de cada item de catálogo. (Você também pode usar o botão de opção **Selecionar tudo** como alternativa para selecionar tudo ou nenhum dos itens do catálogo.)
2. Clique em **Mais** e selecione **Remover Categorias**.
3. Na caixa de diálogo **Remover categorias**, selecione as categorias para remover os itens do catálogo e depois clique em **Remover Selecionados**.

Todos os itens do catálogo selecionados do HPE Propel são removidos das categorias.

Cancelar publicação de um Item do Catálogo

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

Um item de catálogo publicado pode ter sua publicação cancelada pelo Administrador de Organização de modo que não esteja mais disponível para pedidos no Portal do HPE Propel.

Observação: Você só pode cancelar a publicação de itens que já estejam publicados.

Tarefas

Cancelando a Publicação de um Item do Catálogo Único

Para cancelar uma publicação de um item de catálogo:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens do Catálogo**, selecione **Itens Publicados** (no lado esquerdo da página).
3. Para o item de catálogo e o catálogo específico cuja publicação você deseja cancelar, clique em  e selecione **Cancelar Publicação**.
4. Confirme o cancelamento da publicação do item de catálogo.

A publicação do item de catálogo do HPE Propel é cancelada do catálogo e fica indisponível para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

Observação: Repita o processo se houver vários catálogos cuja publicação você deseja cancelar do item do catálogo.

Cancelar a Publicação de Múltiplos Itens do Catálogo

O Administrador de Organização também pode cancelar a publicação de múltiplos itens do catálogo de uma vez em uma operação em lote.

Para cancelar a publicação de vários itens do catálogo em lote:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens do Catálogo**, selecione **Itens Publicados** (no lado esquerdo da página).
3. Selecione os itens do catálogo e os catálogos específicos para o lote clicando nos botões de opção ao lado de cada item de catálogo/catálogo. (Você também pode usar o botão de opção **Selecionar tudo** como alternativa para selecionar todos ou nenhum dos itens do catálogo/catálogo.)



Cancelamento de publicação

4. Clique em .
5. Confirme o cancelamento da publicação do itens do catálogo.

A publicação dos itens do catálogo do HPE Propel é cancelada do catálogo, e eles ficam indisponíveis para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

Cancelamento da publicação de um Item do Catálogo da exibição Detalhes

Para cancelar a publicação de um item de catálogo da exibição **Detalhes**:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Itens do Catálogo**. A exibição **Itens de Catálogo** é mostrada.
2. Na exibição **Itens do Catálogo**, selecione **Itens Publicados** (no lado esquerdo da página).
3. Clique no item publicado com o catálogo específico cuja publicação você deseja cancelar. A exibição **Detalhes** é aberta.

Observe as guias acima do nome do item de catálogo: *Modelo*, *Catálogo 1*, *Catálogo 2* e assim por diante. Elas indicam que este é um item de modelo, bem como quaisquer catálogos em que ele já foi publicado. Você também pode clicar na guia do catálogo cuja publicação do item você deseja cancelar.

4. Clique em .
5. Confirme o cancelamento da publicação do item de catálogo no catálogo.

A publicação do item de catálogo do HPE Propel é cancelada do catálogo e fica indisponível para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

Exibir os Itens do Catálogo em Idiomas Localizados

Conceitos

Vários aplicativos do HPE Propel possibilitam traduzir as propriedades dos itens para um idioma estrangeiro e exibir os itens no idioma localizado. As propriedades de catálogos, categorias e itens do catálogo podem ser traduzidas e visualizadas em idiomas localizados.

Diversos idiomas estrangeiros podem ser associados a uma empresa cliente do HPE Propel. O idioma padrão é inicialmente especificado pelo Administrador.

O Administrador de Organização gerencia os idiomas localizados para uma organização e permite que os catálogos, as categorias e os itens do catálogo do HPE Propel sejam visualizados nos idiomas localizados.

O Administrador do HPE Propel gerencia idiomas estrangeiros em todas as organizações consumidoras. Consulte "[Gerenciar idiomas](#)" na [página 161](#) para obter informações sobre como o Administrador pode adicionar, excluir e configurar idiomas padrão.

Tarefas

- "[Adicionar Idioma](#)" [abaixo](#)
- "[Traduzir para Idioma Localizado](#)" [na página seguinte](#)

Adicionar Idioma

Se o idioma localizado não tiver sido atribuído à organização, clique na lista de idiomas sob o avatar do HPE Propel e selecione **Configurações**. Isso o leva ao aplicativo **Identidade**.

Observação: Consulte "[Gerenciar idiomas](#)" na página 161 para obter informações sobre como adicionar, excluir e configurar idiomas padrão no aplicativo **Identidade**.

Traduzir para Idioma Localizado

No aplicativo **Catálogos**, para traduzir as propriedades de itens do catálogo e visualizá-las em um idioma localizado:

1. Clique na lista de idiomas no avatar HPE Propel e selecione o idioma localizado.

Dica: Quando você exibe o item de catálogo em um idioma localizado e observa que ele não foi traduzido para o idioma localizado, a descrição do item de catálogo aparece em um fonte colorida diferente de preto. O fonte colorida diferente de preto é um indicador visual conveniente de que o item de catálogo não foi traduzido para o idioma localizado.

2. Edite o item de catálogo e traduza suas propriedades para o idioma localizado:
 - a. Clique em item de catálogo.
 - b. Na exibição **Detalhes**, clique em **Editar**.
 - c. Na caixa de diálogo **Detalhes**, traduza as propriedades do item de catálogo — **Nome de Exibição**, **Descrição**, **Detalhes** e **Imagem Principal** — no idioma localizado.
 - d. Para terminar e salvar as alterações traduzidas, clique em **Salvar**.

O item de catálogo traduzido agora pode ser visualizado no idioma localizado.

Observação: Somente os itens do catálogo publicados podem ser traduzidos para os idiomas localizados.

Categorias

Conceitos

Um catálogo contém itens do catálogo publicados para consumo pelo consumidor no Portal do HPE Propel.

Categorias são usadas para agrupar itens do catálogo em um catálogo. O Administrador de Organização usa o aplicativo **Categorias** para gerenciar categorias.

Tarefas

Tarefas Disponíveis:

- ["Exibir Detalhes da Categoria" abaixo](#)
- ["Adicionar subcategoria" na página seguinte](#)
- ["Editar Detalhes da Categoria" na página 83](#)
- ["Remover categoria" na página 84](#) – Você não pode excluir uma categoria com itens do catálogo atribuídos.
- ["Exibir Categorias em Idiomas Localizados" na página 85](#)

Dica: Clique [aqui](#) para obter a versão mais recente em inglês da Ajuda ao administrador do HPE Propel e insira suas credenciais do HPE Passport (ID do usuário e senha). Uma alternativa é acessar o site HPE Software Support em <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Insira suas credenciais HPE Passport e clique em **Entrar**. Digite **Ajuda do Propel** na caixa de texto de pesquisa. Na seção de resultados, selecione o PDF da ajuda de seu interesse com a data mais recente.

Exibir Detalhes da Categoria

Conceitos

Categorias são usadas para agrupar itens do catálogo em um catálogo.

Tarefas

Para exibir os detalhes de uma categoria:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Categorias**. A exibição **Categorias** é mostrada.

Dica: Para filtrar a lista de categorias exibidas, digite os critérios de pesquisa. Apenas as categorias que correspondem aos critérios de pesquisa são exibidas.

2. *Opcional:* Para navegar por todas as subcategorias dentro de uma categoria, expanda as categorias (área à esquerda). Isso é útil para identificar subcategorias desnecessárias, como duplicatas causadas por diferenças entre maiúsculas e minúsculas.
3. *Opcional:* Clique na categoria pai na hierarquia da categoria expandida (área à esquerda).
4. Para exibir os detalhes de uma categoria, clique na categoria na lista principal.

Os detalhes da categoria são exibidos, incluindo as propriedades **Nome**, **Descrição** e **Categoria Pai**.

A hierarquia da categoria é exibida na parte superior da página. Clique em uma das outras categorias para ver os detalhes.

Adicionar subcategoria

Conceitos

Categorias são usadas para agrupar itens do catálogo em um catálogo.

O Administrador de Organização pode criar novas subcategorias.

Tarefas

Para criar uma nova categoria:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Categorias**. A exibição **Categorias** é mostrada.

 Adicionar Subcategoria

2. Clique em . A caixa de diálogo **Nova Categoria** é exibida.

3. Preenche e selecione os campos necessários na caixa de diálogo **Nova Categoria**:

a. Digite o **Nome** da nova categoria.

b. Para alterar a categoria pai exibida:

i. Clique em **Selecionar Categoria**.

ii. Selecione a categoria pai da nova categoria.

iii. Clique em .

4. Clique em  na caixa de diálogo **Nova Categoria** para encerrar e salvar suas alterações.

A nova categoria e suas propriedades são exibidas. Para editar outras propriedades da nova categoria, consulte "[Editar Detalhes da Categoria](#)" abaixo.

Dica: As subcategorias podem ser criadas em qualquer categoria existente.

Editar Detalhes da Categoria

Conceitos

Categorias são usadas para agrupar itens do catálogo em um catálogo.

O Administrador de Organização pode editar as propriedades de uma categoria, incluindo os campos **Nome**, **Descrição**, **Categoria Pai** e **Imagem Principal**.

Tarefas

Para revisar as propriedades de uma categoria:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Categorias**. A exibição **Categorias** é mostrada.
2. *Opcional*: Navegue até a categoria pai.
3. Clique na categoria que gostaria de editar. A imagem principal e os detalhes da categoria são exibidos, incluindo **Nome**, **Descrição** e propriedades da **Categoria Pai**.
4. Clique em **Editar**.
5. Na exibição **Detalhes**, digite ou selecione novos valores para as propriedades **Nome**, **Descrição**, **Categoria Pai** e **Imagem Principal** que você deseja analisar na categoria.
6. Clique em **Salvar** na exibição **Detalhes** para concluir e salvar as alterações.
As revisões das propriedades da categoria são exibidas.

Remover categoria

Conceitos

Categorias são usadas para agrupar itens do catálogo em um catálogo.

O Administrador de Organização pode remover categorias.

Tarefas

Para remover uma categoria:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Categorias**. A exibição **Categorias** é mostrada.
2. *Opcional*: Navegue até a categoria pai.
3. Na exibição **Categorias**, selecione a categoria que você quer excluir, clique em  e selecione **Remover**. Uma caixa de diálogo para excluir a categoria é exibida.
4. Confirme a exclusão da categoria, e ela será excluída.

Observação: Você também pode remover uma categoria da exibição **Detalhes**. Clique

em  e confirme a exclusão.

Exibir Categorias em Idiomas Localizados

Conceitos

Vários aplicativos do HPE Propel possibilitam traduzir as propriedades dos itens para um idioma estrangeiro e exibir os itens no idioma localizado. As propriedades de catálogos, categorias e itens do catálogo podem ser traduzidas e visualizadas em idiomas localizados.

Diversos idiomas estrangeiros podem ser associados a uma empresa cliente do HPE Propel. O idioma padrão é inicialmente especificado pelo Administrador.

O Administrador de Organização gerencia os idiomas localizados para uma organização e permite que os catálogos, as categorias e os itens do catálogo do HPE Propel sejam visualizados nos idiomas localizados.

O Administrador do HPE Propel gerencia idiomas estrangeiros em todas as organizações consumidoras. Consulte ["Gerenciar idiomas" na página 161](#) para obter informações sobre como o Administrador pode adicionar, excluir e configurar idiomas padrão.

Tarefas

- ["Adicionar idioma" abaixo](#)
- ["Traduzir para idioma localizado" na página seguinte](#)

Adicionar idioma

Se o idioma localizado não tiver sido atribuído à organização, clique na lista de idiomas sob o avatar do HPE Propel e selecione **Configurações**. Isso o leva ao aplicativo **Identidade**.

Observação: Consulte ["Gerenciar idiomas" na página 161](#) para obter informações sobre

como adicionar, excluir e configurar idiomas padrão no aplicativo **Identidade**.

Traduzir para idioma localizado

O Administrador de Organização gerencia os idiomas localizados de uma empresa e permite que as categorias sejam exibidas nos idiomas localizados.

No aplicativo **Catálogos**, para traduzir as propriedades e visualizá-las em um idioma localizado:

1. Clique na lista de idiomas no avatar HPE Propel e selecione o idioma localizado.

Dica: Quando você exibe a categoria em um idioma localizado e observa que ela não foi traduzida para o idioma localizado, a descrição da categoria aparece em um fonte colorida diferente de preto. O fonte colorida diferente de preto é um indicador visual conveniente de que a categoria não está traduzida para o idioma localizado.

2. Edite a categoria e traduza suas propriedades para o idioma localizado:
 - a. *Opcional:* Navegue até a categoria pai.
 - b. Clique na categoria.
 - c. Na exibição **Detalhes**, clique em **Editar**.
 - d. Na caixa de diálogo **Detalhes**, traduza as propriedades da categoria — **Nome**, **Descrição** e **Imagem Principal** — para o idioma localizado.
 - e. Para terminar e salvar as alterações traduzidas, clique em **Salvar**.

A categoria traduzida agora pode ser visualizada no idioma localizado.

Conexão do Catálogo

Conceitos

Use o aplicativo **Conexão com o Catálogo** para criar e gerenciar *agregações*.

O Administrador de Organização pode gerenciar itens do catálogo do HPE Propel por meio da criação de agregações. Uma *agregação* do HPE Propel contém itens do catálogo que são importados de um sistema de ponto de extremidade (*fornecedor*), como HPE Service Manager (SM) e HPE Service

Anywhere (SAW). Depois que uma agregação é criada e os itens do catálogo do sistema de ponto de extremidade são importados, o Administrador de Organização publica os itens do catálogo do HPE Propel em um catálogo, e eles ficam disponíveis para consumação no Portal do HPE Propel.

As empresas que usam o HPE SM, o HPE SAW, o HP Operation Orchestration (HP OO) e o HPE Cloud Service Automation (CSA) perceberão que as agregações do HPE Propel são uma extensão útil do seu ambiente atual. Serviços e ofertas de produtos de sistemas de ponto de extremidade são adquiridos e adicionados diretamente em agregações. Além disso, é possível agregar sistemas de ponto de extremidade de terceiros, como o *ServiceNow*™ e o BMC Remedy ARS™, em agregações.

Tarefas

O Administrador de Organização usa a aplicativo **Conexão com o Catálogo** para criar uma agregação e, em seguida, agrega itens de um sistema de ponto de extremidade (como o HPE SM ou o HPE SAW) na agregação. O Administrador de Organização controla os itens do catálogo que são agregados em uma agregação pelo uso de filtros de consulta. Depois que os itens do catálogo são agregados em uma agregação, eles podem ser publicados para consumação do consumidor no Portal do HPE Propel.

O procedimento geral para criar uma agregação e publicar os itens do catálogo para pedidos é:

1. *Configure um sistema de ponto de extremidade como um fornecedor.* Em primeiro lugar, um sistema de ponto de extremidade deve ser configurado como um *fornecedor*. Consulte a Ajuda de ["Fornecedores" na página 101](#) para obter detalhes.
2. *Adicionar uma agregação.* Em seguida, o Administrador de Organização cria uma agregação de modo que as ofertas de serviços e produtos possam ser adquiridas do fornecedor. Para alguns fornecedores, o administrador também pode especificar se deseja que os itens do catálogo recém-incluídos, revisados ou excluídos sejam automaticamente atualizados na agregação do HPE Propel.
3. *Definir o conjunto de itens do catálogo.* Antes de adicionar itens do catálogo a uma agregação, o Administrador de Organização pode visualizar os itens do catálogo a serem adicionados à agregação. Para criar um subconjunto de itens do catálogo, o Administrador de Organização pode especificar os critérios de filtro, como o tipo de item do catálogo ou o proprietário do item do catálogo. Por exemplo, adicionar somente itens do catálogo de hardware à agregação.
4. *Agregar os itens do catálogo.* O Administrador de Organização cria a agregação, e os itens do catálogo do fornecedor são adicionados à agregação. Observe que os itens do catálogo ainda não foram publicados (disponibilizados) em um catálogo do Portal do HPE Propel para consumação.

5. *Publicar os itens do catálogo.* Depois que o Administrador de Organização tiver agregado os itens do catálogo, eles poderão ser publicados em um catálogo. Após a publicação, os itens do catálogo são disponibilizados no Portal do HPE Propel para pedidos.

Após a criação de uma agregação do HPE Propel, poderão ocorrer agregações contínuas (reagregações):

-  Automática – Esta configuração está disponível apenas para agregações criadas com fornecedores específicos. Após a alteração de um item do catálogo (adição, atualização ou exclusão) no sistema do fornecedor, a reagregação acontece automaticamente para o item do catálogo, e seu status é atualizado na agregação do HPE Propel.
-  Manual – Esta reagregação exige uma ação manual do Administrador de Organização. A reagregação manual exige que o Administrador de Organização esteja ciente dos itens do catálogo alterados e acione manualmente a reagregação.

O Administrador de Organização pode realizar as seguintes tarefas no aplicativo **Conexão com o Catálogo**:

- "Exibir Detalhes de Agregação de Catálogo" na página seguinte
- "Adicionar Agregação de Catálogo" na página 91
- "Excluir Agregação de Catálogo" na página 93
- "Editar Agregação de Catálogo" na página 94
- "Resolver Agregação de Catálogo" na página 95
- "Editar Item do Catálogo" na página 97
- "Publicar Item do Catálogo" na página 98
- "Reiniciar Agregação de Catálogo (Reagregar)" na página 99

Práticas recomendadas

- Usando HTTPS: Se o protocolo HTTPS for usado entre a VM do HPE Propel e um fornecedor (sistema de ponto de extremidade), é preciso estabelecer a comunicação SSL. Os certificados de SSL devem ser importados e confiáveis entre o HPE Propel e o sistema do fornecedor. Para obter mais informações sobre a configuração de SSL, consulte o *Guia de Instalação e Configuração do*

HPE Propel.

- Integrando fornecedores:
 - O serviço Web de agregação do HPE Propel deve ser carregado no HPE Service Manager (SM) e os descarregamentos do HPE SM devem ser aplicados antes de tentar criar uma agregação.
 - O HPE Cloud Service Automation (CSA) deve ser configurado para usar LDAP e para configurações de aprovação.
 - Um novo sistema externo deve ser adicionado a um grupo do HPE Service Anywhere (SAW) que tenha a conta de integração atribuída como o usuário autorizado.

Consulte *Guia de Instalação e Configuração do HPE Propel* para obter instruções sobre como conectar fornecedores.

- Reagregação: É recomendável configurar a reagregação automática porque os itens do catálogo do HPE Propel são automaticamente atualizados quando alterados no sistema do fornecedor. (A reagregação manual exige que o Administrador de Organização esteja ciente das mudanças de itens do catálogo no sistema do fornecedor e exige também uma ação de reagregação manual.)
- Como editar Itens do Catálogo: Alterações de um itens do catálogo de agregação permanecem no HPE Propel. Ou seja, quando uma agregação é reagregada, as propriedades do item do catálogo no sistema do fornecedor não substituem as propriedades do item do catálogo na agregação do HPE Propel.

Dica: Clique [aqui](#) para obter a versão mais recente em inglês da Ajuda ao administrador do HPE Propel e insira suas credenciais do HPE Passport (ID do usuário e senha). Uma alternativa é acessar o site HPE Software Support em <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Insira suas credenciais HPE Passport e clique em **Entrar**. Digite **Ajuda do Propel** na caixa de texto de pesquisa. Na seção de resultados, selecione o PDF da ajuda de seu interesse com a data mais recente.

Exibir Detalhes de Agregação de Catálogo

Conceitos

O Administrador de Organização pode gerenciar itens do catálogo do HPE Propel por meio da criação de agregações. Uma *agregação* do HPE Propel contém itens do catálogo que são importados de um sistema de ponto de extremidade (*fornecedor*), como HPE Service Manager (SM) e HPE Service

Anywhere (SAW). Depois que uma agregação é criada e os itens do catálogo do sistema de ponto de extremidade são importados, o Administrador de Organização publica os itens do catálogo do HPE Propel em um catálogo, e eles ficam disponíveis para consumação no Portal do HPE Propel.

Tarefas

O Administrador de Organização pode exibir os detalhes de uma agregação.

1. Em Barra Inicial, clique no aplicativo **Conexão com o Catálogo**. A **Lista de Agregações** aparece.
2. Clique na agregação que gostaria de visualizar. O **Relatório de Agregações** aparece.
3. Clique na guia **Propriedades de Agregação**. As propriedades gerais e o status de agregação são exibidos.
4. Clique na guia **Histórico de Agregação**. Os dados de histórico para cada ação da item do catálogo são exibidos, inclusive o **Item**, o **Status**, as **Categorias**, a **Ação** e a data e hora em que a ação foi realizada.

Dica: Para filtrar a lista de itens do histórico exibido, digite os critérios de pesquisa. Apenas os itens do histórico que correspondem aos critérios de pesquisa são exibidos.

- Use os controles (na parte inferior) para navegar por múltiplas páginas do histórico.
- Clique no cabeçalho de uma coluna para reclassificar o histórico com base nessa coluna. Use as setas para cima e para baixo para trocar a ordem de classificação de crescente para decrescente.
- Para visualizar os detalhes do histórico do item, clique em um item do histórico.

Uma lista com o histórico de ações relacionadas a esse item é exibida; ela inclui **Descrição da Alteração**, **Valor Antigo**, **Valor Novo** e se a ação foi ou não **Resolvida**. Quaisquer avisos ou erros são listados.

Observação: Para visualizar e atualizar uma oferta do item do catálogo, na exibição **Histórico da Agregação** clique em  ao lado do item do histórico ou, na exibição

Detalhes do Item do Histórico, clique em  e selecione **Ir para Oferta**. Você

será levado à oferta do item do catálogo no aplicativo **Item do Catálogo**. Consulte "[Editar Item do Catálogo](#)" na página 97 para obter detalhes.

Adicionar Agregação de Catálogo

Conceitos

O Administrador de Organização pode gerenciar itens do catálogo do HPE Propel por meio da criação de agregações. Uma *agregação* do HPE Propel contém itens do catálogo que são importados de um sistema de ponto de extremidade (*fornecedor*), como HPE Service Manager (SM) e HPE Service Anywhere (SAW). Depois que uma agregação é criada e os itens do catálogo do sistema de ponto de extremidade são importados, o Administrador de Organização publica os itens do catálogo do HPE Propel em um catálogo, e eles ficam disponíveis para consumação no Portal do HPE Propel.

Tarefas

Itens de catálogo de fornecedores, como HPE Service Manager (SM), HPE Cloud Service Automation (CSA) e HPE Service Anywhere (SAW), podem ser adicionados a agregações e publicados em catálogos para consumação por consumidores no Portal do HPE Propel. O Administrador de Organização gerencia itens do catálogo por meio da criação de agregações.

Observação: Consulte o *Guia de Instalação e Configuração do HPE Propel* para obter instruções sobre como conectar fornecedores, como HPE SM, HPE CSA e HPE SAW.

Para criar uma agregação, realize o procedimento a seguir:

1. Em Barra Inicial, clique no aplicativo **Conexão com o Catálogo**. A **Lista de Agregações** aparece.

2. Para adicionar uma agregação, clique em . A caixa de diálogo **Nova Agregação** será exibida.

3. Na guia **Propriedades de Agregação** da caixa de diálogo **Nova Agregação**:
 - a. Digite um nome de agregação descritivo no campo **Nome**.
 - b. Selecione um sistema de end-point na lista **Fornecedor**.

Dica: Para criar um novo fornecedor HPE Propel (sistema end-point integrado), clique em **+ Criar Fornecedor**. Essa ação exibe a caixa de diálogo **Novo Fornecedor**, na qual é possível adicionar o novo fornecedor, como um sistema end-point do HPE Service Manager (SM).

- c. *Opcional, dependendo do Fornecedor:* Selecione o **Tipo de Oferta**. Uma **Oferta de Serviço** é um item do catálogo que é usado para compras no Portal do HPE Propel. Uma **Oferta de Suporte** é um item do catálogo que é usado para solicitar suporte. Esses tipos de oferta são definidos em sistemas do fornecedor, como HPE SM e HPE SAW.
- d. *Opcional, dependendo do Fornecedor:* Clique na caixa de verificação **Automática** se desejar que as alterações dos itens do catálogo no sistema do fornecedor sejam reagregadas automaticamente. Consulte a reagregação em "[Práticas recomendadas](#)" na página seguinte para obter detalhes.
- e. *Opcional, dependendo do Fornecedor:* para criar um subconjunto de itens do catálogo na agregação, insira o critério de consulta no campo **Filtro de Consulta**. Consulte a ajuda do Filtro de Consulta  para obter detalhes. (Você também pode inserir os critérios do **Filtro de Consulta** durante o processo de Visualização na etapa g.)
- f. *Opcional, dependendo do Fornecedor:* Selecione o **Catálogo de Origem** para especificar qual catálogo do HPE Propel deve ser usado ao importar itens do catálogo do fornecedor.
- g. Antes da criação da agregação, visualize os itens do catálogo que serão adicionados à nova agregação.
 - i. Clique na guia **Visualizar**. Uma lista de itens do catálogo é exibida.
 - ii. Caso não tenha feito isto anteriormente, para criar um subconjunto de itens do catálogo, digite o critério de consulta no campo **Filtro de Consulta** e clique em . Consulte a ajuda do Filtro de Consulta  para obter detalhes. Somente os itens do catálogo que atendem aos critérios de consulta são exibidos e serão adicionados à agregação.
- h. Depois de validar o conjunto correto de itens do catálogo que será adicionado à agregação, clique em **Salvar** para criar a agregação. A nova agregação aparece na **Lista de Agregações**. Uma barra de progresso indica o status da adição de itens do catálogo à agregação.

4. Para exibir as propriedades e os status gerais da agregação, clique nela. O **Relatório de Agregações** aparece.

Práticas recomendadas

- Usando HTTPS: Se o protocolo HTTPS for usado entre a VM do HPE Propel e um fornecedor (sistema de ponto de extremidade), é preciso estabelecer a comunicação SSL. Os certificados de SSL devem ser importados e confiáveis entre o HPE Propel e o sistema do fornecedor. Para obter mais informações sobre a configuração de SSL, consulte o *Guia de Instalação e Configuração do HPE Propel*.
- Integrando fornecedores:
 - O serviço Web de agregação do HPE Propel deve ser carregado no HPE Service Manager (SM) e os descarregamentos do HPE SM devem ser aplicados antes de tentar criar uma agregação.
 - O HPE Cloud Service Automation (CSA) deve ser configurado para usar LDAP e para configurações de aprovação.
 - Um novo sistema externo deve ser adicionado a um grupo do HPE Service Anywhere (SAW) que tenha a conta de integração atribuída como o usuário autorizado.

Consulte *Guia de Instalação e Configuração do HPE Propel* para obter instruções sobre como conectar fornecedores.

- Reagregação: É recomendável configurar a reagregação automática porque os itens do catálogo do HPE Propel são automaticamente atualizados quando alterados no sistema do fornecedor. (A reagregação manual exige que o Administrador de Organização esteja ciente das mudanças de itens do catálogo no sistema do fornecedor e exige também uma ação de reagregação manual.)

Excluir Agregação de Catálogo

Conceitos

O Administrador de Organização pode gerenciar itens do catálogo do HPE Propel por meio da criação de agregações. Uma *agregação* do HPE Propel contém itens do catálogo que são importados de um sistema de ponto de extremidade (*fornecedor*), como HPE Service Manager (SM) e HPE Service

Anywhere (SAW). Depois que uma agregação é criada e os itens do catálogo do sistema de ponto de extremidade são importados, o Administrador de Organização publica os itens do catálogo do HPE Propel em um catálogo, e eles ficam disponíveis para consumação no Portal do HPE Propel.

O Administrador de Organização pode excluir uma agregação.

Tarefas

O Administrador de Organização pode excluir uma agregação.

1. Em Barra Inicial, clique no aplicativo **Conexão com o Catálogo**. A **Lista de Agregações** aparece.
2. Na **Lista de Agregações**, clique na agregação a ser excluída. O **Relatório de Agregações** aparece.
3. Clique em  próximo à área do canto superior direito do **Relatório de Agregações** e selecione **Excluir**.
4. Confirme a exclusão da agregação.

A agregação é excluída e todos os itens do catálogo que estavam anteriormente na agregação são excluídos.

Editar Agregação de Catálogo

Conceitos

O Administrador de Organização pode gerenciar itens do catálogo do HPE Propel por meio da criação de agregações. Uma *agregação* do HPE Propel contém itens do catálogo que são importados de um sistema de ponto de extremidade (*fornecedor*), como HPE Service Manager (SM) e HPE Service Anywhere (SAW). Depois que uma agregação é criada e os itens do catálogo do sistema de ponto de extremidade são importados, o Administrador de Organização publica os itens do catálogo do HPE Propel em um catálogo, e eles ficam disponíveis para consumação no Portal do HPE Propel.

Depois que uma agregação é criada e agregada, o Administrador de Organização pode editar as propriedades dela.

Tarefas

O Administrador de Organização pode alterar as propriedades gerais de uma agregação.

1. Em Barra Inicial, clique no aplicativo **Conexão com o Catálogo**. A **Lista de Agregações** é exibida.
2. Na **Lista de Agregações**, clique na agregação que você quer editar. O **Relatório de Agregações** é exibido.
3. Clique em **Editar**. Os campos geral e relacionados ao status da agregação são exibidos. Você pode mudar os seguintes campos gerais:
 - O **Nome** da agregação
 - Clique na caixa de verificação **Automática** se desejar que as alterações dos itens do catálogo no sistema do fornecedor sejam reagregadas automaticamente. **Observação:** a reagregação automática é limitada a fornecedores específicos.
4. Para salvar as mudanças da agregação, clique em **Salvar**. O **Relatório de Agregação** mostra as revisões de agregação, com um carimbo de hora de quando a agregação foi atualizada pela última vez.

Resolver Agregação de Catálogo

Conceitos

O Administrador de Organização pode gerenciar itens do catálogo do HPE Propel por meio da criação de agregações. Uma *agregação* do HPE Propel contém itens do catálogo que são importados de um sistema de ponto de extremidade (*fornecedor*), como HPE Service Manager (SM) e HPE Service Anywhere (SAW). Depois que uma agregação é criada e os itens do catálogo do sistema de ponto de extremidade são importados, o Administrador de Organização publica os itens do catálogo do HPE Propel em um catálogo, e eles ficam disponíveis para consumação no Portal do HPE Propel.

O Administrador de Organização do HPE Propel pode marcar as agregações que foram resolvidas ou lidas.

No fluxo típico, a agregação automática altera os itens do catálogo e, em seguida, o Administrador de Organização precisa revisar as alterações e gerenciá-las corretamente no HPE Propel. A resolução automática de conflitos não pode funcionar em todos os casos, portanto o Administrador de Organização pode marcar as alterações como resolvidas/lidas. Isso pode ser feito no nível da agregação ou do item do catálogo. O Administrador de Organização precisa revisar as alterações, porque nem todas elas podem ser propagadas para o portal; algumas podem precisar de ajuste, correção ou até mesmo remoção.

Tarefas

O Administrador de Organização pode configurar o status de qualquer agregação como Resolvido.

1. Em Barra Inicial, clique no aplicativo **Conexão com o Catálogo**. A **Lista de Agregações** aparece.
2. Clique na agregação que gostaria de visualizar. O **Relatório de Agregações** aparece.
3. Clique na guia **Histórico de Agregação**. Os dados de histórico para cada ação do item do catálogo são exibidos.
4. *Opcional:* Para agrupar convenientemente todos os avisos ou erros, clique no cabeçalho da coluna Status para reclassificar o histórico com base no status.
5. Para configurar o status como Resolvido para todos os problemas no item do histórico, clique em  e selecione **Marcar Tudo como Resolvido**.
6. Confirme a marcação de todos os itens como resolvidos.

Observação: Você também pode resolver um item específico da exibição **Detalhes do Histórico do Item**. Clique em um item para exibir os detalhes do histórico do item, clique

em  e selecione **Marcar Tudo como Resolvido**.

Editar Item do Catálogo

Conceitos

O Administrador de Organização pode gerenciar itens do catálogo do HPE Propel por meio da criação de agregações. Uma *agregação* do HPE Propel contém itens do catálogo que são importados de um sistema de ponto de extremidade (*fornecedor*), como HPE Service Manager (SM) e HPE Service Anywhere (SAW). Depois que uma agregação é criada e os itens do catálogo do sistema de ponto de extremidade são importados, o Administrador de Organização publica os itens do catálogo do HPE Propel em um catálogo, e eles ficam disponíveis para consumação no Portal do HPE Propel.

As propriedades de um item do catálogo podem ser editadas pelo Administrador de Organização. Por exemplo, o preço padrão de um item do catálogo pode ser alterado.

Tarefas

O Administrador de Organização pode editar itens do catálogo individuais em uma agregação.

Observação: Se um item do catálogo em uma agregação for alterado, as alterações serão mantidas. Ou seja, quando uma agregação é reagregada, as propriedades do item do catálogo no sistema do fornecedor não substituem as propriedades do item do catálogo na agregação do HPE Propel.

1. Em Barra Inicial, clique no aplicativo **Conexão com o Catálogo**.
2. Na **Lista de Agregações**, clique na agregação que contém os item do catálogo que deseja editar.
3. No **Relatório de Agregações**, clique em **Histórico da Agregação**. Todos os itens do catálogo na agregação são exibidos..
4. Na linha do item do catálogo que você deseja editar, clique em  na coluna **Oferta**. A exibição **Itens de Catálogo** mostra as propriedades do item do catálogo.

Observação: Isso o leva ao aplicativo **Itens do Catálogo**. Pode ser necessário fazer o logon novamente.

5. Na exibição **Itens de Catálogo**, clique em **Editar**. A caixa de diálogo **Detalhes** do item do catálogo aparece.
6. Faça as alterações no item do catálogo e clique em **Salvar** para encerrar e salvar suas alterações. (Consulte "[Itens do Catálogo](#)" na página 27 para obter detalhes sobre como editar um item do catálogo.)

Práticas recomendadas

- Como editar Itens do Catálogo: Alterações de um itens do catálogo de agregação permanecem no HPE Propel. Ou seja, quando uma agregação é reagregada, as propriedades do item do catálogo no sistema do fornecedor não substituem as propriedades do item do catálogo na agregação do HPE Propel.

Publicar Item do Catálogo

Conceitos

O Administrador de Organização pode gerenciar itens do catálogo do HPE Propel por meio da criação de agregações. Uma *agregação* do HPE Propel contém itens do catálogo que são importados de um sistema de ponto de extremidade (*fornecedor*), como HPE Service Manager (SM) e HPE Service Anywhere (SAW). Depois que uma agregação é criada e os itens do catálogo do sistema de ponto de extremidade são importados, o Administrador de Organização publica os itens do catálogo do HPE Propel em um catálogo, e eles ficam disponíveis para consumação no Portal do HPE Propel.

Tarefas

O Administrador de Organização pode publicar itens do catálogo que foram adicionados a uma agregação. Depois que os itens do catálogo são publicados, eles ficam disponíveis no Portal do HPE Propel para pedidos.

1. Em Barra Inicial, clique no aplicativo **Conexão com o Catálogo**.
2. Na **Lista de Agregações**, clique na agregação que contém os itens do catálogo que deseja publicar.
3. No **Relatório de Agregações**, clique em **Histórico da Agregação**. A lista de itens do catálogo na agregação é exibida. Para publicar uma oferta individual:
 - a. Clique em  na coluna **Oferta** do item do catálogo que você deseja publicar. A exibição **Detalhes** do item do catálogo aparece. Você pode editar as propriedades do item do catálogo se necessário.

b. Na exibição **Detalhes**, clique em .

c. Na caixa de diálogo **Publicar item no catálogo**, selecione o catálogo e depois clique em .

O item do catálogo é publicado e disponibilizado para pedidos de clientes no Portal do HPE Propel.

Dica: Consulte "[Itens do Catálogo](#)" na [página 27](#) para obter detalhes sobre como publicar múltiplos itens do catálogo de uma vez.

Reiniciar Agregação de Catálogo (Reagregar)

Conceitos

O Administrador de Organização pode gerenciar itens do catálogo do HPE Propel por meio da criação de agregações. Uma *agregação* do HPE Propel contém itens do catálogo que são importados de um sistema de ponto de extremidade (*fornecedor*), como HPE Service Manager (SM) e HPE Service Anywhere (SAW). Depois que uma agregação é criada e os itens do catálogo do sistema de ponto de extremidade são importados, o Administrador de Organização publica os itens do catálogo do HPE Propel em um catálogo, e eles ficam disponíveis para consumo no Portal do HPE Propel.

Após a criação de uma agregação do HPE Propel, poderão ocorrer agregações contínuas (reagregações):

-  Automática – Esta configuração está disponível apenas para agregações criadas com fornecedores específicos. Após a alteração de um item do catálogo (adição, atualização ou exclusão) no sistema do fornecedor, a reagregação acontece automaticamente para o item do catálogo, e seu status é atualizado na agregação do HPE Propel.
-  Manual – Esta reagregação exige uma ação manual do Administrador de Organização. A reagregação manual exige que o Administrador de Organização esteja ciente dos itens do catálogo alterados e acione manualmente a reagregação.

Observação: Se um item do catálogo em uma agregação for alterado, as alterações serão mantidas. Ou seja, quando uma agregação é reagregada, as propriedades do item do catálogo no sistema do fornecedor não substituem as propriedades do item do catálogo na agregação do HPE Propel.

Tarefas

O Administrador de Organização pode reagregar uma agregação existente, e os itens do catálogo recém-incluídos, revisados ou excluídos no sistema do fornecedor são atualizados na agregação do HPE Propel.

1. Em Barra Inicial, clique no aplicativo **Conexão com o Catálogo**. A **Lista de Agregações** aparece.
2. Na **Lista de Agregações**, clique na agregação que deseja reagregar. O **Relatório de Agregações** é exibido e os campos geral e status são exibidos.
3. No **Relatório de Agregações**, clique em  próximo à área do canto superior direito do **Relatório de Agregações** e selecione **Reiniciar Agregação**.

A barra de status indica o progresso da reagregação. Os campos de status fornecem detalhes da reagregação.

Você pode clicar na guia **Histórico de Agregação** no **Relatório de Agregações** para analisar as alterações para cada itens do catálogo.

Dica: O **Histórico da Agregação** oferece uma representação visual informando se os itens do catálogo foram resolvidos desde que foram agregados ao sistema de um fornecedor. Ou seja, os itens do catálogo não resolvidos têm uma barra verde à sua esquerda e os itens do catálogo resolvidos não têm.

Práticas recomendadas

- **Reagregação:** É recomendável configurar a reagregação automática porque os itens do catálogo do HPE Propel são automaticamente atualizados quando alterados no sistema do fornecedor. (A reagregação manual exige que o Administrador de Organização esteja ciente das mudanças de itens do catálogo no sistema do fornecedor e exige também uma ação de reagregação manual.)

Fornecedores

Conceitos

Um *fornecedor* consiste em um sistema de ponto de extremidade e suas propriedades para habilitar a integração com o HPE Propel. Exemplos de fornecedores:

- Sistemas de fornecedor
- Sistemas de atendimento de pedidos
- Sistemas de tíquetes

Por exemplo, um fornecedor pode ser adicionado a um sistema do HPE Service Manager (SM). Depois, as ofertas do fornecedor podem ser importadas no HPE Propel.

Os fornecedores são associados a organizações, e o Administrador de Organização gerencia os sistemas de fornecedor para sua organização.

Tarefas

Tarefas Disponíveis:

- "Exibir Detalhes do Fornecedor" abaixo
- "Adicionar Fornecedor" na página 104
- "Editar Detalhes do Fornecedor" na página 108
- "Sincronizar Solicitações de Suporte" na página 109
- "Excluir Fornecedor" na página 110

Dica: Clique [aqui](#) para obter a versão mais recente em inglês da Ajuda ao administrador do HPE Propel e insira suas credenciais do HPE Passport (ID do usuário e senha). Uma alternativa é acessar o site HPE Software Support em <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Insira suas credenciais HPE Passport e clique em **Entrar**. Digite **Ajuda do Propel** na caixa de texto de pesquisa. Na seção de resultados, selecione o PDF da ajuda de seu interesse com a data mais recente.

Exibir Detalhes do Fornecedor

Conceitos

Os fornecedores representam sistemas de ponto de extremidade que estão integrados ao HPE Propel. Exemplos de fornecedores do HPE Propel são: sistemas de fornecedor, sistemas de consumação e sistemas de tíquetes.

Os fornecedores são associados a organizações, e o Administrador de Organização gerencia os sistemas de fornecedor para sua organização.

Tarefas

- " [Exibir Visão Geral do Fornecedor](#)" na página seguinte - Visualize as propriedades gerais e de usuários de um fornecedor
- " [Exibir Diagnóstico do Fornecedor](#)" na página seguinte - Visualize os status de acessibilidade e de logon de um fornecedor
- " [Exibir Verificação de Configuração do Fornecedor](#)" na página seguinte - Ver o status dos arquivos de descarga HPE Service Manager (SM) (apenas para fornecedores do HPE SM)

Exibir Visão Geral do Fornecedor

Para exibir a visão geral do fornecedor:

1. Em Barra Inicial, clique no aplicativo **Fornecedores**.
2. Na exibição **Fornecedores**, clique no fornecedor na lista principal. Os detalhes do fornecedor são mostrados na exibição **Visão geral**.

Exibir Diagnóstico do Fornecedor

Para visualizar o diagnóstico de um fornecedor:

1. Em Barra Inicial, clique no aplicativo **Fornecedores**.
2. Na exibição **Fornecedores**, clique no fornecedor na lista principal.
3. Na exibição **Detalhe do Fornecedor**, clique na guia **Diagnóstico**.

O status de acesso ao ponto de extremidade e de logon do fornecedor são exibidos.

Você também pode visualizar métricas adicionais, como Novos Pedidos e Tiquetes de Suporte, Tempo de Resposta e Status da Solicitação.

Exibir Verificação de Configuração do Fornecedor

Observação: A guia **Verificação de Configuração** está disponível apenas para alguns fornecedores, como HPE SM e HPE Service Anywhere (SAW).

Para exibir o status dos arquivos de descarga do HPE SM de um fornecedor:

1. Em Barra Inicial, clique no aplicativo **Fornecedores**.
2. Na exibição **Fornecedores**, clique no fornecedor na lista principal.
3. Na exibição **Detalhe do Fornecedor**, clique na guia **Verificação de Configuração**.

Os status das configurações gerais e todos os arquivos de descarregamento do HPE SM para o fornecedor são exibidos.

Adicionar Fornecedor

Conceitos

Os fornecedores representam sistemas de ponto de extremidade que estão integrados ao HPE Propel. Exemplos de fornecedores do HPE Propel são: sistemas de fornecedor, sistemas de consumação e sistemas de tíquetes.

Os fornecedores são associados a organizações, e o Administrador de Organização gerencia os sistemas de fornecedor para sua organização.

O Administrador de Organização pode adicionar novos fornecedores do HPE Propel.

Tarefas

Para adicionar um novo fornecedor:

1. Em Barra Inicial, clique no aplicativo **Fornecedores**.
2. Na exibição **Fornecedores**, clique em .
3. Na caixa de diálogo **Adicionar Fornecedor**, preencha os dados e selecione as **Propriedades Básicas do Fornecedor**:
 - a. Digite um nome descritivo no campo **Nome** para o fornecedor.
 - b. Selecione o **Tipo de Sistema de Back-End**.
4. Depois que o **Tipo de Sistema de Back-End** for selecionado, os campos adicionais **Geral**, **Usuário**, e **Proxy** são exibidos. Preencha e selecione os campos obrigatórios.
5. Clique em  na caixa de diálogo **Adicionar Fornecedor** para finalizar e salvar suas alterações. O novo fornecedor e suas propriedades são exibidas.
6. *Opcional, apenas para fornecedores HP SM* - se um fornecedor do HPE Service Manager (SM) foi adicionado e o LWSSO foi especificado, consulte "[Configurar LWSSO](#)" na página 107 para obter instruções.

Observação: Se o protocolo HTTPS for usado para comunicação entre o HPE Propel e

o novo fornecedor, ele deverá ser configurado. Consulte "[Configurar SSL para um fornecedor](#)" abaixo para obter instruções.

Configurar SSL para um fornecedor

Se o protocolo for usado HTTPS para comunicação entre o HPE Propel e um fornecedor, o HTTPS deve ser configurado.

Configurar SSL

Execute as etapas a seguir.

1. Importe os certificados assinados pela autoridade de certificação da VM do HPE Propel para a keystore do fornecedor. As etapas gerais para fazer isso são:
 - a. Copie o arquivo `/opt/hp/propel/security/CA.crt` da VM do HPE Propel para o diretório `/tmp` do fornecedor.
 - b. No sistema do fornecedor, importe o certificado assinado pela CA:

```
# keytool -importcert -file /tmp/CA.crt -alias Propel_CA  
-trustcacerts -keystore <SUPPLIER-KEYSTORE-PATH>/cacerts
```

Em que `SUPPLIER-KEYSTORE-PATH` é o local do arquivo `cacerts` no sistema do fornecedor. Exemplos de locais do arquivo `cacerts` são:

- HPE SM no Windows:
`C:\Program Files (x86)\HP\ServiceManager9.X\Server\RUN\cacerts`
 - HPE SM no Linux:
`/opt/HP/ServiceManager9.X/Server/RUN`
 - HPE CSA no Windows:
`C:\Program Files\Hewlett-Packard\CSA\openjre\lib\security\cacerts`
 - HPE CSA no Linux:
`/usr/local/hp/csa/openjre/lib/security/cacerts`
- c. No sistema do fornecedor, reinicie os serviços do fornecedor:

- Para o HPE SM:

```
# service sm restart
```
 - Para o HPE CSA:

```
# service csa restart
```
2. Importe o certificado assinado pela CA do fornecedor para o truststore da VM do HPE Propel. As etapas gerais para fazer isso são:
- a. Obtenha e copie o certificado assinado pela CA do fornecedor para o diretório /tmp da VM do HPE Propel. Para obter exemplos de obtenção do certificado de um fornecedor, consulte ["Dicas de SSL" abaixo](#). Na etapa a seguir, o certificado da CA do fornecedor está em um arquivo CA.crt.
 - b. Na VM do HPE Propel, importe o certificado assinado pela CA do fornecedor:

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

(A senha padrão do truststore do HPE Propel é "propel2014").
3. Na VM do HPE Propel, reinicie os serviços do HPE Service Exchange (SX):
- ```
systemctl restart jetty-sx
```

**Dica:** Para verificar se o protocolo HTTPS está configurado corretamente entre o HPE Propel e o fornecedor, consulte os detalhes do fornecedor no aplicativo **Fornecedores** e depois clique na guia **Diagnósticos**. O status deve indicar que não há problemas de conexão.

## Dicas de SSL

Se não tiver um certificado SSL do sistema do fornecedor, você pode criar um certificado manualmente. Exemplos de criação de certificado SSL de um fornecedor são:

- ["Exportar Certificado SSL do Truststore do Fornecedor" abaixo](#)
- ["Criar Certificado de Host do Fornecedor" na página seguinte](#)

### Exportar Certificado SSL do Truststore do Fornecedor

Use o comando a seguir no sistema do fornecedor para exportar um certificado SSL do truststore do fornecedor:

```
keytool -exportcert -file <CERT-OUTPUT-FILE> -keystore
<SUPPLIER-KEYSTORE-PATH>/cacerts -alias <SUPPLIER-ALIAS>
```

Em que:

- *CERT-OUTPUT-FILE* é o arquivo de saída que conterá o certificado exportado.
- *SUPPLIER-KEYSTORE-PATH* é o local do arquivo cacerts no sistema do fornecedor.
- *SUPPLIER-ALIAS* é o alias utilizado no truststore do fornecedor para identificar o certificado do fornecedor.

### **Criar Certificado de Host do Fornecedor**

Use o procedimento a seguir para criar um certificado de host de um fornecedor:

1. Na VM do HPE Propel, execute o seguinte comando:

```
openssl s_client -connect <SUPPLIER-HOST>:<PORT> > supplier.crt
```

2. Edite o arquivo `supplier.crt` e mantenha somente as linhas que começam com "-----BEGIN CERTIFICATE-----" e que terminam com "-----END CERTIFICATE-----", excluindo todas as outras linhas.

Você pode verificar se o certificado de host do fornecedor é válido com o seguinte comando:

```
keytool -printcert -file supplier.crt
```

A saída do comando `keytool` deve identificar o proprietário e o emissor do certificado.

## **Configurar LWSSO**

Se um fornecedor do HPE SM tiver sido adicionado e o LWSSO tiver sido especificado, o arquivo `/opt/hp/propel/sx/WEB-INF/classes/config/lwssofmconf.xml` deve conter a configuração LWSSO correspondente à instância de destino do HPE SM para que a configuração de LWSSO seja permitida. Em particular:

- O elemento `domain` deve conter o domínio comum para o HPE SX e para a instância-alvo do HPE SM.
- O atributo `initString` do elemento `crypto` deve conter a mesma senha que a instância do HPE SM.

Depois que forem feitas alterações no arquivo `lwssofmconf.xml`, o seguinte deve ser feito:

1. Reinicie o HPE SX na VM do HPE Propel:

```
systemctl restart jetty-sx
```

2. No sistema HPE SM:

- a. Faça revisões semelhantes no arquivo `<SM_SERVER_INSTALL_PATH>/RUN/lwssofmconf.xml`.
- b. Reinicie o HPE SM (# `service sm restart`).

## Editar Detalhes do Fornecedor

### Conceitos

Os fornecedores representam sistemas de ponto de extremidade que estão integrados ao HPE Propel. Exemplos de fornecedores do HPE Propel são: sistemas de fornecedor, sistemas de consumação e sistemas de tíquetes.

Os fornecedores são associados a organizações, e o Administrador de Organização gerencia os sistemas de fornecedor para sua organização.

O Administrador de Organização pode editar as propriedades de um fornecedor do HPE Propel.

### Tarefas

Para revisar as propriedades de um fornecedor:

1. Em Barra Inicial, clique no aplicativo **Fornecedores**.
2. Na exibição **Fornecedores**, clique no fornecedor que você deseja editar. Os detalhes do fornecedor são exibidos.
3. Clique em **Editar**.
4. Na caixa de diálogo **Detalhes do Fornecedor**, digite ou selecione novos valores para as propriedades do fornecedor que você deseja revisar.
5. Clique em **Salvar** na caixa de diálogo **Detalhes do Fornecedor** para terminar e salvar suas alterações.

As revisões das propriedades do fornecedor são exibidas.

## Sincronizar Solicitações de Suporte

### Conceitos

Os fornecedores representam sistemas de ponto de extremidade que estão integrados ao HPE Propel. Exemplos de fornecedores do HPE Propel são: sistemas de fornecedor, sistemas de consumação e sistemas de tíquetes.

Os fornecedores são associados a organizações, e o Administrador de Organização gerencia os sistemas de fornecedor para sua organização.

O Administrador de Organização pode importar solicitações de suporte no HPE Propel de um fornecedor, como o HPE Service Manager (SM).

### Tarefas

**Observação:** O recurso **Sincronizar solicitações de suporte** está disponível apenas para alguns fornecedores, como HPE SM e HPE Service Anywhere (SAW).

Para importar as solicitações de suporte de um fornecedor:

1. Em Barra Inicial, clique no aplicativo **Fornecedores**.
2. Na exibição **Fornecedores**, clique no fornecedor a partir do qual você deseja importar solicitações de suporte. Os detalhes do fornecedor são exibidos.
3. Na exibição **Detalhe do Fornecedor**, clique em  e selecione **Sincronizar solicitações de suporte**.
4. Na caixa de diálogo **Sincronizar solicitações de suporte**, especifique a **Data de Início**, que é a data inicial para importar solicitações de suporte do fornecedor, e clique em

**Executar sincronização**

Todas as solicitações de suporte, começando com a **Data de Início** especificada, são importadas.

## Excluir Fornecedor

### Conceitos

Os fornecedores representam sistemas de ponto de extremidade que estão integrados ao HPE Propel. Exemplos de fornecedores do HPE Propel são: sistemas de fornecedor, sistemas de consumação e sistemas de tíquetes.

Os fornecedores são associados a organizações, e o Administrador de Organização gerencia os sistemas de fornecedor para sua organização.

O Administrador de Organização pode excluir fornecedores do HPE Propel.

### Tarefas

Para excluir um fornecedor:

1. Em Barra Inicial, clique no aplicativo **Fornecedores**.
2. Na exibição **Fornecedores**, clique no fornecedor que você deseja remover.
3. Na exibição **Detalhe do Fornecedor**, clique em  e selecione **Remover**. Uma caixa de diálogo de confirmação para excluir o fornecedor é exibida.
4. Confirme a exclusão do fornecedor para que o fornecedor do HPE Propel seja excluído.

**Cuidado:** Se um fornecedor for excluído, todas as agregações dele e as itens do catálogo também são excluídas.

## Políticas

### Conceitos

Uma política controla os requisitos de aprovação para pedidos feitos pelos consumidores no Portal do HPE Propel.

O Administrador de Organização usa o aplicativo **Políticas** para gerenciar políticas de aprovação.

Há três tipos de política do HPE Propel:

- ["Nomeado" abaixo](#)
- ["Contexto do Usuário" abaixo](#)
- ["Aprovação de Negócios" na página seguinte](#)

### Nomeado

O aprovador é um grupo de usuários que pode aprovar de modo coletivo um pedido de itens do catálogo feito por um consumidor do HPE Propel. Você pode adicionar usuários individuais ao grupo de aprovação. Todos os usuários no grupo especificado devem fazer aprovações, e as seguintes propriedades afetam o processo de aprovação:

- A propriedade **Aprovações Mínimas** especifica quantas aprovações são suficientes para autorizar um pedido. Se definido como 0, todos os membros no grupo precisam aprovar o pedido.
- A propriedade **Mínimo de Rejeições** especifica quantas rejeições resultam na recusa do pedido. Se definida como 0, essa propriedade é ignorada

### Contexto do Usuário

O aprovador é um gerente de um consumidor que fez o pedido. A propriedade **Número de Níveis** especifica quantos gerentes estão envolvidos no processo de aprovação. Por exemplo, se o **Número de Níveis** for definido como 2, dois níveis de gerência devem aprovar o pedido. Os gerentes devem fazer aprovações em etapas sucessivas. Todos os gerentes necessários devem aprovar um pedido. Um recusa resulta em rejeição do pedido.

## Aprovação de Negócios

O processo de aprovação é executado de acordo com o processo de negócios especificado (criado no aplicativo **Processo de Negócios**). (Consulte "[Processos de negócios](#)" na página 118).

## Seleção da aprovação automática

Para todos os tipos de política, se a opção **Aprovação Automática** for selecionada e o tempo de espera de um pedido for excedido, a resposta automática (aprovado ou negado) será executada.

- A configuração **Tempo de Espera (dias)** define o tempo espera antes que um pedido seja automaticamente aprovado ou rejeitado.
- A configuração **Resposta** indica se o pedido será aprovado ou negado automaticamente.

Depois que uma política de aprovação do HPE Propel é criada, ela pode ser aplicada a um catálogo ou item do catálogo. Quando uma política de aprovação é aplicada a um catálogo, todos os itens do catálogo do catálogo têm a política de aprovação, mas o Administrador de Organização pode atribuir políticas de aprovação diferentes para os vários itens do catálogo de um catálogo. Consulte "[Catálogos](#)" na página 17 e "[Itens do Catálogo](#)" na página 27 para obter mais informações sobre a aplicação de políticas de aprovação.

## Tarefas

Tarefas Disponíveis:

- "[Exibir Detalhes da Política](#)" na página seguinte
- "[Criar Política](#)" na página seguinte
- "[Editar Detalhes da Política](#)" na página 116
- "[Excluir Política](#)" na página 117

**Dica:** Clique [aqui](#) para obter a versão mais recente em inglês da Ajuda ao administrador do HPE Propel e insira suas credenciais do HPE Passport (ID do usuário e senha). Uma alternativa é acessar o site HPE Software Support em <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Insira suas credenciais HPE Passport e clique em **Entrar**. Digite **Ajuda do Propel** na caixa de texto de pesquisa. Na seção de resultados, selecione o PDF da ajuda de seu interesse com a data mais recente.

## Exibir Detalhes da Política

### Conceitos

Uma política controla os requisitos de aprovação para pedidos feitos pelos consumidores no Portal do HPE Propel.

O Administrador de Organização pode visualizar políticas de aprovação do HPE Propel.

### Tarefas

Para exibir os detalhes de uma política:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Políticas**. A exibição **Políticas** é mostrada.
2. Para pesquisar a lista de políticas que são mostradas na exibição **Políticas**, digite os critérios de pesquisa no campo **Pesquisar Políticas**. Apenas as políticas que cumprem os critérios de pesquisa são exibidas.
3. Para visualizar os detalhes de uma política, clique na política na lista principal. Os detalhes da política são exibidos, incluindo **Nome**, **Tipo** e **Atributos da Política**. Os **Atributos da Política** dependem do tipo de política e podem incluir as propriedades **Número de Níveis**, **Aprovadores**, **Mínimo de Aprovações**, **Mínimo de Negações**, **Aprovação Automática**, **Tempo de Espera (dias)** e **Resposta**, e, no caso de Aprovação de Negócios, um **Diagrama do Fluxo de Processos**.

## Criar Política

### Conceitos

Uma política controla os requisitos de aprovação para pedidos feitos pelos consumidores no Portal do HPE Propel.

O Administrador de Organização pode criar novas políticas de aprovação do HPE Propel. Aprovação de Negócios, Nomeado e Contexto do Usuário.

## Tarefas

- ["Adicionar Política de Aprovação de Negócios"](#) abaixo
- ["Adicionar Política Nomeado"](#) abaixo
- ["Adicionar Política de Contexto do Usuário"](#) na página seguinte

### Adicionar Política de Aprovação de Negócios

**Observação:** As políticas de Aprovação de Negócios são recomendadas e serão o tipo contínuo de política para versões futuras do HPE Propel.

Para adicionar uma nova política de aprovação de negócios:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Políticas**. A exibição **Políticas** é mostrada.
2. Na exibição **Políticas**, clique em .
3. Na caixa de diálogo **Nova Política de Aprovação**, preencha e selecione os campos necessários:
  - a. Selecione *Aprovação de Negócios* como o novo **Tipo** de política. (Para obter detalhes sobre os tipos de política, consulte "[Políticas](#)" na página 111.)
  - b. Digite um **Nome** descritivo para a nova política.
4. Clique em  na caixa de diálogo **Nova Política de Aprovação** para concluir e salvar suas alterações.

A nova política de aprovação de negócios e suas propriedades são exibidas.

### Adicionar Política Nomeado

Para adicionar uma nova Política Nomeada:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Políticas**. A exibição **Políticas** é mostrada.
2. Na exibição **Políticas**, clique em .

3. Na caixa de diálogo **Nova Política de Aprovação**, preencha e selecione os campos necessários:
  - a. Selecione *Nomeada* como o novo **Tipo** de política. (Para obter detalhes sobre os tipos de política, consulte "[Políticas](#)" na página 111.)
  - b. Digite um **Nome** descritivo para a nova política.
  - c. Selecione os **Aprovadores**.
  - d. Digite o número de **Aprovações Mínimas**.
  - e. Digite o número de **Rejeições Mínimas**.
  - f. *Opcional*: Se **Aprovação Automática** for especificada:
    - i. Digite o **Tempo de Espera (dias)**, que é por quanto tempo esperar antes de um pedido ser automaticamente aprovado ou recusado.
    - ii. Especifique a **Resposta**, que determina se o pedido é automaticamente aprovado ou recusado depois que o tempo de espera de um pedido é excedido.
4. Clique em  na caixa de diálogo **Nova Política de Aprovação** para finalizar e salvar suas alterações.

A nova política nomeada e suas propriedades são exibidas.

## Adicionar Política de Contexto do Usuário

Para adicionar uma nova política de Contexto do Usuário:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Políticas**. A exibição **Políticas** é mostrada.
2. Na exibição **Políticas**, clique em .
3. Na caixa de diálogo **Nova Política de Aprovação**, preencha e selecione os campos necessários:
  - a. Selecione *Contexto do Usuário* como o novo **Tipo** de política. (Para obter detalhes sobre os tipos de política, consulte "[Políticas](#)" na página 111.)
  - b. Digite um **Nome** descritivo para a nova política.
  - c. Digite o **Número de Níveis**, que é o número de níveis de gerenciamento necessários para aprovar o pedido.

- d. *Opcional*: Se **Aprovação Automática** for especificada:
  - i. Digite o **Tempo de Espera (dias)**, que é por quanto tempo esperar antes de um pedido ser automaticamente aprovado ou recusado.
  - ii. Especifique a **Resposta**, que determina se o pedido é automaticamente aprovado ou recusado depois que o tempo de espera de um pedido é excedido.
4. Clique em  na caixa de diálogo **Nova Política de Aprovação** para finalizar e salvar suas alterações.

A nova política de Contexto do Usuário e suas propriedades são exibidas.

## Editar Detalhes da Política

### Conceitos

Uma política controla os requisitos de aprovação para pedidos feitos pelos consumidores no Portal do HPE Propel.

O Administrador de Organização pode editar as propriedades de uma política de aprovação do HPE Propel.

### Tarefas

Para editar as propriedades de uma política:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Políticas**. A exibição **Políticas** é mostrada.
2. Na exibição **Políticas**, clique na política que você deseja editar.
3. Na exibição **Detalhes**, clique em **Editar**.
4. Na caixa de diálogo **Detalhes**, faça suas alterações. Dependendo do tipo da política, é possível revisar várias propriedades.
5. Para encerrar e salvar suas alterações, clique em **Salvar**.

As propriedades revisadas para a política são mostradas na exibição **Detalhes**.

**Dica:** Para obter detalhes dos tipos de políticas de aprovação do HPE Propel, consulte ["Políticas" na página 111](#).

## Excluir Política

### Conceitos

Uma política controla os requisitos de aprovação para pedidos feitos pelos consumidores no Portal do HPE Propel.

O Administrador de Organização pode excluir políticas de aprovação do HPE Propel.

### Tarefas

Para excluir uma política:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Políticas**. A exibição **Políticas** é mostrada.
2. Na exibição **Políticas**, clique em  da política que você deseja excluir e selecione **Remove**.  
Uma caixa de diálogo de confirmação para excluir a política é exibida.
3. Confirme a exclusão da política.

A política de aprovação do HPE Propel é excluída.

**Observação:** Você também pode excluir uma política da exibição **Detalhes da Política** (consulte ["Exibir Detalhes da Política" na página 113](#) para obter instruções) clicando em

**Remove**

e confirmando a remoção.

## Processos de negócios

### Conceitos

O Os Processos de negócios personalizam as políticas de aprovação do HPE Propel de acordo com as necessidades de negócios. Um processo de negócios, juntamente com seus parâmetros, cria uma política de aprovação. HPE Propel oferece as seguintes definições do processo de negócios para uso imediato:

- Aprovação simples de gerente
- Aprovação de gerente com lembrete
- Aprovação avançada
- Aprovação condicional
- Aprovação condicional parametrizada

**Observação:** É altamente recomendável clonar imediatamente as definições do processo de negócios prontas para uso do HPE Propel com novos nomes e editar somente essas cópias.

O Administrador de Organização usa o aplicativo **Processos de Negócios** para gerenciar, personalizar e criar novas definições do processo de negócios que o HPE Propel pode usar para suas aprovações.

O aplicativo **Processos de Negócios** geralmente é usado no HPE Propel na seguinte ordem:

1. O Administrador de Organização usa o aplicativo **Processos de Negócios** para gerenciar as definições do processo de negócios que o HPE Propel usa para suas aprovações. As definições do processo de negócios devem ser publicadas para que possam ser usadas.
2. O Administrador de Organização usa o aplicativo **Políticas** para criar políticas de aprovação a partir de definições do processo de negócios. (Consulte "[Políticas](#)" na página 111.)
3. O Administrador de Organização usa o aplicativo **Catálogos** para associar uma política de aprovação a um catálogo e publicá-lo no Portal do HPE Propel para consumo pelo consumidor. (Consulte "[Catálogos](#)" na página 17).

O Administrador de Organização também pode usar o aplicativo **Itens do Catálogo** para associar uma política de aprovação a itens específicos se uma política de aprovação diferente for desejada para o catálogo como um todo. (Consulte "[Itens do Catálogo](#)" na página 27).

4. O consumidor usa o aplicativo **Comprar** para solicitar itens do catálogo para consumação e para fazer o pedido.

**Observação:** Se as solicitações exigirem aprovação dos usuários do HPE Propel (isoladamente ou em conjunto com as aprovações de consumação descendentes) as políticas de aprovação devem ser previamente atribuídas aos catálogos ou às itens do catálogo.

5. Quando é feito o pedido de itens, uma instância do Processo de Negócios é iniciada para gerenciar o processo de aprovação. Os itens do pedido são aprovados (ou negados) de acordo com o processo de negócios designado. O processo pode exigir mais de um aprovador.

## Tarefas

Tarefas Disponíveis:

- "Exibir processos de negócios" na página seguinte
- "Exibir detalhes do processo de negócios" na página 123
- "Clonar um processo de negócios" na página 124
- "Editar processo de negócios" na página 125
- "Criar processo de negócios" na página 151
- "Excluir processo de negócios" na página 152
- "Publicar processo de negócios" na página 153

**Dica:** Clique [aqui](#) para obter a versão mais recente em inglês da Ajuda ao administrador do HPE Propel e insira suas credenciais do HPE Passport (ID do usuário e senha). Uma alternativa é acessar o site HPE Software Support em <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Insira suas credenciais HPE Passport e clique em **Entrar**. Digite **Ajuda do Propel** na caixa de texto de pesquisa. Na seção de resultados, selecione o PDF da ajuda de seu interesse com a data mais recente.

## Exibir processos de negócios

### Conceitos

O Os Processos de negócios personalizam as políticas de aprovação do HPE Propel de acordo com as necessidades de negócios. Um processo de negócios, juntamente com seus parâmetros, cria uma política de aprovação. HPE Propel oferece as seguintes definições do processo de negócios para uso imediato:

- Aprovação simples de gerente
- Aprovação de gerente com lembrete
- Aprovação avançada
- Aprovação condicional
- Aprovação condicional parametrizada

O Administrador de Organização pode visualizar os processos de negócios.

### Tarefas

- [Exibir lista de processos de negócios](#)
- [Alterar exibição](#)
- [Classificar lista de processos de negócios](#)
- ["Gerar amostra dos Processos de Negócios" na página seguinte](#)

### Exibir lista de Processos de Negócios

Para exibir a lista de processos de negócios:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Processos de Negócios**. A exibição **Processos de Negócios** é mostrada.

Os detalhes dos processos de negócios são exibidos, incluindo **Nome**, **Descrição** e se estão publicados.

**Dica:** Para filtrar a lista de processos de negócios que são exibidos, digite os critérios de pesquisa. Apenas os processos de negócios que correspondem aos critérios de pesquisa são exibidos.

2. Para alternar rapidamente entre publicado, não publicado e todos os processos de negócios, clique em **Processos Publicados**, **Processos Não Publicados** ou **Todos os Processos**.

## Alterar exibição

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Processos de Negócios**. (Consulte "[Exibir lista de Processos de Negócios](#)" na página anterior para obter instruções.)

Para alterar a exibição dos processos de negócios:

- Se você estiver na exibição de Lista, clique em **Exibição de Grade** para ver uma exibição gráfica de todos os processos de negócios.
- Se você estiver na Exibição de Grade, clique em **Exibição de Lista** para ver uma lista simples de todos os processos de negócios.

## Classificar lista de Processos de Negócios

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Processos de Negócios**. (Consulte "[Exibir lista de Processos de Negócios](#)" na página anterior para obter instruções.)

Para alterar a ordem de classificação dos processos de negócios:

1. Abra a lista suspensa (na extrema direita com o padrão **Mais Novo**).
2. Selecione a ordem de classificação desejada: **Mais recentes**, **Mais antigos**, **de A a Z** ou **de Z a A**.

## Gerar amostra dos Processos de Negócios

O HPE Propel fornece uma amostra pronta dos processos de negócios que podem ser usados diretamente ou como modelos a serem personalizados. É recomendável gerar ou regenerar a amostra

dos processos de negócios nestes casos:

- Você gostaria de ter uma amostra dos processos de negócios para outras organizações (por padrão, o HPE Propel gera apenas os processos de amostra para a organização CONSUMER).
- Você excluiu um processo de negócios e gostaria de regenerá-lo.
- Você modificou um processo de negócios fornecido pelo HPE Propel e gostaria de regenerar o processo original. (Se você quiser manter o processo modificado, certifique-se de salvar ou clonar com um nome diferente antes de regenerar o processo original.)

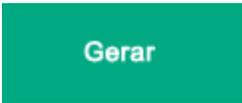
**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Processos de Negócios**. (Consulte "[Exibir lista de Processos de Negócios](#)" na página 120 para obter instruções.)

Para gerar (ou regenerar) o conjunto de amostras de processos de negócios fornecidos pelo HPE Propel:

1. Clique em .
2. Na caixa de diálogo **Gerar Dados de Amostra**, se desejar, marque a caixa **Gerar novos processos de amostra mesmo se já existirem processos com o mesmo nome**.

**Observação:** Se essa caixa for marcada, os processos de negócios existentes com os mesmos nomes serão substituídos.

Se essa caixa não for marcada, os processos de negócios existentes com os mesmos nomes não serão atualizados.

3. Clique em .

A amostra dos processos de negócios fornecidos pelo HPE Propel é gerada (ou regenerada) de acordo com a seleção ou não da caixa **Gerar novos processos de amostra mesmo se já existirem processos com o mesmo nome**.

## Exibir detalhes do processo de negócios

### Conceitos

Os Processos de negócios personalizam as políticas de aprovação do HPE Propel de acordo com as necessidades de negócios. Um processo de negócios, juntamente com seus parâmetros, cria uma política de aprovação.

O Administrador de Organização pode visualizar detalhes do processo de negócios.

### Tarefas

Para exibir os detalhes de um processo de negócios:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Processos de Negócios**. A exibição **Processos de Negócios** é mostrada.

Os detalhes dos processos de negócios são exibidos, incluindo **Nome**, **Descrição** e se estão publicados.

2. Clique no processo de negócios específico que deseja exibir ou clique nas reticências verticais  ao lado do processo de negócios e selecione **Detalhe**.

Detalhes adicionais do processo de negócios são exibidos, inclusive a data da **Criação**, a data da **Última Atualização** e um diagrama da definição do processo de negócios.

Se a definição do processo de negócios tiver sido publicada, a parte inferior da página exibirá informações sobre a versão atual publicada, como a versão, quando ela foi publicada e o seu diagrama. Se houver diferenças entre o diagrama atual e o diagrama publicado, **Contém alterações não publicadas** será exibido.

## Clonar um processo de negócios

### Conceitos

Os Processos de negócios personalizam as políticas de aprovação do HPE Propel de acordo com as necessidades de negócios. Um processo de negócios, juntamente com seus parâmetros, cria uma política de aprovação.

O Administrador de Organização pode clonar (fazer uma cópia de) processos de negócios.

**Observação:** É altamente recomendável clonar imediatamente as definições do processo de negócios prontas para uso do HPE Propel com novos nomes e editar somente essas cópias.

### Tarefas

Para clonar um processo de negócios:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Processos de Negócios**. A exibição **Processos de Negócios** é mostrada.
2. Na exibição **Processos de Negócios**, clique nas reticências verticais  ao lado do processo de negócios que você deseja clonar e selecione **Clonar**.
3. Preencha os campos necessários na caixa de diálogo **Clonar processo**:
  - a. Digite o **Nome** do processo de negócios recém-clonado.
  - b. *Opcional:* Digite uma **Descrição** para o processo de negócios recém-clonado.
4. Clique em  na caixa de diálogo **Clonar processo** para salvar suas alterações.

O aplicativo **Processos de Negócios** leva você diretamente ao Editor de Processos. Para modificar o processo de negócios clonado, consulte "[Usar o Editor de Processos do HPE Propel](#)" na página 128.

**Observação:** Você também pode clonar o processo de negócios na exibição **Detalhe do**

**Processo** clicando nas reticências verticais  e selecionando **Clonar**.

## Editar processo de negócios

### Conceitos

O Os Processos de negócios personalizam as políticas de aprovação do HPE Propel de acordo com as necessidades de negócios. Um processo de negócios, juntamente com seus parâmetros, cria uma política de aprovação. HPE Propel oferece as seguintes definições do processo de negócios para uso imediato:

- Aprovação simples de gerente
- Aprovação de gerente com lembrete
- Aprovação avançada
- Aprovação condicional
- Aprovação condicional parametrizada

**Observação:** É altamente recomendável clonar imediatamente as definições do processo de negócios prontas para uso do HPE Propel com novos nomes e editar somente essas cópias.

O Administrador de Organização pode editar as definições do processo de negócios existentes ou definir novos processos de negócios.

### Estratégia

Como uma estratégia, primeiro veja se o HPE Propel forneceu processos de negócios que atendem às suas necessidades; a definição de valores de parâmetro é uma maneira simples de personalizar os processos de negócios.

Se o HPE Propel forneceu definições do processo de negócios que não atendem às suas necessidades, é recomendável fazer uma cópia da definição do processo de negócios que seja mais próxima ao seu caso de uso e modificá-los.

Como último recurso, crie uma nova definição do processo de negócios usando a lógica processo de negócios de exemplo fornecida para projetar sua própria definição do processo de negócios.

**Observação:** É recomendável editar uma definição do processo de negócios já existente, em vez de criar uma definição do processo de negócios nova.

## Estrutura de um processo

Um processo de negócios é definido como uma sequência de atividades que realizam um trabalho. É descrito como um gráfico de elementos de fluxo – atividades, eventos, gateways e fluxos de sequência – que descrevem a execução.

Um processo válido começa com um evento inicial e termina com um evento de término. Contém uma ou mais atividades (tarefas) — Aprovação nomeada, Aprovação de contexto do usuário, Tarefa de script e assim por diante — que são conectadas por setas de sequência de fluxo. É nas tarefas que o trabalho é realizado, seja manualmente (por exemplo, chamar um cliente ou preencher um formulário) ou automaticamente (via script). Os gateways também direcionam o fluxo dentro do processo.

Uma variável de resultados transfere as informações de status ao longo da execução do processo de negócios. Geralmente, a variável de resultados é nomeada `approved`. O seu valor é configurado como `true` (aprovado) ou `false` (negado). A execução do processo de negócios varia de acordo com o seu valor. Por exemplo, as tarefas de aprovação não serão executadas se a variável de resultados já estiver configurada como `false`.

Os processos tornam-se mais complexos com o seguinte:

- Ramificação do fluxo com base em condições especificadas
- Uso de diferentes combinações de tarefas de aprovação
- Adicionando tarefas automatizadas do JavaScript
- Definição de subprocessos
- Adição de timers para eventos de saída ou de repetição

Para que uma definição do processo de negócios seja válida e suportada pelo HPE Propel, suas tarefas e fluxos de sequência devem ser conectados em ambas as extremidades – deve ter pelo menos uma entrada e uma saída – exceto para as tarefas de Início e Término e que só possuem uma única saída ou de entrada.

Execução de tarefas de aprovação: Durante a execução do processo de negócios, as tarefas de aprovação – Aprovação nomeada, Aprovação de contexto do usuário e Aprovação de grupo – serão ignoradas se a variável do resultado `Approved` já estiver configurada como `false` por alguma atividade ou tarefa de script prévia. Assume-se que o resultado já está decidido, portanto, a atividade é ignorada. Isso simplifica os processos de aprovação, evitando um gateway exclusivo depois de cada atividade de aprovação.

Quando um processo de negócios é definido, várias instâncias do processo podem ser executadas no HPE Propel. O aplicativo **Diagnósticos** fornece o status dos Serviços de back-end de BPM e dos Serviços de UI Processos de Negócios (consulte "[Diagnóstico](#)" na página 195).

## Tarefas

- [Editar um processo de negócios](#)
- [Usar o Editor de Processos do HPE Propel](#)

## Editar um Processo de Negócios

Para editar uma definição do processo de negócios:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Processos de Negócios**. A exibição **Processos de Negócios** é mostrada.
2. Clique no processo de negócios que deseja editar (como alternativa, nas reticências verticais ao lado do processo de negócios e selecione **Abrir no editor**). O **Editor de Processos** do HPE Propel é aberto.

**Observação:** Você também pode acessar o **Editor de Processos** do HPE Propel

na exibição **Detalhe do Processo** clicando nas reticências verticais  ao lado do processo de negócios que você deseja editar e selecionando **Abrir no editor**.

3. Faça as alterações desejadas na definição do processo de negócios (consulte "[Usar o Editor de Processos do HPE Propel](#)" na página seguinte para obter instruções).
4. Clique em  para salvar as alterações. Atualize o **Nome** e a **Descrição** do modelo. Clique em  para salvar o modelo e retornar para a exibição **Processos de**

## Negócios.

**Observação:** Salvar como um novo nome substitui o nome do processo de negócios original. Para manter o processo de negócios original, clone primeiro o processo de negócios original e, em seguida, edite a cópia. (Consulte "[Clonar um processo de negócios](#)" na página 124 para obter instruções.)

Se você estiver personalizando um processo de negócios fornecido pelo HPE Propel, clone-o com um nome exclusivo em vez de substituir o processo de negócios fornecido pelo HPE Propel e, em seguida, edite a cópia.

## Usar o Editor de Processos do HPE Propel

O **Editor de Processos** é uma ferramenta poderosa usada para definir e editar definições do processo de negócios.

**Observação:** Você abre o **Editor de Processos** ao editar um processo de negócios existente (aqui), clonar um processo de negócios existente (consulte "[Clonar um processo de negócios](#)" na página 124) ou criar um novo processo de negócios (consulte "[Criar processo de negócios](#)" na página 151).

Para usar o **Editor de Processos**:

- Entenda o layout do **Editor de Processos**.

#### Layout do Editor de Processos

| Área                                             | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Área de design do processo</b>                | A área de edição principal que exibe a definição do processo de negócios atual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Área de elementos do processo</b>             | A área (na lateral esquerda) que contém elementos de design que podem ser adicionados ao definição do processo de negócios. Cada categoria pode ser expandida para exibir todos os elementos que contém. Os elementos podem ser arrastados e soltos na área de design do processo. Consulte " <a href="#">Elementos na Área de elementos do processo</a> " na página 131 para obter instruções sobre o uso dos elementos. |
| <b>Ícones das opções de elemento do processo</b> | Os ícones que aparecem na área de design do processo quando um elemento é selecionado. As ferramentas de ícone editam o elemento ou adicionam o próximo elemento à definição do processo de negócios. Consulte " <a href="#">Ícones das opções de elemento do processo</a> " na página 133 para obter instruções sobre o uso dos ícones.                                                                                  |
| <b>Área de barra de ferramentas do processo</b>  | A barra de ferramentas (na parte superior) com ícones para as ferramentas de edição. Consulte " <a href="#">Ferramentas na Área de barra de ferramentas do processo</a> " na página 135 para obter instruções sobre o uso das ferramentas.                                                                                                                                                                                |
| <b>Área de parâmetros da tarefa do processo</b>  | A área (na parte inferior) que fornece detalhes, como valores de parâmetro, para o processo de negócios em geral ou para o elemento selecionado. Consulte " <a href="#">Parâmetros na Área de parâmetro da tarefa do processo</a> " na página 137 para obter instruções sobre a configuração e o uso dos parâmetros.                                                                                                      |

- Percorra as etapas para criar um definição do processo de negócios simples usando o **Editor de Processos**.

Estas instruções o orientam em relação aos mecanismos básicos do uso do **Editor de Processos** para criar um definição do processo de negócios simples. As etapas são explicadas em alto nível, acompanhadas por instruções detalhadas e definições.

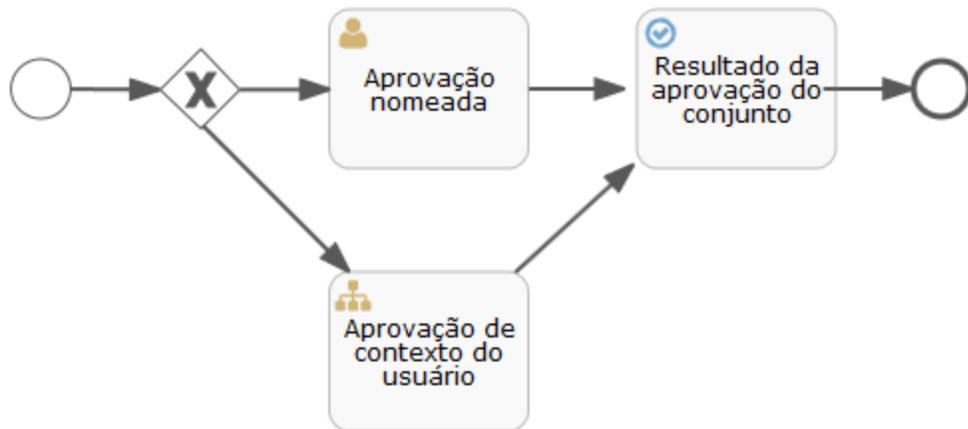
- a. Siga as instruções em "[Criar processo de negócios](#)" na página 151. O **Editor de Processos** é aberto com uma **Área de design do processo** em branco.
- b. Na **Área de elementos do processo**, expanda **Eventos Iniciais** e, em seguida, arraste e solte *Evento inicial* na **Área de design do processo**.
- c. Com *Evento inicial* selecionado, clique no ícone do *Gateway exclusivo* entre os **Ícones de opções de elemento do processo**. Agora você verá dois elementos conectados por uma seta de *Fluxo de sequência*.

- d. Com *Gateway exclusivo* selecionado, clique no ícone da *Aprovação nomeada* entre os **Ícones de opções de elemento do processo**.
- e. Com a tarefa de *Aprovação nomeada* selecionada, clique no ícone *Resultado da aprovação do conjunto* entre os **Ícones de opções de elemento do processo**. Observe que cada definição do processo de negócios deve incluir a tarefa *Resultado da aprovação do conjunto* antes de terminar.
- f. Com a tarefa de *Resultado da aprovação do conjunto* selecionada, clique no ícone *Evento de término* entre os **Ícones de opções de elemento do processo**. Agora você verá cinco elementos conectados por setas de *Fluxo de sequência*.
- g. Você percebe que o *Gateway exclusivo* da sequência deve ter outra saída. Na **Área de elementos do processo**, expanda **Atividades** e, em seguida, arraste e solte *Aprovação de contexto do usuário* na **Área de design do processo** abaixo da sequência existente.

Para conectar o *Gateway exclusivo* à tarefa de *Aprovação de contexto do usuário*, selecione o *Gateway exclusivo* para abrir os **Ícones de opções de elemento do processo**. Arraste e solte o ícone do *Fluxo de sequência* na tarefa de *Aprovação de contexto do usuário*.

- h. Uma vez que todos os caminhos desde *Evento inicial* até *Evento de término* devem incluir a tarefa *Resultado da aprovação do conjunto*, selecione a tarefa de *Aprovação de contexto do usuário* para abrir os **Ícones de opções de elemento do processo**. Arraste e solte o ícone do *Fluxo de sequência* na tarefa *Resultado da aprovação do conjunto*.

Agora você deve ter uma definição do processo de negócios com uma aparência semelhante ao seguinte:



- i. Você ainda precisará executar outras etapas para concluir a definição do processo de negócios:
  - Forneça valores de parâmetro para os elementos do processo. Alguns parâmetros são obrigatórios para que o processo seja válido.
  - Melhore a aparência do processo.
  - Salve o processo.
- Arraste e solte elementos da **Área de elementos do processo** (no lado esquerdo) para a **Área de design do processo** (área de trabalho principal).

#### Elementos na Área de elementos do processo

| Categoria        | Elemento                                  | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eventos Iniciais | <i>Evento inicial</i>                     | Adicione um evento inicial sem acionador específico.<br>Obrigatório para cada definição do processo de negócios.<br>Consulte " <a href="#">Evento inicial</a> " na página 137 para obter instruções de parâmetro.                                                                                                  |
| Atividades       | <i>Aprovação nomeada</i>                  | Adicione uma nova tarefa que inicie aprovação pelos usuários especificados.<br>Se a aprovação já tiver sido negada, a tarefa não será executada.<br>Consulte " <a href="#">Tarefa de aprovação nomeada</a> " na página 137 para obter instruções de parâmetro.                                                     |
|                  | <i>Aprovação de contexto do usuário</i>   | Adicione uma nova tarefa que inicia a aprovação pelo número especificado de níveis na hierarquia do gerenciador.<br>Se a aprovação já tiver sido negada, a tarefa não será executada.<br>Consulte " <a href="#">Tarefa de aprovação de contexto do usuário</a> " na página 137 para obter instruções de parâmetro. |
|                  | <i>Aprovação de grupo</i>                 | Adicione uma nova tarefa que inicia a aprovação por grupo especificado.<br>Se a aprovação já tiver sido negada, a tarefa não será executada.<br>Consulte " <a href="#">Tarefa de aprovação do grupo</a> " na página 138 para obter instruções de parâmetro.                                                        |
|                  | <i>Resultado da aprovação do conjunto</i> | Adicione uma nova tarefa que configure o resultado da aprovação de negócios (true=aprovado, false=negado).<br>Essa tarefa é necessária para sincronizar com o <i>Status da Solicitação</i> do aplicativo <b>Catálogo</b> para o item solicitado. A tarefa                                                          |

### Elementos na Área de elementos do processo, continuação

|            |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                          | <p><i>Resultado da aprovação do conjunto</i> deve ser sempre a última tarefa antes do <i>Evento de término</i> na definição do processo de negócios. A variável de resultados (<i>approved</i>) é uma entrada para essa tarefa, por isso deve ser sempre configurada como <i>true</i> ou <i>false</i> antes que a tarefa seja executada. Se essa tarefa não for incluída, a execução do processo de negócios falhará e indicará a mensagem de erro "Approval process {} completed without deciding approval state."</p> <p>Consulte "<a href="#">Tarefa de resultado da aprovação do conjunto</a>" na página 138 para obter instruções de parâmetro.</p> |
|            | <i>Tarefa de script</i>  | <p>Adicione uma nova tarefa automática com a lógica de script — JavaScript ou Java Unified Expression Language (JUEL).</p> <p>Quando o processo que está sendo executado chega à <i>Tarefa de script</i>, o script correspondente é executado.</p> <p>Consulte "<a href="#">Tarefa de script</a>" na página 138 para obter instruções de parâmetro e "<a href="#">Criação de scripts</a>" na página 142 para obter informações sobre criação de scripts.</p>                                                                                                                                                                                             |
|            | <i>Tarefa de email</i>   | <p>Adicione uma tarefa de email.</p> <p>Consulte "<a href="#">Tarefa de email</a>" na página 139 para obter instruções de parâmetro.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Estrutural | <i>Subprocesso</i>       | <p>Adicione um escopo de subprocesso.</p> <p>Um subprocesso é como um processo dentro de outro processo. Pode ser utilizado para padronização ou para fácil reutilização. Também pode ser usado em conjunto com um <i>Evento do temporizador de limite</i> (consulte "<a href="#">Eventos de Limite</a>" na página seguinte) para especificar quando a instância do processo deve parar, enviar um e-mail ou algo semelhante. Por exemplo, o <i>Evento do temporizador de limite</i> poderá parar a instância do processo depois de 14 dias se a aprovação ou negação não tiver ocorrido e, em seguida, negar o pedido.</p>                              |
| Gateways   | <i>Gateway exclusivo</i> | <p>Adicione um gateway de sua preferência.</p> <p>Um gateway exclusivo (gateway XOR) indica uma decisão no processo. Quando um processo que está sendo executado chega a este gateway, todos os fluxos de sequência de saída são avaliados na ordem em que são definidos. O primeiro (apenas o primeiro) fluxo de sequência que é avaliado como TRUE é selecionado para continuar o processo. Se nenhum fluxo de sequência for avaliado como TRUE, o fluxo padrão é seguido (se houver um fluxo padrão definido).</p>                                                                                                                                    |

### Elementos na Área de elementos do processo, continuação

|                   |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                  | Consulte " <a href="#">Gateway exclusivo</a> " na página 140 para obter instruções de parâmetro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Eventos de Limite | <i>Evento de timer de limite</i> | <p>Adicione um evento de limite com um acionador do timer.</p> <p>Um evento de limite do timer funciona como um despertador ou cronômetro. Quando um evento de limite é ligado a uma atividade, um timer é iniciado quando essa atividade é executada. Quando o timer é acionado (o timer se apaga após o período especificado), a atividade é interrompida e o novo caminho de execução é seguido.</p> <p>Consulte "<a href="#">Evento de timer de limite</a>" na página 140 para obter instruções de parâmetro.</p> |
| Evento de término | <i>Evento de término</i>         | <p>Adicione um evento de término sem acionador específico.</p> <p>Obrigatório para cada definição do processo de negócios.</p> <p>Consulte "<a href="#">Evento de término</a>" na página 140 para obter instruções de parâmetro.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Artefatos         | <i>Anotação de texto</i>         | <p>Anote elementos com descrição textual.</p> <p>Consulte "<a href="#">Anotação de texto</a>" na página 140 para obter instruções de parâmetro.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

- Use os **Ícones de opções de elemento do processo** (ícones pequenos que aparecem ao lado de um elemento na **Área de design do processo**) para excluir ou alterar o elemento ou para adicionar o próximo elemento ao processo.

### Ícones das opções de elemento do processo

| Ícone                                                                               | Elemento                     | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Excluir                      | Excluir o elemento do processo.                                                                                                                                                                                                                                             |
|  | Alterar                      | Alterar o tipo de elemento para outro elemento da mesma categoria.                                                                                                                                                                                                          |
|  | <i>Aprovação nomeada</i>     | <p>Adicione uma nova tarefa que inicie aprovação pelos usuários especificados.</p> <p>Se a aprovação já tiver sido negada, a tarefa não será executada.</p> <p>Consulte "<a href="#">Tarefa de aprovação nomeada</a>" na página 137 para obter instruções de parâmetro.</p> |
|  | <i>Aprovação de contexto</i> | <p>Adicione uma nova tarefa que inicia a aprovação pelo número especificado de níveis na hierarquia do gerenciador.</p> <p>Se a aprovação já tiver sido negada, a tarefa não será executada.</p>                                                                            |

### Ícones das opções de elemento do processo, continuação

|                                                                                     |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     | <i>do usuário</i>                         | Consulte " <a href="#">Tarefa de aprovação de contexto do usuário</a> " na página 137 para obter instruções de parâmetro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    | <i>Aprovação de grupo</i>                 | <p>Adicione uma nova tarefa que inicia a aprovação por grupo especificado.</p> <p>Se a aprovação já tiver sido negada, a tarefa não será executada.</p> <p>Consulte "<a href="#">Tarefa de aprovação do grupo</a>" na página 138 para obter instruções de parâmetro.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    | <i>Resultado da aprovação do conjunto</i> | <p>Adicione uma nova tarefa que configure o resultado da aprovação de negócios (true=aprovado, false=negado).</p> <p>Essa tarefa é necessária para sincronizar com o <i>Status da Solicitação</i> do aplicativo <b>Catálogo</b> para o item solicitado. A tarefa <i>Resultado da aprovação do conjunto</i> deve ser sempre a última tarefa antes do <i>Evento de término</i> na definição do processo de negócios. A variável de resultados (approved) é uma entrada para essa tarefa, por isso deve ser sempre configurada como true ou false antes que a tarefa seja executada. Se essa tarefa não for incluída, a execução do processo de negócios falhará e indicará a mensagem de erro "Approval process {} completed without deciding approval state."</p> <p>Consulte "<a href="#">Tarefa de resultado da aprovação do conjunto</a>" na página 138 para obter instruções de parâmetro.</p> |
|  | <i>Tarefa de script</i>                   | <p>Adicione uma nova tarefa automática com a lógica de script — JavaScript ou Java Unified Expression Language (JUEL).</p> <p>Quando o processo que está sendo executado chega à <i>Tarefa de script</i>, o script correspondente é executado.</p> <p>Consulte "<a href="#">Tarefa de script</a>" na página 138 para obter instruções de parâmetro e "<a href="#">Criação de scripts</a>" na página 142 para obter informações sobre criação de scripts.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  | <i>Gateway exclusivo</i>                  | <p>Adicione um gateway de sua preferência.</p> <p>Um gateway exclusivo (gateway XOR) indica uma decisão no processo. Quando um processo que está sendo executado chega a este gateway, todos os fluxos de sequência de saída são avaliados na ordem em que são definidos. O primeiro (apenas o primeiro) fluxo de sequência que é avaliado como TRUE é selecionado para continuar o processo. Se nenhum fluxo de sequência for avaliado como TRUE, o fluxo padrão é seguido (se houver um fluxo padrão definido).</p> <p>Consulte "<a href="#">Gateway exclusivo</a>" na página 140 para obter instruções de parâmetro.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       |

### Ícones das opções de elemento do processo, continuação

|  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <i>Evento de término</i>  | <p>Adicione um evento de término sem acionador específico.</p> <p>Obrigatório para cada definição do processo de negócios.</p> <p>Consulte "<a href="#">Evento de término</a>" na página 140 para obter instruções de parâmetro.</p>                                                                                                                                                                                                        |
|  | <i>Anotação de texto</i>  | <p>Anote elementos com descrição textual.</p> <p>Consulte "<a href="#">Anotação de texto</a>" na página 140 para obter instruções de parâmetro.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | <i>Fluxo de sequência</i> | <p>Adicione um fluxo de sequência para definir a ordem de execução das atividades. Para adicionar um fluxo de sequência:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Crie o próximo elemento arrastando e soltando o elemento da <b>Área de elementos do processo</b> para a <b>Área de design do processo</b>.</li> <li>○ Clique no ícone de <i>Fluxo de sequência</i> do elemento anterior e arraste para o próximo elemento.</li> </ul> |

- Use as ferramentas de edição na **Área de barra de ferramentas do processo** (na parte superior).

**Observação:** Os ícones da ferramenta mudam de cinza para verde quando estão disponíveis para a edição específica que você está executando.

### Ferramentas na Área de barra de ferramentas do processo

| Ícone | Nome    | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | Salvar  | Salve o modelo atual. Opcional: atualize o <b>Nome</b> e a <b>Descrição</b> . Clique em <b>Salvar e fechar o editor</b> para salvar o modelo e retornar para a exibição <b>Processos de Negócios</b> ou clique em <b>Salvar</b> para salvar o processo e continuar no editor. |
|       | Cortar  | Cortar a seleção atual.                                                                                                                                                                                                                                                       |
|       | Copiar  | Copiar a seleção atual.                                                                                                                                                                                                                                                       |
|       | Colar   | Colar a seleção cortada ou copiada anteriormente.                                                                                                                                                                                                                             |
|       | Excluir | Exclui a seleção atual.                                                                                                                                                                                                                                                       |

### Ferramentas na Área de barra de ferramentas do processo, continuação

|                                                                                     |                           |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Refazer                   | Refazer.                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    | Desfazer                  | Desfazer a edição anterior.                                                                                                                                                                                                                                  |
|    | Alinhar modelo vertical   | Alinhar a seleção atual na vertical.                                                                                                                                                                                                                         |
|    | Alinhar modelo horizontal | Alinhar a seleção atual na horizontal.                                                                                                                                                                                                                       |
|    | Mesmo tamanho             | Faz a seleção do mesmo tamanho.                                                                                                                                                                                                                              |
|    | Mais zoom                 | Mais zoom.                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    | Menos zoom                | Menos zoom.                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  | Voltar ao tamanho normal  | Voltar ao tamanho normal.                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | Aplicar zoom para caber   | Aplicar zoom para caber.                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | Adicionar ponto de curva  | Adicionar ponto de curva ao fluxo de sequência selecionado. Clique no ícone Adicionar ponto de curva e, em seguida, clique na seta de sequência de Fluxo onde você deseja adicionar um ponto de curva. Arraste o ponto de curva para criar a curva desejada. |
|  | Remover ponto de curva    | Remover ponto de curva do fluxo de sequência selecionado. Clique no ícone Remover ponto de curva e, em seguida, clique na seta de sequência de Fluxo que possui uma curva. A sequência de Fluxo retorna para um fluxo de sequência linear.                   |
|  | Informações               | Acesse a Ajuda Online do HPE Propel.                                                                                                                                                                                                                         |
|  | Fechar                    | Feche o <b>Editor de Processos</b> do <b>HPE Propel</b> sem salvar.                                                                                                                                                                                          |

- Depois de selecionar um elemento na **Área de design do processo** (área de trabalho principal), configure valores para seus parâmetros na **Área de parâmetro da tarefa do processo** (na parte inferior). Os parâmetros disponíveis dependem do elemento selecionado. Os parâmetros de nível superior documentam o processo de negócios. Os parâmetros para os elementos do processo de negócios – tarefas de aprovação, tarefas de script, gateways, eventos de timer e assim por diante – fornecem os valores de execução.

#### Parâmetros na Área de parâmetro da tarefa do processo

| Elemento selecionado                              | Parâmetros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Processo de Negócios                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Documentação: Insira qualquer documentação adicional e clique em <b>Salvar</b>.</li> <li>○ Autor do processo: Insira o nome do autor do processo de negócios.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <i>Evento inicial</i>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nome: Insira o nome do evento inicial.</li> <li>○ Propriedades do formulário: Defina um formulário com uma lista de propriedades do formulário. Consulte "<a href="#">Instruções para definir um formulário</a>" na página 141 para obter detalhes.</li> <li>○ Documentação: Insira qualquer documentação adicional e clique em <b>Salvar</b>.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <i>Tarefa de aprovação nomeada</i>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nome: Insira um nome para a tarefa. O padrão é Aprovação nomeada.</li> <li>○ Mínimo de aprovações (obrigatório): Selecione um valor inteiro para o número mínimo de aprovações necessárias para aprovar o pedido. Se esse número for 0, todos os membros no grupo precisam aprovar o pedido.</li> <li>○ Variável do resultado da aprovação: Insira o nome da variável na qual armazenar o resultado da aprovação. O padrão é approved. A variável é configurada como true (aprovada) ou false (negada) na tarefa.</li> <li>○ Aprovadores (obrigatório): Selecione um ou mais usuários que serão solicitados a aprovar o pedido. Consulte "<a href="#">Instruções para selecionar usuários</a>" na página 142 para obter detalhes.</li> <li>○ Mínimo de negações (obrigatório): Selecione um valor inteiro para o número mínimo de negações que resultam na rejeição do pedido. Se esse número for 0, essa propriedade é ignorada.</li> <li>○ Documentação: Insira qualquer documentação adicional e clique em <b>Salvar</b>.</li> </ul> |
| <i>Tarefa de aprovação de contexto do usuário</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nome: Insira um nome para a tarefa. O padrão é Aprovação de contexto do usuário.</li> <li>○ Variável do resultado da aprovação: Insira o nome da variável na qual armazenar o resultado da aprovação. O padrão é approved. A variável é configurada como true (aprovada) ou false (negada) na tarefa.</li> <li>○ Número de níveis (obrigatório): Selecione um valor inteiro para o número de</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

### Parâmetros na Área de parâmetro da tarefa do processo, continuação

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | <p>níveis de gerenciamento acima do solicitante que estão envolvidos no processo de aprovação. Os gerentes devem fazer aprovações em etapas sucessivas. Todos os gerentes necessários devem aprovar um pedido. Uma rejeição resulta na rejeição do pedido e os gerentes adicionais não são contatados para a aprovação.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Documentação: Insira qualquer documentação adicional e clique em <b>Salvar</b>.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <i>Tarefa de aprovação do grupo</i>                 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Nome: Insira um nome para a tarefa de aprovação do grupo. O padrão é Aprovação do grupo.</li><li>○ Mínimo de aprovações (obrigatório): Selecione um valor inteiro para o número mínimo de aprovações necessárias para aprovar o pedido. Se esse número for 0, todos os membros no grupo precisam aprovar o pedido.</li><li>○ Variável do resultado da aprovação: Insira o nome da variável na qual armazenar o resultado da aprovação. O padrão é <code>approved</code>. A variável é configurada como <code>true</code> (aprovada) ou <code>false</code> (negada) na tarefa.</li><li>○ Grupo (obrigatório): Insira o grupo de Gerenciamento de Identidade (IdM) que é responsável pela aprovação. À medida que você começar a digitar, os grupos serão exibidos. Selecione o grupo desejado.</li><li>○ Mínimo de negações (obrigatório): Selecione um valor inteiro para o número mínimo de negações que resultam na rejeição do pedido. Se esse número for 0, essa propriedade é ignorada.</li><li>○ Documentação: Insira qualquer documentação adicional e clique em <b>Salvar</b>.</li></ul> |
| <i>Tarefa de resultado da aprovação do conjunto</i> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Nome: Insira um nome para a tarefa. O padrão é Resultado da aprovação do conjunto.</li><li>○ Documentação: Insira qualquer documentação adicional e clique em <b>Salvar</b>.</li><li>○ Expressão do resultado da aprovação: Insira uma expressão que seja avaliada como <code>true</code> ou <code>false</code>. Normalmente a expressão é <code>{approved}</code> em que <code>approved</code> é a variável que as diversas tarefas de aprovação configuram como <code>true</code> ou <code>false</code>. O padrão é <code>{approved}</code>. Para obter mais informações, consulte <a href="#">"Criação de scripts" na página 142</a>.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <i>Tarefa de script</i>                             | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Nome: Insira um nome para a tarefa de Script.</li><li>○ Script (obrigatório): Insira o código JavaScript para executar ou uma expressão JUEL para avaliar e clique em <b>Salvar</b>. Deve ser válido. Para obter mais informações, consulte <a href="#">"Criação de scripts" na página 142</a>.</li></ul> <p>Por exemplo, configure a variável de Resultado como <code>approved</code> e Script como <code>true</code> ou <code>false</code> (ambos são scripts simples válidos).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Documentação: Insira qualquer documentação adicional e clique em <b>Salvar</b>.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

### Parâmetros na Área de parâmetro da tarefa do processo, continuação

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Formato de script: Insira o formato do script, JavaScript ou jquery. O padrão é JavaScript.</li><li>○ Variável do resultado: Insira o nome da variável para armazenar o resultado. Por exemplo, se a variável <code>approved</code> for usada, o script pode configurar a variável <code>approved</code> como <code>true</code> (aprovada) ou <code>false</code> (negada) na tarefa. Se nenhuma variável de resultado for especificada, a tarefa será executada, mas nenhum resultado será salvo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <i>Tarefa de email</i> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Nome: Insira um nome para tarefa de Email.</li><li>○ Para (obrigatório): Insira uma lista separada por vírgulas de endereços de e-mail válidos – literais ou com script – para os quais o e-mail será enviado e clique em <b>Salvar</b>.<br/><br/>Exemplos:<br/><code>joe.user@mycompany.com</code><br/><code>\${_request.approvers.pending.emails}</code></li><li>○ Assunto (obrigatório): Insira uma linha de assunto do e-mail.<br/><br/>Exemplos:<br/><code>Order needs to be approved</code><br/><code>Order \${_request.name} for \${_request.recipient.fullName} needs to be approved</code></li><li>○ Cco: Insira uma lista separada por vírgulas de endereços de e-mail válidos – literais ou com script – para os quais o e-mail será enviado no campo Cco e clique em <b>Salvar</b>.</li><li>○ Html: Insira o código HTML para o conteúdo da mensagem de e-mail e clique em <b>Salvar</b>. Consulte <a href="#">"Exemplo de HTML" na página 146</a>.</li><li>○ Documentação: Insira qualquer documentação adicional e clique em <b>Salvar</b>.</li><li>○ De: Insira uma lista de endereços de e-mail válidos – literais ou com script – dos quais o e-mail será enviado e clique em <b>Salvar</b>. O padrão é configurado em <code>bpm.properties</code> em <code>/opt/hp/propel/bpm/WEB-INF/classes</code>.</li><li>○ Cc: Insira uma lista separada por vírgulas de endereços de e-mail válidos – literais ou com script – para os quais o e-mail será enviado no campo Cc e clique em <b>Salvar</b>.</li><li>○ Texto: Insira o texto simples para o conteúdo da mensagem de e-mail e clique em <b>Salvar</b>. Os clientes de e-mail que não suportarem o formato Rich Text reverterão para esse formato. Pode ser usado em combinação com o HTML.</li><li>○ Conjunto de caracteres: Insira o conjunto de caracteres a ser usado para o</li></ul> |

### Parâmetros na Área de parâmetro da tarefa do processo, continuação

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <p>email. Conjuntos de caracteres diferentes são necessários para vários idiomas diferentes do inglês. Por exemplo, UTF-8.</p> <p>Para obter mais informações, consulte <a href="#">"Criação de scripts" na página 142</a>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <i>Gateway exclusivo</i>         | <ul style="list-style-type: none"><li>Nome: Digite o nome do Gateway exclusivo.</li><li>Ordem do fluxo: Defina a ordem em que os critérios de saída do gateway devem ser avaliados. Consulte <a href="#">"Instruções para alterar a ordem do fluxo" na página 147</a> para obter detalhes.</li><li>Documentação: Insira qualquer documentação adicional e clique em <b>Salvar</b>.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <i>Fluxo de sequência</i>        | <ul style="list-style-type: none"><li>Nome: Digite o nome do Fluxo de sequência.</li><li>Condição de fluxo: Insira a expressão de condição de fluxo no script e clique em <b>Salvar</b>. Para obter mais informações, consulte <a href="#">"Criação de scripts" na página 142</a>.</li></ul> <p>Exemplos:</p> <pre>\$_request.totalInitialPrice.amount&gt;=100}</pre> <pre>\$_request.totalInitialPrice.amount&gt;=price}</pre> <p>em que o preço é uma variável definida nas propriedades do formulário do Evento Inicial e será um parâmetro nas Políticas do HPE Propel.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Documentação: Insira qualquer documentação adicional e clique em <b>Salvar</b>.</li><li>Fluxo padrão: Marque a caixa se o fluxo for o fluxo padrão de um gateway. No diagrama, uma barra aparece na seta para o fluxo padrão.</li></ul> |
| <i>Anotação de texto</i>         | <ul style="list-style-type: none"><li>Nome: Insira o nome da Anotação de texto.</li><li>Texto: Insira um texto descritivo.</li><li>Documentação: Insira qualquer documentação adicional e clique em <b>Salvar</b>.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <i>Evento de término</i>         | <ul style="list-style-type: none"><li>Nome: Insira o nome do Evento de término.</li><li>Documentação: Insira qualquer documentação adicional e clique em <b>Salvar</b>.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <i>Evento de timer de limite</i> | <ul style="list-style-type: none"><li>Nome: Insira o nome do Evento de timer de limite.</li><li>Ciclo do timer: Insira o período de repetição do evento de timer no formato ISO-8601. Por exemplo: R3/PT10H (repetir 3 vezes durante um período de 10 horas).</li><li>Duração do timer: Insira a duração do evento de timer no formato ISO-8601. Por exemplo: PT5M (um período de 5 minutos).</li><li>Cancelar atividade: Marque a caixa se a atividade do Evento de Timer deve ser cancelada e o processo deve continuar ao longo do caminho original.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### Parâmetros na Área de parâmetro da tarefa do processo, continuação

- Documentação: Insira qualquer documentação adicional e clique em **Salvar**.
- Data do timer: Insira a data do evento de timer no formato ISO-8601. Por exemplo: 2016-09-01 (1 de setembro de 2016).
- Data de Término do Timer: Digite a data de término do evento de timer no formato ISO-8601. Especifique um valor apenas se o Ciclo do Timer também for especificado. Por exemplo: 31/12/2016 (31 de dezembro de 2016).

**Observação:** Apenas um desses parâmetros do timer – Ciclo do timer, Duração do timer, Data do timer – deve ser especificado.

Para obter mais informações, consulte "[Instruções para definir eventos do timer](#)" na página 147.

### Instruções para definir um formulário

**Dica:** Essas instruções referem-se à definição do parâmetro *Propriedades do formulário* para um *Evento inicial*. (Consulte "[Evento inicial](#)" na página 137).

Um formulário fornece um método conveniente e de fácil utilização para o Administrador de Organização especificar valores de parâmetro antes de executar um processo de negócios ou subprocesso.

Para definir um formulário:

- Na caixa **Alterar valor para "propriedades do formulário"**, clique em  para adicionar uma nova propriedade ao formulário. Defina os componentes da propriedade.

### Componentes da propriedade

| Componente da propriedade | Descrição                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nome                      | Nome da propriedade a ser exibido quando o processo de negócios é executado.                                                                                                                                                                |
| Tipo                      | Tipo de propriedade. Os valores válidos são sequência de caracteres, longo, booleano, data e enum.                                                                                                                                          |
| Variável                  | Um nome de variável que pode ser usado para referenciar o valor nas condições ou no script. Por exemplo, se você inserir <code>price</code> , poderá usar <code>\${_request.totalInitialPrice.amount}&gt;=price</code> como uma condição do |

### Componentes da propriedade, continuação

|             |                                                                                                                 |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | fluxo de sequência.                                                                                             |
| Obrigatório | Caixa de seleção para indicar se um valor é exigido para a propriedade no formulário de Política do HPE Propel. |

- *Opcional:* Selecione uma propriedade e clique em  para excluir a propriedade do formulário.
- *Opcional:* Clique em  ou  para reorganizar a ordem das propriedades no formulário.
- Clique em **Salvar** para salvar o formulário como parte do Evento Inicial.

Instruções para selecionar usuários

**Dica:** Essas instruções referem-se à definição do parâmetro *Aprovadores* para uma *tarefa de Aprovação nomeada*. (Consulte "[Tarefa de aprovação nomeada](#)" na página 137).

Para selecionar usuários:

- Na caixa **Selecionar Usuários**, comece a inserir o nome de um usuário.
- Entre as opções oferecidas, selecione o usuário desejado.
- Clique em  para adicionar o usuário à lista.
- *Opcional:* Selecione um usuário e clique em  para excluí-lo.
- Repita se houver outros usuários para adicionar.
- Clique em **Salvar** quando a lista de usuários estiver concluída.

Criação de scripts

**Dica:** Estas instruções referem-se à definição de parâmetros baseados em script para vários elementos: *tarefa Resultado da aprovação do conjunto* (consulte "[Tarefa de resultado da aprovação do conjunto](#)" na página 138), *Tarefa de e-mail* (consulte

"[Tarefa de email](#)" na página 139), *tarefa de Script* (consulte "[Tarefa de script](#)" na página 138) e *Fluxo de sequência* (consulte "[Fluxo de sequência](#)" na página 140).

Vários parâmetros do HPE Propel podem usar scripts para refinar e personalizar funções e valores. Podem ser usados dois tipos de criação de scripts: Java Unified Expression Language (JUDEL) e JavaScript.

#### Tipos de criação de scripts

| Elemento da tarefa                           | Parâmetro                           | Tipos de criação de scripts                           |
|----------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Tarefa de resultado da aprovação do conjunto | Expressão do resultado da aprovação | JUDEL                                                 |
| Tarefa de email                              | Para<br>Assunto<br>Cco<br>De<br>Cc  | JUDEL                                                 |
| Tarefa de email                              | Html                                | Qualquer HTML                                         |
| Tarefa de script                             | Script                              | Por padrão usa JavaScript, mas também pode usar JUDEL |
| Fluxo de sequência                           | Condição de fluxo                   | JUDEL                                                 |

#### Visão Geral do Java Unified Expression Language (JUDEL)

O JUDEL permite que os designers usem expressões simples para acessar os dados dinamicamente.

O JUDEL avalia as expressões incluídas na sintaxe `${}` e retorna os resultados imediatamente.

O JUDEL avalia as expressões literais para o texto da expressão (tipo sequência de caracteres). As expressões literais não usam os delimitadores `${}`. Quando uma expressão literal é avaliada, pode ser convertida em outro tipo. Por exemplo, a expressão literal 19 (uma sequência de caracteres) pode ser convertida no tipo inteiro com o resultado de 19.

#### Operadores do JUDEL

| Categorias de operadores | Operadores | Informações adicionais |
|--------------------------|------------|------------------------|
|--------------------------|------------|------------------------|

### Operadores do JUEL, continuação

|             |                                                              |                                                                                                                                              |
|-------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aritmética  | + , - (binário)<br>* , / , div<br>% , mod<br>- (unário)      |                                                                                                                                              |
| Lógico      | and , &&<br>or ,   <br>not , !                               |                                                                                                                                              |
| Relacional  | == , eq<br>!= , ne<br>< , lt<br>> , gt<br><= , le<br>>= , ge | As comparações podem ser feitas com outros valores ou com booleanos, sequência de caracteres, número inteiro ou literais de ponto flutuante. |
| Vazio       | empty                                                        | O operador empty é uma operação de prefixo que pode ser usada para determinar se um valor é null ou empty.                                   |
| Condicional | A ? B : C                                                    | Avalie B ou C, dependendo do resultado da avaliação de A.                                                                                    |

**Dica:** Para obter mais informações sobre o Java Unified Expression Language, consulte *Tutorial do Java EE 6, Capítulo 6 Unified Expression Language*:

<http://docs.oracle.com/javaee/6/tutorial/doc/gjddd.html>

### JavaScript

**Dica:** Estas informações referem-se à definição do parâmetro *Script* na *tarefa de Script* (consulte "[Tarefa de script](#)" na [página 138](#)).

O código para as Tarefas de Script pode ser JavaScript ECMAScript 5.1 (e também JUEL).

**Dica:** Para obter mais informações sobre o HPE Propel JavaScript, consulte *ECMAScript® Language Specification*:

<http://www.ecma-international.org/ecma-262/5.1/>

## Variáveis

As variáveis podem ser usadas em scripts. Por exemplo, você pode usar uma variável em uma condição em um fluxo de sequência para determinar a próxima tarefa.

Você pode criar suas próprias variáveis exclusivas em um *Evento Inicial* (parâmetro Propriedades do Formulário) ou uma *Tarefa de Script*. Quando um processo de negócios é executado, as propriedades do formulário são transferidas para a instância do processo como variáveis e podem ser usadas nas tarefas do processo de negócios.

Você também pode usar propriedades fornecidas pelo HPE Propel, como solicitação de nome, tipo e preço. Um sublinhado (\_) precede todas as propriedades fornecidas pelo HPE Propel. Por exemplo, para referenciar "solicitar preço", use a expressão `JUEL ${_request.totalInitialPrice.amount}`.

### Propriedades fornecidas pelo HPE Propel

| Grupo de propriedades | Propriedade                                                                                      | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <code>_request</code> | <code>name</code>                                                                                | Nome da solicitação.                                                                                                                                                                                                                                     |
| <code>_request</code> | <code>type</code>                                                                                | Tipo da solicitação. Valores válidos: <ul style="list-style-type: none"><li>◦ SERVICE: Solicitações de serviço do HPE Propel</li><li>◦ SUPPORT: Tiquetes de suporte do HPE Propel</li><li>◦ ACTION: Ação de instância de serviço do HPE Propel</li></ul> |
| <code>_request</code> | <code>state</code>                                                                               | Estado da solicitação. Valor válido: <ul style="list-style-type: none"><li>◦ PENDING_APPROVAL (sempre o caso quando o processo de negócios é executado)</li></ul>                                                                                        |
| <code>_request</code> | <code>tenant</code>                                                                              | A organização. Por exemplo, CONSUMER.                                                                                                                                                                                                                    |
| <code>_request</code> | <code>count</code>                                                                               | A contagem para o item do catálogo que é solicitado.                                                                                                                                                                                                     |
| <code>_request</code> | <code>created</code>                                                                             | Hora em que a solicitação foi criada. As unidades são milissegundos desde época.                                                                                                                                                                         |
| <code>_request</code> | <code>humanReadableId</code>                                                                     | O ID para uso humano mostrado na interface do usuário. Por exemplo, PR00117.                                                                                                                                                                             |
| <code>_request</code> | <code>createdBy</code> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ name</li><li>◦ fullName</li></ul> | Usuário que gerou a solicitação.                                                                                                                                                                                                                         |

**Propriedades fornecidas pelo HPE Propel, continuação**

|              |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                    |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>o email</li> </ul>                                                                                |                                                                                                                                                                                                    |
| _request     | <p>recipient</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o name</li> <li>o fullName</li> <li>o email</li> </ul>                           | Usuário que receberá a solicitação.                                                                                                                                                                |
| _request     | <p>totalInitialPrice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o amount</li> <li>o currency</li> </ul>                                  | Preço inicial total em que a quantidade (um número) é o tipo de moeda especificada (por exemplo, USD).                                                                                             |
| _request     | <p>totalRecurrentPrice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o amount</li> <li>o currency</li> </ul>                                | Preço total recorrente em que a quantidade (um número) é o tipo de moeda especificada (por exemplo, USD).                                                                                          |
| _request     | <p>totalRecurrencePeriod</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o timeUnit</li> <li>o unitCount</li> </ul>                           | <p>Período de recorrência em que o preço ocorrerá novamente após unitCount (um número) repetições de timeUnit.</p> <p>Valores válidos para timeUnit: MS, S, MIN, HOUR, DAY, WEEK, MONTH, YEAR.</p> |
| _request     | <p>approvers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o pending <ul style="list-style-type: none"> <li>• emails</li> </ul> </li> </ul> | Lista de todos os e-mails de aprovadores pendentes separados por vírgula.                                                                                                                          |
| _environment | <p>propel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o host</li> </ul>                                                                   | Nome do host da instalação do HPE Propel.                                                                                                                                                          |

Exemplo de HTML

**Dica:** Estas informações referem-se à definição do parâmetro *Html* na *Tarefa de e-mail* (consulte "[Tarefa de email](#)" na página 139).

A seguir está um exemplo de HTML para um e-mail:

```
<!DOCTYPE html>
<html>
 <body style="margin: 0; padding: 0;">
 <p>
 Your approval is required for the ${_request.name}
```

```
request created by ${_request.createdBy.fullName}
for ${_request.totalInitialPrice.amount}.
</p>
<p>
Please go to
https://www.mycompany.com to either
approve or deny the request.
</p>
</body>
</html>
```

**Dica:** Para obter instruções sobre como projetar e-mails em HTML, consulte:  
<http://webdesign.tutsplus.com/articles/build-an-html-email-template-from-scratch--webdesign-12770>

Instruções para alterar a ordem do fluxo

**Dica:** Estas instruções referem-se ao parâmetro *Ordem do fluxo* no *Gateway exclusivo* (consulte "[Gateway exclusivo](#)" na página 140).

A Ordem do Fluxo define a ordem em que os critérios de saída do gateway são avaliados. A ordem é importante para os *Gateways exclusivos* em que o fluxo continua apenas para o primeiro critério avaliado como TRUE.

Para alterar a ordem do fluxo:

- Na caixa **Alterar valor para "Ordem do fluxo"**, visualize a ordem do fluxo que está em vigor.
- Clique em  ou  para alterar a ordem.
- Clique em **Salvar** quando o fluxo estiver na ordem desejada.

Instruções para definir eventos do timer

**Dica:** Estas instruções referem-se os parâmetros com base no tempo do *Evento do temporizador de limite* (consulte "[Evento de timer de limite](#)" na página 140).

Os Eventos de timer de limite do HPE Propel usam as representações de data e hora aceitas internacionalmente definidas pelo ISO 8601.

Princípios gerais:

- Os valores de data e hora são ordenados da maior unidade de tempo para a menor – de ano até fração de segundo.
- Os valores podem ser reduzidos do menos significativo para o mais significativo – frações de segundo, segundos, minutos e assim por diante.
- Cada valor de data e hora tem um número fixo de dígitos que podem ser preenchidos com zeros à esquerda.
- Os separadores padronizados podem ser incluídos para melhorar a legibilidade.

Os seguintes parâmetros de *Evento do temporizador de limite* são baseados nas definições do ISO 8601:

- Ciclo de tempo*
- Duração do timer*
- Data do timer*
- Data de término do timer*

#### Definições do ISO 8601

Elemento	Formato	Exemplo	Comentários
Ano	YYYY	2016	
Data do calendário	YYYY-MM-DD ou YYYYMMDD	2016-03-18 ou 20160318	
Mês do calendário	YYYY-MM (mas não YYYYMM)	2016-03	
Semana	YYYY-Www ou YYYYWww	2016-W26 ou 2016W26	<p>Comece uma designação de semana com S. Substitua ww por 01 a 53.</p> <p>A Semana 01 é definida como a semana com primeira quinta-feira do ano.</p> <p>O ano da numeração de semanas do ISO começa no primeiro dia (segunda-feira) da semana 01 e termina no domingo antes do novo ano do ISO, de modo que não haja sobreposição ou lacuna. Ele é constituído por 52 ou 53</p>

**Definições do ISO 8601, continuação**

			semanas completas.
Semana e dia da semana	YYYY-Www-D ou YYYYWwwD	2009-W01-1 é segunda-feira, 29 de dezembro de 2008  2009-W53-7 é domingo, 3 de janeiro de 2010	Substitua D pelo número do dia da semana, de 1 a 7, começando na segunda-feira e terminando no domingo.
Data ordinal	YYYY-DDD ou YYYYDDD	2016-040 é 9 de fevereiro de 2016	Substitua DDD pelo número do dia do ano, 001 a 365 (ou 366 para os anos bissextos).
Hora	hh:mm:ss.sss ou hhmmss.sss  hh:mm:ss ou hhmmss  hh:mm ou hhmm  hh	13:47:30 ou 134730	Substitua hh pela hora, 00 a 24.  Substitua mm pelo minuto, 00 a 59.  Substitua ss pelo segundo, 00 a 59 (ou 60 para o segundo do salto).  Meia-noite pode ser ou 00:00 ou 24:00. Assim, 2007-04-05T24:00 é o mesmo que 2007-04-06T00:00.
Designadores de fuso horário	<time>Z <time>±hh <time>±hh:mm <time>±hhmm	09:30Z é 9:30 no fuso horário UTC  144515Z é 14:45:15 no fuso horário UTC	Se o local não for especificado, o fuso horário é assumido como sendo o horário local. Isso pode ser ambíguo nas comunicações em diferentes fusos horários.  Para designar o UTC, anexe um Z após a hora.  Para designar um deslocamento do UTC, anexe + ou - seguido pela especificação da hora e minuto. Substitua hh pela hora, 00 a 24. Substitua mm pelo minuto, 00 a 59.
Data e hora	<date>T<time>	2007-04-05T14:30	Para especificar uma hora específica em uma data

**Definições do ISO 8601, continuação**

			específica, acrescente T e um horário válido a uma data.
Duração	PnYnMnDTnHnMnS PnW P<Date>T<Time>	P3Y6M4DT12H30M5S representa 3 anos, 6 meses, 4 dias, 12 horas, 30 minutos e 5 segundos P1M é a duração de 1 mês PT1M é a duração de 1 minuto	As durações definem a quantidade de tempo da intervenção. Substitua n pelo valor apropriado para cada um dos elementos de data ou hora. Comece uma representação de duração com P. Y indica anos. M indica meses. W indica semanas. D indica dias. T precede o componente da hora. H indica horas. M indica minutos. S indica segundos.
Intervalo de tempo	<start>/<end> <start>/<duration> <duration>/<end> <duration>	2007-03-01/2008-05-11 2007-03-01/P1Y P1Y/2017-12-31 P1Y2M com informações de contexto adicionais	Um intervalo de tempo é a quantidade de tempo entre dois pontos no tempo ou a duração. Quando dois valores forem obrigatórios, separe com uma barra (/). Substitua <start> e <end> por designações de data e hora válidas. Substitua <duration> por uma designação de duração válida.
Intervalos de repetição	Rnn/<interval> R/<interval>	R52016-05-01/P1W é repetir 5 vezes, a partir de 1 de maio de 2016, uma vez por semana	Os intervalos de repetição definem as repetições. Comece o intervalo de repetição com R.

### Definições do ISO 8601, continuação

			<p>Substitua nn pelo número de repetições. Se nn não for definido, haverá um número ilimitado de repetições.</p> <p>Substitua &lt;interval&gt; por uma designação de intervalo de tempo válida.</p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Dica:** Para obter mais informações sobre o formato ISO 8601, consulte:

[https://en.wikipedia.org/wiki/ISO\\_8601](https://en.wikipedia.org/wiki/ISO_8601)

- Adicionar texto descritivo a um elemento.

Para adicionar texto descritivo a um elemento, como a uma Atividade ou a um Gateway, clique duas vezes no elemento e insira o texto desejado.

## Criar processo de negócios

### Conceitos

Os Processos de negócios personalizam as políticas de aprovação do HPE Propel de acordo com as necessidades de negócios. Um processo de negócios, juntamente com seus parâmetros, cria uma política de aprovação.

O Administrador de Organização pode criar novos processos de negócios.

**Observação:** É recomendável editar uma definição do processo de negócios já existente, em vez de criar uma definição do processo de negócios nova.

### Tarefas

Para criar um novo processo de negócios:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Processos de Negócios**. A exibição **Processos de Negócios** é mostrada.
2. Clique em . A caixa de diálogo **Criar novo processo** é exibida.
3. Preencha os campos na caixa de diálogo **Criar novo processo**:
  - a. Digite o **Nome** do novo processo de negócios.
  - b. *Opcional*: Digite uma **Descrição** do novo processo de negócios.
4. Clique em  na caixa de diálogo **Criar novo processo** para salvar suas alterações.

O aplicativo **Processos de Negócios** leva você diretamente ao Editor de Processos. Para definir o novo processo de negócios, consulte "[Usar o Editor de Processos do HPE Propel](#)" na [página 128](#).

## Excluir processo de negócios

### Conceitos

Os Processos de negócios personalizam as políticas de aprovação do HPE Propel de acordo com as necessidades de negócios. Um processo de negócios, juntamente com seus parâmetros, cria uma política de aprovação.

O Administrador de Organização pode excluir processos de negócios.

**Observação:** Apenas processos de negócios não publicados podem ser excluídos.

### Tarefas

Para excluir um processo de negócios:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Processos de Negócios**. A exibição **Processos de Negócios** é mostrada.

2. Na exibição **Processos de Negócios**, clique nas reticências verticais  ao lado do processo de negócios que você deseja excluir e selecione **Excluir**. Uma caixa de diálogo de confirmação para excluir o processo de negócios é exibida.
3. Confirme a exclusão do processo de negócios, e ele será excluído do processo de negócios.

**Observação:** Você também pode excluir um processo de negócios da exibição **Detalhe do Processo** clicando nas reticências verticais  e selecionando **Excluir**.

## Publicar processo de negócios

### Conceitos

Os Processos de negócios personalizam as políticas de aprovação do HPE Propel de acordo com as necessidades de negócios. Um processo de negócios, juntamente com seus parâmetros, cria uma política de aprovação.

O Administrador de Organização pode publicar processos de negócios. Os processos devem permanecer não publicados até que sejam totalmente projetados, testados e aprovados para uso. Eles devem ser publicados antes de estarem disponíveis para uso como políticas. Você pode publicar processos de negócios que atualmente não estão publicados ou que foram alterados desde sua publicação.

### Versões do Processo de Negócios

Enquanto um processo de negócios estiver não publicado, o HPE Propel não atribuirá uma versão a ele.

Quando um processo de negócios é inicialmente publicado, o HPE Propel atribui a versão 1 a ele.

Se você editar um processo de negócios publicado, a exibição de **Detalhe do Processo** mostrará a definição do processo de negócios operacional atual no topo e a versão atual publicada (com o número

de versão) na parte inferior. **Contém alterações não publicadas** é exibido para lembrá-lo de que as alterações no processo de negócios ainda não foram publicadas.

Quando você publicar o processo de negócios novamente, o HPE Propel incrementará o número da versão. Se o processo de negócios for publicado novamente, ele criará uma nova versão desse processo de negócio que está relacionado a todos os processos de negócios nessa ramificação da árvore. O nome do processo de negócios NÃO é exclusivo entre as versões desse processo de negócios.

**Observação:** Atualmente, você só pode usar o processo de negócios mais recentemente publicado para uma política de aprovação.

Se você deseja reverter o processo de negócios para uma versão anterior, clone-o antes de fazer alterações.

## Processo de Negócios usado como política de aprovação

Os Processos de negócios são usados pelo aplicativo **Políticas** como as políticas de aprovação de consumação da solicitação (consulte "[Políticas](#)" na página 111). Se você publicar um processo de negócios que já tem uma política usando uma versão mais antiga do processo de negócios, a política continuará usando a versão mais antiga. Para atualizar para a versão mais recente, vá para o aplicativo **Políticas** para editar a política e selecione o mesmo processo de aprovação (consulte "[Editar Detalhes da Política](#)" na página 116 para obter instruções). O seletor de processo mostra sempre a versão mais recente do processo de negócios; portanto, depois de salvar, a política é atualizada para usar a versão mais recente.

Isso permite que você tenha uma *Política de produção* e uma *Política de teste* que usam o mesmo processo de aprovação. Quando você faz alterações no processo e o publica, pode atualizar a *Política de teste* primeiro e testá-la em um item do catálogo de teste que não seja visível para os clientes. Se ela funcionar bem, você também pode atualizar a *Política de produção*. Se você tiver atualizado a *Política de produção* imediatamente, corre o risco de quebrar novos pedidos do HPE Propel se o processo continha um erro.

## Tarefas

Para publicar um processo de negócios:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Processos de Negócios**. A exibição **Processos de Negócios** é mostrada.

2. Na exibição **Processos de Negócios**, clique nas reticências verticais  ao lado do processo de negócios que você deseja publicar e selecione **Publicar**. O processo de negócios é publicado.

**Observação:** Você também pode publicar um processo de negócios da exibição

**Detalhe do Processo** clicando nas reticências verticais  e selecionando **Publicar**.

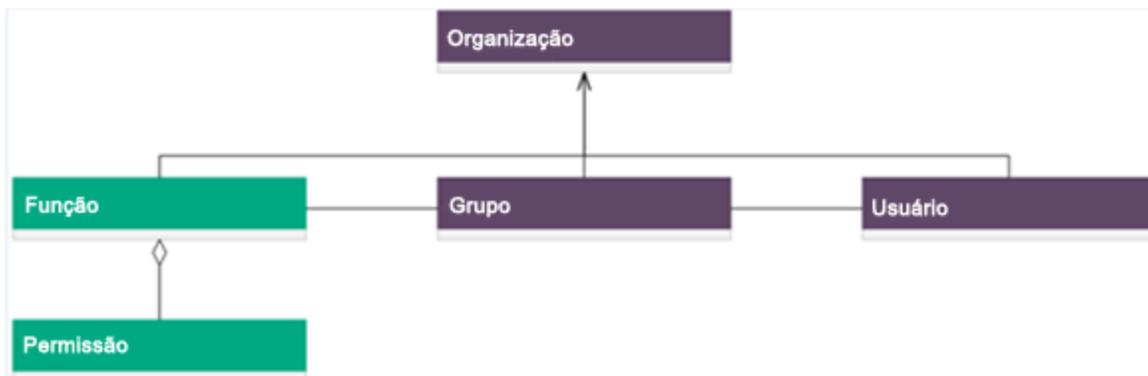
# Gerenciamento de Identidade

## Conceitos

O Gerenciamento de Identidade (IdM) do HPE Propel usa o *controle de acesso baseado em funções*, que controla se um usuário pode desempenhar uma operação com base na atribuição do usuário a uma função e a associação da função a permissões definidas pelo aplicativo.

As relações entre organizações, grupos, funções e permissões no HPE Propel são:

- *Permissões* são a unidade de autorização mais básica. Permite acesso a aplicativos e serviços do HPE Propel.
- *Funções* são coleções de permissões definidas pelo usuário. As funções são associadas a grupos que contêm membros (usuários).
- Os *grupos* têm um ou mais usuários. Um grupo pode ser associado a uma ou mais funções e pertencer a uma ou mais organizações.
- *Organizações* podem conter um ou mais grupos.



Uma organização determina o ponto de entrada de um usuário do HPE Propel no logon e associa os membros do grupo a serviços e recursos. Exemplos de organizações são empresas, unidades de negócios e departamentos. O Administrador do HPE Propel configura um dos seguintes itens para determinar a associação em uma organização do HPE Propel:

- O diretório de serviço do LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) da organização. Quando um usuário faz logon, o LDAP autentica as credenciais de logon, verificando se o nome de usuário e a senha correspondem a um usuário existente no diretório LDAP.

A autorização ou as habilidades de um usuário da organização (como a criação de fornecedores do HPE Propel) são determinadas por funções e permissões predefinidas e pela associação a DN's (nomes distintos) de grupos no diretório LDAP. Você atribui um DN de grupo a uma função predefinida que tem habilidades predefinidas.

- O servidor SAML (Security Assertion Markup Language) da organização. Quando um usuário faz logon, o SAML autentica as credenciais de logon.

Duas organizações padrão do HPE Propel são fornecidas:

- **Organização Provedora** – Na instalação, é criada uma única organização provedora. Os membros da organização provedora usam o aplicativo **Identidade** para criar uma ou mais organizações consumidoras, gerenciar organizações configuradas e gerenciar recursos e serviços (como projeção, oferta e publicação de recursos e serviços para consumo).

As organizações, os recursos e os serviços que podem ser gerenciados são determinados pelas funções e permissões atribuídas aos membros da organização provedora. O Administrador do HPE Propel gerencia todas as organizações, funções, grupos e permissões em todas as organizações.

Há apenas uma organização provedora, e ela é configurada automaticamente durante a instalação. Você pode modificar a organização provedora, conforme necessário; no entanto, não pode excluí-la.

- **Organização Consumidora** – Na instalação, é criada uma única organização consumidora. O Administrador usa o aplicativo **Identidade** para modificar esta organização consumidora padrão conforme necessário. Além disso, o HPE Propel Administrador de Organização pode usar o aplicativo de **Identidade** para gerenciar funções, grupos e permissões dentro de uma organização.

Os membros da organização consumidora assinam ou consomem os recursos e serviços prestados pela organização provedora. Podem existir várias organizações consumidoras configuradas pela organização provedora. Entretanto, cada consumidor ou assinante vê apenas os serviços e recursos da organização consumidora da qual faz parte. A associação a uma organização consumidora é determinada pela configuração de LDAP ou de SAML da organização consumidora.

## Tarefas

O Administrador pode realizar as seguintes tarefas no aplicativo **Identidade**:

- "[Gerenciar Organizações](#)" **abaixo** – Crie, revise e exclua organizações.
- "[Gerenciar idiomas](#)" **na página 161** – Adicione, defina como padrão e exclua idiomas dentro de uma organização consumidora.
- "[Gerenciar Autenticações](#)" **na página 163** – Configure a autenticação LDAP ou a SAML para uma organização. Defina os atributos e privilégios para membros, grupos e outras informações básicas de autenticação para a integração com a organização.
- "[Gerenciar Personalizações](#)" **na página 169** – Personalize vários aspectos da organização, como o título do Portal do HPE Propel e a mensagem de boas-vindas.
- "[Gerenciar Funções](#)" **na página 173** – Crie, revise e exclua funções dentro de uma organização. Você também pode associar permissões a funções e remover as permissões associadas de funções.
- "[Gerenciar Grupos](#)" **na página 177** – Crie, revise e exclua grupos dentro de uma organização. Você também pode adicionar e remover usuários e funções de grupos.
- "[Gerenciar permissões](#)" **na página 182** – Crie, revise e exclua permissões dentro de uma organização. Você também pode associar grupos e permissões a funções e remover grupos e permissões de funções.
- "[Gerenciar representações](#)" **na página 187** – Para solicitações em nome de, crie e exclua representações.
- "[Licença de automação do HPE Propel](#)" **na página 189** – Gerencie o licenciamento do HPE Propel.

**Dica:** Clique [aqui](#) para obter a versão mais recente em inglês da Ajuda ao administrador do HPE Propel e insira suas credenciais do HPE Passport (ID do usuário e senha). Uma alternativa é acessar o site HPE Software Support em <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Insira suas credenciais HPE Passport e clique em **Entrar**. Digite **Ajuda do Propel** na caixa de texto de pesquisa. Na seção de resultados, selecione o PDF da ajuda de seu interesse com a data mais recente.

## Gerenciar Organizações

### Conceitos

O Administrador do HPE Propel pode criar novas organizações que contêm grupos de usuários com funções e permissões específicas. O Administrador pode revisar ou excluir organizações existentes.

Os usuários do HPE Propel fazem login em uma organização especificando um *locatário*, que é o **ID da Organização**. O **ID da Organização** pode ser mostrado na exibição **Detalhes da Organização**. (Consulte "[Editar uma Organização](#)" na [página seguinte](#) para obter instruções sobre como visualizar o **ID da Organização**.)

Por exemplo, para fazer login na organização consumidora, insira esta URL em um navegador:

```
https://PROPEL_HOST:9000/org/CONSUMER
```

Em que *PROPEL\_HOST* é o nome de host totalmente qualificado do sistema HPE Propel.

Neste exemplo, "CONSUMER" é o **ID da Organização** consumidora. Para fazer login em uma organização que foi criada no HPE Propel, use o **ID da Organização**.

## Tarefas

- "[Exibir todas as organizações](#)" abaixo
- "[Criar uma Nova Organização](#)" abaixo
- "[Editar uma Organização](#)" na [página seguinte](#)
- "[Excluir uma Organização](#)" na [página seguinte](#)

## Exibir todas as organizações

Para exibir todas as organizações:

1. Clique no aplicativo **Identidade** na Barra Inicial.

A exibição **Lista de Organizações** é mostrada, e as organizações atuais do HPE Propel são exibidas.

## Criar uma Nova Organização

Para criar uma nova organização:

1. Clique no aplicativo **Identidade** na Barra Inicial.

2. Clique em .

3. Na caixa de diálogo **Criar Organização**, digite o novo **Nome da Organização**. Um **ID da Organização** exclusivo com base no **Nome da Organização** é criada como um identificador único.

4. Clique em  para criar a organização. A nova organização aparece na exibição **Detalhes da Organização**.
5. Na exibição **Detalhes da Organização**, clique em **Editar**.
6. No **Editor de Informações da Organização**, opcionalmente é possível digitar uma **Descrição da Organização** e fornecer a URL de uma imagem no campo **URL da Imagem da Organização**. Há um limite de 1.024 caracteres no campo **URL de Imagem da Organização**.
7. Clique em **Salvar** para finalizar e salvar suas alterações.

Depois de criar uma organização e especificar suas propriedades básicas, realize as seguintes tarefas para configurar a nova organização:

- ["Gerenciar Autenticações" na página 163](#) – Instale a autenticação LDAP ou SAML para a sua nova organização. Defina os atributos e privilégios para membros, grupos e outras informações básicas de autenticação para a integração com a organização.
- ["Gerenciar Personalizações" na página 169](#) – Personalize vários aspectos da organização, como o título do Portal do HPE Propel e a mensagem de boas-vindas.
- ["Gerenciar Funções" na página 173](#) – Crie funções para a organização e associe permissões às funções.
- ["Gerenciar Grupos" na página 177](#) – Crie grupos para a organização e associe funções aos grupos.
- ["Gerenciar permissões" na página 182](#) – Gerencie as permissões e associe-as às funções.

## Editar uma Organização

Para editar uma organização:

1. Clique no aplicativo **Identidade** na Barra Inicial.
2. Na exibição **Lista de Organização**, clique na organização que deseja editar.
3. Na exibição **Detalhes da Organização**, clique em **Editar**.
4. No **Editor de Informação da Organização**, é possível revisar o **Nome de Exibição**, a **Descrição da Organização** e as propriedades da **Imagem de URL da Organização**. Há um limite de 1.024 caracteres no campo **URL de Imagem da Organização**.
5. Clique em **Salvar** para finalizar e salvar suas alterações.

## Excluir uma Organização

Para excluir uma organização:

1. Clique no aplicativo **Identidade** na Barra Inicial.
2. Na exibição **Lista de Organização**, clique na organização que deseja excluir.
3. Na exibição **Detalhes da Organização**, clique em .
4. Confirme a exclusão da organização.

A organização do HPE Propel é excluída.

## Gerenciar idiomas

### Conceitos

Diversos idiomas estrangeiros podem ser associados a uma organização consumidora. A adição de idiomas estrangeiros a uma organização consumidora permite que o Administrador de Organização do HPE Propel traduza as propriedades dos itens para um idioma estrangeiro para que os itens possam ser visualizados nesse idioma. As propriedades de catálogos, categorias e itens do catálogo podem ser traduzidas e visualizadas em idiomas estrangeiros.

O Administrador do HPE Propel pode gerenciar idiomas em todas as organizações consumidoras.

O Administrador de Organização do HPE Propel pode gerenciar idiomas dentro de uma organização consumidora.

### Tarefas

O Administrador do HPE Propel e o Administrador de Organização podem realizar essas tarefas na exibição **Idiomas**.

- ["Visualizar idiomas" abaixo](#)
- ["Adicionar idioma" na página seguinte](#)
- ["Configurar idioma padrão" na página seguinte](#)
- ["Excluir idioma" na página seguinte](#)

### Visualizar idiomas

Para visualizar todos os idiomas em uma organização consumidora:

1. Clique no aplicativo **Identidade** na Barra Inicial.
2. Na exibição **Lista de Organizações**, clique na organização consumidora que contém os idiomas que você deseja visualizar.
3. Na exibição **Detalhes da Organização**, clique em **Idiomas**.

A exibição **Idiomas** é mostrada, e todos os idiomas na organização consumidora são listados.

## Adicionar idioma

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Idiomas** da organização. (Consulte "[Visualizar idiomas](#)" na página anterior para obter instruções.)

Para adicionar um idioma a uma organização consumidora:

1. Na exibição **Idiomas**, clique em **Adicionar Idioma**.
2. Na caixa de diálogo **Adicionar Idioma**, selecione o idioma a ser adicionado à organização.
3. Clique em  para finalizar e salvar suas alterações.

O novo idioma é exibido na lista **Idiomas**.

## Configurar idioma padrão

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Idiomas** da organização. (Consulte "[Visualizar idiomas](#)" na página anterior para obter instruções.)

Para configurar um idioma como o padrão em uma organização consumidora:

1. Na exibição **Idiomas**, clique em **Definir como Padrão** para o idioma que você deseja definir como padrão.

Agora, o idioma especificado é o idioma padrão.

## Excluir idioma

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Idiomas** da organização. (Consulte "[Visualizar idiomas](#)" na página anterior para obter instruções.)

Para excluir um idioma de uma organização consumidora:

1. Na exibição **Idiomas**, clique no ícone de exclusão  para o idioma que você deseja excluir da organização.
2. Confirme a exclusão do idioma da organização.

O idioma anterior é excluído da organização.

## Gerenciar Autenticações

### Conceitos

O Administrador do HPE Propel pode usar a exibição **Autenticação** para configurar e gerenciar os seguintes tipos de servidores de identidade de autenticação:

- LDAP – o Administrador pode configurar e gerenciar múltiplos servidores de identidade LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) de uma organização. O Administrador pode conectar vários servidores LDAP por meio da adição de configurações e ajustes de sua prioridade relativa dentro de uma organização.

O LDAP é usado para:

- Autenticar o logon de um usuário.
- Autenticar o acesso do usuário à informação.
- Autorizar o acesso de um usuário à informação.

Para configurar completamente o acesso ao HPE Propel com o LDAP, você deve configurar o LDAP para autenticar o logon de um usuário, configurar o LDAP para uma organização a fim de autenticar o acesso do usuário à informação e configurar o controle de acesso para uma organização a fim de autorizar o acesso de um usuário à informação.

- SAML – o Administrador pode configurar e gerenciar um servidor de identidade SAML (Security Assertion Markup Language) de uma organização.

### Tarefas

O Administrador do HPE Propel pode desempenhar as seguintes tarefas de autenticação:

- ["Exibir configurações de autenticação" abaixo](#)
- Adicionar uma configuração de autenticação:
  - ["Adicionar uma Configuração LDAP" abaixo](#)
  - ["Adicionar Configuração SAML" na página 167](#)
- ["Editar uma Configuração de Autenticação" na página 168](#)
- ["Excluir uma Configuração de Autenticação" na página 168](#)

## Exibir configurações de autenticação

Para exibir todas as configurações de autenticação para uma organização:

1. Clique no aplicativo **Identidade** na Barra Inicial.
2. Na exibição **Lista de Organizações**, clique na organização que contém as configurações de autenticação que você deseja exibir.
3. Na exibição **Detalhes da Organização**, clique em **Autenticação**.

A exibição **Autenticação** é mostrada e todas as configurações de autenticação para a organização são listadas.

## Adicionar uma Configuração LDAP

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Autenticação** da organização. (Consulte ["Exibir configurações de autenticação" acima](#) para obter instruções.)

Para configurar LDAP para uma organização:

1. Na exibição **Autenticação**, clique em **Adicionar Configuração**.
2. Na caixa de diálogo **Criar Nova Autenticação**, selecione **Configuração LDAP** e clique em  **Criar**.
3. Na caixa de diálogo **Configurações do Servidor LDAP**, digite os valores dos campos obrigatórios.

**Observação:** Consulte ["Configurações do Servidor LDAP" na página seguinte](#) para

obter detalhes dos campos de autenticação.

4. Clique em **Salvar** para concluir a configuração de autenticação.

A nova configuração de autenticação LDAP será exibida na lista de autenticações da organização.

## Configurações do Servidor LDAP

### Informações do Servidor LDAP

Configurar um ou mais servidores LDAP e um usuário com acesso ao servidor.

Item	Descrição
Display Name	O nome de exibição do servidor LDAP.
Nome de host	O nome do domínio do servidor LDAP totalmente qualificado ( <i>servidor.domínio.com</i> ) ou o endereço IP.  Exemplo: ldap.xyz.com
Porta	A porta usada para conectar ao servidor LDAP (por padrão, 389).  Exemplo: 389
Conexão SSL	Se o servidor LDAP estiver configurado para exigir ldaps (LDAP sobre SSL), marque a caixa de seleção <b>Conexão SSL</b> .
DN de base	Nome Diferenciado de Base. O <b>DN de Base</b> é o nível mais alto do diretório LDAP usado como base de uma pesquisa.  Exemplo: o=xyz.com
ID de Usuário (DN Completo)	O nome totalmente diferenciado de qualquer usuário com direitos de autenticação para o servidor LDAP. Se o servidor LDAP não exigir uma ID de usuário ou senha para autenticação, esse valor pode ser omitido.  Exemplo: uid=admin@xyz.com,ou=People,o=xyz.com
Senha	Senha da <b>ID de Usuário</b> . Se o servidor LDAP não exigir uma <b>ID de usuário</b> ou senha para autenticação, esse valor pode ser omitido.
Redigitar Senha	Digite novamente a senha da <b>ID de Usuário</b> .

### Atributos LDAP

Insira os nomes dos atributos cujos valores são usados para notificações por email, autenticação e aprovações do HPE Propel.

Item	Descrição
Nome Completo	O nome do atributo de LDAP usado para armazenar o nome completo do usuário. Com frequência, ele é <b>cn</b> ou o <b>Nome de Exibição</b> , mas diretórios de LDAP diferentes podem usar atributos diversos. Entre em contato com o administrador de LDAP para determinar o <b>Nome Completo</b> adequado.  Padrão: <code>cn</code>
Email de Usuário	O nome do atributo de um objeto de usuário que designa o endereço de email do usuário. O endereço de email é usado para as notificações. Se um valor para esse atributo não existe para um usuário, o usuário não recebe notificações por email.  Padrão: <code>correio</code>
Group Membership	O nome do(s) atributo(s) de um objeto do grupo que identifica um usuário como pertencente ao grupo. Se vários atributos transmitem associações de grupos, os nomes dos atributos devem ser separados por vírgula.  Padrão: <code>member,uniqueMember</code>
Identificador do Gerente	O nome do atributo de um objeto de usuário que identifica o gerente do usuário.  Padrão: <code>gerente</code>
Valor Identificador do Gerente	O nome do atributo de um objeto de usuário que descreve o valor do atributo Identificador do Gerente. Por exemplo, se o valor do atributo <b>Identificador do Gerente</b> é um nome distinto (como <code>cn=John Smith, ou=People, o=xyz.com</code> ), o valor desse campo pode ser <code>dn</code> (nome distinto). Ou, se o <b>Identificador do Gerente</b> é um endereço de email (como <code>admin@xyz.com</code> ), o valor desse campo pode ser <code>email</code> .  Padrão: <code>dn</code>
Avatar de Usuário	Atributo LDAP cujo valor é o URL para uma imagem de avatar do usuário que será exibida para o usuário que fez logon. Se nenhum avatar for especificado, uma imagem de avatar padrão será usada.

### Configurações de Logon de Usuário

Um método de logon baseado em pesquisa do usuário é usado para autenticar o acesso à informação.

Item	Descrição
Atributos de Nome de Usuário	O nome do atributo de um objeto de usuário que contém o nome de usuário que será usado para efetuar logon. O valor para esse campo pode ser determinado examinando um ou mais objetos de usuário no diretório LDAP para determinar qual atributo consistentemente contém um nome de usuário único. Muitas vezes, você desejará um <b>Atributo de Nome de Usuário</b> cujo valor em um objeto de usuário é um endereço de email.

Item	Descrição
	Exemplos: userPrincipalName ou sAMAccountName ou uid
Searchbase de Usuário	A localização no diretório LDAP onde os registros dos usuários estão localizados. Esse local deve ser especificado em relação ao <b>DN de Base</b> . Se os usuários não estiverem localizados em um diretório comum sob o <b>DN de Base</b> , deixe esse campo em branco.  Exemplos: cn=Users ou ou=People
Filtro de Pesquisa de Usuário	Especifica a forma geral da consulta LDAP usada para identificar usuários durante o logon. Deve incluir o padrão {0}, que representa o nome de usuário inserido pelo usuário ao fazer logon. O filtro geralmente tem o formato {<attribute>= {0}}, sendo que o <attribute> normalmente corresponde ao valor inserido para <b>Atributo de Nome de Usuário</b> .  Exemplos: userPrincipalName={0} ou sAMAccountName={0} ou uid={0}
Opção de Pesquisa (Subárvore de Pesquisa)	Quando um usuário faz logon, o diretório LDAP é consultado para encontrar a conta do usuário. O cenário <b>Subárvore de Pesquisa</b> controla a profundidade da pesquisa em <b>Base de Pesquisa de Usuário</b> .  Se você quiser pesquisar um usuário correspondente na <b>Base de Pesquisa do Usuário</b> e todas as subárvores na <b>Base de Pesquisa de Usuário</b> , verifique se a caixa de seleção <b>Subárvore de Pesquisa</b> está marcada.  Se você quiser restringir a pesquisa por um usuário correspondente apenas para a <b>Base de Pesquisa de Usuários</b> , excluindo qualquer subárvore, desmarque a caixa de seleção <b>Subárvore de Pesquisa</b> .

## Adicionar Configuração SAML

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Autenticação** da organização. (Consulte "[Exibir configurações de autenticação](#)" na página 164 para obter instruções.)

Para configurar SAML para uma organização.

1. Na exibição **Autenticação**, clique em **Adicionar Configuração**.
2. Na caixa de diálogo **Criar Nova Autenticação**, selecione **Configuração SAML** e clique em  **Criar**.
3. Na caixa de diálogo **Configurações do Servidor SAML**, digite os valores dos campos exigidos.
4. Clique em **Salvar** para concluir a configuração de autenticação.

A nova configuração de autenticação SAML aparece na lista de autenticações da organização.

## Editar uma Configuração de Autenticação

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Autenticação** da organização. (Consulte "[Exibir configurações de autenticação](#)" na página 164 para obter instruções.)

Para editar uma configuração de autenticação:

1. Na exibição **Autenticação**, para editar a configuração de autenticação, clique no ícone de edição .
2. Nas caixas de diálogo de configuração do servidor LDAP ou SAML, digite suas alterações e clique em **Salvar** para finalizar e salvar suas alterações.

## Excluir uma Configuração de Autenticação

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Autenticação** da organização. (Consulte "[Exibir configurações de autenticação](#)" na página 164 para obter instruções.)

Para excluir uma configuração de autenticação:

1. Na exibição **Autenticação**, clique no ícone de exclusão  para excluir uma configuração de autenticação.
2. Confirme a exclusão da configuração de autenticação.

A configuração de autenticação do HPE Propel é excluída.

## Gerenciar Personalizações

### Conceitos

O Administrador do HPE Propel pode personalizar vários aspectos do Portal do HPE Propel para uma organização.

### Tarefas

O Administrador pode desempenhar estas tarefas na exibição **Personalização**:

- ["Exibir personalizações" abaixo](#)
- ["Adicionar um novo KeyPair" abaixo](#)
- ["Editar KeyPair" na página seguinte](#)
- ["Excluir KeyPair" na página seguinte](#)

### Exibir personalizações

Para exibir todas as personalizações para uma organização:

1. Clique no aplicativo **Identidade** na Barra Inicial.
2. Na exibição **Lista de Organizações**, clique na organização que contém as personalizações que você deseja exibir.
3. Na exibição **Detalhes de Organização**, clique em **Personalização**.

A exibição **Personalização** é mostrada e todos os KeyPairs da organização e seus valores são listados.

### Adicionar um novo KeyPair

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Personalização** da organização. (Consulte ["Exibir personalizações" acima](#) para obter instruções.)

Para adicionar um novo KeyPair a uma organização:

1. Na exibição **Personalização**, clique em **Adicionar KeyPair**.
2. Na caixa de diálogo **Criar KeyPair**, digite um **Nome** descritivo para o KeyPair e um **Valor**. Também é possível especificar o novo KeyPair que será acessível de forma pública.
3. Clique em **Salvar** para finalizar e salvar suas alterações.

O novo KeyPair do HPE Propel da organização é adicionado.

## Editar KeyPair

**Dica:** Consulte "[Campos de personalização](#)" na página seguinte para obter detalhes sobre os KeyPairs padrão do HPE Propel e seus valores.

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Personalização** da organização. (Consulte "[Exibir personalizações](#)" na página anterior para obter instruções.)

Para editar um KeyPair em uma organização:

1. Na exibição **Personalização**, clique no ícone de edição  para o KeyPair que deseja editar.
2. Na caixa de diálogo **Editar KeyPair**, é possível mudar o **Valor** do KeyPair. Além disso, é possível especificar se o KeyPair é acessível publicamente.
3. Clique em **Salvar** para finalizar e salvar as alterações que você realizou no KeyPair.

## Excluir KeyPair

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Personalização** da organização. (Consulte "[Exibir personalizações](#)" na página anterior para obter instruções.)

Para excluir um KeyPair de uma organização:

1. Na exibição **Personalização**, clique no ícone de exclusão  do KeyPair que deseja excluir.
2. Confirmar exclusão do KeyPair.

O KeyPair do HPE Propel da organização é excluído.

## Campos de personalização

### Rotulagem de Aplicativo

Valor KeyPair	Descrição
portalTitle	Digite um nome para ser exibido na tela de logon e no cabeçalho do portal da sua organização.
portalWelcomeMsg	Digite uma mensagem de boas-vindas para ser exibida abaixo do Nome do Aplicativo quando um usuário fizer logon no portal da sua organização.
portalFooterMsg	Digite uma mensagem de rodapé para ser exibida abaixo da tela de logon e do cabeçalho do portal da sua organização.
portalLegalNoticeUrl	Digite o link para a declaração legal ou de direitos autorais da sua organização exibida na página de logon abaixo do botão Logon do portal da sua organização.

### Links para Organização Externa

Valor KeyPair	Descrição
portalLegalNoticeUrl	Digite o link para as declarações de avisos legais da sua organização.
portalShowTermsOfUse	Não aplicável.

### Melhorias do Aplicativo

Valor KeyPair	Descrição
featuredCategory	Digite uma categoria de destaque para usar ao exibir ofertas de serviços.
portalEndDatePeriod (12 meses)	Não aplicável.
portalEnforceEndDate	Não aplicável.
portalShowConfirmDialog	Não aplicável.
portalShowLegalNotice	Habilite ou desabilite a exibição de um aviso legal ( <b>portalLegalNoticeUrl</b> ) no rodapé do aplicativo <b>Identidade</b> . Defina como "true" para habilitar (padrão) ou como "false" para desabilitar o recurso.

Valor KeyPair	Descrição
requestOnBehalf	Habilita ou desabilita o recurso de requisição em nome de. Defina como "true" para habilitar (padrão) ou como "false" para desabilitar o recurso.

### Temas

Valor KeyPair	Descrição
themeName	Não aplicável.

### Configurações de Segurança

Valor KeyPair	Descrição
nívelSegurança	Não aplicável.
disclaimerText	Não aplicável.

### Widgets

É fornecido um conjunto padrão de widgets do HPE Propel. Você pode adicionar esses widgets à Barra Inicial de sua organização. Esses widgets incluem:

- PropelLink (URL)
- Relógio

### Personalizar widgets

Os widgets personalizados são criados por meio da alteração dos valores de KeyPair e permitem adicionar funcionalidades exibidas como um quadro na Barra Inicial da organização.

Valor KeyPair	Descrição
widget:PropelLink	Esse widget conecta a sua organização ao site principal do HPE Propel.
widget:Clock	Esse widget mostra informações de data na Barra Inicial, incluindo mês, dia e ano.
Widgets personalizados	É possível configurar widgets personalizados clicando no ícone de edição  do KeyPair do widget.  Forneça um nome de exibição facilmente legível para o KeyPair e insira as

Valor KeyPair	Descrição
	<p>propriedades para o widget na caixa <b>Valor</b>. Observe que são permitidos apenas 10.000 caracteres na caixa <b>Valor</b> do KeyPair.</p> <p>Para que o Portal do HPE Propel reconheça um widget personalizado, ele deve estar nomeado com o prefixo "widget:". Consulte o formato de widgets padrão para obter um exemplo dessa convenção.</p>

## Práticas recomendadas para widgets

Se você deseja excluir um widget, clique no ícone de exclusão  do widget na exibição **Personalização**. Essa operação é permanente e não pode ser desfeita.

## Localizando Conteúdo

Os seguintes atributos da organização podem aceitar conteúdo localizado:

- portalTitle
- portalWelcomeMsg
- portalFooterMsg
- disclaimerText

Verifique se o seu navegador tem o idioma desejado ativado nas configurações. Siga o processo ["Editar KeyPair" na página 170](#) para o atributo que deseja localizado. Você verá conteúdo localizado para esses campos na próxima vez que entrar no Portal do HPE Propel.

## Gerenciar Funções

### Conceitos

Funções contêm permissões que permitem que capacidades e funções do HPE Propel sejam associados a um grupo da organização. Esta associação habilita capacidades do HPE Propel para os membros do grupo.

São fornecidas as seguintes funções padrão do HPE Propel:

- A função **Administrador** tem a capacidade de gerenciar organizações, funções, grupos e permissões em todas as organizações. O Administrador também pode gerenciar pacotes de conteúdo do HPE Service Exchange (SX), gerenciar licenças do HPE Propel e exibir diagnósticos do HPE Propel.
- A função **Consumidor** tem privilégios básicos de acesso dentro das organizações. Essa função pode ser pensada como um usuário final típico, com associação total dentro da organização e acesso total ao Portal do HPE Propel.
- A função **Administrador da Organização** pode ser considerada como o administrador ou gerente de uma organização. Uma função de trabalho típica é alguém que aprova as solicitações ou pedidos de processos dentro do Portal do HPE Propel como parte das tarefas diárias para uma organização. O Administrador de Organização pode gerenciar catálogos, fornecedores, políticas de aprovação e agregações. Além disso, o Administrador de Organização pode gerenciar funções, grupos e permissões dentro de uma organização.

A HPE recomenda o conjunto inicial a seguir de funções do HPE Propel para cada organização.

#### Organizações provedoras

A HPE recomenda que as organizações provedoras forneçam uma única função: **Administrador**, atribuído com as permissões identificadas na tabela abaixo.

Permissão
SUPER_IDM_ADMIN
CONTENT_ADMIN
DIAGNOSTICS_ADMIN
LICENSE_ADMIN
SUPPLIER_VIEWER

#### Organizações consumidoras

A maioria das organizações é do tipo consumidora. A HPE recomenda que as organizações consumidoras forneçam duas funções: **Administrador da Organização** e **Consumidor**, atribuídas com as permissões identificadas na tabela abaixo.

Permissão	Função Administrador da Organização	Função Consumidor
IDM_ADMIN	X	
AGGREGATION_ADMIN	X	

CATALOG_ADMIN	X	
CONSUMER		X
ROLE_REST	X	X
SUPPORT		X
SUBSCRIPTION_ADMIN	X	
SUPPLIER_ADMIN	X	

## Tarefas

O Administrador do HPE Propel pode desempenhar estas tarefas na exibição **Funções**:

- ["Visualizar funções" abaixo](#)
- ["Adicionar função" abaixo](#)
- ["Editar função" na página seguinte](#)
- ["Excluir função" na página seguinte](#)
- ["Remover Organização" na página 177](#)

## Visualizar funções

Para visualizar todas as funções em uma organização:

1. Clique no aplicativo **Identidade** na Barra Inicial.
2. Na exibição **Lista de Organizações**, clique na organização que contém as funções que você deseja visualizar.
3. Na exibição **Detalhes da Organização**, clique em **Funções**.

A exibição **Funções** é mostrada, e todas as funções associadas na organização são listadas.

## Adicionar função

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Funções** da organização. (Consulte ["Visualizar funções" acima](#) para obter instruções.)

Para adicionar uma função a uma organização:

1. Na exibição **Funções**, clique em **Adicionar Função**.
2. Na caixa de diálogo **Adicionar Função**, digite o **Nome da Função** e uma **Descrição** e, em seguida, clique em **Salvar** para concluir e salvar sua nova função.

A nova função é adicionada à organização.

## Editar função

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Funções** da organização. (Consulte "[Visualizar funções](#)" na página anterior para obter instruções.)

Para editar uma função de uma organização:

1. Na exibição **Funções**, clique no ícone de edição  da função que deseja editar.
2. Na caixa de diálogo **Editar Configurações da Função**, faça suas alterações nos campos **Nome da Função** e **Descrição**.

**Dica:** Você também pode adicionar ou excluir as permissões associadas à função na caixa de diálogo **Editar Configurações da Função**.

3. Clique em **Salvar** para concluir e salvar as alterações na função.

## Excluir função

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Funções** da organização. (Consulte "[Visualizar funções](#)" na página anterior para obter instruções.)

Para excluir uma função de uma organização:

1. Na exibição **Funções**, clique no ícone de exclusão  para a função que você deseja excluir de uma organização.
2. Confirme a exclusão da função da organização.

A função não está mais na organização.

## Remover Organização

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Funções** da organização. (Consulte "[Visualizar funções](#)" na página 175 para obter instruções.)

Para remover uma organização:

1. Na exibição **Funções**, clique em .
2. Confirme a exclusão da organização.

A organização do HPE Propel é excluída.

## Gerenciar Grupos

### Conceitos

O Administrador do HPE Propel pode adicionar grupos a uma organização para diferenciar os usuários e atribuir funções a eles. Depois de definir os grupos dentro da sua organização, você pode atribuir funções e permissões para os vários grupos de usuários.

Existem dois tipos de grupos do HPE Propel:

- *Representação do LDAP* – os membros desse grupo são configurados em um servidor LDAP, que é especificado em uma Configuração de Autenticação para a organização. Depois que um Grupo de Representação de LDAP é criado, os membros do servidor LDAP designado podem fazer logon no HPE Propel.
- *Representação do Banco de Dados* – os membros desse grupo são adicionados manualmente de um servidor LDAP pelo Administrador. Esse tipo de grupo é local para o HPE Propel. Para adicionar os manualmente membros, um grupo de Representação do LDAP deve ter sido previamente criado, que especifica o servidor LDAP.

Os usuários LDAP elegíveis para um grupo de Representação do Banco de Dados são:

- Membros que fizeram previamente o logon no HPE Propel.
- Membros subordinados diretos a um gerente que fez previamente o logon no HPE Propel.

## Tarefas

O Administrador pode desempenhar estas tarefas na exibição **Grupos**:

- "Exibir grupos" abaixo
- "Adicionar Grupo" abaixo
- "Editar Grupo" na página seguinte
- "Adicionar usuário" na página 180
- "Adicionar função" na página 180
- "Remover usuário associado" na página 181
- "Remover Função Associada" na página 181
- "Remover Grupo" na página 181

## Exibir grupos

Para exibir todos os grupos de uma organização:

1. Clique no aplicativo **Identidade** na Barra Inicial.
2. Na exibição **Lista de Organizações**, clique na organização que contém os grupos que você deseja exibir.
3. Na exibição **Detalhes da Organização**, clique em **Grupos**.

A exibição **Grupos** é mostrada e todos os grupos da organização são listados.

## Adicionar Grupo

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Grupos** da organização. (Consulte "[Exibir grupos](#)" acima para obter instruções.)

Para adicionar um grupo a uma organização:

1. Na exibição **Grupos**, clique em **Adicionar Grupo**.
2. Na caixa de diálogo **Adicionar Grupo**, dê as informações obrigatórias a seguir:
  - Digite um **Nome do Grupo** que seja descritivo.
  - No campo **Tipo de Representação do Grupo**, selecione:
    - **Representação LDAP** - digite o **Nome Distinto** e selecione a configuração **Autenticação**.
    - **Representação do Banco de Dados** – para a qual você adiciona manualmente os **Usuários Associados** ao grupo. **Observação:** consulte "[Conceitos](#)" na página 177 para obter detalhes sobre como adicionar manualmente os usuários a um grupo de Representação do Banco de Dados.
3. Clique em  para finalizar e salvar o novo grupo.

O novo grupo é exibido na lista **Grupos**.

Neste ponto, nenhuma função foi associada ao grupo. É necessário associar funções neste grupo para conceder as funções aos usuários das organizações. Consulte "[Gerenciar Funções](#)" na página 173 para obter detalhes.

**Observação:** A primeira vez que você adiciona um grupo e funções associadas dentro do grupo, isso é um processo integrado. Primeiro você insere informações na exibição **Grupos**, depois acessa a exibição **Funções** e associa funções a um grupo. Por fim, associa permissões a funções na exibição **Permissões**.

## Editar Grupo

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Grupos** da organização. (Consulte "[Exibir grupos](#)" na página anterior para obter instruções.)

Para editar um grupo de uma organização:

1. Na exibição **Grupos**, clique no ícone de edição  para o grupo que deseja editar.
2. Na caixa de diálogo **Editar Configurações de Grupo**, é possível mudar:
  - Para grupos de *Representação do LDAP* – O **Nome do Grupo**, o **Nome Distinto** e a **Autenticação**. Além disso, também é possível adicionar **Funções Associadas**.
  - Para grupos de *Representação do Banco de Dados* – O **Nome do Grupo**. Além disso, também é possível adicionar **Usuários Associados** e **Funções Associadas**.

3. Clique em **Salvar** para concluir e salvar suas alterações no grupo.

## Adicionar usuário

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Grupos** da organização. (Consulte "[Exibir grupos](#)" na página 178 para obter instruções.) Você pode adicionar usuários associados apenas a grupos de *Representação do Banco de Dados*.

Para adicionar um usuário associado a um grupo:

1. Na exibição **Grupos** clique no ícone de edição  do grupo em que você deseja adicionar um usuário.
2. Na exibição **Editar Configurações do Grupo**, clique em **Adicionar Usuário** (à direita do campo **Usuários Associados**).
3. Na caixa de diálogo **Adicionar Usuário**, selecione o usuário que você deseja adicionar ao grupo e clique em **Salvar** para concluir.

O novo usuário é listado no campo **Usuários Associados**.

## Adicionar função

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Grupos** da organização. (Consulte "[Exibir grupos](#)" na página 178 para obter instruções.)

Para adicionar uma função associada a um grupo:

1. Na exibição **Grupos** clique no ícone de edição  do grupo em que você deseja adicionar uma função.
2. Na caixa de diálogo **Editar Configurações do Grupo**, clique em **Adicionar Função** (à direita do campo **Funções Associadas**).
3. Na caixa de diálogo **Adicionar Função**, selecione a função que você deseja adicionar ao grupo e clique em **Salvar** para concluir.

A nova função é listada no campo **Funções Associadas**.

## Remover usuário associado

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Grupos** da organização. (Consulte ["Exibir grupos" na página 178](#) para obter instruções.) Você pode remover usuários associados apenas de grupos de *Representação do Banco de Dados*

Para remover um usuário associado de um grupo:

1. Na exibição **Grupos**, clique no ícone de edição  do grupo do qual você deseja remover um usuário associado.
2. Na caixa de diálogo **Editar Configurações do Grupo**, clique no **X** à direita do usuário associado para removê-lo do grupo.
3. Confirme a exclusão do usuário associado do grupo para concluir.

O usuário associado é removido do grupo.

## Remover Função Associada

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Grupos** da organização. (Consulte ["Exibir grupos" na página 178](#) para obter instruções.)

Para remover uma função associada de um grupo:

1. Na exibição **Grupos**, clique no ícone de edição  do grupo do qual deseja remover uma função associada.
2. Na caixa de diálogo **Editar Configurações do Grupo**, clique no ícone de remoção  à direita da função associada.
3. Confirme a exclusão da função associada do grupo para concluir.

A função associada é removida do grupo.

## Remover Grupo

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Grupos** da organização. (Consulte ["Exibir grupos" na página 178](#) para obter instruções.)

Para remover um grupo de uma organização.

1. Na exibição **Grupos**, clique no ícone de remoção  para o grupo que deseja remover.
2. Na caixa de diálogo **Remover Grupo**, verifique a remoção do grupo.

O grupo do HPE Propel é removido.

## Gerenciar permissões

### Conceitos

As permissões são a unidade mais básica de autorização e permitem o acesso aos aplicativos e serviços do HPE Propel.

Permissões são associadas a uma função, e a função é atribuída ao grupo de uma organização para que os membros do grupo tenham determinadas capacidades do HPE Propel.

São fornecidas as seguintes permissões padrão do HPE Propel:

#### Permissões do gerenciamento de Identidade (IdM)

Permissão	Tipo	Descrição	Uso
IDM_ADMIN	Consumidor	Habilita todas as operações do IdM, com escopo para a organização do usuário.	Administradores da organização consumidora
SUPER_IDM_ADMIN	Provedor	Habilita todas as operações do IdM em todas as organizações (exceto a exclusão da organização provedora).	Administradores da organização provedora
ROLE_REST	Consumidor	Função padrão atribuída a todos os usuários.	Atribuída automaticamente a todos os usuários.

#### Permissões do catálogo

Permissão	Tipo	Descrição	Restrições
CATALOG_ADMIN	Consumidor	Permite a administração de catálogos.	Os usuários também devem ser atribuídos à permissão IDM_ADMIN para gerenciar a autorização de itens do catálogo.

SUPSCRIPTION_ADMIN	Consumidor	Permite o gerenciamento de assinaturas.	
--------------------	------------	-----------------------------------------	--

### Permissões do HPE Service Exchange (SX)

Permissão	Tipo	Descrição	Uso
AGGREGATION_ADMIN	Consumidor	Executa a agregação de ofertas em catálogos.	Administradores da organização consumidora
INTEGRATOR	Provedor	Permite que o usuário de transporte do SX execute operações de catálogo.	Usuário de transporte do SX

### Permissões diversas

Permissão	Tipo	Descrição	Uso
CONTENT_ADMIN	Provedor	Gerencia pacotes de conteúdo do HPE SX.	Administradores da organização provedora
LICENSE_ADMIN	Provedor	Permite a visualização de detalhes de licença e o carregamento de novas licenças.	Administradores que gerenciam licenças do HPE Propel.
CONSUMER	Consumidor	Permite a solicitação e a aprovação de serviços.	Geralmente atribuída a todos os usuários da organização consumidora.
SEARCH	Provedor	Permite operações de pesquisa.	Usuário de transporte do serviço de pesquisa
SUPPORT	Consumidor	Permite acesso a itens de suporte.	Administradores da organização consumidora
DIAGNOSTICS_ADMIN	Provedor	Permite a visualização e o gerenciamento de métricas de diagnóstico do HPE Propel.	Administradores da organização provedora
SUPPLIER_ADMIN	Consumidor	Permite o gerenciamento de fornecedores do HPE Propel.	Administradores da organização consumidora
SUPPLIER_VIEWER	Provedor	Permite a visualização de fornecedores do HPE Propel.	Administradores da organização provedora

**Observação:** Você não pode editar ou excluir uma permissão padrão do HPE Propel.

## Tarefas

O Administrador pode desempenhar estas tarefas na exibição **Permissões**:

- ["Exibir permissões" abaixo](#)
- ["Gerenciar permissões" abaixo](#)
- ["Associar um grupo a uma função" na página seguinte](#)
- ["Associar uma permissão a uma função" na página seguinte](#)
- ["Remover um grupo de uma função" na página seguinte](#)
- ["Remover a permissão de uma função" na página 186](#)
- ["Remover uma organização" na página 186](#)

## Exibir permissões

Para exibir todas as permissões e grupos associados às funções de uma organização:

1. Clique no aplicativo **Identidade** na Barra Inicial.
2. Na exibição **Lista de Organizações**, clique na organização que contém as permissões que você deseja exibir.
3. Na exibição **Detalhes da Organização**, clique em **Permissões**.

A exibição **Permissões** é mostrada e todas as permissões e grupos associados às funções da organização são listados.

## Gerenciar permissões

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Permissões** da organização. (Consulte ["Exibir permissões" acima](#) para obter instruções.)

Para gerenciar as permissões de uma organização:

1. Na exibição **Permissões**, clique em **Gerenciar Permissões**. Todas as permissões da organização são listadas.
2. Na exibição **Lista de Permissões**, você pode adicionar novas permissões à organização, editar permissões e excluir permissões.

**Observação:** Você não pode editar ou excluir uma permissão padrão do HPE Propel.

## Associar um grupo a uma função

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Permissões** da organização. (Consulte ["Exibir permissões" na página anterior](#) para obter instruções.)

Para associar o grupo de uma organização a uma função:

1. Na exibição **Permissões**, clique em **Adicionar Grupo** na função que você deseja associar a um grupo.
2. Na caixa de diálogo **Adicionar Grupo**, selecione o grupo e clique em **Salvar** para concluir.

O grupo especificado é associado à função e listado sob ela.

## Associar uma permissão a uma função

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Permissões** da organização. (Consulte ["Exibir permissões" na página anterior](#) para obter instruções.)

Para associar uma permissão à função de uma organização:

1. Na exibição **Permissões**, clique em **Adicionar Permissão** da função que você deseja associar a uma permissão.
2. Na caixa de diálogo **Adicionar Permissão**, selecione a permissão e, em seguida, clique em **Salvar** para concluir e salvar sua nova permissão.

A permissão especificada é associada à função e listada sob ela.

## Remover um grupo de uma função

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Permissões** da organização. (Consulte ["Exibir permissões" na página anterior](#) para obter instruções.)

Para remover a associação de um grupo a uma função da organização:

1. Na exibição **Permissões**, para a função da qual você deseja remover um grupo, clique no ícone de remoção  do grupo.
2. Confirme a remoção do grupo da função.

O grupo não está mais associado à função.

## Remover a permissão de uma função

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Permissões** da organização. (Consulte ["Exibir permissões" na página 184](#) para obter instruções.)

Para remover a associação de uma permissão à função de uma organização:

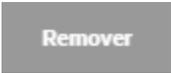
1. Na exibição **Permissões**, para a função da qual você deseja remover uma permissão, clique no ícone de remoção  da permissão.
2. Confirme a remoção da permissão da função.

A permissão não está mais associada à função.

## Remover uma organização

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Permissões** da organização. (Consulte ["Exibir permissões" na página 184](#) para obter instruções.)

Para remover uma organização:

1. Na exibição **Permissões**, clique em .
2. Confirme a exclusão da organização.

A organização do HPE Propel é excluída.

## Gerenciar representações

### Conceitos

Os membros do grupo de uma organização podem solicitar itens do catálogo do HPE Propel em nome dos membros de um grupo diferente dentro da organização. Isso é chamado de *Solicitação em nome de* (RoB).

Os grupos obrigatórios para a solicitação em nome de outro usuário são:

- *Grupo de Representação* – os membros desse grupo podem solicitar itens do catálogo em nome dos membros do grupo de destino da representação.
- *Grupo de Destino da Representação* – os membros desse grupo podem ser representados por membros do grupo de representação que ajam com a finalidade de comprar ou solicitar itens do catálogo disponíveis ao membro representado.

Para facilitar a solicitação em nome de outro usuário, o Administrador do HPE Propel gerencia as representações.

### Tarefas

O Administrador do HPE Propel pode realizar essas tarefas na exibição **Representação**:

- ["Visualizar representações" abaixo](#)
- ["Adicionar representação" na página seguinte](#)
- ["Excluir representação" na página seguinte](#)

### Visualizar representações

Para visualizar todas as representações em uma organização:

1. Clique no aplicativo **Identidade** na Barra Inicial.
2. Na exibição **Lista de Organizações**, clique na organização que contém as representações que você deseja visualizar.
3. Na exibição **Detalhes da Organização**, clique em **Representação**.

A exibição **Representação** é mostrada, e todas as representações da organização são listadas.

O grupo exibido em **Gerenciar em Nome do Grupo** é o grupo de destino da representação. Os membros desse grupo podem ter itens do catálogo solicitados para eles, em nome deles.

## Adicionar representação

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Representação** da organização. (Consulte "[Visualizar representações](#)" na página anterior para obter instruções.) Você deve criar o grupo da representação e o grupo de destino da representação antes de criar uma representação. (Consulte "[Conceitos](#)" na página anterior para obter mais informações.)

Para adicionar uma representação a uma organização:

1. Na exibição **Representação**, clique em **Adicionar Grupo**.
2. Na caixa de diálogo **Adicionar Grupo**, selecione o grupo de representação que contém os membros que poderão solicitar itens do catálogo aos membros do grupo de destino da representação.
3. Na caixa de diálogo **Adicionar em Nome do Grupo**, selecione o grupo de destino da representação que contém os membros que terão itens solicitados em nome deles.
4. Clique em **Salvar** para finalizar e salvar suas alterações.

A nova representação é exibida na lista **Representação**.

## Excluir representação

**Observação:** Esta tarefa presume que você esteja na exibição **Representação** da organização. (Consulte "[Visualizar representações](#)" na página anterior para obter instruções.)

Para excluir uma representação de uma organização:

1. Na exibição **Representação**, clique no ícone de exclusão  para a representação que você deseja excluir da organização.
2. Confirme a exclusão da representação da organização.

A representação é excluída da organização.

## Licença de automação do HPE Propel

### Conceitos

O Administrador do HPE Propel pode visualizar e gerenciar licenças de software do HPE Propel. Outros usuários somente podem visualizar informações do software.

Estes são os tipos de licenças do HPE Propel:

- Licenciamento imediato – implementado ao instalar o HPE Propel e limitado a 60 dias.
- Permanente – com duração limitada ou ilimitada.

Quando os usuários fazem login no HPE Propel, uma faixa de status de licenciamento aparece nas seguintes situações:

- A licença está prestes a expirar.
- A licença expirou.

As informações da faixa são atualizadas quando você atualiza a exibição, faz login no HPE Propel ou navega para uma nova seção do Portal do HPE Propel ao clicar no aplicativo na Barra Inicial.

**Observação:** Você deve fazer login como `admin` para gerenciar licenças na exibição **Gerenciamento de Licenças**.

### Tarefas

Para realizar as tarefas a seguir, vá para Barra Inicial, clique no avatar e selecione **Licença**.

**Dica:** Após o login como o usuário `admin`, a exibição **Gerenciamento de Licenças** pode ser acessada clicando no avatar e selecionando **Licença** em qualquer exibição do HPE Propel.

- **Visualize as informações a seguir sobre a licença do seu software:**
  - O nome do produto.
  - A versão do produto.
  - O tipo de licença.

- A data de expiração da licença.
- O motivo de emissão da licença.
- **Baixar uma licença:**
  - Para uma licença de avaliação:  
[Central do Propel](#)
- **Atualizar uma licença:**
  - a. Na exibição **Gerenciamento de Licenças**, clique em .
  - b. Na caixa de diálogo **Carregar Licença**, selecione a licença do HPE Propel baixada anteriormente e clique em **Abrir**.

A licença do HPE Propel é aplicada, e os detalhes são mostrados na exibição **Gerenciamento de Licenças**.

**Observação:** A licença aplicada mais recentemente é mostrada na exibição **Gerenciamento de Licenças**.

# Gerenciamento de Conteúdo do HPE SX

## Conceitos

Pacotes de conteúdo são pontos de extensão para o HPE Service Exchange (SX). Em colaboração com adaptadores, os pacotes de conteúdo permitem que o HPE SX se comunique com sistemas de ponto de extremidade, como o HPE Service Manager (SM) e o HPE Cloud Service Automation (CSA). Um pacote de conteúdo é um arquivo ZIP ou JAR que pode conter definições de operação, modelos Free Marker, fluxos do HPE Operation Orchestration (OO) ou outros arquivos de configuração. Os pacotes de conteúdo contêm o ciclo de vida de mensagens de pedido modeladas no fluxo do HPE OO em casos de uso de solicitação de preenchimento (R2F). Eles podem ser instalados ou desinstalados.

**Dica:** Consulte o *SDK do HPE Propel Service Exchange* para obter mais informações sobre o Gerenciamento de Conteúdo.

O Administrador do HPE Propel usa o aplicativo **Gerenciamento de Conteúdo** para exibir, baixar, carregar e excluir pacotes de conteúdo do HPE Propel. As operações de carregamento e exclusão incluem o carregamento ou a remoção de arquivos HPE OO JAR relevantes (pacotes de conteúdo do HPE OO) e a fusão de personalizações do HPE SX no HPE Propel.

## Estrutura de Pacotes de Conteúdo

Apesar de haver variações de estrutura nos pacotes de conteúdo, as seguintes pastas e arquivos são comuns:

- `oo` - pasta contendo os pacotes de conteúdo do HPE OO de fluxos personalizados do HPE OO
- `sx` - pasta contendo os arquivos de configuração específicos ao HPE SX
- `template` - pasta contendo os modelos dos criadores gratuitos
- `operations.json` - arquivo contendo as definições de operação do HPE SX
- `flows.json` - arquivo contendo o mapeamento do tipo de mensagem e adaptador do fluxo do OO
- `metadata.json` - arquivo de descrição do pacote de conteúdo

Exemplos com diferentes estruturas do pacote de conteúdo:

- Os pacotes de conteúdo do HPE SM contêm uma pasta `sm` para os arquivos de descarregamento de personalização do HPE SM.

- Os pacotes de conteúdo de tíquetes não contêm fluxos do OO (pacotes de conteúdo do HPE OO), então a pasta oo e o arquivo flows.json não estão presentes.

## Tarefas

O Administrador do HPE Propel pode realizar as seguintes tarefas no aplicativo **Gerenciamento de Conteúdo**:

- ["Exibir Pacotes de Conteúdo" abaixo](#)
- ["Baixar Pacotes de Conteúdo" abaixo](#)
- ["Carregar Pacotes de Conteúdo" na página seguinte](#)
- ["Excluir Pacotes de Conteúdo" na página seguinte](#)

## Exibir Pacotes de Conteúdo

Para exibir pacotes de conteúdo do HPE Propel:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Gerenciamento de Conteúdo**.

A lista de pacotes de conteúdo do HPE Propel é exibida na **Lista do Pacote de Conteúdo**.

Consulte [Detalhes do Pacote de Conteúdo](#) para obter informações detalhadas sobre um pacote de conteúdo.

## Baixar Pacotes de Conteúdo

Para baixar um pacote de conteúdo:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Gerenciamento de Conteúdo**. A lista de pacotes de conteúdo é exibida na **Lista do Pacote de Conteúdo**.

2. Para baixar o pacote de conteúdo, clique em  e selecione **Baixar**.

3. Na caixa de diálogo de download, salve o arquivo do pacote de conteúdo.

O pacote de conteúdo do HPE Propel é baixado para o seu sistema de arquivos.

## Carregar Pacotes de Conteúdo

Para carregar um pacote de conteúdo:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Gerenciamento de Conteúdo**. A lista de pacotes de conteúdo do HPE Propel é exibida na **Lista do Pacote de Conteúdo**.
2. Clique em .
3. Na caixa de diálogo **Carregamento de Arquivo**, localize e selecione o arquivo .zip ou .jar a ser carregado.
4. Clique em **Abrir**.

Quando o upload for concluído, uma confirmação aparecerá na parte superior do modo de exibição **Gerenciamento de Conteúdo**. O tempo de carregamento do pacote de conteúdo é atualizado.

**Observação:** Ao carregar um pacote de conteúdo que já havia sido previamente carregado, o HPE SX substitui a versão existente. Os pacotes de conteúdo são identificados por um atributo de ID fornecido pelo arquivo de metadados deles.

## Excluir Pacotes de Conteúdo

Para excluir um pacote de conteúdo:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Gerenciamento de Conteúdo**. A lista de pacotes de conteúdo do HPE Propel é exibida na **Lista do Pacote de Conteúdo**.
2. Para excluir o pacote de conteúdo, clique em  e selecione **Excluir**.
3. Na caixa de diálogo de confirmação, confirme a exclusão do pacote de conteúdo.

O pacote de conteúdo do HPE Propel é excluído.

Tópicos Relacionados

["Detalhes do Pacote de Conteúdo" na página seguinte](#)

**Dica:** Clique [aqui](#) para obter a versão mais recente em inglês da Ajuda ao administrador do HPE Propel e insira suas credenciais do HPE Passport (ID do usuário e senha). Uma alternativa é acessar o site HPE Software Support em <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Insira suas credenciais HPE Passport e clique em **Entrar**. Digite **Ajuda do Propel** na caixa de texto de pesquisa. Na seção de resultados, selecione o PDF da ajuda de seu interesse com a data mais recente.

## Detalhes do Pacote de Conteúdo

A exibição **Detalhes do Pacote de Conteúdo** apresenta as informações detalhadas a seguir. Essas informações são definidas pelo usuário e extraídas do arquivo `metadata.json` do pacote de conteúdo.

Para exibir essas informações detalhadas, clique no nome do pacote de conteúdo do HPE Propel na exibição **Lista do Pacote de Conteúdo**.

Valor	Descrição
ID do Pacote de Conteúdo	O identificador exclusivo do pacote de conteúdo.
Versão	O número de versão do pacote de conteúdo definido pelo usuário. <b>Observação:</b> atualize a versão antes de carregar ou recarregar um pacote de conteúdo.
Adaptador	O adaptador HPE Propel para o qual o pacote de conteúdo foi criado.
Recursos	Os recursos definidos pelo usuário para o pacote de conteúdo. <b>Observação:</b> atualize os recursos antes de carregar ou recarregar um pacote de conteúdo.
Pacote de conteúdo OO	O pacote de conteúdo do HPE Operations Orchestration.

**Dica:** Consulte o *SDK do HPE Propel Service Exchange* para obter mais informações sobre Gerenciamento de Conteúdo e pacotes de conteúdo do HPE Propel.

# Diagnóstico

## Conceitos

O aplicativo **Diagnóstico** oferece ao Administrador do HPE Propel monitoramento básico de serviço e verificação de status da integridade para serviços e fornecedores do HPE Propel.

Os serviços incluem serviços de back-end e serviços de interface do usuário (IU) do HPE Propel. Alguns exemplos de serviços de back-end: Service Exchange, Gerenciamento de Identidade (IdM) e Pesquisar. Alguns exemplos de serviços de IU: Conexão com o Catálogo, Barra Inicial e Comprar.

Os fornecedores são sistemas de ponto de extremidade que estão integrados ao HPE Propel. Exemplos de fornecedores são: sistemas de fornecedor, sistemas de atendimento de pedidos e sistemas de tíquetes. Para fornecedores do HPE Service Manager (SM), os status dos arquivos de descarregamento podem ser visualizados na exibição **Detalhe do Fornecedor**.

**Observação:** Você deve fazer logon como o usuário `admin` para acessar o aplicativo **Diagnóstico**.

## Tarefas

O Administrador do HPE Propel pode realizar as seguintes tarefas no aplicativo **Diagnóstico**:

- "Exibir status de serviços do HPE Propel" na página seguinte
- "Exibir detalhes de serviços do HPE Propel" na página 197
- "Exibir status de fornecedores" na página 197
- "Exibir Detalhes do Fornecedor" na página 198 (inclui as exibições **Visão Geral** e **Verificação de configuração**)

**Dica:** Clique [aqui](#) para obter a versão mais recente em inglês da Ajuda ao administrador do HPE Propel e insira suas credenciais do HPE Passport (ID do usuário e senha). Uma alternativa é acessar o site HPE Software Support em <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Insira suas credenciais HPE Passport e clique em **Entrar**. Digite **Ajuda do Propel** na caixa de texto de pesquisa. Na seção de resultados, selecione o PDF da ajuda de seu interesse com a data mais recente.

## Exibir status de serviços do HPE Propel

### Conceitos

O aplicativo **Diagnóstico** fornece ao Administrador do HPE Propel recursos de monitoramento básico e verificação de status da integridade para serviços do HPE Propel. Os serviços do HPE Propel incluem serviços de interface do usuário (IU) e de back-end.

Alguns exemplos de serviços de back-end do HPE Propel: Service Exchange, Gerenciamento de Identidade (IdM) e Pesquisar.

Alguns exemplos de serviços de IU do HPE Propel: Conexão com o Catálogo, Barra Inicial e Comprar.

### Tarefas

Para visualizar o status de integridade de serviços do HPE Propel:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Diagnósticos**.
2. Caso ainda não esteja selecionado, clique em **Propel**.

Um status de visão geral será exibido para serviços de back-end e para serviços de IU do HPE Propel. A codificação de cores para informações de status é a seguinte:

- Verde = sem problemas conhecidos
- Vermelho = há um ou mais problemas

Os serviços de back-end são exibidos como gráficos de rosca que mostram o número de sucessos e falhas. Clique em um serviço de back-end para navegar para a exibição **Detalhe do Serviço**.

Os serviços da IU são exibidos como ícones com indicadores de status. Não há detalhes adicionais disponíveis para serviços da IU.

**Dica:** Clique no ícone de atualização  para atualizar o status de integridade dos serviços do HPE Propel.

## Exibir detalhes de serviços do HPE Propel

### Conceitos

O aplicativo **Diagnóstico** fornece ao Administrador do HPE Propel recursos de monitoramento básico e verificação de status da integridade para serviços do HPE Propel. Os serviços do HPE Propel incluem serviços de interface do usuário (IU) e de back-end.

Alguns exemplos de serviços de back-end do HPE Propel: Service Exchange, Gerenciamento de Identidade (IdM) e Pesquisar.

Alguns exemplos de serviços de IU do HPE Propel: Conexão com o Catálogo, Barra Inicial e Comprar.

### Tarefas

Para visualizar o status detalhado da integridade de um serviço de back-end:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Diagnósticos**.
2. Caso ainda não esteja selecionado, clique em **Propel**. O status de alto nível dos serviços do HPE Propel é exibido.
3. Clique em um serviço de back-end do HPE Propel para exibir os detalhes do serviço. (Não há detalhes disponíveis para serviços da IU.)

As informações exibidas variam por serviço, mas normalmente incluem:

- Status da integridade do serviço.
- Indicação de que todas as dependências de serviço foram cumpridas ou não (por exemplo, a dependência de outro serviço, como o IdM, ou de um serviço interno, como um banco de dados).
- Gráfico básico de monitoramento, com informações sobre a Memória Heap Usada.

Além disso, você pode visualizar e limpar mensagens de falha para o serviço Service Exchange.

## Exibir status de fornecedores

### Conceitos

O aplicativo **Diagnósticos** fornece ao Administrador do HPE Propel recursos básicos de monitoramento e verificação de status da integridade para fornecedores do HPE Propel. Os

fornecedores representam sistemas de ponto de extremidade que são integrados ao HPE Propel, como sistemas de fornecedor, de consumação e de tíquetes.

## Tarefas

Para visualizar o status de integridade de fornecedores:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Diagnósticos**.
2. Clique em **Fornecedores**.

Um status de visão geral será exibido para os fornecedores. A codificação de cores para informações de status é a seguinte:

- Verde = sem problemas conhecidos
- Vermelho = há um ou mais problemas

Os fornecedores são exibidos como gráficos de rosca que mostram o número de sucessos e falhas. Clique em um fornecedor para navegar para a exibição **Detalhe do Fornecedor**.

**Dica:** Clique no ícone de atualização  para atualizar o status de integridade dos fornecedores do HPE Propel.

## Exibir Detalhes do Fornecedor

### Conceitos

O aplicativo **Diagnósticos** fornece ao Administrador do HPE Propel recursos básicos de monitoramento e verificação de status da integridade para fornecedores do HPE Propel. Os fornecedores representam sistemas de ponto de extremidade que são integrados ao HPE Propel, como sistemas de fornecedor, de consumação e de tíquetes.

### Tarefas

O Administrador pode realizar essas tarefas na exibição **Detalhe do Fornecedor**:

- ["Exibir Diagnóstico do Fornecedor" na página seguinte](#)
- ["Exibir Visão Geral do Fornecedor" na página seguinte](#)

- ["Exibir Verificação de Configuração do Fornecedor" na página seguinte](#)

## Exibir Diagnóstico do Fornecedor

Para visualizar o status da integridade de um fornecedor:

1. Na Barra Inicial, clique no aplicativo **Diagnósticos**.
2. Clique em **Fornecedores**. O status de alto nível dos fornecedores do HPE Propel é exibido.
3. Clique em um fornecedor para exibir as informações de status detalhadas.

As informações exibidas variam por fornecedor, mas normalmente incluem:

- Status de acessibilidade do ponto de extremidade.
- O sucesso ou a falha do logon na conta de integração.
- Gráficos de monitoramento básico com informações como Novos Pedidos e Tíquetes de Suporte, Tempo de Resposta e Status da Solicitação.

**Dica:** Se o status da integridade de um fornecedor tiver um status de falha, você poderá clicar no ícone de status para obter informações detalhadas.

## Exibir Visão Geral do Fornecedor

**Observação:** Esta tarefa presume que você está na exibição **Detalhe do Fornecedor** de um fornecedor. (Consulte ["Exibir Diagnóstico do Fornecedor" acima](#) para obter instruções.)

Para visualizar as propriedades gerais e de usuários de um fornecedor:

1. Na exibição **Detalhe do Fornecedor**, clique em **Visão Geral**.

As seguintes propriedades do fornecedor são exibidas:

- Propriedades gerais, incluindo ponto de extremidade, designer de processos e valores LWSSO.
- As propriedades do usuário, incluindo nome de logon e indicação de que uma senha foi especificada ou não.

## Exibir Verificação de Configuração do Fornecedor

**Observação:** Esta tarefa presume que você está na exibição **Detalhe do Fornecedor** de um fornecedor. (Consulte "[Exibir Diagnóstico do Fornecedor](#)" na página anterior para obter instruções.) As verificações de configuração estão disponíveis apenas para os fornecedores do HPE SM.

Para visualizar o status da configuração de um sistema HPE SM:

1. Na exibição **Detalhe do Fornecedor**, clique na guia **Verificação de configuração**.

As configurações gerais e os status de vários arquivos de descarregamento do HPE SM são exibidos.

## Enviar comentários sobre a documentação

Se você tiver comentários sobre este documento, poderá [entrar em contato com a equipe de documentação](#) por email. Se um cliente de email estiver configurado nesse sistema, clique no link acima, e uma janela de email será aberta com as seguintes informações na linha de assunto:

### **Comentários sobre Ajuda do Admin do HPE Propel (Propel 2.20)**

Basta adicionar os seus comentários ao email e clicar em enviar.

Se nenhum cliente de email estiver disponível, copie as informações acima para uma nova mensagem em um cliente de email web e envie seus comentários para [Propel\\_IE@hpe.com](mailto:Propel_IE@hpe.com).

Agradecemos pelos seus comentários!

