



Propel

Versión de software: 2.20

Ayuda de consumidor de HPE Propel

Fecha de publicación del documento: Julio de 2016

Fecha de lanzamiento del software: Julio de 2016

Avisos legales

Garantía

Las únicas garantías de los productos y servicios de Hewlett Packard Enterprise se exponen en el certificado de garantía que acompaña a dichos productos y servicios. El presente documento no debe interpretarse como una garantía adicional. Hewlett Packard Enterprise no es responsable de omisiones, errores técnicos o de edición contenidos en el presente documento.

La información contenida en esta página está sujeta a cambios sin previo aviso.

Leyenda de derechos limitados

Software informático confidencial. Es necesario disponer de una licencia válida de Hewlett Packard Enterprise para su posesión, uso o copia. De conformidad con FAR 12.211 y 12.212, el Gobierno estadounidense dispone de licencia de software informático de uso comercial, documentación del software informático e información técnica para elementos de uso comercial con arreglo a la licencia estándar para uso comercial del proveedor.

Aviso de copyright

© 2014 - 2016 Hewlett Packard Enterprise Development LP

Avisos de marcas comerciales

Adobe® es una marca comercial de Adobe Systems Incorporated.

Microsoft® y Windows® son marcas registradas de Microsoft Corporation (EE.UU.).

UNIX® es una marca registrada de The Open Group.

Actualizaciones de la documentación

La página de título de este documento contiene la siguiente información de identificación:

- Número de versión del software, que indica la versión del software.
- Fecha de publicación del documento, que cambia cada vez que se actualiza el documento.
- Fecha de lanzamiento del software, que indica la fecha desde la que está disponible esta versión del software.

Para buscar actualizaciones recientes o verificar que está utilizando la edición más reciente de un documento, visite: <https://softwaresupport.hp.com/>.

Este sitio requiere que esté registrado como usuario de HP Passport. Para registrarse y obtener un ID de HP Passport, vaya al sitio de HPE Software Support y haga clic en **Register** o vaya a la página de registro de HP Passport y haga clic en **Create an Account**.

Asimismo, recibirá ediciones actualizadas o nuevas si se suscribe al servicio de soporte del producto correspondiente. Póngase en contacto con su representante de ventas de HPE para obtener más información.

Asistencia

Visite el sitio web de HPE Software Support en: <https://softwaresupport.hp.com>.

Este sitio web proporciona información de contacto y detalles sobre los productos, los servicios y la asistencia que ofrece HP Software.

HP Software Support Online brinda a los clientes la posibilidad de auto-resolución de problemas. Ofrece una forma rápida y eficaz de acceder a las herramientas de soporte técnico interactivo necesarias para gestionar su negocio. Como cliente preferente de soporte, puede beneficiarse de utilizar el sitio web de soporte para:

- Buscar los documentos de la Base de conocimiento que le interesen
- Enviar y realizar un seguimiento de los casos de soporte y las solicitudes de mejora
- Descargar revisiones de software
- Gestionar contratos de soporte
- Buscar contactos de soporte de HP
- Consultar la información sobre los servicios disponibles
- Participar en debates con otros clientes de software
- Investigar sobre formación de software y registrarse para recibirla

Para acceder a la mayor parte de las áreas de soporte es necesario que se registre como usuario de HP Passport. En muchos casos también será necesario disponer de un contrato de soporte. Para registrarse y obtener un ID de HP Passport, vaya al sitio de HPE Software Support y haga clic en **Register** o vaya a la página de registro de HP Passport y haga clic en **Create an Account**.

Para obtener más información sobre los niveles de acceso, visite: <https://softwaresupport.hp.com/web/softwaresupport/access-levels>.

HP Software Solutions Now accede al sitio web HPSW Solution and Integration Portal. Este sitio le permite explorar las soluciones de productos HP que satisfacen sus necesidades de negocio e incluye una lista completa de integraciones entre productos HP, así como una lista de procesos ITIL. La URL de este sitio web es <http://h20230.www2.hp.com/sc/solutions/index.jsp>.

Acerca de esta versión en PDF de la Ayuda en línea

Este documento es una versión en PDF de la Ayuda en línea. Este archivo PDF se incluye para que pueda imprimir con facilidad varios temas de la información de ayuda o leer la Ayuda en línea en formato PDF. Como este contenido se creó originalmente para verse como Ayuda en línea en un navegador web, es posible que algunos temas no estén correctamente formateados. Además, algunos temas pueden no aparecer en esta versión en PDF. Esos temas se pueden imprimir correctamente dentro de la Ayuda en línea.

Contenido

Launchpad	5
Secciones de Launchpad	5
Tareas	6
Introducción	7
Avatar y lista desplegable de acciones	12
Búsquedas	12
Tienda	15
Iniciar compra	16
Iniciar la compra	16
Examinar y buscar artículos de catálogo	17
Examinar por categoría	17
Buscar artículos de catálogo	17
Examinar todos los artículos de catálogo	17
Más acciones	18
Carro de la compra	18
Catálogos	20
Pedidos	23
Solicitudes	25
Aprobaciones	28
Solicitudes en nombre de otro usuario	31
Servicios	33
Ver y administrar detalles del servicio	35
Editar un servicio	37
Cancelar un servicio	38
Eliminar un servicio	39
Solicitar asistencia	41
Ver solicitudes de asistencia (Tickets)	42
Abrir una solicitud de asistencia	43
Cerrar una solicitud de asistencia	44
Ver y actualizar una solicitud de asistencia	45
Artículos de referencia	47

Vista Detalles del artículo	48
Flujo de trabajo	50
Enviar comentarios sobre la documentación	53

Launchpad

¡Bienvenido a HPE Propel Launchpad! Desde este lugar los consumidores pueden realizar pedidos, hacer seguimiento y administrar sus servicios de TI, tener acceso a artículos de conocimiento y mucho más. Los administradores pueden administrar catálogos, organizaciones, artículos de catálogo y realizar otras tareas administrativas.

Secciones de Launchpad

El contenido del Launchpad está dividido en varias áreas o secciones.

Titular. Esta zona personalizable del administrador del Launchpad suele contener una imagen de fondo, el *titular*, o un grupo de imágenes que se muestran de una en una a intervalos de tiempo especificados antes de pasar a la siguiente imagen.

También encontrará:

- El logotipo de producto de HPE Propel o el logotipo de su organización
- Posiblemente, uno o más botones para iniciar aplicaciones
- Su avatar de usuario. Al hacer clic muestra una lista desplegable de opciones de navegación adicionales. Consulte "[Avatar y lista desplegable de acciones](#)" en la [página 12](#) para obtener más información.

Haga clic en la flecha situada en la esquina inferior del titular para ampliar o minimizar este contenido.

Mi información (disponible para consumidores y administradores de la organización)

Esta sección contiene:

- Vínculo al sitio web de HPE Propel
- Fecha y hora actual

Mis aplicaciones

El Launchpad incluye una sección denominada **Mis aplicaciones** que incluye mosaicos que, al hacer clic en ellos, inician una aplicación disponible para el usuario. Para más información sobre las tareas que se ofrecen en esta sección consulte [Tareas](#).

Tareas

La función del usuario determina qué tareas puede llevar a cabo. Para más información sobre los siguientes elementos, consulte la ayuda del administrador o del consumidor de HPE Propel.

Los siguientes mosaicos se asocian comúnmente con tareas del consumidor:

- **Biblioteca:** acceso a artículos de conocimiento
- **Solicitar asistencia:** solicitud de asistencia
- **Servicios:** administración de suscripciones de servicios
- **Tienda:** tienda de artículos de catálogo

Los siguientes mosaicos se asocian comúnmente con tareas administrativas de la organización:

- **Procesos de negocio:** creación, personalización y administración de directivas y procesos de HPE Propel
- **Catálogos:** creación y administración de catálogos
- **Artículos de catálogo:** creación y administración de artículos de catálogo
- **Categorías:** creación y administración de categorías para agrupar artículos en un catálogo
- **Conexión a catálogo:** creación y administración de agregaciones al catálogo que contiene artículos de catálogo importados de sistemas de extremo
- **Directivas:** creación y administración de directivas de aprobación
- **Proveedores:** creación y administración de sistemas de cumplimiento de extremo, también conocidos como proveedores

Los siguientes mosaicos se asocian comúnmente con tareas administrativas:

- **Administración de contenido:** administración de paquetes de contenido Service Exchange
- **Diagnósticos:** visualización de supervisión básica y comprobación de mantenimiento
- **Identidad:** creación y administración de organizaciones y administración de licencias

Podrá obtener ayuda detallada al desplazarse por cualquiera de estas aplicaciones.

Acciones adicionales

Las acciones adicionales se encuentran disponibles al hacer clic en el avatar en la parte superior de las vistas de HPE Propel. Consulte "[Avatar y lista desplegable de acciones](#)" en la [página 12](#) para obtener

más información.

Sugerencia: Haga clic [aquí](#) para ver la versión más reciente en inglés de la ayuda de administradores de HPE Propel o haga clic [aquí](#) para ver la versión más reciente en inglés de la ayuda de consumidores de HPE Propel, y escriba sus credenciales de HPE Passport (Id. de usuario y contraseña). También puede ir al sitio de HPE Software Support en <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Escriba sus credenciales de HPE Passport y haga clic en **Sign In** (Iniciar sesión). Escriba **Ayuda de Propel** en el cuadro de búsqueda. En la sección de resultados, seleccione el documento pdf en el que esté interesado cuya fecha sea más reciente.

Temas relacionados:

["Introducción" abajo](#)

["Avatar y lista desplegable de acciones" en la página 12](#)

["Búsquedas" en la página 12](#)

Introducción

Temas

- ["Requisitos previos" abajo](#)
- ["Personalización de la interfaz de usuario" en la página siguiente](#)
- ["Contenido adaptable" en la página siguiente](#)
- ["Idioma" en la página siguiente](#)
- ["Inicio de sesión" en la página 10](#)
- ["Cierre de sesión" en la página 10](#)
- ["Ayuda en línea " en la página 11](#)

Requisitos previos

Compruebe que dispone de los siguientes requisitos:

- HPE Propel utiliza https y se ejecuta en el puerto 9000, que es el puerto predeterminado. Si su organización personaliza Launchpad, póngase en contacto con su Administrador de Propel para determinar si ha habido algún cambio en el puerto o el protocolo.
- Debe utilizar un explorador compatible. La resolución mínima de pantalla compatible es de 1024x768. HPE recomienda una resolución de pantalla de 1280x1024. Para obtener más información sobre exploradores compatibles, consulte *HPE Propel Support Matrix*.
- El formato de URL predeterminado es: `https://<HOST>:9000/org/<ORG_ID>`

Contraseña de seguridad

Se utiliza una contraseña maestra para cifrar las contraseñas de las cuentas de usuario, como administrador, consumidor e idmTransportUser. Como práctica recomendable para la seguridad de su organización, HPE recomienda cambiar la contraseña maestra predeterminada durante el proceso de instalación. Consulte la Guía de administración de HPE Propel.

Personalización de la interfaz de usuario

Como usuario final, quizás desee utilizar la marca de su organización en la interfaz de usuario de HPE Propel.

Para mantener el estilo y carácter de la marca de su organización, puede personalizar determinados elementos de la interfaz de usuario, por ejemplo, el icono de Launchpad, el título, el mensaje de bienvenida, el mensaje a pie de página, los widgets y las clasificaciones de seguridad. Consulte las instrucciones sobre cómo personalizar estos elementos de la interfaz de usuario en el documento *Personalización del Launchpad de HPE Propel* o póngase en contacto con su Administrador de Propel.

Contenido adaptable

La interfaz de usuario está diseñada para que pueda adaptarse a diversos tamaños de pantalla, de modo que el contenido se ajusta a la pantalla pero se mantienen todas las funciones. Puede verla en el escritorio, en una tableta o en otros dispositivos móviles. En las pantallas de todos estos dispositivos hay una interfaz de usuario intuitiva que contiene todas las funciones. Para obtener más información sobre requisitos de resolución de pantalla y procedimientos recomendados, consulte ["Requisitos previos" en la página precedente](#).

Idioma


De forma predeterminada, la interfaz de usuario se presenta de izquierda a derecha. En el caso de algunos idiomas, como árabe y hebreo, puede configurar exploradores compatibles para que presenten

la interfaz de usuario con la dirección de texto de derecha a izquierda.

- Algunos componentes de navegación de Portal aparecen a la derecha o a la izquierda según el idioma configurado en el explorador, por ejemplo, el logotipo de la organización y el avatar del usuario.
- En los campos de introducción de texto, también puede introducir texto de derecha a izquierda.


Configuración del idioma en Google Chrome

Para configurar el idioma en el explorador Chrome:

1. En el menú desplegable de Chrome , seleccione **Configuración**.
2. En la ventana Configuración, seleccione **Mostrar opciones avanzadas**.
3. En la sección de Idiomas, haga clic en **Configuración de idioma y de introducción de texto**.
4. En el panel Idiomas, haga clic en **Añadir**.
5. En la ventana Añadir idioma, seleccione un idioma admitido en la lista desplegable.
6. Haga clic en **Aceptar**.
7. Seleccione el idioma en el que desea que aparezcan las vistas, selecciónelo y arrástrelo hasta ponerlo al principio de la lista.
8. En la ventana Idiomas, haga clic en **Aceptar**.
9. Cierre sesión y, a continuación, vuelva a iniciar sesión con el idioma seleccionado. Esta configuración de idioma seguirá activa en su explorador hasta que la cambie.

Configuración del idioma en Mozilla Firefox

Para configurar el idioma en el explorador Firefox:

1. En el menú desplegable de Firefox , seleccione **Opciones**.
2. En la ventana de Opciones, seleccione la ficha **Contenido**.
3. En la sección de Idiomas, haga clic en **Seleccionar** para elegir el idioma en el que desea presentar las vistas.
4. En la ventana de Idiomas, en la lista desplegable de **Seleccione un idioma a añadir**, elija un idioma admitido y haga clic en **Añadir**.

5. Seleccione el idioma en el que desea que aparezcan las vistas y después haga clic en **Subir** para colocarlo al principio de la lista.
6. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.
7. Cierre sesión y, a continuación, vuelva a iniciar sesión con el idioma seleccionado. Esta configuración de idioma seguirá activa en su explorador hasta que la cambie.

Nota: Los componentes de navegación aparecen a la derecha o a la izquierda de la interfaz de usuario, según el idioma que esté configurado en el explorador.

Inicio de sesión

Para iniciar sesión:

1. Abra la ventana de un explorador.
2. Introduzca la URL proporcionada por su Administrador de Propel. Aparecerá la página de destino.
3. Haga clic en **Inicio de sesión**. Se abrirá la página de inicio de sesión.
4. Introduzca su **Nombre de usuario** y **Contraseña** y después haga clic en **Iniciar sesión**.
 - Si el token de la solicitud de inicio de sesión no es válido o ha caducado, aparecerá una advertencia y podrá introducir las credenciales válidas.
 - HPE Propel Launchpad admite el inicio de sesión único, lo que puede cambiar el procedimiento de inicio de sesión basado en la configuración de su organización. Para más información, póngase en contacto con su Administrador de Propel.

Cierre de sesión

Para cerrar sesión:


- Haga clic en el avatar del usuario, situado en la parte superior de la vista, y seleccione **Cerrar sesión** en la lista desplegable.

Su sesión de HPE Propel finalizará.

Navegación hacia atrás

En cualquier vista de Portal, haga clic en el encabezado del icono de la aplicación situado debajo del titular para volver a la parte superior de la aplicación. Haga clic en el icono de Propel o de la organización, en el encabezado, para desplazarse al Launchpad.

Búsqueda

En casi todas las vistas, puede usar la herramienta de búsqueda  para localizar un objeto mediante búsqueda de texto. Consulte "[Búsquedas](#)" en la [página siguiente](#) para obtener más información.

Ayuda en línea

Sugerencia: Haga clic [aquí](#) para ver la versión más reciente en inglés de la ayuda de administradores de HPE Propel o haga clic [aquí](#) para ver la versión más reciente en inglés de la ayuda de consumidores de HPE Propel, y escriba sus credenciales de HPE Passport (Id. de usuario y contraseña). También puede ir al sitio de HPE Software Support en <https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>. Escriba sus credenciales de HPE Passport y haga clic en **Sign In** (Iniciar sesión). Escriba **Ayuda de Propel** en el cuadro de búsqueda. En la sección de resultados, seleccione el documento pdf en el que esté interesado cuya fecha sea más reciente.

Puede acceder a la Ayuda en línea desde cualquier vista de HPE Propel. Consulte la Ayuda en línea contextual para obtener instrucciones sobre la realización de las tareas.

Para acceder a la Ayuda en línea:

1. En cualquier vista, en la lista desplegable del avatar de usuario, seleccione **Ayuda** para abrir la Ayuda en línea.
2. Se abrirá la Ayuda contextual. También puede ver otros temas seleccionando subcarpetas en el panel de navegación izquierdo y expandiendo la tabla de contenidos.
3. Utilice el cuadro de búsqueda para buscar temas por palabra clave.
4. (Opcional) Use el explorador para guardar los temas en Favoritos o Marcadores.
5. (Opcional) En la parte inferior de un tema, haga clic en el vínculo **Enviar comentarios sobre la documentación a HP**, para ayudarnos a mejorar la información.

Temas relacionados:

["Launchpad" en la página 5](#)

Avatar y lista desplegable de acciones

Las vistas de HPE Propel incluyen un avatar o representación gráfica del usuario. Se trata de un círculo sobre la primera inicial del nombre de usuario.

El avatar se encuentra ubicado en la parte superior de la interfaz del usuario. Haga clic en el avatar para mostrar una lista desplegable de opciones de navegación adicionales. Las opciones presentadas en todas las vistas incluyen:

- **Acerca de:** muestra el nombre del producto y número de la versión.
- **Ayuda:** muestra ayuda en línea contextual.
- **Cerrar sesión:** cierra la sesión del usuario.
- **Mi flujo de trabajo:** permite consultar una lista de las cinco fuentes de flujo de trabajo no leídas más recientes, o bien vaya a la vista **Mi flujo de trabajo**, en la que puede ver todas las fuentes.

Las vistas centradas en el consumidor pueden incluir las siguientes opciones:

- **Aprobaciones:** permite desplazarse a la vista **Lista de aprobaciones**, donde puede ver y administrar solicitudes que requieren aprobación.
- **Carro:** se desplaza a la vista **Carro de la compra** en la que podrá modificar el contenido de la cesta y realizar su pedido.
- **Pedidos:** se desplaza a la vista **Pedidos** en la que podrá ver los pedidos y sus detalles.
- **Solicitudes de asistencia:** permite desplazarse a la vista **Solicitudes de asistencia** en la que podrá examinar y administrar sus solicitudes de asistencia, entre otras acciones.

Las vistas centradas en el administrador pueden incluir las siguientes opciones:

- **Licencia:** ver y administrar la información sobre licencias de producto.

Temas relacionados:

["Launchpad" en la página 5](#)

Búsquedas

Cuando inicia sesión con función **orgadmin** (administrador de la organización) o **consumer** (consumidor), puede buscar información de cada aplicación a través de su función de búsqueda.

Además, puede buscar HPE Propel de forma más extensa con la función **Buscar en Propel**, disponible en el **Launchpad** de HPE Propel y en la aplicación **Solicitar asistencia**.


Las aplicaciones **Buscar tienda**, **Solicitar asistencia** y **Biblioteca** utilizan HPE IDOL (Intelligent Data Operating Layer) para las búsquedas. Para obtener información detallada sobre las búsquedas en Propel con IDOL, consulte el documento *Búsquedas de HPE Propel con IDOL*.

Sugerencias rápidas para búsquedas IDOL

A continuación encontrará algunas sugerencias de búsquedas IDOL básicas. Para obtener información detallada sobre las búsquedas en Propel con IDOL, consulte el documento *Búsquedas de HPE Propel con IDOL*.

- **Búsqueda con comodines:** Utilice comodines en la cadena de búsqueda. Un signo de cierre de interrogación (?) representa un solo carácter, un asterisco (*) representa cualquier número de caracteres.
- **Búsqueda por frase exacta:** Encierre la cadena de búsqueda con comillas dobles ("). Esto obliga a IDOL a buscar únicamente la cadena exacta y no otros resultados que en principio podrían parecer relevantes pero que no contienen la cadena exacta.
- **Búsqueda booleana:** Realice las búsquedas usando operadores booleanos como AND, NOT, OR, etc.

Búsqueda en Propel

Introduzca el texto en el cuadro **Buscar en Propel** para localizar contenido a partir de la cadena o palabra clave especificada y, después, haga clic en el icono de búsqueda . El contenido buscado incluye datos de las aplicaciones **Tienda**, **Biblioteca** y **Solicitar asistencia**. La vista de resultados muestra el contenido pertinente, así como una lista de las aplicaciones en las que se encontró el contenido. Haga clic en un resultado para acceder al contenido concreto, o bien haga clic en una aplicación para ver resultados más detallados solo para dicha aplicación.

Ordenar resultados de búsqueda

De forma predeterminada, los resultados más relevante se visualizan primero. Utilice la lista desplegable para ordenar por más recientes, más antiguos, precio, orden alfabético, orden alfabético inverso, etc.

Filtrar resultados de búsqueda

Puede filtrar los resultados del contenido seleccionando una aplicación específica en la que buscar. Utilice la lista desplegable de aplicaciones para seleccionar todas las aplicaciones disponibles o

seleccionar una concreta. El contenido buscado incluye datos de las aplicaciones **Tienda, Biblioteca y Solicitar asistencia**.

Temas relacionados:

["Launchpad" en la página 5](#)

Tienda

Conceptos

La aplicación Tienda permite al consumidor de HPE Propel comprar artículos de catálogo, hacer pedidos y supervisar y administrar detalles relacionados con dichos pedidos.

Tareas

Están disponibles las siguientes tareas:

1. Examinar artículos de catálogo:
 - Para examinar servicios populares y nuevos (y si así lo define su administrador, también servicios destacados), haga clic en el mosaico Tienda en el Launchpad de HPE Propel.
 - Para examinar todos los artículos del catálogo, haga clic en **Examinar catálogo** en:
 - El titular de la aplicación Tienda
 - El titular del Launchpad
2. Seleccione un artículo de catálogo para ver sus detalles y realizar un pedido. Consulte ["Iniciar compra"](#) en la página siguiente.

Temas relacionados

["Iniciar compra"](#) en la página siguiente

["Catálogos"](#) en la página 20: muestra los catálogos disponibles para su organización.

["Pedidos"](#) en la página 23: se crea un pedido al enviar un pedido de uno o varios artículos de catálogo.

["Solicitudes"](#) en la página 25: se crea una solicitud al enviar un pedido o un artículo de catálogo, o bien se cambia una suscripción a un artículo de catálogo existente.

["Aprobaciones"](#) en la página 28: la realización de un pedido del catálogo o la modificación de una suscripción existente puede requerir aprobación.

["Solicitudes en nombre de otro usuario"](#) en la página 31: permite suplantar a un usuario y comprar en su nombre.

["Servicios"](#) en la página 33: permite visualizar la información de los servicios de artículos de catálogo.

Iniciar compra

Conceptos

Para iniciar la compra, debe acceder a la aplicación Tienda desde el Launchpad de HPE Propel. En la vista de la Tienda puede examinar los artículos disponibles en el catálogo y hacer un pedido.

Tareas

- ["Iniciar la compra" abajo](#)
- ["Examinar y buscar artículos de catálogo" en la página siguiente](#)

Iniciar la compra

1. Haga clic en el mosaico **Tienda** del Launchpad de HPE Propel o en **Iniciar compra** en el titular del Launchpad para acceder a la vista **Tienda**.
2. Seleccione un artículo de catálogo. A continuación puede ver más información sobre la búsqueda de artículos de catálogo.
3. Haga clic en **Configurar** para personalizar el artículo. El contenido de **Incluir artículos** se visualizará si se trata de un paquete.
4. Haga clic en **Solicitar ahora** para pedir este artículo inmediatamente, o bien haga clic en **Añadir al carrito** y **Continuar la compra** para seguir comprando (consulte ["Carro de la compra" en la página 18](#) para más información).
5. (Opcional) Si es un supervisor, podrá especificar cualquier usuario al que administre como destinatario de este pedido.
 - a. En la vista **Detalles de servicio**, el cuadro de texto **Destinatario** contendrá de forma predeterminada su nombre de usuario. Mediante la introducción de parte del nombre de usuario en el cuadro de texto **Destinatario**. Se mostrará una lista con los nombres disponibles que contengan la cadena introducida. Haga clic en un nombre para seleccionar dicho usuario.
6. Finalice la información del pedido y haga clic en **Enviar** para enviar el pedido.

Nota: Una vez enviado el pedido, puede hacer clic en el número del pedido en la confirmación del pedido para abrir la vista de **Detalles de pedido**, donde podrá ver los detalles y el estado del pedido.

Examinar y buscar artículos de catálogo

Utilice la vista de la **Tienda** para examinar y pedir artículos de catálogo. En esta vista puede realizar búsquedas por categoría o palabra clave o, para ver todos los artículos disponibles en el catálogo, puede hacer clic en **Examinar catálogo** para desplazarse a la vista **Catálogo de servicios**.

Haga clic en un artículo del catálogo para abrir la vista de **Detalles de servicio**, en la que puede ver más información y hacer un pedido del artículo.

Examinar por categoría

En la vista de la **Tienda** puede comprar artículos de catálogo examinando las categorías siguientes:

- **Servicios más demandados:** Estos son los servicios que cuentan con más suscripciones y, generalmente, son los artículos de catálogo más demandados por otros miembros de su organización.
- **Nuevos servicios:** Son servicios agregados al catálogo recientemente.
- **Servicios destacados:** Se trata de una lista abreviada de los servicios que su organización está promocionando. Durante la fase de creación de la organización, se puede establecer cualquier categoría como servicio destacado. Los artículos de catálogo publicados dentro de esta categoría se tratarán como artículos destacados y se incluirán en la vista de **Servicios destacados**. Para más información, póngase en contacto con su Administrador de Propel.

La presentación predeterminada muestra hasta un máximo de seis artículos en cada una de las categorías. Haga clic en un artículo para abrir la vista de **Detalles de servicio**, en la que puede ver más información y hacer un pedido del artículo seleccionado. Haga clic en **Ver todo** para desplazarse a la vista de una categoría y ver todos los artículos de la misma.

Buscar artículos de catálogo

Introduzca un texto en el filtro de búsqueda para buscar artículos de catálogo con nombres que contengan la palabra clave o cadena especificadas.

Examinar todos los artículos de catálogo

Para ver todos los artículos disponibles en el catálogo, haga clic en **Examinar catálogo** para desplazarse a la vista **Catálogo de servicios**.

Más acciones

Haga clic en el avatar del titular de la vista **Tienda** para abrir la lista desplegable con acciones adicionales. Para más información, consulte la Ayuda de HPE Propel Launchpad.

Temas relacionados

"Catálogos" en la página 20: muestra los catálogos disponibles para su organización.

"Pedidos" en la página 23: se crea un pedido al enviar un pedido de uno o varios artículos de catálogo.

"Servicios" en la página 33: permite visualizar la información de los servicios de artículos de catálogo.

Carro de la compra

Conceptos

En HPE Propel Portal, puede buscar artículos de catálogo y agregarlos al carro de la compra para realizar una sola transacción. Esta transacción se registra como un pedido. Tenga en cuenta que el contenido del carro de la compra se mantiene de una sesión de Portal a otra. Al cerrar la sesión, no se vacía el carro de la compra.

Tareas

Para completar la comprobación del pedido del carro de la compra:

1. Acceda a la vista del **Carro de la compra** haciendo clic en **Carro** desde la lista desplegable del avatar en cualquier vista de Portal.
 - Haga clic en **Editar** para revisar y modificar detalles de la configuración de los artículos del carro, y después haga clic en **Actualizar** para actualizar el artículo y volver a la vista del **Carro de la compra**.
 - Haga clic en **Quitar** para quitar un artículo del carro. Se le pedirá que confirme la eliminación del artículo. Haga clic en **Continuar** para quitar el artículo del carro, o bien en **Cancelar** para mantener el artículo en el carro.
 - Cambie la cantidad del artículo que va a pedir. Haga clic en **Actualizar** para guardar los cambios.

2. Haga clic en **Continuar la compra** para examinar el catálogo y agregar más artículos al carro de la compra.
3. Haga clic en **Comprobar pedido** para mostrar la vista **Información del pedido**. Complete la siguiente información antes de enviar el pedido:
 - **(Opcional) Especificar destinatario:** si es un supervisor, podrá especificar cualquier usuario al que administre como destinatario de este pedido. Mediante la introducción de parte del nombre de usuario en el cuadro de texto **Destinatario**. Se mostrará una lista con los nombres disponibles que contengan la cadena introducida. Haga clic en un nombre para seleccionar dicho usuario.
 - **Especificar el nombre del pedido:** Introduzca un nombre personalizado y descriptivo para el conjunto de artículos del carro de la compra. Se recomienda crear nombres que se puedan identificar fácilmente como servicios de su organización.
 - **(Opcional) Especificar finalidad del pedido:** Descripción opcional de este pedido. La descripción puede tener un máximo de 2.048 caracteres.
 - **(Opcional) Adjuntar archivos al pedido:** Si lo desea, puede adjuntar uno o más archivos al pedido. En general, se tratará de archivos que proporcionen más información para el proceso de aprobación, por ejemplo, un pedido de compra. Puede buscar un archivo en su sistema haciendo clic en el botón **Adjuntar archivo** o arrastrarlo y soltarlo en el área proporcionada.
4. Haga clic en **Enviar** para hacer el pedido. La vista **Confirmación de pedido** muestra un resumen de todos los artículos del pedido y el número del pedido. Puede hacer clic en el número del pedido para desplazarse a la vista de **Detalles de pedido**.

Nota: Para adjuntar documentos a un pedido, se recomienda Internet Explorer 10 o posterior. Consulte HPE Propel Support Matrix para obtener más información sobre exploradores compatibles.

Temas relacionados

["Ver Detalles de pedido" en la página 24](#)

Catálogos

Conceptos

Los catálogos permiten al administrador agrupar y publicar artículos de catálogo según las necesidades de la organización. Los artículos de catálogo mostrados en la vista **Catálogo de servicios** son una compilación de artículos de todos los catálogos a los que ha accedido, y se presentan en una vista unificada.

Tareas

- ["Ver y comprar artículos del catálogo" abajo](#)
- ["Buscar artículos de catálogo " abajo](#)
- ["Ordenar artículos de catálogo" abajo](#)
- ["Filtrar artículos de catálogo" en la página siguiente](#)

Ver y comprar artículos del catálogo

1. Vaya a la vista **Catálogo de servicios** desde la aplicación de la Tienda de HPE Propel haciendo clic en **Examinar catálogo**. Consulte [Iniciar compra](#) para obtener más información.
2. Puede desplazarse hacia arriba y hacia abajo para realizar búsquedas de artículos disponibles y por palabras clave, así como configurar filtros para personalizar su pantalla.

Buscar artículos de catálogo

Introduzca texto en el cuadro de texto para buscar artículos de catálogo cuyos nombres contengan la palabra clave o cadena especificada.

Ordenar artículos de catálogo

De forma predeterminada, se muestran primero los artículos de catálogo más recientes. Utilice la lista desplegable de la derecha, encima de los artículos del catálogo, para ordenar por:

- Relevancia
- Más reciente

- Más antiguo
- Más caro
- Menos caro
- En orden alfabético
- En orden alfabético inverso

Filtrar artículos de catálogo

Ajuste los resultados de los artículos de catálogo mostrados seleccionando cualquier número de categorías y de rangos de precios. Las categorías permiten al administrador clasificar artículos de catálogo para un mejor filtrado e identificación. De forma opcional se pueden asociar una o más categorías a un artículo de catálogo al crearse el artículo.

Puede seleccionar las categorías y/o los precios deseados en **Catálogos** y **Etiquetas** en la sección izquierda de la vista **Catálogo de servicios**.

Nota: Si un mismo artículo de catálogo se encuentra en uno o más catálogos, el coste del artículo de catálogo será el mismo independientemente del catálogo del que proceda. No obstante, el requisito de aprobación puede diferir.

Temas relacionados

[Iniciar compra](#)

[Detalles de artículos de catálogo](#)

Detalles de Artículo del catálogo

Conceptos

En la vista **Detalles del servicio**, aparece la siguiente información sobre el artículo del catálogo seleccionado:

- Nombre del catálogo, nombre del artículo y categorías asignadas al artículo
- Imagen del artículo del catálogo
- Descripción del artículo del catálogo

- **Información de precios**
Un artículo del catálogo puede tener dos precios: el precio inicial predeterminado y la tarifa periódica.
 - Por ejemplo, una suscripción con un precio inicial de 1.000 \$ puede tener también una tarifa periódica de 200 \$ al mes durante el periodo de duración de la suscripción.
 - Si cambia las opciones asociadas al artículo (por ejemplo, aumento de tamaño del disco duro o de la cantidad de memoria), el precio inicial, la tarifa periódica o ambos pueden cambiar para reflejar el cambio en las opciones.
 - La tarifa periódica puede ser un precio por hora, por día, semanal, mensual o anual.
 - El formato del número del precio se basa en la configuración regional de su explorador.
- **Más información** Esta área contiene información adicional, por ejemplo, cuando se actualizó el artículo del catálogo por última vez.

Tareas

- ["Configuración del artículo para el pedido" abajo](#)
- ["Realizar pedido o Añadir al carro" en la página siguiente](#)

Configuración del artículo para el pedido

Haga clic en **Configurar** para configurar este artículo del catálogo para un pedido. Aquí encontrará:

- **Opciones:** Aquí se incluyen las opciones disponibles (si las hubiera) y el coste de cada una de ellas.
 - Si desea suscribirse al artículo del catálogo que está viendo, en esta sección puede configurar la solicitud de suscripción. Por ejemplo, si el artículo del catálogo incluye un servidor, es posible que tenga que configurar algunas opciones, como el número de unidades de CPU y la cantidad de RAM.
 - Las opciones dinámicas son campos para información relacionada con un artículo del catálogo. Estos campos permiten especificar requisitos adicionales del artículo del catálogo. Por ejemplo, puede especificar opciones de recogida y entrega. Las opciones dinámicas se crean mediante el uso de un asistente en HPE Service Manager (SM). Los valores de descripción válidos de los campos son *es igual a*, *no es igual a* y *comienza por*. Para más información, póngase en contacto con su Administrador de Propel.

Cada opción incluye:

- **Precio inicial:** El precio inicial del artículo.
- **Precio periódico:** La tarifa periódica del artículo, si existe.

A medida que vaya seleccionando opciones, el precio **Subtotal** se irá actualizando para reflejar el valor total del precio inicial y de la tarifa periódica.

- **Requiere aprobación:** Indica si su solicitud del artículo del catálogo debe ser aprobada o no. Su pedido no se satisfará hasta que el aprobador o aprobadores asignados hayan aprobado la solicitud.

Realizar pedido o Añadir al carro

Haga clic en **Realizar pedido ahora** para pedir solo este artículo, o en **Añadir al carro** para continuar la compra. Si hace clic en **Realizar pedido ahora**, complete la información del pedido y después haga clic en **Enviar**. La vista de **Confirmación de pedido** muestra el número de pedido exclusivo.

Temas relacionados

["Iniciar compra" en la página 16](#)

["Catálogos" en la página 20](#)

Pedidos

Conceptos

Se crea un nuevo pedido al enviar un pedido de uno o varios artículos del catálogo en su carro de la compra.

Tenga en cuenta que las solicitudes de nuevos servicios y de modificaciones de suscripciones existentes pueden requerir aprobación. En función de la directiva de aprobación de los artículos de catálogo que esté solicitando, es posible que se requiera más de una aprobación. Las cancelaciones no requieren aprobación.

Tareas

Ver sus pedidos

1. Seleccione **Pedidos** en la lista desplegable del avatar en HPE Propel Portal. De forma predeterminada, la vista **Pedidos** presenta todos los pedidos abiertos, empezando por los más

recientes.

2. Puede desplazarse en ambas direcciones para examinar los pedidos, buscar por palabra clave o definir filtros para personalizar la presentación.

Buscar pedidos

Introduzca un texto en la casilla de búsqueda para buscar pedidos con nombres que contengan la palabra clave o cadena especificadas.

Ordenar pedidos

En HPE Propel Portal puede cambiar la secuencia en que aparecen los pedidos. Utilice la lista desplegable situada a la derecha para ordenar las aprobaciones por más recientes, más antiguas, más caras, menos caras, orden alfabético o en orden alfabético inverso.

Filtrar pedidos

Puede perfilar los resultados de los pedidos que aparecen seleccionando **Pedidos abiertos**, **Pedidos recientes** o **Todos los pedidos**.

Ver Detalles de pedido

Haga clic en un pedido para ver los detalles del mismo. Para obtener más información, consulte [Detalles de pedido](#).

Temas relacionados


["Ver Detalles de pedido" abajo](#)

["Iniciar compra" en la página 16](#)

Ver Detalles de pedido

Para ver los detalles de un pedido:

1. En HPE Propel Portal, seleccione **Pedidos** en la lista desplegable del avatar.
2. En la vista **Pedidos**, seleccione un pedido para ver la vista **Detalles de pedido**.

3. Aparecerá la siguiente información habitual sobre el pedido:
 - a. Fecha en que se creó el pedido
 - b. Número de pedido
 - c. Información del coste
 - d. Área **Pedir nuevo** donde puede realizar un pedido nuevo de artículos de este pedido
 - e. Estado del pedido
 - f. Área **Artículos reenviados fallidos** donde, si procede, puede volver a enviar artículos de este pedido
 - g. Nombre de pedido
 - h. Finalidad del pedido
 - i. Información de remitente y destinatario si otro usuario ha realizado la solicitud en su nombre
 - j. Área **Sus artículos** con los artículos incluidos en el pedido.
Se crea una solicitud para cada artículo del pedido. Haga clic en  y en **Ver solicitud** para acceder a la vista de **Detalles del artículo del pedido** del artículo asociado.

Temas relacionados

["Pedidos" en la página 23](#)

["Solicitudes en nombre de otro usuario" en la página 31](#)

["Vista Detalles de la solicitud" en la página siguiente](#)

["Iniciar compra" en la página 16](#)

Solicitudes

Conceptos

Se crea una solicitud en los siguientes casos:

- Al enviar un pedido para uno o varios artículos del catálogo
- Al hacer un cambio en un servicio de un artículo del catálogo

- Al cancelar un servicio
- Al eliminar un servicio


Antes de crear una solicitud, tenga en cuenta los siguientes requisitos de aprobación:

- Es posible que las solicitudes de nuevos servicios y de modificaciones de servicios existentes requieran aprobación.
- Las solicitudes de cancelación o eliminación de servicios no requieren aprobación.

Nota: Según la directiva de aprobación del artículo del catálogo que esté solicitando, es posible que se requiera la aprobación de más de un aprobador.

Tareas

Ver información detallada de la solicitud

1. En HPE Propel Portal, seleccione **Pedidos** en la lista desplegable del avatar.
2. En la vista **Pedidos**, seleccione un pedido para ver la vista **Detalles de pedido**.
3. Haga clic en  y en **Ver solicitud** para acceder a la vista de **Detalles del artículo del pedido** del artículo asociado.

Temas relacionados

["Vista Detalles de la solicitud" abajo](#)

["Ver Detalles de pedido" en la página 24](#)

["Pedidos" en la página 23](#)

Vista Detalles de la solicitud


Conceptos

La vista **Detalles del artículo del pedido** suele mostrar la siguiente información sobre la solicitud seleccionada:

- Descripción de la solicitud
- Cantidad pedida
- Información de coste total y de coste recurrente
- Área **Pedir nuevo** donde puede realizar un nuevo pedido de este artículo
- Estado de la solicitud
- Número de solicitud
- Fecha en que se creó la solicitud
- Información del remitente, así como información del destinatario si lo solicita otra persona
- Nombre y vínculo al artículo del catálogo para el que se creó la solicitud
- Configuración del artículo, si procede
- Área **Comentarios** donde es posible ver y añadir comentarios a esta solicitud.

Tareas

Vista Detalles de la solicitud

1. En Portal, seleccione **Pedidos** en la lista desplegable del avatar.
2. En la vista **Pedidos**, seleccione un pedido para ver la vista **Detalles de pedido**.
3. Haga clic en  (al lado del artículo) y después en **Ver solicitud** para acceder a la vista de **Detalles del artículo del pedido**.

Pedir artículo en una solicitud

1. Siga estos pasos para ver los detalles de la solicitud (consulte ["Vista Detalles de la solicitud" arriba](#)).
2. En el área **Pedir nuevo**, haga clic en **Añadir al carrito**.
3. Consulte ["Carro de la compra" en la página 18](#) para más información sobre cómo terminar este pedido, o bien haga clic en **Volver a los detalles del pedido** para hacer el pedido más adelante. El artículo permanecerá en su carro de la compra.

Añadir comentarios a una solicitud

1. Siga estos pasos para ver los detalles de la solicitud (consulte "[Vista Detalles de la solicitud](#)" en la [página precedente](#)).
2. En el área **Comentarios**, escriba el comentario que desee en el cuadro de texto.
3. Haga clic en **Añadir comentario**.

Temas relacionados

["Pedidos" en la página 23](#)

["Ver Detalles de pedido" en la página 24](#)

["Servicios" en la página 33](#)

Aprobaciones

Conceptos

Es posible que las solicitudes de nuevos servicios y de modificaciones de servicios existentes requieran aprobación antes de ser implementadas. Si usted es aprobador de solicitudes, está encargado de aprobar o denegar solicitudes hechas para un conjunto predeterminado de artículos de catálogo.

Nota: Puede ocurrir que se necesite más de un aprobador para aprobar la solicitud de un artículo del catálogo. Esto depende de la directiva de aprobación para el artículo del catálogo.

Tareas

Acceso a las aprobaciones:

1. Seleccione **Aprobaciones** en el menú desplegable del avatar en HPE Propel Portal. Se abrirá la vista **Lista de aprobaciones**. Visualice las aprobaciones de los pedidos que ha realizado, así como cualquier otra aprobación que requiera su atención.
2. Desplácese en ambas direcciones para examinar las aprobaciones, buscar por palabra clave y definir filtros para personalizar la presentación.

Buscar aprobaciones

Introduzca un texto en la casilla de búsqueda para buscar aprobaciones con nombres de solicitud o nombres de usuario que contengan la palabra clave o cadena especificadas.

Ordenar aprobaciones

Permite cambiar el orden en que aparecen las aprobaciones. Utilice la lista desplegable situada a la derecha, sobre la lista, para ordenar por más reciente, más antiguo, por precio o por nombre (orden alfabético/orden alfabético inverso).



Filtros de aprobaciones

Afine los resultados de las aprobaciones visualizadas seleccionando la ficha **Aprobaciones abiertas** o **Todas las aprobaciones**.

Ver una aprobación

Haga clic en una aprobación para ver los detalles. Consulte "[Vista Detalles de la aprobación](#)" en la [página siguiente](#) para obtener más información.

Aprobar o denegar solicitudes de aprobación

1. Si hace clic en el botón Aprobación  , se abrirá un cuadro de diálogo de confirmación. Haga clic en **Continuar** para aprobar la solicitud o en **Cancelar** para dejar la solicitud de aprobación sin modificaciones.
2. Si hace clic en el botón Denegar  , se abrirá un cuadro de diálogo de confirmación que contiene un campo para introducir los motivos de la denegación de la solicitud. Haga clic en **Continuar** para denegar la solicitud o en **Cancelar** para dejar la solicitud de aprobación sin modificaciones.

Temas relacionados

["Vista Detalles de la aprobación" en la página siguiente](#)

Vista Detalles de la aprobación

Conceptos

La vista **Detalles de la aprobación** muestra información sobre la aprobación seleccionada. Suele incluir lo siguiente:

- Información general, como el nombre del pedido, el coste, el estado, la fecha, quién envió el pedido, etc.

Nota: Si usted es un aprobador de esta solicitud y aún no la ha aprobado ni denegado, se mostrarán los botones **Aprobar solicitud** y **Denegar solicitud** para que pueda finalizar la solicitud.

- Área **Detalles de la aprobación**: incluye el número de usuarios que han aprobado y denegado la solicitud, así como el número de aprobaciones pendientes
- Área **Información del pedido**: incluye el nombre del pedido y su finalidad.
- Área **Detalles de servicio**

Tareas

Ver detalles de la aprobación:

1. Seleccione **Aprobaciones** en el menú desplegable del avatar en HPE Propel Portal. Se abrirá la vista **Lista de aprobaciones**.

De forma predeterminada, las aprobaciones abiertas aparecen en orden cronológico, empezando por la de fecha más reciente.

Nota: Si usted es un aprobador de solicitudes, aparecerán todas sus solicitudes que requieren aprobación.

2. Desplácese por la lista para examinar las solicitudes de aprobación. Ordene o filtre la lista tal como se describe en "[Aprobaciones](#)" en la [página 28](#)
3. Seleccione la aprobación que le interese para ver la vista **Detalles de la aprobación**.

Aprobar o denegar una solicitud

Si usted es un aprobador de la solicitud visualizada y aún no la ha aprobado ni denegado, se mostrarán los botones **Aprobar solicitud** y **Denegar solicitud** en la vista **Detalles de la aprobación** para que pueda finalizar la solicitud.

Temas relacionados

["Aprobaciones" en la página 28](#)

Solicitudes en nombre de otro usuario

Conceptos

Con los permisos adecuados, puede hacer pedidos en nombre de otro usuario. Esto también se denomina *suplantación*. Su administrador de HPE Propel define un grupo de usuarios que pueden suplantar a otros (*grupo de suplantación*), así como un grupo de usuarios que pueden ser suplantados (*grupos de destino de suplantación*). En el modo de solicitud en nombre de otro usuario, verá los artículos de catálogo disponibles para el usuario al que va a suplantar. Al realizar un pedido, los destinatarios disponibles serán los usuarios a los que esté suplantando, así como cualquier usuario gestionado por dicho miembro.

Póngase en contacto con su administrador para obtener más información sobre las designaciones de solicitudes en nombre de otros usuarios en sus organizaciones.

Tareas

Solicitudes en nombre de otro usuario

Con los permisos adecuados descritos en la sección **Conceptos**, puede pedir artículos de catálogo en nombre de otro usuario desde los artículos de su vista **Catálogo de servicios**.

1. Haga clic en el mosaico **Tienda** del Launchpad de HPE Propel.
2. Haga clic en la ficha **Solicitar En nombre de**.
3. Empiece a escribir el nombre de un usuario en el cuadro de búsqueda de la barra lateral que aparece. Se mostrará una lista con los nombres que contengan la cadena introducida. Haga clic

en un nombre para *suplantar* a dicho usuario.

Tenga en cuenta que solo puede solicitar en nombre de usuarios que le hayan otorgado permisos para la suplantación.

4. Haga clic en **Confirmar** para seguir comprando artículos de catálogo del usuario seleccionado o en **Cancelar** para abandonar la solicitud de comprar en nombre de otro usuario.
5. Aparecerá una barra debajo del titular para indicar que se encuentra en modo de solicitud en nombre de otro usuario y aparecerá también el nombre del usuario al que esté suplantando.
6. Haga clic en **Examinar catálogo** para ver solo los artículos de catálogo disponibles para el usuario que ha seleccionado.
7. Tras seleccionar y configurar el artículo de catálogo de su interés, haga clic en **Solicitar ahora** para pedir este artículo inmediatamente, o bien haga clic en **Añadir al carrito** y **Continuar la compra** para seguir comprando (consulte "[Carro de la compra](#)" en la [página 18](#) para más información).
8. (Opcional) Si la persona a la que está suplantando es un supervisor, podrá especificar cualquier usuario al que administren como destinatario de este pedido.
 - a. En la vista **Detalles de servicio**, el cuadro de texto **Destinatario** contendrá de forma predeterminada el nombre de usuario del usuario suplantado. Mediante la introducción de parte del nombre de usuario en el cuadro de texto **Destinatario**. Se mostrará una lista con los nombres de usuario que contengan la cadena introducida y que estén administrados por dicho usuario. Haga clic en un nombre para seleccionar dicho usuario.
9. Finalice la información del pedido y haga clic en **Enviar** para enviar el pedido.
10. Puede salir del modo de solicitud en nombre de otro usuario si hace clic en el botón **X** de la barra situada debajo del titular.
11. Haga clic en **Confirmar** para salir de este modo o en **Cancelar** para permanecer en la solicitud de comprar en nombre de otro usuario.

Temas relacionados

["Tienda" en la página 15](#)

["Carro de la compra" en la página 18](#)

Servicios

Conceptos

Un catálogo contiene artículos de catálogo publicados para que los consumidores puedan pedirlos en HPE Propel Portal. Algunos artículos se identificarán como *servicios* por el sistema de cumplimiento que los suministra. Los servicios a menudo tienen compromisos o costes periódicos. Por ejemplo, una copia de seguridad mensual de los datos en su equipo o el uso de una máquina virtual durante un período de tiempo se considerarían servicios. Realizar el pedido de una pantalla de ordenador o una identificación para su lugar de trabajo probablemente no se considerarían servicios y, en consecuencia, no se incluirían en su lista de servicios.

Tareas

- ["Ver servicios" abajo](#)
- ["Administrar servicios" en la página 35](#)

Ver servicios

Para buscar y administrar los servicios de los artículos de catálogo, haga clic en el mosaico de **Servicios** en el Launchpad.

De forma predeterminada, la vista **Lista de servicios** muestra los servicios activos y pendientes (los modificados más recientemente primero). Puede filtrar la lista buscando entradas concretas, filtrando por estado, añadiendo otros filtros y cambiando el orden en el que se muestran las entradas.

Un administrador de la organización podrá ver los servicios de todos los miembros de la organización. Los consumidores solo podrán ver sus propios servicios.

Buscar servicios

Introduzca un texto en el filtro de búsqueda para buscar servicios con nombres que empiecen por la palabra clave o cadena especificadas.

Añadir filtro

Para añadir un filtro:


1. Haga clic en **Añadir filtro**.
2. Utilice la lista desplegable para elegir uno de los filtros disponibles. Estos suelen ser:
 - Estado
 - Artículo de catálogo
 - Propietario
 - Grupo
3. Si se le ofrece la posibilidad, filtre aún más la búsqueda. Por ejemplo, al filtrar por **Propietario**, el sistema le ofrecerá usuarios conocidos para la selección.
4. Haga clic en **Aceptar** para definir el filtro de la lista de servicios, o bien haga clic en **Cancelar** para dejar el filtro sin modificar.

Haga clic en el icono  junto a un filtro para quitarlo.



Filtrar por estado

De forma predeterminada, la vista **Lista de servicios** incluye un filtro de estado para filtrar servicios activos y pendientes. Haga clic en el estado seleccionado actualmente para elegir otro distinto y filtrar los artículos de servicio visualizados. Puede elegir entre:

- Activo o pendiente
- Pendiente
- Activo
- Cancelado
- Caducada
- Finalizado

Haga clic en  para quitar el filtro **Estado** y seleccionar todos los estados. Consulte **Añadir filtro** para volver a usar un filtro **Estado**.

Agrupación de servicios

Puede organizar la lista de servicios agrupando artículos similares. Los servicios agrupados se pueden ampliar si hace clic en  o contraer si hace clic en . La agrupación de servicios resulta especialmente ventajosa para los administradores de la organización, ya que pueden ver una lista completa de servicios y necesitarán organizarlos para que el contenido sea más utilizable.

1. Haga clic en la lista desplegable de la agrupación para ver las opciones de agrupación.
2. Puede seleccionar:
 - Ninguna agrupación
 - Agrupar por artículo y propietario de catálogo: agrupa todos los servicios creados desde el mismo artículo de catálogo y, dentro de ellos, agrupa los servicios de cada propietario.
 - Agrupar por propietario y artículo de catálogo: agrupa todos los servicios del mismo propietario y, dentro de ellos, agrupa los servicios creados desde el mismo artículo de catálogo.

Cambiar el orden de la lista de servicios

De forma predeterminada, los servicios se muestran con el modificado más recientemente en primer lugar. Para cambiar el orden de la lista de servicios:

1. Haga clic en **Última modificación** para mostrar la lista desplegable de opciones.
2. Seleccione reordenar por nombre, última modificación, precio o precio periódico

Administrar servicios


Haga clic en un servicio para ver sus detalles y administrarlo. Consulte "[Ver y administrar detalles del servicio](#)" [abajo](#) para obtener más información.

Temas relacionados

["Ver y administrar detalles del servicio" abajo](#)


Ver y administrar detalles del servicio


La vista **Detalle de servicios** generalmente muestra la siguiente información. El contenido varía según sea el servicio y el estado que tenga.

- Imagen del artículo del catálogo
- Nombre del servicio
- Estado de los servicios
- Botones de acción: haga clic en  al final de la sección con el nombre del servicio para ver una lista de acciones disponibles para este servicio. Las acciones habituales son:

- **Editar** para modificar la información asociada a este servicio
- **Cancelar** para servicios que tengan el estado Activo (se pedirá confirmación para cancelar el servicio)
- **Eliminar** para servicios que tengan el estado Cancelado, Caducado o Finalizado (se pedirá confirmación para eliminar el servicio)
- Período del servicio, así como fechas de inicio y de fin, si procede
- Nombre del propietario
- Nombre del artículo del catálogo con un vínculo al artículo en el catálogo
- Número de la solicitud con un vínculo a los detalles de la solicitud

Seleccione una ficha de la vista **Detalle de servicios** para acceder a la siguiente información:

Ficha **Componentes**: incluye información sobre los componentes que conforman este servicio. Haga clic en  junto a un componente para ver las acciones disponibles para modificarlo. Por ejemplo, si este servicio es para una máquina virtual, una posible acción disponible será modificar la cantidad de memoria asignada a dicha máquina virtual.

Ficha **Modificación**: incluye información sobre las modificaciones realizadas y las acciones invocadas en este servicio. Haga clic en  junto a una acción para ver más detalles sobre dicha acción. Estos detalles incluyen:

- Tipo de acción
- Estado de la acción
- Quién solicitó la acción
- Fecha en la que se realizó la acción
- Descripción de la acción
- Posiblemente otra información, como cualquier coste asociado a la acción

Ficha **Asistencia**: cuando el administrador crea el artículo de catálogo asociado a este servicio, puede asociar artículos de asistencia. Esto permite ver fácilmente información que puede ayudar a entender mejor un servicio o a solucionar posibles problemas. Normalmente, es posible abrir una solicitud de asistencia desde esta ficha.

Para acceder a la vista **Detalle de servicios**:

1. En HPE Propel Portal Launchpad, haga clic en el mosaico de **Servicios**. Se mostrará la vista **Servicios**.
2. Examine los servicios. Consulte "[Servicios](#)" en la [página 33](#) para más información sobre la búsqueda y el filtrado de los servicios.
3. Cuando encuentre un servicio que le interese, haga clic en el nombre del servicio para abrir la vista **Detalle de servicios**.

Temas relacionados

["Servicios" en la página 33](#)

["Editar un servicio" abajo](#)

["Cancelar un servicio" en la página siguiente](#)


["Eliminar un servicio" en la página 39](#)

Editar un servicio

Algunos servicios se pueden habilitar para su edición. Cambie el nombre del servicio, la descripción o la información relativa al periodo de servicio, como la fecha o si se trata de un servicio recurrente.

Nota: Solo puede modificar servicios activos, y únicamente los servicios que el administrador haya habilitado para su edición.

Para acceder a la vista **Editar servicio**:

1. Haga clic en el mosaico **Servicios** del Launchpad de HPE Propel para abrir la vista **Servicios**.
2. Examine los servicios.
3. Cuando encuentre un servicio que desea modificar, haga clic en el nombre del servicio para abrir la vista **Detalle de servicios**.
4. Haga clic en  al final de la sección con el nombre del servicio para ver una lista de acciones disponibles para este servicio.

5. Si es posible editar el servicio, aparecerá el botón **Editar** en la lista de acciones. Haga clic en **Editar** para iniciar el proceso de edición. Podrá modificar solo los cambios habilitados para su edición.
6. Haga clic en **Guardar cambios** para guardar los cambios.

Nota: Su solicitud quedará sujeta a un proceso de aprobación.

Temas relacionados

["Servicios" en la página 33](#)

["Ver y administrar detalles del servicio" en la página 35](#)

["Cancelar un servicio" abajo](#)


["Eliminar un servicio" en la página siguiente](#)

Cancelar un servicio

Puede cancelar un servicio solo si aparece la opción **Cancelar** en la lista de acciones del servicio en la vista **Detalle de servicios**. Una vez cancelado un servicio, ya no tendrá acceso a este servicio. Deberá realizar un nuevo pedido para este servicio si lo desea.

Los servicios cancelados se incluyen en la **Lista de servicios** hasta que se eliminan. Consulte ["Eliminar un servicio" en la página siguiente](#) para obtener más información.

Para acceder al cuadro de diálogo **Cancelar** del servicio:

1. En el Launchpad, haga clic en el mosaico **Servicios**. Se mostrará la vista **Servicios**.
2. Examine los servicios.
3. Cuando encuentre un servicio que le interese, haga clic en el nombre del servicio para abrir la vista **Detalle de servicios**.
4. Haga clic en  al final de la sección con el nombre del servicio para ver una lista de acciones disponibles para este servicio.

5. Si es posible cancelar el servicio, aparecerá el botón **Cancelar** en la lista de acciones. Haga clic en **Cancelar** para iniciar el proceso de cancelación.
6. Aparecerá un cuadro de diálogo para confirmar la cancelación del servicio. Haga clic en el botón **Enviar** de este cuadro para confirmar o haga clic en el botón **Cancelar** o **X** para cerrar la ventana sin cancelar el servicio.

Temas relacionados

["Servicios" en la página 33](#)

["Ver y administrar detalles del servicio" en la página 35](#)


["Editar un servicio" en la página 37](#)

["Eliminar un servicio" abajo](#)

Eliminar un servicio

Si ya no necesita información sobre servicios que han caducado, se han cancelado o dan error, puede quitarlos de la vista **Servicios**.

Para acceder al cuadro de diálogo **Eliminar servicio**:

1. En HPE Propel Launchpad, haga clic en el mosaico de **Servicios**. Se mostrará la vista **Servicios**.
2. Examine los servicios.
3. Cuando encuentre un servicio que le interese, haga clic en el nombre del servicio para abrir la vista **Detalle de servicios**.
4. Haga clic en  al final de la sección con el nombre del servicio para ver una lista de acciones disponibles para este servicio.
5. Si es posible eliminar el servicio, aparecerá el botón **Eliminar** en la lista de acciones. Haga clic en **Eliminar** para iniciar el proceso de eliminación.
6. Aparecerá un cuadro de diálogo para confirmar la eliminación. Haga clic en el botón **Enviar** de este cuadro para confirmar o haga clic en el botón **Cancelar** o **X** para cerrar la ventana sin eliminar el servicio.

Temas relacionados

["Servicios" en la página 33](#)

["Cancelar un servicio" en la página 38](#)

Solicitar asistencia

Conceptos

Puede obtener asistencia de HPE Propel utilizando la aplicación de HPE Propel **Solicitar asistencia**. Haga clic en el mosaico de **Solicitar asistencia** del Launchpad de HPE Propel para acceder a esta aplicación.

Tareas

Ver la biblioteca de asistencia

Puede consultar la biblioteca de asistencia existente, que incluye:

- Artículos de referencia
- Problemas de asistencia conocidos
- Problemas de asistencia para sus servicios

Para buscar en la biblioteca de asistencia:

1. Introduzca su pregunta o frase en el cuadro de texto de búsqueda.
2. Haga clic en **Enviar**.
3. Aparecerá una lista con artículos de asistencia relacionados con su entrada en las fichas:
 - **Biblioteca** (artículos de referencia)
 - **Catálogo de asistencia** (problemas de asistencia conocidos)
 - **Mis servicios** (problemas de asistencia para sus servicios)
4. Haga clic en un artículo de estas fichas para abrirlo.

Abrir solicitud de asistencia

1. Introduzca su pregunta o frase en el cuadro de texto de búsqueda, tal como se explica más arriba.
2. Si en la lista no aparece nada que satisfaga sus necesidades, en **Catálogo de asistencia** haga clic en **Cree una solicitud de asistencia genérica** para abrir una nueva solicitud de asistencia. Se recomienda hacer una descripción detallada en el formulario. Consulte "[Abrir una solicitud de asistencia](#)" en la [página 43](#) para obtener más información.

Nota: Puede abrir una solicitud de asistencia para otro usuario especificando el nombre de dicho usuario en el campo **Solicitado para**.

Temas relacionados

["Abrir una solicitud de asistencia" en la página siguiente](#)

["Ver solicitudes de asistencia \(Tickets\)" abajo](#)

Ver solicitudes de asistencia (Tickets)

Conceptos

Para ver las solicitudes de asistencia (tickets), seleccione **Solicitudes de asistencia** del menú desplegable del avatar en HPE Propel Portal.

De forma predeterminada, la vista **Solicitudes de asistencia** muestra las solicitudes abiertas, comenzando por los más recientes. Desplácese en ambas direcciones para examinar las solicitudes, buscar por palabra clave y definir filtros para personalizar la presentación.

Tareas

Ver solicitudes de asistencia

Para ver las solicitudes de asistencia, seleccione **Solicitudes de asistencia** del menú desplegable del avatar en el HPE Propel Portal.

Buscar solicitudes de asistencia

Introduzca texto en el filtro de búsqueda para buscar solicitudes de asistencia cuyos nombres contengan la palabra clave o cadena especificada.

Ordenar solicitudes de asistencia

Puede cambiar el orden en el que se muestran las solicitudes de asistencia mediante la lista desplegable situada a la derecha encima de la lista. Puede ordenar por más nuevo, más antiguo, en

orden alfabético o en orden alfabético inverso.

Filtrar solicitudes de asistencia

Puede ajustar los resultados de las solicitudes de asistencia mostradas seleccionando **Abrir solicitudes**, **Solicitudes completadas** o **Todas las solicitudes** para mostrar respectivamente las solicitudes de asistencia que se encuentran abiertas, las que se han finalizado o todas las solicitudes.

Ver información detallada de solicitud de asistencia

En la vista **Solicitudes de asistencia**, seleccione una solicitud de asistencia para mostrar la vista **Información detallada de solicitud de asistencia**. Consulte "[Ver y actualizar una solicitud de asistencia](#)" en la página 45.

Temas relacionados

["Solicitar asistencia" en la página 41](#)


Abrir una solicitud de asistencia

Conceptos

Para enviar una pregunta al Centro de asistencia al cliente, abra una solicitud de asistencia. Abra una solicitud de asistencia si desea solicitar un nuevo servicio o nuevo hardware, por ejemplo, o si su servicio ha sufrido interrupciones.

Tareas

Abrir una solicitud de asistencia

1. En HPE Propel Launchpad, haga clic en el mosaico de **Solicitar asistencia**.
2. Introduzca su pregunta o frase en el cuadro de texto de búsqueda y haga clic en el icono de búsqueda . Los artículos relacionados con su entrada se mostrarán en las fichas **Biblioteca**, **Catálogo de asistencia** y **Mis servicios**.

3. Si en la lista no aparece nada que satisfaga sus necesidades, en **Catálogo de asistencia** haga clic en la opción **Cree una solicitud de asistencia genérica** para abrir un nuevo problema de asistencia.
4. En el formulario introduzca una descripción detallada y rellene los campos necesarios.
5. Haga clic en **Enviar** cuando esté listo o en **Cancelar** si no quiere enviar la solicitud.

Temas relacionados

["Solicitar asistencia" en la página 41](#)

["Cerrar una solicitud de asistencia" abajo](#)

["Ver y actualizar una solicitud de asistencia" en la página siguiente](#)

Cerrar una solicitud de asistencia

Conceptos

Se recomienda cerrar la solicitud de asistencia si el problema ha dejado de existir o se ha resuelto mediante otras acciones.

Tareas

Cerrar una solicitud de asistencia

1. En Portal, seleccione **Solicitudes de asistencia** en la lista desplegable del avatar.
2. En la vista de **Solicitudes de asistencia**, seleccione la solicitud que desea cerrar.
3. En la vista **Información detallada de solicitud de asistencia**, haga clic en **Cerrar solicitud de asistencia**.
4. Opcional: Añadir un comentario:
5. Haga clic en **Enviar** para cerrar esta solicitud de asistencia.

Temas relacionados

["Solicitar asistencia" en la página 41](#)

["Abrir una solicitud de asistencia" en la página 43](#)

["Ver y actualizar una solicitud de asistencia" abajo](#)

Ver y actualizar una solicitud de asistencia

Conceptos

En la vista **Información detallada de solicitud de asistencia** puede ver información detallada sobre una solicitud de asistencia o añadir comentarios y datos adjuntos.

Tareas

Vista Información detallada de solicitud de asistencia

Para acceder a la vista **Información detallada de solicitud de asistencia** de una solicitud de asistencia:

1. Seleccione **Solicitudes de asistencia** en la lista desplegable del avatar en HPE Propel Portal.
2. Seleccione **Solicitudes abiertas**, **Solicitudes completadas** o **Todas las solicitudes**, en función del contenido que quiera visualizar.
3. Seleccione una entrada para abrir la vista **Información detallada de solicitud de asistencia** (consulte "[Ver solicitudes de asistencia \(Tickets\)](#)" en la [página 42](#) para obtener más información.)

Se suele mostrar la siguiente información:

- Id. de solicitud de asistencia
- Estado
- Descripción
- La ficha **Comentarios** contiene una lista de todos los comentarios que existen sobre esta solicitud.
- La ficha **Datos adjuntos** contiene una lista de todos los archivos adjuntos a la solicitud.
- Sección de información básica, que contiene la fecha de envío y de última actualización, entre otros

- Sección con la información de contacto
- Sección de información adicional, que contiene la urgencia de la solicitud

Añadir comentario

1. Puede ver los comentarios existentes si hace clic en la ficha **Comentarios** de la vista Información detallada de solicitud de asistencia.
2. Puede añadir un comentario introduciendo el comentario en el cuadro de texto y haciendo clic en **Publicar**.

Añadir datos adjuntos

1. Puede ver la lista de datos adjuntos existentes si hace clic en la ficha **Datos adjuntos** de la vista Información detallada de solicitud de asistencia.
2. Para añadir datos adjuntos, siga las instrucciones de la ficha **Datos adjuntos**.

Temas relacionados

["Solicitar asistencia" en la página 41](#)

["Abrir una solicitud de asistencia" en la página 43](#)

["Cerrar una solicitud de asistencia" en la página 44](#)

Artículos de referencia

Conceptos

Puede buscar artículos de asistencia y de referencia de HPE Propel. Desplácese en ambas direcciones en la lista de artículos para examinarlos, buscar por palabra clave o definir filtros para personalizar la presentación. Si llega al final de la lista, se obtendrán más artículos (en caso de estar disponibles) y se añadirán al final de la lista.

Tareas

- ["Abrir un artículo de referencia" abajo](#)
- ["Ver artículos de asistencia" abajo](#)
- ["Buscar artículos" en la página siguiente](#)
- ["Ordenar artículos" en la página siguiente](#)
- ["Filtrar artículos" en la página siguiente](#)

Abrir un artículo de referencia

1. Puede acceder a la biblioteca de artículos de referencia desde el mosaico **Referencia** del Launchpad de HPE Propel. Accederá a la ficha **Referencia** de la vista **Solicitar asistencia**.
2. Puede desplazarse en ambas direcciones para examinar artículos de referencia, buscar por palabra clave o definir filtros para personalizar la presentación. A continuación encontrará más información sobre estas acciones.
3. Cuando encuentre un artículo que le interese, haga clic en él para abrir la vista **Detalles del artículo**. Además del cuerpo del artículo, encontrará información como el Id. del documento, el autor, la fecha de creación, etc. Consulte ["Vista Detalles del artículo" en la página siguiente](#) para obtener más información.

Ver artículos de asistencia

Dado que los usuarios suelen buscar respuestas en los artículos de referencia antes de enviar una solicitud de asistencia, es posible acceder a los artículos de referencia y de asistencia desde la vista **Solicitar asistencia** que aparece al abrir la aplicación **Referencia**. Haga clic en una de las siguientes fichas para acceder al tipo de artículos que quiera ver.

- **Referencia:** artículos de referencia disponibles para usted. Esta ficha se selecciona automáticamente al abrir la aplicación **Referencia** desde el **Launchpad**.
- **Catálogo de asistencia:** artículos de asistencia del catálogo de asistencia de HPE Propel
- **Mis servicios:** artículos de asistencia relacionados con sus servicios

Buscar artículos

Introduzca un texto en la casilla de búsqueda para buscar artículos con nombres que contengan la palabra clave o cadena especificadas. Consulte **Sugerencias rápidas para búsquedas IDOL** en "[Búsquedas](#)" en la [página 12](#) para ver sugerencias para mejorar sus resultados de búsqueda.

Ordenar artículos

Para cambiar el orden en el que se visualizan los artículos, utilice la lista desplegable situada a la derecha para ordenar los artículos por más recientes, más antiguos, por relevancia o en orden alfabético.

Filtrar artículos

Si ha seleccionado la ficha **Catálogo de asistencia**, puede afinar los resultados que aparecen si selecciona una **categoría**. Puede ampliar o contraer la categoría haciendo clic en la flecha junto al nombre de la categoría (si está presente).

Sugerencia: Si no encuentra una solución en la biblioteca de artículos de referencia, abra una solicitud de asistencia. Consulte "[Abrir una solicitud de asistencia](#)" en la [página 43](#).

Temas relacionados

["Vista Detalles del artículo" abajo](#)

Vista Detalles del artículo

Además del contenido del artículo, la vista **Detalles del artículo** presenta la siguiente información sobre el artículo de referencia seleccionado:

- Título del documento: El título del artículo de referencia
- ID del documento: El número KM (Knowledge Management)
- Fecha de creación: La fecha y hora en que se creó el artículo de referencia
- Tipo de documento: El tipo de artículo de referencia, por ejemplo Mensaje de error/Causa, Externo, etc.
- Fecha de caducidad: La fecha y hora en que caducará artículo de referencia
- Resumen: Una breve descripción del artículo
- Autor: El nombre de usuario de la persona que creó el artículo
- Datos adjuntos: El artículo de referencia que puede abrir o descargar
- Etiquetas de artículos: Son categorías de referencia estructuradas de forma jerárquica horizontal. Por ejemplo, si hay un artículo en la categoría a > b y otro en la categoría a > c, b y c aparecerán como etiquetas tanto en la lista de la vista **Artículos de referencia** como en la vista **Detalles del artículo**. Si hay un tercer artículo en la categoría a, las tres categorías (b,c y d) aparecerán como etiquetas.

Para ver los detalles de un artículo:

1. Puede acceder a la biblioteca de artículos de referencia desde el mosaico **Referencia** de HPE Propel Launchpad.
2. En la lista de artículos puede desplazarse, buscar, filtrar u ordenar.
3. Cuando encuentre un artículo que le interese, haga clic en él para abrir la vista **Detalles del artículo**.

Temas relacionados

["Artículos de referencia" en la página 47](#)

Flujo de trabajo

Conceptos

Su flujo de trabajo de HPE Propel contiene una serie de fuentes de sus actividades y permite al administrador compartir anuncios. Puede acceder a este contenido haciendo clic en **Mi flujo de trabajo**, en la lista desplegable del avatar en las vistas del portal. Un número adyacente al avatar indica cuántas fuentes sin leer tiene. Las fuentes del flujo de trabajo son de los siguientes tipos:

- Datos del usuario: información relativa a un cambio en uno de los servicios, pedidos, aprobaciones, solicitudes de asistencia, etc. Por ejemplo, estos cambios incluyen las actualizaciones de estado. Esta lista de fuentes es un *flujo* de sus actividades de *trabajo*.
- Organización: un anuncio del administrador de su organización.

La información de una fuente del flujo de trabajo incluye (si procede):

- El tipo de artículo al que se refiere (p. ej. pedido, aprobación, anuncio de organización, etc.)
- Motivo de la fuente
- Número asociado con el artículo; por ejemplo el número de pedido
- La fecha y hora en que se creó la fuente


Cuando se recibe una nueva fuente del flujo de trabajo, se muestra brevemente una alerta al lado del avatar. Puede ignorar la alerta, cerrarla o hacer clic en ella para mostrar más información, si existe, para esta fuente. Con cualquiera de estas acciones, el estado de la fuente del flujo de trabajo permanecerá *sin leer* (más información más adelante).

Tareas

- **Acceso a fuentes de flujo de trabajo no leídas recientes:** Haga clic en **Mi flujo de trabajo**, en la lista desplegable del avatar en las vistas del portal. Se mostrará una lista lateral con las cinco fuentes no leídas más recientes. Haga clic en la marca de verificación para cambiar el estado de la fuente a *leída*.
- **Acceso a todas las fuentes de flujo de trabajo:** Haga clic en **Ver todo** en la parte superior, o en **Mi flujo de trabajo** bajo la lista lateral mostrada del avatar para abrir la vista **Mi flujo de trabajo**. De forma predeterminada, se muestran todas las fuentes, con los más recientes primero. Haga clic en las listas desplegables situadas sobre las fuentes para ver opciones de visualización

adicionales. Puede filtrar el contenido mostrado seleccionando un origen de fuente concreto en la lista proporcionada bajo **Contexto de fuente**.

El administrador de la organización puede configurar el tipo de fuentes del flujo de trabajo que se incluirá en los flujos de trabajo del usuario haciendo clic en el icono de configuración situado al lado de **Contexto de fuente**.

- **Apertura de una vista detallada:** Haga clic en una fuente para abrir una vista detallada del artículo al que pertenece la fuente del flujo de trabajo.
- **Cambio del estado leído/no leído de la fuente:** Haga clic en la marca de verificación  para cambiar el estado leído/no leído de la fuente. La marca de verificación se oscurece cuando la fuente se ha leído.

Enviar comentarios sobre la documentación

Si desea hacer algún comentario sobre este documento, puede ponerse en [contacto con el equipo de documentación](#) por correo electrónico. Si en este sistema está configurado un cliente de correo electrónico, haga clic en el vínculo anterior para abrir una ventana de correo electrónico con la información siguiente en la línea del asunto:

Comentarios sobre Ayuda de consumidor de HPE Propel (Propel 2.20)

Solo añada sus comentarios al correo electrónico y haga clic en Enviar.

Si no hay disponible ningún cliente de correo electrónico, copie la información anterior en un nuevo mensaje de un cliente de correo web y envíe sus comentarios a Propel_IE@hpe.com.

Agradecemos sus comentarios.

