



Propel

ソフトウェアバージョン: 2.20

HPE Propelコンシューマーヘルプ

ドキュメントリリース日: 2016年7月

ソフトウェアリリース日: 2016年7月

ご注意

保証

Hewlett Packard Enterprise製品、またはサービスの保証は、当該製品、およびサービスに付随する明示的な保証文によってのみ規定されるものとします。ここでの記載は、追加保証を提供するものではありません。ここに含まれる技術的、編集上の誤り、または欠如について、Hewlett Packard Enterpriseはいかなる責任も負いません。

ここに記載する情報は、予告なしに変更されることがあります。

権利の制限

機密性のあるコンピューターソフトウェアです。これらを所有、使用、または複製するには、Hewlett Packard Enterpriseからの有効な使用許諾が必要です。商用コンピューターソフトウェア、コンピューターソフトウェアに関する文書類、および商用アイテムの技術データは、FAR 12.211および12.212の規定に従い、ベンダーの標準商用ライセンスに基づいて米国政府に使用許諾が付与されます。

著作権について

© 2014 - 2016 Hewlett Packard Enterprise Development LP

商標について

Adobe®は、Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の登録商標です。

Microsoft®およびWindows®は、米国におけるMicrosoft Corporationの登録商標です。

UNIX®は、The Open Groupの登録商標です。

ドキュメントの更新情報

このマニュアルの表紙には、以下の識別情報が記載されています。

- ソフトウェアバージョンの番号は、ソフトウェアのバージョンを示します。
- ドキュメントリリース日は、ドキュメントが更新されるたびに更新されます。
- ソフトウェアリリース日は、このバージョンのソフトウェアのリリース期日を表します。

更新状況、およびご使用のドキュメントが最新版かどうかは、次のサイトで確認できます。<https://softwaresupport.hp.com/>

このサイトを利用するには、HP Passportに登録してサインインする必要があります。HP Passport IDに登録するには、HPソフトウェアサポートサイトで **[Register]** をクリックするか、HP Passportログインページで **[Create an Account]** をクリックします。

適切な製品サポートサービスをお申し込みいただいたお客様は、更新版または最新版をご入手いただけます。詳細は、HPEの営業担当にお問い合わせください。

サポート

次のHPソフトウェアサポートサイトを参照してください。<https://softwaresupport.hp.com>

このサイトでは、HPのお客様窓口のほか、HPソフトウェアが提供する製品、サービス、およびサポートに関する詳細情報をご覧いただけます。

HPソフトウェアオンラインではセルフソルブ機能を提供しています。お客様のビジネスを管理するのに必要な対話型の技術サポートツールに、素早く効率的にアクセスできます。HPソフトウェアサポートWebサイトのサポート範囲は次のとおりです。

- 関心のあるナレッジドキュメントの検索
- サポートケースの登録とエンハンスメント要求のトラッキング
- ソフトウェアパッチのダウンロード
- サポート契約の管理
- HPサポート窓口の検索
- 利用可能なサービスに関する情報の閲覧
- 他のソフトウェアカスタマーとの意見交換
- ソフトウェアトレーニングの検索と登録

一部のサポートを除き、サポートのご利用には、HP Passportユーザーとしてご登録の上、サインインしていただく必要があります。また、多くのサポートのご利用には、サポート契約が必要です。HP Passport IDに登録するには、HPサポートサイトで **[Register]** をクリックするか、HP Passportログインページで **[Create an Account]** をクリックします。

アクセスレベルの詳細については、次のWebサイトをご覧ください。<https://softwaresupport.hp.com/web/softwaresupport/access-levels>

HP Software Solutions Nowは、HPSWのソリューションと統合に関するポータルWebサイトです。このサイトでは、お客様のビジネスニーズを満たすHP製品ソリューションを検索したり、HP製品間の統合に関する詳細なリストやITILプロセスのリストを閲覧することができます。このサイトのURLは<http://h20230.www2.hp.com/sc/solutions/index.jsp>です。

このPDF版オンラインヘルプについて

本ドキュメントはPDF版のオンラインヘルプです。このPDFは、ヘルプ情報から複数のトピックを簡単に印刷したり、オンラインヘルプをPDF形式で閲覧できるようにするために提供されています。このコンテンツは本来、オンラインヘルプとしてWebブラウザで閲覧することを想定して作成されているため、トピックによっては正しいフォーマットで表示されない場合があります。また、インタラクティブトピックの一部はこのPDF版では提供されません。これらのトピックは、オンラインヘルプから正しく印刷することができます。

目次

スタートパッド	5
スタートパッドのセクション	5
タスク	5
はじめに	7
アバターとアクションのドロップダウンリスト	11
検索	12
ショップ	14
ショッピングの開始	15
ショッピングの開始	15
カタログアイテムの参照と検索	16
カテゴリごとの参照	16
カタログアイテムの検索	16
カタログアイテムをすべて参照	16
その他のアクション	17
ショッピングカート	17
カタログ	18
オーダー	22
要求	24
承認	26
代理要求	29
サービス	31
サービスの詳細の表示および管理	33
サービスの編集	35
サービスのキャンセル	36
サービスの削除	37
サポートの要求	38
サポート要求の表示 (チケット)	39
サポート要求のオープン	40
サポート要求のクローズ	41
サポート要求の表示および更新	42
ナレッジ記事	44

記事の詳細の表示	45
ワークストリーム	47
ドキュメントのフィードバックの送信	49

スタートパッド

HPE Propel スタートパッドによろ。ここからコンシューマーは、ITサービスのオーダー、トラッキング、管理、ナレッジ記事へのアクセスなどを実行できます。管理者は、カタログ、組織、カタログアイテムの管理など、管理タスクを実行できます。

スタートパッドのセクション

スタートパッドコンテンツは、いくつかの領域またはセクションに分かれています。

バナー - スタートパッドのこの領域は管理者がカスタマイズでき、一般的には、背景画像、バナー、または一定の間隔で順番に切り替わる画像のグループが表示されます。

次のものも表示される場合があります。

- HPE Propelの製品ロゴまたはお客様の組織のロゴ
- アプリケーションを起動するための1つ以上のボタン
- ユーザーの-avatar。これをクリックすると、追加のナビゲーションオプションを含むドロップダウンリストが表示されます。詳細については、「[Avatarとアクションのドロップダウンリスト](#)」(11ページ)を参照してください。

バナーの下 の隅の矢印をクリックすると、このコンテンツを展開または最小化することができます。

自分の情報 (コンシューマーおよび組織管理者が利用可能)

このセクションには次の内容が含まれます。

- HPE Propel Webサイトリンク
- 現在の日付と時刻

自分のアプリケーション

スタートパッドの [**マイ アプリケーション**] セクションには、ユーザーがクリックしてアクセスできるアプリケーションのタイルが表示されています。このセクションで実行できるタスクの詳細については、「[タスク](#)」を参照してください。

タスク

ユーザーが実行できるタスクは、ユーザーのロールによって決まります。次の各項目に関する詳細情報は、HPE Propelコンシューマーヘルプまたは管理者ヘルプに記載されています。

次のタイトルは、コンシューマータスクに関連しています。

- ナレッジ - ナレッジ記事へのアクセス
- サポートの要求 - サポートの要求支援
- サービス - サービスサブスクリプションの管理
- ショップ - カタログアイテムのオーダー

次のタイトルは、組織管理タスクに関連しています。

- ビジネスプロセス - HPE Propelのポリシーとプロセスの作成、カスタマイズ、管理
- カタログ - カタログの作成と管理
- カタログアイテム - カタログアイテムの作成と管理
- カテゴリ - カタログ内のアイテムのグループ化に使用するカテゴリの作成と管理
- カタログ接続 - エンドポイントシステムからインポートされたカタログアイテムを含むカタログ集約の作成と管理
- ポリシー - 承認ポリシーの作成と管理
- サプライヤー - エンドポイントフルフィルメントシステム (別名 サプライヤー) の作成と管理

次のタイトルは、管理タスクに関連しています。

- コンテンツ管理 - Service Exchangeコンテンツパックの管理
- 診断 - 基本的なモニタリングおよび正常性チェックデータの表示
- ID - 組織の作成と管理、ライセンスの管理

アプリケーションにアクセスすると、詳細情報をヘルプで参照できます。

その他のアクション

HPE Propelビュー上部にあるアバターをクリックすると、その他のアクションが表示されます。詳細については、「[アバターとアクションのドロップダウンリスト](#)」(11ページ)を参照してください。

ヒント: 最新英語バージョンのHPE Propel Admin Helpについては、[ここ](#)をクリックし、最新英語バージョンのHPE Propel Consumer Helpについては、[ここ](#)をクリックして、HPE Passportの資格情報(ユーザーIDとパスワード)を入力します。あるいは、HPEソフトウェアサポートサイト(<https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>)をご覧ください。HPE Passportの資格情報を入力し、[Sign In]をクリックします。検索テキストボックスに「Propelヘルプ」と

入力します。結果セクションで、日付が最も新しいヘルプPDFを選択します。

関連トピック:

[「はじめに」\(7ページ\)](#)

[「アバターとアクションのドロップダウンリスト」\(11ページ\)](#)

[「検索」\(12ページ\)](#)

はじめに

はじめにお読みください。

- [「前提条件」\(7ページ\)](#)
- [「ユーザーインターフェイスのカスタマイズ」\(8ページ\)](#)
- [「適応型コンテンツ」\(8ページ\)](#)
- [「言語表示」\(8ページ\)](#)
- [「ログイン」\(9ページ\)](#)
- [「ログアウト」\(10ページ\)](#)
- [「オンラインヘルプ」\(10ページ\)](#)

前提条件

次の要件を確認してください。

- HPE Propelは、httpsを使用し、デフォルトでポート9000で稼働します。スタートパッドをカスタマイズしている場合は、ポートまたはプロトコルが変更されているかどうかをPropel管理者に問い合わせてください。
- サポートされるブラウザを使用してください。サポートされる最小画面解像度は1024×768です。よりよい結果を得るため、HPEでは、1280×1024の画面解像度を推奨しています。サポートされるブラウザの詳細については、HPE Propelサポート一覧表を参照してください。
- デフォルトのURL形式は次のとおりです。`https://<HOST>:9000/org/<ORG_ID>`

パスワードのセキュリティ

admin、consumer、idmTransportUserなどのユーザーアカウントのパスワードを暗号化するために、マスターパスワードが使用されます。組織内のセキュリティのベストプラクティスとして、インストールプロセス時にデフォルトのマスターパスワードを変更することをお勧めします。『HPE Propel Administration Guide』を参照してください。

ユーザーインターフェイスのカスタマイズ

エンドユーザーが、HPE Propelのユーザーインターフェイスで組織のブランドの使用を希望することがあります。

組織のブランドスタイルや標準をサポートするため、スタートパッドのアイコン、タイトル、ようこそメッセージ、フッターメッセージ、ウィジェット、セキュリティ分類といった特定のユーザーインターフェイス要素をカスタマイズできます。ユーザーインターフェイス要素のカスタマイズ方法については、HPE Propelスタートパッドのカスタマイズドキュメントを参照するか、Propel管理者に問い合わせてください。

適応型コンテンツ

ユーザーインターフェイスレイアウトは、さまざまな画面サイズに適応するように設計されており、コンテンツはサイズに応じて自動的に調整されて、すべての機能が画面に表示されます。デスクトップ、タブレット、またはその他のモバイルデバイスでの表示が可能です。これらのデバイス画面上に、わかりやすいユーザーインターフェイスが表示され、すべての機能が含まれます。画面解像度の要件とベストプラクティスについては、「[前提条件](#)」(7ページ)を参照してください。


言語表示

デフォルトでは、ユーザーインターフェイスは左から右へと表示されます。アラビア語やヘブライ語など一部の言語では、右から左への表示を、サポートしているブラウザで設定できます。

- ポータルの一部のナビゲーションコンポーネント (組織のロゴやユーザーアバターなど) は、ブラウザで設定した言語に応じて右側または左側に表示されます。
- 入力フィールドでは、右から左へテキストを入力できます。


Google Chromeでの言語表示設定

Chromeブラウザで言語を設定するには、次の手順を実行します。

1. Chromeのドロップダウンメニューで**[設定]**を選択します。
2. **[設定]** ウィンドウで**[詳細設定を表示]**を選択します。
3. 言語のセクションで**[言語と入力の設定]**をクリックします。
4. 言語 ペインで**[追加]**をクリックします。
5. 言語の追加ウィンドウで、ドロップダウンリストからサポートされる言語を選択します。
6. **[OK]**をクリックします。
7. 表示に使用する言語を選択して、言語リストの一番上までドラッグします。
8. 言語 ウィンドウに戻ったら、**[完了]**をクリックします。
9. ログアウトした後にログインし直すと、選択した言語表示に変わります。この言語設定は、変更するまで保持されます。

Mozilla Firefoxでの言語表示設定

Firefoxブラウザーで言語を設定するには、次の手順を実行します。

1. Firefoxのドロップダウンメニューで**[オプション]**を選択します。
2. オプションウィンドウで、**[コンテンツ]** タブを選択します。
3. 言語セクションで、表示する言語を選択するために**[言語設定]**をクリックします。
4. 言語ウィンドウが開いたら、**[追加する言語を選択]**ドロップダウンリストで、サポートされる言語を選択し、**[追加]**をクリックします。
5. 表示に使用する言語を選択して**[上に移動]**をクリックし、リストの一番上に移動します。
6. **[OK]**をクリックして、変更を保存します。
7. ログアウトした後にログインし直すと、選択した言語表示に変わります。この言語設定は、変更するまで保持されます。

注: ナビゲーションコンポーネントは、ブラウザーの言語設定に応じてユーザーインターフェイスの右または左に表示されます。

ログイン

ログインするには、次の手順を実行します。

1. ブラウザーウィンドウを開きます。
2. Propel管理者が指定したURLを入力します。起動ページが表示されます。
3. **[ログイン]** をクリックします。ログインページが表示されます。
4. **[ユーザー名]** と **[パスワード]** を入力して、**[ログイン]** をクリックします。
 - ログイン要求トークンが無効または期限切れの場合、警告メッセージが表示され、有効な資格情報を入力できません。
 - HPE Propel スタートパッドはシングルサインオンをサポートするため、組織の設定に応じてログイン画面は異なる可能性があります。詳細については、Propel管理者にお問い合わせください。

ログアウト

ログアウトするには、次の手順を実行します。


- 上部にあるユーザーアバターをクリックし、ドロップダウンリストから **[ログアウト]** を選択します。

HPE Propelのセッションが終了します。

戻るナビゲーション

ポータルのある任意のビューで、バナーの下の見出しにあるアプリケーションアイコンをクリックすると、現在のアプリケーションの最初に戻ることができます。見出しのPropelアイコンまたは組織アイコンをクリックすると、スタートパッドにアクセスできます。

検索

検索ツール  はほとんどのビューに表示されます。これをクリックすると、入力したテキストをベースにオブジェクトを検索できます。詳細については、「[検索](#)」(12ページ)を参照してください。

オンラインヘルプ

ヒント: 最新英語バージョンのHPE Propel Admin Helpについては、[ここ](#)をクリックし、最新英語バージョンのHPE Propel Consumer Helpについては、[ここ](#)をクリックして、HPE Passportの資格情報(ユーザーIDとパスワード)を入力します。あるいは、HPEソフトウェアサポートサイト(<https://softwaresupport.hpe.com/group/softwaresupport>)をご覧ください。HPE Passportの資格情報を入力し、**[Sign In]** をクリックします。検索テキストボックスに「**Propelヘルプ**」と入力します。結果セクションで、日付が最も新しいヘルプPDFを選択します。

オンラインヘルプには、HPE Propelの任意のビューからアクセスできます。コンテキスト依存オンラインヘルプでは、タスクの実行方法を確認できます。

オンラインヘルプへのアクセス

1. ビューでユーザーアバターのドロップダウンリストをクリックするか、**[ヘルプ]**を選択してオンラインヘルプを開きます。
2. コンテキスト依存のヘルプが表示されます。左側のナビゲーションペインにあるサブフォルダーを選択すると、目次が展開され、別のトピックを表示することができます。
3. 検索ボックスでは、キーワードでトピックを検索できます。
4. (オプション) ブラウザーを使用して、トピックをお気に入りまたはブックマークに保存できます。
5. (オプション) トピックの最下部にある**[ヘルプセンターのフィードバックの送信]**リンクをクリックして、ヘルプ情報の改善の要望を送信できます。

関連トピック:

[「スタートパッド」\(5ページ\)](#)

アバターとアクションのドロップダウンリスト

HPE Propelビューには、アバターが表示されます。アバターとは、ユーザーを示す画像です。一般的に、ユーザー名の最初のイニシャルを円で囲った画像が使用されます。

アバターは、ユーザーインターフェイスの一番上に表示されます。アバターをクリックすると、ドロップダウンリストが開き、他のナビゲーションオプションにアクセスできます。次のオプションは、すべてのビューで表示されません。

- **バージョン情報** - 製品名とバージョン番号が表示されます。
- **ヘルプ** - コンテキスト依存のオンラインヘルプが開きます。
- **ログアウト** - ログアウトし、ユーザーセッションを終了します。
- **自分のワークストリーム** - 最新の5つの未読ワークストリームフィードのリストを表示するか、すべてのフィードを表示できる**[自分のワークストリーム]**ビューに移動します。

次のオプションは、コンシューマー向けのビューで表示されます。

- **承認** - 承認が必要な要求を表示および管理できる、**[承認リスト]**ビューに移動します。
- **カート** - **[ショッピングカート]**ビューが開きます。カートの内容の変更やオーダーを実行できます。
- **オーダー** - **[オーダー]**ビューが開きます。オーダーやオーダーの詳細を表示できます。

- **サポート要求** - [サポートカタログ]ビューが開きます。サポート要求の参照や管理などを実行できません。

次のオプションは、管理者向けのビューで表示されます。

- **ライセンス** - 製品ライセンス情報を表示および管理します。

関連トピック:

[「スタートパッド」\(5ページ\)](#)

検索

consumerまたは**orgadmin**ロールでログインした場合、その検索機能を使用して各アプリケーションの情報を検索できます。さらに、HPE Propel **スタートパッド**および**サポートの要求**アプリケーションで利用可能な**Propel**の**検索**機能を使用して、HPE Propelをより広範に検索できます。


ショップの検索、サポートの要求、ナレッジの各アプリケーションは、検索にHPE IDOL (Intelligent Data Operating Layer)を使用します。IDOLでのPropel検索の詳細については、『IDOLによるHPE Propel検索』ホワイトペーパーを参照してください。

IDOL検索のポップヒント

次に、いくつかの基本的なIDOL検索のヒントを示します。IDOLでのPropel検索の詳細については、『IDOLによるHPE Propel検索』ホワイトペーパーを参照してください。

- **ワイルドカード検索** - 検索文字列にワイルドカードを使用します。疑問符 (?) は単一の文字を表し、アスタリスク (*) は任意の数の文字を表します。
- **完全一致のフレーズ検索** - 検索文字列を二重引用符 (") で囲みます。これにより、IDOLは完全一致の文字列のみを検索し、完全一致の検索文字列が見つからなかった場合に関連性がある結果を検索しなくなります。
- **ブール値検索** - AND、NOT、OR、およびその他の演算子を使用して、ブール式検索を実行します。

Propelの検索

[**Propel**の**検索**] テキストボックスにテキストを入力し、指定されたキーワードまたは文字列に基づいて関連するコンテンツを検索し、検索アイコン  をクリックします。検索されるコンテンツには、**ショップ**、**ナレッジ**、および**サポートの要求**の各アプリケーションで見つかったものが含まれます。検索結果ビューには、関連するコンテンツ、およびそのコンテンツが見つかったアプリケーションのリストが表示されます。検索結果を

クリックして、特定のコンテンツに移動するか、アプリケーションをクリックして、そのアプリケーション専用の詳細な検索結果を表示します。

検索結果のソート

デフォルトでは、検索結果は最も関連性が高いものが最初に表示されます。ソート順は、ドロップダウンリストで、日時が新しい順、日時が古い順、価格、アルファベット昇順、アルファベット降順などから選択できます。

検索結果のフィルター

コンテンツの表示結果をさらに絞り込むには、コンテンツの検索対象となる特定のアプリケーションを選択します。アプリケーションドロップダウンリストを使用して、使用可能なすべてのアプリケーション、または特定のアプリケーションを選択します。検索されるコンテンツには、**ショップ**、**ナレッジ**、および**サポートの要求**の各アプリケーションで見つかったデータが含まれます。

関連トピック:

[「スタートパッド」\(5ページ\)](#)

ショップ

概念

ショップアプリケーションを使用することで、HPE Propelコンシューマーは、カタログアイテムのショッピングを行い、オーダーを実行し、オーダーに関連する詳細情報を監視して管理することができます。

タスク

次のタスクが使用可能です。

1. カatalogアイテムの参照
 - 人気のあるサービス、新規サービス、およびおすすめサービス(管理者によって定義されている場合)を参照するには、HPE Propelスタートパッドで[ショップ] タイルをクリックします。
 - すべてのカタログアイテムを参照するには、次のバナーで、[カタログの参照] をクリックします。
 - ショップアプリケーションバナー
 - スタートパッドバナー
2. カatalogアイテムを選択して、詳細を表示し、オーダーします。「[ショッピングの開始](#)」(15ページ)を参照してください。

関連トピック

[「ショッピングの開始」](#)(15ページ)

[「カタログ」](#)(18ページ) - 組織で利用可能なカタログを表示します。

[「オーダー」](#)(22ページ) - 1つまたは複数のカタログアイテムのオーダーを送信すると、オーダーが作成されます。

[「要求」](#)(24ページ) - オーダーまたはカタログアイテムを送信するか、カタログアイテムに対する既存のサブスクリプションを変更すると、要求が作成されます。

[「承認」](#)(26ページ) - カatalogオーダーの作成または既存のサブスクリプションの変更では、承認が必要になります。

[「代理要求」](#)(29ページ) - ユーザーを偽装し、代理でショッピングします。

[「サービス」](#)(31ページ) - カatalogアイテムサービスに関する情報を表示します。

ショッピングの開始

概念

ショッピングを開始するには、HPE Propelスタートパッドからショッパアプリケーションにアクセスする必要があります。[ショッパ]ビューでは、利用可能なカタログアイテムを参照し、オーダーを行うことができます。

タスク

- 「[ショッピングの開始](#)」(15ページ)
- 「[カタログアイテムの参照と検索](#)」(16ページ)

ショッピングの開始

1. HPE Propelスタートパッドの[ショッパ] タイルまたはスタートパッド バナーの[[ショッピングの開始](#)] をクリックして、[ショッパ] ビューに移動します。
2. カatalogアイテムを選択します。Catalogアイテムの参照と検索の方法については、この後で説明します。
3. [構成] をクリックして、アイテムをカスタマイズします。これがバンドルの場合は、[バンドルアイテム](#)の内容が表示されます。
4. [今すぐオーダー] をクリックしてこのアイテムをただちにオーダーするか、[カートに追加] をクリックしてから、[[ショッピングを続ける](#)] をクリックしてショッピングを続けます (詳細については、「[ショッピングカート](#)」(17ページ)を参照してください)。
5. (オプション) ユーザーがマネージャーである場合、このオーダーの受信者として管理している任意のユーザーを指定できます。
 - a. [サービスの詳細] ビューの[受信者] テキストボックスには、デフォルトで自分のユーザー名が記載されます。[受信者] テキストボックスにユーザーの名前の一部を入力します。その文字列を含む利用可能な名前のリストが表示されます。名前をクリックして、そのユーザーを選択します。
6. オーダー情報をすべて記入したら、[送信] をクリックしてオーダーを送信します。

注: オーダーの送信後、オーダーの確認に表示されたオーダー番号をクリックすると、[オーダーの詳細] ビューが開き、オーダーの詳細情報とステータスが表示されます。

カタログアイテムの参照と検索

[ショップ] ビューでは、カタログアイテムの参照とオーダーを実行できます。このビューでは、カテゴリ別またはキーワード検索でショッピングを行います。また、利用可能なカタログアイテムをすべて表示するには、[カタログの参照] をクリックして [サービスカタログ] ビューにアクセスします。

カタログアイテムをクリックすると [サービスの詳細] ビューが開きます。このビューでは、追加の詳細情報の表示と、アイテムの注文を実行できます。

カテゴリごとの参照

[ショップ] ビューでは、次を参照することでカタログアイテムのショッピングができます。

- **人気のあるサービス:** サブスクリプションが多いサービスです。組織の他のメンバーに人気のカタログアイテムです。
- **新規サービス:** カタログに新しく追加されたサービスが表示されます。
- **おすすめサービス:** 組織が推奨しているサービスをまとめたリストです。組織作成の際に、任意のカテゴリをおすすめサービスカテゴリに設定できます。このカテゴリで発行されたカタログアイテムは、おすすめのカタログアイテムとして扱われ、[おすすめサービス] ビューに含まれます。詳細については、Propel管理者にお問い合わせください。

デフォルトでは、カテゴリごとにアイテムが6個まで表示されます。アイテムをクリックすると [サービスの詳細] ビューが開きます。このビューでは、追加の詳細情報の表示と、選択したアイテムの注文を実行できます。[すべて表示] をクリックすると、そのカテゴリのビューが開き、カテゴリ内にあるアイテムがすべて表示されます。

🔍 カタログアイテムの検索

検索フィルターにテキストを入力すると、指定したキーワードや文字列が含まれるカタログアイテムを検索できます。

カタログアイテムをすべて参照

このビューでは、利用可能なカタログアイテムをすべて表示またはショッピングできます。[カタログの参照] をクリックして [サービスカタログ] ビューにアクセスします。

その他のアクション

[ショップ] ビューバナーの-avatarをクリックするとドロップダウンリストが開きます。ここから、追加のアクションを実行できます。詳細については、HPE Propelスタートパッドヘルプを参照してください。

関連トピック

[「カタログ」\(18ページ\)](#) - 組織で利用可能なカタログを表示します。

[「オーダー」\(22ページ\)](#) - 1つまたは複数のカタログアイテムのオーダーを送信すると、オーダーが作成されます。

[「サービス」\(31ページ\)](#) - カatalogアイテムサービスに関する情報を表示します。

ショッピングカート

概念

HPE Propel ポータルでは、カタログアイテムを参照し、ショッピングカートに追加して、1回のチェックアウトランザクションで送信できます。このランザクションは、1つのオーダーで記録されます。ショッピングカートの内容は、ポータルセッションの間だけ保持されます。ログアウトしても、ショッピングカートは空になりません。

タスク

ショッピングカートのチェックアウトの完了

- ポータルビューの-avatarドロップダウンリストから、**[カート]**をクリックして**[ショッピングカート]**ビューにアクセスします。
 - カート内のアイテムの設定をレビューまたは変更するには、**[編集]**をクリックし、**[更新]**をクリックして変更を行い、**[ショッピングカート]**ビューに戻ります。
 - カートのアイテムを削除するには、**[削除]**をクリックします。削除を確認するメッセージが表示されます。**[続行]**をクリックしてカートのアイテムを削除するか、**[キャンセル]**をクリックしてカートのアイテムを保持します。
 - 注文するアイテムの数量を変更します。**[更新]**をクリックして、変更を保存します。
- [ショッピングを続ける]**をクリックしてカタログを参照し、他のカタログアイテムをショッピングカートに追加します。

3. **[チェックアウト]** をクリックすると**[オーダー情報]** ビューが開きます。オーダーを送信する前に、次の情報を入力します。
 - **(オプション) 受信者を指定する** - ユーザーがマネージャーである場合、このオーダーの受信者として管理している任意のユーザーを指定できます。**[受信者]** テキストボックスにユーザーの名前の一部を入力します。その文字列を含む利用可能な名前のリストが表示されます。名前をクリックして、そのユーザーを選択します。
 - **オーダー名を指定する** - ショッピングカート内のアイテムに対して、わかりやすいカスタム名を入力します。ベストプラクティスとして、組織内のサービスとして識別するのに便利な名前を使用します。
 - **(オプション) オーダーの目的を指定する** - このオーダーの説明 (オプション) を入力します。最大 2,048文字入力できます。
 - **(オプション) オーダーにファイルを添付する** - オーダーに添付ファイルを追加します。通常は、オーダーの承認プロセスで使用する詳細情報が記載されたドキュメント (購入注文書など) を添付します。**[ファイルの添付]** ボタンをクリックしてファイルを参照するか、ファイルをドラッグアンドドロップしてください。
4. **[送信]** をクリックすると、オーダーが送信されます。**[オーダーの確認]** ビューにオーダーしたアイテムとオーダー番号が表示されます。オーダー番号をクリックすると、**[オーダーの詳細]** ビューが開きます。

注: ファイルの添付には、Internet Explorer 10以降をお勧めします。サポート対象ブラウザは、HPE Propelサポート一覧表を参照してください。

関連トピック

[「オーダーの詳細の表示」\(23ページ\)](#)

カタログ

概念

カタログを使用することにより、管理者は、組織の必要に応じてカタログアイテムをグループ化し、発行することができます。**[サービスカタログ]** ビューにリストされるカタログアイテムは、アクセスできるすべてのカタログからアイテムをまとめて表示したものです。

タスク

- 「[カタログアイテムの表示とショッピング](#)」(19ページ)
- 「[カタログアイテムの検索](#)」(19ページ)
- 「[カタログアイテムのソート](#)」(19ページ)
- 「[カタログアイテムのフィルター](#)」(20ページ)

カタログアイテムの表示とショッピング

1. HPE Propelショップアプリケーションで、[\[カタログの参照\]](#)をクリックして、[\[サービスカタログ\]](#)ビューに移動します。詳細については、「[ショッピングの開始](#)」を参照してください。
2. アイテムのリストは、上下にスクロールして表示、キーワード検索、フィルター設定によるカスタマイズが可能です。

🔍 カatalogアイテムの検索

検索テキストボックスにテキストを入力すると、指定したキーワードや文字列が含まれるカタログアイテムを検索できます。

カタログアイテムのソート

デフォルトでは、日時が新しい順に表示されます。カタログアイテムの上の右側にあるドロップダウンリストを使用すると、次の順序でソートできます。

- 関連性
- 日時が新しい順
- 日時が古い順
- 価格が高い順
- 価格が安い順
- アルファベット昇順
- アルファベット降順

カタログアイテムのフィルター

任意の数のカテゴリ、および任意の数の価格範囲を選択することで、表示されるカタログアイテムの結果を絞り込みます。カテゴリは、カタログアイテムを分類することにより、きめ細かいフィルター処理や識別を可能にする機能です。カタログアイテムの作成時に、1つまたは複数のカテゴリをオプションで指定できます。

[サービスカテゴリ] ビューの左側にある [カテゴリ] と [価格] でカタログや価格を選択します。

注: 同じカタログアイテムが複数のカタログから利用可能な場合、カタログアイテムのコストは、どのカタログから来た場合でも同じです。ただし、承認の要件は異なる場合があります。

関連トピック

[ショッピングの開始](#)

[カタログアイテムの詳細](#)

カタログアイテムの詳細

概念

[サービスの詳細] ビューには、選択したカタログアイテムに関する次の情報が表示されます。

- カatalog名、アイテム名、アイテムに割り当てられたカテゴリ
- カatalogアイテムの画像
- カatalogアイテムの説明
- 価格設定情報
カタログアイテムには、初期価格と定期加算料金という2つの価格を設定できます。
 - たとえば、初期価格が1,000ドルのサブスクリプションに対して、そのサブスクリプションの期間中に毎月200ドルの定期加算料金が発生する場合があります。
 - アイテムに関連するオプションを変更すると(ハードドライブサイズやメモリ量の増加など)、追加コストが反映されて初期価格や定期加算料金に変更される場合があります。
 - 定期加算料金には、時間単位、日単位、週単位、月単位、年単位があります。
 - 価格の数値形式は、ブラウザーのロケールに基づきます。
- **詳細情報** この領域には、カタログアイテムの最終更新日時など、追加情報が表示されます。

タスク

- [「オーダー用のアイテム構成」\(21ページ\)](#)
- [「オーダーまたはカートに追加」\(21ページ\)](#)

オーダー用のアイテム構成

[構成] をクリックして、カタログアイテムでオーダー用の構成を行います。次の内容を指定します。

- **オプションセット:** この情報には、使用可能なオプションセット (該当する場合) と各オプションのコストが含まれます。
 - 表示中のカタログアイテムをサブスクライブする場合は、このセクションでサブスクリプション要求を構成します。たとえば、カタログアイテムにサーバーが含まれる場合、サーバーのCPUの数やメモリ量を構成するオプションが含まれる可能性があります。
 - 動的オプションは、カタログアイテムに関連する情報フィールドです。このフィールドでは、カタログアイテムに適用する追加要件を指定できます。たとえば、デリバリーやピックアップなどのオプションを指定します。動的オプションは、HPE Service Manager (SM)でウィザードを使用して作成します。有効なフィールド値には、等しい、等しくない、前方一致があります。詳細については、Propel管理者にお問い合わせください。

オプションには、次の項目が含まれます。

- **初期価格:** アイテムの初期価格。
- **定期加算料金:** アイテムの定期料金 (該当する場合)。

オプションを選択すると[小計] が更新され、合計初期価格と定期加算合計が計算されます。

- **承認が必要:** カatalogアイテムの要求に承認が必要かどうかを示します。オーダーのフルフィルメントは、承認者が要求を承認するまでは実行できません。

オーダーまたはカートに追加

そのアイテムだけをオーダーする場合は、[今すぐオーダー] をクリックします。または [カートに追加] をクリックしてオーダーを続けます。[今すぐオーダー] をクリックしたら、オーダー情報を入力し、[送信] をクリックします。[オーダーの確認] ビューに、一意のオーダー番号が表示されます。

関連トピック

[「ショッピングの開始」\(15ページ\)](#)

[「カタログ」\(18ページ\)](#)

オーダー

概念

ショッピングカート内のカタログアイテムに対するオーダーを送信すると、新規オーダーが作成されます。

新規サービスの要求、および既存サービスの変更要求には、承認が必要になることがあります。要求しているカタログ項目の承認ポリシーによっては、複数の承認が必要になることがあります。キャンセルには承認は不要です。

タスク

オーダーの表示

1. HPE Propel ポータルのアバタードロップダウンリストから、[オーダー] を選択します。[オーダー] ビューが開きます。このビューには、デフォルトでオープンなオーダーが日付が新しい順に表示されます。
2. オーダーのリストは、上下にスクロールして表示、キーワード検索、フィルター設定によるカスタマイズが可能です。

🔍 オーダーの検索

検索フィルターにテキストを入力すると、指定したキーワードや文字列が含まれるオーダーを検索できます。

オーダーのソート

HPE Propelポータルでは、シーケンスの表示順序を変更できます。ソート順は、リストの右上にあるドロップダウンリストで、日時が新しい順、日時が古い順、価格が高い順、価格が安い順、アルファベット昇順、アルファベット降順から選択できます。

オーダーのフィルター

オーダーの表示結果をさらに絞り込むことができます。[オープンなオーダー]、[最近のオーダー]、[すべてのオーダー] から選択してください。

オーダーの詳細の表示

オーダーをクリックするとオーダーの詳細情報が表示されます。詳細については、「[オーダーの詳細](#)」を参照してください。

関連トピック

[「オーダーの詳細の表示」\(23ページ\)](#)

[「ショッピングの開始」\(15ページ\)](#)

オーダーの詳細の表示

オーダーの詳細を表示するには、次の手順を実行します。

1. HPE Propelポータルで、アバターのドロップダウンリストから[**オーダー**]を選択します。
2. [**オーダー**]ビューで、オーダーを選択して、[**オーダーの詳細**]ビューを表示します。
3. 通常、次のオーダー情報が表示されます。
 - a. オーダーの作成日
 - b. オーダー番号
 - c. コストの情報
 - d. [**新規オーダー**]領域: このオーダーに存在するアイテムに対する新規オーダーを実行できる場所
 - e. オーダー状態
 - f. [**失敗したアイテムの再送信**]領域: 必要な場合に、このオーダーのアイテムを再送信できる場所
 - g. オーダー名
 - h. オーダーの目的
 - i. 送信者および受信者情報 (誰かが代理で要求した場合)
 - j. [**アイテム**]領域: オーダーに含まれるアイテムのリストを表示。
オーダーに含まれるアイテムごとに要求が作成されます。: をクリックしてから [**要求の表示**]を選択すると、関連するアイテムの[**オーダーアイテムの詳細**]ビューが開きます。

関連トピック

[「オーダー」\(22ページ\)](#)

[「代理要求」\(29ページ\)](#)

[「要求の詳細の表示」\(25ページ\)](#)

[「ショッピングの開始」\(15ページ\)](#)

要求

概念

次の操作を実行すると、新しい要求が作成されます。

- カタログアイテムのオーダーの送信
- カタログアイテムサービスの変更
- サービスのキャンセル
- サービスの削除


要求を作成するには、次の承認要件に注意してください。

- 新規サービスの要求、および既存サービスの変更要求には、承認が必要になることがあります。
- サービスのキャンセル要求や削除要求には、承認は不要です。

注: 要求しているカタログアイテムに対する承認ポリシーによっては、複数の承認者からの承認が必要な場合もあります。

タスク

詳細な要求情報の表示

1. HPE Propelポータルで、アバターのドロップダウンリストから[オーダー]を選択します。
2. [オーダー]ビューで、オーダーを選択して、[オーダーの詳細]ビューを表示します。
3. をクリックしてから[要求の表示]を選択すると、関連するアイテムの[オーダーアイテムの詳細]ビューが開きます。

関連トピック

[「要求の詳細の表示」\(25ページ\)](#)

[「オーダーの詳細の表示」\(23ページ\)](#)

[「オーダー」\(22ページ\)](#)

要求の詳細の表示


概念

通常、**[オーダーアイテムの詳細]**ビューには、選択した要求に関する次の情報が表示されます。

- 要求の説明
- オーダー数量
- 合計コストと定期加算コストの情報
- **[新規オーダー]** 領域: このアイテムに対する新規オーダーを実行できる場所
- 要求のステータス
- 要求番号
- 要求の作成日
- 送信者情報、および別のユーザーが要求した場合は受信者情報
- 要求の作成元となったカタログアイテムの名前とリンク
- アイテムの構成 (該当する場合)
- **[コメント]** 領域: この要求に対するコメントを表示して追加できる場所。

タスク

要求の詳細の表示

1. ポータルで、アバターのドロップダウンリストから**[オーダー]**を選択します。
2. **[オーダー]**ビューで、オーダーを選択して、**[オーダーの詳細]**ビューを表示します。
3. アイテムの横にあるをクリックしてから**[要求の表示]**をクリックすると、**[オーダーアイテムの詳細]**ビューが開きます。

要求内のアイテムのオーダー

1. 要求の詳細を表示する手順を実行します ([「要求の詳細の表示」\(25ページ\)](#)を参照)。
2. **[新規オーダー]** 領域で、**[カートに追加]** をクリックします。
3. このオーダーを完了する方法を確認するには、[「ショッピングカート」\(17ページ\)](#)を参照します。後でオーダーを実行するには、**[オーダーの詳細に戻る]** をクリックします。アイテムはショッピングカートに残ります。

要求へのコメントの追加

1. 要求の詳細を表示する手順を実行します ([「要求の詳細の表示」\(25ページ\)](#)を参照)。
2. **[コメント]** 領域のテキストボックスに、適切なコメントを入力します。
3. **[コメントの追加]** をクリックします。

関連トピック

[「オーダー」\(22ページ\)](#)

[「オーダーの詳細の表示」\(23ページ\)](#)

[「サービス」\(31ページ\)](#)

承認

概念

新規サービスの要求、および既存サービスの変更要求をデプロイするには、事前の承認が必要な場合があります。要求の承認者に指定されているユーザーは、あらかじめ決められたカタログアイテムのセットに対する要求を承認または否認する責任があります。

注: カatalogアイテムの要求を承認するには、複数の承認者が必要な場合があります。これは、カタログアイテムに対する承認ポリシーによって決まります。

タスク

承認へのアクセス

1. HPE Propelポータルのアバタードロップダウンメニューから、**[承認]**を選択します。**[承認リスト]**ビューが開きます。作成したオーダーに対する承認とともに、注意する必要がある承認を確認します。
2. 承認のリストは、上下にスクロールして表示、キーワード検索、フィルター設定によるカスタマイズが可能です。

承認の検索

検索ボックスにテキストを入力します。要求名やユーザー名に指定したキーワードや文字列が含まれる承認を検索できます。

承認のソート

承認の表示順序を変更します。ソート順は、リストの右上にあるドロップダウンリストで、日時が新しい順、日時が古い順、価格順、名前順 (アルファベット昇順、アルファベット降順)から選択できます。



承認のフィルター

表示された承認の結果を、**[オープンの承認]** または **[すべての承認]** タブを選択して絞り込みます。

承認の表示

承認をクリックすると詳細情報が表示されます。詳細については、[「承認の詳細の表示」\(28ページ\)](#)を参照してください。

承認要求の承認または否認

1. 承認ボタン  をクリックすると、確認のダイアログボックスが開きます。承認するには**[続行]**をクリックし、承認要求をそのまま変更しない場合は**[キャンセル]**をクリックします。
2. 否認ボタン  をクリックすると、確認のダイアログボックスが開きます。このダイアログボックスには、要求を否認する理由を入力するフィールドがあります。否認するには**[続行]**をクリックし、承認要求をそのまま変更しない場合は**[キャンセル]**をクリックします。

関連トピック

[「承認の詳細の表示」\(28ページ\)](#)

承認の詳細の表示

概念

[承認の詳細] ビューに、選択した承認に関する情報が表示されます。標準的な内容は、次のとおりです。

- 一般情報: オーダー名、コスト、ステータス、オーダーの作成日、オーダーの送信者などが表示されます。

注: 自分がこの要求の承認者で、まだ承認も否認もしていない場合は、[要求の承認] および [要求の否認] ボタンが表示され、要求を完了することができます。

- [承認の詳細] 領域: 要求を承認および否認したユーザーの数と、承認待ちの数が表示されます。
- [オーダー情報] 領域: オーダー名とオーダーの目的が表示されます。
- [サービスの詳細] 領域

タスク

承認の詳細の表示

1. HPE Propelポータルのアバタードロップダウンメニューから、[承認] を選択します。[承認リスト] ビューが開きます。

デフォルトでは、オープンの承認が日付順に、新しいものから先に表示されます。

注: 要求の承認者の場合、承認が必要なすべての要求が表示されます。

2. リストを上下にスクロールして、承認要求を参照します。リストのソートとフィルタリングについては、[「承認」\(26ページ\)](#)を参照してください。
3. 承認を選択すると、[承認の詳細] ビューが表示されます。

要求の承認または否認

自分が、表示された要求の承認者で、まだ承認も否認もしていない場合は、[要求の承認] および [要求の否認] ボタンが [承認の詳細] ビューに表示され、その要求を完了することができます。

関連トピック

[「承認」\(26ページ\)](#)

代理要求

概念

適切なアクセス許可があれば、他のユーザーの代わりにオーダーを作成できます。これは偽装とも呼ばれます。HPE Propel管理者は、他のユーザーを偽装できるユーザーのグループ (偽装グループ)、偽装対象にできるユーザーのグループ (偽装ターゲットグループ) を定義します。代理要求モードの場合、偽装しているユーザーが利用可能なカタログアイテムが表示されます。オーダーの作成時には、利用可能な受信者は、偽装しているユーザー、およびそのユーザーが管理している任意のユーザーになります。

組織の代理要求指定については、管理者にお問い合わせください。

タスク

代理要求

「コンセプト」で説明した適切なアクセス許可があれば、[サービスカタログ] ビューのアイテムから、別のユーザーの代理としてカタログアイテムのオーダーを作成できます。

1. HPE Propel スタートパッドで **ショップ** タイルをクリックします。
2. **代理要求** タブをクリックします。
3. 表示されるサイドバーにある検索ボックスに、ユーザー名の一部を入力します。その文字列を含む名前のリストが表示されます。名前をクリックして、そのユーザーを選択および偽装します。

偽装の権限を与えられたユーザーの代理要求のみ、行えることに注意してください。

4. **[確認]** をクリックして選択したユーザーのカatalogアイテムからのショッピングを続けるか、**[キャンセル]** をクリックして代理要求モードを終了します。
5. 代理要求モードにあることを示すバーと、偽装対象のユーザーの名前が、バナーの下に表示されます。
6. **[カタログの参照]** をクリックして、選択したユーザーから利用できるカatalogアイテムだけを表示します。
7. 目的のカatalogアイテムを選択して構成したら、**[今すぐオーダー]** をクリックしてこのアイテムをただちにオーダーするか、**[カートに追加]** をクリックしてから、**[ショッピングを続ける]** をクリックしてショッピングを続けます (詳細については、「[ショッピングカート](#)」(17ページ)を参照してください)。
8. (オプション) 偽装しているユーザーがマネージャーである場合、このオーダーの受信者として管理している任意のユーザーを指定できます。
 - a. **[サービスの詳細]** ビューの**[受信者]** テキストボックスには、デフォルトで偽装されたユーザー名が記載されます。**[受信者]** テキストボックスにユーザーの名前の一部を入力します。その文字列を含むユーザー名、およびこのユーザーが管理するユーザー名のリストが表示されます。名前をクリックして、そのユーザーを選択します。
9. オーダー情報をすべて記入したら、**[送信]** をクリックしてオーダーを送信します。
10. バナーの下の代理要求インジケーターバーの**[X]** ボタンをクリックして、代理要求モードを終了します。
11. **[確認]** をクリックしてこのモードを終了するか、**[キャンセル]** をクリックして代理要求モードを続けます。

関連トピック

[「ショップ」](#)(14ページ)

[「ショッピングカート」](#)(17ページ)

サービス

概念

カタログには、HPE Propelポータルでのコンシューマーフルフィルメントで使用する発行済みのカタログアイテムが含まれています。一部のアイテムは、それらを提供するフルフィルメントシステムによってサービスとして識別されます。サービスには、定期加算コミットメントまたはコストがあることもあります。たとえば、コンピューター上のデータの月次バックアップや、仮想マシンの一定期間の使用はサービスとして指定される可能性があります。コンピューターモニターまたは作業ファシリティへのアクセス用のバッチのオーダーは、サービスとは見なされないため、サービスのリストに含まれていない可能性があります。

タスク

- [「サービスの表示」\(31ページ\)](#)
- [「サービスの管理」\(33ページ\)](#)

サービスの表示

カタログアイテムのサービスを参照および管理するには、スタートパッドの[サービス]タイルをクリックします。

デフォルトでは、[サービスリスト]ビューには、アクティブなサービスと保留中のサービスが、最近変更された順に表示されます。このリストに対して、選択したエントリの検索、状態によるフィルター、その他のフィルターの追加、エントリが表示順序の変更といった処理を実行できます。

組織管理者は、組織全員に対するサービスを考えています。コンシューマーは、自分自身のサービスしか考えません。


サービスの検索

検索フィルターにテキストを入力すると、指定したキーワードや文字列で始まるサービスを検索できます。

フィルターの追加

フィルターを追加するには、次の手順を実行します。


1. **[フィルター追加]** をクリックします。
2. ドロップダウンを使用して、提供されているフィルターの1つを選択します。標準では次のフィルターが提供されています。
 - 状態
 - カタログアイテム
 - 所有者
 - グループ
3. 可能な場合は、選択したフィルターをさらに調整します。たとえば、**所有者**でフィルターする場合、既知のユーザーの中から選択するように求められます。
4. **[OK]** をクリックしてサービスリストフィルターを設定するか、**[キャンセル]** をクリックしてフィルターの変更を中止します。

フィルターの横にある閉じる  アイコンをクリックして、そのフィルターを削除します。



状態によるフィルター

[サービスリスト]ビューのデフォルトでは、アクティブおよび保留中のサービス用のフィルターである、状態フィルターが含まれています。現在選択されている状態をクリックして別の状態を選択することにより、表示されるサービスアイテムを調整することができます。選択肢:

- アクティブまたは保留中
- 保留中
- アクティブ
- キャンセル済み
- 期限切れ
- 終了済み

削除  アイコンをクリックすると、**状態**フィルターが削除され、すべての状態が選択されます。**状態**フィルターの使用を再開するには、「**フィルター追加**」を参照してください。

サービスのグループ化

類似のアイテムをグループ化することで、サービスリストを整理することができます。グループ化されたサービスを展開するには  をクリックし、折りたたむには  をクリックします。サービスのグループ化では、サービ

スの長いリストが提示され、コンテンツをより使いやすくするために整理する必要があるため、組織管理者にとって特に有益です。

1. グループ化ドロップダウンリストをクリックして、グループ化の選択肢を表示します。
2. 次の選択肢があります。
 - グループ化なし
 - カタログアイテムおよび所有者別でグループ化 - 同じカタログアイテムから作成されたすべてのサービスを同じグループにまとめ、それぞれの中で、各所有者のサービスを同じグループにまとめます。
 - 所有者およびカタログアイテム別でグループ化 - 同じ所有者のすべてのサービスを同じグループにまとめ、それぞれの中で、同じカタログアイテムから作成されたサービスを同じグループにまとめます。

サービスリストの順序の変更

デフォルトでは、サービスは最近変更された順序で表示されます。サービスリストの順序を変更するには、次の手順を実行します。

1. **[最終更新日時]**をクリックすると、ドロップダウンリストに選択肢が表示されます。
2. 名前、最終更新日時、価格、定期加算料金の中から新しい順序を選択します。

サービスの管理

サービスをクリックすると、サービス詳細表示や、サービスの管理を実行できます。詳細については、「[サービスの詳細の表示および管理](#)」(33ページ)を参照してください。


関連トピック

[「サービスの詳細の表示および管理」](#)(33ページ)


サービスの詳細の表示および管理


[[サービスの詳細](#)]ビューには、次のような情報が表示されます。表示内容は、サービスと現在のステータスに応じて変わります。

- カタログアイテムの画像
- サービス名
- サービスのステータス

- アクションボタン - このサービスで利用できるアクションのリストについては、サービス名を持つセクションの末尾にある  をクリックします。一般的なアクションには、次のようなものがあります。
 - [編集] は、このサービスに関連付けられている情報の変更に使えます。
 - サービスの [キャンセル] は、ステータスがアクティブなサービスで使えます (サービスのキャンセル前に確認が必要です)。
 - [削除] は、ステータスがキャンセル済み、期限切れ、終了済みのサービスで使えます (サービスの削除前に確認が必要です)。
- サービス期間、および開始日と終了日 (該当する場合)
- 所有者の名前
- カタログアイテムの名前、カタログ内のアイテムへのリンク
- 要求番号、要求の詳細へのリンク

[サービスの詳細] ビューのタブを選択して、次の情報にアクセスします。

[コンポーネント] タブ - このサービスを構成しているコンポーネントに関する情報があります。変更にご利用できるアクションについては、コンポーネントの横にある  をクリックします。たとえば、このサービスが仮想マシン用のものである場合、利用可能なアクションは、このVMIに対するメモリ量の変更である可能性があります。

[変更] タブ - このサービスで行った変更および呼び出したアクションに関する情報が含まれています。そのアクションに関する詳細を表示するには、アクションの横にある  をクリックします。次の項目が含まれています。

- アクションタイプ
- アクションステータス
- アクションを要求したユーザー
- アクションを実行した日付
- アクションの説明
- および、アクションに関連付けられているコストなどのその他の情報

[サポート] タブ - 管理者がこのサービスに関連付けられているカタログアイテムを作成した場合、サポートアイテムをサービスに関連付けることができました。これにより、サービスをより良く理解またはトラブルシューティングする上で役に立つ情報を、簡単に表示できるようになります。一般的に、このタブからサポート要求を開くことができます。

[サービスの詳細]ビューにアクセスするには、次の手順を実行します。

1. HPE Propelポータルスタートパッドで、[サービス]をクリックします。[サービス]ビューが表示されます。
2. サービスを参照します。サービスの検索およびフィルタリングについては、「[サービス](#)」(31ページ)を参照してください。
3. 目的のサービスが見つかったら、サービスの名前をクリックして、[サービスの詳細]ビューを表示します。

関連トピック

[「サービス」](#)(31ページ)

[「サービスの編集」](#)(35ページ)

[「サービスのキャンセル」](#)(36ページ)


[「サービスの削除」](#)(37ページ)

サービスの編集

いくつかのサービスが編集可能です。サービス名、説明や、終了日、定期サービスかどうかなどのサービス期間に関係する情報を変更します。

注: 変更できるのは、アクティブなサービスおよび管理者が編集用に有効にしたサービスのみです。

[サービスの編集]ビューにアクセスするには、次の手順を実行します。

1. HPE Propel スタートパッドで [サービス] タイルをクリックして、[サービス] ビューを開きます。
2. サービスを参照します。
3. 変更するサービスが見つかったら、サービス名をクリックして、[サービスの詳細]ビューを表示します。
4. このサービスで利用できるアクションのリストについては、サービス名を持つセクションの末尾にある  をクリックします。
5. このサービスを編集できる場合、アクションのリストに [編集] が含まれています。[編集] をクリックし、編集プロセスを開始します。編集が有効なフィールドのみ、変更できます。
6. [変更の保存] をクリックして、変更を保存します。

注: 要求は、承認プロセスに移行します。

関連トピック

[「サービス」\(31ページ\)](#)

[「サービスの詳細の表示および管理」\(33ページ\)](#)

[「サービスのキャンセル」\(36ページ\)](#)


[「サービスの削除」\(37ページ\)](#)

サービスのキャンセル

サービスをキャンセルできるのは、[サービスの詳細] ビューのサービスのアクションリストに [キャンセル] が表示されている場合のみです。サービスをキャンセルすると、このサービスへのアクセス権がなくなります。必要に応じて、このサービスに対する新規オーダーを作成してください。

キャンセルされたサービスは、削除されるまで、[サービスリスト] に残ります。詳細については、[「サービスの削除」\(37ページ\)](#)を参照してください。

サービスの [キャンセル] ダイアログにアクセスするには、次の手順を実行します。

1. スタートパッドで、[サービス] タイルをクリックします。[サービス] ビューが表示されます。
2. サービスを参照します。
3. 目的のサービスが見つかったら、サービスの名前をクリックして、[サービスの詳細] ビューを表示します。
4. このサービスで利用できるアクションのリストについては、サービス名を持つセクションの末尾にある  をクリックします。
5. このサービスをキャンセルできる場合、アクションのリストに [キャンセル] が含まれています。[キャンセル] をクリックし、キャンセルプロセスを開始します。
6. サービスのキャンセルを確認するダイアログボックスが開きます。このボックスの [送信] をクリックしてキャンセルを確認するか、[キャンセル] または [X] ボタンをクリックして、サービスをキャンセルせずにウィンドウを閉じます。

関連トピック

[「サービス」\(31ページ\)](#)

[「サービスの詳細の表示および管理」\(33ページ\)](#)


[「サービスの編集」\(35ページ\)](#)

[「サービスの削除」\(37ページ\)](#)

サービスの削除

期限切れ、キャンセル済み、失敗のサービスに関する情報が不要になった場合、[サービス] ビューから削除できます。

[サービスの削除] ダイアログボックスにアクセスするには、次の手順を実行します。

1. HPE Propelスタートパッドで、[サービス] をクリックします。[サービス] ビューが表示されます。
2. サービスを参照します。
3. 目的のサービスが見つかったら、サービスの名前をクリックして、[サービスの詳細] ビューを表示します。
4. このサービスで利用できるアクションのリストについては、サービス名を持つセクションの末尾にある  をクリックします。
5. このサービスを削除できる場合、アクションのリストに [削除] が含まれています。[削除] をクリックし、削除プロセスを開始します。
6. サービスの削除を確認するダイアログボックスが開きます。このボックスの [送信] をクリックして確認するか、[キャンセル] または [X] ボタンをクリックして、サービスを削除せずにウィンドウを閉じます。

関連トピック

[「サービス」\(31ページ\)](#)

[「サービスのキャンセル」\(36ページ\)](#)

サポートの要求

概念

HPE Propelサポートを要求するには、HPE Propelの**サポートの要求**アプリケーションを使用します。このアプリケーションにアクセスするには、HPE Propel スタートパッドの**[サポートの要求]** タイルをクリックします。

タスク

サポートナレッジの表示

既存のサポートナレッジとしては、次の内容を表示できます。

- ナレッジ記事
- 報告済みのサポートの問題
- 使用中のサービスのサポートの問題

サポートナレッジを検索するには、次の手順を実行します。

1. 検索ボックスに要求や質問の内容を入力します。
2. **[送信]** をクリックします。
3. 入力した内容に関連する記事が、次のタブに表示されます。
 - **ナレッジ** (ナレッジ記事)
 - **サポートカタログ** (報告済みのサポートの問題)
 - **自分のサービス** (使用中のサービスのサポートの問題)
4. これらのタブの下の記事をクリックして開くことができます。

サポート要求のオープン

1. 上記の手順で、検索ボックスに要求や質問の内容を入力します。
2. 探している内容が見つからない場合は、**[サポートカタログ]** の下にある**[一般サポート要求の作成]** をクリックし、新しいサポート要求をオープンします。フォームに詳細な説明を入力してください。詳細については、「**サポート要求のオープン**」(40ページ)を参照してください。

注: 他のユーザーの代理でサポート要求をオープンする場合は、[依頼対象] フィールドにユーザー名を指定できます。

関連トピック

[「サポート要求のオープン」\(40ページ\)](#)

[「サポート要求の表示 \(チケット\)」\(39ページ\)](#)

サポート要求の表示 (チケット)

概念

サポート要求 (チケット) を表示するには、HPE Propelポータルのアバタードロップダウンメニューから [サポート要求] を選択します。

[サポート要求] ビューが開きます。デフォルトでは、このビューにはオープン状態の要求が新しい順に表示されます。要求のリストは、上下にスクロールして表示、キーワード検索、フィルター設定によるカスタマイズが可能です。

タスク

サポート要求の表示

サポート要求を表示するには、HPE Propelポータルのアバタードロップダウンメニューから [サポート要求] を選択します。

🔍 サポート要求の検索

検索フィルターにテキストを入力すると、指定したキーワードや文字列が含まれるサポート要求を検索できます。

サポート要求のソート

リストの上の右側にあるドロップダウンリストを使用して、サポート要求が表示される順序を変更することができます。ソート順としては、日時が新しい順、日時が古い順、アルファベット昇順、またはアルファベッ

ト降順が使用できます。

サポート要求のフィルター

サポート要求の表示結果をさらに絞り込むには、**[オープン]の要求** (現在オープン状態)、**[完了した要求]** (完了状態)、**[すべての要求]** (すべての要求を表示) を選択できます。

サポート要求の詳細の表示

[サポート要求]ビューで、サポート要求を選択して、**[サポート要求の詳細]**ビューを表示します。[「サポート要求の表示および更新」\(42ページ\)](#)を参照してください。

関連トピック

[「サポートの要求」\(38ページ\)](#)


サポート要求のオープン

概念

カスタマーサポートに質問を送信するには、サポート要求をオープンする必要があります。たとえば、新しいサービスや新しいハードウェアをリクエストしたい場合や、サービスが停止している場合などにサポート要求をオープンします。

タスク

サポート要求のオープン

1. HPE Propelスタートパッドで、**[サポートの要求]** をクリックします。
2. 検索テキストボックスにフレーズや質問を入力し、検索アイコン をクリックします。入力内容に関連するアイテムが、**[ナレッジ]**、**[サポートカタログ]**、および**[自分のサービス]** タブの下にリストされます。
3. 探している内容が見つからない場合は、**[サポートカタログ]** の下にある**[一般サポート要求の作成]** フィールドをクリックし、新しいサポート要求をオープンします。

4. 詳細な説明を入力し、必須フィールドにすべて入力します。
5. **[送信]** をクリックして送信します。**[キャンセル]** をクリックすると、送信をキャンセルできます。

関連トピック

[「サポートの要求」\(38ページ\)](#)

[「サポート要求のクローズ」\(41ページ\)](#)

[「サポート要求の表示および更新」\(42ページ\)](#)

サポート要求のクローズ

概念

ベストプラクティスとして、問題が解消したり、ほかのアクションによって解決された場合、サポート要求をクローズする必要があります。

タスク

サポート要求のクローズ

1. ポータルで、アバターのドロップダウンリストから**[サポート要求]**を選択します。
2. **[サポート要求]**ビューが開いたら、クローズしたい要求を選択します。
3. **[サポート要求の詳細]**ビューで、**[サポート要求を閉じる]**をクリックします。
4. オプション: コメントを追加します。
5. **[送信]** をクリックして、このサポート要求を閉じます。

関連トピック

[「サポートの要求」\(38ページ\)](#)

[「サポート要求のオープン」\(40ページ\)](#)

[「サポート要求の表示および更新」\(42ページ\)](#)

サポート要求の表示および更新

概念

[サポート要求の詳細]ビューでは、サポート要求の詳細情報の表示、コメントまたは添付ファイルの追加を行うことができます。

タスク

サポート要求の詳細の表示

サポート要求の[サポート要求の詳細]ビューにアクセスするには、次の手順を実行します。

1. HPE Propelポータルのアバタードロップダウンメニューから、[サポート要求]を選択します。
2. 表示するコンテンツに応じて、[オープンな要求]、[完了した要求]、または[すべての要求]を選択します。
3. エントリを選択すると、[サポート要求の詳細]ビューが表示されます (詳細については、「[サポート要求の表示 \(チケット\)](#)」(39ページ)を参照してください)。

一般的に、次の情報が表示されます。

- サポート要求ID
- ステータス
- 説明
- [コメント]タブ (要求に入力されたすべてのコメントを表示)
- [添付ファイル]タブ (要求に添付された任意のファイルを表示)
- 基本情報セクション (送信日時、最終更新日時など)
- 連絡先情報セクション
- 追加情報セクション (要求の緊急度など)

コメントの追加

1. 既存のコメントを表示するには、[サポート要求の詳細]ビューの[コメント]タブをクリックします。
2. 新しいコメントを追加するには、テキストボックスにコメントを入力して[投稿]をクリックします。

添付ファイルの追加

1. 既存の添付ファイルのリストを表示するには、[サポート要求の詳細]ビューの[添付ファイル]タブをクリックします。
2. [添付ファイル]タブの指示に従って、添付ファイルを追加します。

関連トピック

[「サポートの要求」\(38ページ\)](#)

[「サポート要求のオープン」\(40ページ\)](#)

[「サポート要求のクローズ」\(41ページ\)](#)

ナレッジ記事

概念

HPE Propelのナレッジとサポートの記事を参照することができます。記事のリストを上下にスクロールして、参照、キーワード検索、フィルター設定による表示のカスタマイズが可能です。リストを一番下までスクロールした場合、さらに記事があれば、それが取得され、リストの末尾に追加されます。

タスク

- [「ナレッジ記事のオープン」](#)(44ページ)
- [「サポート記事の表示」](#)(44ページ)
- [「記事の検索」](#)(45ページ)
- [「記事のソート」](#)(45ページ)
- [「記事のフィルタリング」](#)(45ページ)

ナレッジ記事のオープン

1. ナレッジ記事ライブラリには、HPE Propel スタートパッドの **[ナレッジ]** タイルからアクセスできます。**[サポートの要求]** ビューの **[ナレッジ]** タブに移動します。
2. ナレッジ記事の表示は、上下にスクロールして表示、キーワード検索、フィルター設定によるカスタマイズが可能です。これらのアクションの詳細情報が続きます。
3. 目的の記事が見つかったら、クリックすると**[記事の詳細]** ビューが開きます。記事の本文に加えて、ドキュメントID、作成者、作成日などの情報が表示されます。詳細については、[「記事の詳細の表示」](#)(45ページ)を参照してください。

サポート記事の表示

ユーザーは、サポート要求の送信前に回答に関するナレッジ記事を検索することがよくあります。このため、**[ナレッジ]** アプリケーションの起動時に誘導される **[サポート要求]** ビューから、ナレッジ記事とサポート記事の両方にアクセスできます。次のいずれかのタブをクリックして、表示したい記事のタイプに移動します。

- **ナレッジ** - 利用可能なナレッジ記事。このタブは、**スタートパッド** から **[ナレッジ]** アプリケーションを起動すると、自動的に選択されます。

- **サポートカタログ** - HPE Propelサポートカタログで見つかったサポートアイテム
- **自分のサービス** - サービスに関連するサポートアイテム

🔍 記事の検索

検索フィルターにテキストを入力すると、指定したキーワードや文字列が含まれる記事を検索できます。検索結果を改善するヒントについては、「[検索](#)」(12ページ)の下にある「**IDOL検索のポップヒント**」を参照してください。

記事のソート

記事の表示順序を変更するには、リストの右上にあるドロップダウンリストからオプションを選択します。日時が新しい順、日時が古い順、関連性、アルファベット昇順、アルファベット降順を選択できます。

記事のフィルタリング

[**サポートカタログ**] タブを選択した場合、[**カテゴリ**] の選択によって表示される結果を絞り込みます。カテゴリ名の横にある矢印をクリックして (存在する場合)、カテゴリを展開または折りたたみます。

ヒント: ナレッジ記事ライブラリで解決策が見つからない場合は、サポート要求を開く必要があります。「[サポート要求のオープン](#)」(40ページ)を参照してください。

関連トピック

[「記事の詳細の表示」](#)(45ページ)

記事の詳細の表示

記事の内容に加えて、[**記事の詳細**] ビューには、選択したナレッジ記事に関する次の情報が表示されます。

- **ドキュメントタイトル:** ナレッジ記事のタイトル
- **ドキュメントID:** KM (ナレッジ管理) 番号
- **作成日:** ナレッジ記事が作成された日付と時刻
- **ドキュメントタイプ:** ナレッジ記事のタイプ。エラーメッセージ/原因、外部など

- 有効期限: ナレッジ記事が期限切れになる日付と時刻
- サマリー: 記事の簡単な説明
- 作成者: 記事を作成したユーザーの名前
- 添付ファイル: オープンまたはダウンロードできるナレッジ記事です。
- 記事のタグ: これらは平準化された (フラットな) ナレッジカテゴリです。たとえば、ある記事がカテゴリa > bの下にあり、別の記事がカテゴリa > cの下にある場合、bとcは[ナレッジ記事]ビューリストと[記事の詳細]ビューの両方でタグとして表示されます。カテゴリaの下に3番目の記事がある場合、a、b、およびcのすべてがタグとしてリストされます。

記事の詳細を表示するには、次の手順を実行します。

1. ナレッジ記事ライブラリには、HPE Propelスタートパッドの[ナレッジ] タイルからアクセスできます。
2. 記事のリストを検索、フィルタリング、ソート、または上下にスクロールします。
3. 目的の記事が見つかったら、クリックすると[記事の詳細] ビューが開きます。

関連トピック

[「ナレッジ記事」\(44ページ\)](#)

ワークストリーム

概念

HPE Propelワークストリームには、アクティビティに関する一連のフィードが含まれており、管理者がアナウンスメントを共有できます。このコンテンツにアクセスするには、ポータルビューのアバタードロップダウンリストで[自分のワークストリーム]をクリックします。アバターの横にある数は、未読のフィードがいくつあるかを示します。ワークストリームフィードには、次のようなタイプがあります。

- ユーザーデータ - あるサービス、オーダー、承認、サポート要求などへの変更に関する情報。これらの変更には、ステータス更新などが含まれています。このフィードのリストは、ワークアクティビティのストリームです。
- 組織 - 組織管理者からのアナウンスメント。

ワークストリームフィードの情報には、該当する場合、次のものが含まれています。

- 対象のアイテムのタイプ (オーダー、承認、組織のお知らせなど)
- フィードの理由
- アイテムに関連付けられている番号 (オーダー番号など)
- フィードが作成された日付と時刻

新しいワークストリームフィードを受信すると、アバターの横にアラートが手短に表示されます。アラートを見たり、閉じたり、クリックして詳細情報 (このフィードで利用可能な場合) を表示したりできます。これらのいずれのアクションを実行しても、ワークストリームフィードのステータスは未読のままです (詳細は後述)。

タスク

- **最近の未読ワークストリームフィードへのアクセス:** ポータルビューのアバタードロップダウンリストで[自分のワークストリーム]をクリックします。最近の未読フィードのサイドバーリストが表示されます。チェックマークをクリックして、フィードのステータスを既読に変更します。
- **すべてのワークとストリームフィードへのアクセス:** アバターから表示されるサイドバーリストの上にある、[すべて表示]をクリックするか、下にある[自分のワークストリーム]をクリックして、[自分のワークストリーム]ビューを開きます。

デフォルトでは、すべてのフィードは日時が新しい順に表示されます。フィードの上にあるドロップダウンリストをクリックすると、他の表示オプションにアクセスできます。[フィードコンテキスト]の下にあるリストから特定のフィードソースを選択すると、表示されるコンテンツをフィルターできます。

組織管理者は、[フィードコンテキスト]の横にある設定アイコンをクリックすることで、ユーザーのワークストリームに含まれるワークストリームフィードのタイプを構成できます。

- **詳細ビューを開く:** フィードをクリックして、ワークストリームフィードが関係しているアイテムの詳細ビューを開きます。
- **フィードの既読/未読ステータスの変更:** チェックマーク をクリックして、ワークストリームフィードの既読/未読ステータスを変更します。フィードのステータスが既読になると、チェックマークの色が濃くなります。

ドキュメントのフィードバックの送信

本ドキュメントについてのご意見、ご感想については、電子メールで[ドキュメント制作チームまでご連絡](#)ください。このシステムで電子メールクライアントが設定されていれば、このリンクをクリックすることで、以下の情報が件名に記入された電子メールウィンドウが開きます。

フィードバック: HPE Propelコンシューマーヘルプ (Propel 2.20)

本文にご意見、ご感想を記入の上、[送信]をクリックしてください。

電子メールクライアントが利用できない場合は、上記の情報をコピーしてWebメールクライアントの新規メッセージに貼り付け、Propel_IE@hpe.com 宛にお送りください。

お客様からのご意見、ご感想をお待ちしています。

