



# Propel

Versão do software: 2.20

## Ajuda ao Consumidor do HPE Propel

Data de liberação do documento: Julho de 2016

Data de liberação do software: Julho de 2016

## Avisos Legais

### Garantia

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

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

### Legenda de Direitos Restritos

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

### Aviso de Direitos Autorais

© 2014 - 2016 Hewlett Packard Enterprise Development LP

### Avisos de Marcas Comerciais

Adobe® é uma marca comercial da Adobe Systems Incorporated.

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

UNIX® é uma marca registrada do The Open Group.

## Atualizações da documentação

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

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

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

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

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

## Suporte

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

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

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

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

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

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

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

## Sobre esta versão em PDF da ajuda online

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

## Conteúdo

<b>Barra Inicial</b> .....	<b>5</b>
Seções da Barra Inicial .....	5
Tarefas .....	6
Comece a usar .....	7
Lista Suspensa de Ação e Avatar .....	12
Pesquisas .....	13
<b>Comprar</b> .....	<b>15</b>
Começar a Comprar .....	16
Para começar a comprar .....	16
Navegar e pesquisar itens do catálogo .....	17
Procurar por Categoria .....	17
Pesquisar Itens do Catálogo .....	17
Pesquisar todos os itens do catálogo .....	17
Mais Ações .....	18
Carrinho de Compras .....	18
Catálogos .....	20
Pedidos .....	23
Requisições .....	25
Aprovações .....	28
Solicitar em nome de .....	31
<b>Serviços</b> .....	<b>33</b>
Visualizar e gerenciar os detalhes do serviço .....	35
Editar um Serviço .....	37
Cancelar um Serviço .....	38
Excluir um Serviço .....	39
<b>Solicitar Suporte</b> .....	<b>41</b>
Exibir Solicitações de Suporte (Tíquetes) .....	42
Abrir uma Solicitação de Suporte .....	43
Fechar uma Solicitação de Suporte .....	44
Visualizar e Atualizar uma Solicitação de Suporte .....	45
<b>Artigos de Conhecimento</b> .....	<b>47</b>

Exibir Detalhes do Artigo .....	48
Fluxo de Trabalho .....	50
Enviar comentários sobre a documentação .....	53

## Barra Inicial

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

## Seções da Barra Inicial

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

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

Você também encontrará:

- O logotipo do produto HPE Propel ou o logotipo de suas organizações
- Possivelmente um ou mais botões para iniciar aplicativos
- O avatar do usuário que, ao ser clicado, exibe uma lista suspensa de opções adicionais de navegação. Consulte "[Lista Suspensa de Ação e Avatar](#)" na página 12 para obter mais informações.

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

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

Esta seção inclui:

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

### Meus Aplicativos

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

## Tarefas

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

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

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

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

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

Os blocos a seguir são normalmente associados a tarefas administrativas:

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

Há uma ajuda detalhada disponível ao navegar por esses aplicativos.

### Ações adicionais

Há ações adicionais disponíveis ao clicar no avatar na parte superior das exibições do HPE Propel. Consulte "[Lista Suspensa de Ação e Avatar](#)" na [página 12](#) para obter mais informações.

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

Tópicos relacionados:

["Comece a usar" abaixo](#)

["Lista Suspensa de Ação e Avatar" na página 12](#)

["Pesquisas" na página 13](#)

## Comece a usar

### Comece aqui!

- ["Pré-requisitos" abaixo](#)
- ["Personalização da interface do usuário" na página seguinte](#)
- ["Conteúdo adaptável" na página seguinte](#)
- ["Exibição de idioma" na página seguinte](#)
- ["Logon" na página 10](#)
- ["Logoff" na página 10](#)
- ["Ajuda online " na página 11](#)

## Pré-requisitos

Revise os seguintes requisitos:

- O HPE Propel usa https e, por padrão, é executado em uma porta 9000. Se a Barra Inicial é personalizada para sua organização, entre em contato com o Administrador do Propel para determinar se a porta ou o protocolo precisa ser alterado.
- Você deve usar um navegador compatível. A resolução mínima de tela é de 1024x768. Como

prática recomendada, a HPE recomenda uma resolução de tela de 1280 x 1024. Para obter informações sobre navegadores compatíveis, consulte a *Matriz de Suporte do HPE Propel*.

- O formato de URL padrão é: `https://<HOST>:9000/org/<ORG_ID>`

## Senha de segurança

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

## Personalização da interface do usuário

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

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

## Conteúdo adaptável

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

## Exibição de idioma

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

- Vários componentes de navegação no Portal, como o logotipo da organização e o avatar do usuário, podem ser exibidos no canto direito ou esquerdo, dependendo do idioma configurado para

seu navegador.

- Nos campos de informação, você também pode digitar da esquerda para a direita.

## Definição da exibição do idioma no Google Chrome

Para configurar o idioma no seu navegador Chrome:

1. No menu suspenso do Chrome , selecione **Configurações**.
2. Na janela Configurações, selecione **Mostrar configurações avançadas**.
3. Na seção Idiomas, clique em **Configurações de idioma e de entrada**.
4. No painel Idiomas, clique em **Adicionar**.
5. Na janela Adicionar Idioma, selecione um idioma compatível na lista suspensa.
6. Clique em **OK**.
7. Selecione o idioma na qual você deseja que as visualizações sejam exibidas e depois o arraste para o topo da lista Idiomas.
8. Na janela Idiomas, clique em **Concluído**.
9. Faça logoff e logon novamente no para a exibição no idioma selecionado. Essa configuração de idioma continuará em seu navegador até que você a altere.

## Definição da exibição do idioma no Mozilla Firefox

Para configurar o idioma no seu navegador Firefox:

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

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

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

## Logon

Para fazer logon:

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

## Logoff

Para fazer logoff:

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

## Navegação Voltar

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

## Pesquisa

Na maioria das exibições, é possível usar a ferramenta de pesquisa  para localizar um objeto por meio de uma pesquisa de texto. Consulte "[Pesquisas](#)" na [página 13](#) para obter mais informações.

## Ajuda online

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

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

Para acessar a Ajuda online:

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

Tópicos Relacionados:

["Barra Inicial" na página 5](#)

## Lista Suspensa de Ação e Avatar

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

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

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

As exibições focadas no consumidor podem incluir opções como:

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

As exibições com foco administrativo podem incluir opções como:

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

Tópicos relacionados:

["Barra Inicial" na página 5](#)

## Pesquisas

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

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

### Dicas rápidas de pesquisa do IDOL

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

- **Pesquisa com curinga** - use curingas na sequência de caracteres de pesquisa. Um ponto de interrogação (?) representa um único caractere; um asterisco (\*) representa qualquer número de caracteres.
- **Pesquisa com frase exata** - coloque a sequência de caracteres de pesquisa entre aspas duplas (""). Isso força o IDOL a pesquisar somente na sequência de caracteres exata, e não os resultados que pareçam relevantes, mesmo que a sequência de caracteres exata não tenha sido encontrada.
- **Pesquisa Booleana** - Pesquisa uma expressão Booleana usando os operadores AND, NOT, OR e outros.

### PesquisarPropel

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

### Classificar resultados da pesquisa

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

### **Filtrar resultados da pesquisa**

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

Tópicos relacionados:

["Barra Inicial" na página 5](#)

## Comprar

### Conceitos

O aplicativo Comprar permite que o consumidor do HPE Propel compre itens do catálogo, faça pedidos e monitore e gerencie os detalhes relacionados a esses pedidos.

### Tarefas

As seguintes tarefas estão disponíveis:

1. Procurar itens no catálogo:
  - Para navegar por Serviços Populares, Novos Serviços e, se definido pelo administrador, Serviços em Destaque, clique no quadro Loja na Barra Inicial do HPE Propel.
  - Para navegar por todos os itens do catálogo, clique em **Procurar no Catálogo**, encontrado nos seguintes locais:
    - Na faixa do aplicativo Loja
    - Na faixa da barra inicial
2. Selecione um item do catálogo para visualizar os detalhes e fazer um pedido. Consulte "[Começar a Comprar](#)" na página seguinte.

### Tópicos Relacionados

["Começar a Comprar" na página seguinte](#)

["Catálogos" na página 20](#) – Visualize os catálogos disponíveis para a sua organização.

["Pedidos" na página 23](#) – Um pedido é criado quando você envia um pedido de um ou mais itens do catálogo.

["Requisições" na página 25](#) – Uma solicitação é criada quando um pedido ou um item do catálogo é enviado ou quando há uma mudança de uma assinatura existente para um item do catálogo.

["Aprovações" na página 28](#) – Talvez seja necessário obter aprovação para realizar um pedido de catálogo ou modificar uma assinatura existente.

["Solicitar em nome de" na página 31](#) – Represente um usuário e faça compras em nome dele.

["Serviços" na página 33](#) – Visualize informações sobre os serviços dos itens do catálogo.

## Começar a Comprar

### Conceitos

Para começar a comprar, acesse o aplicativo Comprar da Barra Inicial do HPE Propel. Na exibição Comprar, é possível navegar pelos itens de catálogo disponíveis e depois fazer o seu pedido.

### Tarefas

- ["Para começar a comprar" abaixo](#)
- ["Navegar e pesquisar itens do catálogo" na página seguinte](#)

### Para começar a comprar

1. Clique no quadro **Loja** da Barra Inicial do HPE Propel ou em **Começar a Comprar** na faixa da Barra Inicial para navegar para a exibição **Loja**.
2. Selecione um item do catálogo. Veja a seguir mais informações sobre a navegação e a pesquisa de itens do catálogo.
3. Clique em **Configurar** para personalizar o item. O conteúdo de **Itens do Pacote** será exibido, se for um pacote.
4. Clique em **Pedir Agora** para pedir este item imediatamente ou em **Adicionar ao Carrinho** e em **Continuar Comprando** para continuar comprando (consulte ["Carrinho de Compras" na página 18](#) para obter mais informações).
5. (Opcional) Se você for um gerente, poderá especificar qualquer usuário gerenciado por você como o destinatário do pedido.
  - a. Na exibição **Detalhes do Serviço**, a caixa de texto **Destinatário** conterà seu nome por padrão. Digite qualquer parte do nome de um usuário na caixa de texto **Destinatário**. Uma lista de nomes disponíveis para você com essa sequência de caracteres será exibida. Clique em um nome para selecionar esse usuário.
6. Preencha as informações do pedido, depois clique em **Enviar** para enviar o seu pedido.

**Observação:** Depois de enviar o pedido, você pode clicar no número de pedido exibido na confirmação do pedido para abrir a exibição **Detalhes do Pedido**, na qual você pode ver os detalhes e o status do pedido.

## Navegar e pesquisar itens do catálogo

Use a exibição **Comprar** para procurar e pedir itens do catálogo. Compre por categoria e por busca de palavra-chave nesta exibição ou, para ver todos os itens de catálogo disponíveis, clique em **Navegar pelo Catálogo** para navegar pela exibição **Catálogo de Serviço**.

Clique em um item de catálogo para abrir a exibição **Detalhes do Serviço**, na qual você pode visualizar mais detalhes e fazer o pedido desse item.

## Procurar por Categoria

Na exibição **Comprar**, você pode comprar itens do catálogo navegando pelas seguintes categorias:

- **Serviços Populares:** esses são os serviços com mais assinaturas e, em geral, são itens de catálogo populares entre outros membros da sua organização.
- **Novos Serviços:** Esses são os serviços adicionados recentemente ao catálogo.
- **Serviços em Destaque:** Essa é uma lista abreviada dos serviços que sua organização está promovendo. Durante a criação da organização, qualquer categoria pode ser definida como uma categoria de serviço em destaque. Os itens de catálogo publicados nessa categoria são tratados como itens de catálogo em destaque e serão incluídos na exibição **Serviços em Destaque**. Entre em contato com o Administrador do Propel para mais informações.

A exibição padrão incluirá até seis itens em cada uma das categorias. Clique em um item para abrir a exibição **Detalhes do Serviço**, onde você pode ver mais detalhes e fazer o pedido desse item. Clique em **Ver tudo** para navegar pela exibição da categoria e ver todos os itens nela.

## Pesquisar Itens do Catálogo

Digite no filtro de pesquisa para localizar os itens de catálogo cujo nome contém a palavra-chave ou sequência de caracteres especificada.

## Pesquisar todos os itens do catálogo

Para visualizar e comprar todos os itens de catálogo disponíveis, clique em **Navegar pelo Catálogo** para navegar pela exibição **Catálogo de Serviço**.

## Mais Ações

Clique no avatar na faixa da exibição **Comprar** para exibir uma lista suspensa de ações adicionais. Para obter mais informações, consulte a Ajuda do Barra Inicial do HPE Propel.

Tópicos Relacionados

["Catálogos" na página 20](#) – Visualize os catálogos disponíveis para a sua organização.

["Pedidos" na página 23](#) – Um pedido é criado quando você envia um pedido de um ou mais itens do catálogo.

["Serviços" na página 33](#) – Visualize informações sobre os serviços dos itens do catálogo.

## Carrinho de Compras

### Conceitos

No Portal do HPE Propel, você pode navegar pelos itens de catálogo e adicioná-los ao carrinho de compras para uma única transação de checkout. Essa transação é registrada com um pedido. Os conteúdos do carrinho de compras persistem pelas sessões do Portal. Quando você faz logoff, o carrinho de compras não é esvaziado.

### Tarefas

Para concluir o pagamento do carrinho de compras:

1. Acesse a exibição **Carrinho de Compras** ao clicar no **Carrinho** na lista suspensa de avatar em qualquer exibição do Portal.
  - Clique em **Editar** para revisar e modificar os detalhes de configuração de qualquer item no carrinho. Em seguida, clique em **Atualizar** para atualizar o item e voltar à exibição **Carrinho de Compras**.
  - Clique em **Remover** para remover um item do seu carrinho. Você precisará confirmar a remoção do item.. Clique em **Continuar** para remover o item do seu carrinho ou clique em **Cancelar** para manter o item no carrinho.
  - Altere a quantidade de um item a ser solicitado. Clique em **Atualizar** para salvar as mudanças.

2. Clique em ← **Continuar Comprando** para navegar pelo catálogo e adicionar mais itens ao seu carrinho de compras.
3. Clique em **Checkout** para acessar a exibição **Informações do Pedido**. Conclua o seguinte antes de enviar o seu pedido:
  - **(Opcional) Especificar Destinatário** – Se você for um gerente, poderá especificar qualquer usuário gerenciado por você como o destinatário do pedido. Digite qualquer parte do nome de um usuário na caixa de texto **Destinatário**. Uma lista de nomes disponíveis para você com essa sequência de caracteres será exibida. Clique em um nome para selecionar esse usuário.
  - **Especificar Nome do Pedido** — Digite nomes expressivos e personalizados para este conjunto de itens em seu carrinho de compras. Como prática recomendada, crie nomes que os identifique facilmente como serviços da empresa.
  - **(Opcional) Especificar o Motivo do Pedido** – Fornece uma descrição opcional deste pedido. A descrição pode ter até 2.048 caracteres.
  - **(Opcional) Anexar Arquivos ao Pedido** — Se desejar, anexe um ou mais arquivos a este pedido. Normalmente são documentos que forneçam mais informações para o processo de aprovação, como um pedido de compra. Você pode procurar por um arquivo em seu sistema ao clicar no botão **Anexar Arquivo**, ou arrastar e soltar um arquivo na área fornecida.
4. Clique em **Enviar** para fazer o seu pedido. A exibição **Confirmação de Pedido** exibe um resumo de todos os itens em seu pedido e o número do pedido. Você pode clicar no número do pedido para navegar para a exibição **Detalhes de Pedido**.

**Observação:** O Internet Explorer 10 ou superior é recomendado ao anexar documentos a um pedido. Consulte Matriz de Suporte do HPE Propel para obter mais informações sobre os navegadores compatíveis.

#### Tópicos Relacionados

["Exibir Detalhes do Pedido" na página 24](#)

## Catálogos

### Conceitos

Os catálogos permitem que o administrador agrupe e publique itens do catálogo como desejado para uma organização. Itens de catálogo listados na exibição **Catálogo de Serviço** são uma compilação de todos os catálogos aos quais você tem acesso, apresentados em uma exibição unificada.

### Tarefas

- ["Exibir e comprar itens do catálogo" abaixo](#)
- [" Pesquisar Itens do Catálogo" abaixo](#)
- ["Ordenar Itens do Catálogo" abaixo](#)
- ["Filtrar Itens do Catálogo" na página seguinte](#)

### Exibir e comprar itens do catálogo

1. Navegue para a exibição **Catálogo de Serviços** no aplicativo Comprar do HPE Propel clicando em **Procurar no Catálogo**. Consulte [Começar a Comprar](#) para obter mais informações.
2. Role para cima e para baixo para navegar pelos itens disponíveis, pesquise por palavra-chave e defina filtros para personalizar a exibição.

### Pesquisar Itens do Catálogo

Insira o texto na caixa de texto de pesquisa para localizar itens de catálogo cujos nomes contenham palavras-chave ou cadeias específicas.

### Ordenar Itens do Catálogo

Por padrão, os itens de catálogo mais recentes são exibidos primeiro. Use a lista suspensa no lado direito acima dos itens do catálogo para classificar por:

- Relevância
- Mais recentes
- Mais antigos

- Maior preço
- Menor preço
- De A a Z
- De Z a A

## Filtrar Itens do Catálogo

Restrinja os resultados dos itens de catálogo exibidos selecionando um número qualquer de categorias e um número qualquer da faixa de preços. As categorias permitem que o administrador classifique itens de catálogo para melhoria de filtragem e identificação. Uma ou mais categorias podem opcionalmente ser associadas com um item de catálogo quando o item é criado.

Você pode selecionar as categorias e/ou preços desejados sob **Categoria** e **Preço** no lado esquerdo da exibição **Catálogo de Serviço**.

**Observação:** Se o mesmo item de catálogo estiver disponível em mais de um catálogo, o custo do item de catálogo será o mesmo, não importando de onde é o catálogo. Contudo, o requisito para aprovação pode ser diferente.

Tópicos Relacionados

[Começar a Comprar](#)

[Detalhes de Item do Catálogo](#)

## Detalhes de Item do Catálogo

### Conceitos

Na exibição **Detalhes do Serviço**, a seguinte informação sobre o item de catálogo selecionado é exibida:

- O nome do catálogo, o nome do item e as categorias atribuídas ao item
- A imagem do item do catálogo
- Descrição do item de catálogo

- **Informações de preço**  
Um item de catálogo pode ter dois preços: o preço inicial padrão e a taxa recorrente.
  - Por exemplo, uma assinatura com um preço inicial de US\$ 1000 também pode ter uma taxa periódica de US\$ 200 por mês durante o período da assinatura.
  - Se você alterar as opções associadas ao item (como o aumento do tamanho do disco rígido ou a quantidade de memória), o preço inicial, a taxa recorrente ou ambos podem ser alterados para refletir a alteração nas opções.
  - A taxa recorrente pode ser por hora, dia, semana, mês ou ano.
  - O formato de número para os preços baseia-se na localidade do seu navegador.
- **Mais Informações** Esta área inclui informações adicionais, como quando o item de catálogo foi atualizado pela última vez.

## Tarefas

- ["Configurar um item para pedidos" abaixo](#)
- ["Pedir ou Adicionar ao Carrinho" na página seguinte](#)

## Configurar um item para pedidos

Clique em **Configurar** para configurar este item de catálogo para pedidos. Aqui você encontrará:

- **Conjuntos de opções:** Essa informação inclui os conjuntos de opções disponíveis (se houver) e os custos das diferentes opções.
  - Se você quiser assinar o item de catálogo que você está vendo, configure sua requisição de assinatura nesta seção. Por exemplo, se o item de catálogo inclui um servidor, ele pode incluir opções selecionadas para configurar o número de CPUs e a quantidade de memória RAM.
  - As opções dinâmicas são campos de informação que estão relacionados a um item de catálogo. Esses campos permitem especificar requisitos adicionais para um item de catálogo. Por exemplo, você poderá especificar as opções de entrega e coleta. As opções dinâmicas são criadas ao usar um assistente no HPE Service Manager (SM). Os valores de descrição de campo válidos incluem *igual a*, *não é igual a* e *inicia com*. Entre em contato com o Administrator do Propel para mais informações.

Cada opções incluirá:

- **Preço Inicial:** o preço inicial do item.
- **Preço Recorrente:** A taxa periódica, se houver.

Conforme você seleciona opções, o preço de **Subtotal** será atualizado para refletir o preço total inicial e a taxa total recorrente.

- **Exige Aprovação:** Indica se a sua requisição de item de catálogo deve ser aprovada. Seu pedido não será atendido até que os aprovadores designados aprovem a solicitação.

## Pedir ou Adicionar ao Carrinho

Clique em **Pedir Agora** para pedir somente este item ou **Adicionar ao Carrinho** para continuar comprando. Se você clicar em **Pedir Agora**, conclua as informações do pedido e clique em **Enviar**. A exibição **Confirmação de Pedido** mostra o número exclusivo do pedido.

Tópicos Relacionados

["Começar a Comprar" na página 16](#)

["Catálogos" na página 20](#)

## Pedidos

### Conceitos

Um novo pedido é criado quando você envia um pedido para um item do catálogo individual ou item(ns) em seu carrinho de compras.

Lembre-se de que as solicitações de novos serviços e modificações em serviços existentes podem exigir aprovação. Dependendo da política de aprovação para o(s) item(ns) do catálogo que você está solicitando, mais de uma aprovação pode ser necessária. Cancelamentos não requerem aprovação.

### Tarefas

#### Exibir seus pedidos

1. Selecione **Pedidos** na lista suspensa do avatar no Portal do HPE Propel. Por padrão, a exibição **Pedidos** lista os seus pedidos em aberto, sendo que o mais novo é o primeiro na lista.
2. Role para baixo para navegar pelos pedidos, pesquisar por palavra-chave e definir filtros para personalizar a exibição.

## Procurar Pedidos

Digite o texto no filtro de pesquisa para localizar os pedidos cujo nome contém a palavra-chave ou sequência de caracteres especificada.

## Ordenar Pedidos

No Portal do HPE Propel, é possível alterar a sequência na qual os pedidos são exibidos. Use a lista suspensa do lado direito acima da lista para ordenar por mais recente, mais antigo, mais caro, mais barato, de A a Z ou de Z a A.

## Filtrar Pedidos

Você pode refinar os resultados dos pedidos exibidos selecionando **Abrir Pedidos**, **Pedidos Recentes**, ou **Todos os pedidos**.

## Exibir Detalhes do Pedido

Clique em um pedido para visualizar seus detalhes. Consulte [Detalhes de Pedido](#) para obter mais informações.

### Tópicos Relacionados

["Exibir Detalhes do Pedido" abaixo](#)

["Começar a Comprar" na página 16](#)

## Exibir Detalhes do Pedido

Para exibir os detalhes de um pedido:

1. No Portal do HPE Propel, selecione **Pedidos** na lista suspensa de avatar.
2. Na exibição **Pedidos**, selecione um pedido para visualizar a exibição **Detalhes de Pedido**.
3. As informações do pedido geralmente são exibidas, entre elas:
  - a. Data de criação do pedido
  - b. Número do pedido
  - c. Informações de custo

- d. Área **Solicitar Novo** em que você pode fazer um novo pedido para os itens encontrados neste pedido
- e. Estado do pedido
- f. Área **Reenviar Itens com Falha**, em que, se apropriado, você pode reenviar itens para este pedido
- g. Nome do pedido
- h. Motivo do pedido
- i. As informações de remetente e de destinatário, se solicitadas em seu nome por outra pessoa
- j. Área **Seus Itens**, listando os itens incluídos no pedido.  
Uma Requisição é criada para cada item em um pedido. Clique em  e, em seguida, em **Exibir Solicitação** para acessar a exibição **Detalhe do Item do Pedido** para o item associado.

#### Tópicos Relacionados

["Pedidos" na página 23](#)

["Solicitar em nome de" na página 31](#)

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

["Começar a Comprar" na página 16](#)

## Requisições

### Conceitos

Uma nova solicitação é criada ao:

- Enviar um pedido de um ou mais itens do catálogo
- Fazer uma alteração em um serviço de um item do catálogo
- Cancelar um serviço
- Excluir um serviço

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

- As solicitações para novos serviços e modificações de serviços existentes podem exigir sua aprovação.
- As solicitações para cancelamento ou exclusão de serviços não exigem aprovação.

**Observação:** Dependendo da política de aprovação para o item de catálogo que você está requisitando, talvez seja preciso mais de um aprovador.

## Tarefas

Exibir informações detalhadas da solicitação

1. No Portal do HPE Propel, selecione **Pedidos** na lista suspensa de avatar.
2. Na exibição **Pedidos**, selecione um pedido para visualizar a exibição **Detalhes de Pedido**.
3. Clique em  e, em seguida, em **Exibir Solicitação** para acessar a exibição **Detalhe do Item do Pedido** para o item associado.

Tópicos Relacionados

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

["Exibir Detalhes do Pedido" na página 24](#)

["Pedidos" na página 23](#)

## Exibir Detalhes da Requisição

### Conceitos

A exibição **Detalhes do Item do Pedido** apresenta as seguintes informações sobre a solicitação feita:

- Descrição da requisição
- Quantidade solicitada
- Informações de custo total e custo recorrente
- Área **Solicitar Novo**, em que você pode fazer um novo pedido para este item
- Status da requisição

- Número da requisição
- Data de criação da requisição
- Informações do apresentador, bem como informações do destinatário, se solicitadas por outra pessoa
- Nome e link do item do catálogo com o qual a solicitação foi criada
- Configurações do item, se aplicável
- Área **Comentários**, em que você pode visualizar e adicionar comentários a esta solicitação.

## Tarefas

### Exibir detalhes da solicitação

1. No Portal, selecione **Pedidos** na lista suspensa de avatar.
2. Na exibição **Pedidos**, selecione um pedido para visualizar a exibição **Detalhes de Pedido**.
3. Clique em  próximo ao item e em **Exibir Solicitação** para acessar a exibição **Detalhes de Item do Pedido**.

### Pedir item em uma solicitação

1. Siga as etapas para visualizar detalhes da solicitação (veja "[Exibir detalhes da solicitação](#)" [acima](#)).
2. Na área **Solicitar Novo**, clique em **Adicionar ao Carrinho**.
3. Consulte "[Carrinho de Compras](#)" na [página 18](#) para obter informações sobre a conclusão desse pedido ou clique em **Voltar aos Detalhes do Pedido** para fazer o pedido mais tarde. O item permanecerá no carrinho de compras.

### Adicionar comentário a uma solicitação

1. Siga as etapas para visualizar os detalhes da solicitação (veja "[Exibir detalhes da solicitação](#)" [acima](#)).
2. Na área **Comentários**, digite o comentário desejado na caixa de texto.
3. Clique em **Adicionar Comentário**.

## Tópicos Relacionados

["Pedidos" na página 23](#)

["Exibir Detalhes do Pedido" na página 24](#)

["Serviços" na página 33](#)

# Aprovações

## Conceitos

As solicitações de novos serviços e de modificações nos serviços existentes podem exigir aprovação antes de serem implementadas. Se você for o aprovador designado de requisições, você será responsável pela aprovação ou negação das requisições feitas para um conjunto predeterminado de itens de catálogo.

**Observação:** Mais de um aprovador pode ser necessário para aprovar uma solicitação de um item de catálogo. Isso depende da política de aprovação para o item de catálogo.

## Tarefas

### Acessar aprovações:

1. Selecione **Aprovações** do menu suspenso do avatar no Portal do HPE Propel. A exibição **Lista de Aprovação** é exibida. Visualize as aprovações dos pedidos que você fez, bem como as aprovações que exigem sua atenção.
2. Role para cima e para baixo para navegar pelas aprovações, pesquisar por palavra-chave e definir filtros para personalizar a exibição.



### Pesquisar Aprovações

Insira o texto na caixa de pesquisa para localizar as aprovações cujos nomes ou nomes de usuário contêm a palavra-chave ou sequência de caracteres especificada.

### Ordenar Aprovações

Altere a ordem na qual as aprovações são exibidas. Use a lista suspensa do lado direito acima da lista para ordenar por mais novas, mais antigas, preço ou nome (ordem alfabética ou alfabética inversa).

## Filtrar Aprovações

Refine os resultados das aprovações exibidas selecionando a guia **Aprovações em Aberto** ou **Todas as Aprovações**.

## Exibir uma aprovação

Clique em uma aprovação para visualizar os detalhes dela. Consulte "[Exibir Detalhes da Aprovação](#)" [abaixo](#) para obter mais informações.

## Aprovar ou negar solicitações de aprovação

1. Ao clicar no botão para aprovar  , uma caixa de diálogo de confirmação é exibida. Clique em **Continuar** para aprovar ou em **Cancelar** para deixar a solicitação de aprovação inalterada.
2. Ao clicar no botão para negar  , é exibida uma caixa de diálogo de confirmação que contém um campo para incluir os motivos da negação da solicitação. Clique em **Continuar** para negar ou em **Cancelar** para deixar a solicitação de aprovação inalterada.

Tópicos Relacionados

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

# Exibir Detalhes da Aprovação

## Conceitos

A exibição **Detalhes da Aprovação** mostra informações sobre a aprovação selecionada. O conteúdo típico inclui:

- Informações gerais, inclusive o nome do pedido, custo, status, data em que o pedido foi feito, quem enviou o pedido e outras

**Observação:** Se você for um aprovador dessa solicitação e ainda não a tiver aprovado nem negado, os botões **Aprovar Solicitação** e **Recusar Solicitação** serão exibidos para você concluir a solicitação.

- Área **Detalhes da Aprovação**, incluindo o número de usuários que aprovaram e negaram a solicitação, bem como o número de aprovações pendentes.
- Área **Informações do Pedido**, incluindo o nome e a finalidade do pedido
- Área **Detalhes do Serviço**

## Tarefas

### Exibir Detalhes da Aprovação:

1. Selecione **Aprovações** do menu suspenso do avatar no Portal do HPE Propel. A exibição **Lista de Aprovação** é exibida.

Por padrão, as aprovações em aberto são exibidas por data, sendo que a solicitação mais recente é relacionada primeiro.

**Observação:** Se você for um aprovador de solicitações, todas as solicitações que exigem sua aprovação serão exibidas.

2. Role a lista para cima ou para baixo para navegar pelas solicitações de aprovação. Ordene ou filtre a lista conforme descrito em "[Aprovações](#)" na página 28
3. Selecione a aprovação de seu interesse para mostrar a exibição **Detalhes da Aprovação**.

### Aprovar ou recusar uma solicitação

Se você for um aprovador da solicitação exibida e ainda não a tiver aprovado nem negado, os botões **Aprovar Solicitação** e **Recusar Solicitação** serão exibidos na área **Detalhes da Aprovação** para você concluir a solicitação.

#### Tópicos Relacionados

["Aprovações" na página 28](#)

## Solicitar em nome de

### Conceitos

Com as permissões apropriadas, você pode fazer pedidos em nome de outras pessoas. Isso também é chamado de *representação*. O administrador do HPE Propel define um grupo de usuários que podem representar outros (*grupo de representação*) e um grupo de usuários que podem ser representados (*grupos de destino da representação*). No modo Solicitação em nome de, você verá os itens do catálogo disponíveis para o usuário que você está representando. Ao fazer um pedido, os destinatários disponíveis serão os usuários que você está representando, assim como qualquer usuário que essa pessoa gerenciar.

Consulte o administrador para obter informações sobre as designações de solicitação em nome de alguém nas suas organizações.

### Tarefas

#### Solicitar em nome de

Com as permissões apropriadas, conforme descrito em **Conceitos**, você pode solicitar itens do catálogo em nome de outro usuário por meio dos itens na exibição **Catálogo de Serviços** desse usuário.

1. Clique no quadro **Comprar** na Barra Inicial do HPE Propel.
2. Clique na guia **Solicitar em nome de**.
3. Digite qualquer parte do nome de um usuário na caixa de pesquisa apresentada na barra lateral que aparece. Uma lista de nomes com essa sequência de caracteres será exibida. Clique em um nome para selecionar e *representar* esse usuário.

Observe que você pode solicitar apenas em nome dos usuários que você recebeu permissão para representar.

4. Clique em **Confirmar** para continuar comprando entre os itens do catálogo do usuário selecionado ou em **Cancelar** para sair do modo Solicitação em nome de.
5. Uma barra é exibida abaixo da faixa, indicando que você está no modo Solicitação em nome de, além do nome do usuário que você está representando.

6. Clique em **Procurar no Catálogo** para ver somente os itens do catálogo disponíveis para o usuário selecionado.
7. Depois de selecionar e configurar o item do catálogo de interesse, clique em **Pedir Agora** para pedir este item imediatamente ou em **Adicionar ao Carrinho**, depois em **Continuar Comprando** para continuar comprando (consulte "[Carrinho de Compras](#)" na página 18 para obter mais informações).
8. (Opcional) Se a pessoa que você está representando for um gerente, você poderá especificar qualquer usuário gerenciado por ele como o destinatário do pedido.
  - a. Na exibição **Detalhes do Serviço**, a caixa de texto **Destinatário** conterà por padrão o nome do usuário representado. Digite qualquer parte do nome de um usuário na caixa de texto **Destinatário**. Uma lista de nomes de usuários com essa sequência de caracteres, e que este usuário gerencia, será exibida. Clique em um nome para selecionar esse usuário.
9. Preencha as informações do pedido, depois clique em **Enviar** para enviar o seu pedido.
10. Saia do modo Solicitação em nome de, clicando no botão **X** na barra de indicação de Solicitação em nome de, abaixo da faixa.
11. Clique em **Confirmar** para sair desse modo ou em **Cancelar** para permanecer no modo Solicitação em nome de.

Tópicos relacionados

["Comprar" na página 15](#)

["Carrinho de Compras" na página 18](#)

## Serviços

### Conceitos

Um catálogo contém itens de catálogo publicados para consumação pelo consumidor no Portal do HPE Propel. Alguns itens serão identificados como *serviços* pelo sistema de consumação que os fornece. Frequentemente, os serviços têm compromissos ou custos recorrentes. Por exemplo, um backup mensal dos dados no computador ou o uso de uma máquina virtual por algum período seriam provavelmente designados como serviços. Solicitar um monitor de computador ou um crachá de acesso ao local de trabalho provavelmente não seriam considerados serviços e, por isso, não seriam incluídos na sua lista de serviços.

### Tarefas

- ["Exibir serviços" abaixo](#)
- ["Gerenciar serviços" na página 35](#)

### Exibir serviços

Para navegar e gerenciar seus itens de serviços do catálogo, clique no quadro **Serviços** na Barra Inicial.

Por padrão, a exibição **Lista de Serviços** lista os serviços ativos e pendentes, mostrando o item modificado mais recentemente em primeiro lugar. Refine essa lista procurando entradas selecionadas, filtrando por estado, adicionando outros filtros e alterando a ordem na qual as entradas são listadas.

Um administrador da organização verá os serviços de todas as pessoas em sua organização. Os consumidores verão apenas seus próprios serviços.

### Pesquisa de Serviços

Digite um texto no filtro de pesquisa para localizar serviços cujos nomes comecem com a sequência de caracteres ou palavra-chave específica.

### Adicionar filtro

Para adicionar um filtro:

1. Clique em **Adicionar Filtro**.
2. Use o menu suspenso para escolher um dos filtros oferecidos. Geralmente são oferecidos os seguintes filtros:
  - Estado
  - Item do Catálogo
  - Proprietário
  - Grupo
3. Se for possível, refine ainda mais o filtro escolhido. Por exemplo, ao filtrar por **Proprietário**, você deverá escolher dentre os usuários conhecidos.
4. Clique em **OK** para definir seu filtro da lista de serviços ou em **Cancelar** para deixar o filtro inalterado.

Clique no ícone de exclusão  ao lado de um filtro para removê-lo.

### Filtrar por estado

O padrão na exibição **Lista de Serviços** é incluir um filtro de estado, filtrando os serviços ativos e pendentes. Clique no estado selecionado no momento para escolher um estado diferente para refinar os itens de serviço exibidos. Escolha entre:

- Ativos ou Pendentes
- Pendentes
- Ativos
- Cancelados
- Expirados
- Encerrados

Clique no ícone de exclusão  para remover o filtro **Estado** e selecionar todos os estados. Consulte **Adicionar Filtro** para retomar o uso de um filtro de **Estado**.

### Agrupar serviços

Organize sua lista de serviços agrupando itens semelhantes. Serviços agrupados podem ser expandidos clicando em  ou recolhidos clicando em . Os serviços de agrupamento são

especialmente benéficos para os administradores da organização, já que podem ser apresentados com uma longa lista de serviços, e será preciso organizá-los para tornar o conteúdo mais utilizável.

1. Clique na lista suspensa do agrupamento para exibir as opções de agrupamento.
2. Selecione dentre:
  - Sem agrupamento
  - Agrupar por item de catálogo e proprietário – Agrupa todos os serviços criados a partir do mesmo item do catálogo, e, dentro de cada um desses, agrupa os serviços de cada proprietário.
  - Agrupar por proprietário e item de catálogo – Agrupa todos os serviços para o mesmo proprietário, e, dentro de cada um desses, agrupa os serviços criados a partir do mesmo item do catálogo.

### Alterar a ordem da lista de serviços

Por padrão, os serviços são listados com o modificado mais recentemente exibido no topo da lista. Para mudar a ordem da lista de serviços:

1. Clique em **Última modificação** para exibir a lista suspensa de opções.
2. Selecione a opção para reorganizar por nome, última modificação, preço ou preço recorrente

### Gerenciar serviços

Clique em um serviço para exibir os detalhes do serviço e gerenciá-lo. Consulte ["Visualizar e gerenciar os detalhes do serviço"](#) abaixo para obter mais informações.

Tópicos Relacionados

["Visualizar e gerenciar os detalhes do serviço"](#) abaixo

## Visualizar e gerenciar os detalhes do serviço

A exibição **Detalhes do Serviço** mostra algumas informações, que normalmente incluem o seguinte: O conteúdo varia de acordo com o serviço e seu estado atual.

- Imagem do item do catálogo
- Nome do serviço
- Status do serviço

- Botões de ação – Clique em  no final da seção com o nome do serviço para obter uma lista das ações disponíveis para esse serviço. As ações comuns incluem:
  - **Editar** para modificar as informações associadas a esse serviço
  - **Cancelar** para serviços com status Ativo (uma confirmação será solicitada antes de o serviço ser cancelado)
  - **Excluir** para serviços com status Cancelado, Expirado ou Encerrado (uma confirmação será solicitada antes de o serviço ser excluído)
- Período do serviço, bem como as datas de início e de término, se aplicável
- Nome do proprietário
- Nome do item de catálogo com link para o item no catálogo
- Número da solicitação com link para os detalhes dela

Selecione uma guia na exibição **Detalhe do Serviço** para acessar as seguintes informações:

Guia **Componentes** – inclui informações sobre os componentes que formam esse serviço. Clique em  adjacente a um componente para obter as ações disponíveis para modificá-lo. Por exemplo, se o serviço referir-se a uma máquina virtual, uma ação disponível poderia ser a de modificar a quantidade de memória para esta VM.

Guia **Modificação** – inclui informações sobre as modificações que você fez e as ações invocadas sobre esse serviço. Clique em  ao lado de uma ação para ver mais detalhes sobre essa ação. Isso inclui:

- Tipo de ação
- Status da ação
- Quem solicitou a ação
- Data em que a ação foi realizada
- Descrição da ação
- E possivelmente outras informações, por exemplo, todos os custos associados à ação

Guia **Suporte** – quando o administrador criou o item de catálogo associado a este serviço, ele pôde associar itens de suporte ao serviço. Isso permite que você visualize facilmente informações que o ajudem a entender melhor ou a solucionar problemas do serviço. Normalmente é possível abrir uma solicitação de suporte nessa guia.

Para acessar a exibição **Detalhes do Serviço**:

1. Na Barra Inicial do Portal do HPE Propel, clique no quadro **Serviços**. A exibição **Serviços** aparece.
2. Navegue pelos serviços. Consulte "[Serviços](#)" na página 33 para obter informações sobre como pesquisar e filtrar seus serviços.
3. Quando encontrar um serviço de seu interesse, clique no nome do serviço para exibir os **Detalhes do Serviço**.

Tópicos Relacionados

["Serviços" na página 33](#)

["Editar um Serviço" abaixo](#)

["Cancelar um Serviço" na página seguinte](#)

["Excluir um Serviço" na página 39](#)

## Editar um Serviço

Alguns serviços serão habilitados para edição. Altere o nome do serviço, a descrição ou as informações relacionadas ao período do serviço, como a data final ou se ele é um serviço recorrente.

**Observação:** Você pode modificar apenas os serviços ativos e os que o administrador habilitou para edição.

Para acessar a exibição **Editar Serviço**:

1. Clique no quadro **Serviços** na Barra Inicial do HPE Propel para abrir a exibição **Serviços**.
2. Navegue pelos serviços.
3. Quando encontrar um serviço que deseja modificar, clique no nome do serviço para exibir os **Detalhes do Serviço**.
4. Clique em  no final da seção com o nome do serviço para obter uma lista das ações disponíveis para esse serviço.

5. Se for possível editar esse serviço, a ação **Editar** será incluída na lista de ações. Clique em **Editar** para iniciar o processo de edição. Você poderá modificar apenas os campos habilitados para edição.
6. Clique em **Salvar Alterações** para salvar as mudanças.

**Observação:** Sua solicitação está sujeita a um processo de aprovação.

#### Tópicos Relacionados

["Serviços" na página 33](#)

["Visualizar e gerenciar os detalhes do serviço" na página 35](#)

["Cancelar um Serviço" abaixo](#)

["Excluir um Serviço" na página seguinte](#)

## Cancelar um Serviço

Você apenas poderá cancelar um serviço se a ação **Cancelar** for exibida na lista de ações do serviço na exibição **Detalhe do Serviço**. Depois que um serviço for cancelado, você não terá mais acesso a ele. Se desejar, faça um novo pedido desse serviço.

Os serviços cancelados estarão na **Lista de Serviços** até que sejam excluídos. Consulte ["Excluir um Serviço" na página seguinte](#) para obter mais informações.

Para acessar a caixa de diálogo **Cancelar** do serviço:

1. Na Barra Inicial, clique no quadro **Serviços**. A exibição **Serviços** aparece.
2. Navegue pelos serviços.
3. Quando encontrar um serviço de seu interesse, clique no nome do serviço para exibir os **Detalhes do Serviço**.
4. Clique em  no final da seção com o nome do serviço para obter uma lista das ações disponíveis para esse serviço.

5. Se for possível cancelar esse serviço, a ação **Cancelar** será incluída na lista de ações. Clique em **Cancelar** para iniciar o processo de cancelamento.
6. É exibida uma caixa de confirmação explicando o cancelamento do serviço. Clique em **Enviar** nessa caixa para confirmar o cancelamento, ou clique no botão **Cancelar** ou no **X** para fechar a janela sem cancelar o serviço.

#### Tópicos Relacionados

["Serviços" na página 33](#)

["Visualizar e gerenciar os detalhes do serviço" na página 35](#)

["Editar um Serviço" na página 37](#)

["Excluir um Serviço" abaixo](#)

## Excluir um Serviço

Quando as informações sobre serviços que expiraram não forem mais necessárias, canceladas ou apresentarem falha, é possível removê-las da exibição **Serviços**.

Para acessar a caixa de diálogo **Excluir Serviço**:

1. Na Barra Inicial do HPE Propel, clique no quadro **Serviços**. A exibição **Serviços** aparece.
2. Navegue pelos serviços.
3. Quando encontrar um serviço de seu interesse, clique no nome do serviço para exibir os **Detalhes do Serviço**.
4. Clique em  no final da seção com o nome do serviço para obter uma lista das ações disponíveis para esse serviço.
5. Se for possível excluir esse serviço, a ação **Excluir** será incluída na lista de ações. Clique em **Excluir** para iniciar o processo de exclusão.
6. Uma caixa de confirmação será exibida para explicar a exclusão do serviço. Clique em **Enviar** nessa caixa para confirmar a exclusão ou clique no botão **Cancelar** ou no **X** para fechar a janela sem excluir o serviço.

**Tópicos Relacionados**

["Serviços" na página 33](#)

["Cancelar um Serviço" na página 38](#)

## Solicitar Suporte

### Conceitos

Você pode obter suporte para o HPE Propel ao usar o aplicativo de **Solicitar Suporte** do HPE Propel. Clique no título **Solicitar Suporte** na Barra Inicial do HPE Propel para acessar esse aplicativo.

### Tarefas

#### Exibir conhecimento de suporte

Você pode exibir o conhecimento de suporte existente, incluindo:

- Artigos de conhecimento
- Problemas de suporte relatados
- Problemas de suporte de seus serviços

Para pesquisar no conhecimento de suporte:

1. Digite uma frase ou uma pergunta na caixa de texto de pesquisa.
2. Clique em **Enviar**.
3. Os artigos de suporte relacionados à sua entrada serão listados nas guias
  - **Conhecimento** (artigos de conhecimento)
  - **Catálogo de Suporte** (problemas de suporte relatados)
  - **Meus Serviços** (problemas de suporte de seus serviços).
4. Clique em um artigo em uma dessas guias para abri-lo.

#### Abrir solicitação de suporte

1. Digite uma frase ou uma pergunta na caixa de texto de pesquisa conforme descrito acima.
2. Se nenhum conteúdo listado atender às suas necessidades, em **Catálogo de Suporte**, clique em **Criar uma solicitação de suporte genérico** para abrir uma nova solicitação de suporte. Como prática recomendada, insira uma descrição detalhada no formulário. Consulte "[Abrir uma Solicitação de Suporte](#)" na página 43 para obter mais informações.

**Observação:** Você pode abrir uma solicitação de suporte para outro usuário especificando o usuário em questão no campo **Solicitado Para**.

#### Tópicos Relacionados

["Abrir uma Solicitação de Suporte" na página seguinte](#)

["Exibir Solicitações de Suporte \(Tíquetes\)" abaixo](#)

## Exibir Solicitações de Suporte (Tíquetes)

### Conceitos

Para visualizar suas solicitações de suporte (tíquetes), selecione **Solicitações de Suporte** no menu suspenso de avatar no Portal do HPE Propel.

Por padrão, a exibição **Solicitações de Suporte** lista solicitações abertas, com a mais nova primeiro. Role para cima e para baixo para navegar pelas solicitações, procure por palavras-chave e estabeleça filtros para personalizar a exibição.

### Tarefas

#### Exibir solicitações de suporte

Para exibir solicitações de suporte, selecione **Solicitações de Suporte** no menu suspenso de avatar no Portal do HPE Propel.

#### Pesquisar Solicitações de Suporte

Insira o texto no filtro de pesquisa para localizar as solicitações de suporte cujos nomes contenham palavras-chave ou cadeias específicas.

#### Classificar Solicitações de Suporte

Altere a ordem na qual as solicitações de suporte são exibidas usando a lista suspensa na lateral direita acima da lista. Classifique por mais recentes, mais antigas, de A a Z ou de Z a A.

## Filtrar Solicitações de Suporte

Restrinja os resultados das solicitações de suporte exibidas selecionando **Solicitações Abertas**, **Solicitações Concluídas** ou **Todas as Solicitações** para exibir respectivamente somente as solicitações de suporte que estão atualmente abertas, apenas aquelas que foram concluídas ou todas as solicitações.

## Exibir detalhes das solicitações de suporte

Na exibição **Solicitações de Suporte**, selecione uma solicitação de suporte para exibir os **Detalhes da Solicitação de Suporte**. Consulte "[Visualizar e Atualizar uma Solicitação de Suporte](#)" na página 45

Tópicos Relacionados

["Solicitar Suporte" na página 41](#)

## Abrir uma Solicitação de Suporte

### Conceitos

Abrir uma solicitação de suporte para enviar uma dúvida ao suporte ao cliente. Abra uma solicitação de suporte quando, por exemplo, você precisa solicitar um novo serviço ou novo hardware ou quando acontecer uma interrupção do serviço.

### Tarefas

#### Abrir uma solicitação de suporte

1. Na Barra Inicial do HPE Propel, clique no título **Solicitar Suporte**.
2. Digite uma frase ou uma pergunta na caixa de texto de pesquisa e clique no ícone de pesquisa . Itens relacionados à sua entrada serão listados nas guias **Conhecimento**, **Catálogo de Suporte** e **Meus Serviços**.

3. Se nenhum conteúdo listado atender às suas necessidades, clique no campo **Criar uma solicitação de suporte genérico** em **Catálogo de Suporte** para abrir uma nova questão de suporte.
4. Insira uma descrição detalhada no formulário e preencha todos os campos obrigatórios.
5. Clique em **Enviar** ao terminar ou em **Cancelar** se não deseja enviar esta requisição.

#### Tópicos Relacionados

["Solicitar Suporte" na página 41](#)

["Fechar uma Solicitação de Suporte" abaixo](#)

["Visualizar e Atualizar uma Solicitação de Suporte" na página seguinte](#)

## Fechar uma Solicitação de Suporte

### Conceitos

Como prática recomendada, você deve fechar uma solicitação de suporte se o problema não existir mais ou se o problema for resolvido por meio de outras ações.

### Tarefas

#### Fechar solicitação de suporte

1. No Portal, selecione **Solicitações de Suporte** na lista suspensa de avatar.
2. Na exibição **Solicitações de Suporte**, selecione a solicitação que deseja fechar.
3. Na exibição **Detalhes da Solicitação de Suporte**, clique em **Fechar solicitação de suporte**.
4. Opcional: Adicione um comentário.
5. Clique em **Enviar** para fechar essa solicitação de suporte.

#### Tópicos Relacionados

["Solicitar Suporte" na página 41](#)

["Abrir uma Solicitação de Suporte" na página 43](#)

["Visualizar e Atualizar uma Solicitação de Suporte" abaixo](#)

## Visualizar e Atualizar uma Solicitação de Suporte

### Conceitos

Na exibição **Detalhes da Solicitação de Suporte**, é possível visualizar informações detalhadas sobre uma solicitação de suporte ou adicionar comentários ou anexos.

### Tarefas

#### Exibir detalhes da solicitação de suporte

Para acessar a exibição **Detalhe da Solicitação de Suporte** para uma solicitação de suporte:

1. Selecione **Solicitações de Suporte** no menu suspenso de avatar no Portal do HPE Propel.
2. Selecione **Solicitações Abertas**, **Solicitações Concluídas** ou **Todas as Solicitações**, dependendo do conteúdo que você deseja exibir.
3. Selecione uma entrada para mostrar a exibição **Detalhes da Solicitação de Suporte** (Consulte ["Exibir Solicitações de Suporte \(Tíquetes\)" na página 42](#) para obter mais informações).

A informação a seguir geralmente é exibida:

- ID da solicitação de suporte
- Status
- Descrição
- As guias de **Comentários** listam todos os comentários nesta solicitação
- As guias de **Anexos** listam todos os arquivos anexados ao pedido.
- Seção Informações Básicas com informações como data de envio e última atualização
- Seção de Informações de Contato
- Seção de informações adicionais que incluem a urgência do pedido

## Adicionar comentário

1. Exiba os comentários existentes clicando na guia **Comentários** da visualização Detalhes da Solicitação de Suporte.
2. Adicione um novo comentário inserindo-o na caixa de texto e clicando em **Publicar**.

## Adicionar anexo

1. Exiba a lista de anexos existentes clicando na guia **Anexos** da visualização Detalhes da Solicitação de Suporte.
2. Adicione um anexo seguindo as instruções na guia **Anexos**.

## Tópicos Relacionados

["Solicitar Suporte" na página 41](#)

["Abrir uma Solicitação de Suporte" na página 43](#)

["Fechar uma Solicitação de Suporte" na página 44](#)

## Artigos de Conhecimento

### Conceitos

Você pode navegar pelos artigos de conhecimento e suporte do HPE Propel. Role para cima e para baixo em uma lista de artigos para navegar, pesquisar por palavra-chave e ordenar ou configurar filtros para personalizar a exibição. Ao rolar a lista e chegar ao final, mais artigos, se disponíveis, serão capturados e adicionados ao final da lista.

### Tarefas

- ["Abrir um artigo de conhecimento" abaixo](#)
- ["Visualizar artigos de suporte" abaixo](#)
- ["Pesquisar artigos" na página seguinte](#)
- ["Classificar artigos" na página seguinte](#)
- ["Filtrar artigos" na página seguinte](#)

### Abrir um artigo de conhecimento

1. Acesse a biblioteca de artigos de conhecimento pelo quadro **Conhecimento** na Barra Inicial do HPE Propel. Isso o leva para a guia **Conhecimento** da exibição **Solicitar Suporte**.
2. Role para cima e para baixo para navegar pelos artigos de conhecimento, pesquisar por palavra-chave e ordenar ou configurar filtros para personalizar a exibição. Veja a seguir mais informações sobre essas ações.
3. Quando você encontrar um artigo interessante, selecione o nome do artigo para ver a exibição **Detalhes do Artigo**. Além do corpo do artigo, você encontrará informações como ID do documento, autor, data de criação e muito mais. Consulte ["Exibir Detalhes do Artigo" na página seguinte](#) para obter mais informações.

### Visualizar artigos de suporte

Uma vez que os usuários frequentemente pesquisam artigos de conhecimento para obter respostas antes de apresentar uma solicitação de suporte, os artigos de conhecimento e suporte podem ser acessados na exibição **Solicitar Suporte**, para a qual você é direcionado ao iniciar o aplicativo **Conhecimento**. Clique em uma das guias a seguir para navegar para o tipo de artigos que você deseja visualizar.

- **Conhecimento** – artigos de conhecimento. Essa guia é selecionada automaticamente quando você inicia o aplicativo **Conhecimento** da **Barra Inicial**.
- **Catálogo de Suporte** – itens de suporte encontrados no catálogo de suporte do HPE Propel
- **Meus Serviços** – itens de suporte relacionados aos seus serviços

## Pesquisar artigos

Digite o texto no filtro de pesquisa para localizar os artigos cujo nome contém a palavra-chave ou sequência de caracteres especificada. Consulte **Dicas de Pesquisa Rápida do IDOL** em "[Pesquisas](#)" na [página 13](#) para obter dicas para melhorar seus resultados de pesquisa.

## Classificar artigos

Para alterar a ordem na qual os artigos são exibidos, use a lista suspensa na lateral acima da lista para ordenar por mais recentes, mais antigos, relevância, de A a Z ou de Z a A.

## Filtrar artigos

Se você selecionou a guia **Catálogo de Suporte**, refine os resultados exibidos selecionando uma **Categoria**. Expanda ou recolha uma categoria clicando na seta, se presente, ao lado de um nome de categoria.

**Dica:** Se você não encontrar uma solução na biblioteca de artigos de conhecimento, abra um pedido de suporte. Consulte "[Abrir uma Solicitação de Suporte](#)" na [página 43](#).

Tópicos Relacionados

["Exibir Detalhes do Artigo" abaixo](#)

## Exibir Detalhes do Artigo

Além do conteúdo do artigo, a exibição **Detalhes do Artigo** mostra as seguintes informações sobre o artigo de conhecimento selecionado:

- Título do Documento: O título do artigo de conhecimento
- ID do documento: O número de KM (Gestão do Conhecimento)
- Data de Criação: A data e a hora em que o artigo de conhecimento foi criado
- Tipo de documento: O tipo de artigo de conhecimento, como Mensagem de Erro/Causa, Externo e assim por diante
- Data de Vencimento: A data e a hora em que o artigo de conhecimento vencerá
- Resumo: Uma breve explicação do artigo
- Autor: O nome do usuário que criou o artigo
- Anexos: O artigo de conhecimento que você pode abrir ou baixar
- Marcadores de Artigo: Estas são categorias de conhecimento (flat) niveladas para baixo. Por exemplo, se existe um artigo na categoria a > b e outro artigo na categoria a > c, b e c serão mostrados como marcadores tanto na lista de exibição **Artigos do Conhecimento** como na exibição **Detalhes do Artigo**. Se houver um terceiro artigo na categoria a, todas elas, a, b e c, serão listadas como marcadores.

Para exibir detalhes do artigo:

1. Acesse a biblioteca de artigos de conhecimento pelo título **Conhecimento** na Barra Inicial do HPE Propel.
2. Pesquise, filtre, classifique ou role para cima ou para baixo nas requisições da lista de artigos.
3. Quando você encontrar um artigo interessante, clique nele para vê-lo na exibição **Detalhes do Artigo**.

Tópicos Relacionados

["Artigos de Conhecimento" na página 47](#)

## Fluxo de Trabalho

### Conceitos

O fluxo de trabalho HPE Propel contém uma série de feeds das suas atividades e permite que o administrador compartilhe comunicados. Você pode acessar esse conteúdo clicando no **Meu Fluxo de Trabalho** na lista suspensa de avatar nas exibições do Portal. Um número próximo ao avatar indica quantos feeds você tem. Os tipos de feeds de fluxo de trabalho são:

- Dados do usuário - informações sobre uma mudança em um dos serviços, pedidos, aprovações, solicitações de suporte e assim por diante. Essas mudanças incluem, por exemplo, atualizações de status. Esta lista de feeds é um *fluxo* das suas atividades de *trabalho*.
- Organização - um anúncio do administrador de sua organização.

As informações em um feed de fluxo de trabalho incluem, quando apropriado:

- Tipo de item do qual se trata (por exemplo, pedido, aprovação ou anúncio da organização)
- Motivo para um feed
- Número associado com o item, como o número do pedido
- Data e hora em que o feed foi criado

Quando um novo feed de fluxo de trabalho é recebido, um alerta é exibido próximo ao avatar durante um breve período. Você pode ignorar o alerta, fechá-lo ou clicar nele para exibir mais informações caso esteja disponível para esse feed. Em qualquer uma dessas ações, o status do feed do fluxo de trabalho permanecerá como *não lido* (mais sobre isso depois).

### Tarefas

- **Acessar feeds de fluxo de trabalho não lidos recentes:** Clique em **Meu Fluxo de Trabalho** na lista suspensa do avatar nas exibições do Portal. Será exibida uma lista na barra lateral com os feeds não lidos mais recentes. Clique na marca de seleção para mudar o status do feed para *lido*.
- **Acessar todos os feeds do fluxo de trabalho:** Clique em **Ver Tudo** acima ou em **Meu Fluxo de Trabalho** abaixo da lista da barra lateral exibida no avatar para exibir o **Meu Fluxo de Trabalho**. Por padrão, todos os feeds são exibidos com o mais novo primeiro. Clique nas listas suspensas acima dos feeds para obter mais opções de exibição. Você pode filtrar o conteúdo exibido selecionando uma fonte de feed específica da lista fornecida em **Contexto de Feed**.

O administrador pode clicar no ícone de configurações próximo ao **Contexto de Feed** para configurar o tipo de feeds do fluxo de trabalho que será incluído nos fluxos de trabalho dos usuários.

- **Abrir uma visualização detalhada:** Clique em um feed para abrir uma exibição detalhada do item ao qual pertence o feed do fluxo de trabalho.
- **Alterar o status de lido/não lido do feed:** Clique na marca de seleção  para alterar o status de lido/não lido do feed do fluxo de trabalho. A marca de seleção tem uma cor mais escura quando o status do feed é Lido.



## Enviar comentários sobre a documentação

Se você tiver comentários sobre este documento, poderá [entrar em contato com a equipe de documentação](#) por email. Se um cliente de email estiver configurado nesse sistema, clique no link acima, e uma janela de email será aberta com as seguintes informações na linha de assunto:

### **Comentários sobre Ajuda ao Consumidor do HPE Propel (Propel 2.20)**

Basta adicionar os seus comentários ao email e clicar em enviar.

Se nenhum cliente de email estiver disponível, copie as informações acima para uma nova mensagem em um cliente de email web e envie seus comentários para [Propel\\_IE@hpe.com](mailto:Propel_IE@hpe.com).

Agradecemos pelos seus comentários!

