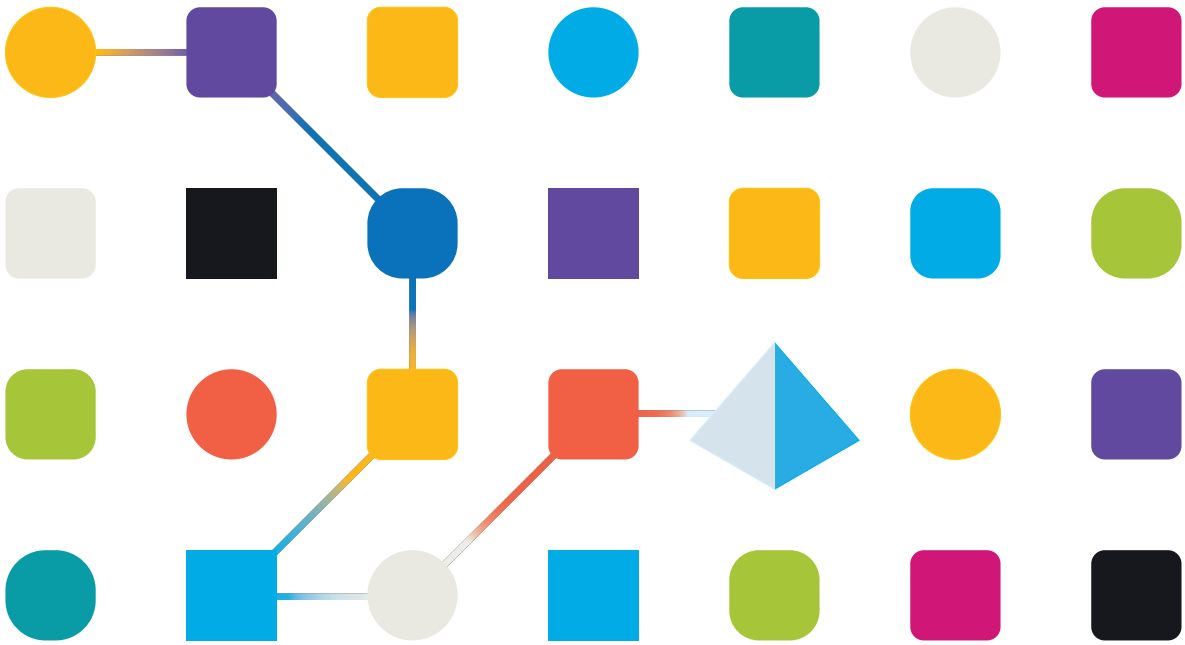
blueprism®

Interact 4.1

Guía del usuario

Revisión del documento: 1.0



Marcas comerciales y derechos de autor

La información que contiene esta guía es confidencial y pertenece a Blue Prism Cloud Limited o sus filiales y no debe divulgarse a terceros sin el consentimiento por escrito de un representante autorizado de Blue Prism. Ninguna parte de este documento puede reproducirse o transmitirse de ninguna forma ni por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, incluyendo fotocopias, sin el permiso por escrito de Blue Prism Cloud Limited o sus filiales.

© Blue Prism Cloud Limited 2001 – 2021
"Blue Prism", el logotipo de "Blue Prism" y el dispositivo Prism son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Blue Prism Limited y sus filiales. Todos los derechos reservados.

Mediante el presente, se reconocen todas las demás marcas comerciales y se usan para el beneficio de sus respectivos propietarios.
Blue Prism Cloud Limited y sus filiales no son responsables del contenido de los sitios web externos a los que se hace referencia en esta guía.

Blue Prism Limited, 2 Cinnamon Park, Crab Lane, Warrington, WA2 0XP, Reino Unido.
Registrado en Inglaterra: N.º de registro 4260035. Tel.: +44 370 879 3000. Sitio web:
www.blueprism.com

Contenido

Interact 4
Acerca de Interact 4
Formularios de Interact 5
Crear un formulario 6
Agregar páginas a un formulario 8
Agregar campos a un formulario 9
Tipos de campo 12
Campo Texto 12
Campo de número 14
Campo de fecha 15
Campo de hora 16
Campo de carga 17
Campo de párrafo 18
Campo de regla horizontal 19
Campo desplegable 19
Campo de grupo de radio 21
Campo de grupo de casilla de verificación 22
Campo de tabla 24
Agregar reglas a un formulario 25
Reglas de ejemplo 26
Administración de formularios 28
Control de versiones 28
Importar un formulario 29
Probar un formulario 30
Configuración de administración de formularios 31
Implementación de formularios 33
Interfaz de usuario de Interact 36
Enviar un formulario 37
Aprobar un formulario 40
Guardar como borrador 41
Actualización de envíos 41
Restricciones de Interact 42
Reproducción de prueba y procesador de formularios 42
Íconos personalizados para formularios 42
Restricciones de campos del formulario 42

Interact

Esta guía del usuario trata sobre Blue Prism Interact (Interact). Interact consta de dos componentes clave: el portal basado en la web utilizado para enviar solicitudes y un complemento dentro de Hub llamado Formularios.

Esta guía describe la funcionalidad y el uso de Interact y el complemento Formularios. Al utilizar Interact, los desarrolladores de automatización pueden crear formularios basados en la web que permitirán a un usuario interactuar con las automatizaciones, no solo en el punto de inicialización, sino también durante el proceso si se requiere que una persona revise el progreso, lo que permite un enfoque de "colaboración de trabajadores humanos/digitales". Como parte de esta guía, se supone que el usuario está familiarizado con la fuerza laboral digital de Blue Prism y tiene experiencia con componentes como Hub y Blue Prism.

Acerca de Interact

A medida que la fuerza laboral digital expande los casos de uso accesibles de una empresa, existe una necesidad adicional de que los trabajadores digitales y las personas colaboren en la ejecución integral de un proceso empresarial. Además, se requieren maneras innovadoras de asignar trabajo a una fuerza laboral digital para proporcionar flexibilidad sobre quién puede interactuar con el recurso. Blue Prism Interact les proporciona a los usuarios nuevos y existentes de Blue Prism una interfaz de colaboración para la interacción de usuarios finales con su fuerza laboral digital dentro de un proceso empresarial. Inicie, verifique, reciba y autorice diferentes trabajos relacionados con sus procesos empresariales. Además, Blue Prism Interact reduce los criterios de habilidad requeridos al permitir que los usuarios creen interfaces web dinámicas mediante el diseñador de formularios sin código o mediante un objeto de negocio visual (VBO) de Blue Prism para crear formularios basados en los requisitos del proceso empresarial.

La funcionalidad Blue Prism Interact se divide en dos componentes de Blue Prism; en primer lugar, un desarrollador que utiliza Hub y el complemento de formularios para crear y publicar formularios para que los utilice un usuario final; en segundo lugar, la interfaz de usuario final donde pueden, mediante el uso de formularios publicados, interactuar con la fuerza laboral digital.

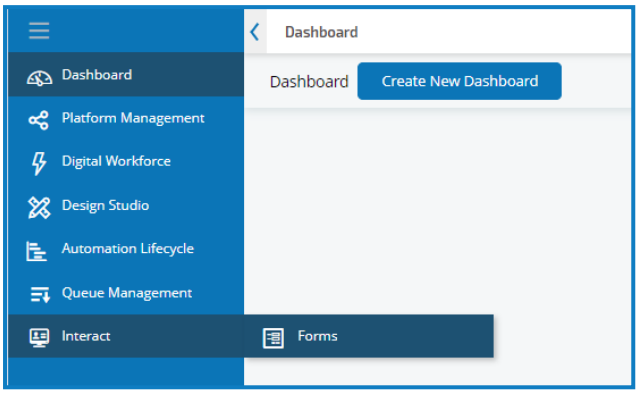
Se accede a la interfaz de usuario final de Interact a través de un navegador web, lo que anula la necesidad de cualquier software instalado localmente. Se puede acceder a Interact como una aplicación web interna o publicarse externamente.

> JavaScript debe estar habilitado en su navegador de Internet para usar la funcionalidad completa de Interact.

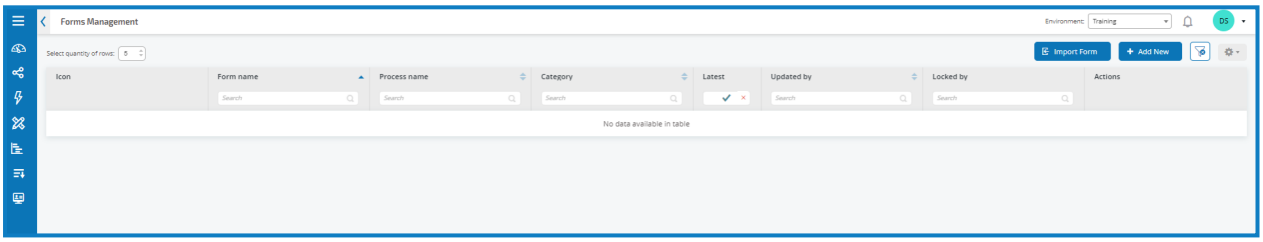
Esta guía del usuario se divide en dos secciones distintas, una se centra en el desarrollador que es responsable de crear formularios y publicarlos para que los usuarios finales los utilicen. La segunda sección se centra en la interfaz de Interact basada en la web donde un usuario final puede utilizar los formularios y revisar las solicitudes enviadas.

Formularios de Interact

Formularios es un complemento de Hub que se puede encontrar en la sección Interact en Hub.



La primera vez que utilice los formularios, aparecerá la pantalla Administración de formularios.



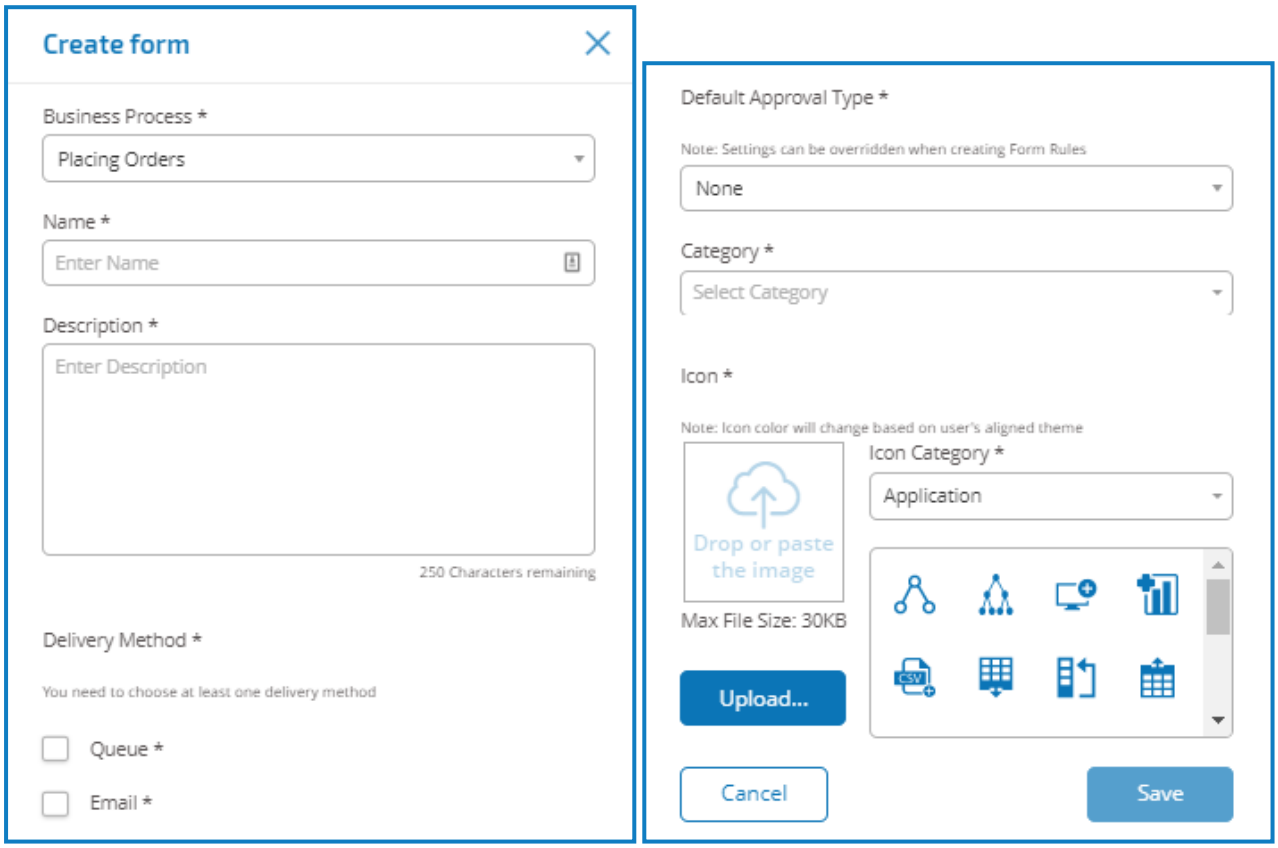
Esta pantalla enumera los formularios que se crearon, su estado y si están bloqueados para su edición.

Crear un formulario

Antes de poder crear un formulario, ya debe existir un proceso empresarial. Si el botón Agregar nuevo está atenuado, no hay procesos empresariales disponibles para los cuales crear un formulario. Solo puede tener un formulario asociado con un proceso empresarial.

1. En la pantalla Administración de formularios, haga clic en **Agregar nuevo**.

   Aparece la pantalla Crear formulario.



2. Complete los siguientes campos obligatorios para definir los detalles generales de un formulario:
   - **Proceso empresarial:** el proceso empresarial asociado con el formulario que está creando.
   - **Nombre:** el nombre del formulario.
   - **Descripción:** una descripción del formulario.
   - **Método de entrega** la forma en que se entregará el formulario. Seleccione **Cola**, **Correo electrónico** o ambos, si es necesario.

     Seleccionar **Cola** permite agregar la solicitud enviada a una cola de Blue Prism para su procesamiento. Complete los siguientes campos para configurar los detalles de la cola:
     - **Entorno:** el entorno en el que se realizará la solicitud enviada.
     - **Nombre de la cola** la cola en el entorno seleccionado que se utilizará para cargar el envío.

- **Prioridad:** La prioridad empresarial para el formulario enviado. Puede ser cualquier valor entre 1 y 999, siendo 1 la prioridad más alta.

  > En la versión en la nube de Hub e Interact, esta funcionalidad utiliza IADA y uno de los enfoques clave utilizados por IADA® es medir la cantidad de trabajo (elementos de la cola en Blue Prism) en función del acuerdo de prioridad y nivel de servicio (SLA). Cada elemento se etiqueta con estos indicadores individualmente o hereda este valor del proceso empresarial asociado para respaldar el orden del trabajo. Cuando un trabajador digital está "disponible" para ejecutar un proceso, IADA® identifica el siguiente mejor elemento en función de las propiedades configurables y devuelve la actividad al trabajador digital.
  >
  > Esta funcionalidad no está disponible en la versión local de Hub e Interact.

- **SLA:** El plazo del acuerdo de nivel de servicio (SLA) empresarial en el que la solicitud presentada debe procesarse. La definición es ddd.hh:mm:ss y el rango de 000.00:00:00 a 999.23:59:59.

Seleccionar **Correo electrónico** permitirá que la solicitud enviada se reenvíe a una dirección de correo electrónico para su revisión. Este no es el envío de aprobación.

- **Tipo de aprobación predeterminado** permite que el envío se realice a otro usuario para su aprobación antes de que se envíe para su procesamiento. De manera predeterminada, esto se establece en **Ninguno**, lo que significa que no se realiza el envío para su aprobación. También puede seleccionar **Cualquier aprobador** o **Aprobador único**. Para un aprobador único, el formulario le pedirá que ingrese el usuario que aprobará las solicitudes del formulario antes de enviarlo.
- **Categoría:** permite agrupar formularios en una categoría definida para determinar quién puede acceder al formulario. Por ejemplo, puede tener categorías para Finanzas, RR. HH. y Ventas para permitir que usuarios específicos accedan solo a los formularios de la categoría que necesitan para desempeñar su rol. Las categorías se definen ingresando el nombre de la categoría. Una vez ingresada, una categoría estará disponible en la lista desplegable.
- **Ícono:** seleccione la imagen que aparecerá con el formulario en Interact para permitir una fácil identificación. Puede elegir uno de los íconos precargados se definen en categorías: Aplicación, Banca, Datos, Educación, Emoción, Alimentos, Gadgets, Medicina, Red y Seguridad, Ciencia y Tecnología, Transporte e Interfaz de usuario. Como alternativa, puede cargar su propio ícono seleccionando **Cargar** y navegando hasta su ícono. Los íconos deben ser un archivo PNG, JPG o SVG, de no más de 256 x 266 píxeles y 30 KB de tamaño.

3. Agregue los elementos requeridos al formulario:
   - Páginas
   - Campos
   - Reglas
4. Una vez que se hayan agregado todos los elementos requeridos, haga clic en **Guardar**.

   Aparece el cuadro de diálogo Aumentar menor.

   Cada vez que guarda un formulario, la versión menor aumenta para ayudar con el control de versiones.
5. Ingrese una descripción para el guardado que le permitirá identificar qué cambió para esta versión menor.

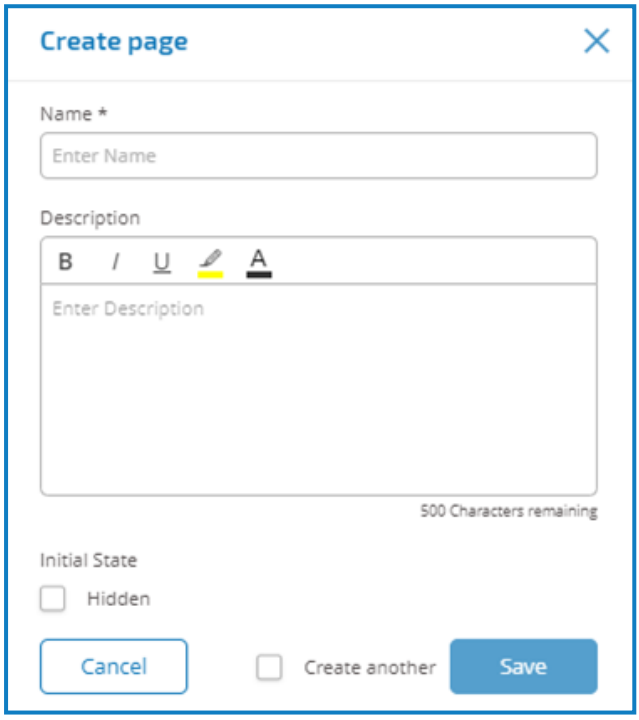
6. Haga clic en **Guardar**.

   Aparece el editor de formularios de Interact.

Agregar páginas a un formulario

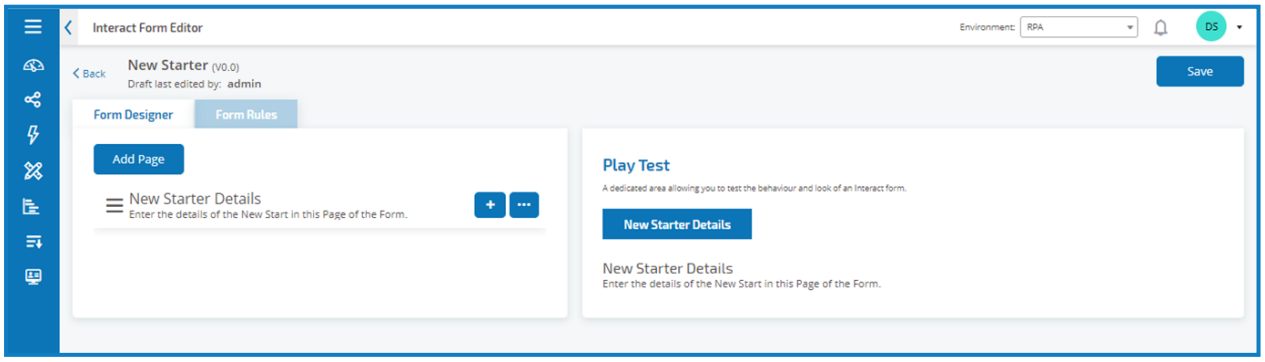
Las páginas son como pestañas en un cuadro de diálogo para que pueda tener varias páginas por formulario para dividir la cantidad de información requerida en secciones específicas. También puede definir reglas para que solo aparezcan páginas específicas cuando se cumplan ciertos criterios.

1. En el editor de formularios de Interact, haga clic en **Agregar página**.



2. Ingrese un nombre y una descripción para la nueva página.
3. Si es necesario, seleccione la casilla de verificación **Oculto**. Cuando se selecciona, la página solo se mostrará cuando se cumplan ciertos criterios.
4. Para crear inmediatamente otra página, seleccione la casilla de verificación **Crear otra** . Cuando guarde esta página, se actualizará el cuadro de diálogo para permitir que se ingresen los detalles de una nueva página.
5. Haga clic en **Guardar**.

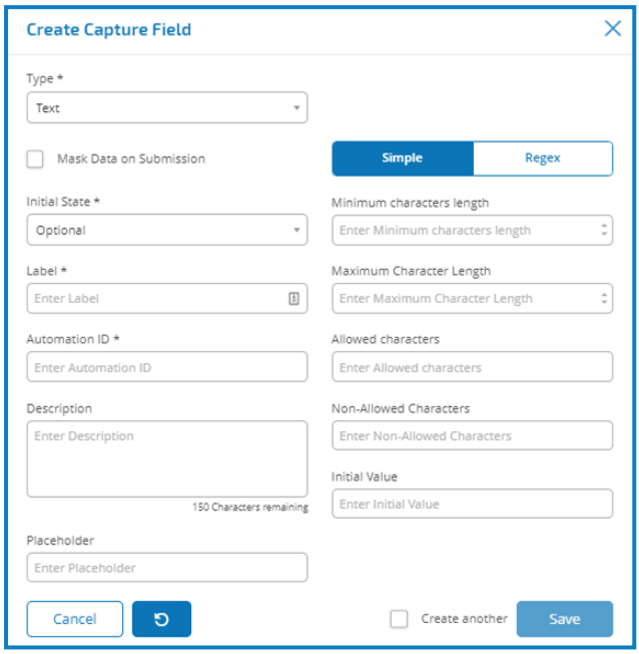
   Aparece el editor de formularios de Interact que muestra la nueva página.



Agregar campos a un formulario

1. Desde el editor de formularios de Interact donde ya se creó un formulario, haga clic en el botón **+**.

   Aparece el campo Crear captura.

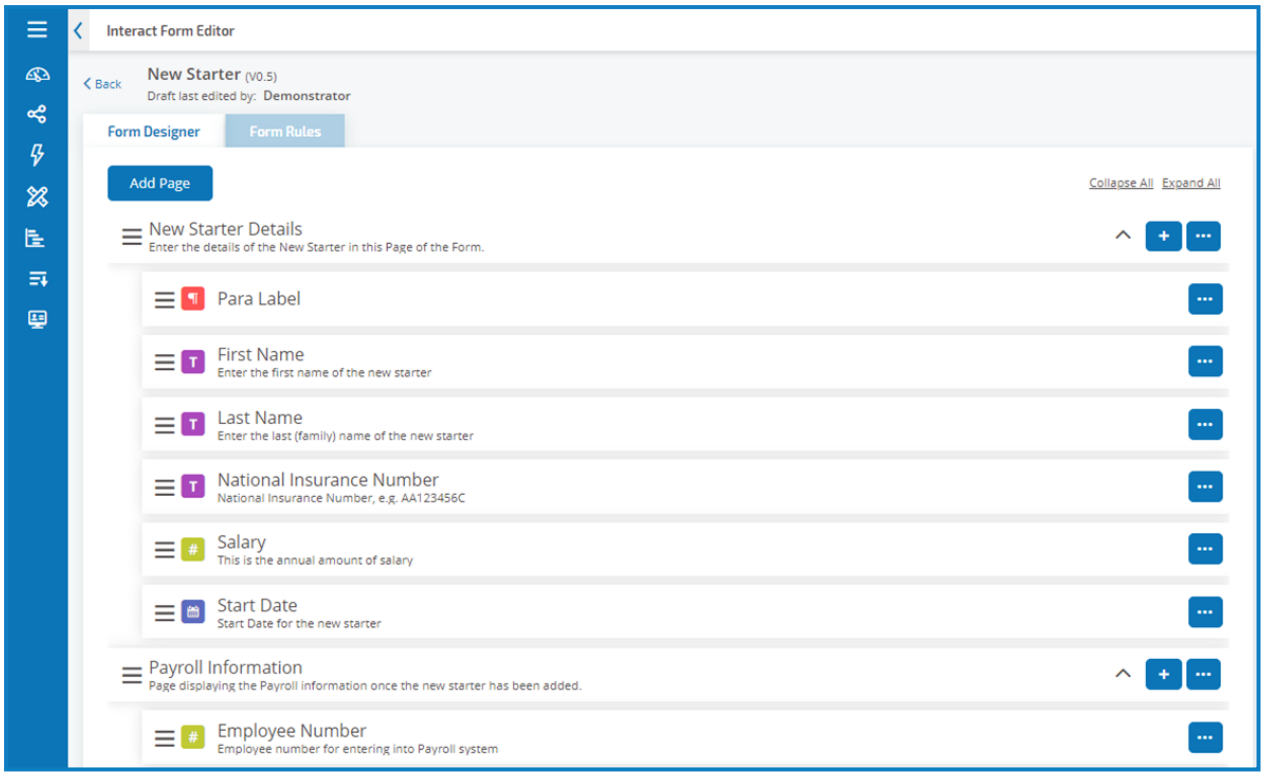


2. Complete los siguientes campos:

Tipo	Este es un campo desplegable que le permite seleccionar el tipo de campo que desea agregar al formulario. Cubriremos cada uno de los tipos mediante ejemplos en la sección Tipos a continuación. El tipo de campo que se agregará al formulario. Para obtener más información sobre los campos disponibles, consulte Tipos de campos.
Estado inicial	El estado en el que se establece el campo cuando un usuario accede por primera vez al formulario: • **Opcional:** no importa si un usuario completa el campo o no. • **Obligatorio:** debe ser completado por el usuario para que se pueda enviar el formulario. • **Solo lectura:** el campo no se puede editar. Esto generalmente se utiliza como una entrada de una automatización donde la información se recuperó y actualizó para que el usuario pueda revisarla. • **Oculto:** el campo tiene reglas aplicadas para que solo aparezca cuando se logra una condición predeterminada.
Etiqueta	Este es el texto que aparecerá junto al campo en el formulario. Este es un nombre descriptivo para que el usuario pueda comprender lo que debe ingresar en el campo.
Id. de automatización	Este es el nombre que se vincula con el elemento de datos dentro de la automatización. Este campo tiene un formato restringido, solo puede contener letras minúsculas y no se permiten espacios ni caracteres especiales. Se permite un guion, "-", para representar un espacio. Cuando se aplica una etiqueta, se genera automáticamente una Id. de automatización utilizando las restricciones de formato, aunque esto es solo una sugerencia y se puede cambiar si es necesario.
Descripción	Aunque este no es un campo obligatorio, proporciona el "texto de ayuda" junto al campo del formulario.
Enmascarar datos en el envío	Es un campo no obligatorio, pero si los datos que se ingresan son de naturaleza confidencial, al seleccionar esta opción una vez que se haya enviado la solicitud, los datos se borran de la revisión.

3. Haga clic en **Guardar**.

   Cada campo se agrega al editor de formularios de Interact.



Puede reordenar el campo usando el menú de tres barras para que un campo lo arrastre y lo suelte en una nueva ubicación.

Puede seleccionar un campo para ser identificado como el campo clave usando la opción **Convertir en campo clave**. Una vez seleccionada, aparecerá una clave junto al campo en el formulario. Esta información luego se puede utilizar dentro de los envíos de Interact como filtro para buscar un texto en particular. Para obtener más información, consulte Interfaz de usuario de Interact.

Solo se puede seleccionar un tipo de campo de texto o número.

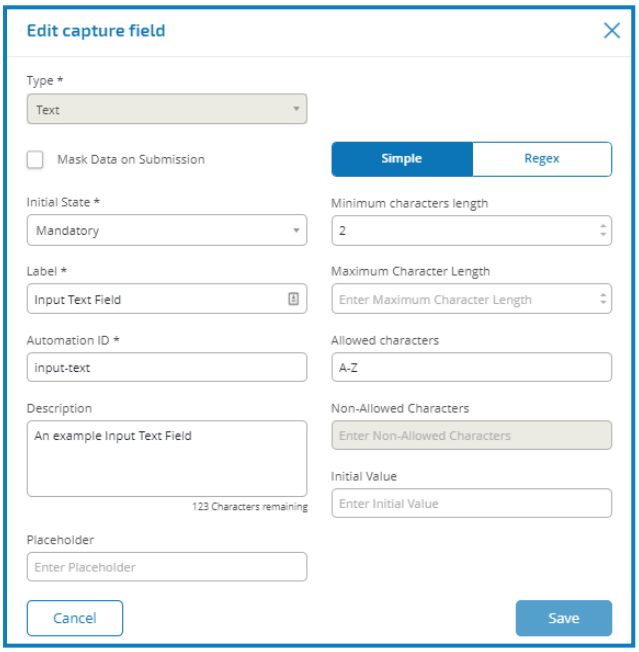
Tipos de campo

Hay once tipos de campos diferentes enumerados a continuación con ejemplos y parámetros configurables.

- Texto
- Fecha
- Cargar
- Regla horizontal
- Grupo de radio
- Tabla
- Número
- Hora
- Párrafo
- Despegable
- Grupo de casillas de verificación

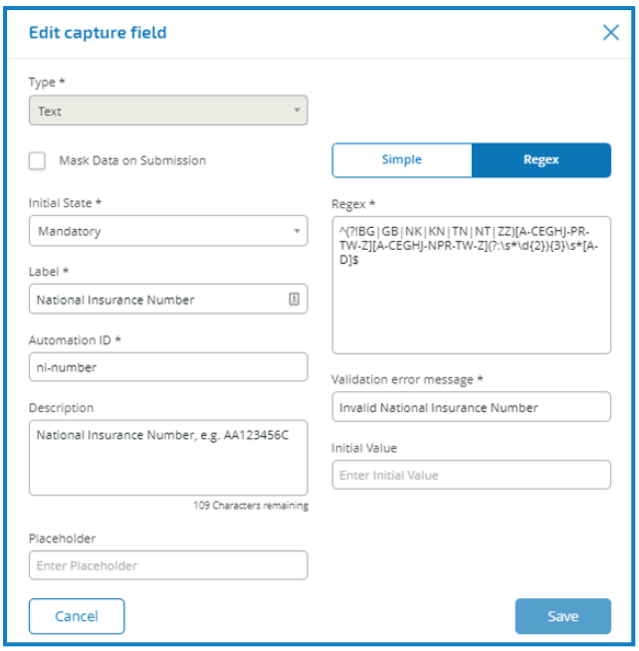
Campo Texto

El campo Texto es el campo más utilizado. Permite capturar datos de información y permite combinaciones alfanuméricas; por lo tanto, se aceptan tanto letras como números.

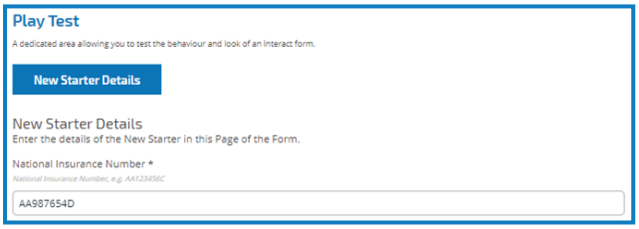


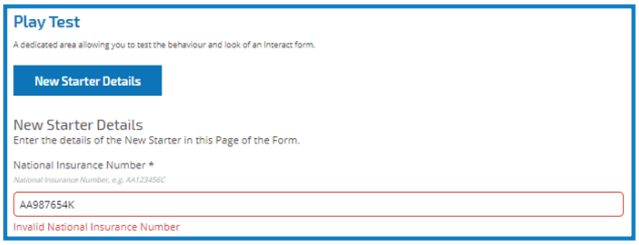
En el ejemplo anterior, el campo se estableció como obligatorio con un límite mínimo de dos caracteres, pero sin límite máximo en la cantidad de caracteres ingresados. El campo se restringió a caracteres en mayúscula aplicando una restricción de caracteres simples.

Con la función regex, puede crear una restricción de cadena de caracteres compleja. Utilizando el número de seguro nacional del Reino Unido como ejemplo, se puede aplicar una regex que garantizará que siempre se ingrese el formato correcto, de lo contrario, se enviará un mensaje de advertencia.



Al utilizar esto para probar la restricción de la cadena de caracteres en el área Reproducir prueba, puede ver el resultado de un formato correcto e incorrecto enviado.



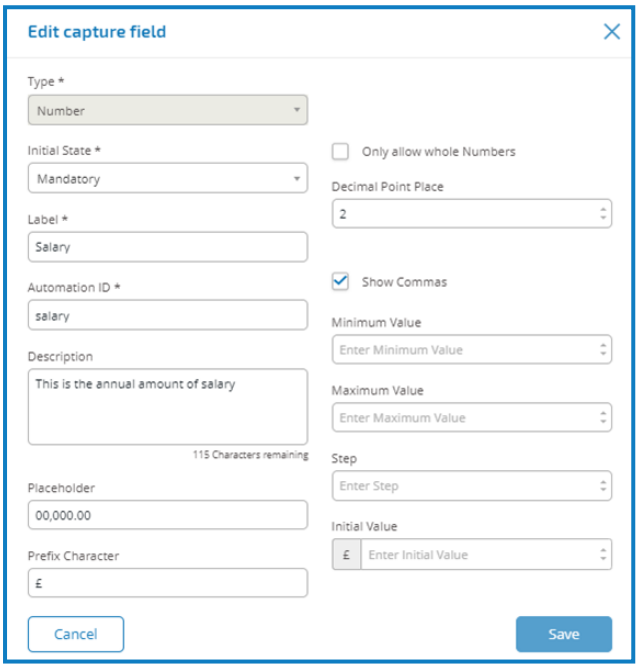


Enmascarar datos en el envío solo está disponible dentro del campo de texto. Por lo tanto, si desea enviar un número y eliminar el contenido después del envío, use un campo de texto para la entrada en lugar de un campo de número.

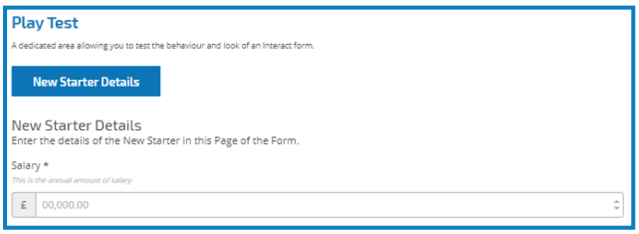
Campo de número

El campo Número restringe la entrada a caracteres numéricos solamente. El campo admite el uso del punto o punto final "." como punto decimal y una coma "," para el separador de miles. Si el número es un número financiero, puede usar el carácter de prefijo para aplicar cualquier símbolo de moneda aplicable. Además, puede forzar el uso de la coma "," ya que el número se escribe seleccionando la opción **Mostrar comas**. Por último, puede asignar un valor mínimo o máximo al número, si corresponde.

> Varios países usan coma decimal en lugar de un punto decimal como separador. Si esto es necesario, se recomienda que se utilice un campo Texto para definir el formato aplicable en lugar de un campo Número.



En el ejemplo, el campo Número se utiliza para crear un campo de salario. Esto captura un salario, con el símbolo "£" como prefijo y forzando las comas para que se apliquen como separador de miles. En este ejemplo, también se ha definido un **marcador de posición**. Un marcador de posición mostrará texto gris en el campo antes de escribirlo, por lo que se puede mostrar un valor representativo.

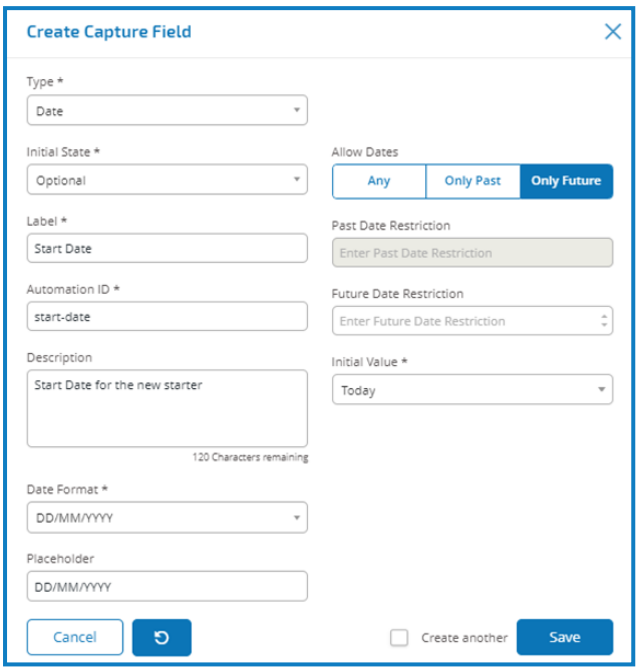


Si desea aplicar una regex específica a un número, utilice un campo Texto. Esto aplicará el formato que necesita. Por ejemplo, la siguiente regex verificará que se haya ingresado correctamente un teléfono móvil del Reino Unido:

```
^07([\d]{3})[(\D\s)]?[\d]{3}[(\D\s)]?[\d]{3}$
```

Campo de fecha

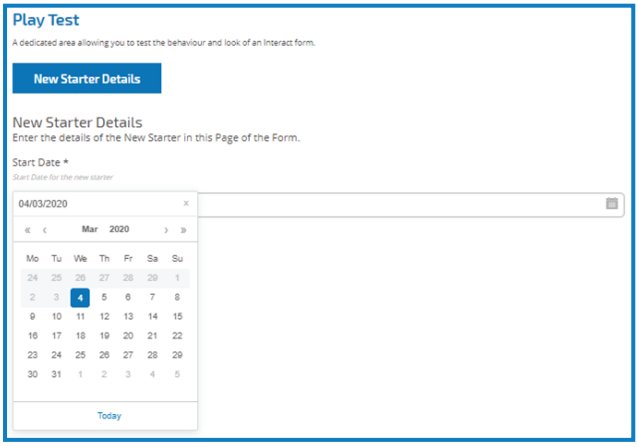
El campo Fecha le permite utilizar un calendario emergente para seleccionar una fecha. La fecha se puede configurar para cumplir con parámetros de configuración específicos.



El ejemplo muestra una nueva selección de fecha de unión de principiante. El ejemplo especifica el formato de fecha como DD/MM/AAAA, sin embargo, hay otras dos opciones que son MM/DD/AAAA o AAAA/MM/DD. Se ingresó un marcador de posición que muestra el formato en el que aparecerá la fecha y la búsqueda de la fecha se restringió solo a fechas futuras a partir de la fecha de hoy. Si se selecciona **Hoy-** como **Valor inicial**, puede ingresar un número en **Días desde la fecha hoy**, lo que restringe el calendario para que comience una cantidad de días después. Además, utilizando los campos **Restricción de fecha pasada** o **Restricción de fecha futura**, puede crear una "ventana" en las fechas en las que el usuario del formulario puede acceder, por ejemplo, si se configuran 14 días, se creará una ventana de solo 14 días en los que el usuario puede acceder.

> Cuando se utiliza el campo **Restricción de fecha pasada** o **Restricción de futura** junto con **Hoy-** u **Hoy+**, la restricción de fecha debe incluir la cantidad total de días. La cantidad de días para la ventana y la cantidad de días pasados o futuros.

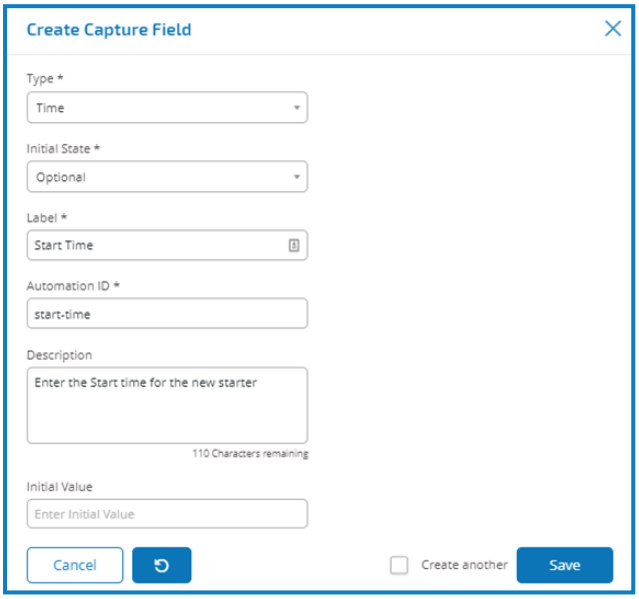
Al revisar el resultado, el usuario verá un calendario emergente que puede usar para seleccionar la fecha que necesita.

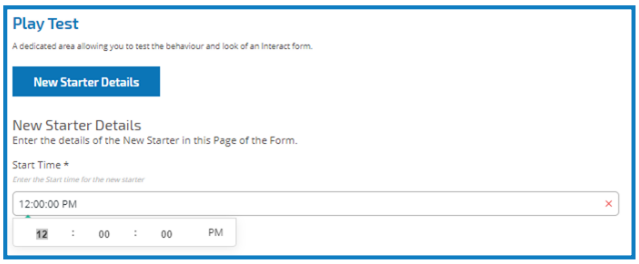


Campo de hora

El campo Hora permite al usuario seleccionar una hora en particular desde un menú desplegable. El formato para la hora es un reloj de 12 horas y permite al usuario seleccionar AM o PM.

Las siguientes imágenes muestran las propiedades de captura del campo Hora y un ejemplo de visualización dentro de un formulario.



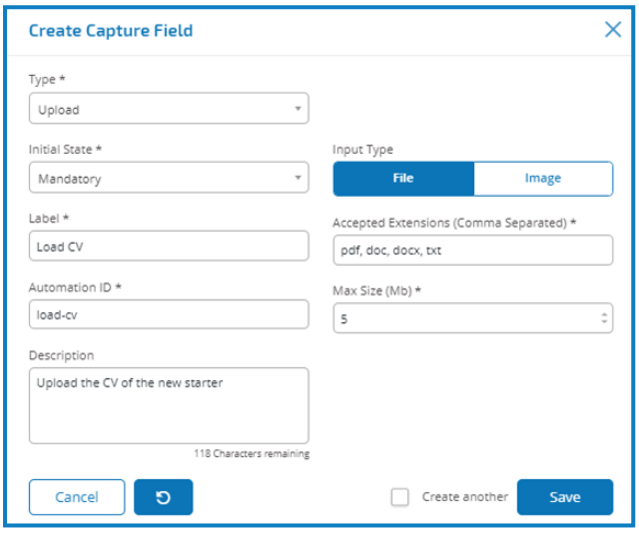


Campo de carga

El campo Cargar permite analizar un archivo o una imagen en una automatización para su posterior procesamiento. La transferencia es para cualquier formato excepto para archivos ejecutables con una extensión de archivo .exe.

Los archivos se almacenan dentro del almacenamiento de “blob” y se incluye una URL en la colección enviada a la cola de Blue Prism. A continuación se muestra un ejemplo de campo de carga.

> El tamaño máximo de carga de archivos es de 5 Mb y el tamaño de la imagen se limita a 1920 x 1080 píxeles.



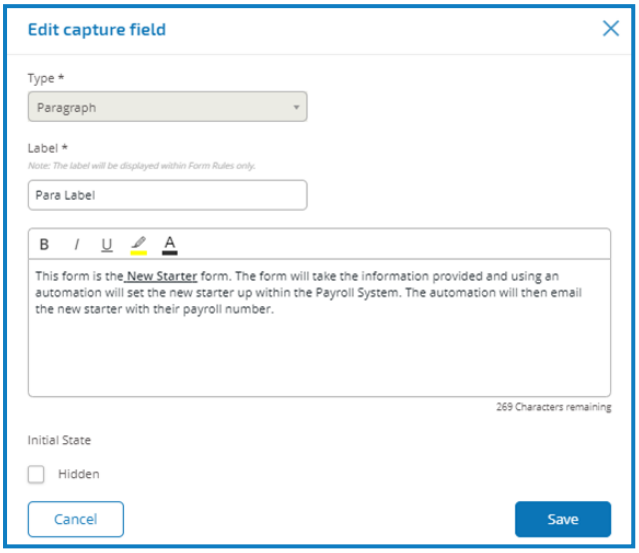
En el ejemplo anterior, el usuario de Interact podrá cargar un CV del nuevo principiante. El documento que se carga puede estar en formato PDF, Microsoft Word o Texto.

> Las extensiones permitidas deben ingresarse sin un punto inicial o punto final “.”.

El usuario verá lo siguiente en el formulario cuando envíe una solicitud.

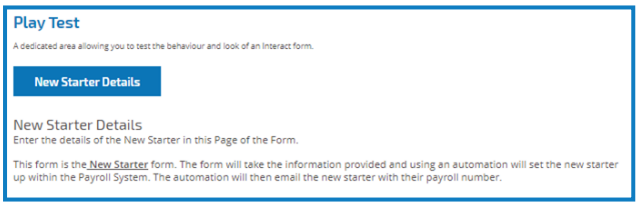
Campo de párrafo

El campo Párrafo le permite incluir texto con formato en el formulario para que pueda proporcionar información al usuario de Interact. El texto no se envía como parte de una solicitud a Blue Prism y, por lo tanto, no hay una id. de automatización.



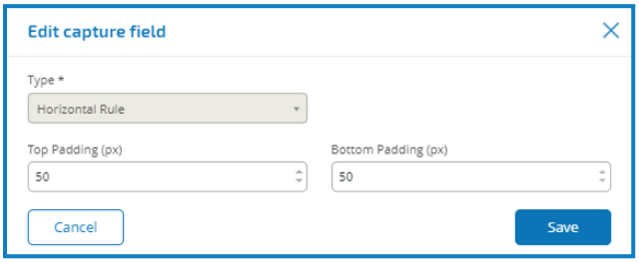
Puede usar técnicas de formato para poner en negrita, subrayar, escribir en cursiva y resaltar texto. Además, el texto se puede ocultar hasta que se utilice una condición de regla para mostrar.

El texto aparecerá en el formulario como se ilustra a continuación.

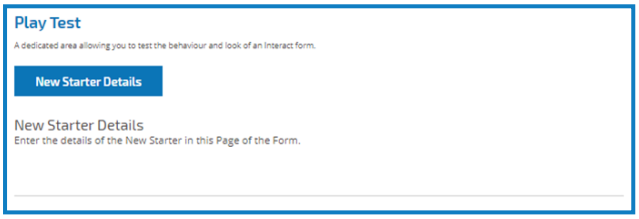


Campo de regla horizontal

El campo Regla horizontal no tiene ningún uso dentro de una automatización; se utiliza con fines estéticos para dividir páginas grandes en un formulario. La regla horizontal se puede completar como se muestra a continuación.

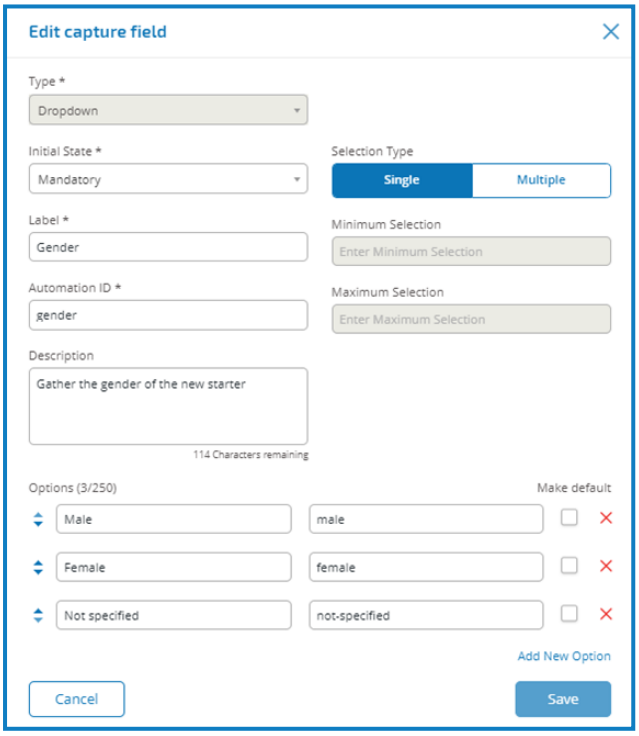


La siguiente imagen muestra el campo de regla horizontal en uso.

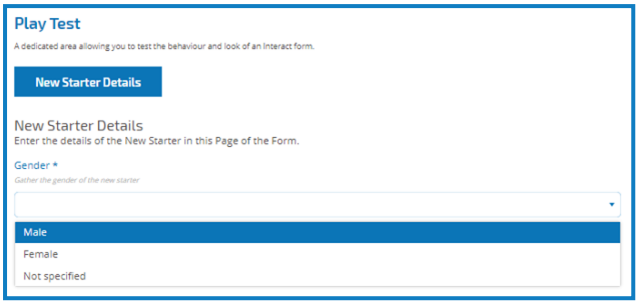


Campo desplegable

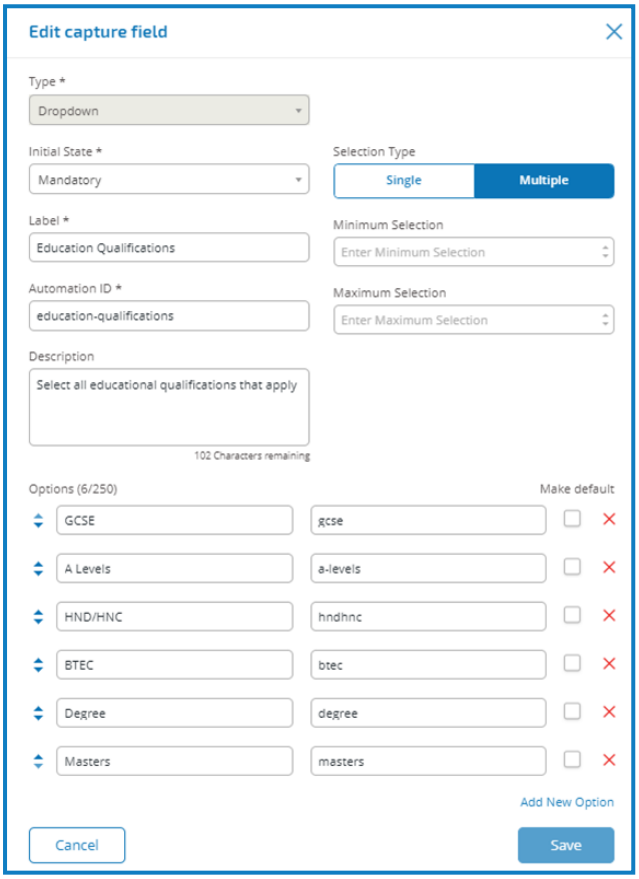
El campo Lista despegable permite que un usuario de Interact seleccione uno o varios elementos de un menú desplegable. Un ejemplo de configuración de un campo desplegable de selección única.



Esto creará el siguiente elemento en el formulario para que el usuario acceda.



Si se crea una lista desplegable con selección múltiple, se puede aplicar una restricción sobre si el usuario debe seleccionar un número mínimo o máximo de elementos.



Si coloca los elementos desplegables en el orden incorrecto, puede usar las flechas a la izquierda para reordenar la lista.

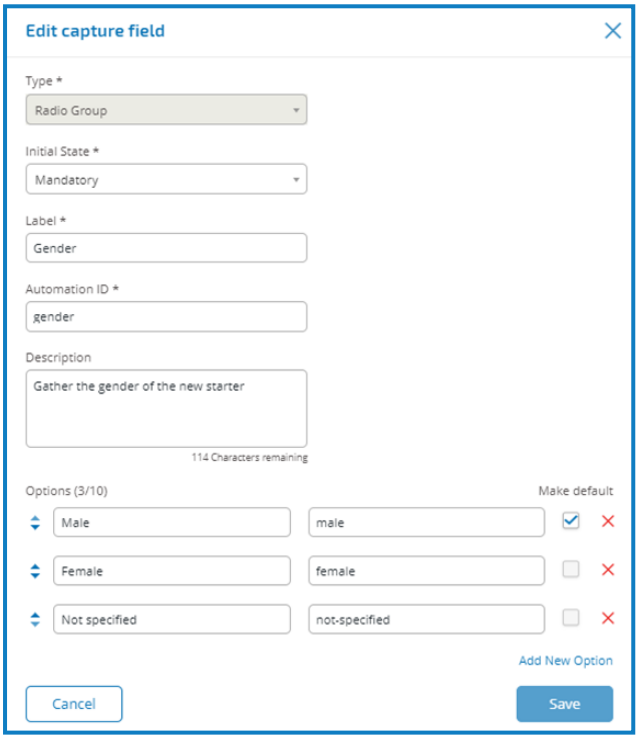
Cuando se eligen elementos de la lista desplegable, aparecerán del campo en el formulario. Los elementos seleccionados accidentalmente se pueden eliminar seleccionando la “x” junto al elemento. Esto eliminaría el elemento del campo en el formulario.

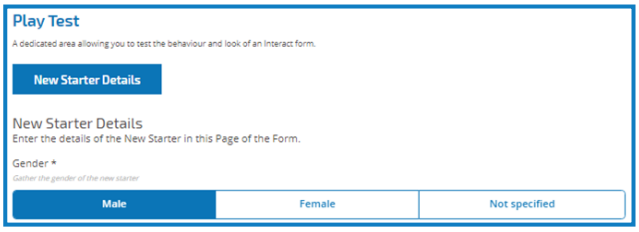
Los campos grupo de radio y grupo de casilla de verificación tienen una función similar al campo Lista despegable, que es la selección de un solo elemento o de varios. Sin embargo, si los bienes inmuebles en su formulario son importantes, la lista despegable es la ruta recomendada, especialmente si hay una gran cantidad de elementos. Si solo hay unos pocos elementos para seleccionar y el tamaño general del formulario no importa, se pueden utilizar los campos de Grupo de radio o Grupo de casilla de verificación.

Se puede agregar un máximo de 250 elementos a un campo desplegable.

Campo de grupo de radio

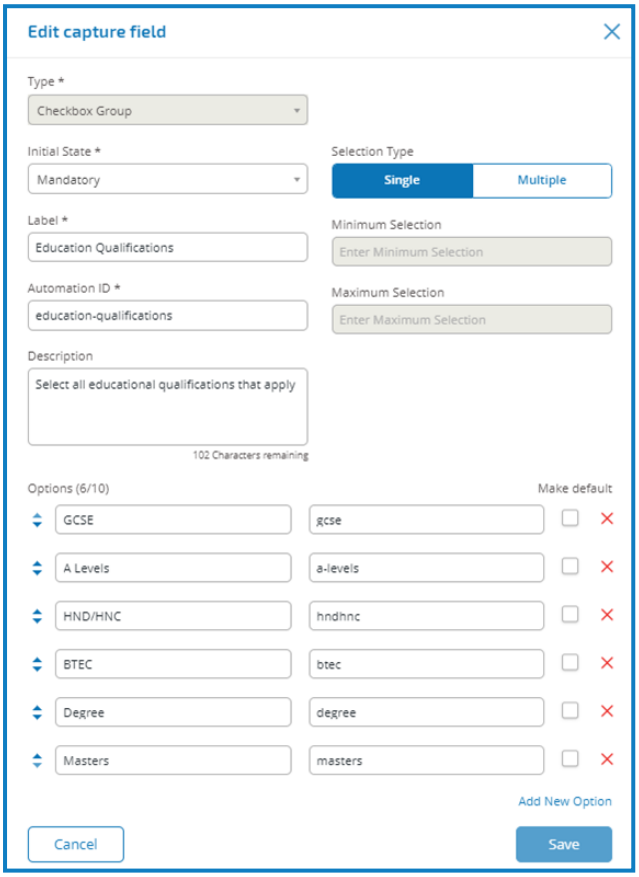
Un campo Grupo de radio como el campo Lista despegable se puede utilizar para seleccionar un solo elemento de una lista. La diferencia es la visualización dentro del formulario. El campo de grupo de radio incluirá más bienes inmuebles en el formulario, por lo que si hay una gran cantidad de elementos que se deben seleccionar, una lista desplegable puede ser una mejor solución. El siguiente ejemplo muestra un grupo de radio donde el usuario tiene que elegir entre tres opciones.

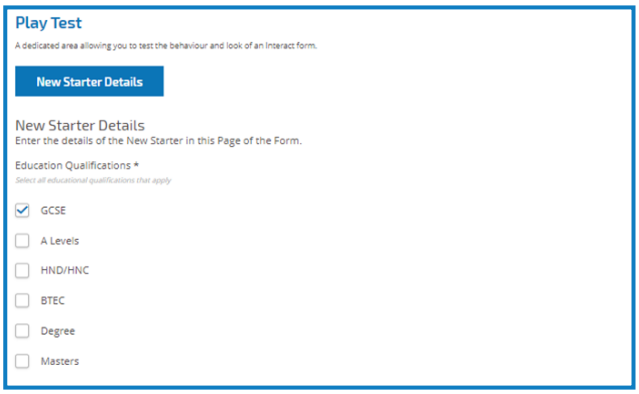




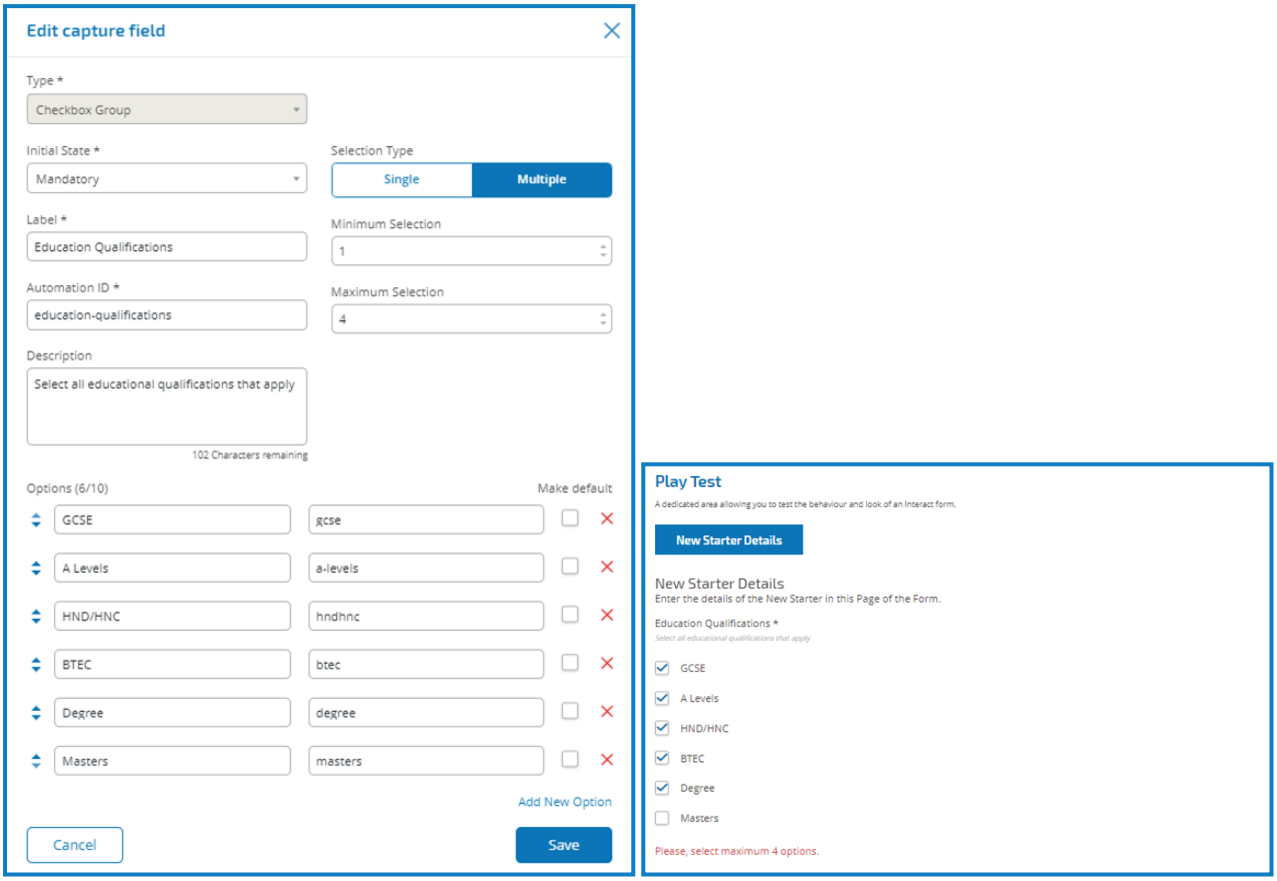
Campo de grupo de casilla de verificación

El campo Grupo de casilla de verificación se puede utilizar cuando desea permitir que el usuario elija más de un elemento de una pantalla en el formulario. Se mostrarán todos los elementos, en lugar del campo Lista despegable donde el usuario se desplaza por una lista. El campo Grupo de casilla de verificación a continuación muestra un campo establecido donde hay seis opciones que el usuario puede seleccionar. Sin embargo, si el campo se deja como un solo tipo de selección, el usuario solo puede seleccionar un elemento. Esta es la misma funcionalidad que el campo de grupo de radio pero tiene una pantalla diferente.





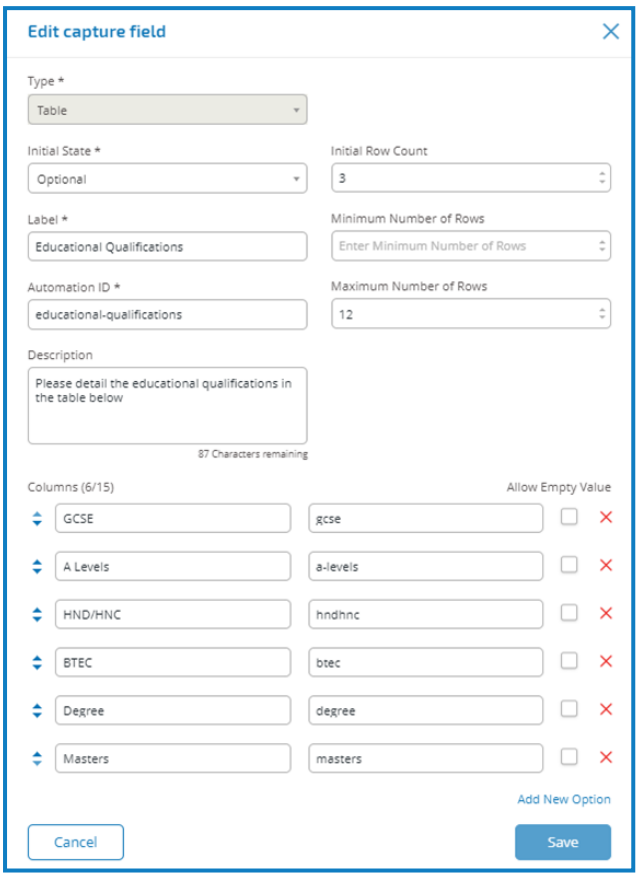
Si se elige el tipo de selección múltiple, el usuario puede seleccionar varios elementos de la pantalla. Sin embargo, puede restringir el número elegido estableciendo un valor de selección mínimo y máximo.



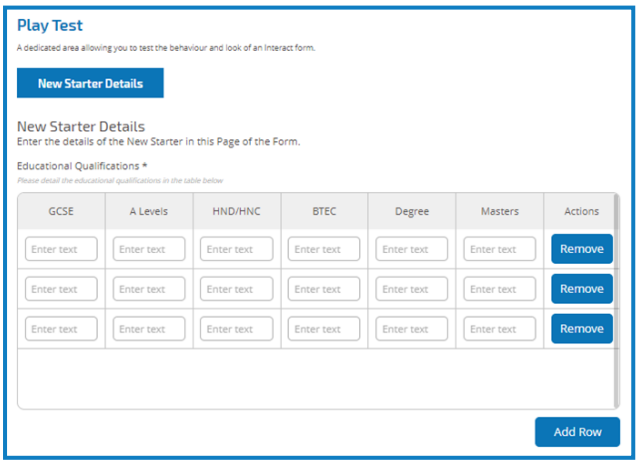
Se puede agregar un máximo de 10 elementos a un campo de grupo de casilla de verificación.

Campo de tabla

El campo Tabla le permite ingresar una tabla dentro de un formulario que se puede utilizar para recopilar datos.



En este ejemplo, se recopilan las calificaciones de educación y se espera que el usuario escriba en el campo las calificaciones que tiene en el nivel adecuado. Este ejemplo define una tabla que comienza con un recuento de filas inicial de tres filas, con un máximo de 12 filas a las que el usuario puede acceder. Esto muestra lo siguiente:



El uso del estado inicial es importante. Si configura el campo Tabla en un estado de obligatorio y especifica una tabla de 6 columnas por 3 filas, el usuario deberá completar cada celda de la tabla con un valor para poder enviar la solicitud. Esto podría ser un requisito, pero el uso del estado opcional puede ser mejor en la mayoría de los campos de la tabla. Sin embargo, puede utilizar el estado obligatorio en

combinación con una columna configurada para permitir valores en blanco o vacíos dentro de la columna. Esto se realiza seleccionando **Permitir valor vacío** junto a la columna en la que permitirá valores en blanco.

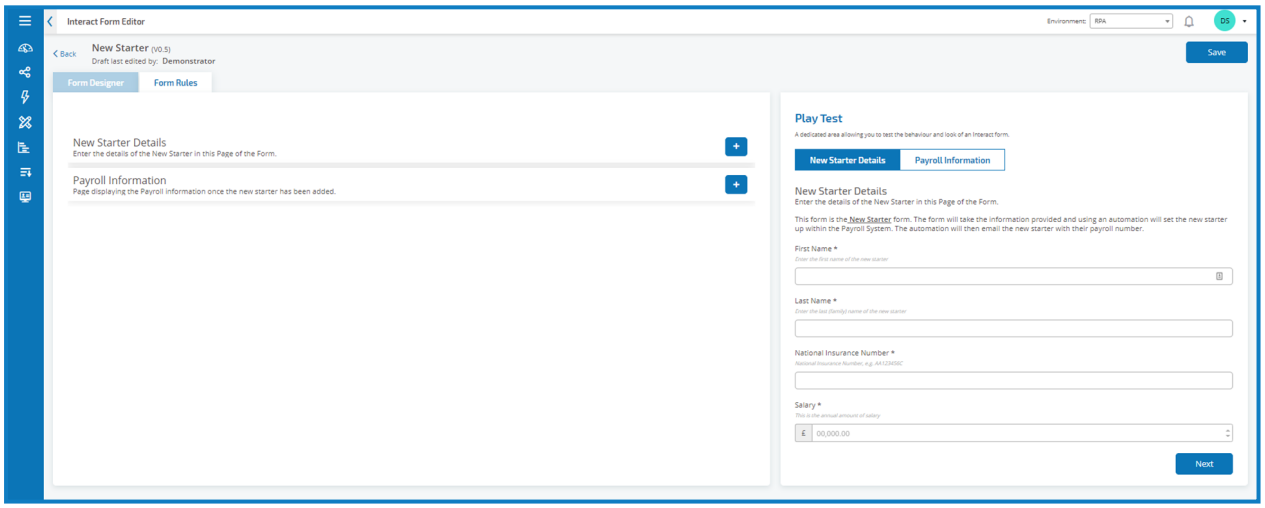
Agregar reglas a un formulario

Las reglas le permiten controlar el formulario y activar diferentes campos o páginas según si se cumplen las condiciones especificadas. En el área de prueba Reproducir prueba, se pueden probar las reglas antes de lanzar el formulario para el uso normal del usuario.

> La regla incorporada que se aplica en la interfaz de usuario de Interact, donde no puede moverse a una nueva página si hay campos obligatorios que deben completarse en la página actual, no se aplica en el área de prueba Reproducir prueba.

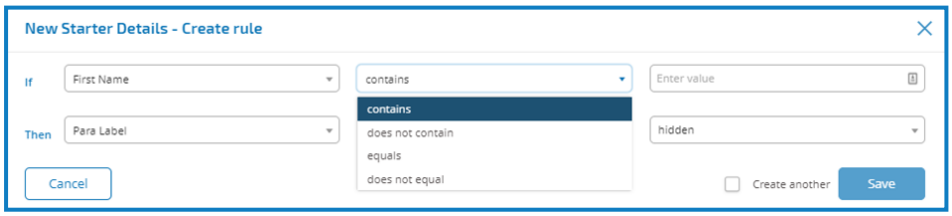
Para aplicar reglas de formulario, seleccione la pestaña junto a la pestaña Diseñador de formularios en el editor de formularios de Interact.

1. En el editor de formularios de Interact, seleccione la pestaña **Reglas de formulario**.



2. Haga clic en el botón **+** de la página para la que desea crear reglas.

   Aparece la pantalla Crear reglas.

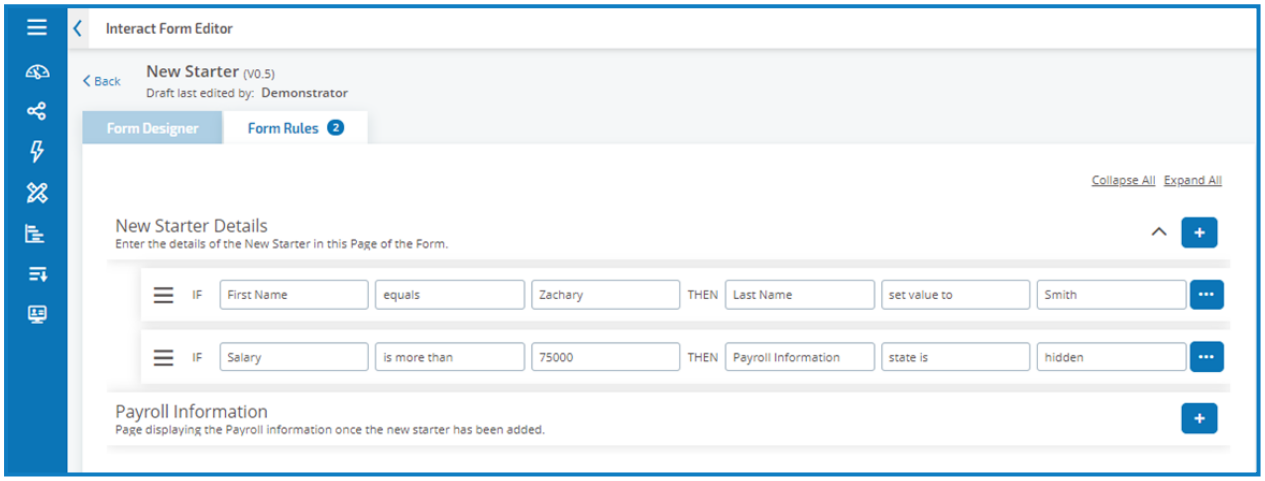


   Las reglas se crean en función de los enunciados típicos de “si” “entonces”, por lo que si se cumple una condición específica, se realiza una acción definida. La condición “Si” depende del tipo de campo y las opciones para las reglas variarán según los tipos de campo específicos. Por ejemplo, para un campo de texto, se muestran las condiciones para el “Si”.

3. Configure el enunciado Si:
   a. Seleccione el campo/la página: en el campo Si, seleccione el asunto de la regla. Este será uno de los campos de la página asociada.
   b. Seleccione la condición: la validación que se realizará en el campo: contiene, no contiene, etc.
   c. Seleccione el valor: la consecuencia del cumplimiento de la cláusula, como configurar un campo para ocultar.

4. Configure el enunciado Entonces:
   a. Seleccione el campo/la página: en el campo Entonces, seleccione el campo o la página que se ven afectados por el enunciado Si cuando es verdadero.
   b. Seleccione la condición: la acción que se realizará en la cláusula Entonces: establecer valor en, el estado es, etc.
   c. Seleccione el resultado: el nuevo valor o estado del campo o la página en el enunciado Entonces.
5. Haga clic en **Guardar** para agregar la regla.

   Si se selecciona Crear otro, el cuadro de diálogo se actualiza para permitir que se configure una nueva regla; de lo contrario, se muestra el editor de formularios de Interact con las reglas que se muestran en la página asociada. Desde aquí, las reglas se pueden eliminar y editar.

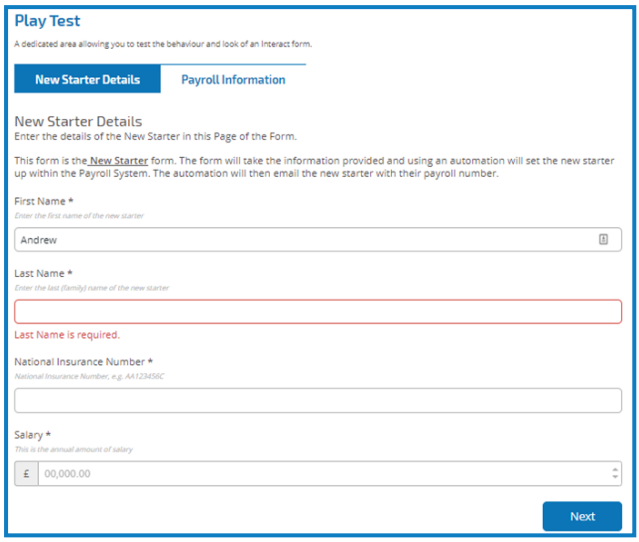


Reglas de ejemplo

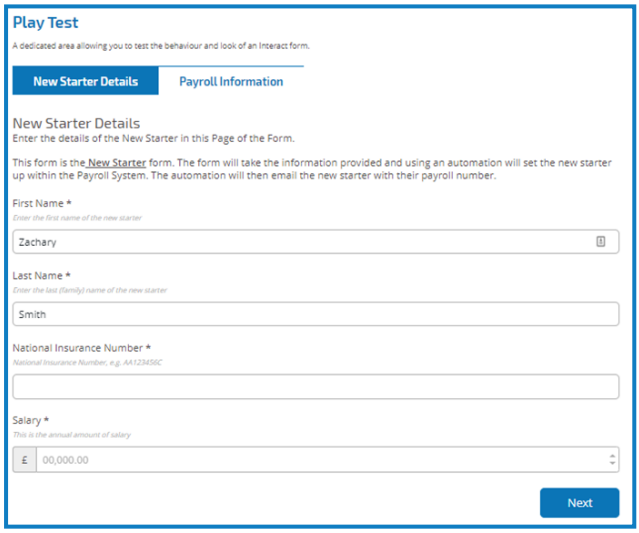
Para mostrar cómo funcionan las reglas, se muestra un ejemplo a continuación donde si el campo Nombre se configura como *Zachary*, el apellido siempre se configurará como *Smith*.

Esta regla se puede probar usando el área de prueba Reproducir prueba. Si:

- *Andrew* se ingresa en el campo **Nombre** y luego el usuario hace clic en el campo **Apellido** y luego hace clic fuera del campo, aparece la advertencia *El apellido es obligatorio*.



- *Zachary* se ingresa en el campo **Nombre** y luego el usuario hace clic en el campo **Apellido**, *Smith* se agrega automáticamente.



Dentro de las reglas, también es posible mostrar u ocultar un campo o página, según el estado inicial del objeto en el formulario.

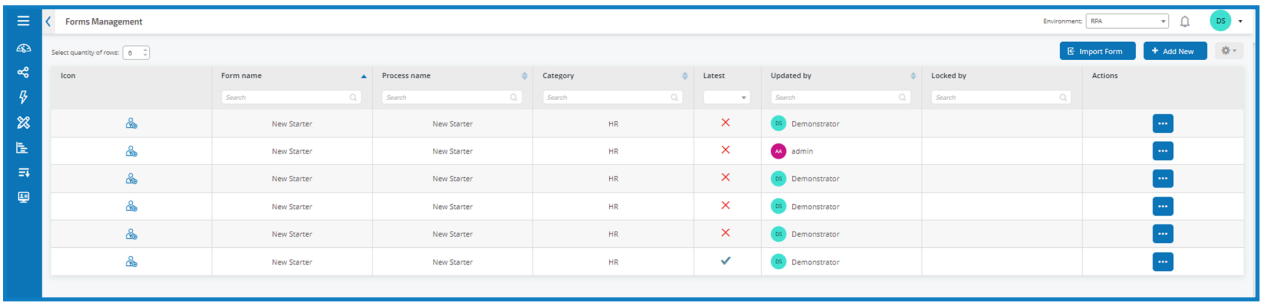
La siguiente regla oculta la página Información de nómina si el salario es superior a £75,000.

Administración de formularios

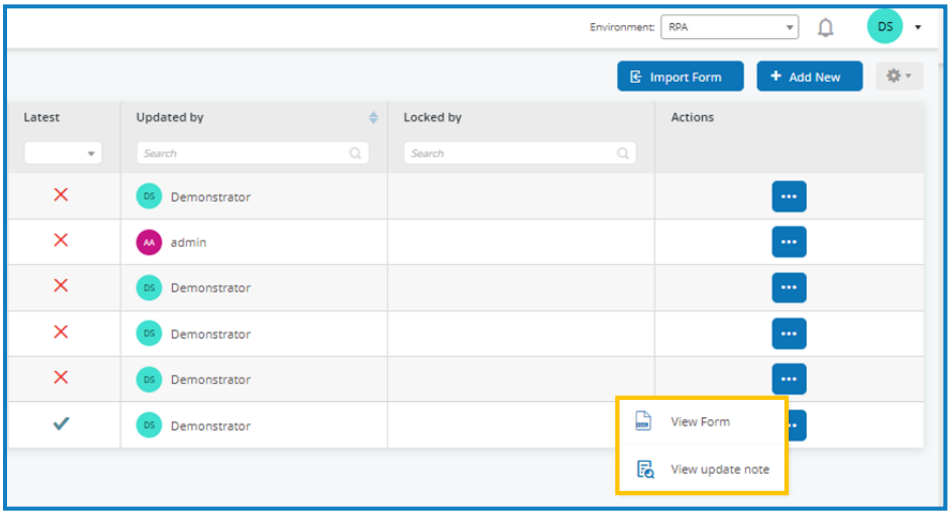
Control de versiones

Los formularios están sujetos al control de versiones para ayudar durante el desarrollo. Cada vez que se guarda un formulario, la versión secundaria se incrementa y se anota con la descripción ingresada para facilitar la identificación.

Para ver todas las versiones secundarias de un formulario en la sección Administración de formularios, elimine el filtro de la columna Última. Se muestran todas las versiones y una marca en la columna Última indica cuál es la más reciente de esas versiones.

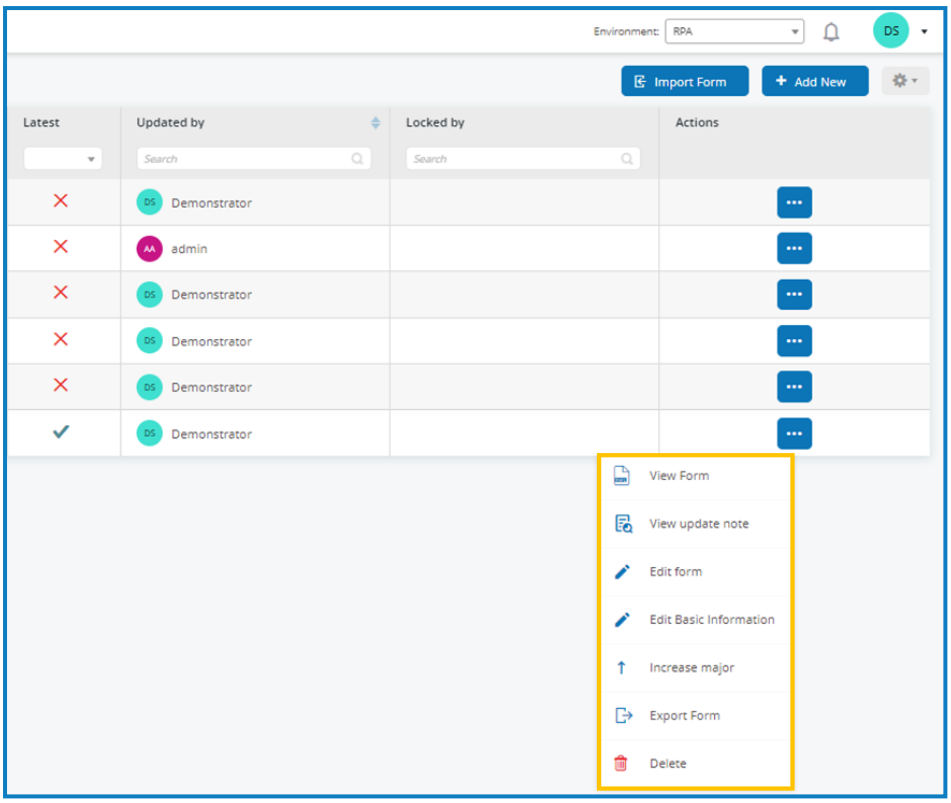


Para las versiones anteriores, puede seleccionar **Ver formulario** o **Ver nota de actualización**.



Para obtener la versión más reciente de un formulario, puede elegir entre las siguientes opciones:

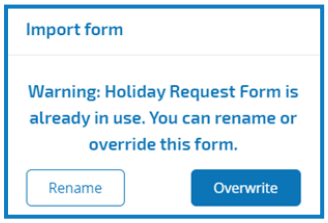
- **Ver formulario:** muestra el formulario y el área Reproducir prueba, pero no puede editar ni realizar cambios en el formulario.
- **Ver nota de actualización:** muestra la nota de actualización asociada.
- **Editar formulario:** le permite continuar editando el formulario.
- **Editar información básica:** permite actualizar los detalles básicos asociados con el formulario.
- **Aumentar lanzamiento principal:** aumenta el formulario a una versión principal.
- **Exportar formulario:** exporta el formulario en formato de archivo BPFORM para importarlo a otro sistema.
- **Eliminar:** elimina la última versión del formulario.



Importar un formulario

Los formularios que se exportaron previamente desde este u otro sistema de Interact pueden importarse para guardar, para lo cual es necesario recrear formularios que ya se han desarrollado.

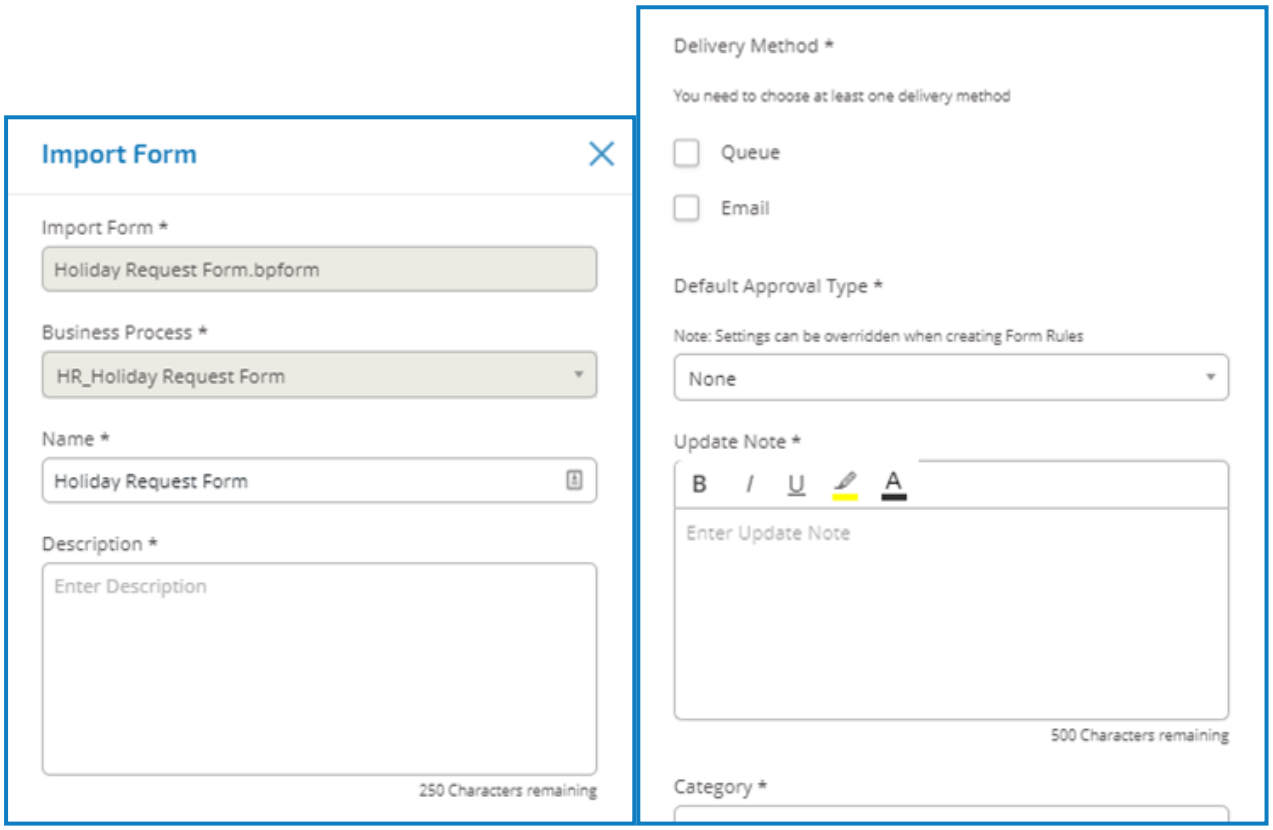
1. En la pantalla Administración de formularios, haga clic en **Importar formulario** y navegue hasta el formulario exportado requerido.
2. Si el formulario ya existe en el sistema Interact, debe seleccionar si desea cambiar el nombre o sobrescribir el formulario existente.



Si importa un formulario que aún no existe, el formulario se agregará sin ningún aviso para reemplazar. Debe existir un proceso empresarial para seleccionar Agregar nuevo. Si el botón está atenuado, no hay procesos empresariales disponibles para los cuales crear un formulario. Solo puede tener un formulario asociado con un proceso empresarial. Consulte la Guía del usuario de Automation Lifecycle Management para obtener más detalles.

3. Seleccione la opción requerida:
   - **Sobrescribir:** aparece el cuadro de diálogo Importar formulario. El cuadro de diálogo es el mismo que los cuadros de diálogo de editar o crear formulario donde se puede agregar una descripción, un método de entrega, un tipo de aprobación predeterminado, una nota de actualización, una categoría y un ícono.
   - **Cambiar nombre:** aparece el mismo cuadro de diálogo Importar formulario. Como es un cambio de nombre, debe seleccionarse además el proceso empresarial requerido al que se asignará el formulario.

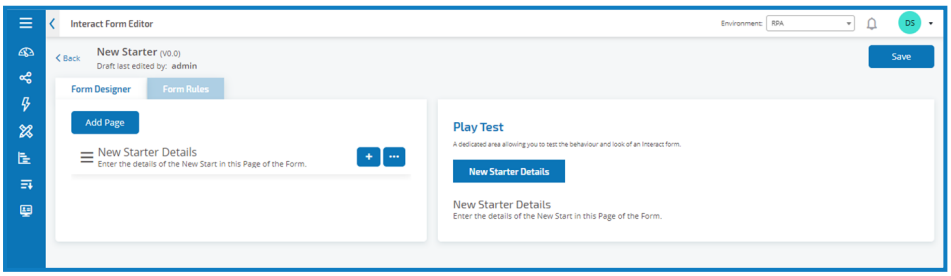
   Si no hay ningún proceso empresarial disponible que aún no tenga un formulario asociado, no podrá importar el formulario.



4. Haga clic en **Guardar** para completar la importación.

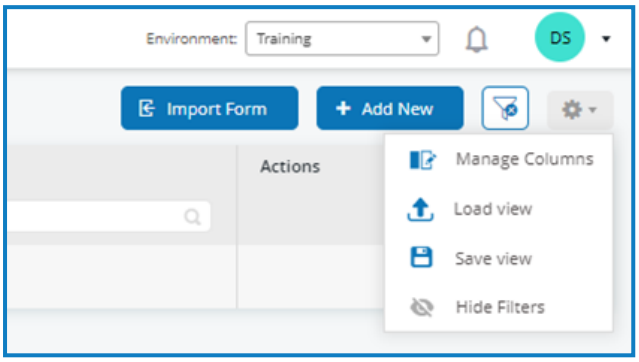
Probar un formulario

El panel de la derecha de la pantalla Editor de formularios de Interact es el área de prueba donde puede ver el formulario como lo verían los usuarios de Interact. Permite probar y verificar que las reglas o restricciones de campo funcionen según sea necesario.

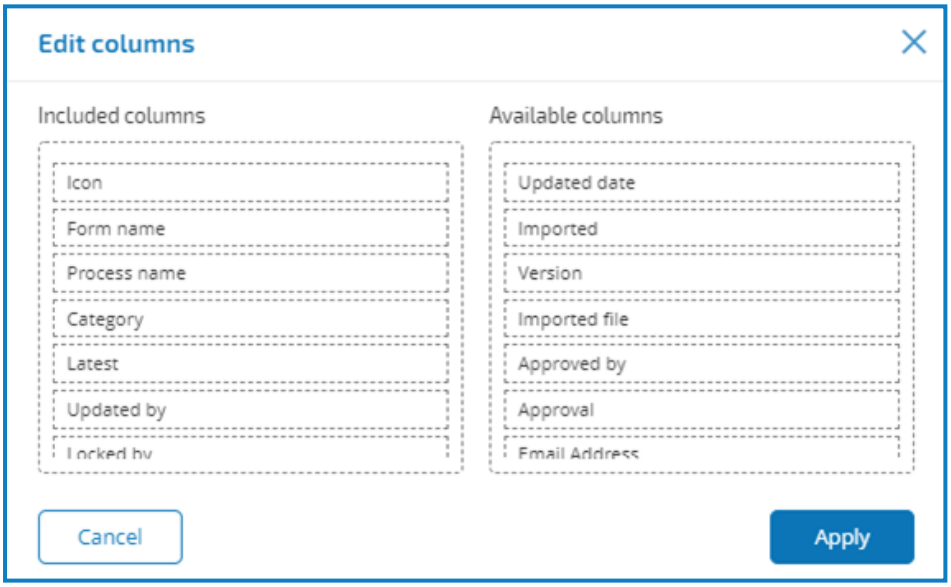


Configuración de administración de formularios

Al igual que la mayoría de las pantallas dentro de los complementos de Hub, la vista se puede adaptar a un requisito específico. Para ello, seleccione el engranaje en la parte superior derecha de la pantalla Administración de formularios.



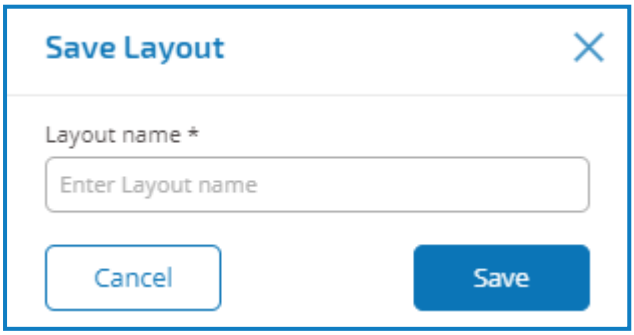
Si selecciona Administrar columnas, puede agregar o eliminar columnas para crear una vista que se adapte a sus requisitos. Hay columnas adicionales que se pueden agregar a la pantalla predeterminada.



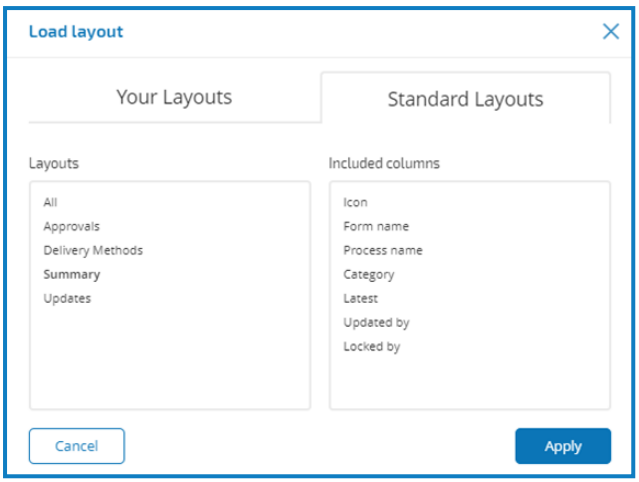
Una vez que se hayan seleccionado las columnas requeridas, la vista se puede guardar para que se pueda aplicar fácilmente cuando sea necesario.

Seleccione **Guardar vista** en el engranaje de configuración.

Ingrese un nombre para el diseño y haga clic en **Guardar**.



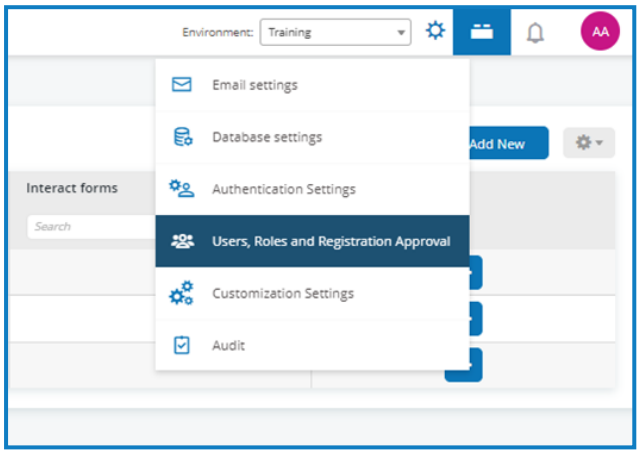
Los diseños se aplican al seleccionar **Cargar vista** en el engranaje de configuración. Puede elegir entre los diseños estándares preexistentes o, cuando haya creado sus propios diseños, desde Sus diseños.


Load layout
Your Layouts
Standard Layouts
Layouts
All
Approvals
Delivery Methods
Summary
Updates
Included columns
Icon
Form name
Process name
Category
Latest
Updated by
Locked by
Cancel
Apply

Implementación de formularios

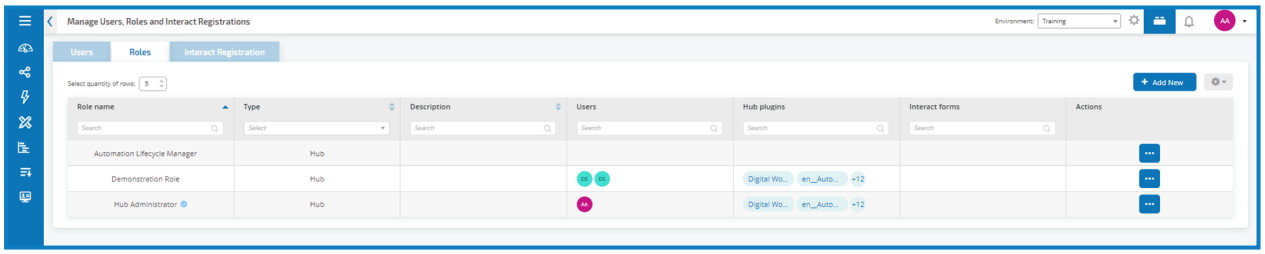
Una vez que se crea un formulario para su uso en la interfaz de usuario de Interact, el formulario se debe asignar a un rol para que esté disponible para los usuarios requeridos. Esta tarea solo la puede realizar una persona que tenga privilegios administrativos.

1. En la interfaz del administrador de Interact, seleccione **Usuarios, roles y aprobación de registro** en el engranaje de configuración.

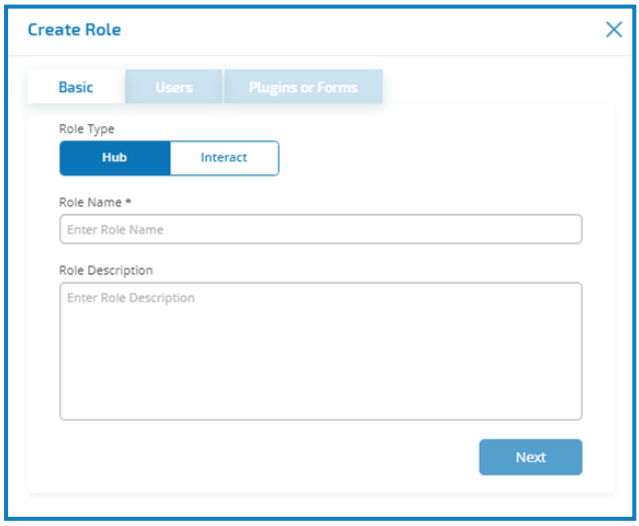


Aparece la pantalla Administrar usuarios, roles y registro de Interact.

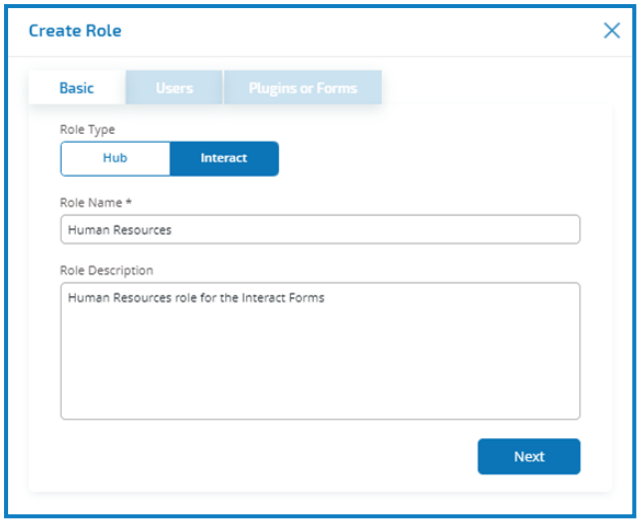
2. Seleccione la pestaña **Roles**.



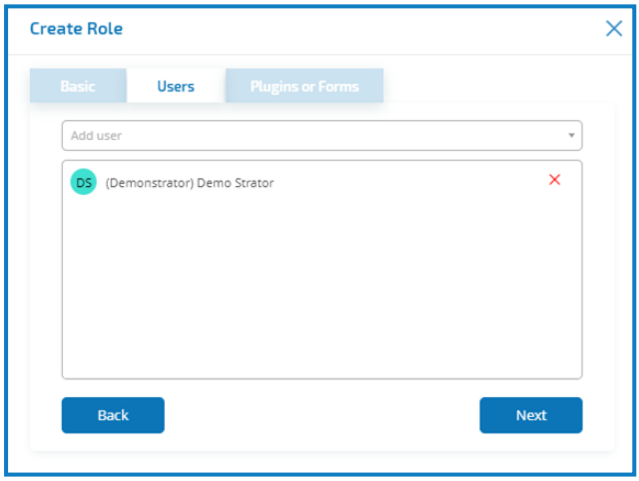
3. Haga clic en **Agregar nuevo** para crear un nuevo rol.



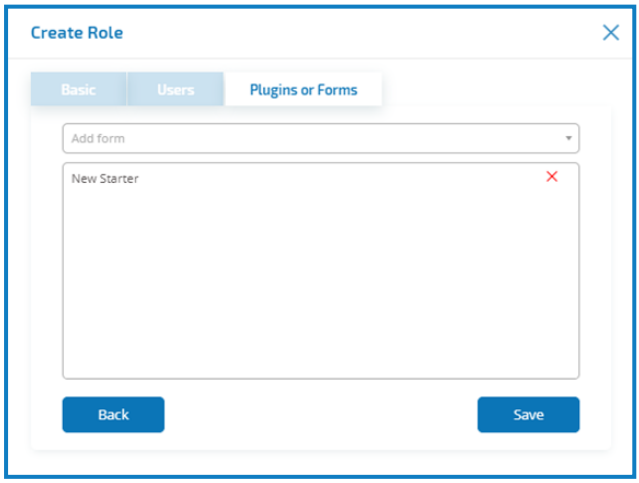
4. Seleccione el tipo de rol de Interact e ingrese un nombre y una descripción del rol.



5. Haga clic en **Siguiente**.
6. Seleccione los usuarios que desea agregar al rol.

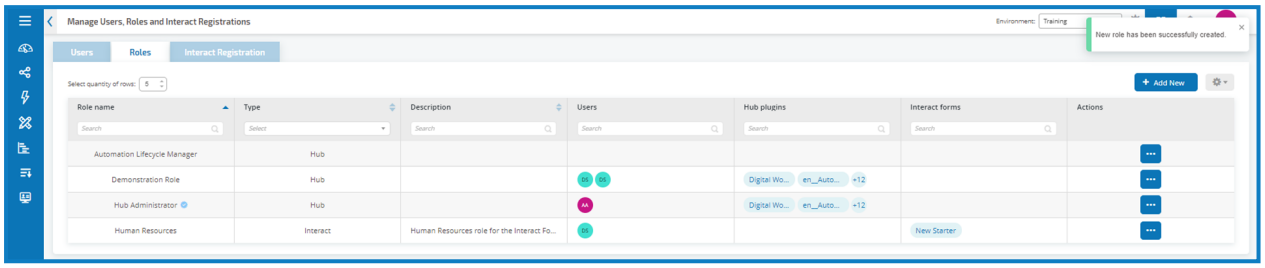


7. Haga clic en **Siguiente**.
8. Seleccione los formularios que desea agregar al rol.



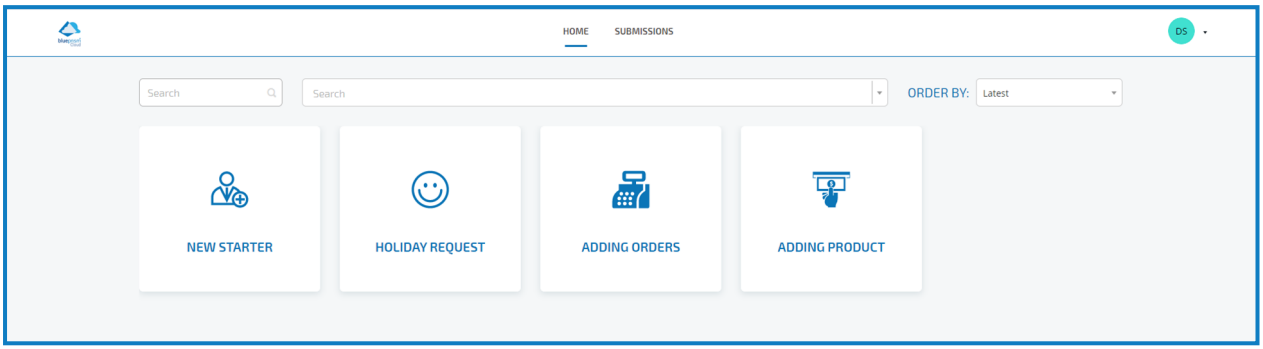
9. Haga clic en **Guardar**.

   El nuevo rol aparece en la sección Roles de la pantalla Administrar usuarios, roles y registro de Interact y se puede acceder desde la interfaz de usuario de Interact para los usuarios seleccionados.

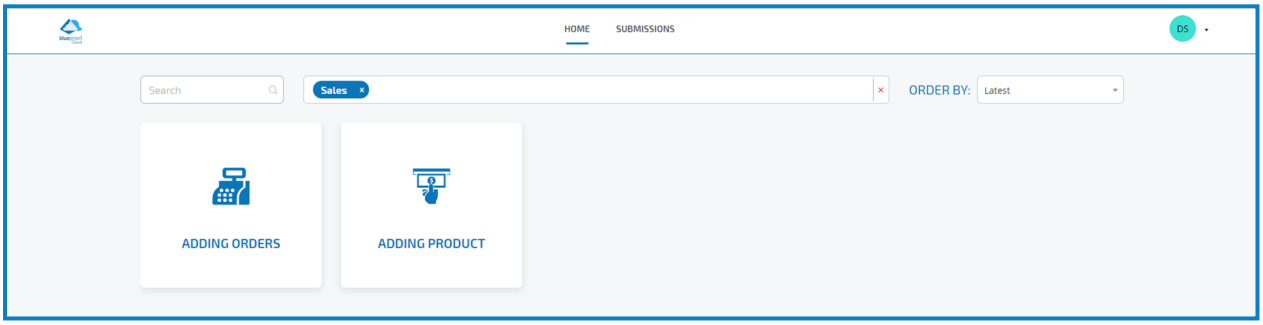


Interfaz de usuario de Interact

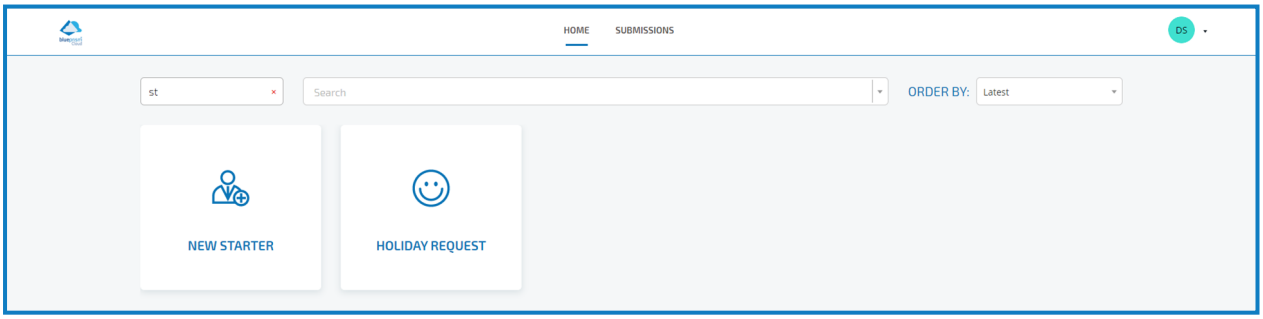
Cuando inicie sesión por primera vez en Interact, aparecerá una lista de todos los formularios de Interact a los que se le ha dado acceso.



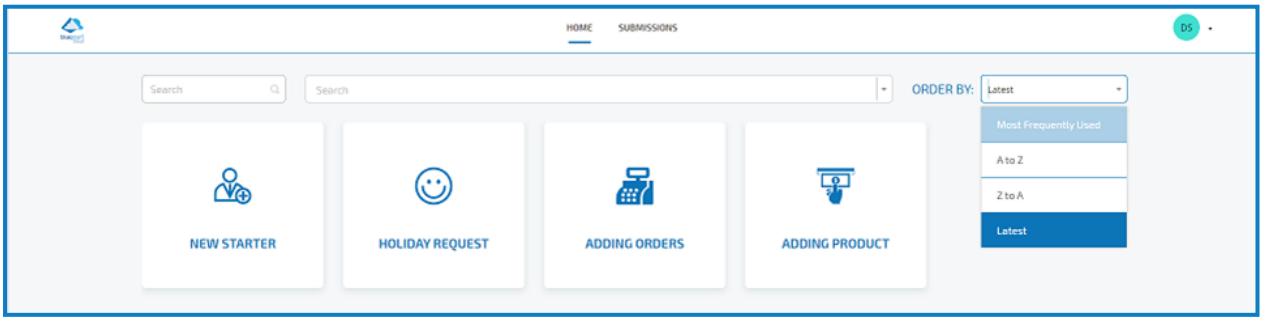
Estos se pueden agrupar a través de las categorías que se definieron en la sección Usuarios, roles y registro de Hub seleccionando una categoría de la barra de búsqueda.



Del mismo modo, si conoce el nombre del formulario, puede comenzar a escribir el nombre de un formulario en el campo de búsqueda para localizarlo.



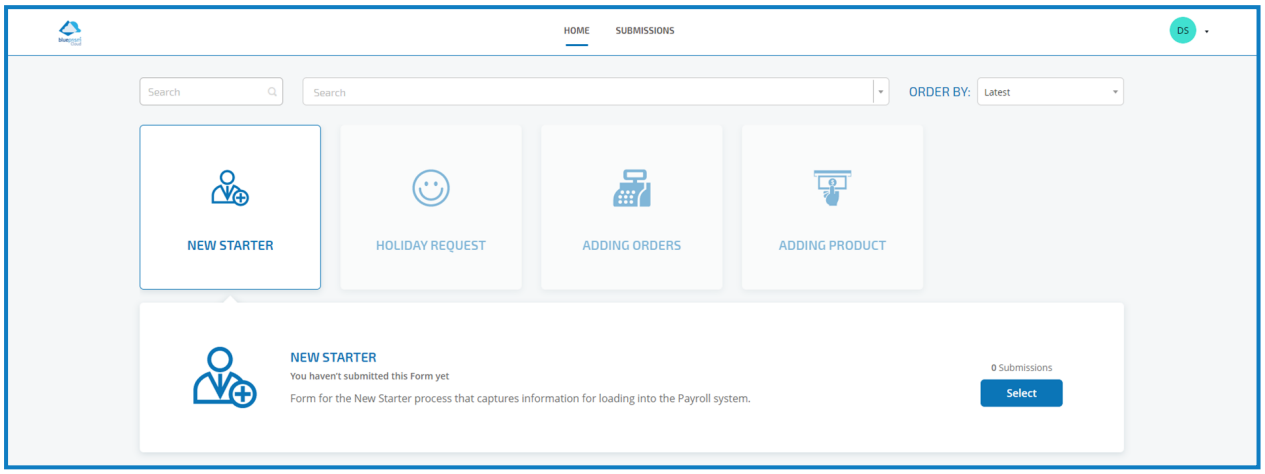
Finalmente, puede determinar el orden en que se muestran los formularios seleccionando un orden de visualización mediante el campo **Ordenar por**.



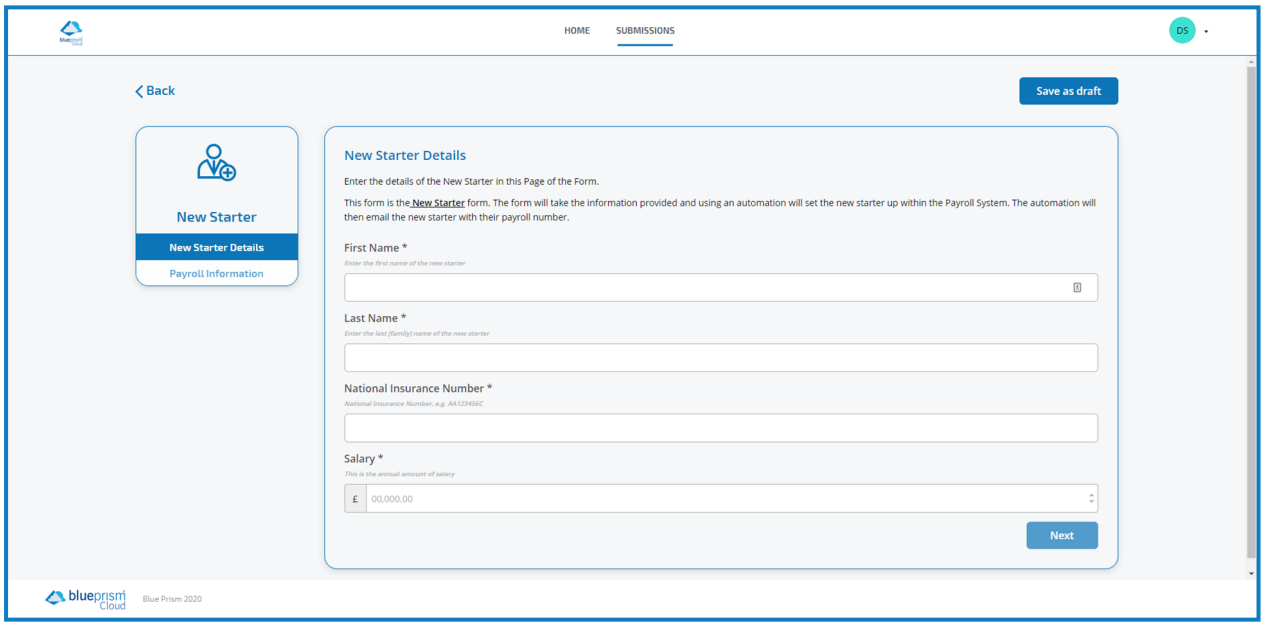
Enviar un formulario

1. Haga clic en el formulario requerido.

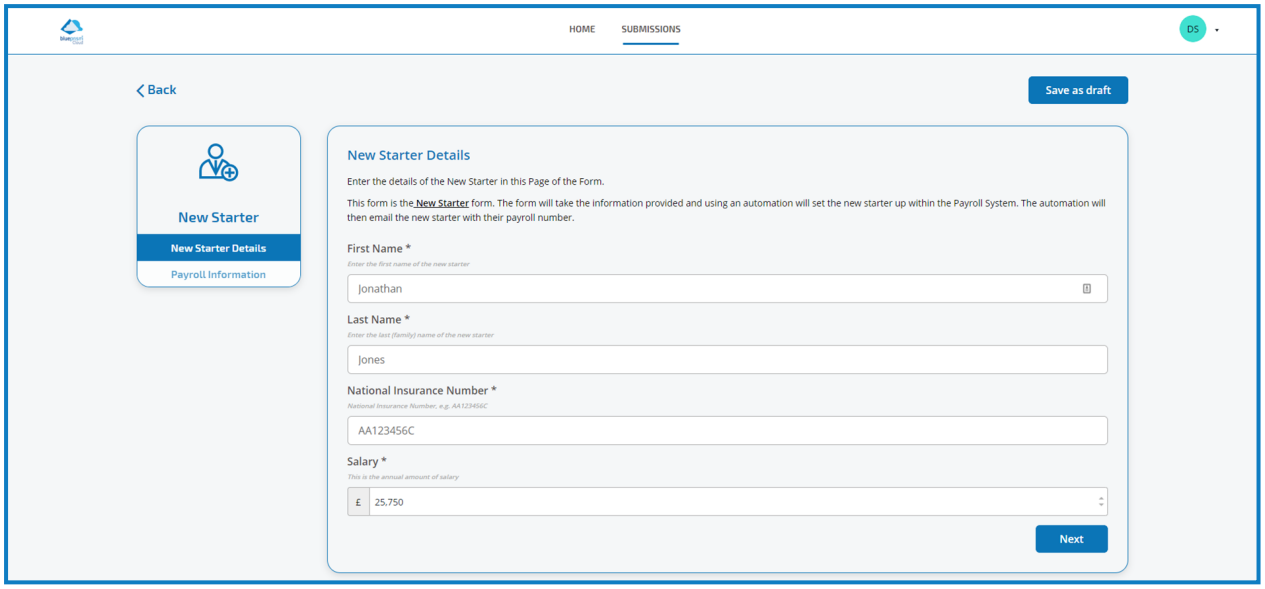
   La información sobre el formulario aparece debajo del formulario seleccionado.



2. Haga clic en **Seleccionar** para mostrar el formulario.

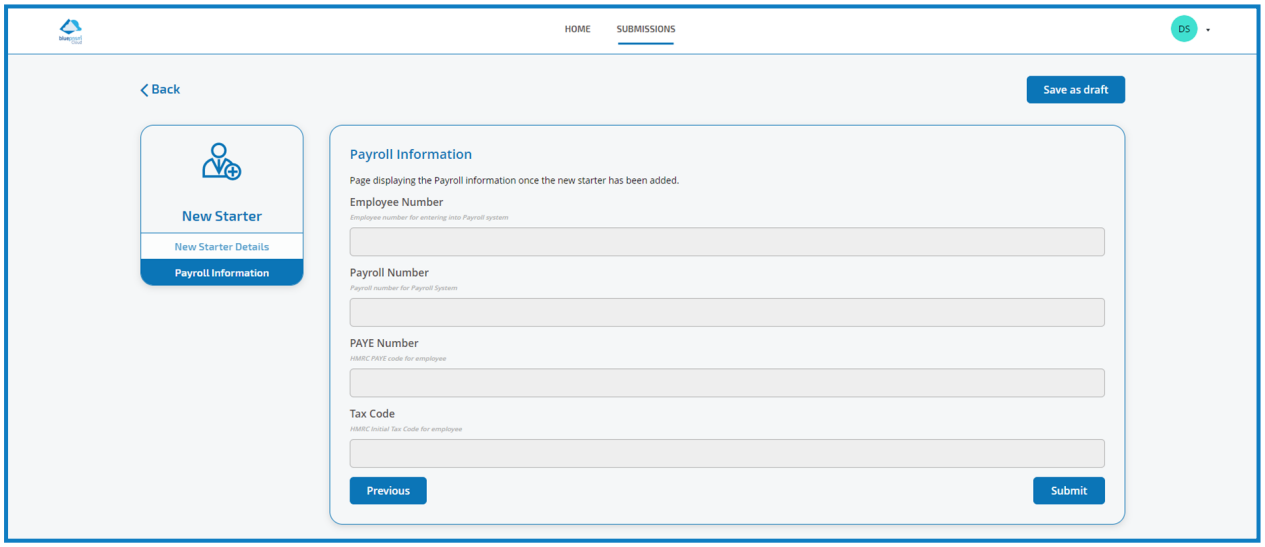


3. Complete el formulario y, si hay más de una página, haga clic en **Siguiente** para mostrar la página siguiente. De lo contrario, haga clic en **Enviar**.



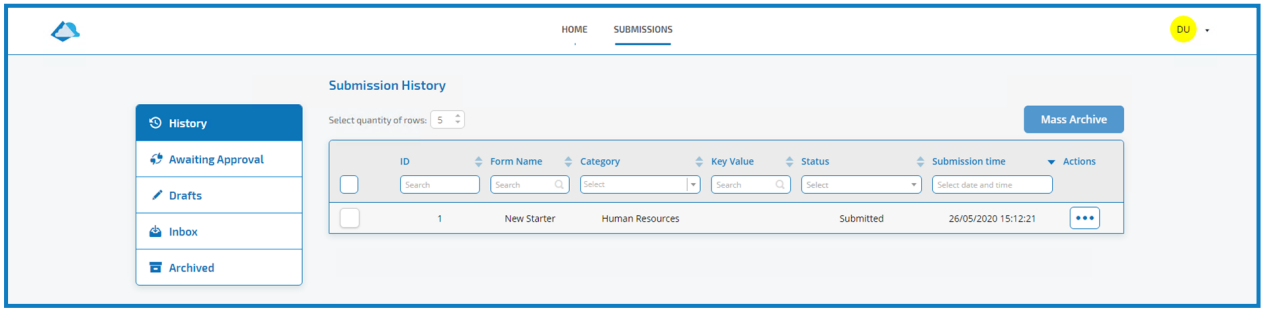
No puede pasar a otra página en ningún formulario si hay un campo obligatorio en la página actual que no se completó.

5. Una vez que todas las páginas del formulario estén completas, haga clic en **Enviar**.



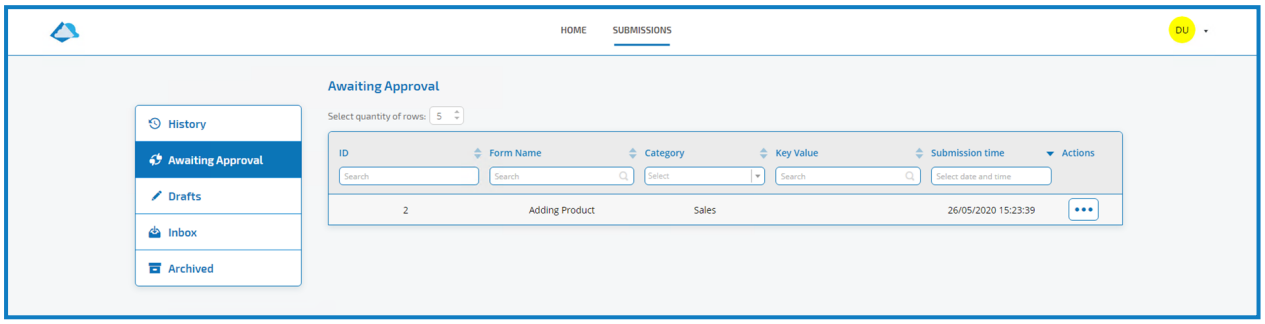
Una vez que se haya enviado el formulario, regresará a la pantalla principal de Interact.

6. Seleccione la pestaña **Historial de** para ver todos los formularios enviados.

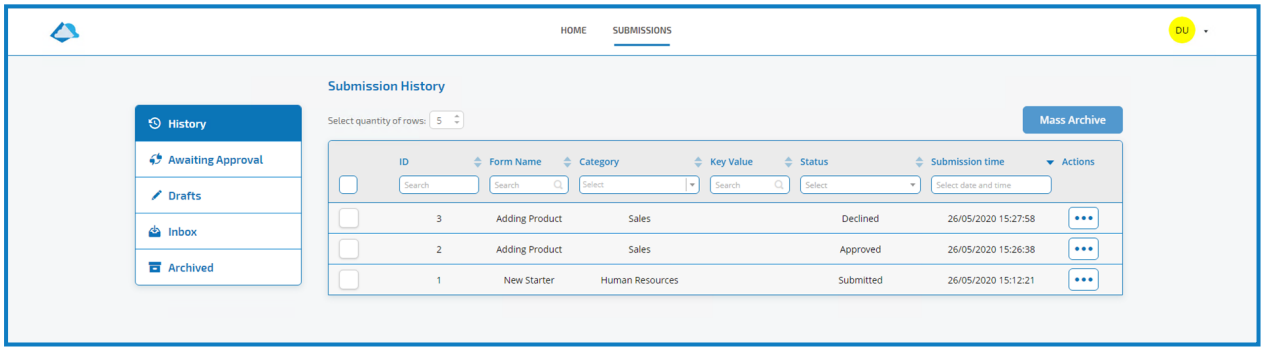


Si se identificó un campo mediante la opción **Hacer campo clave** cuando se creó el formulario, este aparecerá en la columna **Valor clave**. La solicitud enviada aparecerá en la sección Historial de la pestaña Envíos.

Si la solicitud enviada necesita aprobación antes del envío, se agregará a la sección **En espera de aprobación** y se notificará al aprobador.

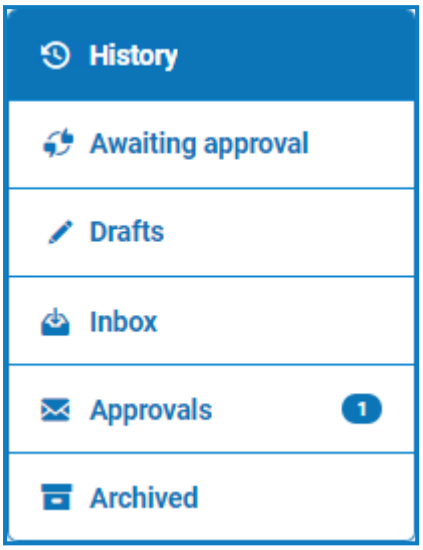


Una vez que se haya accionado la aprobación, el formulario se agregará a la sección Historial que muestra el resultado.

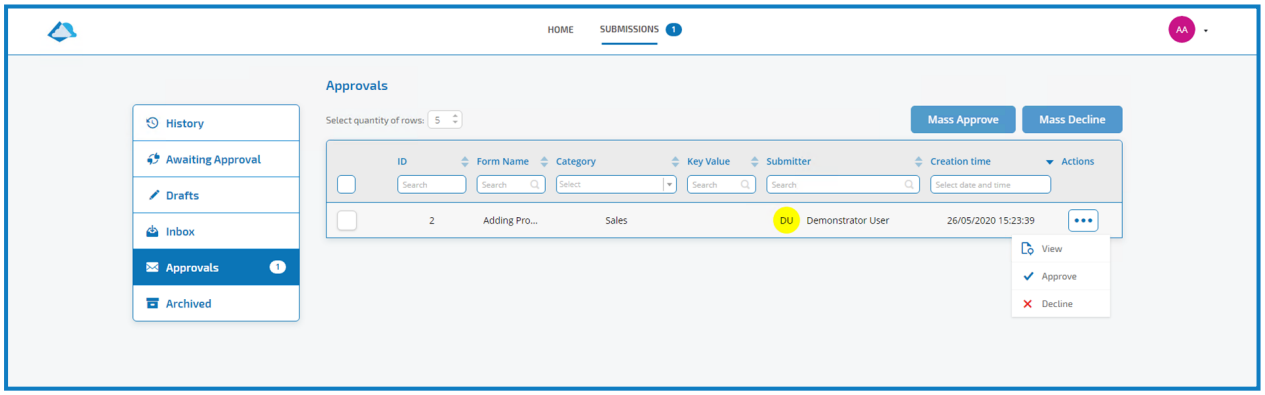


Aprobar un formulario

Cuando se envían formularios para su aprobación, se muestra una marca en la sección Aprobaciones.



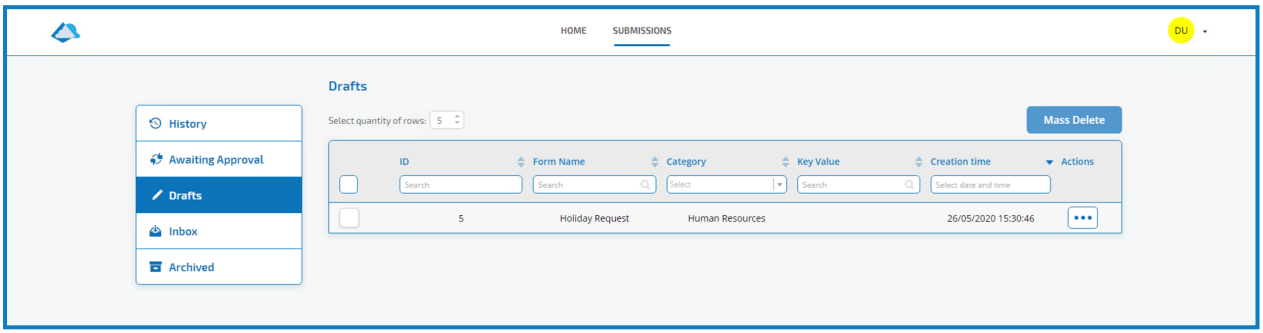
1. Para ver los formularios que requieren su aprobación, haga clic en **Aprobaciones**.
2. En el menú de aprobaciones de cada formulario, seleccione para ver el formulario o seleccione una respuesta:
   - **Aprobar:** la aprobación de la solicitud permite que la solicitud se envíe a la cola o al correo electrónico como se detalla cuando se creó el formulario.
   - **Rechazar:** la solicitud no se puede enviar a una cola o correo electrónico.



Guardar como borrador

Si solo tiene parte de la información requerida para completar un formulario, puede completar los campos para los que tiene la información y luego seleccionar **Guardar como borrador** para conservar el formulario parcialmente completado.

La información se almacena en la pestaña **Envíos** en la sección **Borradores**.



Una vez que tenga la información que falta, puede completar el formulario y luego enviar la solicitud para su procesamiento.

Una vez que el usuario tenga la información que falta, puede completar el formulario y luego enviar la solicitud para su procesamiento. El usuario puede, más tarde, abrir el borrador, completar el envío y enviar o eliminar el borrador si ya no lo necesita.

Actualización de envíos

La actualización de los envíos, con información que proporciona Blue Prism, es un proceso dinámico. Puede ver el formulario a medida que el proceso se ejecuta en Blue Prism y, a medida que el proceso actualiza la información, el formulario se actualiza automáticamente. El mecanismo completo de actualización de envíos y configuración de envíos a un estado diferente, como mover a la bandeja de entrada, se detalla en la Guía del usuario del servicio de API web de Interact.

Restricciones de Interact

Las siguientes restricciones se aplican a los elementos de Interact.

Reproducción de prueba y procesador de formularios

La cantidad máxima de elementos en la reproducción de prueba y el procesador de formularios es:

- **Cantidad máxima de campos en una página:** se recomienda que no haya más de 40 campos por página a medida que aumenta el tiempo necesario para procesar el formulario.
- **Cantidad máxima de páginas:** se recomienda que no haya más de 10 páginas con un máximo de 30 campos por página. Con una cantidad mayor, el tiempo de procesamiento aumenta.

Íconos personalizados para formularios

Los íconos deben ser un archivo PNG, JPG o SVG, de no más de 256 x 266 píxeles y 30 KB de tamaño.

Restricciones de campos del formulario

En la tabla siguiente, se enumeran las restricciones de campos del formulario.

Campo	Datatype	Restricciones aplicables
Descripciones	Texto	Las descripciones de todos los elementos de campo están restringidas a 150 caracteres.
Cargar elemento	Archivo adjunto: archivo e imagen	El tamaño máximo de carga de archivos es de 5 Mb y el tamaño de la imagen se limita a 1920 x 1080 píxeles. No se pueden cargar archivos ejecutables (archivos con una extensión .exe).
Elemento de párrafo	Texto	Los elementos de párrafo están restringidos a 500 caracteres.