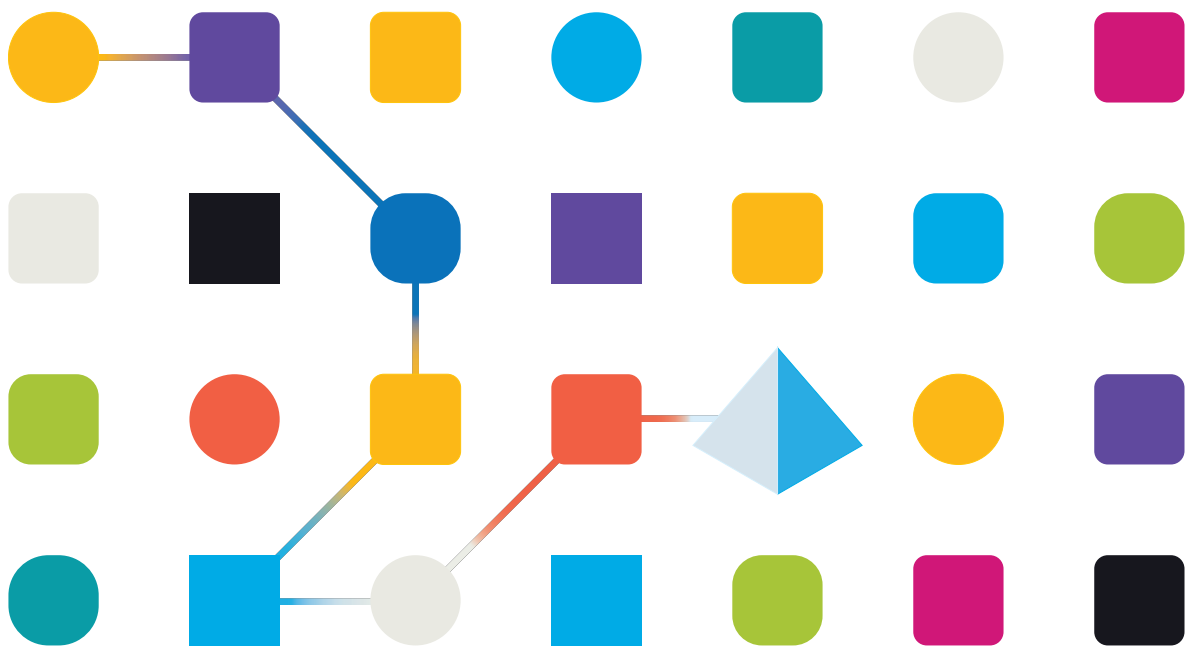


blueprism[®]

Interact 4.3

Web アプリケーションユーザーガイド

Document Revision: 2.0



商標および著作権

本ガイドに記載されている情報は、Blue Prism Limited および/またはその関係会社が独占的に所有する機密情報であり、権限を与えられたBlue Prism担当者の書面による同意なしに、第三者に開示してはなりません。本文書のいかなる部分も、複写機などの電子的あるいは機械的な形式や手段を問わず、Blue Prism Limited またはその関係会社の書面による許可を得ることなく、複製または送信してはなりません。

© Blue Prism Limited 2001 – 2023

Blue Prism、Blue Prismのロゴ、およびPrismデバイスは、Blue Prism Limited およびその関係会社の商標または登録商標です。All Rights Reserved.

その他のすべての商標は本文書によって確認され、各所有者のために使用されています。

Blue Prism Limited およびその関係会社は、本ガイドで言及する外部Webサイトの内容に関して、責任を負いません。

Blue Prism Limited, 2 Cinnamon Park, Crab Lane, Warrington, WA2 0XP, United Kingdom.
英国で登録: 登録番号 4260035。電話: +44 370 879 3000。Web: www.blueprism.com

内容

Interact	4
このガイドの対象者は?	4
Interactについて	4
Interactへのアクセスをリクエストする	5
Interactのスタートガイド	6
Interactにログインする	6
Interactホームページを使用する	7
Interactでフォームを使用する	9
フォームを送信する	9
送信済みフォームを表示する	11
フォームを承認する	13
下書きとして保存する	15
送信を更新する	15
Interact通知	16
通知をアーカイブする	17
アーカイブされた通知を表示する	17
プロフィールを更新する	18
アバターを変更する	18
情報を更新する	19
パスワードを変更する	19
Interactの	20
Interactにログインしたときにフォームがまったく表示されない	20
必要なフォームが表示されない	20
フォームに「表示するデータがありません」と表示される	20

Interact

このガイドでは、InteractのWebベースのアプリケーションの機能と使用方法について説明します。Interactプラグインの詳細については、「」[Interactプラグインユーザーガイド](#)」を参照してください。

このガイドの対象者は?


このガイドは、Interact Webアプリケーションのエンドユーザーが使用することを目的としています。ここでは、ユーザーの観点からInteractを使用する方法について説明します。

Interactについて

Digital Workforceがエンタープライズの参照可能な使用事例を展開するにつれ、Digital Workersとユーザーがビジネスプロセスのエンドツーエンドの実行においてコラボレーションする必要性が一層高まっています。また、リソースに対応できる人に対する柔軟性を提供するには、Digital Workforceに仕事を割り当てる革新的な方法が必要です。Blue Prism Interactは、新規および既存のBlue Prismユーザーに、ビジネスプロセス内のDigital Workforceとのエンドユーザーインタラクションのためのコラボレーションインターフェイスを提供します。ビジネスプロセスに関連するさまざまな作業を開始、確認、受信、認証します。また、Blue Prism Interactは、ノーコードのフォームデザイナーを使用するか、Blue Prismビジュアルビジネスオブジェクト (VBO) を使用してビジネスプロセス要件に基づいてフォームを作成することで、ユーザーは動的なWebインターフェイスを作成できるようになるため、必要なスキル基準を減らすことができます。

Blue Prism Interactの機能は、2つのBlue Prismコンポーネントに分割されています。1つめは、開発者がHubとフォームプラグインを使用して、エンドユーザーが利用できるフォームを作成および公開できる機能です。2つめは、公開されたフォームを使用してDigital Workforceと連携できるエンドユーザーインターフェイスです。

InteractのエンドユーザーインターフェイスにはWebブラウザを介してアクセスするため、ローカルにインストールされるソフトウェアは不要です。Interactは、内部のWebアプリケーションとしてアクセスすることも、外部に公開することもできます。

 Interactの全機能を使用するには、インターネットブラウザでJavaScriptを有効にする必要があります。

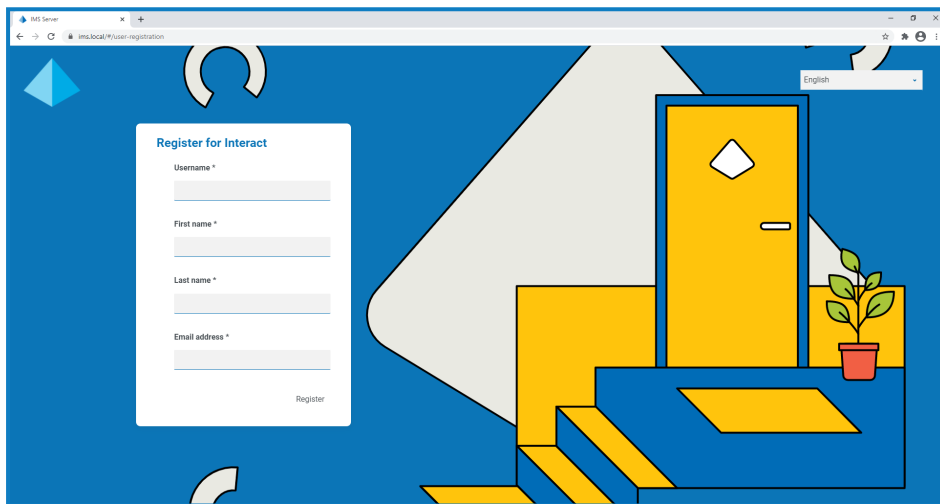
Interactへのアクセスをリクエストする

新規ユーザーに組織のInteract Webアプリケーションへのアクセスがまだ許可されていない場合は、登録ページを使用してアクセスをリクエストできます。


 アクセスがすでに許可されている場合は、「Interactのスタートガイド ページ6」を参照してください。

ユーザーアカウントをリクエストするには:

1. Webブラウザで次のURLを開きます: `https://{hostname}/#/user-registration`。
このURLで{hostname}は組織の環境のアドレスに相当します
(例: `https://authentication.blueprism.com/#/user-registration`)



2. 次の必要な情報を入力します。
 - **ユーザー名** – 組織が定める基準に従ってユーザー名を入力します。
 - **名** – 名を入力します。
 - **姓** – 姓を入力します。
 - **メールアドレス** – メールアドレスを入力します。
3. **登録**]をクリックします。
リクエストが送信され、ページがログインページに切り替わります。管理者がリクエストを承認すると、登録を完了するための1回限り使用のリンクが記載されたメールが届きます。
4. メールリンクをクリックし、Interactのパスワードを作成してログインし、登録を完了します。

 この方法でアクセスの許可をリクエストできますが、システム管理者がリクエストを拒否する場合があります。

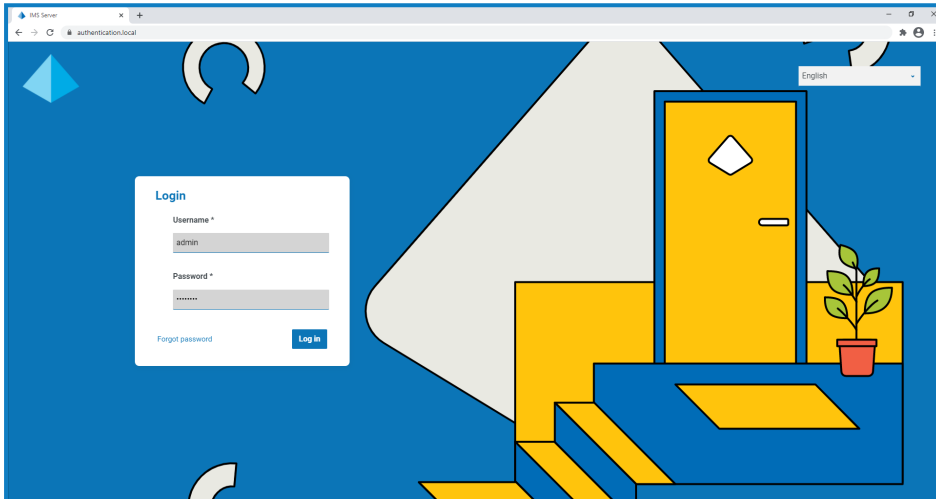
ユーザー認証を提供するようにシステムを構成するにはいくつかの方法があり、管理者はリクエストを承認するのではなく、これらの方法のいずれかを使用してアカウントを作成できます。

Interactのスタートガイド

システム管理者が、Interactへのアクセスに使用するアカウントを作成します。アカウントを作成すると、アカウントの詳細とアクセス情報が記載されたメールが送信されます。初めてログインする場合は、メールに記載されている指示に従ってください。

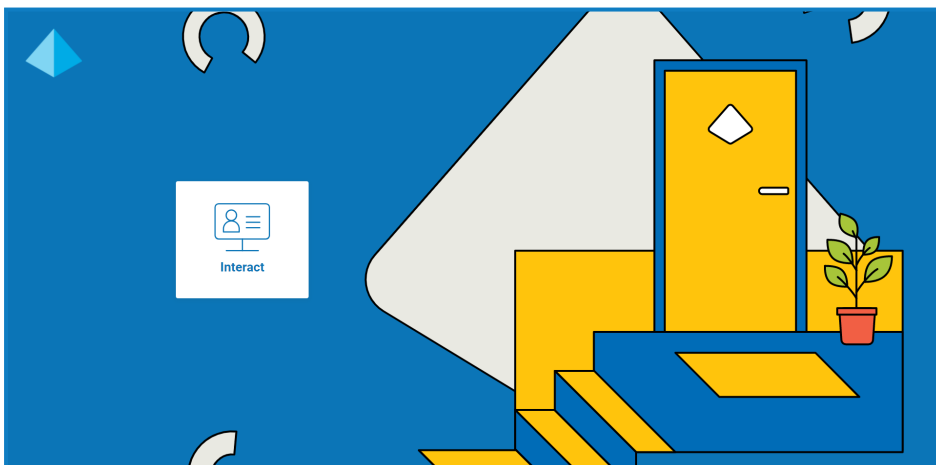
Interactにログインする

1. ブラウザーを起動し、Authentication ServerのWebサイトに移動します。ウェブサイトのアドレスはシステム管理者から提供されます。この例では、<https://authentication.local>になっています。



2. 認証情報を使用してログインします。

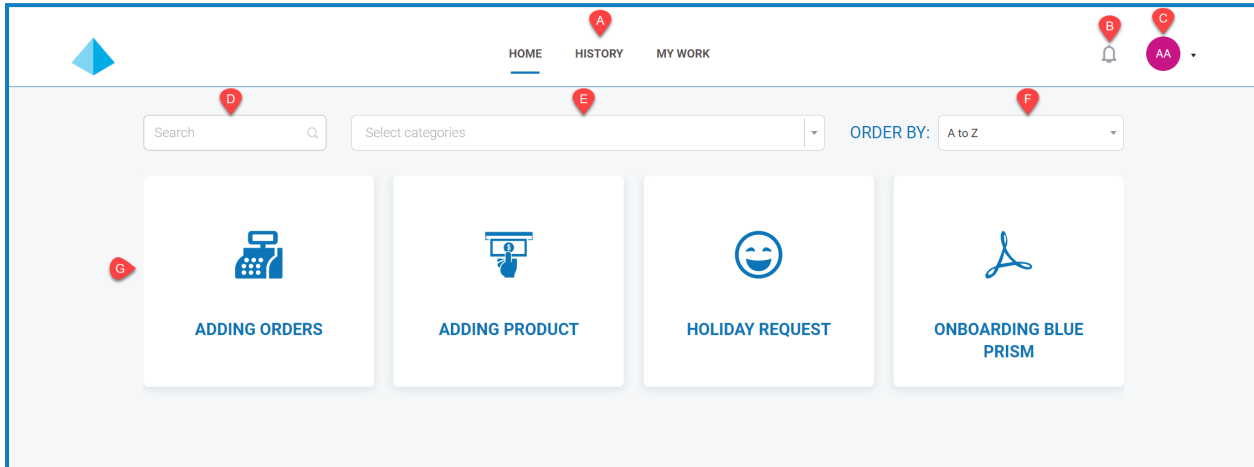
アプリケーション選択画面が表示されます。Interactへのアクセス権のみを持っている場合は、以下の例のように、Interactタイルのみが表示されます。また、Hubにアクセスできる場合は、HubのタイルとInteractのタイルが表示されます。



3. **[Interact]** をクリックして、InteractのWebサイトを起動します。
Interactホームページが表示されます。

Interactホームページを使用する

Interactホームページには、アクセス権が付与されたすべてのInteractフォームのリストが表示されます。



これにより、以下の機能が提供されます。

<p>A</p>	<p>[Interact] タブ – 次のタブを使用できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • ホーム – 入力して送信できるフォームが表示されます。 • 履歴 – 送信したすべてのフォームが表示されます。承認待ちのサブミッション、完了済み、アーカイブ済みのサブミッションを表示できます。 • マイワーク – 承認が必要あるいは詳細情報が必要なフォームなど、まだ送信されていない下書きフォームと自分に割り当てられた作業が表示されます。 <p>詳細については、「Interactでフォームを使用する ページ9」を参照してください。</p>	
<p>B</p>	<p>通知 – 表示する新しい通知がある場合、ベルアイコンの横に数字が表示されます。ベルアイコンをクリックして、新しい通知を表示します。</p> <p>詳細については、「Interact通知 ページ16」を参照してください。</p>	
<p>C</p>	<p>ユーザー情報 – イニシャルまたはアバター (ある場合) を表示します。アイコンの横にあるドロップダウン矢印をクリックして、詳細を変更するか、Interactからログアウトします。</p>	
<p>D</p>	<p>検索 – フォームの名前がわかっている場合は、検索フィールドにフォームの名前を入力し、検索できます。</p>	

E	<p>カテゴリ – ホームページのフォームは、検索バーからカテゴリを選択することでフィルタリングできます。</p>	
F	<p>並べ替え – 並べ替えドロップダウンリストを使用して表示順序を選択すると、フォームの表示順序を変更できます。</p>	
G	<p>フォーム – 各フォームはタイルで表されます。タイルをクリックして詳細を表示し、フォームを開きます。</p> <p>詳細については、「フォームを送信するページ9」を参照してください。</p>	

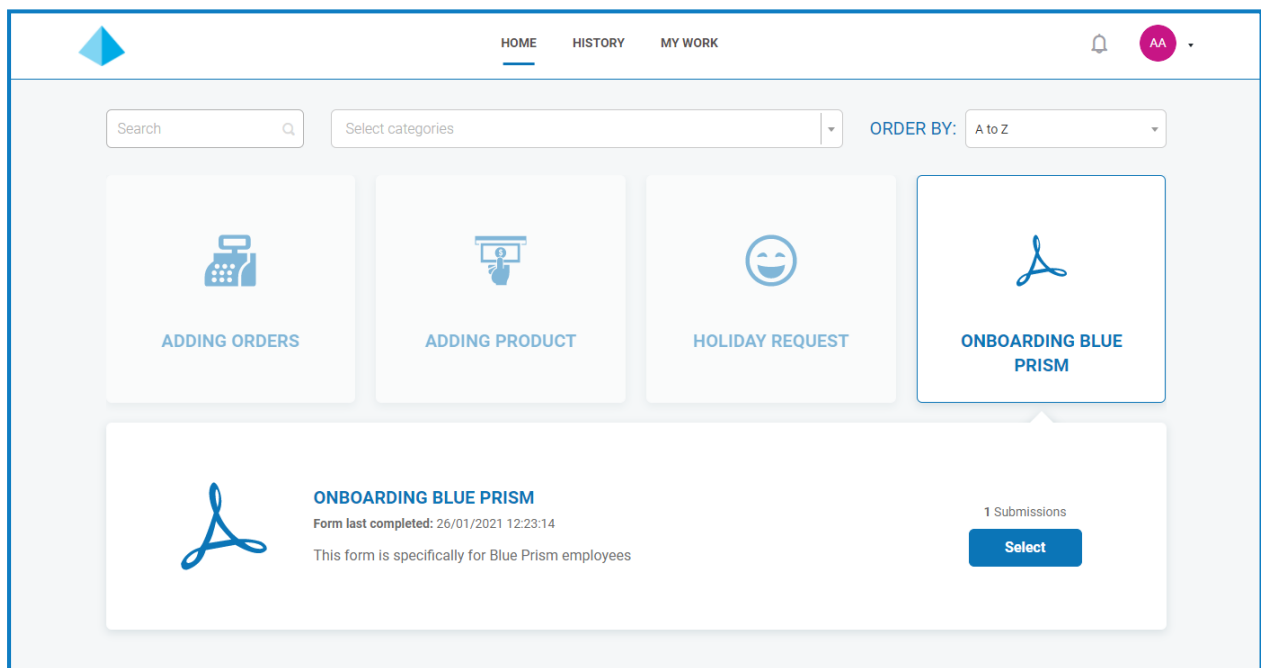
Interactでフォームを使用する

Interactフォームを使用すると、Blue Prism Digital Workforceと連携できます。フォームを通じて重要な情報を入力し、Digital Workforceがそれを使用して自動ビジネスプロセスを完了できます。このセクションでは、以下について説明します。

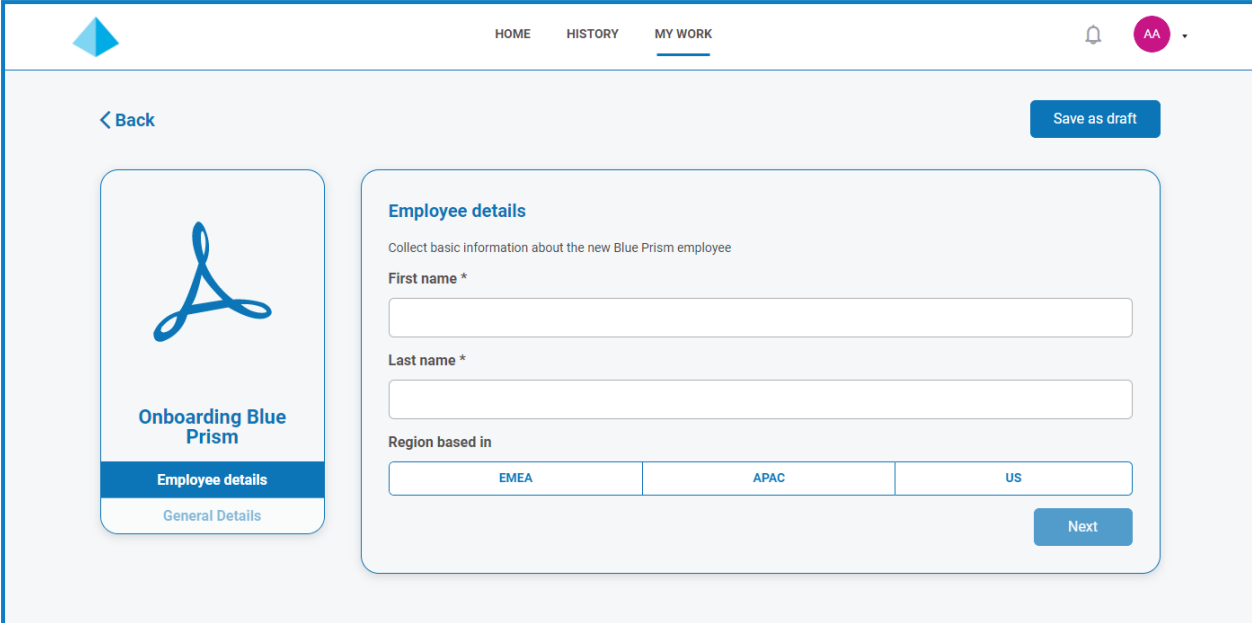
- **フォームの送信** – Interactを使用してフォームに情報を入力し、Blue Prismワークキューに送信します。
- **送信済みフォームの表示** – 送信内容とそのステータスを表示します。
- **フォームの承認** – 他のInteractユーザーが完了した送信を承認します。情報を処理する前に、組織のマネージャーまたはチームの別のメンバーの承認が必要な場合があります。送信をレビューし、送信済みフォームを承認または却下する許可がある場合があります。
- **フォームを下書きとして保存する** – フォームの情報を入力している途中で、下書きとして保存して後で入力することができます。
- **送信の更新** – 送信後にフォームがどうなるかについての情報を提供する一般的な概要。

フォームを送信する

1. Interactの [ホーム] タブで、目的のフォームをクリックします。
選択したフォームの下に、フォームに関する情報が表示されます。



2. **選択]**をクリックしてフォームを表示します。



HOME HISTORY MY WORK

Save as draft

Onboarding Blue Prism

Employee details

General Details

Employee details

Collect basic information about the new Blue Prism employee

First name *

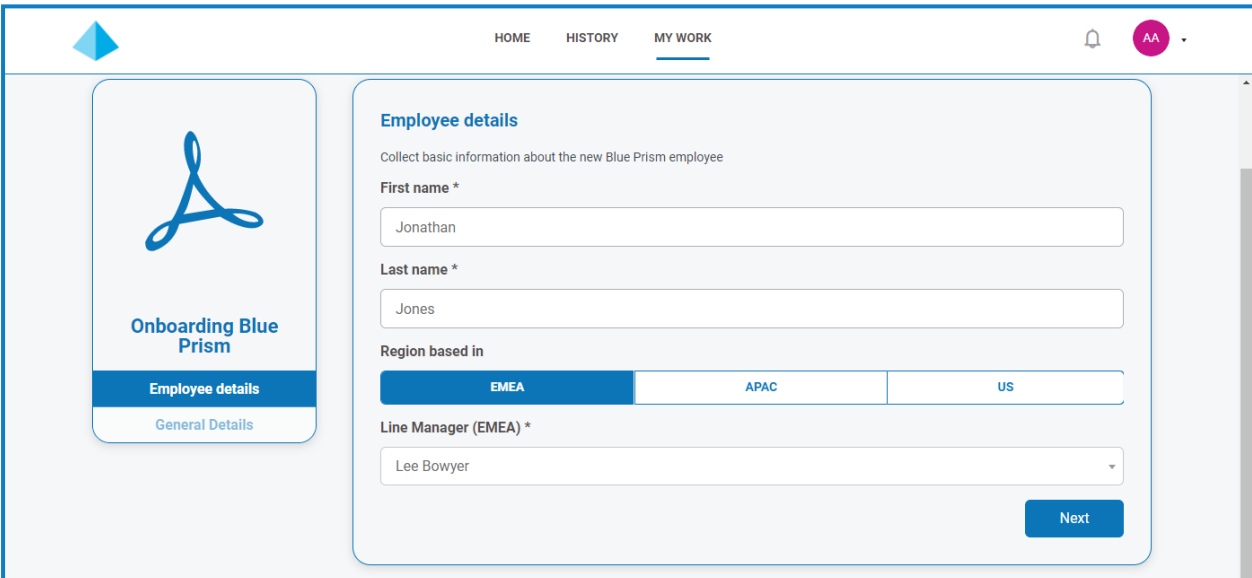
Last name *

Region based in

EMEA APAC US

Next

3. フォームに入力します。複数のページがある場合は、**次へ]**をクリックして次のページを表示します。



HOME HISTORY MY WORK

Onboarding Blue Prism

Employee details

General Details

Employee details

Collect basic information about the new Blue Prism employee

First name *

Jonathan

Last name *

Jones

Region based in

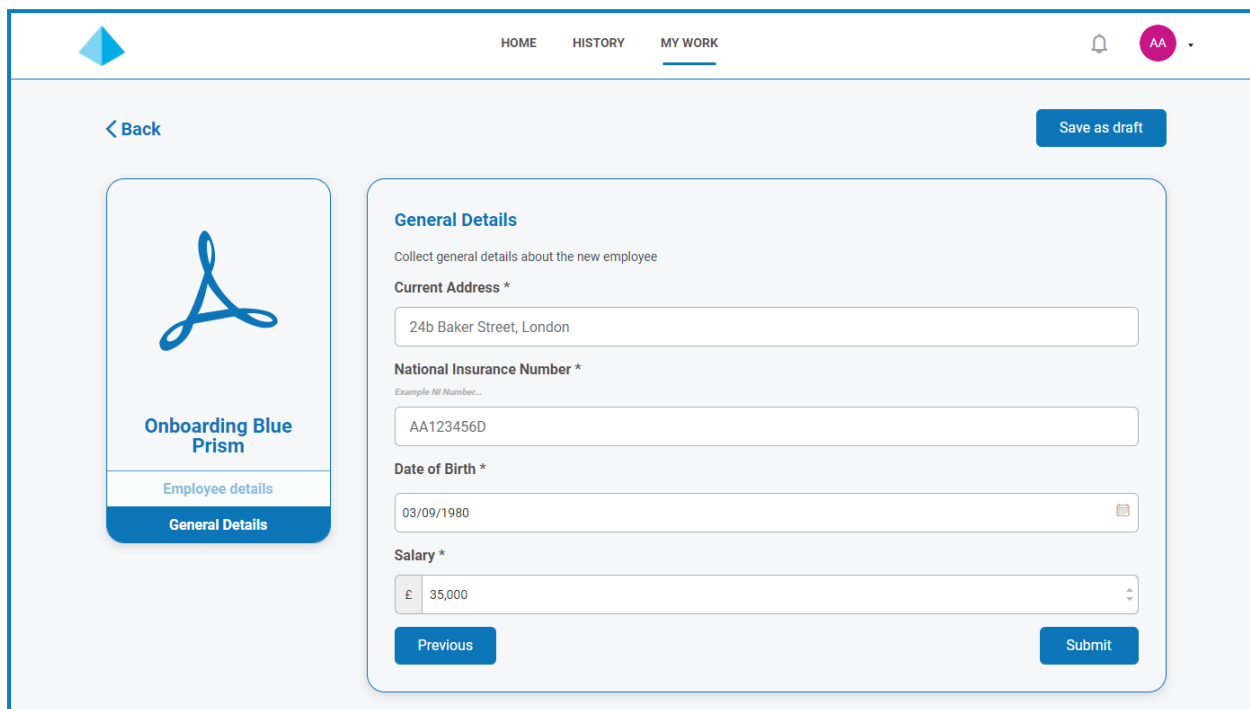
EMEA APAC US

Line Manager (EMEA) *

Lee Bowyer

Next

4. フォームのすべてのページに入力したら、**送信**]をクリックします。



The screenshot shows a web interface for 'Onboarding Blue Prism'. On the left is a navigation menu with 'Employee details' and 'General Details' (selected). The main content area is titled 'General Details' and contains the following fields:

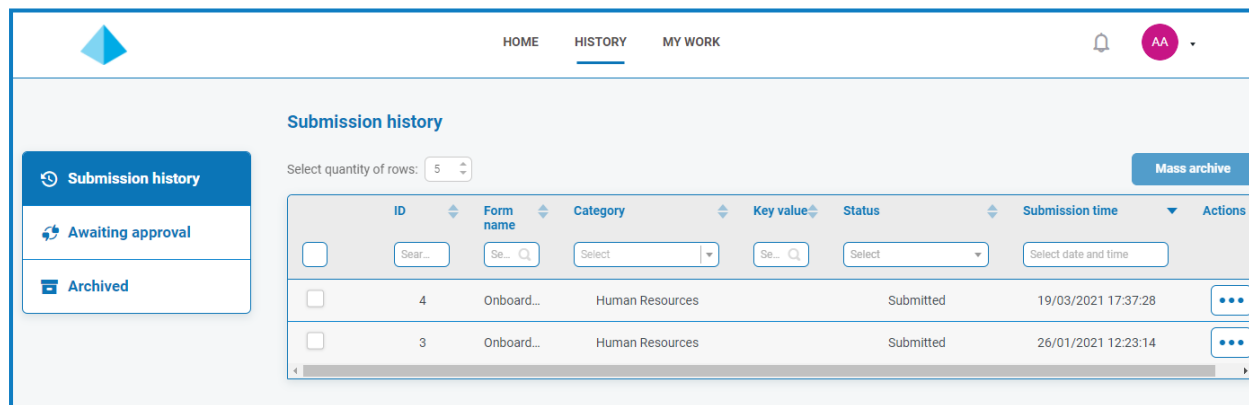
- Current Address ***: 24b Baker Street, London
- National Insurance Number ***: AA123456D (with an example note: 'Example NI Number...')
- Date of Birth ***: 03/09/1980
- Salary ***: £ 35,000

Buttons for 'Previous' and 'Submit' are located at the bottom of the form.

フォームを送信すると、Interactのメイン画面に戻ります。

送信済みフォームを表示する


送信済みのすべてのフォームを表示するには、**履歴**]タブを選択します。



The screenshot shows the 'Submission history' section in the 'HISTORY' tab. It includes a sidebar with 'Submission history', 'Awaiting approval', and 'Archived'. The main area shows a table of submitted forms:

ID	Form name	Category	Key value	Status	Submission time	Actions
4	Onboard...	Human Resources		Submitted	19/03/2021 17:37:28	⋮
3	Onboard...	Human Resources		Submitted	26/01/2021 12:23:14	⋮

送信されたフォームは、**履歴**]タブの **送信履歴**]セクションに表示されます。

 フォームの作成時に **キーフィールドを作成**]オプションを使用してフィールドを特定した場合、このフィールドの値は **キー値**]列に表示されます。

送信されるリクエストを送信前に承認する必要がある場合は、**履歴**タブの**承認待ち**セクションに追加され、承認者に通知されます。

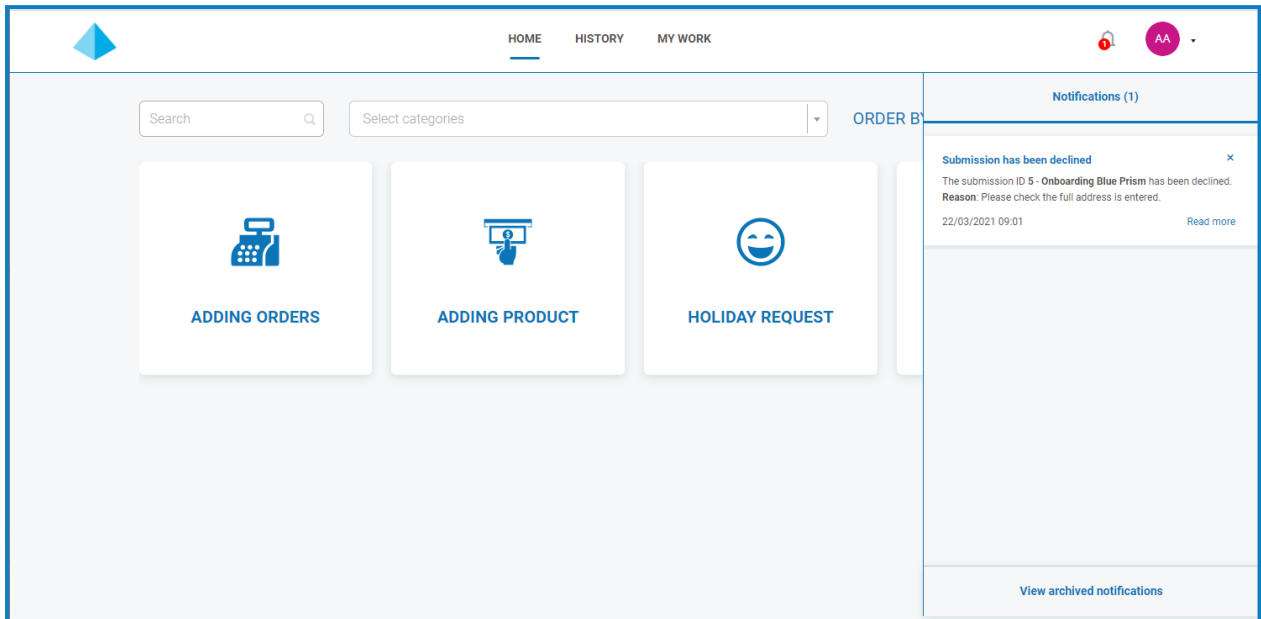
The screenshot shows the 'Awaiting approval' section of the application. The top navigation bar includes 'HOME', 'HISTORY', and 'MY WORK'. The 'HISTORY' tab is active. On the left, there is a sidebar with three items: 'Submission history', 'Awaiting approval' (highlighted), and 'Archived'. The main content area is titled 'Awaiting approval' and contains a table with the following columns: ID, Form name, Category, Key value, Submission time, and Actions. The table has one row with the following data: ID: 5, Form name: Onboarding Blue Prism, Category: Human Resources, Key value: (empty), Submission time: 22/03/2021 08:11:07. Above the table, there is a search bar and a 'Select quantity of rows' dropdown set to 5.

フォームには次の場合があります。

- 承認 - フォームは **履歴**タブの **送信履歴**セクションに追加され、**ステータス**が **承認**と表示されます。送信が承認されたことを示す**通知**を受信し、ベルアイコンをクリックすると表示できます。

The screenshot shows the 'Submission history' section of the application. The top navigation bar includes 'HOME', 'HISTORY', and 'MY WORK'. The 'HISTORY' tab is active. On the left, there is a sidebar with three items: 'Submission history' (highlighted), 'Awaiting approval', and 'Archived'. The main content area is titled 'Submission history' and contains a table with the following columns: ID, Form name, Category, Key value, Status. The table has two rows with the following data: Row 1: ID: (empty), Form name: (empty), Category: (empty), Key value: (empty), Status: (empty). Row 2: ID: 6, Form name: Onboarding BL..., Category: Human Resources, Key value: (empty), Status: Approved. Above the table, there is a search bar and a 'Select quantity of rows' dropdown set to 5. On the right side, there is a 'Notifications (1)' panel with a notification: 'Submission has been approved' with a close button. Below the notification, it says 'The submission ID 6 - Onboarding Blue Prism has been approved. 22/03/2021 09:44 Read more'. At the bottom of the notifications panel, there is a link 'View archived notifications'.

- 却下 - 送信者にフォームが返却されて **履歴** タブの **送信履歴** セクションに追加され、**ステータス** が **却下** と表示されます。却下の理由を示す **通知** を受信し、ベルアイコンをクリックすると表示できます。

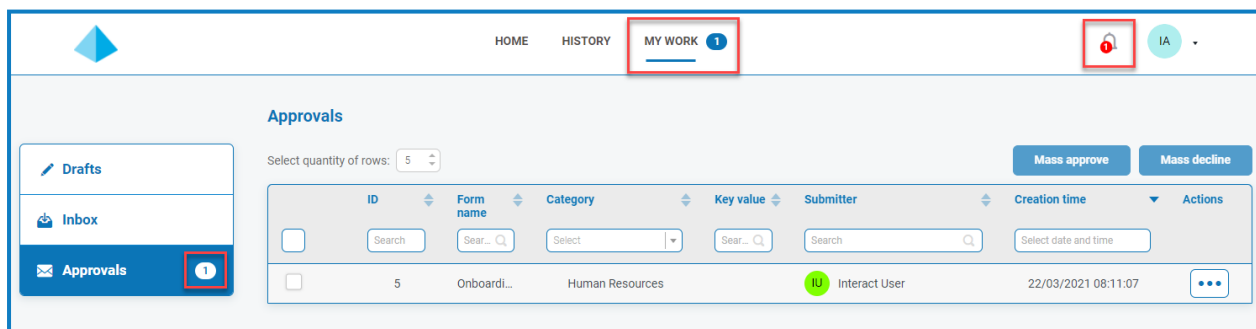


ステータスにかかわらず、フォームの横にある省略記号 (...) をクリックすると、次の3つのオプションを使用できます。

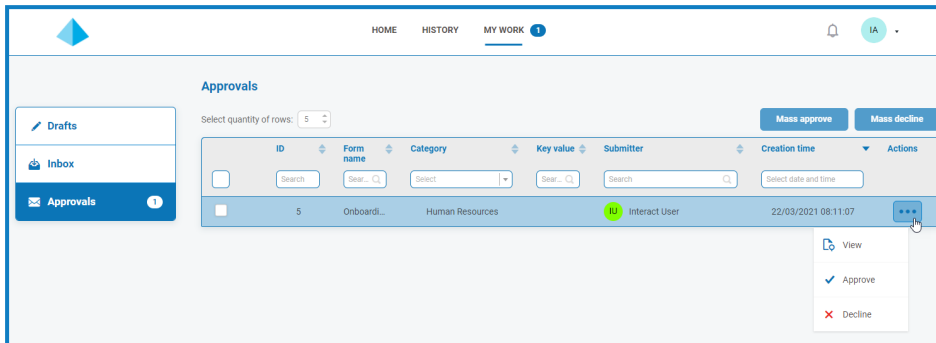
- **表示** - フォームと入力した情報を表示します。
- **複製** - フォームの複製を作成し、変更を加えた後、再度送信できます。
- **アーカイブ** - フォームを再送信せずに **アーカイブ** フォルダーに移動します。

フォームを承認する


承認のためにフォームが送信されると、承認情報が記載された通知が届きます。ベルアイコンをクリックすると、その情報を確認できます。また、フラグは **マイワーク** タブと関連するサイドメニューの **承認** オプションの横にも表示されます。



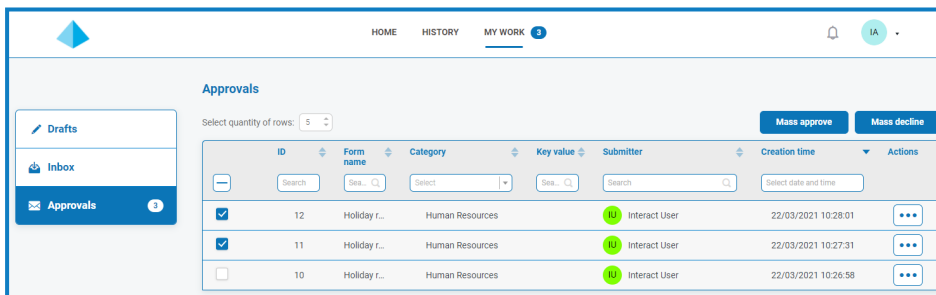
- 承認が必要なフォームを表示するには、**マイワーク**をクリックし **承認**をクリックします。
- 個別のフォームを承認または却下するには：
 - 省略記号 (...) をクリックして、必要なフォームの承認メニューを開きます。



- 目的のオプションをクリックします。
 - 表示** – フォームと入力した情報を表示します。
 - 承認** – リクエストを承認すると、フォームの作成時に詳細が記されたキューまたはメールにリクエストを送信できるようになります。
 - 却下** – リクエストはキューまたはメールに送信されません。フォームを却下すると、理由を入力するよう求められます。フォームが提出者に戻され、アクションが取られます。
- 複数のフォームを承認または却下するには：

 一括承認を実行する前に、各フォームの詳細を確認したことを確かめてください。

- 承認するフォームの行の先頭にあるチェックボックスをオンにします。

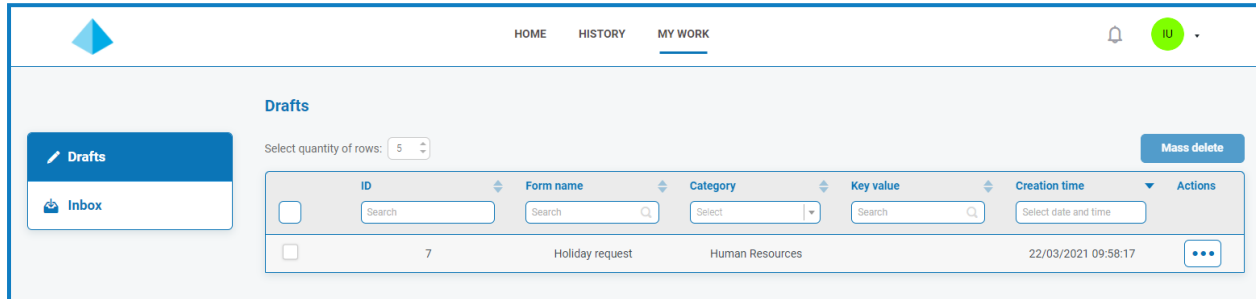


- 実行するアクションに応じて、**一括承認**または**一括却下**をクリックします。確認を求めるメッセージが表示されます。
- はい**をクリックします。

下書きとして保存する

フォームに入力するために必要な情報が一部のみの場合、情報のあるフィールドに入力し、[下書きとして保存]を選択して、部分的に入力したフォームを保存できます。

情報は、[下書き]セクションの [マイワーク] タブに保存されます。



不足している情報を入手したらフォームに記入し、処理のためにリクエストを送信できます。

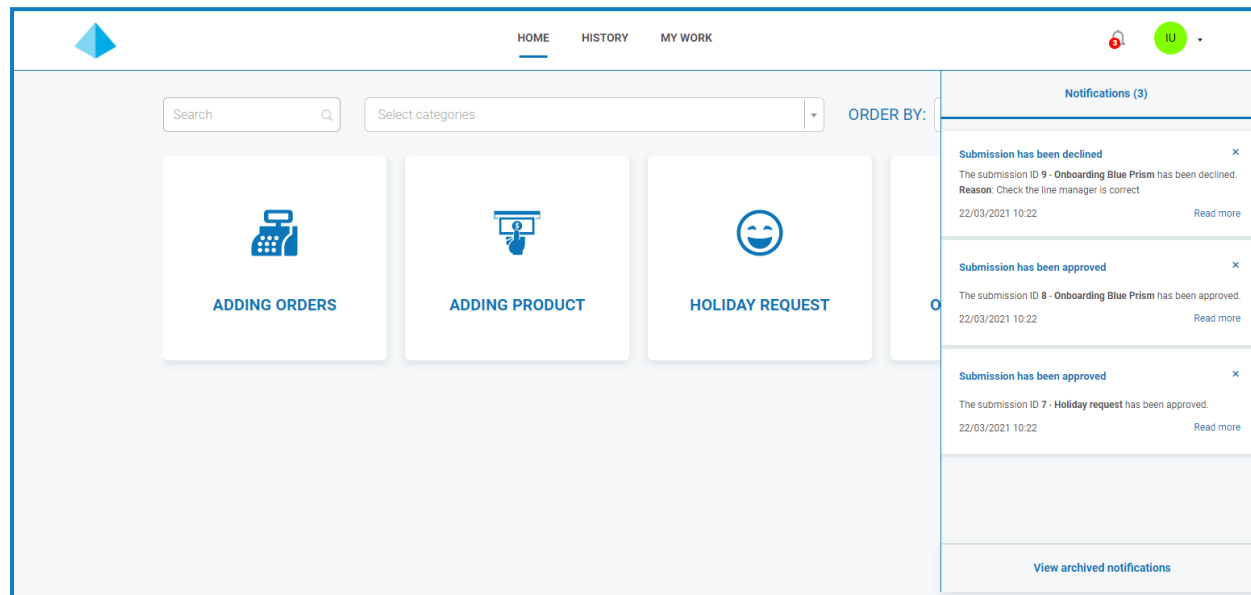
下書きを保存するとその時点の情報をキャプチャし、後日、下書きを開き入力して送信を完了するか、不要になった場合は削除できます。

送信を更新する

Blue Prismからフィードバックされる情報を使用して、送信を更新するのは、動的なプロセスです。プロセスがBlue Prismで実行され、情報がプロセスによって更新されると、フォームが自動的に更新されるのがわかります。送信物を更新し、受信トレイに移動するなど、送信を別の状態に設定するメカニズム全体については、「[Interact Web APIサービスユーザーガイド](#)」を参照してください。

Interact通知

特定のイベントについてユーザーに通知するトリガーがいくつか組み込まれています。新しい通知がある場合、ベルアイコンに通知の数が注釈表示されます。これらの通知を表示するには、画面の右上隅にあるベルアイコンをクリックします。通知がない場合、通知パネルは空になります。



次の表で各通知タイプについて説明します。

通知	トリガー	受信者
送信には承認が必要です	ユーザーが承認が必要なフォームを入力して送信した。	「承認者」権限があり、そのカテゴリーの役割または特定のフォームの承認者として指定されているInteractユーザー。
送信が承認されました	承認者がフォームを承認し、フォームがオートメーションで処理するよう移動された。 フォームは直接承認された、または、一括承認の一部であった可能性があります。	フォームを送信したユーザー。
送信が拒否されました	承認者がフォームを却下し、それ以上の処理が行われない。 フォームが直接却下された、または、一括却下の一部であった可能性があります。	フォームを送信したユーザー。
Digital WorkerがInteractフォームを割り当てました	Digital Workerが送信を作成し、ユーザーに割り当てました。	フォームを割り当てられたユーザー。

上記承認の詳細については、「[フォームを承認する ページ13](#)」を参照してください。

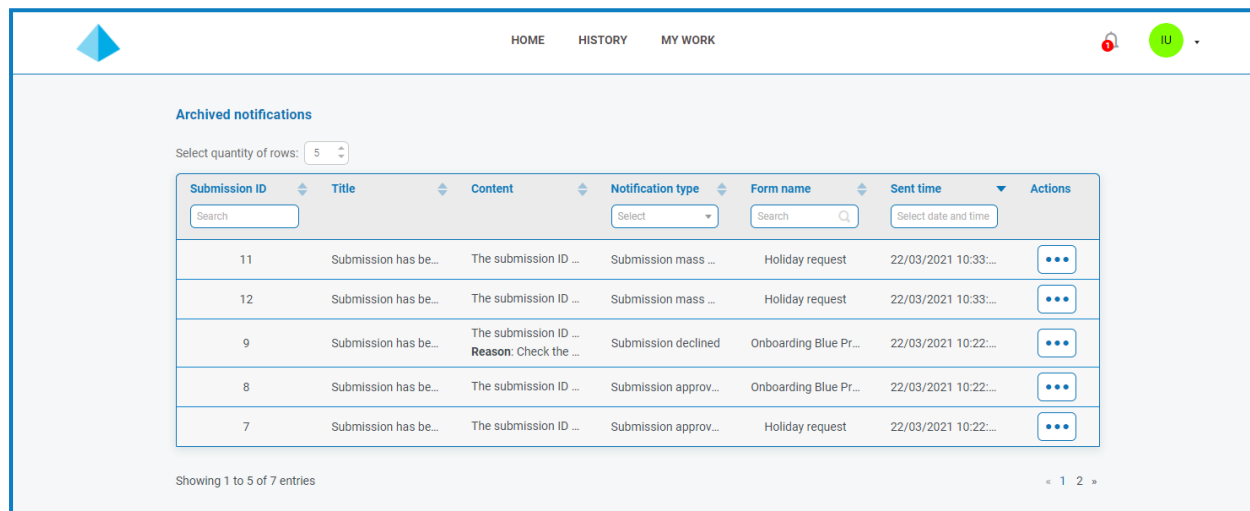
通知をアーカイブする

通知は、次の2つの方法でアーカイブされた通知エリアに移動できます。

- 通知リストの隅にあるXをクリックして通知リストから削除し、アーカイブされた通知に移動します。
- **詳細**]をクリックして通知情報を読みます。これには詳細を含むメッセージボックスが表示されます。これを閉じると、通知はアーカイブされた通知に移動されます。

アーカイブされた通知を表示する

アーカイブされた通知を表示するには、ベルアイコンをクリックし、**アーカイブされた通知を表示**]をクリックします。



Archived notifications

Select quantity of rows: 5

Submission ID	Title	Content	Notification type	Form name	Sent time	Actions
11	Submission has be...	The submission ID ...	Submission mass ...	Holiday request	22/03/2021 10:33:...	⋮
12	Submission has be...	The submission ID ...	Submission mass ...	Holiday request	22/03/2021 10:33:...	⋮
9	Submission has be...	The submission ID ... Reason: Check the ...	Submission declined	Onboarding Blue Pr...	22/03/2021 10:22:...	⋮
8	Submission has be...	The submission ID ...	Submission approv...	Onboarding Blue Pr...	22/03/2021 10:22:...	⋮
7	Submission has be...	The submission ID ...	Submission approv...	Holiday request	22/03/2021 10:22:...	⋮

Showing 1 to 5 of 7 entries

< 1 2 >

列見出しの機能を使用して、通知を並べ替えおよびフィルタリングできます。

プロフィールを更新する


プロフィールを表示するには、ユーザーアイコンの横にあるドロップダウン矢印をクリックし、**プロフィールを編集**を選択します。

プロフィールページでは、次の操作を実行できます。

- **アバターを変更** – デフォルトでは自分のイニシャルが表示されますが、好きな画像をアップロードできます。
- **ユーザー情報を更新** – 名、姓、メールアドレスを変更できます。
- **パスワードを変更** : ローカルユーザーまたはネイティブユーザーを使用するようにシステムを設定している場合は、パスワードを変更できます。組織が、LDAP認証またはBlue Prism Authentication Server経由の認証を使用している場合、このオプションは使用できません。


アバターを変更する

1. **プロフィール** ページで、**アバターを追加** をクリックします。
開く] ダイアログボックスが表示されます。
2. 画像を選択し、**開く** をクリックします。画像のサイズは1MBを超えることはできません。
ダイアログが閉じ、画像がプレビューとして「アバターを追加」セクションに表示されます。
3. **保存** をクリックします。
画像が適用され、ユーザーアイコンとして画面上部に表示されます。

 また、Hub内のユーザー情報にも画像が適用されます。また、Hubにアクセスする場合は、次のログイン時にユーザーアイコンとして表示されます。

情報を更新する

1. 「プロフィール」ページで、必要に応じて、名、姓、またはメールアドレスを更新します。ユーザー名は変更できません。
2. **保存**]をクリックします。
情報が更新され、更新を確認するメッセージが表示されます。

 これにより、Hub内のユーザー情報も更新されます。

パスワードを変更する

組織が、LDAPを使用したActive Directory認証またはBlue Prism Authentication Server経由の認証を使用している場合、このオプションは使用できません。

1. [プロフィール] ページで、**[パスワードを更新]**を選択します。
[パスワードを変更]フィールドが表示されます。
2. 現在のパスワードを入力します。
3. 新しいパスワードを入力し、繰り返します。
4. **保存**]をクリックします。
パスワードは変更されました。

Interactの

Interactにログインしたときにフォームがまったく表示されない

Interactのホームページにフォームが表示されない理由はいくつかあり、たとえば以下が挙げられます。

- Interactに公開されているフォームがまだない。
- フォームが関連付けられている役割にまだ割り当てられていない。

問題を解決するには、Interact管理者に問い合わせる必要があります。

必要なフォームが表示されない

これは「Interactにログインしたときにフォームがまったく表示されない」と同様で、次のいずれかの理由が考えられます。

- フォームが関連付けられている役割にまだ割り当てられていない。
- フォームがInteractに公開されていない。
- 自分がメンバーである役割にフォームが公開されていない。
- 以前使用していたフォームが、フォームデザイナーまたはInteract管理者によってシステムから廃止または削除された。

上記に加え、テスト環境で使用していたフォームがライブ環境でも表示されると考えていたにもかかわらず表示されない場合は、インポートされたフォームのバージョン番号をフォームデザイナーが更新していない可能性があります。インポートフォームのデフォルトバージョンである0.0は、Interactではドラフトバージョンと見なされるため表示されません。Interact管理者またはフォームデザイナーは、フォームのバージョン番号を0.0より後のバージョンに更新して、Webアプリケーションで使用できるようにする必要があります。

必要なフォームが表示されない場合は、Interact管理者にお問い合わせください。

フォームに「表示するデータがありません」と表示される

このメッセージは、データベースからデータを取得中に表示されます。メッセージは数秒後に消え、フォームに該当データが表示されます。このメッセージが表示され続ける場合は、接続に問題がある可能性があるため、Interact管理者にお問い合わせください。