

# blueprism<sup>®</sup>

## Automation Lifecycle Management 4.6

Guide de l'utilisateur

Révision des documents : 2.0



## Marques déposées et droits d'auteur

Les informations contenues dans ce document sont les informations propriétaires et confidentielles de Blue Prism Limited et ne doivent pas être divulguées à un tiers sans le consentement écrit d'un représentant autorisé de Blue Prism. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris la photocopie, sans la permission écrite de Blue Prism Limited.

### © 2023 Blue Prism Limited

« Blue Prism », le logo « Blue Prism » et l'appareil Prism sont des marques commerciales ou des marques déposées de Blue Prism Limited et ses filiales. Tous droits réservés.

Toutes les marques sont reconnues et utilisées au profit de leurs propriétaires respectifs.

Blue Prism n'est pas responsable du contenu des sites web externes mentionnés dans ce document.

Blue Prism Limited, 2 Cinnamon Park, Crab Lane, Warrington, WA2 0XP, United Kingdom.

Enregistré en Angleterre : numéro d'enregistrement 4260035. Tél. : +44 370 879 3000. Web :

[www.blueprism.com](http://www.blueprism.com)

# Contenu

<b>Automation Lifecycle Management (ALM)</b> .....	<b>4</b>
Présentation .....	4
<b>Installation et accès</b> .....	<b>5</b>
<b>Processus métier</b> .....	<b>7</b>
Ajouter un processus métier .....	7
Modifier un processus métier .....	8
Classer et rétablir un processus métier .....	9
Supprimer un processus métier .....	9
Utiliser les filtres sur la page Processus métier .....	10
<b>Applications</b> .....	<b>12</b>
Ajouter une application .....	12
Modifier une application .....	13
Classer et rétablir une application .....	14
Définir des permissions sur une application .....	14
Utiliser les filtres sur la page Aperçu des applications .....	15
<b>Définitions de processus</b> .....	<b>17</b>
Gestion des versions .....	18
Ajouter une définition de processus .....	19
Importer un fichier JSON Capture .....	21
Sections .....	23
Étapes .....	24
Ajouter une exception à une définition de processus .....	34
Validation de la définition de processus .....	37
Autres fonctionnalités .....	40
Supprimer une définition de processus .....	40
Utiliser les filtres sur la page Définitions de processus .....	41
<b>Exceptions</b> .....	<b>44</b>
Créer une exception .....	44
Exception par défaut .....	44
Supprimer une exception .....	45
Utiliser les filtres sur la page Exceptions .....	46
<b>Modèles</b> .....	<b>48</b>
Exporter une section en tant que modèle .....	48
Utiliser un modèle dans une définition de processus .....	49
Supprimer un modèle .....	49
<b>Notifications déclenchées</b> .....	<b>51</b>

## Automation Lifecycle Management (ALM)


Ce guide décrit la fonctionnalité et l'utilisation du plug-in Automation Lifecycle. Grâce à ALM, les analystes d'entreprise peuvent capturer et documenter les définitions de processus métier ainsi que les applications applicables et les exceptions métier. Il est supposé dans le cadre de ce guide que l'utilisateur connaît bien les travailleurs numériques Blue Prism et a de l'expérience avec des composants tels que Hub et Blue Prism.

### Présentation

Les Blue Prism Digital Workers fournissent un ensemble inégalé de compétences et de capacités, avec des cas d'usage adressables supplémentaires à chaque nouvelle version. Bien que la capacité soit importante, l'utilisabilité a également été prise en compte pendant le cycle de livraison, en s'assurant que les entreprises disposent de garde-fous pour garantir que les meilleures pratiques sont respectées. Le secteur de l'automatisation robotisée des processus (RPA) et de l'automatisation intelligente (IA) possède une multitude de méthodologies et de modèles d'exploitation. Cependant, ces ressources se trouvent uniquement dans des documents et des supports de formation. Avec le développement du module Blue Prism Automation Lifecycle Management (ALM) dans Blue Prism® Hub, les entreprises qui entament leur transition vers la RPA ou l'IA peuvent bénéficier des commandes adaptées aux applications pour s'assurer de la réussite de cette étape essentielle.

## Installation et accès


Pour accéder à Automation Lifecycle Management (ALM), le plug-in Automation Lifecycle doit être installé par un administrateur.

 **Automation lifecycle** Details  
Automation Lifecycle Management (ALM) enables you to manage and deploy (using ...  
Dependencies: **4.2.0.68**  
Connect.Core [4.2.0.68] Version  
Connect.Core.Data [4.2.0.68]

Une fois le plug-in installé, il doit être ajouté à un rôle et un utilisateur doit ensuite être attribué à ce rôle. Le plug-in peut être attribué au rôle d'utilisateur par défaut si nécessaire, ou bien vous pouvez créer un rôle personnalisé.

Pour plus d'informations sur l'installation des plug-ins et la configuration des rôles, consultez le [guide de l'utilisateur Hub](#).

ALM est accessible via le menu Automation Lifecycle à partir du menu de la barre latérale.




The screenshot shows the 'Automation lifecycle' dashboard. The top navigation bar includes 'admin admin', 'some@mail.com', and 'RPA-BP-UKR'. The main content area is divided into five sections:

- Business processes**: Add the Business Process that you would like to take through the Automation lifecycle.
- Applications**: Add the application that you will need to automate a process.
- Process definitions**: Create an online Process Definition document.
- Exceptions**: Define the exceptions that will be used in your online Process Definition document.
- Wireframer**: This tool will enable you to define, design and build automations.

Les options suivantes sont disponibles :

- [Processus métier](#)
- [Applications](#)
- [Définitions de processus](#)
- [Exceptions](#)
- Wireframer, consultez le [guide de l'utilisateur Wireframer](#) pour plus d'informations.

 Pour utiliser toutes les fonctionnalités de Wireframer, Blue Prism 6.4.0 ou une version ultérieure est requis.

Le flux typique via les fonctions d'Automation Lifecycle Management est le suivant :

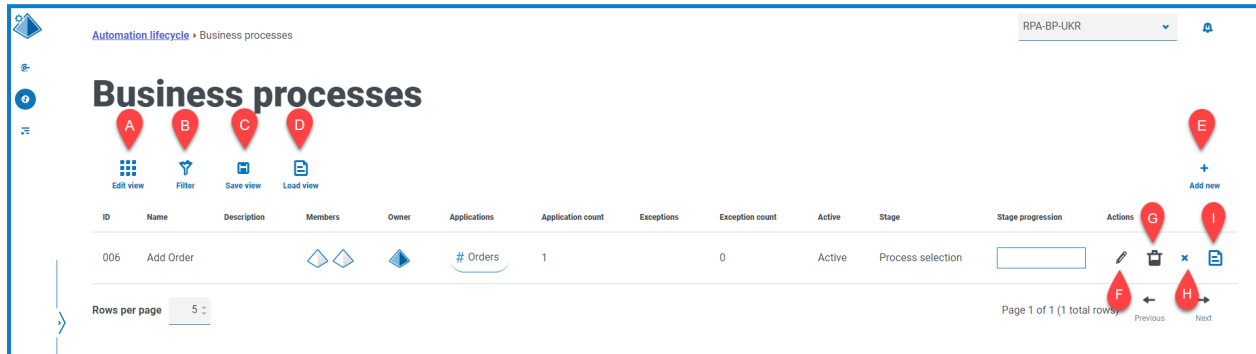
1. Identifier les processus métier de l'organisation et déterminer s'ils sont de bons candidats pour l'automatisation.
2. Capturer les applications que ces processus utilisent.
3. Définir le processus à l'aide des définitions de processus.
4. Capturer les étapes de bas niveau du processus.
5. Des exceptions pouvant s'appliquer à un ou plusieurs des processus métier sont effectuées.

Bien qu'il s'agisse d'un flux typique, une fois que plusieurs éléments ont été capturés et définis, ALM permet la réutilisation de parties d'un processus. Cela signifie que les éléments courants peuvent être définis comme modèles et réutilisés si nécessaire. Par exemple, le processus de connexion à Salesforce est identique, que vous créez un utilisateur ou un compte. Par conséquent, les étapes de processus définies pour le processus *Se connecter à Salesforce* peuvent être définies comme modèles et utilisées dans les deux processus.

## Processus métier

L'option **Processus métier** vous permet de définir les processus métier au sein de votre organisation.

Une fois que les processus métier ont été créés, ils peuvent être affichés, modifiés, classés ou supprimés à l'aide des icônes sur la page.



La page Processus métier vous fournit les informations et fonctions suivantes :

- A. **Modifier l'affichage** : définissez les colonnes qui sont affichées. Vous pouvez ensuite afficher ou masquer les colonnes à l'aide des boutons à bascule.
- B. **Filtrer** : filtrez les informations qui sont affichées. Vous pouvez ensuite activer les filtres requis et saisir ou sélectionner les informations appropriées pour l'affichage. Vous pouvez, par exemple, activer le Filtre **actif**. Par défaut, les filtres sont définis pour vous montrer uniquement vos processus métier. Si vous souhaitez les voir tous, vous devez définir le filtre **Processus métier** sur Tout.
- C. **Enregistrer l'affichage** : enregistrez les réglages de vos colonnes actuelles. Vous pouvez entrer un nom pour votre affichage afin de le rendre facilement identifiable lors du chargement des affichages.
- D. **Charger l'affichage** : chargez un affichage enregistré. Vous pouvez sélectionner l'affichage requis et cliquer sur **Appliquer**.
- E. **Ajouter nouveau** : pour ajouter un [nouveau processus métier](#).
- F. **Modifier** : pour [modifier les détails](#) du processus métier sélectionné.
- G. **Supprimer** : pour [supprimer](#) un processus métier classé. Cette icône n'est active que lorsque vous sélectionnez un processus métier qui répond à des critères spécifiques.
- H. **Classer/Rétablir** : une coche vous permet d'activer un processus métier classé et une croix vous permet de classer un processus métier. Voir [Classer et rétablir un processus métier](#) pour plus d'informations.
- I. **Afficher** : pour afficher les détails du processus métier sélectionné.


## Ajouter un processus métier

1. Sur la page Cycle de vie de l'automatisation, cliquez sur **Processus métier**, puis sur **Ajouter nouveau**.

2. Sur la page Créer un processus métier, dans la section Base, ajoutez les informations de base requises à propos du processus métier :
  - **ID** : un numéro unique pour identifier le processus métier. Les entreprises peuvent définir leur propre système d'identification, lequel peut aider à distinguer les processus des différents départements, par exemple les finances, les ventes, etc. ou simplement pour une identification unique dans les processus de l'organisation en général.
  - **Nom** : un nom pour le processus métier.
  - **Descriptions** : une description facultative du processus métier.
  - **Étape** : les étapes impliquées dans la capture du processus métier :
    - Sélection du processus (option par défaut)
    - Étude approfondie
    - Concevoir
    - Développement
    - UAT interne
    - UAT externe
    - Vérification en direct
    - Actif
  - **Progression de la phase** : un curseur qui vous permet de définir le pourcentage d'achèvement de la phase.
3. Dans la section Membres, ajoutez toutes les parties prenantes clés qui contribueront à l'automatisation du processus métier tout au long du cycle de vie. Si vous créez un processus métier, vous serez automatiquement ajouté en tant que membre.
4. Dans la section Remarques, ajoutez des informations sur le processus métier.
5. Cliquez sur **Créer un processus métier**.

Si le processus métier a été créé avec succès, une notification s'affiche dans le coin supérieur droit.

## Modifier un processus métier

 Vous ne pouvez modifier que les processus métier que vous-même avez créés. Les processus métier créés par toute autre personne sont en lecture seule.

1. Sur la page Processus métier, sélectionnez l'icône de **crayon** correspondant à l'application requise.
2. Modifiez les informations comme requis.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.



## Classer et rétablir un processus métier

Si vous classez un processus métier, toutes les définitions de processus associées au processus métier sont également classées.

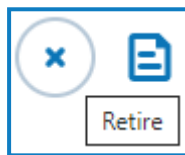
1. Sur la page Processus métier, sélectionnez l'icône de **classement/rétablissement** pour classer ou rétablir le processus pour le processus métier requis.

Si le processus est :

- En mode Actif, l'icône **Classer/Rétablir** s'affiche sous forme de croix.
- En mode Classé, l'icône **Classer/Rétablir** s'affiche sous forme de coche.

2. Pour classer un processus métier :

- a. Cliquez sur la croix.

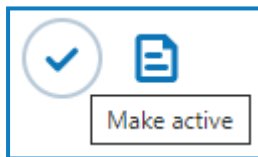


Un message s'affiche vous demandant de confirmer.


- b. Cliquez sur **Oui**.

Le processus métier est classé et la croix devient une coche.

3. Pour activer un processus métier classé, cliquez sur la coche.




Le processus métier est instantanément rétabli et la coche devient une croix.

 Vous pouvez utiliser le filtre [Actif](#) pour filtrer la liste des processus métier classés.

## Supprimer un processus métier

Vous pouvez supprimer définitivement les processus métier obsolètes qui correspondent à ce qui suit :

- Le processus métier est [classé](#).
- Il n'y a pas d'éléments joints, tels qu'une [définition de processus ALM](#) ou un [formulaire Interact](#). Si le processus métier a l'un de ces éléments, vous devez les supprimer en les liant à un autre processus métier ou en les supprimant d'abord.
- Vous êtes défini en tant que propriétaire du processus métier.

 Si vous supprimez un processus métier, il est définitivement supprimé. Vous ne pouvez pas restaurer un processus métier supprimé.

Si le processus métier est éligible à la suppression, l'icône **Supprimer** s'affiche en bleu. Si l'icône est grise, cela indique que les critères mentionnés ci-dessus n'ont pas été satisfaits.

 Vous pouvez utiliser le [filtre Actif](#) pour trouver des processus métier classés.

Pour supprimer un processus métier :


1. Dans une ligne de processus métier, cliquez sur **Supprimer** (la corbeille).  
Un message s'affiche vous demandant de confirmer que vous souhaitez supprimer le processus métier.
2. Cliquez sur **Oui** pour supprimer définitivement le processus métier.

## Utiliser les filtres sur la page Processus métier

Les filtres vous permettent de trouver facilement un processus métier spécifique ou des processus similaires en fonction des critères sélectionnés.

1. Sur la page Processus métier, cliquez sur **Filtrer** pour ouvrir le panneau Filtrer.
2. Utilisez le bouton bascule pour activer le filtre requis et renseignez les informations pour trouver le processus métier requis. Vous pouvez appliquer plusieurs filtres en même temps.

Les filtres disponibles sont les suivants :

Filter	Description
<b>Processus métier</b>	<p>Sélectionnez les processus métier que vous souhaitez afficher dans la liste déroulante, parmi les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mes processus métier</b> : affiche les processus métier dont vous êtes propriétaire ou membre.</li> <li>• <b>Tous les processus métier</b> : affiche tous les processus métier qui sont disponibles.</li> </ul> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Par défaut, le filtre <b>Processus métier</b> est déjà activé et défini sur <b>Mes processus métier</b>.</p> </div>
<b>ID</b>	Saisissez l'identifiant complet ou partiel du processus métier.
<b>Nom</b>	Saisissez le nom complet ou partiel du processus métier.
<b>Description</b>	Saisissez un terme ou un mot à rechercher dans le texte de la description du processus métier.
<b>Membres</b>	Saisissez le nom d'utilisateur de l'utilisateur, ou une partie de son nom d'utilisateur.
<b>Propriétaire</b>	Saisissez le nom d'utilisateur de l'utilisateur, ou une partie de son nom d'utilisateur.
<b>Applications</b>	Saisissez le nom complet ou partiel de l'application pour voir les processus métier qui sont liés à cette <a href="#">application</a> .
<b>Nombre d'applications</b>	Saisissez une plage numérique. Si vous souhaitez voir les processus métier liés à un nombre défini d'applications, saisissez le même nombre dans les deux champs, par exemple, 1.
<b>Exceptions</b>	Saisissez le nom complet ou partiel de l'exception.
<b>Nombre d'exceptions</b>	Saisissez une plage numérique. Si vous souhaitez voir les processus métier liés à un nombre spécifique d'exceptions, saisissez le même nombre dans les deux champs, par exemple, 10.

Filterer	Description
<b>Actif</b>	Sélectionnez le statut du processus métier parmi les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Actif</b> : affiche les processus métier actifs, à savoir ceux qui n'ont pas été classés.</li><li>• <b>Classé</b> : affiche les processus métier qui ont été classés par un administrateur.</li></ul>
<b>Phase</b>	Sélectionnez la phase dans la liste déroulante. Les options disponibles sont les mêmes que celles disponibles lors de l'ajout du processus métier. Pour plus d'informations, veuillez consulter <a href="#">Ajouter un processus métier sur la page 7</a> .
<b>Progression de l'étape</b>	Saisissez une plage numérique reflétant le pourcentage de progression de la phase. Par exemple, saisissez 0 dans le premier champ et 50 dans le deuxième champ pour afficher tous les pourcentages de progression de phase inférieurs à 50 %.

Les informations sur la page Processus métier sont immédiatement filtrées.



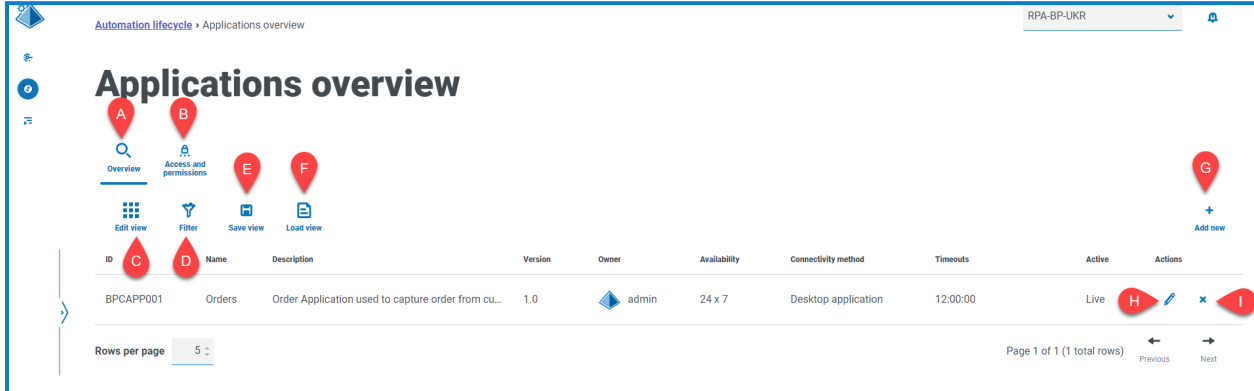
Si vous avez défini les filtres, mais que vous souhaitez afficher à nouveau les informations non filtrées, désactivez les filtres requis ou supprimez tous les réglages du filtre afin qu'il soit vide.

3. Cliquez sur **Fermer le tiroir** pour fermer le panneau Filterer.

# Applications

L'option **Applications** permet la définition d'applications.

Dès qu'une application a été créée, elle peut être affichée, modifiée ou classée à l'aide des icônes sur la page.



La page d'aperçu des applications vous fournit les informations et fonctions suivantes :

- A. **Aperçu** : passe l'affichage à la page d'aperçu des applications. Cela montre les applications qui ont été définies dans ALM. Il s'agit de l'affichage par défaut.
- B. **Accès et permissions** : passe l'affichage à la page des [permissions et droits d'accès](#).
- C. **Modifier l'affichage** : définissez les colonnes qui sont affichées. Vous pouvez ensuite afficher ou masquer les colonnes à l'aide des boutons à bascule.
- D. **Filtrer** : filtrez les informations qui sont affichées. Vous pouvez ensuite activer les filtres requis et saisir ou sélectionner les informations appropriées pour l'affichage. Vous pouvez, par exemple, activer le filtre **Actif**.
- E. **Enregistrer l'affichage** : enregistrez les réglages de vos colonnes actuelles. Vous pouvez entrer un nom pour votre affichage afin de le rendre facilement identifiable lors du chargement des affichages.
- F. **Charger l'affichage** : chargez un affichage enregistré. Vous pouvez sélectionner l'affichage requis et cliquer sur **Appliquer**.
- G. **Ajouter nouveau** : pour ajouter une [nouvelle application](#).
- H. **Modifier** : pour [modifier les détails](#) de l'application sélectionnée.
- I. **Classer/Rétablir** : une coche vous permet d'activer une application classée et une croix vous permet de classer une application. Reportez-vous à la section [Classer et rétablir une application](#) pour plus d'informations.

## Ajouter une application

1. Sur la page Cycle de vie de l'automatisation, cliquez sur **Applications**, puis sur **Ajouter nouveau**. La page Créer une application s'affiche.

## 2. Remplissez les champs suivants :

- **ID** : un numéro unique permettant d'identifier l'application. Les entreprises peuvent définir leur propre système d'identification afin de faciliter l'identification des applications au sein de différents services, par exemple, les finances, les ventes, etc., ou simplement pour une identification unique dans les applications de l'organisation en général.
- **Nom** : le nom de l'application.
- **Description** : une description facultative de l'application.
- **Version** : le numéro de version de l'application.
- **Propriétaire** : la personne de votre organisation responsable de la version déployée et en fonctionnement. Il peut s'agir du directeur financier pour les applications spécifiques à l'équipe des finances et pas seulement d'une personne qui supervise l'informatique.
- **Disponibilité** : la disponibilité de l'application. Vous pouvez définir l'application pour qu'elle soit constamment disponible ou limiter sa disponibilité à un jour et/ou une heure spécifiques. Par exemple, uniquement entre 09:00 et 17:30 les jours ouvrables. Cela peut être utilisé pour s'assurer que les sauvegardes et les périodes de maintenance sont incluses dans la définition de l'application.
- **Méthode de connectivité** : méthode d'accès à l'application. Les options comprennent :
  - Accès Web (Internet Explorer)
  - Accès Web (Chrome)
  - Application de bureau
  - Citrix (application)
  - Citrix (application de bureau)
  - Application distante
  - Application de bureau distante
  - Autre
- **Délais avant expiration** : période de temps après laquelle l'application expirera et se fermera si elle n'est pas utilisée.

## 3. Cliquez sur **Créer une application** pour stocker les informations dans la base de données Hub.

Une notification s'affiche pour confirmer qu'une application a été créée avec succès. L'application est ajoutée à la liste dans la page d'aperçu des applications.

## Modifier une application

1. Sur la page Aperçu des applications, sélectionnez l'icône de **crayon** correspondant à l'application requise.
2. Modifiez les informations comme requis.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Classer et rétablir une application

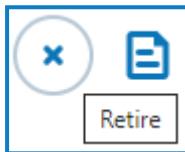
1. Sur la page Aperçu des applications, sélectionnez l'icône de **classement/rétablissement** correspondant à l'application requise.

Si le statut de l'application est :

- En direct, l'icône de **classement/rétablissement** se transforme en croix.
- Classé, l'icône de **classement/rétablissement** se transforme en coche.

2. Pour classer une application :

- a. Cliquez sur la croix.

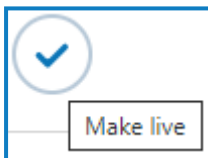


Un message s'affiche vous demandant de confirmer.

- b. Cliquez sur **Oui**.

L'application est classée et l'icône de croix devient une coche.


3. Pour activer une application classée, cliquez sur la coche.



L'application est instantanément rétablie et la croix devient une coche.

 Vous pouvez utiliser le filtre **Actif** pour filtrer la liste des applications classées.

## Définir des permissions sur une application

 Pour la version sur site du produit, la capacité Accès et permissions n'est pas opérationnelle. Cette fonctionnalité sera à nouveau introduite dans une version ultérieure.

Dès qu'une application a été ajoutée, les droits d'accès peuvent être définis.

1. Sur la page Aperçu des applications, cliquez sur **Accès et permission**.

La page Accès aux applications et permissions s'affiche.

2. Cliquez sur **Ajouter nouveau**.

La page Créer un accès à une application s'affiche.

3. Remplissez les champs suivants :

- **Nom de l'application** : vous permet de sélectionner une application définie.
- **Authentification intégrée** : si l'authentification unique est activée pour les Digital Workers, cette option doit être sélectionnée. Cela permettra au Digital Worker de s'authentifier directement dans l'application sans avoir à remplir les champs de nom d'utilisateur.
- **Environnement** : vous permet de sélectionner l'environnement auquel les identifiants s'appliquent, par exemple, production, développement, etc.
- **Digital Workers** : vous permet de sélectionner les Digital Workers qui accéderont à l'application.
- **Période d'expiration** : la période définissant la fréquence à laquelle le mot de passe est mis à jour. La plupart des organisations utilisent Active Directory et la stratégie de groupe pour définir une date d'expiration du mot de passe. Ce champ permet de notifier la période d'expiration du mot de passe.
- **Remarques** : vous permet de capturer toute information supplémentaire relative à l'accès aux applications ou aux permissions.

4. Cliquez sur **Créer un processus d'application**.



Vous ne pourrez pas effectuer cette étape, car la fonctionnalité n'est pas opérationnelle.

## Utiliser les filtres sur la page Aperçu des applications

Les filtres vous permettent de trouver facilement une application spécifique en fonction des critères sélectionnés.

1. Sur la page Aperçu des applications, cliquez sur **Filtrer** pour ouvrir le panneau Filtrer.
2. Utilisez le bouton bascule pour activer le filtre requis et renseignez les informations pour trouver l'application. Vous pouvez appliquer plusieurs filtres en même temps.

Les filtres disponibles sont les suivants :

Filtrer	Description
<b>ID</b>	Saisissez l'identifiant complet ou partiel de l'application.
<b>Nom</b>	Saisissez le nom complet ou partiel de l'application.
<b>Description</b>	Saisissez un terme ou un mot à rechercher dans le texte de la description de l'application.
<b>Version</b>	Saisissez le numéro de version de l'application. Cela filtrera également les correspondances partielles. Par exemple, si vous saisissez 1, le filtre affichera également les applications qui ont des versions telles que 1.0 et 10.
<b>Propriétaire</b>	Saisissez le nom d'utilisateur de l'utilisateur, ou une partie de son nom d'utilisateur.
<b>Disponibilité</b>	Saisissez le texte complet ou partiel à rechercher dans la disponibilité de l'application.

Filterer	Description
<b>Méthode de connectivité</b>	Sélectionnez la méthode de connectivité dans la liste déroulante. Les options disponibles sont les mêmes que celles disponibles lors de l'ajout de l'application. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Ajouter une application sur la page 12</a> .
<b>Délais avant expiration</b>	Saisissez une plage horaire. L'heure doit être au format hh:mm:ss.
<b>Actif</b>	Sélectionnez le statut de l'application parmi les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>En direct</b> : affiche les applications actives, à savoir celles qui n'ont pas été classées.</li><li>• <b>Classé</b> : affiche les applications qui ont été classées par un administrateur.</li></ul>

Les informations sur la page Aperçu des applications sont immédiatement filtrées.



Si vous avez défini les filtres, mais que vous souhaitez afficher à nouveau les informations non filtrées, désactivez les filtres requis ou supprimez tous les réglages du filtre afin qu'il soit vide.

3. Cliquez sur **Fermer le tiroir** pour fermer le panneau Filterer.



## Définitions de processus

L'option **Définitions de processus** sous ALM permet la création de versions électroniques du Process Definition Document (PDD) et de ses attributs.

Une définition de processus est un document, qu'il s'agisse d'un document physique ou d'une version électronique, qui décrit en détail un processus métier. Un Process Definition Document (PDD) doit comprendre les éléments suivants :

- Un résumé de l'ensemble du processus et de la solution.
- Définitions du langage unique utilisé dans le processus métier.
- Champ d'application et attentes quant à ce que l'automatisation doit obtenir.
- Volumes, nombre d'instances de cette tâche qui vont être exécutées chaque jour.
- Conception Interact pour dicter à quoi la solution ressemblerait visuellement.
- Une liste des applications avec lesquelles votre automatisation interagira, ainsi que leurs versions.
- Une cartographie des processus de haut niveau de l'objectif.
- Étapes de bas niveau, détails du niveau de frappe clavier du processus.
- Entrées, déclencheurs et sorties pertinents pour l'automatisation.
- Exceptions, à quels scénarios différents vous devez vous attendre et ceux que vous devrez gérer.

La définition de processus est l'outil central pour le rôle de développeur d'automatisation, sa précision et sa cohérence signifieront la différence entre une automatisation moyenne et une automatisation de qualité. Assurez-vous donc que les informations sont complètes avant de commencer votre travail. La création d'une automatisation ne doit pas commencer sans une définition de processus, Blue Prism met donc l'accent sur l'importance de ce document.

Sur la page Définitions de processus dans ALM, les attributs suivants s'affichent pour une définition de processus :

- **Nom du processus** : nom de la définition de processus. Il est hérité du processus métier.
- **Versión** : numéro de version de la définition de processus. Voir [Gestion des versions sur la page suivante](#) pour plus d'informations.
- **Note de mise à jour** : la note enregistrée sur une définition de processus lorsque la dernière mise à jour de la version majeure/mineure a été enregistrée.
- **Mis à jour par** : le dernier utilisateur à avoir mis à jour la définition de processus.
- **Date de mise à jour** : la dernière date à laquelle la définition de processus a été mise à jour.
- **Sections** : différentes sections qui composent la définition de processus.
- **Verrouillé par** : l'utilisateur qui a actuellement la définition de processus « ouverte », le cas échéant.
- **Mon accès** : l'accès de l'utilisateur actuel à la définition de processus.

Par défaut, la page Définitions de processus affiche la dernière version de chaque définition de processus. Si vous souhaitez afficher toutes les versions, ouvrez les **filtres** et désactivez le filtre **Le plus récent**. Pour plus d'informations sur les filtres, voir [Utiliser les filtres sur la page Définitions de processus sur la page 41](#).

## Gestion des versions

La gestion des versions est la méthode utilisée pour gérer la création et la gestion de plusieurs versions de définitions de processus. Au fur et à mesure que les versions sont développées, améliorées, mises à niveau ou personnalisées, les utilisateurs peuvent les enregistrer pour capturer des versions à des moments précis.

Il existe deux niveaux de versions : les versions mineures et majeures. Une version mineure de la définition de processus est capturée chaque fois que vous enregistrez le document. Seul un propriétaire ou un contributeur peut mettre à jour la version majeure. Elle est généralement utilisée lorsqu'un jalon a été atteint et que la définition de processus est envoyée pour examen. Plus de détails sur la gestion des versions sont inclus dans [Validation de la définition de processus sur la page 37](#).

The screenshot displays the 'Process definitions' interface. At the top, there are icons for 'Filter', 'Create definition', and 'Import Capture JSON'. Below these are navigation controls: 'Rows per page' set to 5, 'Page 1 of 1 (5 total rows)', and 'Previous/Next' buttons. A sidebar on the left shows a tree view with 'Production' selected, and sub-items 'Templates' and 'Signed off'. The main content area lists two process definitions:

- Adding product** (version 0.0): Last updated by admin on 26/01/2021 01:29 PM. Statistics: 0 Sections, 0 Steps, 0 Steps/Section.
- Adding orders** (version 0.2): Last updated by admin on 26/01/2021 01:10 PM. Statistics: 4 Sections, 9 Steps, 2 Steps/Section.

Par défaut, le filtre **Le plus récent** est activé et seules les dernières versions de chaque définition de processus s'affichent. Les versions antérieures sont masquées pour fournir un affichage épuré. Cliquez sur **Filtrer** pour afficher les filtres et désactiver le filtre **Le plus récent** pour afficher les versions sauvegardées précédentes.

## Ajouter une définition de processus

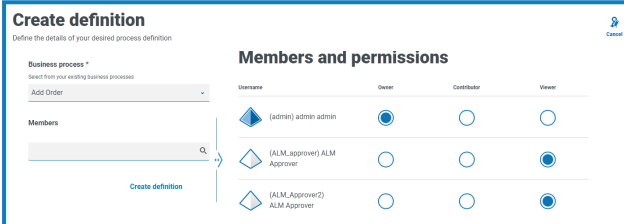
Vous devez avoir un processus métier défini avant de pouvoir créer une définition de processus. Pour plus d'informations, voir [Processus métier sur la page 7](#).

1. Sur la page Cycle de vie de l'automatisation, cliquez sur **Définitions de processus**, puis sur **Créer une définition**.

La page Créer une définition s'affiche.

2. Sélectionnez le processus approprié dans la liste déroulante **Processus métier**.

La section Membres et permissions affiche tous les utilisateurs affectés au processus métier sélectionné.



The screenshot shows the 'Create definition' interface. On the left, there is a 'Business process' dropdown menu with 'Add Order' selected. Below it is a 'Members' search field. On the right, the 'Members and permissions' table is displayed. The table has columns for 'Username', 'Owner', 'Contributor', and 'Viewer'. Three users are listed: '(admin) admin admin' (Owner), '(ALM\_approver) ALM Approver' (Viewer), and '(ALM\_Approver2) ALM Approver' (Viewer).

Username	Owner	Contributor	Viewer
(admin) admin admin	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
(ALM_approver) ALM Approver	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
(ALM_Approver2) ALM Approver	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>



Vous pouvez utiliser le champ de recherche **Membres** pour trouver un utilisateur spécifique. La liste des utilisateurs filtre à mesure que vous tapez.

3. Définissez les permissions des au niveau requis. Par défaut, le créateur sera le propriétaire et tous les autres seront membres. Vous pouvez modifier n'importe quelle permission, mais vous devez avoir au moins un propriétaire affecté :

Niveau d'accès	Description
<b>Propriétaire</b>	<p>Avec ce niveau d'accès, l'utilisateur peut lire, écrire, supprimer et lancer la validation de la définition de processus. L'utilisateur qui a créé la définition de processus se verra automatiquement attribuer des droits de propriétaire. En détail, il peut effectuer les opérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Modifier la définition</b> : permet à l'utilisateur de modifier la définition de processus, si elle n'est pas verrouillée par un autre utilisateur.</li><li>• <b>Augmenter la version majeure</b> : permet à l'utilisateur d'augmenter la version majeure de la définition de processus.</li><li>• <b>Afficher</b> : permet à l'utilisateur d'afficher la définition de processus, qui ne pourra pas être modifiée dans ce mode.</li><li>• <b>Modifier le contrôle d'accès</b> : l'utilisateur peut modifier les privilèges d'accès de différents membres. Les membres sont avertis de leur changement d'accès par une notification.</li><li>• <b>Options de validation</b> : cela donne à l'utilisateur trois options :<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Soumettre pour validation</b> : envoie une notification aux membres leur indiquant qu'ils doivent valider la définition de processus.</li><li>• <b>Éditer la validation</b> : le propriétaire peut éditer la validation.</li><li>• <b>Validation des membres</b> : affichez les différents membres qui ont et n'ont pas validé.</li></ul></li><li>• <b>Afficher la note de mise à jour</b> : permet à l'utilisateur de voir la dernière note de mise à jour, la date de sa mise à jour et l'utilisateur qui l'a mise à jour.</li><li>• <b>Supprimer</b> : rétablit la définition de processus à la version précédente. S'il s'agit de la version la plus ancienne, cela supprime entièrement la définition de processus.</li></ul>

Niveau d'accès	Description
<b>Contributeur</b>	<p>Avec ce niveau d'accès, l'utilisateur peut lire et modifier la définition de processus. En détail, il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modifier la définition</b> : permet à l'utilisateur de modifier la définition de processus, si elle n'est pas verrouillée par un autre utilisateur.</li> <li>• <b>Augmenter la version majeure</b> : permet à l'utilisateur d'augmenter la version majeure de la définition de processus.</li> <li>• <b>Afficher</b> : permet à l'utilisateur d'afficher la définition de processus, qui ne pourra pas être modifiée dans ce mode.</li> <li>• <b>Afficher la note de mise à jour</b> : permet à l'utilisateur de voir la dernière note de mise à jour, la date de sa mise à jour et l'utilisateur qui l'a mise à jour.</li> </ul>
<b>Spectateur</b>	<p>Avec ce niveau d'accès, l'utilisateur peut lire la définition de processus. En détail, il peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Afficher</b> : permet à l'utilisateur d'afficher la définition de processus, qui ne pourra pas être modifiée dans ce mode.</li> <li>• <b>Afficher la note de mise à jour</b> : permet à l'utilisateur de voir la dernière note de mise à jour, la date de sa mise à jour et l'utilisateur qui l'a mise à jour.</li> </ul>

#### 4. Cliquez sur **Créer une définition**.

Une notification s'affiche confirmant que la définition a été enregistrée et la page Modifier la définition s'affiche. Vous êtes maintenant prêt à ajouter des sections.

## Importer un fichier JSON Capture

Vous pouvez importer un fichier JSON Capture dans ALM qui a été exporté depuis Blue Prism® Capture. Cela vous permet de transférer rapidement des processus et de définir davantage votre définition de processus dans ALM.

Les détails suivants sont extraits du fichier JSON Capture et sont utilisés pour renseigner la définition de processus :

- Noms de succursale
- Numéros d'étape
- Actions d'étape
- Notes d'étape
- Images avec cadres de délimitation et zones masquées
- Étapes de décision (jusqu'à 15 choix personnalisés par étape de décision)

Toutes les applications utilisées dans Blue Prism® Capture qui ne sont pas déjà répertoriées dans la [page Applications](#) dans ALM sont ajoutées pendant l'importation et se voient automatiquement attribuer un nom (le nom de l'application référencé dans Capture) et un ID.

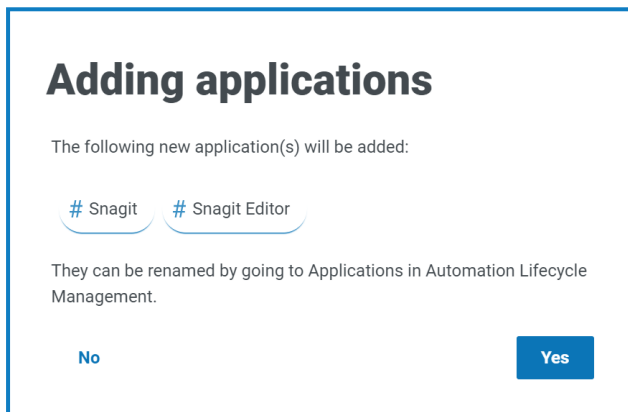



Vous pouvez importer des fichiers JSON à partir de Capture versions 1.0, 2.0 et 2.1.

Vous devez avoir un processus métier défini avant de pouvoir importer le fichier JSON Capture. Pour plus d'informations, voir [Processus métier sur la page 7](#).

1. Sur la page Définitions de processus, cliquez sur **Importer un fichier JSON Capture**.  
La boîte de dialogue Ouvrir s'affiche.
2. Accédez au fichier JSON requis et cliquez sur **Ouvrir**.
3. Si vous y êtes invité, cliquez sur **Oui** pour confirmer que vous souhaitez ajouter les applications définies dans le fichier JSON Capture. Toutes les nouvelles applications sont ajoutées à la [page Applications](#) et peuvent être sélectionnées lors de l'ajout d'une étape d'action à une définition de processus. Pour plus d'informations, voir [Action](#).

Vous ne serez invité que si vous ajoutez de nouvelles applications qui ne sont pas déjà définies dans ALM.




 Vous pouvez renommer et modifier vos applications importées dans la page Applications. Voir [Applications sur la page 12](#).

La page Importer une définition s'affiche.

4. Sélectionnez un processus métier dans la liste déroulante **Processus métier** à associer à la nouvelle définition de processus.
5. Attribuez un rôle à tous les membres du processus métier sélectionné.  
Chaque rôle donne un niveau d'accès différent. Voir [Ajouter une définition de processus](#) pour plus de détails.
6. Cliquez sur **Importer la définition**.

Une notification s'affiche confirmant la création de la définition de processus.


La page Modifier la définition s'affiche. Vous pouvez désormais modifier, ajouter, supprimer et réorganiser les sections et les étapes d'action selon vos besoins. Voir [Sections](#) et [Étapes](#).

 Si le chargement d'images échoue, un message d'avertissement s'affiche. Si cela se produit, veuillez noter les numéros des étapes affectées, modifier les étapes et charger manuellement les images manquantes.

Pour charger manuellement une image dans une étape :

1. Sur la page Définitions de processus, cliquez sur **Production**.
2. Accédez à la définition de processus pertinente, cliquez sur **Options**, puis sur **Modifier la définition**.

La page Modifier la définition s'affiche.

3. Naviguez jusqu'à l'étape requise et cliquez sur l'icône .

Le tiroir Modifier l'étape d'action s'affiche.


4. Naviguez jusqu'à la zone de chargement. Vous pouvez faire glisser un fichier image dans la zone de chargement ou cliquer sur **Charger** pour sélectionner un fichier à partir de votre machine.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Sections

Une section est un groupe d'étapes qui décrivent une partie combinée du processus, par exemple, les étapes de connexion dans une application. L'utilisation de cette approche structurée permet aux utilisateurs de créer des sections réutilisables qui peuvent être stockées en tant que modèles et réutilisées dans d'autres définitions de processus. Voir [Modèles sur la page 48](#) pour plus d'informations.

### Ajouter des sections à une définition de processus

Si vous venez de créer une définition de processus et que vous souhaitez à présent ajouter des sections, passez à l'étape 2.

 Vous ne pouvez pas modifier une définition de processus qui a été envoyée pour validation. Lorsque vous cliquez sur **Options**, vous verrez que l'option **Modifier la définition** est inactive. Pour plus d'informations, voir [Validation de la définition de processus sur la page 37](#).

1. Sur la page Définitions de processus, cliquez sur **Options** à côté du processus requis, puis sur **Modifier la définition**.

La page Modifier la définition s'affiche.

## 2. Cliquez sur **Ajouter une section**.

Le panneau Créer une section s'affiche.

## 3. Saisissez un nom et une description facultative de la section créée. Vous pouvez également cliquer sur **Modèle** et sélectionner un modèle pour la section.

## 4. Cliquez sur **Enregistrer**.

La section est ajoutée à la définition de processus.

À mesure que des sections sont ajoutées, l'ordre peut être modifié en faisant glisser la section à l'endroit requis. Les icônes à côté de la section vous permettent de la modifier, d'exporter vers un modèle ou de la supprimer de la définition de processus.

## 5. Répétez ce processus pour ajouter d'autres sections.

Vous êtes maintenant prêt à ajouter des étapes à vos sections. Voir [Étapes en dessous](#).

## 6. Cliquez sur **Enregistrer** sur la page Modifier la définition pour valider les sections dans la définition de processus.

## Étapes

Les étapes sont les tâches que le travailleur humain entreprendrait pour exécuter le processus métier. Ce sont les actions, par exemple, saisir le nom d'utilisateur, saisir le mot de passe, cliquer sur le bouton de connexion, puis une décision de vérifier que les identifiants étaient corrects. Il existe quatre types d'étapes que vous pouvez utiliser :

- **Action** : cela vous permet de définir une action pour votre application.
- **Decision** : cela vous permet d'insérer des conditions vrai/faux ou multiples.
- **E-mail** : cela vous permet d'inclure une étape d'e-mail dans votre processus.
- **Objet** : cela vous permet d'ajouter un objet Blue Prism à votre définition de processus.



## Action

Les actions sont utilisées pour configurer les étapes qu'un utilisateur effectuerait dans un écran, telles que la saisie de données dans un champ, le clic sur un bouton ou encore la fermeture d'une application.

**Create action step 1.1** Reset form Close drawer

**Application \***

**Screen name \***  
Type to find an existing screen name or create a new one

**Action \***

**Element name \***  
Type to find an existing element name or create a new one

**Route to \***  
Next step

Drop or paste the image  
Max file size: 5MB  
Upload

**Description/summary**  
B / I / U   
500 Characters remaining

× Create another  
Save

Une étape d'action est configurée à l'aide des champs suivants :

- **Application** : sélectionnez l'action requise dans la liste déroulante. Chaque application actuellement définie est disponible.
- **Nom de l'écran** : le nom de l'écran dans l'application sur lequel l'action sera effectuée. Lorsque vous commencez à saisir le nom d'écran, une liste des noms possibles qui ont été créés précédemment s'affiche. Si vous réutilisez un nom d'écran existant, vous pouvez le sélectionner dans la liste. S'il s'agit d'un nouveau nom, tapez le nom, puis passez au champ suivant pour créer le nom d'écran.

- **Action** : le type d'action que l'étape effectuera :
  - **Saisir** : saisit les données dans un champ.
  - **Appuyer sur la touche** : appuie sur une touche du clavier.
  - **Lire** : lit les données d'un formulaire ou d'un champ.
  - **Sélectionner** : sélectionne une option, par exemple, un élément de menu déroulant.
  - **Lancer** : lance une application.
  - **Fermer** : ferme une application.
  - **Glisser-déposer** : permet de déplacer un élément de données entre deux applications.
  - **Cliquer** : appuie sur un bouton ou un élément de menu de fichier.
  - **Cliquer pour maintenir** : clique sur un bouton ou un élément à l'écran et le maintient enfoncé.
  - **Cliquer pour libérer** : libère un bouton ou un élément actuellement maintenu enfoncé par l'action **Cliquer pour maintenir**.
  - **Triple-cliquer** : triple-clique sur un bouton ou un élément à l'écran.
  - **Double-cliquer** : double-clique sur un bouton ou un élément à l'écran.
  - **Effectuer un clic droit** : effectue un clic droit sur un bouton ou un élément à l'écran.
  - **Interrompre** : interrompt l'application à la suite d'une exception.
  - **Personnalisé** : vous permet de créer une action personnalisée en saisissant un nom dans le champ **Nom personnalisé**.
- **Nom d'élément** : saisissez un nom pour l'élément qui permettra au développeur d'automatisation de reconnaître le champ avec lequel l'automatisation interagira, par exemple, nom d'utilisateur, mot de passe ou bouton de connexion.
- **Acheminer vers** : détermine ce qui se passe lorsque l'étape est terminée :
  - **Étape suivante** : passe à l'étape suivante du processus.
  - **À déterminer** : un espace réservé qui est utile si l'étape requise n'a pas encore été configurée.
  - **Fin** : la fin du processus. Chaque processus doit se terminer par une étape qui achemine jusqu'à la fin.
- **Image** : prenez un instantané de l'application montrant les champs et les boutons. Le développeur de l'automatisation peut alors l'examiner pendant la création pour s'assurer qu'ils sont sur le bon écran dans l'application. Cela garantit également qu'ils peuvent reconnaître correctement les champs et les boutons.
- **Description/Résumé** : une description facultative de l'étape.

Pour ajouter rapidement l'étape suivante du processus, sélectionnez **Créer autre** avant d'enregistrer. Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**, la boîte de dialogue s'actualise, vous permettant de configurer rapidement l'action.

## Decision

Une décision détermine quelle option doit être prise si plusieurs résultats sont disponibles. Le processus peut passer à l'étape suivante ou à une autre étape définie. Dans l'exemple ci-dessous, une décision a été ajoutée après que le bouton de connexion a été enfoncé. La décision vérifie si la boîte de dialogue Nom d'utilisateur ou Mot de passe incorrect s'affiche. Si aucune des deux n'apparaît, une décision doit être prise quant à l'étape suivante entreprise.

1 What kind of decision are you making?

Type of decision

True/false

Custom choice

Drop or paste the image

Max file size: 5MB

Upload

Decision name \*

Incorrect Username or Password

Description/summary

**B** / *I* / U / /

Either an incorrect username or password has been entered into the Login Screen of the Order Application

396 Characters remaining

1.1 On true

Choose an option

Route to

Exception

Route to \*

TBC

1.2 On false

Choose an option

Route to

Exception

Route to \*

2.1 Click New Order

Create step

Une étape de décision est configurée à l'aide des champs suivants :

- **Type de décision** : les options qui sont disponibles pour la décision. Il peut s'agir de vrai/faux ou d'un choix personnalisé.
- **Liste de choix** : les options disponibles. Une fois sélectionné, configurez ce qui se passera lorsque le résultat du choix se produira, comme la progression vers une étape spécifiée.

Vous pouvez ajouter jusqu'à 15 options personnalisées par étape de décision.

## E-mail

Si un processus métier inclut l'envoi d'un e-mail, configurez le contenu et les destinataires dans une étape d'e-mail.

### Create email step 1.5

[Reset form](#) [Close drawer](#)



**To \***  
Separate with (,) semi-colon.

**Cc**  
Separate with (,) semi-colon.

**Bcc**  
Separate with (,) semi-colon.

**Subject \***

**Body \***  
  
500 Characters remaining

**Description**  
**B** / **I** / **U** /  /   
  
500 Characters remaining

**Route to \***  
Next step

Create another

Save

## Objet

Intégrer des objets métier Blue Prism dans la capture de processus.

**Create object step 1.6**

Environment \*

Utility \*

Action \*

Next step

Max file size: 5MB

Upload

Notes

B I U A

500 Characters remaining

✕ Create another

Create step

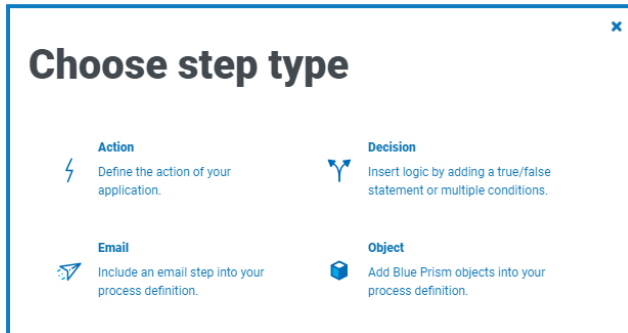
Une étape d'objet est configurée à l'aide des champs suivants :

- **Environnement** : l'environnement Blue Prism dans lequel se trouve le fichier d'utilitaire/objet métier.
- **Utilitaire** : nom du fichier d'utilitaire/objet métier que le développeur d'automatisation utilisera pour appeler l'action requise.
- **Action** : l'action requise que le développeur utilisera à partir du fichier d'utilitaire/objet métier.
- **Acheminer vers** : détermine ce qui se passe lorsque l'étape est terminée.

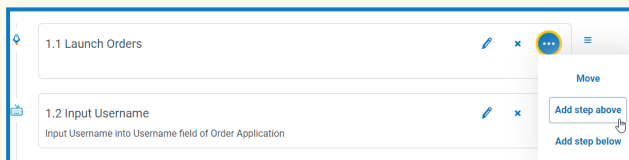
## Ajouter des étapes à une définition de processus

1. Dans la page Modifier la définition d'un processus, naviguez jusqu'à la section requise de la définition du processus, puis cliquez sur l'icône d'ellipse dans la section et sélectionnez **Créer une étape**.

La boîte de dialogue Choisir le type d'étape s'affiche.



Vous pouvez également ajouter des étapes au-dessus ou en dessous d'une étape existante en cliquant sur l'icône d'ellipse dans une étape existante et en sélectionnant **Ajouter une étape au-dessus** ou **Ajouter une étape en dessous**.

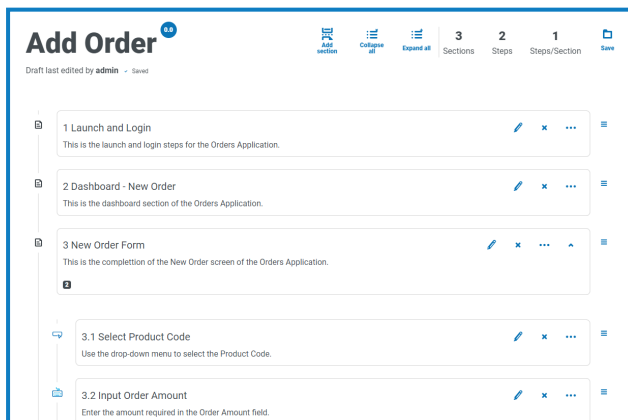


2. Sélectionnez le type d'étape requis :

- Action
- Decision
- E-mail
- Objet

3. Configurez l'étape.

4. Ajoutez et définissez toutes les étapes requises jusqu'à ce que vous ayez construit le processus complet.

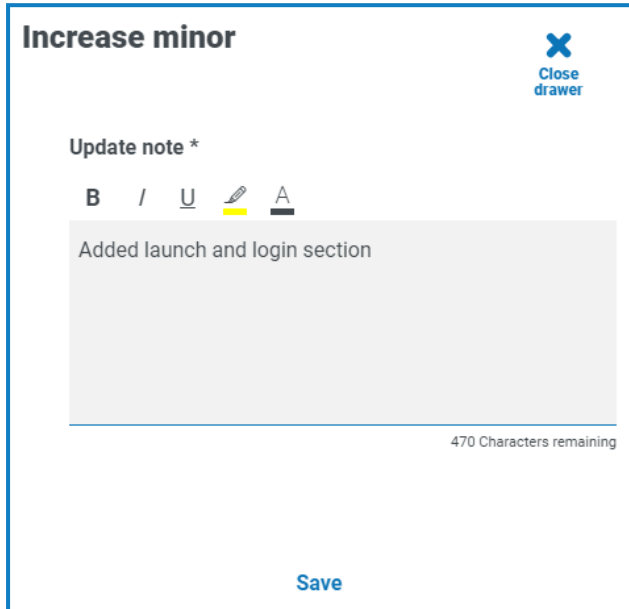


L'étape finale d'un processus métier doit être les étapes requises pour quitter l'application et l'étape finale doit inclure un acheminement vers Fin.

5. Cliquez sur **Enregistrer** pour créer une version mineure de la définition de processus. Voir [Gestion des versions](#) pour plus d'informations.

Le panneau Augmenter la version mineure s'affiche.

6. Saisissez une description pour vous rappeler où vous en êtes avec le processus et cliquez sur **Enregistrer**.

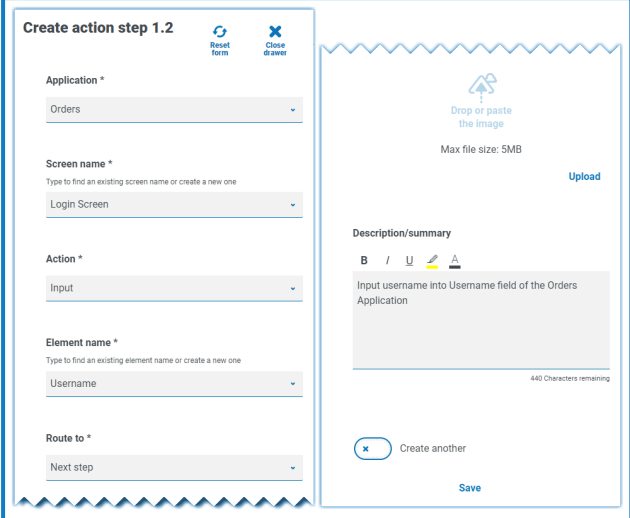
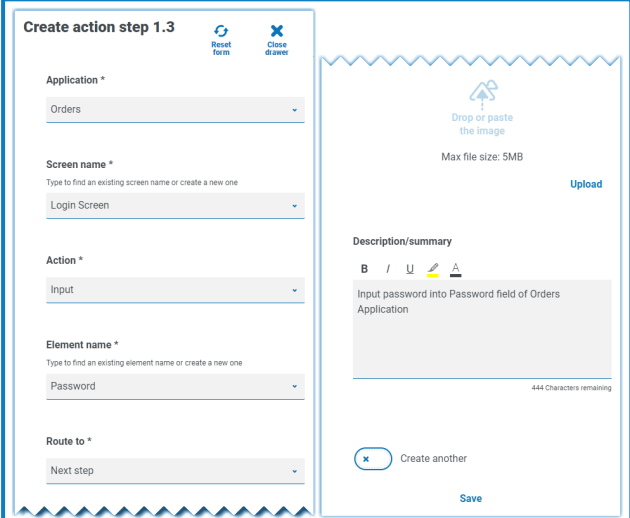
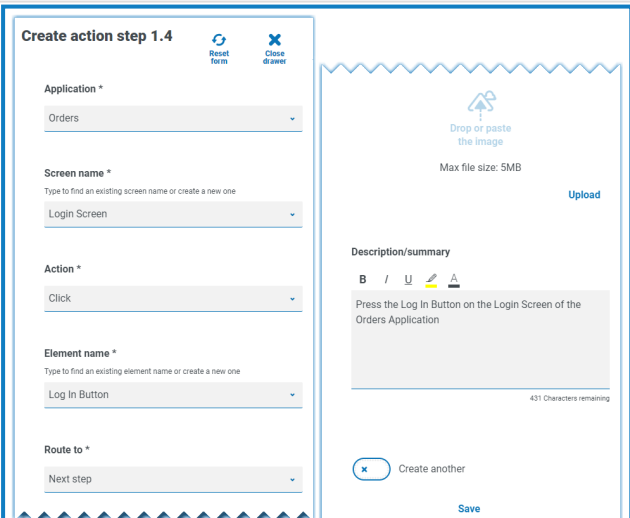


L'écran Définition de processus s'affiche, mis à jour pour afficher la dernière version de la définition de processus.

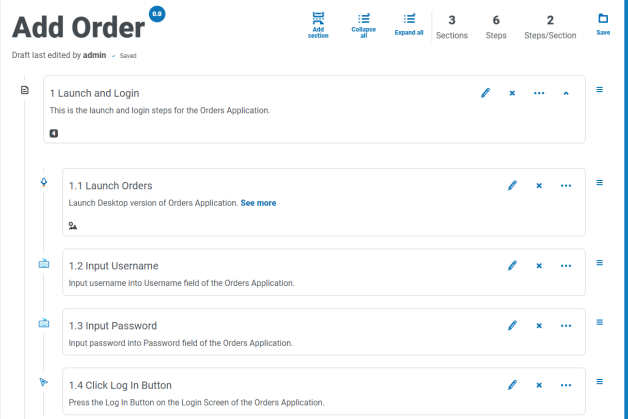
### Exemple : section Ajouter une connexion

Cet exemple montre comment créer les étapes d'une connexion d'application simple.

Étape	Exemple d'écran	Détails
<p><b>1</b></p>		<p><b>Lancer l'application</b></p> <p>Ouvrez l'application sélectionnée sur l'écran de connexion et passez à l'étape suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Action</b> : lancer</li> <li>• <b>Application</b> : si nécessaire</li> <li>• <b>Acheminer vers</b> : étape suivante</li> </ul>

Étape	Exemple d'écran	Détails
<p>2</p>		<p><b>Saisir un nom d'utilisateur</b></p> <p>Saisissez un nom d'utilisateur dans le champ Nom d'utilisateur sur l'écran Connexion et passez à l'étape suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Action</b> : saisir</li> <li>• <b>Application</b> : si nécessaire</li> <li>• <b>Nom d'écran</b> : écran de connexion</li> <li>• <b>Nom d'élément</b> : nom d'utilisateur</li> <li>• <b>Acheminer vers</b> : étape suivante</li> </ul>
<p>3</p>		<p><b>Saisir un mot de passe</b></p> <p>Saisissez un mot de passe dans le champ Mot de passe sur l'écran Connexion et passez à l'étape suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Action</b> : saisir</li> <li>• <b>Application</b> : si nécessaire</li> <li>• <b>Nom d'écran</b> : écran de connexion</li> <li>• <b>Nom d'élément</b> : mot de passe</li> <li>• <b>Acheminer vers</b> : étape suivante</li> </ul>
<p>4</p>		<p><b>Cliquer sur le bouton Se connecter</b></p> <p>Cliquez sur le bouton Se connecter et passez à l'étape suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Action</b> : cliquer</li> <li>• <b>Application</b> : si nécessaire</li> <li>• <b>Nom d'écran</b> : écran de connexion</li> <li>• <b>Nom d'élément</b> : bouton Se connecter</li> <li>• <b>Acheminer vers</b> : étape suivante</li> </ul>




Étape	Exemple d'écran	Détails
5		<p><b>Processus terminé</b></p> <p>Toutes les actions requises ont été effectuées et sont répertoriées sur la page Modifier la définition.</p>

## Réorganiser les sections et les étapes

Vous pouvez faire glisser une étape vers un nouvel emplacement dans sa section actuelle, ou la faire glisser vers une nouvelle section. Vous pouvez également faire glisser des sections pour les réorganiser.

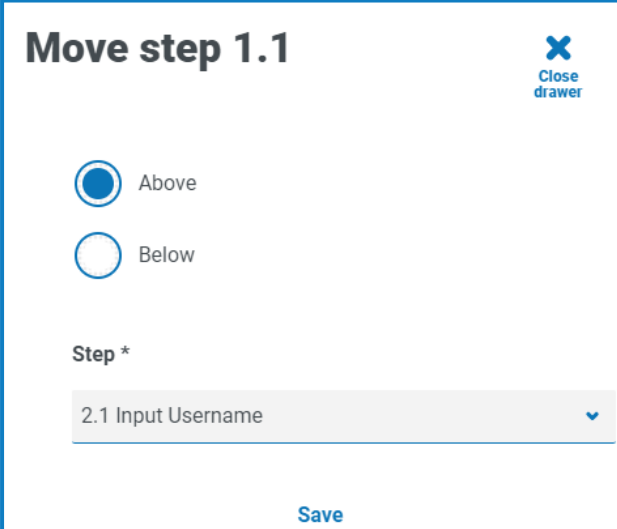
Pour cliquer et faire glisser une section ou une étape vers un nouvel emplacement :

1. Cliquez sur l'icône  (sélectionner) à côté d'une section ou d'une étape et maintenez enfoncé.
2. Faites glisser la section ou l'étape vers un nouvel emplacement.

Pour déplacer une section ou une étape vers un emplacement spécifique :

1. Cliquez sur l'icône d'ellipse dans une section ou une étape et cliquez sur **Déplacer**.

La boîte de dialogue Déplacer (section ou étape) s'affiche.



2. Cliquez sur **Au-dessus** ou **En dessous**, puis sur la flèche de liste déroulante **Section** ou **Étape** et sélectionnez l'emplacement. La liste déroulante contient toutes les sections et étapes disponibles dans la définition de processus que vous pouvez déplacer au-dessus ou en dessous de votre section ou étape sélectionnée.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

La section ou l'étape se déplace jusqu'à l'emplacement spécifié.

## Ajouter une exception à une définition de processus

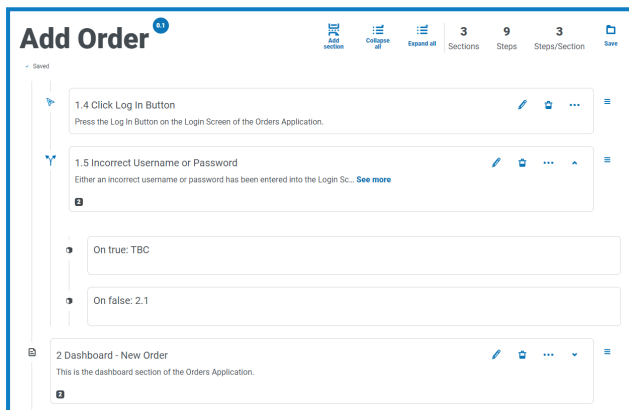
Des exceptions peuvent être ajoutées à un processus pour répondre à des occurrences inattendues lors de l'exécution d'un processus. Vous devrez avoir créé au moins une exception avant de suivre le processus ci-dessous.

Pour plus d'informations sur la création d'exceptions, voir [Exceptions sur la page 44](#).

1. Sur la page Définitions de processus, cliquez sur **Options** à côté du processus requis, puis sur **Modifier la définition**.

La page Modifier la définition s'affiche.

2. Localisez l'étape qui nécessite une exception.



3. Cliquez sur l'icône de modification  à côté de l'étape.

La page Modifier s'affiche pour le type d'étape, par exemple, la page Modifier la décision.

4. Sélectionnez l'exception requise pour ce choix. Vous pouvez :

- **Utiliser une exception existante** : sélectionnez une exception dans la liste déroulante.

Dans l'exemple ci-dessous, l'exception Identifiants incorrects fournis est ajoutée à l'étape Nom d'utilisateur ou mot de passe incorrect.

The screenshot shows a configuration window for a decision step. It is divided into three main sections:

- 1. What kind of decision are you making?**: Contains radio buttons for 'True/false' (selected) and 'Custom choice'. There is an 'Upload' button and a text input for 'Decision name \*' with the value 'Incorrect Username or Password'.
- 1.1 On true**: This section is highlighted with a red box. It contains radio buttons for 'Route to' and 'Exception' (selected). Below is an 'Exception \*' dropdown menu showing 'E002: Incorrect Credentials Supplied'. To the right is a 'Description/summary' text area with a character count of 394.
- 1.2 On false**: Contains radio buttons for 'Route to' (selected) and 'Exception'. Below is a 'Route to \*' dropdown menu showing '2.1 Click New Order'.

A 'Save' button is located at the bottom center of the window.

- **Entrer une nouvelle exception** : si l'exception requise n'a pas encore été créée, vous pouvez créer le squelette d'une exception en sélectionnant **Ajouter une nouvelle exception** et en saisissant un nouveau nom.

1 What kind of decision are you making?

Type of decision

True/false

Custom choice

Drop or paste the image

Max file size: 5MB

Upload

Decision name \*

Incorrect Username or Password

Description/summary

B / U / / / / / /

Either an incorrect username or password has been entered into the Login Screen of the Order Application

396 Characters remaining

1.1 On true

Choose an option

Route to

Exception

Exception \*

Add new exception

New exception name \*

The exception will be created, however, you will still need to add sections and steps

1.2 On false

Choose an option

Route to

Exception

Route to \*

2.1 Click New Order

Save

Pour plus d'informations, voir [Exception en attente en dessous](#).

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Exception en attente

Si vous avez sélectionné **Ajouter une nouvelle exception** pour un choix d'étape, lorsque vous enregistrez l'étape, un indicateur est ajouté à celle-ci dans la définition de processus pour montrer qu'elle fait référence à une exception qui n'a pas encore été renseignée.

1.5 Incorrect Username or Password

Either an incorrect username or password has been entered into the Login Sc... [See more](#)

2

On true: E002

[Click here](#) to go to exception

On false: 1.2

Cliquez sur le lien **Cliquez ici** dans l'étape marquée et configurez l'exception comme décrit dans [Exceptions sur la page 44](#).

## Validation de la définition de processus

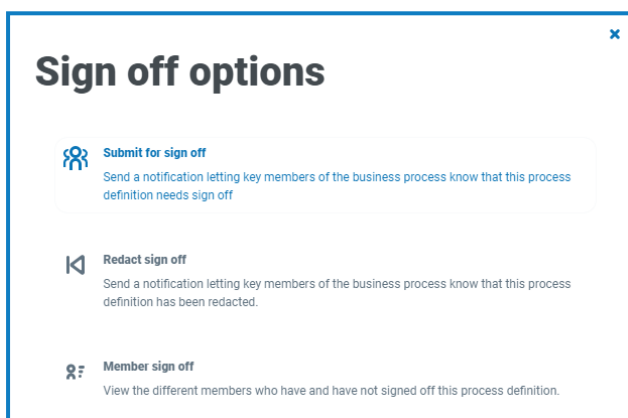
Dans le plug-in Automation Lifecycle, les utilisateurs avec le rôle Propriétaire de la définition de processus peuvent lancer la procédure de validation. Ce flux de travail se produit généralement lorsque toutes les sections et étapes d'un processus métier ont été capturées.

### Soumettre pour validation

Dès qu'une définition de processus a été entièrement configurée, vous pouvez l'envoyer pour qu'elle soit validée par les personnes appropriées de votre organisation. Chaque personne doit avoir un identifiant de connexion valide afin qu'elle puisse être sélectionnée pour valider la définition de processus.

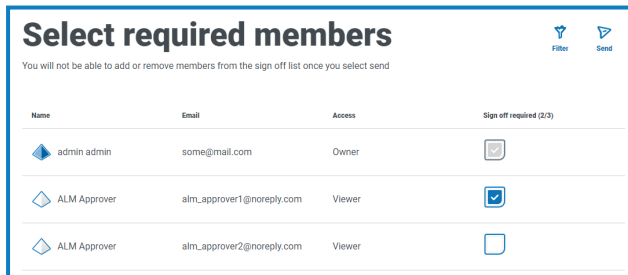
1. Sur la page Définitions de processus, cliquez sur **Options** à côté du processus requis, puis sur **Options de validation**.

La boîte de dialogue Options de validation s'affiche.



2. Cliquez sur **Soumettre pour validation**.

La page Sélectionner les membres requis s'affiche.



3. Sélectionnez les membres qui sont responsables de la validation de la définition de processus. Vous ne pourrez pas modifier les signataires une fois que vous aurez envoyé la définition de processus pour approbation, sauf si vous [éditez le processus de validation](#).
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Les utilisateurs sélectionnés reçoivent une [notification](#) leur indiquant que la définition de processus doit être validée.

### Valider une définition de processus

Lorsqu'un propriétaire de processus métier lance la procédure de validation, les membres requis reçoivent une notification dans le produit les informant que la validation est requise.

Une fois la validation terminée, vous avez la possibilité d'éditer la définition jusqu'à ce que le processus de validation soit terminé. Une fois que tous les membres l'ont approuvée et validée, vous n'aurez plus cette possibilité. Seul le propriétaire de la définition de processus sera en mesure d'éditer la validation à

ce stade.

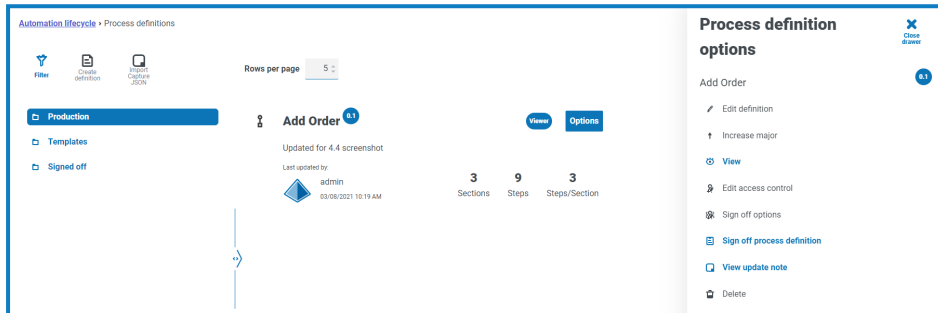
Pour valider la définition de processus :

1. Sur la page Cycle de vie de l'automatisation, cliquez sur **Définitions de processus** pour afficher toutes les définitions.

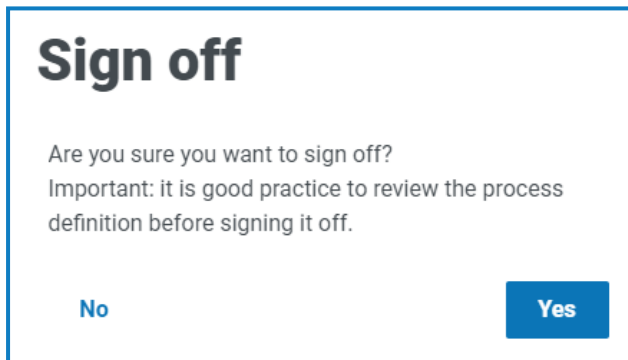


Pour limiter la liste des définitions de processus à celles qui nécessitent une validation, cliquez sur **Filtres** et définissez le filtre **Validé sur Requis**.

2. Cliquez sur **Options** à côté du processus requis, puis sur **Valider la définition de processus**.



La boîte de dialogue de validation s'affiche, vous demandant de confirmer que vous avez examiné la définition de processus conformément aux meilleures pratiques et que vous souhaitez la valider.




3. Cliquez sur **Oui**.

La définition de processus est validée et un message de notification s'affiche. Une notification est également envoyée aux propriétaires du processus métier.

## Éditer la validation

Lorsqu'une définition de processus a été envoyée pour examen, elle est verrouillée pour modification. Seul un propriétaire peut éditer ce processus. Cependant, un réviseur peut éditer son propre examen, à condition que cela soit fait avant que tous les autres réviseurs n'aient terminé leur examen. Une fois que tous les réviseurs ont approuvé ou rejeté le processus de validation, la seule personne qui peut déverrouiller la définition de processus, que ce soit par le biais d'une édition ou d'une acceptation, est le propriétaire de la définition de processus.

Pour éditer votre examen :

 Pour limiter la liste des définitions de processus à celles que vous avez validées, cliquez sur **Filtres** et définissez le filtre **Validé** sur **Approuvé**.

1. Sur la page Définitions de processus, cliquez sur **Options** à côté du processus requis, puis sur **Éditer la validation**.

La boîte de dialogue Édition de la définition de processus s'affiche pour vous demander de confirmer votre modification.

2. Cliquez sur **Oui**.

Votre validation est éditée et un message de notification s'affiche.

Pour éditer le processus d'examen (cela doit être effectué par le propriétaire de la définition de processus) :

1. Sur la page Définitions de processus, cliquez sur **Options** à côté du processus requis, puis sur **Options de validation**.

La boîte de dialogue Options de validation s'affiche.

2. Cliquez sur **Éditer la validation**.

La boîte de dialogue Éditer la définition s'affiche pour vous demander de confirmer la modification.





3. Cliquez sur **Oui**.

La validation est éditée et un message de notification s'affiche.

## Validation du membre

Cette option vous permet de garder une trace de la validation et de vérifier le statut de la validation pour chaque membre. La page affiche le nom des membres, l'adresse e-mail, le statut de validation et la date et l'heure de validation. Il existe trois états de validation possibles :

- **En attente de validation** : le membre n'a pas encore validé.
- **Validation éditée** : le membre a validé, cependant, il a choisi d'éditer la validation initiale.
- **Validé** : le membre a validé.

Member sign off status 				
Here you can check the sign off status of the members assigned to this definition				
Name	Email	Access	Sign off status	Sign off date/time
 admin admin	some@mail.com	Owner	✓ Signed off	26/01/2021 13:36:18
 ALM Approver	alm_approver1@noreply.com	Contributor	✗ Redacted sign off	26/01/2021 13:38:25
 ALM Approver	alm_approver2@noreply.com	Viewer	✓ Signed off	26/01/2021 13:39:07

La définition de processus n'apparaîtra pas dans le dossier Validé sur la page Définitions de processus tant que tous les membres n'auront pas validé le processus. Si des membres éditent leur validation, la définition de processus apparaîtra dans le dossier Production.

Pour afficher la validation du membre :


1. Sur la page Définitions de processus, cliquez sur **Options** à côté du processus requis, puis sur **Options de validation**.  
La boîte de dialogue Options de validation s'affiche.
2. Cliquez sur **Validation du membre**.  
La page de statut de validation du membre s'affiche.

## Autres fonctionnalités

D'autres fonctionnalités sont disponibles lorsque vous affichez et modifiez les définitions de processus, comme décrit ci-dessous :


- Développez ou réduisez des sections individuelles en cliquant dessus.
- Les icônes **Réduire tout** et **Développer tout** développent ou réduisent toutes les sections.

En plus des fonctionnalités énumérées ci-dessus, les fonctionnalités suivantes sont disponibles lorsque vous modifiez les définitions de processus :

- Sélectionner l'icône  en regard de l'étape ou de la section vous permet de faire glisser et de déposer l'élément ailleurs pour mettre à jour l'ordre.
- Les icônes dans la section ou l'étape vous permettent de modifier, d'exporter vers un modèle (sections uniquement) ou de supprimer les étapes ou les sections. Si vous supprimez une section, cela supprimera toutes les étapes qu'elle contient.
- Si vous quittez la définition métier sans l'enregistrer, toutes les modifications que vous avez apportées sont stockées en tant que brouillon. Elles seront disponibles la prochaine fois que vous reviendrez modifier la définition.

## Supprimer une définition de processus

Vous pouvez supprimer définitivement n'importe quelle version d'une définition de processus, par exemple, vous pouvez supprimer la version 0.4 d'une définition de processus pour revenir à la structure qu'elle utilisait dans la version 0.3, ou vous pouvez supprimer entièrement une définition de processus obsolète. Vous ne pouvez supprimer qu'une définition de processus pour laquelle vous êtes défini comme propriétaire et qui n'est pas modifiée par un autre utilisateur à ce moment-là (elle ne s'affiche pas comme verrouillée).

 Si vous supprimez une définition de processus, elle est définitivement supprimée. Vous ne pouvez pas restaurer une définition de processus supprimée.

Pour supprimer une définition de processus :

1. Sur la page Définitions de processus, cliquez sur **Options** en regard de la définition de processus requise, puis sur **Supprimer**.  
Un message s'affiche vous demandant de confirmer la suppression de cette version.



2. Cliquez sur **Oui**.

Si vous avez sélectionné :

- Version 0.1 ou 0.0 d'une définition de processus : complètement supprimée.
- Version 0.2 ou supérieure d'une définition de processus : cette version est supprimée et la définition de processus est restaurée à la version antérieure.


## 3. Si nécessaire, répétez les étapes 1 et 2 jusqu'à ce que vous ayez complètement supprimé la définition de processus.

## Utiliser les filtres sur la page Définitions de processus

Les filtres vous permettent de trouver facilement une définition de processus spécifique en fonction des critères sélectionnés.

1. Sur la page Définitions de processus, cliquez sur **Filtrer** pour ouvrir le panneau Filtrer.
2. Utilisez le bouton bascule pour activer le filtre requis et renseignez les informations pour trouver la définition de processus requise. Vous pouvez appliquer plusieurs filtres en même temps.

Les filtres disponibles sont les suivants :

Filter	Description
<b>Nom du processus</b>	Saisissez le nom de la définition de processus, ou une partie du nom.
<b>Version</b>	Saisissez le numéro de version de la définition de processus. Cela filtrera également les correspondances partielles. Par exemple, si vous saisissez 1, le filtre affichera également les définitions qui ont des versions telles que 1.0 et 10.
<b>Sections</b>	Saisissez le nom de la section qui apparaît dans la définition de processus, ou une partie du nom.
<b>Contributeurs</b>	Saisissez le nom d'utilisateur de l'utilisateur, ou une partie de son nom d'utilisateur.
<b>Propriétaires</b>	Saisissez le nom d'utilisateur de l'utilisateur, ou une partie de son nom d'utilisateur.
<b>Verrouillé par</b>	Saisissez le nom d'utilisateur de l'utilisateur, ou une partie de son nom d'utilisateur.
<b>Utilisation récente</b>	<p>Sélectionnez si vous souhaitez voir uniquement la dernière version de la définition de processus ou les versions antérieures, parmi les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oui</b> : affiche uniquement la dernière version de la définition de processus. Il s'agit du réglage par défaut.</li> <li>• <b>Non</b> : affiche uniquement les versions antérieures de la définition de processus et non la dernière version.</li> </ul> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Par défaut, le filtre <b>Le plus récent</b> est déjà activé. Vous pouvez désactiver cette option si vous souhaitez afficher toutes les versions des définitions de processus.</p> </div>

Filterer	Description
<b>Mis à jour par</b>	Saisissez le nom d'utilisateur de l'utilisateur, ou une partie de son nom d'utilisateur.
<b>Date de mise à jour</b>	Saisissez une plage de dates. Dans le : <ul style="list-style-type: none"> <li>premier champ, sélectionnez la date la plus proche.</li> <li>deuxième champ, sélectionnez la date la plus lointaine.</li> <li>Si nécessaire, ajustez les champs d'heure. Par défaut, l'heure de la date antérieure est 00:00:00 et celle de la date ultérieure est 23:59:59, incluant ainsi la journée complète.</li> </ul> Cela affiche toutes les exceptions mises à jour pendant cette période.
<b>Processus actif</b>	Sélectionnez le statut actif de la définition de processus parmi les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Oui</b> : affiche les définitions de processus actives, à savoir celles dont les <a href="#">processus métier</a> associés n'ont pas été classés.</li> <li><b>Non</b> : affiche les définitions de processus qui ne sont plus actives, à savoir celles dont les <a href="#">processus métier</a> associés ont été classés par un administrateur.</li> </ul>
<b>Déconnecté</b>	Sélectionnez le réglage de validation parmi les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Aucun</b> : affiche les définitions de processus qui n'ont pas encore été soumises pour validation.</li> <li><b>Requis</b> : affiche les définitions de processus qui ont été soumises pour validation, mais qui n'ont pas encore été approuvées par les réviseurs.</li> <li><b>Approuvé</b> : affiche les définitions de processus qui ont été soumises pour validation et approuvées.</li> </ul>
<b>Statut de validation</b>	Sélectionnez le statut validé parmi les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Oui</b> : affiche les définitions de processus qui ont été validées par un ou plusieurs membres.</li> <li><b>Non</b> : affiche les définitions de processus qui n'ont été validée par aucun membre.</li> </ul>
<b>Mon accès</b>	Sélectionnez votre niveau d'accès dans la liste déroulante. Les options sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Propriétaire</b> : affiche les définitions de processus dont vous êtes propriétaire.</li> <li><b>Contributeur</b> : affiche les définitions de processus pour lesquelles vous êtes un contributeur.</li> <li><b>Spectateur</b> : affiche les définitions de processus dont vous êtes spectateur.</li> </ul> <p>Pour plus d'informations sur les niveaux d'accès, voir <a href="#">Ajouter une définition de processus sur la page 19</a>.</p>

Les informations sur la page Définitions de processus sont immédiatement filtrées.



Si vous avez défini les filtres, mais que vous souhaitez afficher à nouveau les informations non filtrées, désactivez les filtres requis ou supprimez tous les réglages du filtre afin qu'il soit vide.

3. Cliquez sur **Fermer le tiroir** pour fermer le panneau Filtrer.

## Exceptions

L'option **Exceptions** sous ALM permet la création d'exceptions et de leurs attributs.

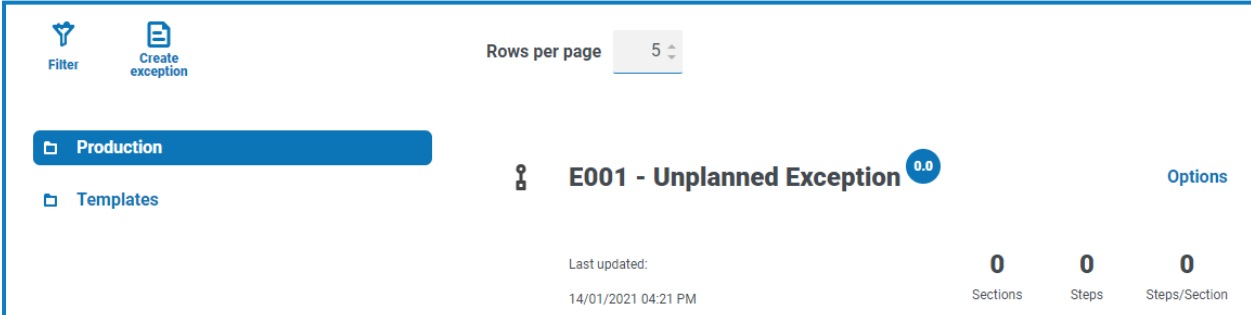
### Créer une exception

1. Sur la page Exceptions, cliquez sur **Créer une exception**.  
La page Créer une exception s'affiche. Le code d'exception est automatiquement attribué et renseigné par le système.
2. Saisissez une description de l'exception dans le champ **Nom**.
3. Cliquez sur **Créer une exception**.  
Une notification s'affiche confirmant que l'exception a été créée.
4. Cliquez sur **Ajouter une section** pour ajouter les sections et les étapes nécessaires qui doivent être effectuées si l'exception se produit.  
Le panneau Créer une section glisse vers le côté de l'écran.
5. Saisissez les informations requises et cliquez sur **Enregistrer** au bas du panneau de la section Créer.  
La section s'affiche dans l'exception.
6. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications apportées à l'exception.  
Le panneau Augmenter la version mineure glisse vers le côté de l'écran.
7. Saisissez une note concernant les modifications apportées à l'exception et cliquez sur **Enregistrer**.  
Les modifications sont enregistrées et le numéro de version de l'exception est incrémenté.

L'exception peut désormais être utilisée dans les étapes d'un document de définition de processus comme décrit dans [Ajouter une exception à une définition de processus sur la page 34](#).

### Exception par défaut

La première exception est automatiquement créée et est l'« exception non planifiée » par défaut. Elle est utilisée comme collecteur lorsque quelque chose d'inattendu se produit.



The screenshot shows the configuration page for an exception in Blue Prism. At the top left, there are icons for 'Filter' and 'Create exception'. A 'Rows per page' dropdown is set to 5. The main content area features a sidebar with 'Production' and 'Templates' folders. The exception name is 'E001 - Unplanned Exception' with a version number '0.0' and an 'Options' link. Below the name, it shows 'Last updated: 14/01/2021 04:21 PM' and three statistics: 'Sections: 0', 'Steps: 0', and 'Steps/Section: 0'.

Étant donné qu'il s'agit de l'exception « collecteur », elle doit être modifiée chaque fois qu'une nouvelle application est ajoutée pour prendre en charge le processus d'achèvement. Les exceptions ultérieures doivent être spécifiques au processus métier et à l'erreur qui s'est produite.

Dans cet exemple, les éléments suivants sont créés pour gérer les identifiants incorrects ajoutés.

## Create exception

Define the details of your desired exception

**Exception code \***

**Name \***

70 Characters remaining

[Create exception](#)


## Create section 1

[Close drawer](#)

[New](#) [Template](#)

**Name \***

**Description**

**B** / **I** / **U**  **A**

424 Characters remaining


[x](#) Create another

[Save](#)

## Supprimer une exception

Vous pouvez supprimer la dernière version d'une exception. L'option **Supprimer** est activée uniquement lorsque :

- L'exception n'est pas utilisée dans un Process Definition Document, un modèle ou une autre exception.
- L'exception n'est pas verrouillée par un autre utilisateur.

 Si vous supprimez une exception, elle est définitivement supprimée. Vous ne pouvez pas restaurer une exception supprimée.

Pour supprimer la dernière version d'une exception :

1. Sur la page Aperçu des captures d'exceptions, recherchez l'exception que vous souhaitez supprimer et cliquez sur **Options**.
2. Cliquez sur **Supprimer**.

Un message s'affiche vous demandant de confirmer la suppression de l'exception.

3. Cliquez sur **Oui** pour supprimer la dernière version de l'exception.

Si vous avez sélectionné :


- Version 0.1 ou 0.0 d'un formulaire, le formulaire est complètement supprimé.
- Version 0.2 ou supérieure d'un formulaire, cette version est supprimée et le formulaire est restauré à la version antérieure.

## Utiliser les filtres sur la page Exceptions

Les filtres vous permettent de trouver facilement des exceptions spécifiques en fonction des critères sélectionnés.

1. Sur la page Exceptions, cliquez sur **Filtrer** pour ouvrir le panneau Filtrer.
2. Utilisez le bouton bascule pour activer le filtre requis et renseignez les informations pour trouver l'exception requise. Vous pouvez appliquer plusieurs filtres en même temps.

Les filtres disponibles sont les suivants :

Filtrer	Description
<b>Code d'exception</b>	Saisissez le code complet ou partiel de l'exception.
<b>Nom de l'exception</b>	Saisissez le nom de l'exception, ou une partie du nom.
<b>Version</b>	Saisissez le numéro de version de l'exception. Le filtre filtrera également les correspondances partielles. Par exemple, si vous saisissez 1, le filtre affichera également les exceptions qui ont des versions telles que 1.0 et 10.
<b>Processus</b>	Saisissez le nom complet ou partiel de la définition de processus à laquelle l'exception est associée.
<b>Utilisation récente</b>	<p>Sélectionnez si vous souhaitez voir la dernière version de l'exception ou les versions antérieures, parmi les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oui</b> : affiche uniquement la dernière version de l'exception. Il s'agit du réglage par défaut.</li> <li>• <b>Non</b> : affiche uniquement les versions antérieures de l'exception et non la dernière version.</li> </ul> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Par défaut, le filtre <b>Le plus récent</b> est déjà activé. Vous pouvez désactiver cette option si vous souhaitez afficher toutes les versions des exceptions.</p> </div>
<b>Sections</b>	Saisissez le nom de la section qui apparaît dans l'exception, ou une partie du nom.
<b>Verrouillé par</b>	Saisissez le nom d'utilisateur de l'utilisateur, ou une partie de son nom d'utilisateur.
<b>Mis à jour</b>	Saisissez le nom d'utilisateur de l'utilisateur, ou une partie de son nom d'utilisateur.

Filtrer	Description
<b>Date de mise à jour</b>	<p>Saisissez une plage de dates :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dans le premier champ, sélectionnez la date la plus proche.</li><li>• Dans le second champ, sélectionnez la date la plus lointaine.</li><li>• Si nécessaire, ajustez les champs d'heure. Par défaut, l'heure de la date antérieure est 00:00:00 et celle de la date ultérieure est 23:59:59, incluant ainsi la journée complète.</li></ul> <p>Cela affiche toutes les exceptions mises à jour pendant cette période.</p>

Les informations sur la page Exceptions sont immédiatement filtrées.



Si vous avez défini les filtres, mais que vous souhaitez afficher à nouveau les informations non filtrées, désactivez les filtres requis ou supprimez tous les réglages du filtre afin qu'il soit vide.

3. Cliquez sur **Fermer le tiroir** pour fermer le panneau Filtrer.

## Modèles

Des modèles existent dans les définitions de processus et les options d'exceptions du plug-in Automation Lifecycle. Les modèles vous permettent de réutiliser des sections d'une définition de processus ou d'une exception comme bloc reproductible. Par exemple, une section de connexion peut être utilisée dans plusieurs processus et l'utilisation d'un modèle vous évitera de recréer la section de connexion pour chacun.

### Exporter une section en tant que modèle

1. Sur la page Modifier la définition, cliquez sur l'icône d'ellipse pour la section appropriée, puis sur **Exporter**.

Le panneau Exporter vers le modèle s'affiche, indiquant le nom et la description de la section que vous avez choisie.

The screenshot shows the 'Export to template' dialog box in the Blue Prism interface. The dialog box is titled 'Export to template' and has a 'Close drawer' button in the top right corner. It contains two main sections: 'Name \*' and 'Description'. The 'Name \*' section has a text input field containing 'Launch and Login'. The 'Description' section has a rich text editor with the text 'This is the Launch and login steps for the Blue Prism Order Application' and a '435 Characters remaining' indicator at the bottom right. A 'Save' button is located at the bottom center of the dialog box. The background shows the 'Adding orders' process definition with a version number '0.2' and a list of steps: '1 Launch and Login', '1.1 Launch Orders', '1.2 Input Username', '1.3 Input Password', and '1.4 Click Login Button'.

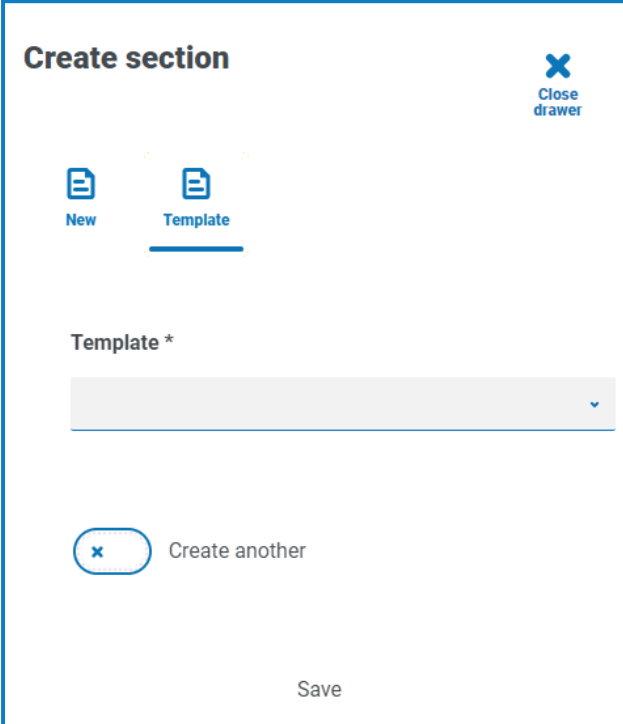
2. Mettez à jour le nom et la description si nécessaire.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

La section est enregistrée en tant que modèle.



## Utiliser un modèle dans une définition de processus

1. Créez une définition de manière normale (voir [création d'un processus métier](#) et d'une [nouvelle définition de processus](#)).
2. Lorsque vous créez une section, sélectionnez **Modèle** plutôt que de créer une nouvelle section à partir de zéro.




3. Sélectionnez le modèle requis dans la liste déroulante.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour créer la section du processus à partir du modèle enregistré.

 Les modèles peuvent également être utilisés dans des [exceptions](#) de la même manière.

## Supprimer un modèle

Vous pouvez supprimer la dernière version d'un modèle. L'option **Supprimer** est activée uniquement lorsque :

- Le modèle n'est pas utilisé dans un Process Definition Document ou une exception.
- Le modèle n'est pas verrouillé par un autre utilisateur.

 Si vous supprimez un modèle, il est définitivement supprimé. Vous ne pouvez pas restaurer un modèle supprimé.

Pour supprimer la dernière version d'un modèle :

1. Sur les pages d'aperçu des captures des définitions de processus ou des exceptions, cliquez sur **Modèles**.
2. Trouvez le modèle que vous souhaitez supprimer et cliquez sur **Options**.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Un message s'affiche vous demandant de confirmer la suppression du modèle.

4. Cliquez sur **Oui** pour supprimer la dernière version du modèle.

Si vous avez sélectionné :

- Version 0.1 ou 0.0 d'un formulaire : toutes les versions du formulaire sont complètement supprimées.
  - Version 0.2 ou supérieure d'un formulaire : cette version est supprimée et le formulaire est restauré à la version antérieure.
5. Si nécessaire, répétez les étapes 1 à 4 jusqu'à ce que vous ayez complètement supprimé le formulaire.

## Notifications déclenchées

Plusieurs déclencheurs intégrés informent les utilisateurs d'événements spécifiques tout au long du cycle de vie de l'automatisation. Pour afficher ces notifications, sélectionnez l'icône de cloche située dans le coin supérieur droit de votre écran. Si vous n'avez aucune notification, la barre de notification sera vide. Cette icône est également utilisée pour examiner les annonces système futures.

Le tableau ci-dessous décrit chaque type de notification.

Notification	Déclencheur	Destinataires
Validation de la définition de processus	Le propriétaire du processus métier lance la validation d'une définition de processus.	Membres qui doivent valider la définition de processus.
Définition de processus validée	Tous les membres requis ont validé une définition de processus.	Propriétaires de processus métier.
Validation de la définition de processus éditée	Un membre du processus métier requis a édité une définition de processus qu'il a déjà validée.	Propriétaires de processus métier.
Validation de la définition de processus par le propriétaire du processus métier	Un propriétaire de processus métier édite le processus de validation.	Membres qui doivent valider la définition de processus.
Tous les membres requis ont validé	Tous les membres du processus métier requis ont validé une définition de processus.	Propriétaires de processus métier.
Définition de processus créée	Une définition de processus a été créée.	Membres de la définition de processus.
Définition de processus supprimée	Une définition de processus a été supprimée.	Membres de la définition de processus.
Supprimé d'un processus métier	Un membre est supprimé d'un processus métier.	Le membre qui a été supprimé du processus métier.