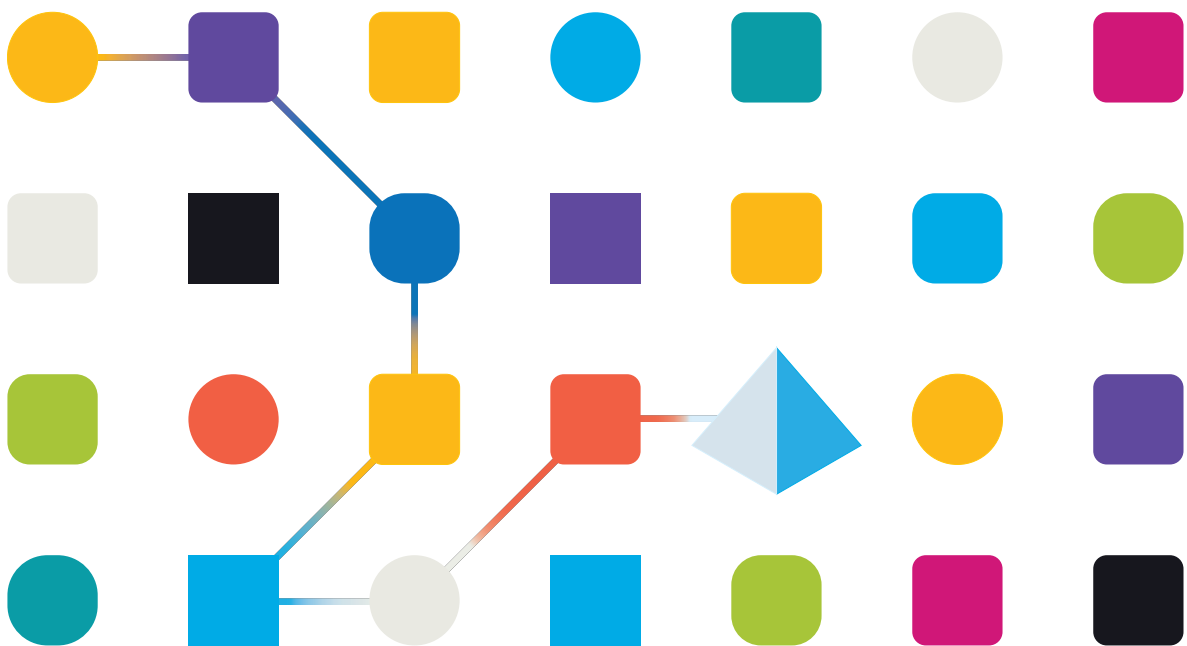


blueprism[®]

Blue Prism Hub Control Room 4.6

Guide de l'utilisateur

Révision des documents : 1.0



Marques déposées et droits d'auteur

Les informations contenues dans ce guide sont les informations propriétaires et confidentielles de Blue Prism Limited et/ou ses filiales 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 ou ses filiales.

© Blue Prism Limited 2001 – 2022

« 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 autres marques sont reconnues et utilisées au profit de leurs propriétaires respectifs. Blue Prism Limited et ses filiales ne sont pas responsables du contenu des sites Web externes mentionnés dans ce guide.

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

Contenu

Control Room	4
Dépendances	4
Installation et accès	5
Prérequis	5
Installer le plug-in Control Room	5
Configurer l'accès au plug-in Control Room	6
Ouvrir Control Room	7
Files d'attente de travaux	8
Afficher vos files d'attente de travaux	9
Utiliser les filtres sur la page Files d'attente de travaux – Aperçu	9
Afficher les éléments de votre file d'attente de travaux	10
Utiliser les filtres sur la page Files d'attente de travaux – Éléments	11
Activité de planification	13
Afficher l'activité de planification	15
Utiliser les filtres sur la page Activité de planification	15
Gestionnaire de planification	17
Trouver un planning spécifique	18
Exécuter un planning	18
Afficher l'activité du planning	18
Actions supplémentaires	20
Utiliser les filtres sur la page Gestionnaire de planification	22
Mettre à jour la configuration d'un planning	23
Sessions	31
Afficher les logs de session	32
Utiliser les filtres sur la page Sessions	32
Santé des Digital Workers	34
Utiliser les filtres sur la page Santé des Digital Workers	35
Widgets de tableau de bord	36
Journal mensuel d'utilisation	36
Graphique d'utilisation	37
Carte thermique d'utilisation	38
Compositions des files d'attente de travaux	39

Control Room

Le plug-in Control Room est un plug-in disponible gratuitement dans Blue Prism® Hub qui vous permet d'afficher et de gérer l'activité Blue Prism pour tous vos environnements : afficher les plannings, surveiller les files d'attente de travaux, superviser l'activité de session, et plus encore.

Les composants du plug-in Control Room utilisent le fonctionnement Blue Prism bien établi :

- **Files d'attente de travaux** : surveillez le statut des éléments de file d'attente de travaux et suivez l'activité de file d'attente.
- **Sessions** : affichez, filtrez et organisez l'activité de session dans chaque environnement.
- **Activité de planification** : surveillez le statut des exécutions de plannings pour chaque environnement, filtrez les données et créez des affichages définis par l'utilisateur.
- **Gestionnaire de planification** : contrôlez, créez et modifiez des plannings, et gérez leur activité à l'aide d'affichages définis par l'utilisateur.
- **Santé des Digital Workers** : affichez et surveillez les Digital Workers dans chaque environnement.

Le plug-in Control Room fournit également plusieurs **widjets de tableau de bord**, que vous pouvez appliquer et personnaliser pour surveiller votre environnement Blue Prism en un coup d'œil. Les voici :

- **Journal d'utilisation mensuelle** : vous permet d'afficher l'utilisation de votre Digital Workforce pour chaque jour d'un mois.
- **Diagramme d'utilisation** : vous permet d'afficher l'efficacité d'utilisation de votre Digital Workforce.
- **Carte thermique d'utilisation** : vous permet d'afficher les modèles, les pics et les creux d'activité de la Digital Workforce.
- **Compositions de file d'attente de travaux** : vous permet d'afficher la composition des éléments de file d'attente de travaux dans vos files d'attente de travaux.

Dépendances

Le plug-in Control Room nécessite l'accès aux composants suivants :

- **Blue Prism Hub 4.6** : pour plus d'informations sur l'installation de Blue Prism Hub, consultez le [guide d'installation de Blue Prism Hub](#).
- **Blue Prism API 7.1** : pour plus d'informations sur l'installation de Blue Prism API, consultez le [guide d'installation de Blue Prism API](#).
- **Blue Prism 7.1** : pour plus d'informations sur l'installation de Blue Prism 7.1, consultez le [guide d'installation de Blue Prism](#).

Installation et accès

Pour utiliser le plug-in Control Room, un administrateur Blue Prism® Hub doit l'installer et vous fournir l'accès.

Prérequis

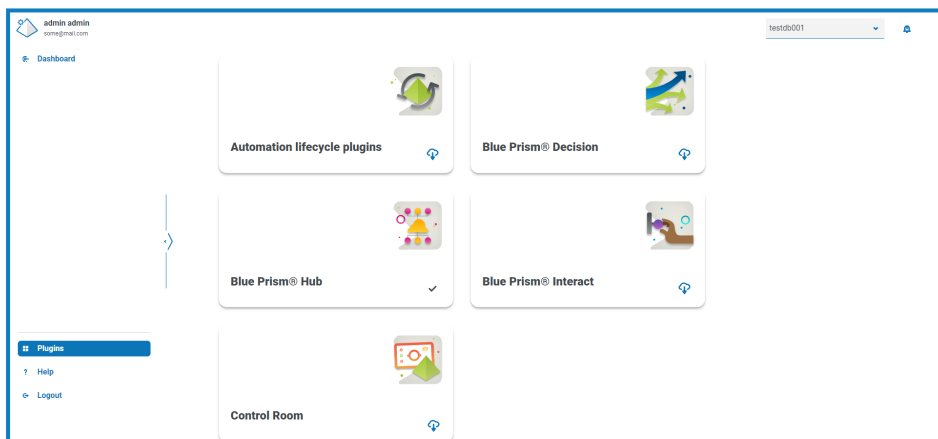
Pour que le plug-in Control Room fonctionne, les éléments suivants doivent être configurés :


- Le plug-in Control Room requiert Blue Prism 7.0 ou une version ultérieure.
- Blue Prism Hub 4.6 installé. Pour plus d'informations, consultez le [guide d'installation de Blue Prism Hub](#).
- L'URL de Blue Prism API doit être connue de Hub. Ceci est configuré lors de l'ajout ou de la modification d'environnements dans le [Gestionnaire d'environnement](#) de Hub.
- Authentication Server doit être configuré pour autoriser l'utilisateur à afficher les données Blue Prism dans le plug-in Control Room. Pour plus d'informations, consultez le [guide de configuration d'Authentication Server](#).

Installer le plug-in Control Room

Le plug-in Control Room doit être installé à partir du référentiel de plug-ins par un administrateur Hub.

1. Si vous êtes un administrateur Hub, connectez-vous à Hub et cliquez sur **Plug-ins** pour ouvrir le référentiel de plug-ins.



2. Sur la dalle **Control Room**, cliquez sur l'icône de téléchargement  dans le coin inférieur pour lancer l'installation.

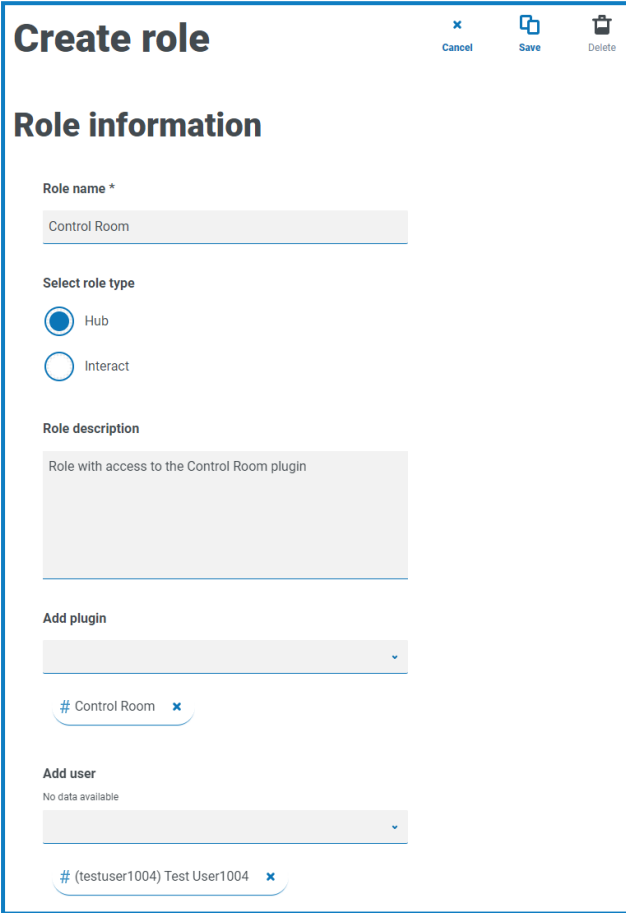
Le plug-in s'installe et un message s'affiche pour vous informer que le site redémarre. Une fois terminé, le référentiel de plug-ins s'affiche et l'icône de téléchargement sur la dalle de **Control Room** est remplacée par une coche. Le déploiement du plug-in Control Room ajoutera également des [widgets de tableau de bord](#) supplémentaires au tableau de bord Hub.




Le redémarrage du site affectera tous les utilisateurs connectés à Hub. Bien que cela ne prenne pas longtemps, il est recommandé d'effectuer cette opération en dehors des heures normales de travail pour minimiser les perturbations.


Configurer l'accès au plug-in Control Room

Le plug-in Control Room est automatiquement disponible pour les administrateurs Hub. Les utilisateurs doivent être ajoutés à un rôle qui donne accès à Control Room. Cet accès peut être donné via un nouveau rôle ou ajouté à un rôle d'utilisateur existant. Si un rôle n'existe pas déjà, un nouveau rôle peut être créé sur la page Réglages de Hub pour accorder l'accès au plug-in :



1. Sur la page Rôles et permissions, cliquez sur **Créer un rôle**.
La section Créer un rôle s'affiche.
2. Saisissez un nom de rôle et sélectionnez **Hub**.
3. Si nécessaire, saisissez une description.
4. Sélectionnez **Control Room** dans la liste déroulante **Ajouter un plug-in**.
5. Sélectionnez les utilisateurs auxquels ce rôle sera attribué dans la liste déroulante **Ajouter un utilisateur**. La liste affiche uniquement les utilisateurs Hub et non les utilisateurs Interact.
6. Cliquez sur **Enregistrer** pour créer le rôle et autoriser l'accès aux utilisateurs spécifiés.

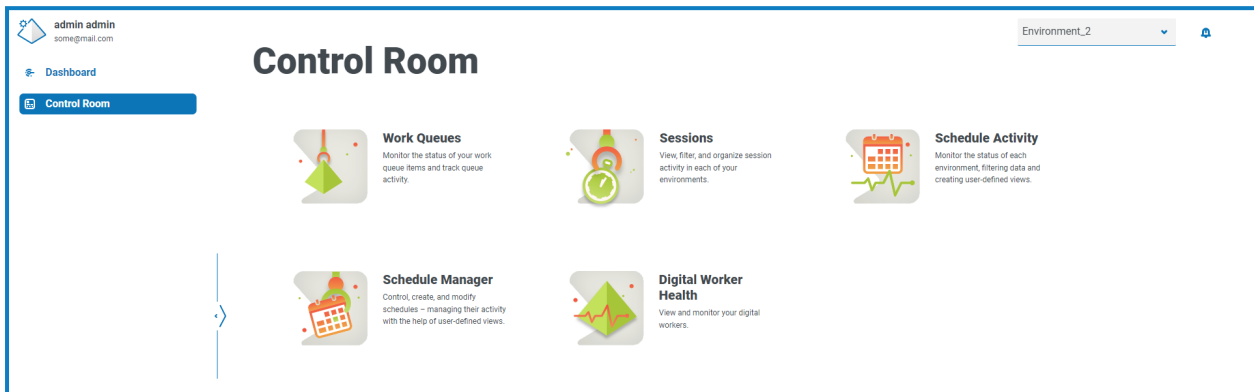
 Cette procédure et cette capture d'écran reflètent un environnement Hub qui n'a pas été configuré pour utiliser l'authentification Active Directory. Si votre organisation a implémenté l'authentification Active Directory, vous pourrez également ajouter des utilisateurs au rôle à l'aide des groupes de sécurité Active Directory. Pour plus d'informations, consultez le [guide de l'administrateur Hub](#).

 Les utilisateurs peuvent être ajoutés aux rôles existants, et supprimés de ceux-ci, en sélectionnant le rôle requis sur la page Rôles et permissions et en cliquant sur **Modifier**. Pour plus d'informations, consultez le [guide de l'utilisateur Hub](#).

Bien que ce rôle permette aux utilisateurs d'accéder au plug-in, les utilisateurs et les administrateurs Hub ne peuvent pas voir de données dans le plug-in Control Room si leur compte n'est pas synchronisé avec Blue Prism via Authentication Server. Si votre organisation utilise les identifiants administrateur (admin) par défaut pour Hub, ce compte devra également être synchronisé si vous souhaitez l'utiliser pour afficher les données de Control Room. Lors de la sélection d'un utilisateur Blue Prism à synchroniser avec l'utilisateur administrateur Hub, il est recommandé qu'au moins un compte administrateur dans Blue Prism ne soit pas synchronisé avec Hub pour permettre l'accès au dépannage en cas de problèmes de connexion. Pour plus d'informations, consultez le [guide de configuration d'Authentication Server](#).

Ouvrir Control Room

Une fois que l'administrateur Hub a installé le plug-in et vous a fourni l'accès, cliquez sur **Control Room** dans le menu de navigation.



Les dalles suivantes sont disponibles :

- **Files d'attente de travaux** : surveillez le statut des éléments de file d'attente de travaux et suivez l'activité de file d'attente.
- **Sessions** : affichez, filtrez et organisez l'activité de session dans chaque environnement.
- **Activité de planification** : surveillez le statut des exécutions de plannings pour chaque environnement, filtrez les données et créez des affichages définis par l'utilisateur.
- **Gestionnaire de planification** : contrôlez, créez et modifiez des plannings, et gérez leur activité à l'aide d'affichages définis par l'utilisateur.
- **Santé des Digital Workers** : affichez et surveillez les Digital Workers dans chaque environnement.

Sélectionner l'environnement

Vous pouvez utiliser la liste déroulante en haut à gauche de toutes les pages de Control Room pour modifier l'environnement Blue Prism que vous visualisez. Les environnements de la liste doivent être préconfigurés et définis dans le **Gestionnaire d'environnement** de Hub.

Files d'attente de travaux

La page Files d'attente de travaux vous fournit un résumé de toutes les files d'attente de travaux qui sont actuellement en cours d'exécution ou suspendues pour vos environnements Blue Prism connectés. Ce sont toutes les files d'attente de travaux Blue Prism dans votre environnement, y compris les files d'attente actives. Lorsque vous ouvrez la page Files d'attente de travaux, la page Aperçu s'affiche par défaut :

The screenshot shows the 'Work Queues' overview page. At the top, there are navigation tabs for 'Overview' and 'Items'. Below these are several action buttons: 'Edit view', 'Filter', 'Save view', 'Load view', 'Auto refresh', and 'Refresh now'. A table displays the following data:

Queue name	Group name	Status	Locked	Completed	Pending	Exception	Average case time
Account Maintenance		Running	0	0	6	0	00:00:00
Claims		Running	0	0	0	0	00:00:00
Customer Support		Running	0	0	0	0	00:00:00
IT Help Desk		Running	0	0	0	895	00:00:05
Test Green Tick		Running	0	0	0	0	00:00:00

At the bottom left, there is a 'Rows per page' dropdown set to 10. At the bottom right, there are 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

La page Files d'attente de travaux – Aperçu vous fournit les informations et fonctions suivantes :

- Aperçu** : affiche la page [Aperçu des files d'attente de travaux](#). Cela montre les files d'attente de travaux qui sont en cours d'exécution ou suspendues dans votre environnement Blue Prism. Il s'agit de l'affichage par défaut.
- Éléments** : affiche la page [Éléments de file d'attente de travaux](#). Cela affiche les éléments d'une file d'attente de travaux.
- Modifier l'affichage** : définissez les colonnes qui sont affichées. Vous pouvez ensuite afficher ou masquer les colonnes à l'aide des boutons à bascule. Vous pouvez également modifier la grille pour l'afficher dans un format compact.
- 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 de **statut** et sélectionner **Suspendu**.
- Enregistrer l'affichage** : pour enregistrer l'affichage actuel de vos colonnes. Vous pouvez entrer un nom pour votre affichage afin de le rendre facilement identifiable lors du chargement des affichages. This allows you to create views of information which you can quickly access and reapply using **Load view**.
- Charger l'affichage** : chargez un affichage enregistré. Vous pouvez sélectionner l'affichage requis et cliquer sur **Appliquer**.
- Actualisation automatique** : définissez la fréquence à laquelle le contenu de la table sera automatiquement actualisé. Par défaut, elle est désactivée, mais peut être définie sur Toutes les minutes, Toutes les 5 minutes, Toutes les 10 minutes ou Toutes les 30 minutes.

- H. **Actualiser maintenant** : pour actualiser le contenu de la table. Si l'actualisation automatique est configurée, l'utilisation de cette option réinitialisera le minuteur.
- I. **Dernière mise à jour** : date et heure de la dernière actualisation des données de la table.
- J. **Lignes par page** : saisissez un nombre, ou utilisez les flèches haut et bas, pour modifier le nombre de lignes affichées sur une page.
- K. **Précédent et Suivant** : cliquez sur **Précédent** ou **Suivant** pour vous déplacer dans les pages. de files d'attente de travaux.

Afficher vos files d'attente de travaux

La page Files d'attente de travaux – Aperçu vous fournit un résumé de toutes les files d'attente de travaux qui sont actuellement en cours d'exécution ou suspendues dans vos environnements Blue Prism. Par défaut, les colonnes affichent le nombre d'éléments de file d'attente terminés, verrouillés et en attente, et ceux qui ont entraîné une exception.

Pour afficher les détails d'une file d'attente, effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur le nom de la file d'attente dans la colonne **Nom de la file d'attente**.

La page [Éléments](#) s'affiche pour la file d'attente sélectionnée.

- Cliquez sur **Éléments**.

La page [Éléments](#) s'affiche avec la file d'attente la plus récemment consultée. Il s'agira de la première file d'attente de la liste de files d'attente si c'est la première fois que vous ouvrez cette page depuis votre connexion.

Utiliser les filtres sur la page Files d'attente de travaux – Aperçu

Les filtres vous permettent de trouver facilement des filtres d'attente de travaux en fonction des critères sélectionnés.


1. Sur la page Files d'attente de travaux – Aperçu, 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 file d'attente de travaux. Vous pouvez appliquer plusieurs filtres en même temps.

Les filtres disponibles sont les suivants :

Filter	Description
Nom de la file d'attente	Saisissez le nom complet ou partiel de la file d'attente de travaux Blue Prism.
Statut	Sélectionnez le statut de la file d'attente de travaux parmi les options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • En cours d'exécution : affiche toutes les files d'attente de travaux qui sont actuellement en cours d'exécution. • Suspendu : affiche toutes les files d'attente de travaux qui sont suspendues et qui ne sont pas en cours d'exécution de manière active.
Verrouillé	Saisissez une plage numérique pour filtrer par rapport au nombre d'éléments de la file d'attente de travaux qui sont verrouillés. Vous pouvez saisir un nombre d'éléments minimum, un nombre d'éléments maximum ou les deux pour effectuer une recherche entre des valeurs.

Filterer	Description
Terminé	Saisissez une plage numérique pour filtrer par rapport au nombre d'éléments de la file d'attente de travaux qui ont été terminés. Vous pouvez saisir un nombre d'éléments minimum, un nombre d'éléments maximum ou les deux pour effectuer une recherche entre des valeurs.
En attente	Saisissez une plage numérique pour filtrer par rapport au nombre d'éléments de la file d'attente de travaux qui sont toujours en attente. Vous pouvez saisir un nombre d'éléments minimum, un nombre d'éléments maximum ou les deux pour effectuer une recherche entre des valeurs.
Exception	Saisissez une plage numérique pour filtrer par rapport au nombre d'éléments qui ont entraîné des exceptions dans la file d'attente de travaux. Vous pouvez saisir un nombre d'éléments minimum, un nombre d'éléments maximum ou les deux pour effectuer une recherche entre des valeurs.

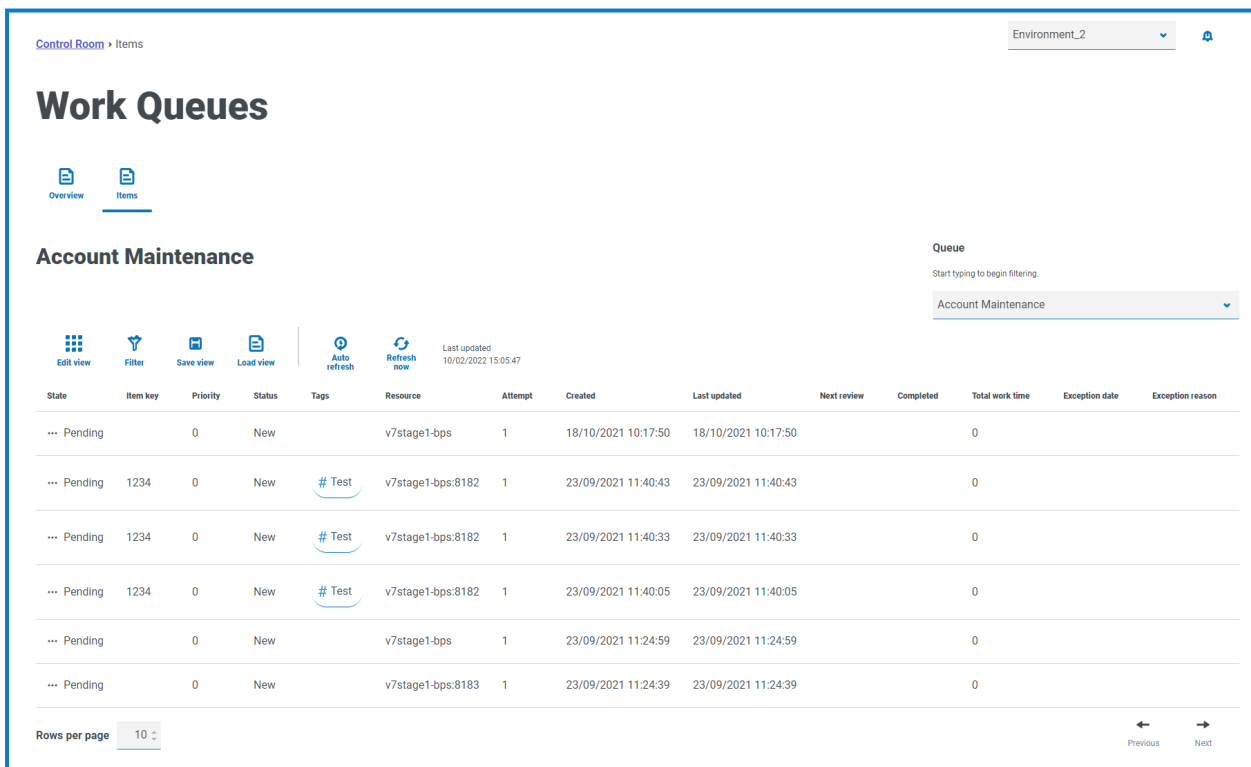
Les informations sur la page Files d'attente de travaux – Aperçu sont immédiatement filtrées en affichant toutes les correspondances qui contiennent le texte que vous avez saisi.

 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.

Afficher les éléments de votre file d'attente de travaux

La page Files d'attente de travaux – Éléments vous fournit des informations sur le statut des éléments de votre file d'attente. La page affiche les éléments pour la file d'attente de travaux que vous avez sélectionnée sur la page [Aperçu](#), mais vous pouvez modifier la file d'attente à l'aide de la liste déroulante **File d'attente**.



Control Room · Items Environment_2

Work Queues

Overview **Items**

Account Maintenance Queue: Account Maintenance

Edit view Filter Save view Load view Auto refresh Refresh now Last updated 10/02/2022 15:05:47

State	Item key	Priority	Status	Tags	Resource	Attempt	Created	Last updated	Next review	Completed	Total work time	Exception date	Exception reason
... Pending		0	New		v7stage1-bps	1	18/10/2021 10:17:50	18/10/2021 10:17:50		0			
... Pending	1234	0	New	# Test	v7stage1-bps:8182	1	23/09/2021 11:40:43	23/09/2021 11:40:43		0			
... Pending	1234	0	New	# Test	v7stage1-bps:8182	1	23/09/2021 11:40:33	23/09/2021 11:40:33		0			
... Pending	1234	0	New	# Test	v7stage1-bps:8182	1	23/09/2021 11:40:05	23/09/2021 11:40:05		0			
... Pending		0	New		v7stage1-bps	1	23/09/2021 11:24:59	23/09/2021 11:24:59		0			
... Pending		0	New		v7stage1-bps:8183	1	23/09/2021 11:24:39	23/09/2021 11:24:39		0			

Rows per page: 10 Previous Next

Utiliser les filtres sur la page Files d'attente de travaux – Éléments

Les filtres vous permettent de trouver facilement des filtres d'attente de travaux en fonction des critères sélectionnés.

1. Sur la page Files d'attente de travaux – Éléments, cliquez sur **Filtrer** pour ouvrir le panneau Filtrer.
2. Utilisez les boutons bascules pour activer les filtres requis et renseignez les informations pour afficher les files d'attente de travaux. Vous pouvez appliquer plusieurs filtres en même temps.

Les filtres disponibles sont les suivants :

Filtrer	Description
Clé d'élément	Saisissez la clé de l'élément complet ou partiel.
Priorité	Saisissez une plage numérique à filtrer en fonction de la priorité de l'élément. Vous pouvez saisir une priorité minimale, une priorité maximale ou les deux pour effectuer une recherche entre des valeurs.
Statut	Saisissez le statut de l'élément de file d'attente de travaux complet ou partiel.
Tentative	Saisissez une plage numérique pour filtrer en fonction du nombre de tentatives pour réessayer l'élément de la file d'attente de travaux. Vous pouvez saisir un nombre de tentatives minimum, un nombre de tentatives maximum ou les deux pour effectuer une recherche entre des valeurs.
Créé	Sélectionnez dans la liste déroulante la période requise au cours de laquelle se trouve l'heure de création de la file d'attente de travaux. Si vous sélectionnez Une plage donnée , saisissez la plage de dates et les heures dans les champs prévus à cet effet.
Dernière mise à jour	Sélectionnez dans la liste déroulante la période requise au cours de laquelle se trouve l'heure de la dernière mise à jour de la file d'attente de travaux. Si vous sélectionnez Une plage donnée , saisissez la plage de dates et les heures dans les champs prévus à cet effet.
Prochaine vérification	Sélectionnez dans la liste déroulante la période requise au cours de laquelle se trouve l'heure de la prochaine vérification. Si vous sélectionnez Une plage donnée , saisissez la plage de dates et les heures dans les champs prévus à cet effet.
Terminé	Sélectionnez dans la liste déroulante la période requise au cours de laquelle se trouve l'heure d'achèvement. Si vous sélectionnez Une plage donnée , saisissez la plage de dates et les heures dans les champs prévus à cet effet.
Temps de travail total	Saisissez une plage numérique pour filtrer en fonction du temps de travail total de l'élément. Vous pouvez saisir un temps de travail total minimum, un temps de travail total maximum ou les deux pour effectuer une recherche entre des valeurs.
Date de l'exception	Sélectionnez dans la liste déroulante la période requise au cours de laquelle se trouve la date d'exception. Si vous sélectionnez Une plage donnée , saisissez la plage de dates et les heures dans les champs prévus à cet effet.
Motif de l'exception	Saisissez le motif d'exception de l'élément de file d'attente de travaux complet ou partiel.

Les informations sur la page Files d'attente de travaux – Éléments sont immédiatement filtrées en affichant toutes les correspondances qui contiennent le texte que vous avez saisi.



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.

Activité de planification

La page Activité de planification vous fournit un résumé de tous les plannings passés dans votre environnement connecté. Il s'agit des mêmes informations que celles que vous voyez dans le client interactif Blue Prism lors de l'exécution des rapports du planificateur (Client interactif Blue Prism > Control Room > Planificateur > Rapports), et elles indiquent les heures auxquelles un planning a été exécuté.

Control Room > Schedule Activity Environment_2

Schedule Activity

A B C D E F G
 Edit view Filter Save view Load view Auto refresh Refresh now Last updated 08/02/2022 13:33:22

Status	Schedule name	Server name	Start time	End time
✓ Completed	Order Processing	v7stage1-bps:9898	08/02/2022 13:33:09	08/02/2022 13:33:09
✓ Completed	New: Data migration - 5 Digital Workers	v7stage1-bps:9898	08/02/2022 13:33:09	08/02/2022 13:33:09
✗ Terminated	IT: Data migration - 5 Digital Workers	v7stage1-bps:9898	08/02/2022 13:33:09	08/02/2022 13:33:09
✓ Completed	IT: Data migration	v7stage1-bps:9898	08/02/2022 13:33:09	08/02/2022 13:33:09
✓ Completed	Order Processing	v7stage1-bps:9898	08/02/2022 13:32:09	08/02/2022 13:32:09
✓ Completed	New: Data migration - 5 Digital Workers	v7stage1-bps:9898	08/02/2022 13:32:09	08/02/2022 13:32:09
✗ Terminated	IT: Data migration - 5 Digital Workers	v7stage1-bps:9898	08/02/2022 13:32:09	08/02/2022 13:32:09
✓ Completed	IT: Data migration	v7stage1-bps:9898	08/02/2022 13:32:09	08/02/2022 13:32:09
✓ Completed	Order Processing	v7stage1-bps:9898	08/02/2022 13:31:09	08/02/2022 13:31:09
✓ Completed	New: Data migration - 5 Digital Workers	v7stage1-bps:9898	08/02/2022 13:31:09	08/02/2022 13:31:09

Rows per page: 10 | Previous | Next

La page Activité de planification vous fournit les informations et fonctions suivantes :


- Modifier l'affichage** : définissez les colonnes qui sont affichées. Vous pouvez ensuite afficher ou masquer les colonnes à l'aide des boutons à bascule. Vous pouvez également modifier la grille pour l'afficher dans un format compact.
- 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 de **statut** et sélectionner **Terminé**.
- Enregistrer l'affichage** : pour enregistrer l'affichage actuel de vos colonnes. Vous pouvez entrer un nom pour votre affichage afin de le rendre facilement identifiable lors du chargement des affichages. This allows you to create views of information which you can quickly access and reapply using **Load view**.
- Charger l'affichage** : chargez un affichage enregistré. Vous pouvez sélectionner l'affichage requis et cliquer sur **Appliquer**.
- Actualisation automatique** : définissez la fréquence à laquelle le contenu de la table sera automatiquement actualisé. Par défaut, elle est désactivée, mais peut être définie sur Toutes les minutes, Toutes les 5 minutes, Toutes les 10 minutes ou Toutes les 30 minutes.
- Actualiser maintenant** : pour actualiser le contenu de la table. Si l'actualisation automatique est configurée, l'utilisation de cette option réinitialisera le minuteur.
- Dernière mise à jour** : date et heure de la dernière actualisation des données de la table.

- H. **Nom du planning** : cliquez sur le nom d'un planning pour l'afficher dans [Gestionnaire de planification](#).
- I. **Lignes par page** : saisissez un nombre, ou utilisez les flèches haut et bas, pour modifier le nombre de lignes affichées sur une page.
- J. **Précédent et Suivant** : cliquez sur **Précédent** ou **Suivant** pour vous déplacer dans les pages. de plannings.

Afficher l'activité de planification

La page Activité de planification vous fournit un résumé de toutes les exécutions d'un planning dans votre environnement. Par défaut, les colonnes affichent le statut du planning, le nom, le serveur et l'heure de début et de fin (si le planning est terminé).

Cliquez sur un nom dans la colonne **Nom du planning** pour ouvrir la page [Gestionnaire de planification](#), où vous pouvez voir la définition de planning actuelle.

 En navigant depuis la page Activité de planification, la page Gestionnaire de planification sera automatiquement filtrée par le planning concerné. Pour voir tous les plannings, effacez le champ **Filtrer par nom de planning**.

Utiliser les filtres sur la page Activité de planification

Les filtres vous permettent d'afficher facilement des plannings en fonction des critères sélectionnés. Vous pouvez également cliquer sur une colonne pour trier par ordre croissant ou décroissant en fonction de la valeur de la colonne.

1. Sur la page Activité de planification, 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 planning. Vous pouvez appliquer plusieurs filtres en même temps.

Les filtres disponibles sont les suivants :

Filtrer	Description
Statut	<p>Sélectionnez le statut du planning parmi les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminé : affiche les plannings qui ont été exécutés avec succès et terminés. • Interrompu : affiche les plannings qui ont été interrompus et qui ne sont pas terminés. • Exception partielle : affiche les plannings où certaines tâches ont entraîné des exceptions. • En cours d'exécution : affiche les plannings qui sont actuellement en cours d'exécution. • En attente : affiche les plannings qui doivent être exécutés. <p>Vous pouvez filtrer sur plusieurs statuts en même temps.</p>
Nom du planning	Saisissez le nom complet ou partiel du planning.
Nom du serveur	Saisissez le nom complet ou partiel du serveur d'applications sur lequel le planning a été exécuté.
Heure de début	Sélectionnez la période requise dans laquelle se trouve l'heure de début dans la liste déroulante. Si vous sélectionnez Une plage donnée , saisissez la plage de dates et les heures dans les champs prévus à cet effet.
Heure de fin	Sélectionnez la période requise dans laquelle se trouve l'heure de fin dans la liste déroulante. Si vous sélectionnez Une plage donnée , saisissez la plage de dates et les heures dans les champs prévus à cet effet.

Les informations de la page Activité de planification sont immédiatement filtrées en affichant toutes les correspondances qui contiennent le texte que vous avez saisi.



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.

Gestionnaire de planification

La page Gestionnaire de planification vous permet de contrôler, de créer et de modifier tous les plannings de votre environnement connecté. Ces plannings sont les mêmes que ceux que vous voyez dans le Control Room du client interactif Blue Prism.

La page Gestionnaire de planification se compose d'une liste de plannings, d'actions de planification et de l'activité de planification pour le planning sélectionné. Cela vous fournit les informations et fonctions suivantes :

Liste de plannings

- A. **Filtrer par nom de planning** : pour rechercher des **plannings spécifiques**.
- B. **Inclure les plannings classés** : pour afficher les plannings classés dans la liste des plannings.

Actions de planification

- C. **Exécuter (icône de lecture)** : pour **exécuter** le planning sélectionné.
- D. **Actualiser (icône d'actualisation)** : pour actualiser l'activité du planning actuellement sélectionné. Cette icône remplace l'icône d'activité de planification lorsqu'un planning est sélectionné.
- E. **Actions supplémentaires (icône de points de suspension)** : pour effectuer des **actions supplémentaires** sur le planning, telles que la modification, la suppression, le clonage et le classement.
- F. **Activité de planification (icône de ligne)** : pour afficher l'**activité de planification** pour le planning sélectionné dans le volet de droite.

Activité de planification

- G. **Modifier l'affichage** : définissez les colonnes qui sont affichées. Vous pouvez ensuite afficher ou masquer les colonnes à l'aide des boutons à bascule. Vous pouvez également modifier la grille pour l'afficher dans un format compact.


- H. **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 de **statut** et sélectionner **Terminé**.
- I. **Enregistrer l'affichage** : pour enregistrer l'affichage actuel de vos colonnes. Vous pouvez entrer un nom pour votre affichage afin de le rendre facilement identifiable lors du chargement des affichages. This allows you to create views of information which you can quickly access and reapply using **Load view**.
- J. **Charger l'affichage** : chargez un affichage enregistré. Vous pouvez sélectionner l'affichage requis et cliquer sur **Appliquer**.
- K. **Actualisation automatique** : définissez la fréquence à laquelle le contenu de la table sera automatiquement actualisé. Par défaut, elle est désactivée, mais peut être définie sur Toutes les minutes, Toutes les 5 minutes, Toutes les 10 minutes ou Toutes les 30 minutes.
- L. **Actualiser maintenant** : pour actualiser le contenu de la table. Si l'actualisation automatique est configurée, l'utilisation de cette option réinitialisera le minuteur.
- M. **Dernière mise à jour** : date et heure de la dernière actualisation des données de la table.
- N. **Lignes par page** : saisissez un nombre, ou utilisez les flèches haut et bas, pour modifier le nombre de lignes affichées sur une page.
- O. **Précédent et Suivant** : cliquez sur **Précédent** ou **Suivant** pour vous déplacer dans les pages. de plannings.


Trouver un planning spécifique

1. Sur la page Plannings, commencez à taper dans le champ **Filtrer par nom de planning**.
La liste des plannings se réduit uniquement à ceux qui correspondent au texte saisi dans le champ.
2. Pour afficher à nouveau tous les plannings, effacez le texte dans le champ **Filtrer par nom de planning**.

Exécuter un planning


Vous pouvez exécuter manuellement un planning plutôt que d'attendre qu'il soit déclenché à l'heure prévue. L'exécution manuelle du planning n'a pas d'impact sur le planning qui a été configuré. Il sera toujours déclenché pour s'exécuter à l'heure prévue.

 Si un planning est déjà en cours d'exécution, une autre exécution ne peut pas être déclenchée manuellement.

1. Sur la page Plannings, cliquez sur l'icône d'exécution  du planning requis.
Un message s'affiche vous demandant de confirmer que vous souhaitez exécuter le planning maintenant.
2. Cliquez sur **Exécuter** pour exécuter le planning.
Un message s'affiche confirmant que le planning est défini pour s'exécuter.

Afficher l'activité du planning

Pour afficher l'activité d'un planning spécifique :

1. Cliquez sur l'icône d'activité de planification  pour le planning requis.


L'activité de planification s'affiche dans le volet et l'icône devient une icône d'actualisation.

2. Si nécessaire, cliquez sur l'icône d'actualisation  pour mettre à jour l'activité de planification.

Actions supplémentaires

Vous pouvez effectuer des tâches supplémentaires pour gérer vos plannings en cliquant sur l'icône de points de suspension (...) sur un planning et en sélectionnant l'une des actions suivantes :

- [Afficher les détails](#)
- [Supprimer](#)
- [Cloner](#)
- [Afficher les tâches et les sessions](#)
- [Classer](#)
- [Modifier](#)
- [Arrêter](#)

 Les actions ci-dessus ne s'afficheront que si vous disposez des permissions utilisateur appropriées attribuées à votre compte. Pour plus de détails, voir [Permissions utilisateur](#).

Afficher les détails

Pour afficher les détails du planning :

1. Cliquez sur l'icône de points de suspension (...) sur le planning concerné, puis sélectionnez **Afficher les détails**.

Le volet Détails s'affiche, contenant les détails de configuration du planning. Vous pouvez également accéder à la page [Modifier le planning](#) en cliquant sur le bouton **Modifier**.


2. Cliquez sur **Fermer le tiroir** pour revenir au Gestionnaire de planification.

Supprimer

Pour supprimer un planning :

1. Cliquez sur l'icône de points de suspension (...) sur le planning concerné, puis sélectionnez **Supprimer**.

Un message s'affiche, contenant le nom du planning et vous demandant de confirmer l'action.

 Une fois supprimés, les plannings ne peuvent pas être restaurés.

2. Cliquez sur **Supprimer le planning**.

Cloner

Pour cloner un planning :

1. Cliquez sur l'icône de points de suspension (...) sur le planning concerné, puis sélectionnez **Cloner**.

La page Cloner le planning s'affiche et est automatiquement remplie avec tous les détails du planning existant.

2. Configurez les détails selon les besoins. Dans le cadre du processus de clonage, vous pouvez choisir de classer le planning existant en cliquant sur la case **Voulez-vous classer <nom du planning> ?**.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

La page Gestionnaire de planification s'affiche, filtrée par le nom du planning cloné.

Afficher les tâches et les sessions

Pour afficher les tâches et les sessions d'un planning :

1. Cliquez sur l'icône de points de suspension (...) sur le planning concerné, puis sélectionnez **Afficher les tâches et les sessions**.
Le volet des tâches et des sessions s'affiche, où vous pouvez afficher et ajouter des tâches et des sessions.
2. Pour ajouter une tâche, utilisez le bouton **Ajouter une tâche** en haut à droite du volet.
3. Utilisez l'icône de flèche sur une tâche pour développer et afficher les sessions de la tâche.
4. Pour ajouter une session, cliquez sur l'icône de points de suspension (...) sur la tâche concernée et sélectionnez **Ajouter une session**.
5. Cliquez sur **Fermer le tiroir** pour revenir au Gestionnaire de planification.

Pour plus de détails sur la configuration des tâches et des sessions, voir [Tâches et sessions sur la page 26](#)

Classer

Pour classer un planning :

1. Cliquez sur l'icône de points de suspension (...) sur le planning concerné, puis sélectionnez **Classer**.
Un message s'affiche, contenant le nom du planning et vous demandant de confirmer l'action. Les plannings classés peuvent être restaurés, tandis que les plannings supprimés ne peuvent pas être récupérés.
2. Cliquez sur **Classer**.
Le planning est marqué comme classé sur la carte de planification et ne s'affichera dans la liste des plannings que si la case **Inclure les plannings classés** est cochée. Pour restaurer un planning, cliquez sur l'icône de points de suspension du planning concerné et sélectionnez **Annuler le classement**.

Modifier

Pour modifier un planning :

1. Cliquez sur l'icône de points de suspension (...) sur le planning concerné, puis sélectionnez **Modifier**.
La page Modifier le planning s'affiche.
2. Configurez tous les détails selon les besoins.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Pour plus de détails sur la configuration des plannings, voir [Mettre à jour la configuration d'un planning sur la page 23](#)

Arrêter

Pour arrêter un planning en cours d'exécution :

1. Cliquez sur l'icône de points de suspension (...) sur le planning concerné, puis sélectionnez **Arrêter**.
Un message s'affiche, contenant le nom du planning et vous demandant de confirmer l'action.
2. Cliquez sur **Oui, arrêter maintenant**.

Utiliser les filtres sur la page Gestionnaire de planification

Les filtres vous permettent de trouver facilement une activité de planification en fonction des critères sélectionnés. Vous pouvez également cliquer sur une colonne pour trier par ordre croissant ou décroissant en fonction de la valeur de la colonne.

1. Sur la page Gestionnaire de planification, 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 planning. Vous pouvez appliquer plusieurs filtres en même temps.

Les filtres disponibles sont les suivants :

Filtrer	Description
Statut	<p>Sélectionnez le statut du planning parmi les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminé : affiche les plannings qui ont été exécutés avec succès et terminés. • Interrompu : affiche les plannings qui ont été interrompus et qui ne sont pas terminés. • Exception partielle : affiche les plannings où certaines tâches ont entraîné des exceptions. • En cours d'exécution : affiche les plannings qui sont actuellement en cours d'exécution. • En attente : affiche les plannings qui doivent être exécutés. <p>Vous pouvez filtrer sur plusieurs statuts en même temps.</p>
Nom du serveur	Saisissez le nom complet ou partiel du serveur de planification.
Heure de début	Sélectionnez la période requise dans laquelle se trouve l'heure de début dans la liste déroulante. Si vous sélectionnez Une plage donnée , saisissez la plage de dates et les heures dans les champs prévus à cet effet.
Heure de fin	Sélectionnez la période requise dans laquelle se trouve l'heure de fin dans la liste déroulante. Si vous sélectionnez Une plage donnée , saisissez la plage de dates et les heures dans les champs prévus à cet effet.

Les informations de la page Gestionnaire de planification sont immédiatement filtrées en affichant toutes les correspondances qui contiennent le texte que vous avez saisi.



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.

Mettre à jour la configuration d'un planning

Le Gestionnaire de planification vous permet de mettre à jour tous les détails de configuration d'un planning, y compris la création et la modification des tâches et des sessions.

Plannings

La page Modifier le planning vous permet de mettre à jour tous les détails de configuration d'un planning. Cette page est accessible à partir de la page Gestionnaire de planification en cliquant sur l'icône de points de suspension (...) sur le planning concerné et en sélectionnant **Modifier**. Elle peut également être ouverte à l'aide de l'icône **Modifier** dans le tiroir Détails.



Les options de modification s'affichent uniquement pour les utilisateurs avec la permission de planificateur appropriée activée sur leur compte.

La page Modifier le planning comprend deux onglets : **Détails** et **Planning**.

Détails

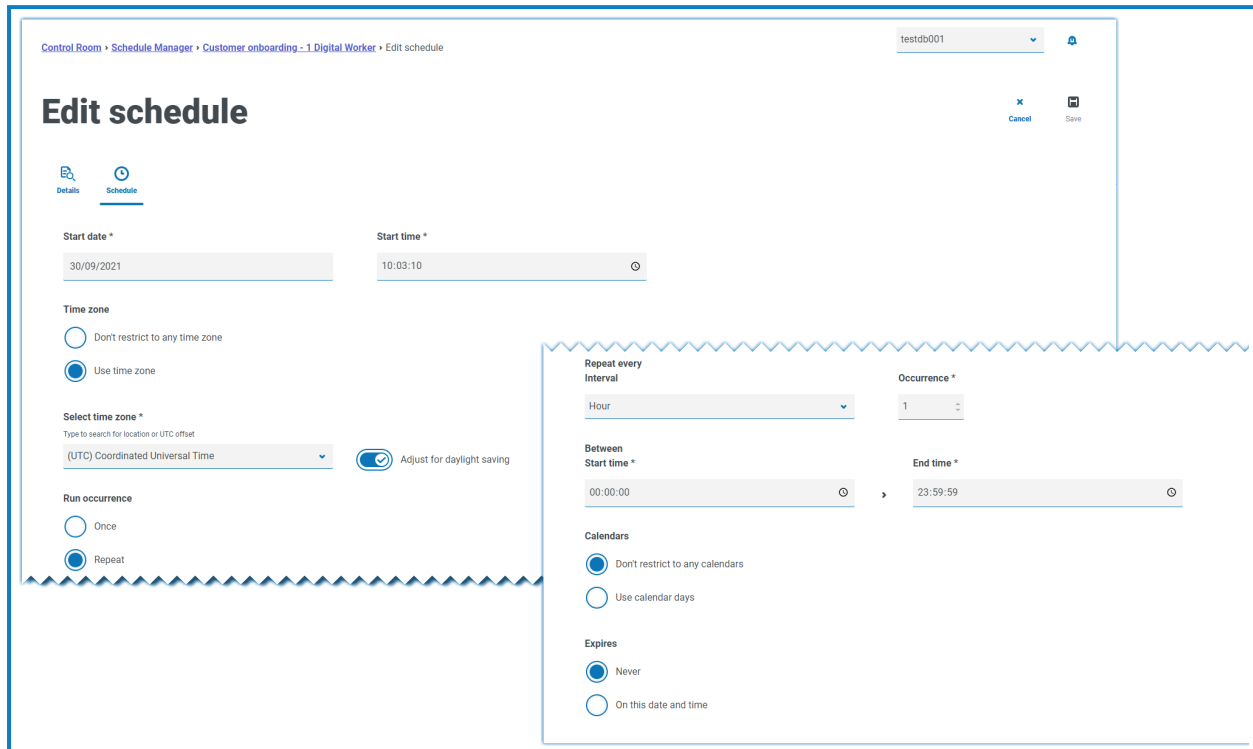
Dans l'onglet Détails, vous disposez des champs suivants :

Champ	Description
Nom	Le nom du planning.
Description	La description du planning.
Sélectionner la tâche initiale	La première tâche qui sera exécutée lorsque le planning sera activé.

Apportez les modifications nécessaires et enregistrez vos modifications à l'aide de l'icône **Enregistrer** en haut à droite de la page.

Planning

Dans l'onglet Planning, vous disposez des champs suivants :



Champ	Description
Date de début	La date de début du planning.
Heure de début	L'heure de début du planning.
Fuseau horaire	Définissez si un fuseau horaire est utilisé. Par défaut, le champ est défini sur Utiliser le fuseau horaire . Si Ne restreindre à aucun fuseau horaire est sélectionné, le planning utilisera le fuseau horaire du serveur d'applications sur lequel Hub Control Room fonctionne.
Sélectionner un fuseau horaire	Le fuseau horaire à appliquer lorsque le planning est exécuté.
Passer à l'heure d'été	Déterminez si vous souhaitez mettre automatiquement à jour le planning en fonction des changements liés à l'heure d'été dans le fuseau horaire sélectionné.
Exécuter l'occurrence	Déterminez si le planning est répété. Par défaut, le champ est défini sur Répéter .
Répéter tous les – Intervalle	La fréquence d'exécution du planning, qui peut être définie sur Minute , Heure , Jour , Semaine , Mois , ou Année .
Répéter tous les – Occurrence	Utilisé avec Intervalle pour déterminer la fréquence d'exécution d'un planning.
Agendas	Déterminez si le planning n'est exécuté que sur des jours spécifiques spécifiés dans un agenda. Il est défini par défaut sur Ne restreindre à aucun agenda , mais si l'option Utiliser les jours calendaires est sélectionnée, vous pouvez choisir un agenda dans la liste déroulante à appliquer au planning.
Expire	Spécifiez une date et une heure d'expiration, ce qui entraînera l'arrêt de l'exécution du planning à ces date et heure spécifiées, ou après. Par défaut, le champ est défini sur Jamais .

Exécution chaque minute

Pour configurer les plannings pour qu'ils s'exécutent toutes les minutes :

1. Sélectionnez **Minute** dans le champ **Répéter tous les – Intervalle**.
2. Dans le champ **Occurrence**, définissez le nombre de minutes. Vous pouvez configurer le planning pour s'exécuter toutes les minutes, toutes les 2 minutes, etc. jusqu'à 999 minutes.
3. Saisissez une **heure de début** et une **heure de fin**. Par défaut, le planning s'exécutera à chaque intervalle où l'exécution est due, mais cela peut être restreint davantage en configurant les heures entre lesquelles le planning doit être exécuté.
4. Vous pouvez également sélectionner **Utiliser les jours calendaires** pour configurer le planning de manière à ce qu'il s'exécute toutes les minutes les jours ouvrables comme défini dans un agenda prédéfini. Sélectionnez l'agenda requis dans la liste déroulante.
5. Enregistrez vos modifications à l'aide de l'icône **Enregistrer** en haut à droite de la page.

Exécution chaque heure

Pour configurer les plannings pour qu'ils s'exécutent toutes les heures :

1. Sélectionnez **Heure** dans le champ **Répéter tous les – Intervalle**.
2. Dans le champ **Occurrence**, définissez le nombre d'heures. Vous pouvez configurer le planning pour s'exécuter toutes les heures, toutes les 2 heures, etc. jusqu'à 999 heures.
3. Saisissez une **heure de début** et une **heure de fin**. Par défaut, le planning s'exécutera à chaque intervalle où l'exécution est due, mais cela peut être restreint davantage en configurant les heures entre lesquelles le planning doit être exécuté.
4. Vous pouvez également sélectionner **Utiliser les jours calendaires** pour configurer le planning de manière à ce qu'il s'exécute toutes les heures les jours ouvrables comme défini dans un agenda prédéfini. Sélectionnez l'agenda requis dans la liste déroulante.
5. Enregistrez vos modifications à l'aide de l'icône **Enregistrer** en haut à droite de la page.

Exécution chaque jour

Pour configurer les plannings pour qu'ils s'exécutent tous les jours :

1. Sélectionnez **Jour** dans le champ **Répéter tous les – Intervalle**.
2. Dans le champ **Occurrence**, définissez le nombre de jours. Vous pouvez configurer le planning pour s'exécuter tous les jours, tous les 2 jours, etc. jusqu'à 999 jours.
3. Vous pouvez également sélectionner **Utiliser les jours calendaires** pour configurer le planning de manière à ce qu'il s'exécute uniquement les jours ouvrables comme défini dans un agenda prédéfini. Sélectionnez l'agenda requis dans la liste déroulante.

Exécution chaque semaine

Pour configurer les plannings pour qu'ils s'exécutent toutes les semaines :

1. Sélectionnez **Semaine** dans le champ **Répéter tous les – Intervalle**.
2. Dans le champ **Occurrence**, définissez le nombre de semaines. Vous pouvez configurer le planning pour s'exécuter toutes les semaines, toutes les 2 semaines, etc. jusqu'à 999 semaines.
3. Sélectionnez l'option requise dans le champ **Répéter**. Par défaut, le planning s'exécutera le même jour de chaque semaine comme **date de début**. Vous pouvez modifier ce réglage en sélectionnant l'une des options **Premier jour ouvrable de l'agenda** ou **Dernier jour ouvrable de l'agenda**, et en

choisissant un agenda prédéfini dans la liste déroulante.

4. Enregistrez vos modifications à l'aide de l'icône **Enregistrer** en haut à droite de la page.

Exécution chaque mois

Pour configurer les plannings pour qu'ils s'exécutent tous les mois :

1. Sélectionnez **Mois** dans le champ **Répéter tous les – Intervalle**.
2. Dans le champ **Occurrence**, définissez le nombre de mois. Vous pouvez configurer le planning pour s'exécuter tous les mois, tous les 2 mois, etc. jusqu'à 999 mois.
3. Sélectionnez l'option requise dans le champ **Répéter**. Par défaut, le planning s'exécutera le même jour de chaque mois comme **date de début**, en ignorant les mois pour lesquels la date n'existe pas. Au lieu d'ignorer, le planning peut être configuré pour s'exécuter le dernier jour du mois, ou le premier mois du jour suivant si la date configurée n'existe pas pour un mois particulier. Pour ce faire, sélectionnez la valeur appropriée dans la liste déroulante **Si le jour 30 n'existe pas**.

Le planning peut également être configuré pour s'exécuter chaque mois à une occurrence comptée d'un jour de la semaine dans le mois, par exemple, le premier vendredi, le dernier mercredi, etc. Cette option est activée en sélectionnant l'option **Jour du mois** et en configurant la **semaine** et le **jour de la semaine** concernés.

Le planning peut également être configuré pour s'exécuter le premier ou dernier jour de travail de chaque mois, en fonction d'un agenda spécifié. Cette option est activée en sélectionnant l'option **Jour de l'agenda** et en configurant le **jour** et l'**agenda** concernés dans la liste déroulante.

4. Enregistrez vos modifications à l'aide de l'icône **Enregistrer** en haut à droite de la page.

Exécution chaque année

Pour configurer les plannings pour qu'ils s'exécutent tous les ans :

1. Sélectionnez **Année** dans le champ **Répéter tous les – Intervalle**.
2. Dans le champ **Occurrence**, définissez le nombre d'années. Vous pouvez configurer le planning pour s'exécuter tous les ans, tous les 2 ans, etc. jusqu'à 999 ans.
3. Enregistrez vos modifications à l'aide de l'icône **Enregistrer** en haut à droite de la page.

Tâches et sessions

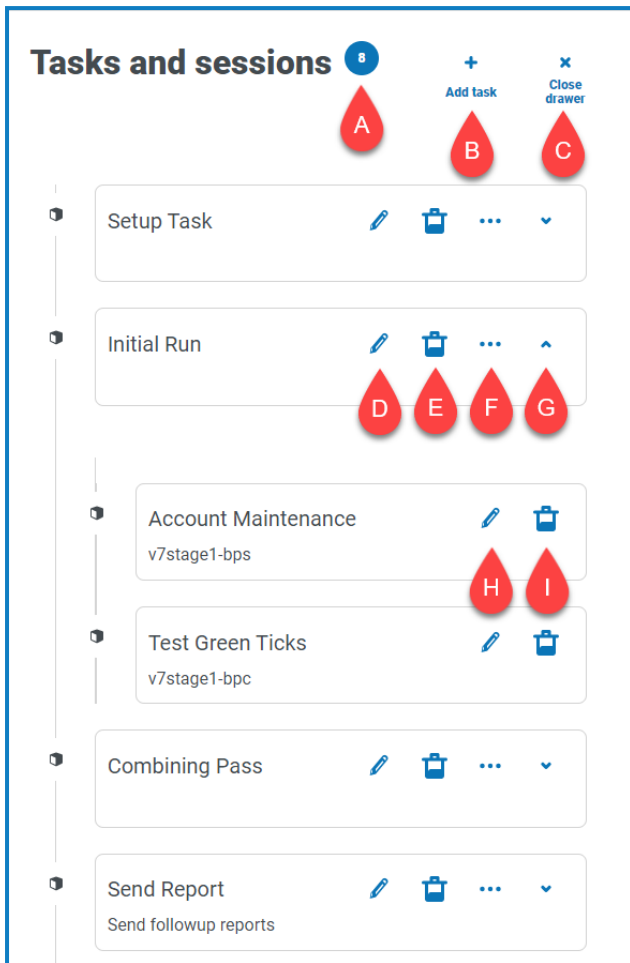
Le volet Tâches et sessions vous permet de gérer les tâches et les sessions d'un planning. Il s'ouvre à partir de la page Gestionnaire de planification en cliquant sur l'icône de points de suspension (...) sur le planning concerné et en sélectionnant **Afficher les tâches et les sessions**.

Tâches

Une tâche représente un composant d'un planning. Elle définit un ensemble de sessions qui doivent être exécutées en même temps et fournit un résultat de statut combiné pour ces sessions afin que le planificateur puisse déterminer la tâche à exécuter ensuite.

Sessions

Une session Blue Prism représente une instance unique d'un processus (ou d'un objet) qui est affectée à une ressource. La session conserve un état (par exemple, en attente, en cours d'exécution, terminée) et est utilisée pour contenir des informations supplémentaires telles que l'utilisateur qui a initié la session, l'heure de début, les heures de fin et un log de session détaillé. Chaque tâche contient un nombre arbitraire de sessions. Lorsque la tâche est déclenchée, chaque session est d'abord créée et, une fois qu'elles sont toutes enregistrées et en attente de leurs ressources hôtes, elles sont exécutées.



Le volet Tâches et sessions vous fournit les informations et fonctions suivantes :

- A. **Nombre de tâches** : affiche le nombre de tâches configurées par le planning.
- B. **Ajouter une tâche** : pour ajouter une nouvelle tâche. Cette option ouvre la page [Ajouter des tâches](#).
- C. **Fermer le tiroir** : pour fermer le volet Tâches et sessions.
- D. **Modifier la tâche (icône Modifier)** : pour modifier la tâche. Cette option ouvre la page Modifier la tâche, où vous pouvez mettre à jour les détails de la tâche.
- E. **Supprimer les tâches (icône Supprimer)** : pour supprimer la tâche.
- F. **Ajouter une session (icône de points de suspension)** : pour ajouter une session pour la tâche. Cette option ouvre la page [Ajouter des sessions](#), où vous définissez un processus et un travailleur numérique, avant d'ajouter des paramètres de démarrage.
- G. **Développer (icône de flèche)** : pour développer afin d'afficher les sessions configurées pour la tâche.
- H. **Modifier la session (icône Modifier)** : pour modifier la session. Cette option ouvre la page Modifier la session, où vous pouvez modifier les détails de la session et les paramètres de démarrage.
- I. **Supprimer la session (icône Supprimer)** : pour supprimer la session.

Ajouter des tâches

La page Ajouter une tâche vous permet de configurer tous les détails requis pour la tâche.

Control Room > Schedule Manager > Customer onboarding - 1 Digital Worker > Add task

Add task

Name *

First Task

Description

On success

Stop

Go to task

On failure

Abort

Go to task

Post completion delay *

Seconds

0

Fail fast on any errors

Create

Pour ajouter une tâche :

1. Saisissez un **nom**.
2. Si nécessaire, saisissez une **description**.
3. Dans le champ **En cas de réussite**, choisissez ce qui se passera en cas de réussite de la tâche. Il est par défaut défini sur **Arrêter**, mais peut être configuré pour déclencher automatiquement une autre tâche.
4. Dans le champ **En cas d'échec**, choisissez ce qui se passera en cas d'échec de la tâche. Il est par défaut défini sur **Abandonner**, mais peut être configuré pour déclencher automatiquement une autre tâche.
5. Si nécessaire, modifiez la valeur **Retard après achèvement**. Par défaut, la valeur est **0**. Si une valeur est saisie dans ce champ, un délai allant jusqu'à 1 500 secondes est ajouté à la fin d'une tâche planifiée avant d'autoriser la tâche suivante du planning à commencer.

6. Si nécessaire, décochez la case **Interruption immédiate en cas d'erreur**. Par défaut, une tâche est configurée pour s'interrompre immédiatement en cas d'erreur, c'est-à-dire pour interrompre immédiatement la tâche si des sessions ne parviennent pas à démarrer ou à s'interrompre en raison d'une exception.
- Si une tâche est définie pour s'interrompre immédiatement, toutes les sessions et la tâche sont interrompues lorsque des erreurs dans l'une des sessions se produisent, par exemple, si une ressource n'a pas pu être contactée ou était trop occupée pour créer une session, ou si une session a déclenché une exception et s'est interrompue anormalement. Cela signifie qu'une tâche est marquée comme interrompue en cas d'échec d'une session.
 - Si une tâche est définie pour ne pas s'interrompre immédiatement, une tâche est interrompue uniquement si une erreur survient dans toutes ses sessions, et l'interruption de cette tâche survient uniquement lorsque l'échec de la dernière session exécutée est détecté. Les exécutions d'une session individuelle entraîneront le logging d'une erreur, mais toutes les autres sessions en cours d'exécution se poursuivront. Si elle n'est pas en interruption immédiate, une tâche est marquée comme interrompue, uniquement si l'intégralité de ses sessions échoue.

Ajouter des sessions

La page Ajouter une session vous permet de configurer tous les détails requis pour la session.

Control Room > Schedule Manager > Customer onboarding - 1 Digital Worker > Add session

Add session

Session details

Add a session to enable editing of the start up parameters

Process *
Start typing to begin filtering, or select an option.

Digital worker *
Start typing to begin filtering, or select an option.

Cancel Add session

Pour ajouter une session :

1. Saisissez un **processus** ou sélectionnez-en un dans la liste déroulante.
2. Saisissez un **Digital Worker** ou sélectionnez-en un dans la liste déroulante.

3. Cliquez sur **Ajouter une session**. Le bouton n'est activé que lorsqu'une combinaison de processus et de travailleur numérique valide a été saisie.

La page Modifier la session s'affiche.

The screenshot shows the 'Edit session' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Control Room > Schedule Manager > Customer onboarding - 1 Digital Worker > Edit session'. The main heading is 'Edit session'. Below it, the 'Session details' section contains three fields: 'Process' with the value 'IT Help Desk', 'Digital worker' with the value 'v7stage1-bpc', and 'Session number' with the value '209'. A note under 'Session number' states: 'This is the unique identifier for this session.' To the right, the 'Start up parameters' section has three text input fields labeled 'ID', 'Name', and 'RequestType', each with the note 'Parameter type is Text.' At the bottom of this section are 'Cancel' and 'Save' buttons.



Une fois la session ajoutée, un numéro de session lui est automatiquement attribué. Le numéro de session, le processus et le Digital Worker ne peuvent pas être modifiés.

4. Définissez tous les paramètres de démarrage selon les besoins. Les paramètres sont affichés avec le nom et le type de paramètre. Lors de l'ajout de paramètres de démarrage d'image, les formats de fichier suivants sont acceptés : PNG, BMP, JPG, JPEG, GIF, ICO et TIFF.



Si vous chargez plusieurs fichiers image lors de la configuration des paramètres de démarrage d'une session, la taille collective de toutes les images doit être inférieure à 3 Mo. Si cette limite est dépassée, les erreurs de validation du formulaire s'affichent lors de la tentative d'enregistrement des modifications.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Sessions

La page Sessions vous fournit un résumé de toutes les [sessions](#) pour vos environnements connectés. Vous bénéficiez d'un affichage alternatif des sessions que vous pouvez afficher dans le Control Room du client interactif Blue Prism.

Control Room » Sessions

Environment_2

Sessions

A Edit view B Filter C Save view D Load view E Auto refresh F Refresh now G Last updated 08/02/2022 14:16:44

Session number	Process name	Digital worker	User	Status	Start time	End time	Latest stage	Stage started	Exception
20766	Chris Loop	v7stage1-bps	[Scheduler]	Stopped	04/02/2022 11:39:10	04/02/2022 16:51:30	Stop Requested?	04/02/2022 16:51:25	
20765	Test Process 1 (Maria)	v7stage1-bps	[Scheduler]	Pending	03/02/2022 20:03:14				
20764	Test Process 1 (Maria)	v7stage1-bps	[Scheduler]	Pending	03/02/2022 20:03:13				
20763	Claims	v7stage1-bps	[Scheduler]	Pending	03/02/2022 20:03:13				
20762	Test Process 1 (Maria)	v7stage1-bps	[Scheduler]	Pending	03/02/2022 20:03:12				
20761	Test Process 1 (Maria)	v7stage1-bps	[Scheduler]	Pending	03/02/2022 20:03:12				
20760	Claims	v7stage1-bps	[Scheduler]	Pending	03/02/2022 20:03:11				
20759	Test Process 1 (Maria)	v7stage1-bps	[Scheduler]	Pending	03/02/2022 20:03:11				
20758	Test Process 1 (Maria)	v7stage1-bps	[Scheduler]	Pending	03/02/2022 20:03:11				
20757	Claims	v7stage1-bps	[Scheduler]	Terminated	03/02/2022 20:03:41	03/02/2022 20:03:50	Utility - General::Sleep	03/02/2022 20:03:41	Internal

Rows per page 10

Previous Next

La page Sessions vous fournit les informations et fonctions suivantes :

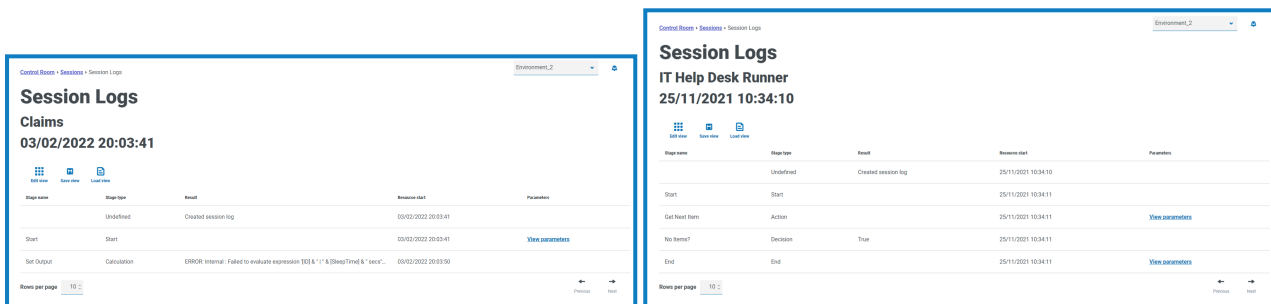
- Modifier l'affichage** : définissez les colonnes qui sont affichées. Vous pouvez ensuite afficher ou masquer les colonnes à l'aide des boutons à bascule. Vous pouvez également modifier la grille pour l'afficher dans un format compact.
- Filtrer** : filtrez les informations qui sont affichées. Vous pouvez ensuite activer les filtres requis et saisir ou sélectionner les informations appropriées pour l'affichage. Vous pouvez, par exemple, activer le filtre de **statut** et sélectionner **Terminé**.
- Enregistrer l'affichage** : pour enregistrer l'affichage actuel de vos colonnes. Vous pouvez entrer un nom pour votre affichage afin de le rendre facilement identifiable lors du chargement des affichages. This allows you to create views of information which you can quickly access and reapply using **Load view**.
- Charger l'affichage** : chargez un affichage enregistré. Vous pouvez sélectionner l'affichage requis et cliquer sur **Appliquer**.
- Actualisation automatique** : définissez la fréquence à laquelle le contenu de la table sera automatiquement actualisé. Par défaut, elle est désactivée, mais peut être définie sur Toutes les minutes, Toutes les 5 minutes, Toutes les 10 minutes ou Toutes les 30 minutes.
- Actualiser maintenant** : pour actualiser le contenu de la table. Si l'actualisation automatique est configurée, l'utilisation de cette option réinitialisera le minuteur.
- Dernière mise à jour** : date et heure de la dernière actualisation des données de la table.
- Nom du processus** : pour les plannings terminés, cliquez sur le nom d'un processus pour [afficher le log](#) de cette session.

- I. **Lignes par page** : saisissez un nombre, ou utilisez les flèches haut et bas, pour modifier le nombre de lignes affichées sur une page.
- J. **Précédent et Suivant** : cliquez sur **Précédent** ou **Suivant** pour vous déplacer dans les pages. de sessions.

Afficher les logs de session

1. Sur la page Sessions, cliquez sur le nom du processus requis.
La page Logs de session s'affiche avec un historique des processus qui ont été exécutés.
2. Si disponible dans la colonne **Paramètres**, vous pouvez cliquer sur **Afficher les paramètres** pour voir les informations sur les paramètres du processus.

Par exemple, les images ci-dessous montrent un log pour une session achevée et pour une session terminée :



Utiliser les filtres sur la page Sessions

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

1. Sur la page Sessions, 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 session. Vous pouvez appliquer plusieurs filtres en même temps.

Les filtres disponibles sont les suivants :

Filtrer	Description
Numéro de session	Saisissez le numéro complet ou partiel de la session.
Nom du processus	Saisissez le nom complet ou partiel du processus.
Travailleur numérique	Saisissez le nom complet ou partiel du Digital Worker.
Utilisateur	Saisissez le nom d'utilisateur de l'utilisateur, ou une partie de son nom d'utilisateur.

Filterer	Description
Statut	<p>Sélectionnez le statut de la session parmi les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En attente : affiche les sessions qui doivent être exécutées. • En cours d'exécution : affiche les sessions qui sont actuellement en cours d'exécution. • Interrompu : affiche les sessions qui ont été interrompues et qui ne sont pas terminées. • Arrêté : affiche les sessions qui ont été arrêtées et qui ne sont plus en cours d'exécution, mais qui ne sont pas terminées. • Terminé : affiche les sessions qui ont été exécutées avec succès et terminées. • Arrêt en cours : affiche les sessions qui sont en cours d'arrêt. • Avertissement : affiche les sessions qui ont des avertissements. <p>Vous pouvez filtrer sur plusieurs statuts en même temps.</p>
Heure de début	Sélectionnez la période requise dans laquelle se trouve l'heure de début dans la liste déroulante. Si vous sélectionnez Une plage donnée , saisissez la plage de dates et les heures dans les champs prévus à cet effet.
Heure de fin	Sélectionnez la période requise dans laquelle se trouve l'heure de fin dans la liste déroulante. Si vous sélectionnez Une plage donnée , saisissez la plage de dates et les heures dans les champs prévus à cet effet.
Toute dernière phase	Saisissez le nom complet ou partiel de la phase.
Phase démarrée	Sélectionnez la période requise pendant laquelle la phase a commencé. Sélectionnez par exemple Plus de 2 heures pour filtrer les heures de début à plus de deux heures auparavant.

Les informations de la page Sessions sont immédiatement filtrées en affichant toutes les correspondances qui contiennent le texte que vous avez saisi.



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.

Santé des Digital Workers

La page Santé des Digital Workers vous fournit un résumé de tous les travailleurs numériques (également appelés « ressources d'exécution ») qui sont disponibles pour votre environnement connecté.

The screenshot displays the 'Digital Worker Health' interface. At the top, there are navigation icons labeled A through G. Below these is a table with the following data:

Digital worker	Group name	Pool name	Status	Pending sessions	Active sessions
v7stage1-bps:8192	Default		Offline	0	0
v7stage1-bps:8191	Default		Offline	0	0
v7stage1-bps:8190	Default		Offline	0	0
v7stage1-bps:8189	Default		Offline	0	0
v7stage1-bps:8188	Default		Offline	0	0
v7stage1-bps:8187	Default		Offline	1	0
v7stage1-bps:8186	Default		Offline	3	0
v7stage1-bps:8185	Default		Offline	2	0
v7stage1-bps:8184	Default		Offline	0	0
v7stage1-bps:8183	Default		Offline	1	0

At the bottom of the table, there is a 'Rows per page' dropdown set to 10 and a red indicator 'H'. Navigation arrows for 'Previous' and 'Next' are also visible.

La page Santé des Digital Workers vous fournit les informations et fonctions suivantes :

- Modifier l'affichage** : définissez les colonnes qui sont affichées. Vous pouvez ensuite afficher ou masquer les colonnes à l'aide des boutons à bascule. Vous pouvez également modifier la grille pour l'afficher dans un format compact.
- 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 de **statut** et sélectionner **Inactif**. Le filtre est activé par défaut pour afficher uniquement les travailleurs numériques qui ne sont pas classés.
- Enregistrer l'affichage** : pour enregistrer l'affichage actuel de vos colonnes. Vous pouvez entrer un nom pour votre affichage afin de le rendre facilement identifiable lors du chargement des affichages. This allows you to create views of information which you can quickly access and reapply using **Load view**.
- Charger l'affichage** : chargez un affichage enregistré. Vous pouvez sélectionner l'affichage requis et cliquer sur **Appliquer**.
- Actualisation automatique** : définissez la fréquence à laquelle le contenu de la table sera automatiquement actualisé. Par défaut, elle est désactivée, mais peut être définie sur Toutes les minutes, Toutes les 5 minutes, Toutes les 10 minutes ou Toutes les 30 minutes.
- Actualiser maintenant** : pour actualiser le contenu de la table. Si l'actualisation automatique est configurée, l'utilisation de cette option réinitialisera le minuteur.
- Dernière mise à jour** : date et heure de la dernière actualisation des données de la table.
- Lignes par page** : saisissez un nombre, ou utilisez les flèches haut et bas, pour modifier le nombre de lignes affichées sur une page.

1. **Précédent et Suivant** : cliquez sur **Précédent** ou **Suivant** pour vous déplacer dans les pages. de travailleurs numériques.

Utiliser les filtres sur la page Santé des Digital Workers

Les filtres vous permettent de trouver facilement des événements d'audit en fonction des critères sélectionnés.

1. Sur la page Santé des Digital Workers, 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 travailleur numérique. Vous pouvez appliquer plusieurs filtres en même temps.

Les filtres disponibles sont les suivants :

Filter	Description
Travailleur numérique	Saisissez le nom complet ou partiel du Digital Worker.
Nom du groupe	Saisissez le nom complet ou partiel du groupe.
Nom du pool	Saisissez le nom complet ou partiel du pool.
Statut de classement	Sélectionnez le statut du travailleur numérique parmi les options disponibles. La configuration par défaut consiste à afficher uniquement les ressources non classées.
Statut	Sélectionnez le statut du travailleur numérique parmi les options disponibles. Vous pouvez sélectionner plusieurs statuts.
Sessions en attente	Saisissez une valeur numérique pour le nombre minimum de sessions en attente qu'un travailleur numérique a. Les Digital Workers avec ce nombre de sessions en attente, ou plus, s'afficheront.
Sessions actives	Saisissez une valeur numérique pour le nombre minimum de sessions actives qu'un travailleur numérique a. Les Digital Workers avec ce nombre de sessions actives, ou plus, s'afficheront.

Les informations sur la page Santé des Digital Workers sont immédiatement filtrées en affichant toutes les correspondances qui contiennent le texte que vous avez saisi.



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.

Widgets de tableau de bord

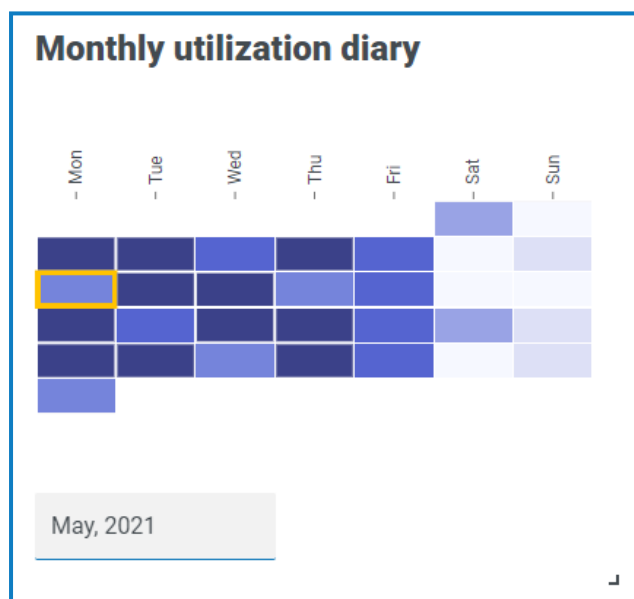
Le plug-in Control Room fournit également plusieurs [widgets de tableau de bord](#), que vous pouvez appliquer et personnaliser pour surveiller votre environnement Blue Prism en un coup d'œil.

Pour personnaliser vos widgets :

1. Sur le tableau de bord, cliquez sur **Modifier les widgets**.
Les widgets qui peuvent être personnalisés affichent une icône **Options** ; tous les widgets affichent une icône **Supprimer**.
2. Cliquez sur **Options** à côté du plug-in requis.
Le panneau Options d'affichage s'affiche.
3. Définissez les options comme requis et cliquez sur **Fermer le tiroir**.
Les widgets sont mis à jour dès que les options sont sélectionnées et le panneau Options d'affichage se ferme.

Journal mensuel d'utilisation

Cela vous permet d'afficher le niveau d'utilisation de votre Digital Workforce pour chaque jour d'un mois. Vous pouvez survoler un bloc dans ce graphique pour afficher le niveau d'utilisation. Un exemple du widget Journal mensuel d'utilisation est affiché ci-dessous :



La couleur la plus foncée indique le niveau d'utilisation le plus élevé, la couleur la plus claire, le niveau le plus bas.

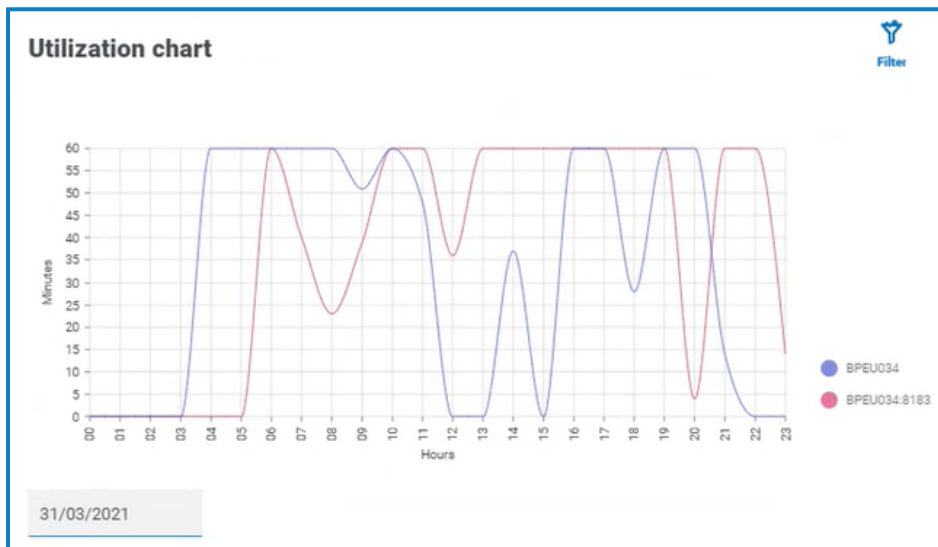
Graphique d'utilisation

Cela affiche la quantité de Digital Workers sélectionnés utilisés sous forme de graphique linéaire par rapport aux heures pour une date donnée.

Pour configurer le widget :

1. Dans le widget Graphique d'utilisation, cliquez sur **Filtrer**.
Le panneau Filtrer s'affiche.
2. Sous le filtre **Sélectionner les Digital Workers**, saisissez le nom du Digital Worker ou sélectionnez-en un dans la liste déroulante. Plusieurs Digital Workers peuvent être définis pour ce widget.

Par exemple (avec les options définies sur Activité et minutes) :



3. Cliquez sur **Fermer le tiroir** pour fermer le panneau Filtrer.
4. Si vous souhaitez afficher les informations pour un jour différent, saisissez la date dans le champ de date et appuyez sur Entrée.
5. Si nécessaire, utilisez les [options](#) pour personnaliser davantage cet affichage.

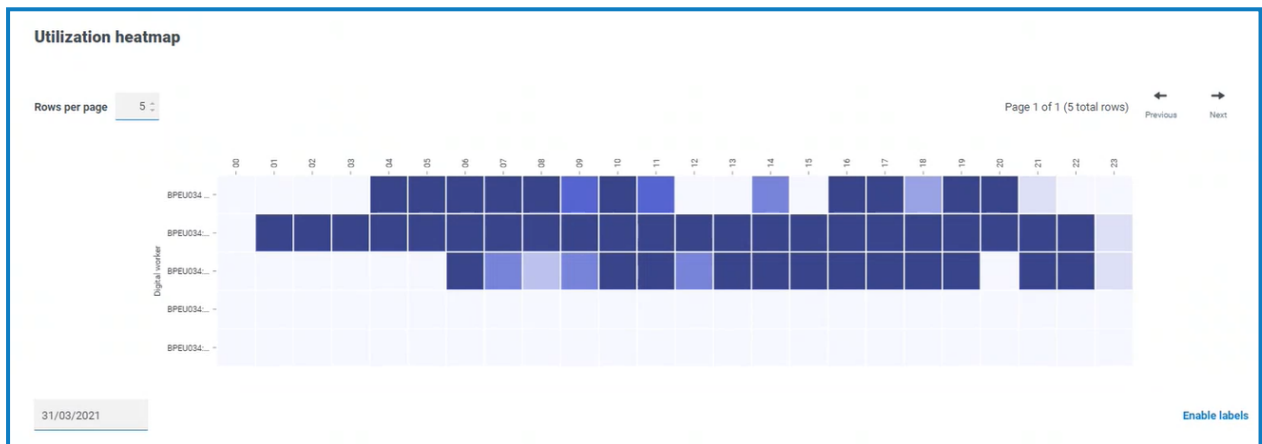
Carte thermique d'utilisation

Cela affiche une liste des Digital Workers et les heures auxquelles ils ont été utilisés pour une date donnée. Par défaut, elle vous montrera les données pour la date actuelle.

Pour configurer le widget :

1. Dans le widget Carte thermique d'utilisation, cliquez sur **Activer les étiquettes** pour afficher une valeur numérique dans chacun des carrés colorés. Vous pouvez cliquer sur **Désactiver les étiquettes** pour supprimer ces valeurs.
2. Si vous souhaitez afficher les informations pour un jour différent, saisissez la date dans le champ de date et appuyez sur Entrée.

La carte thermique d'utilisation est mise à jour. Par exemple (avec les options définies sur Activité et minutes) :



La couleur la plus foncée indique le niveau d'utilisation le plus élevé, la couleur la plus claire, le niveau le plus bas.

3. Si nécessaire, utilisez les [options](#) pour personnaliser davantage cet affichage.

Compositions des files d'attente de travaux

Cela vous permet d'afficher la composition des éléments de file d'attente de travaux dans vos files d'attente de travaux. Lorsque vous ajoutez le widget, il n'affiche aucune donnée.

Pour configurer le widget afin qu'il pointe vers une file d'attente de travaux spécifique :

1. Sur le widget Compositions de file d'attente de travaux, cliquez sur **Filtrer**.
Le panneau Filtrer s'affiche.
2. Sous le filtre **Sélectionner la file d'attente**, saisissez le nom de la file d'attente ou sélectionnez-en un dans la liste déroulante.
3. Cliquez sur **Fermer le tiroir** pour fermer le panneau Filtrer.

Le widget affiche les informations pour la file d'attente de travaux que vous souhaitez surveiller.
Par exemple :

