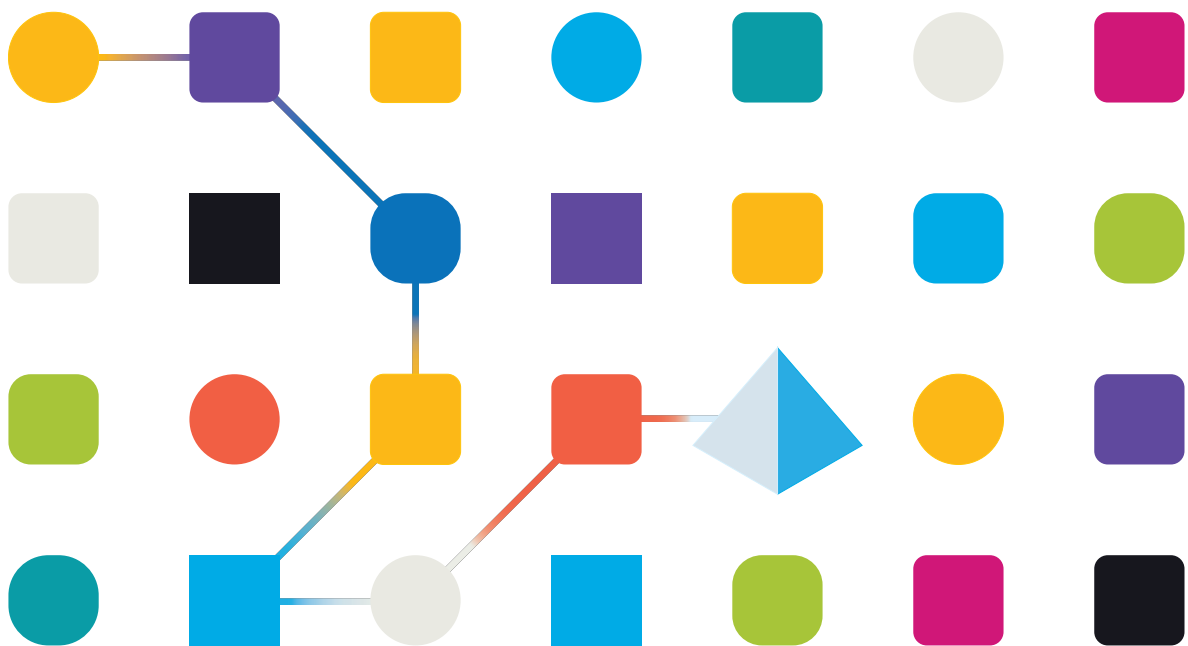


blueprism[®]

Interact 4.6

Guide de l'utilisateur du Web Application

Révision des documents : 3.0



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

Contenu

Interact	4
À qui s'adresse ce guide ?	4
À propos d'Interact	4
Demande d'accès à Interact	5
Premiers pas avec Interact	6
Se connecter à Interact	6
Utilisation de la page d'accueil Interact	7
Utilisation des formulaires dans Interact	9
Soumettre un formulaire	9
Afficher un formulaire soumis	11
Approuver un formulaire	13
Enregistrer comme brouillon	15
Mettre à jour une soumission d'un Digital Worker	15
Mettre à jour des soumissions	16
Notifications Interact	17
Archiver une notification	18
Afficher les notifications archivées	18
Mise à jour de votre profil	19
Modifier votre avatar	19
Mettre à jour vos informations	20
Changer votre mot de passe	20
Dépannage	21
Je ne vois aucun formulaire lorsque je me connecte à Interact	21
Je ne vois pas le formulaire dont j'ai besoin	21
Le formulaire affiche le message « Aucune donnée à afficher »	21

Interact

Blue Prism® Interact se compose de deux éléments clés :

- L'application Web Interact utilisée pour saisir des informations dans des formulaires, et soumettre ou approuver des requêtes.
- Le plug-in Interact dans Blue Prism® Hub. Cela inclut la fonction de plug-in Formulaires qui est utilisée pour concevoir et configurer les formulaires vus dans l'application Web Interact.

Ce guide décrit la fonctionnalité et l'utilisation de l'application Web Interact. Pour plus d'informations sur le plug-in Interact, consultez le [guide de l'utilisateur du plug-in Interact](#).

À qui s'adresse ce guide ?

Ce guide est destiné à être utilisé par l'utilisateur final de l'application Web Interact. Il explique comment utiliser Interact du point de vue d'un utilisateur.

À propos d'Interact

Alors qu'une Digital Workforce étend les cas d'usage adressables d'une entreprise, il existe un besoin supplémentaire pour les Digital Workers et les humains de collaborer dans l'exécution de bout en bout d'un processus métier. En outre, des méthodes innovantes d'attribution du travail à une Digital Workforce sont nécessaires pour offrir une flexibilité sur les personnes pouvant interagir avec la ressource. Blue Prism Interact offre aux utilisateurs (nouveaux et existants) Blue Prism une interface de collaboration pour que les utilisateurs finaux puissent interagir avec leur Digital Workforce au sein d'un processus métier. Commencez, vérifiez, recevez et autorisez des travaux divers et variés en lien avec vos processus métier. Par ailleurs, Blue Prism Interact réduit les compétences requises en permettant aux utilisateurs de créer des interfaces Web dynamiques à l'aide du concepteur de formulaires sans code ou d'un objet métier visuel (VBO) Blue Prism afin de créer des formulaires en fonction des exigences du processus métier.

La fonctionnalité Blue Prism Interact est divisée en deux composants Blue Prism : d'abord, un développeur utilisant Hub et le plug-in Forms pour créer et publier des formulaires qu'un utilisateur final pourra utiliser ; ensuite, l'interface utilisateur final où il peut, en utilisant des formulaires publiés, interagir avec la Digital Workforce.


L'interface utilisateur final Interact est accessible via un navigateur Web, ce qui évite l'installation de logiciels en local. Interact est accessible en tant qu'application Web interne ou publiée en externe.



JavaScript doit être activé dans votre navigateur Internet pour utiliser toutes les fonctionnalités d'Interact.

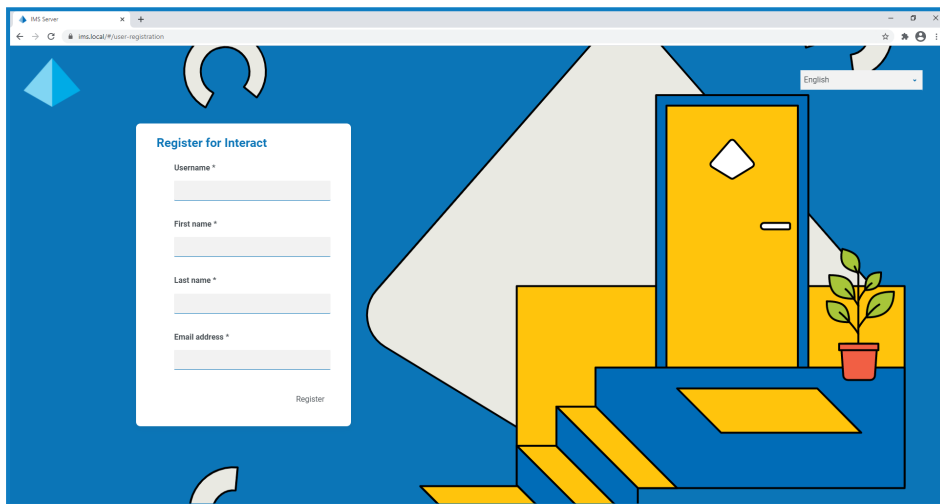
Demande d'accès à Interact

Si vous êtes un nouvel utilisateur qui n'a pas encore accès à l'application Web Interact de votre entreprise, vous pouvez demander l'accès via la page d'inscription.


 Si l'accès vous a déjà été octroyé, voir [Premiers pas avec Interact sur la page 6](#).

Pour demander un compte utilisateur :

1. Dans un navigateur Web, ouvrez l'URL suivante : `https://{hostname}/#/user-registration`.
Où {hostname} est l'adresse de l'environnement de votre entreprise, par exemple, `https://authentication.blueprism.com/#/user-registration`



2. Renseignez les informations requises :
 - **Nom d'utilisateur** : saisissez un nom d'utilisateur conformément aux normes requises par votre entreprise.
 - **Prénom** : saisissez votre prénom.
 - **Nom de famille** : saisissez votre nom de famille.
 - **Adresse e-mail** : saisissez votre adresse e-mail.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
Votre demande est soumise et la page de connexion s'affiche. Lorsqu'un administrateur aura approuvé votre demande, vous recevrez un e-mail avec un lien à usage unique pour terminer votre inscription.
4. Cliquez sur le lien figurant dans l'e-mail pour terminer votre inscription en créant un mot de passe pour Interact et en vous connectant.

 Bien que vous puissiez demander l'accès via cette méthode, votre administrateur système peut rejeter votre demande.

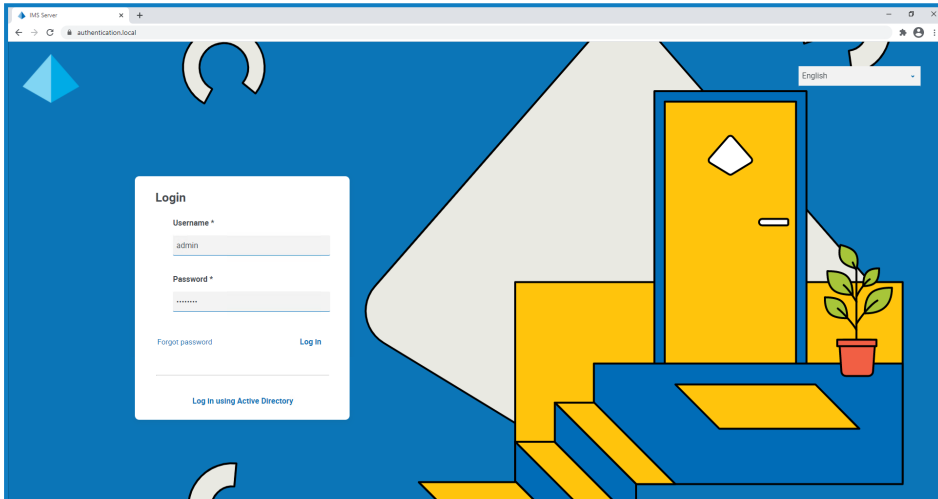
Vous pouvez configurer le système de plusieurs façons pour fournir une authentification utilisateur. Votre administrateur peut vous créer un compte par le biais de l'une de ces méthodes, plutôt que d'approuver votre demande.


Premiers pas avec Interact

Votre administrateur système créera un compte à utiliser pour accéder à Interact. Une fois votre compte créé, vous recevrez un e-mail contenant les détails de votre compte et les informations d'accès. Pour la première connexion, vous devez suivre les instructions contenues dans l'e-mail.

Se connecter à Interact

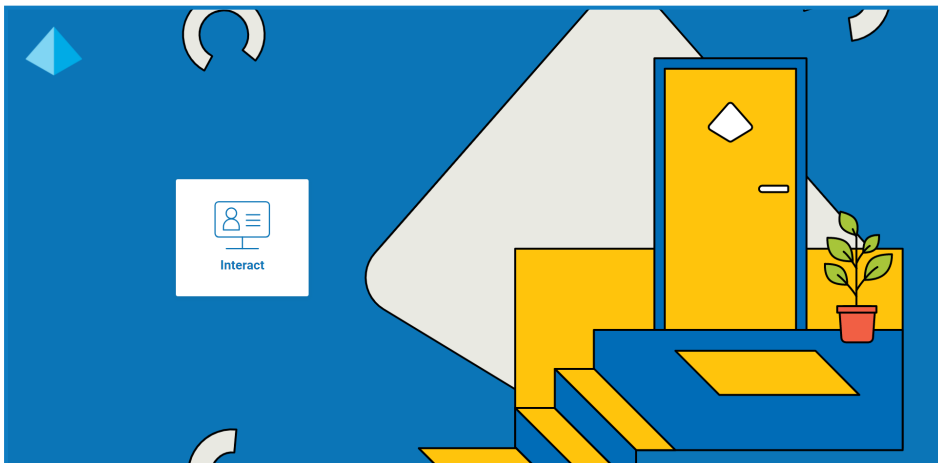
1. Lancez un navigateur et accédez au site Web Authentication Server. Votre administrateur système vous fournira l'adresse du site Web. Notre exemple montre <https://authentication.local>.



 L'option **Se connecter à l'aide d'Active Directory** s'affiche uniquement si l'authentification Active Directory a été configurée dans votre environnement.

2. Utilisez l'une des options suivantes pour vous connecter :
 - Saisissez vos identifiants et cliquez sur **Se connecter**.
 - Cliquez sur **Se connecter à l'aide d'Active Directory**. Cette option utilise l'authentification unique afin que vous n'ayez pas besoin de saisir d'identifiants.

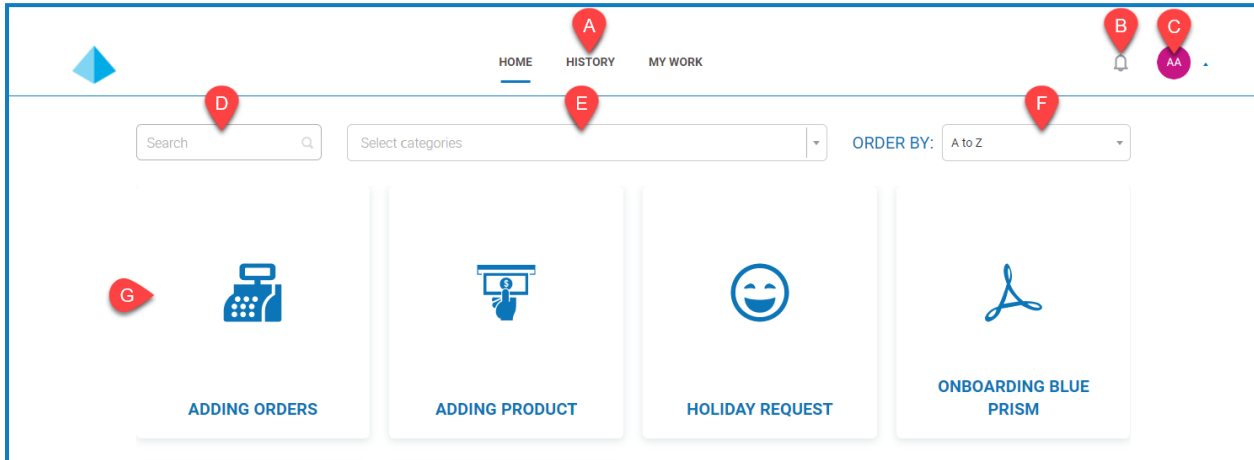
L'écran de sélection de l'application s'affiche. Si vous n'avez accès qu'à Interact, vous ne verrez que la dalle Interact, comme illustré dans l'exemple ci-dessous. Si vous avez également accès à Hub, vous verrez une dalle pour Hub et une dalle pour Interact.



3. Cliquez sur **Interact** pour lancer le site Web Interact.

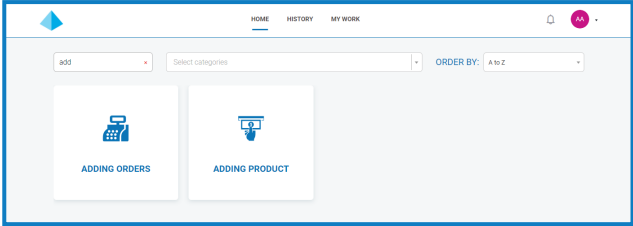
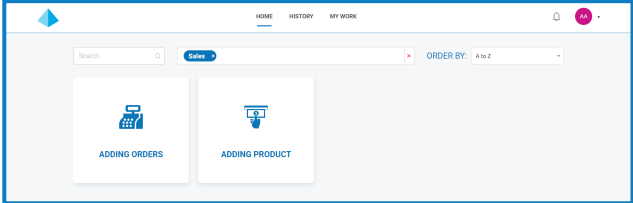
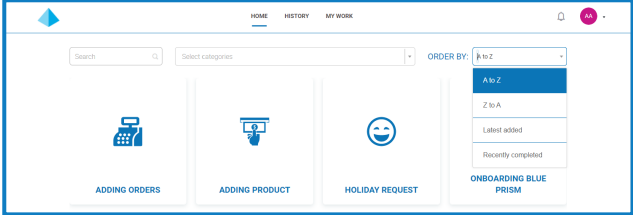

Utilisation de la page d'accueil Interact

La page d'accueil Interact affiche une liste de tous les formulaires Interact auxquels vous avez accès.



Cela vous fournit les fonctionnalités suivantes :

<p>A</p>	<p>Onglets Interact : les onglets suivants sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil : affiche les formulaires disponibles que vous pouvez remplir et soumettre. • Historique : affiche tous vos formulaires soumis. Vous pouvez voir les soumissions qui sont toujours en attente d'approbation, les soumissions qui ont été complétées et celles qui ont été archivées. • Mon travail : affiche tous les formulaires brouillons qui doivent encore être soumis et tout travail qui vous a été affecté, comme les formulaires nécessitant une approbation ou plus d'informations. <p>Pour plus d'informations, voir Utilisation des formulaires dans Interact sur la page 9.</p>	
<p>B</p>	<p>Notifications : s'il existe de nouvelles notifications à afficher, un numéro s'affiche à côté de l'icône de cloche. Cliquez sur l'icône de cloche pour afficher les nouvelles notifications.</p> <p>Pour plus d'informations, voir Notifications Interact sur la page 17.</p>	
<p>C</p>	<p>Informations utilisateur : affiche vos initiales ou votre avatar si vous en avez un. Cliquez sur la flèche déroulante à côté de l'icône pour modifier vos informations ou vous déconnecter d'Interact.</p>	

<p>D</p>	<p>Recherche : si vous connaissez le nom du formulaire, vous pouvez commencer à saisir dans le champ de recherche pour le localiser.</p>	
<p>E</p>	<p>Catégories : les formulaires de la page d'accueil peuvent être filtrés en sélectionnant une catégorie dans la barre de recherche.</p>	
<p>F</p>	<p>Classer par : pour modifier l'ordre dans lequel les formulaires sont affichés en sélectionnant un ordre d'affichage à l'aide de la liste déroulante Classer par.</p>	
<p>G</p>	<p>Formulaires : chaque formulaire est représenté par une dalle. Cliquez sur la dalle pour ouvrir le formulaire. Le formulaire affiche un panneau d'informations récapitulatif et les champs prêts à être remplis.</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> Si le titre du formulaire est tronqué sur la dalle, passez le curseur de votre souris sur la dalle pour voir le titre complet sous forme d'infobulle.</p> </div> <p>Pour plus d'informations, voir Soumettre un formulaire sur la page 9.</p>	

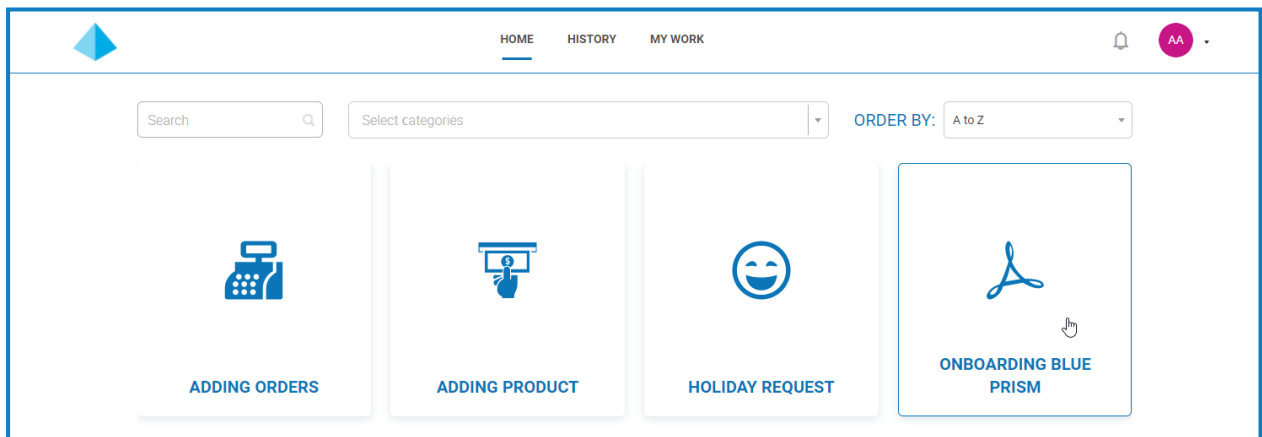
Utilisation des formulaires dans Interact

Les formulaires Interact vous permettent de collaborer avec la Blue Prism Digital Workforce. Vous pouvez saisir des informations essentielles via les formulaires, que la Digital Workforce peut ensuite utiliser pour effectuer des processus métier automatisés. Cette section explique les actions suivantes :

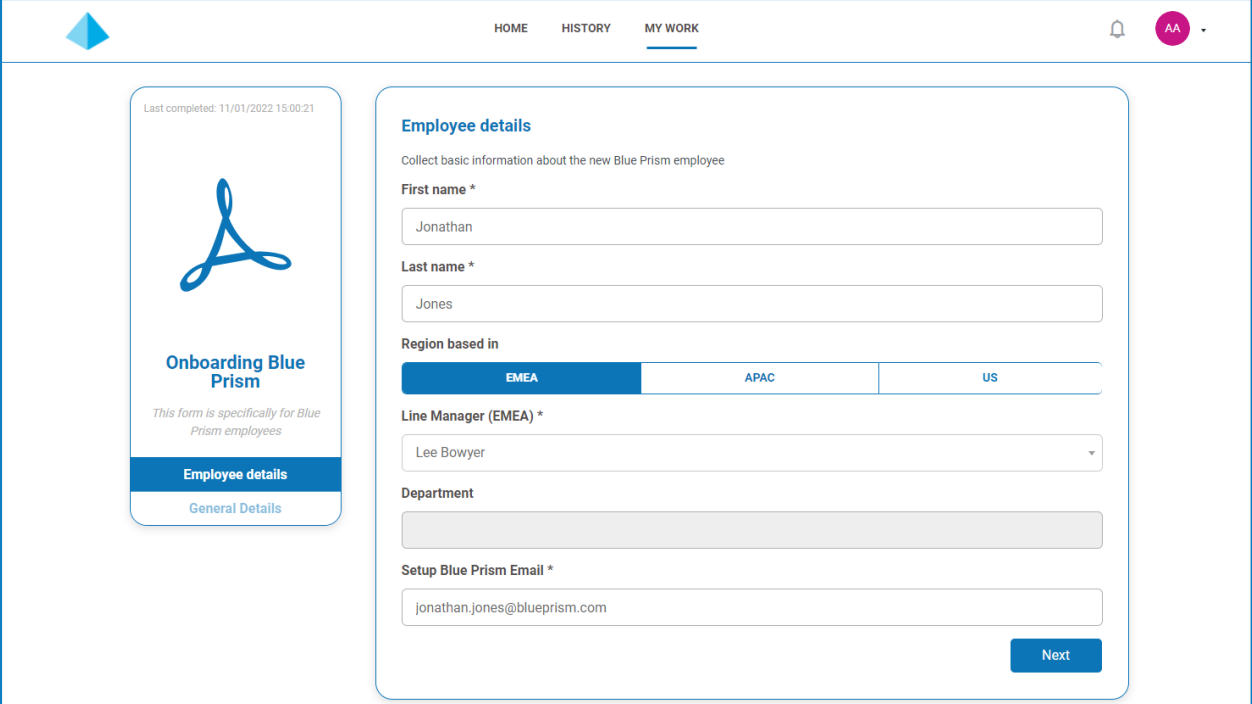
- **Soumission d'un formulaire** : saisissez les informations dans un formulaire avec Interact et soumettez-le à la file d'attente de travaux Blue Prism.
- **Affichage d'un formulaire soumis** : affichez les soumissions et leurs statuts.
- **Approbation d'un formulaire** : approuvez les soumissions qui ont été effectuées par d'autres utilisateurs Interact. Votre organisation peut exiger que certaines informations soient approuvées par un responsable ou un autre membre de votre équipe avant que les informations ne soient traitées. Vous pouvez avoir la permission d'examiner les soumissions et d'approuver ou de refuser le formulaire soumis.
- **Enregistrement d'un formulaire comme brouillon** : vous pouvez commencer à renseigner les informations dans un formulaire, puis l'enregistrer en tant que brouillon pour le compléter ultérieurement.
- **Remplissage d'un formulaire d'un travailleur numérique** : saisissez les informations dans les formulaires reçus d'un travailleur numérique.
- **Mise à jour de soumissions** : un aperçu général fournissant des informations sur ce qu'il advient du formulaire après la soumission.

Soumettre un formulaire

1. Dans l'onglet **Accueil** d'Interact, cliquez sur le formulaire requis.





2. Remplissez le formulaire. S'il comporte plusieurs pages, cliquez sur **Suivant** pour afficher la page suivante.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'HOME', 'HISTORY', and 'MY WORK' (the active tab). A user profile icon 'AA' is in the top right. On the left, a card displays the Blue Prism logo and the text 'Onboarding Blue Prism' with a sub-note 'This form is specifically for Blue Prism employees'. The main form area is titled 'Employee details' and contains the following fields:

- First name ***: Text input with 'Jonathan' entered.
- Last name ***: Text input with 'Jones' entered.
- Region based in**: A segmented button control with 'EMEA' selected, and 'APAC' and 'US' as options.
- Line Manager (EMEA) ***: Dropdown menu with 'Lee Bowyer' selected.
- Department**: Empty text input field.
- Setup Blue Prism Email ***: Text input with 'jonathan.jones@blueprism.com' entered.

A blue 'Next' button is located at the bottom right of the form.

 Si une icône d'information  apparaît à côté d'une étiquette de champ, les informations que vous saisissez dans ce champ seront purgées lorsque le formulaire sera soumis et approuvé. Cela signifie que les informations saisies seront uniquement stockées dans la base de données Blue Prism et à toutes les destinations de stockage supplémentaires configurées dans le cadre du processus d'automatisation du formulaire., et ne seront pas stockées dans la base de données Interact ou visibles dans les logs d'audit.

3. Une fois toutes les pages du formulaire remplies, cliquez sur **Soumettre**.



Si vous souhaitez utiliser à nouveau le même formulaire pour saisir un autre ensemble d'informations, placez le curseur **Soumettre un autre** sur la position Activé.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar (HOME, HISTORY, MY WORK) and a user profile (AA). The main content area is titled 'Onboarding Blue Prism' and contains a form for 'General Details'. The form includes the following fields:

- Current Address ***: 24b Baker Street, London
- National Insurance Number ***: AA123456D
- Date of Birth ***: 03/09/1980
- Salary ***: £ 35,000

Buttons include 'Previous', 'Submit another' (with a dropdown arrow), and 'Submit'. A 'Save as draft' button is also present in the top right corner.

Lorsque le formulaire est soumis, une notification de confirmation s'affiche. Si vous avez placé le curseur **Soumettre un autre** sur :

- Activé (une coche s'affiche), vous êtes dirigé vers une nouvelle première page du formulaire, afin que vous puissiez saisir l'ensemble d'informations suivant.
- Désactivé (une croix s'affiche), vous revenez à l'écran Interact principal.

Afficher un formulaire soumis

Pour voir tous les formulaires soumis, sélectionnez l'onglet **Historique**.

The screenshot shows the 'Submission history' section. It includes a sidebar with 'Submission history', 'Awaiting approval', and 'Archived' tabs. The main area displays a table with the following data:

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

Les formulaires soumis apparaissent dans la section **Historique des soumissions** de l'onglet **Historique**.



Si un champ a été identifié à l'aide de l'option **Créer un champ de clé** lors de la conception du formulaire, la valeur de ce champ apparaît dans la colonne **Valeur de clé**.

Si la requête doit être approuvée avant d'être soumise, elle est ajoutée à la section **En attente d'approbation** de l'onglet **Historique** et l'approbateur est notifié.

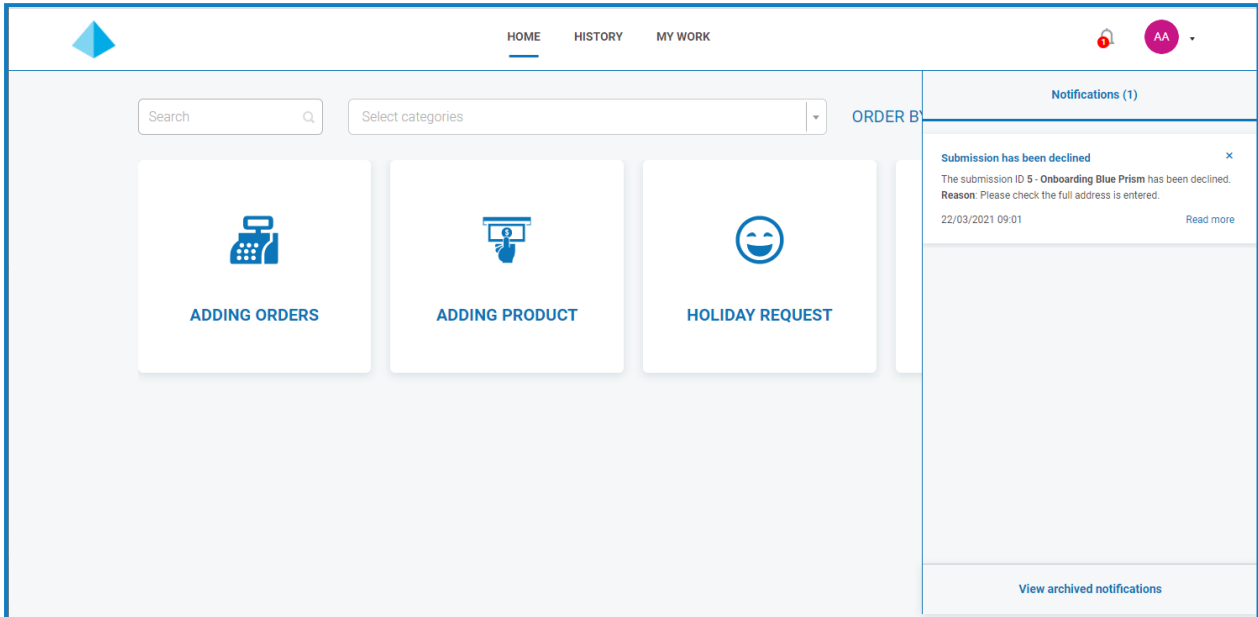
The screenshot shows the 'Awaiting approval' section of the application. The navigation bar includes 'HOME', 'HISTORY', and 'MY WORK'. The 'HISTORY' tab is active. On the left, there is a sidebar with three items: 'Submission history', 'Awaiting approval' (highlighted), and 'Archived'. The main content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

Si le formulaire est :

- **Approuvé** : le formulaire est ajouté à la section **Historique des soumissions** de l'onglet **Historique** indiquant le **statut Approuvé**. Une **notification** indiquant que la soumission a été approuvée est reçue. Elle peut être consultée en cliquant sur l'icône de cloche.

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

- **Refusé** : le formulaire vous est renvoyé en tant qu'expéditeur, et est ajouté à la section **Historique des soumissions** de l'onglet **Historique** spécifiant le **Statut** comme **Refusé**. Une **notification** indiquant que le motif du refus est reçue. Elle peut être consultée en cliquant sur l'icône de cloche.

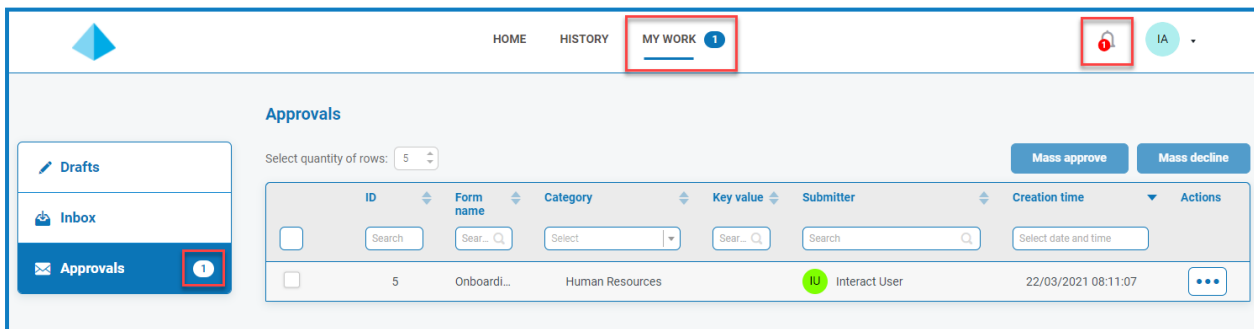


Quel que soit le statut, si vous cliquez sur l'ellipse (...) à côté du formulaire, trois options s'offrent à vous :

- **Afficher** : pour afficher le formulaire et les informations saisies.
- **Cloner** : pour cloner le formulaire et vous permettre d'apporter des modifications, puis de le soumettre à nouveau.
- **Archiver** : pour déplacer le formulaire vers le dossier Archives sans le soumettre à nouveau.

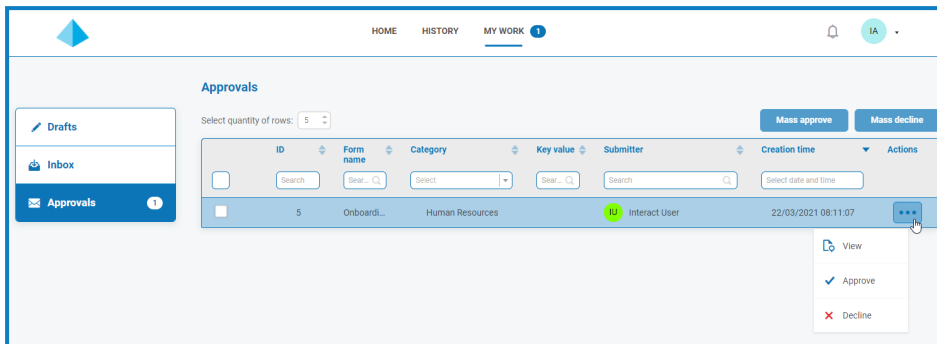
Approuver un formulaire

Lorsque les formulaires sont soumis pour votre approbation, une notification contenant les informations d'approbation est reçue. Elle peut être consultée en cliquant sur l'icône de cloche. Un indicateur s'affiche également à côté de l'onglet **Mon travail** et de l'option **Approbations** dans le menu latéral associé.




1. Pour afficher les formulaires ayant besoin de votre approbation, cliquez sur **Mon travail**, puis sur **Approbations**.

2. Pour approuver ou refuser un formulaire individuel :
 - a. Cliquez sur l'ellipse (...) pour ouvrir le menu des approbations pour le formulaire requis.

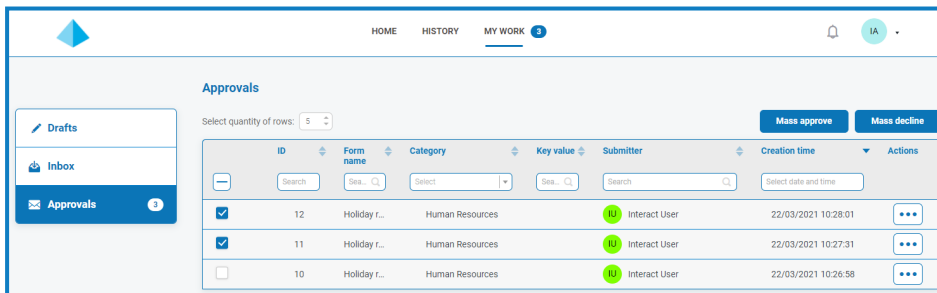


- b. Cliquez sur l'option requise :
 - **Afficher** : pour afficher le formulaire et les informations saisies.
 - **Approuver** : approuver la requête permet à celle-ci d'être soumise à la file d'attente ou à l'e-mail comme détaillé lors de la création du formulaire.
 - **Refuser** : la requête n'est pas soumise à une file d'attente ou à un e-mail. Si vous refusez le formulaire, vous êtes invité à saisir un motif et le formulaire est alors renvoyé à l'expéditeur pour qu'il effectue une action.

3. Pour approuver ou refuser plusieurs formulaires :

 Vous devez vous assurer d'avoir examiné les détails de chaque formulaire avant d'effectuer une approbation en masse.

- a. Sélectionnez la case à cocher au début de la ligne des formulaires que vous souhaitez approuver.



- b. Cliquez sur **Approbation en masse**, ou **Refus en masse** en fonction de l'action que vous souhaitez effectuer.
Un message s'affiche vous demandant de confirmer.
- c. Cliquez sur **Oui**.

Enregistrer comme brouillon

Si vous ne disposez que de certaines des informations requises pour remplir un formulaire, vous pouvez remplir les champs pour lesquels vous disposez des informations, puis sélectionner **Enregistrer comme brouillon** pour conserver le formulaire partiellement rempli.

Les informations saisies dans les champs de date ne seront pas enregistrées lors de l'enregistrement en tant que brouillon. Cela est dû aux restrictions qui peuvent s'appliquer aux champs de date du formulaire. Lorsque vous ouvrez un brouillon, toutes les dates apparaîtront vides et devront être saisies à nouveau.

Les informations sont stockées sous l'onglet **Mon travail** dans la section **Brouillons**.

ID	Form name	Category	Key value	Creation time	Actions
7	Holiday request	Human Resources		22/03/2021 09:58:17	

Une fois que vous avez les informations manquantes, vous pouvez remplir le formulaire, puis soumettre la requête pour traitement.

Enregistrer un brouillon vous permet de capturer les informations dont vous disposez à ce moment-là, puis, ultérieurement, d'ouvrir le brouillon, de terminer la soumission et de soumettre ou de supprimer le brouillon s'il n'est plus nécessaire.

Mettre à jour une soumission d'un Digital Worker

Dans le cadre des processus automatisés, des travailleurs numériques peuvent vous affecter des formulaires qui vous obligent à saisir ou à mettre à jour des informations. Lorsqu'un formulaire est reçu, une notification s'affiche, qui peut être consultée en cliquant sur l'icône de cloche. Un indicateur s'affiche également à côté de l'onglet **Mon travail** et de l'option **Boîte de réception** dans le menu latéral associé.

ID	Form name	Category	Key value	Submission time	Locked by	Actions
37	Holiday request	Human Resources		11/02/2022 13:50:24		

Les formulaires peuvent être affectés directement à vous ou à un groupe Interact auquel vous appartenez. Si un formulaire est affecté au groupe, toute personne de ce groupe peut le mettre à jour. Si quelqu'un d'autre commence à travailler dessus, son nom s'affichera dans la colonne **Verrouillé par** de la section **Boîte de réception**.

Vous pouvez également supprimer la soumission. Si vous le faites et que le formulaire a été affecté à un groupe Interact, il est supprimé pour tous les membres du groupe.

Saisir des informations dans un formulaire

1. Cliquez sur **Mon travail**, puis sur **Boîte de réception**.
2. Trouvez le formulaire que vous souhaitez mettre à jour, cliquez sur les points de suspension (...), puis sur **Ouvrir**.

Le formulaire s'affiche. Si le formulaire a été affecté à un groupe Interact, c'est vous qui le verrouillez et personne d'autre dans le groupe ne peut le modifier.

3. Saisissez les informations requises.
4. Cliquez sur **Soumettre**.

Le formulaire est soumis et envoyé pour approbation ou renvoyé au travailleur numérique, en fonction de la configuration du formulaire et du processus d'automatisation.

Supprimer un formulaire

1. Dans votre boîte de réception, trouvez le formulaire que vous souhaitez supprimer, cliquez sur les points de suspension (...), puis sur **Ouvrir**.

Le formulaire s'affiche.

2. Cliquez sur **Supprimer la soumission**.

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

3. Cliquez sur **Oui** pour confirmer la suppression.



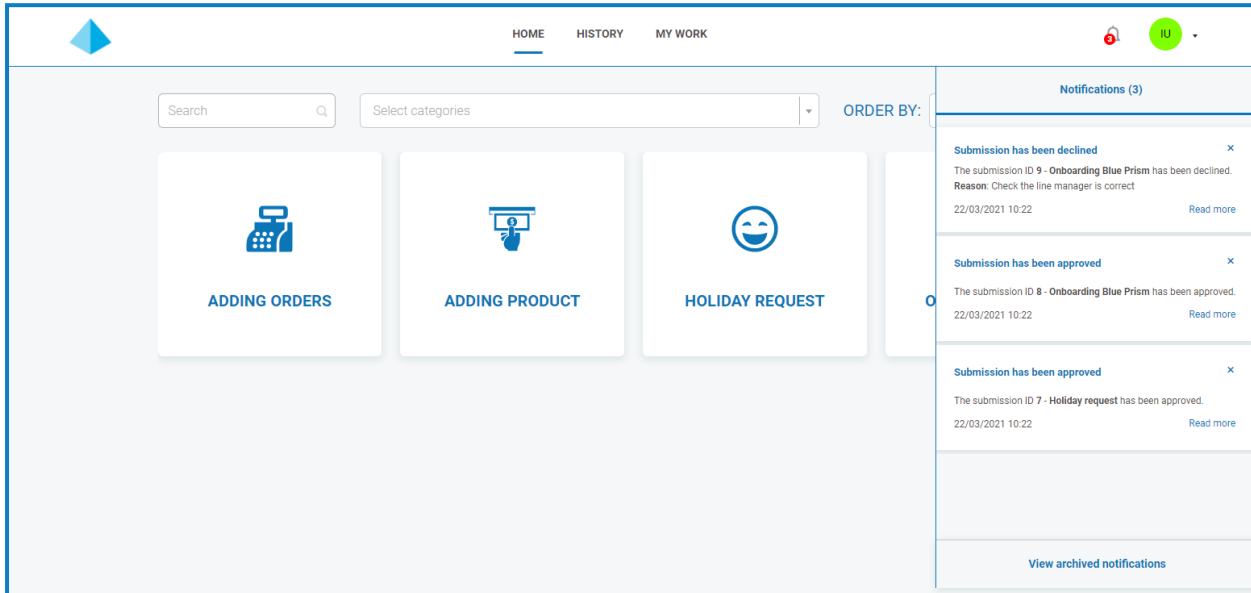
Si le formulaire a été soumis à un groupe Interact, il sera supprimé pour tous les membres du groupe.

Mettre à jour des soumissions

La mise à jour des soumissions, avec des informations renvoyées par Blue Prism, est un processus dynamique. Vous pouvez consulter le formulaire pendant l'exécution du processus dans Blue Prism. Lorsque les informations sont mises à jour par le processus, le formulaire est automatiquement mis à jour. L'ensemble du mécanisme de mise à jour des soumissions et de définition des soumissions à un état différent, comme le déplacement vers la boîte de réception, est détaillé dans le [guide de l'utilisateur du service API Web Interact](#).

Notifications Interact

Il existe plusieurs déclencheurs intégrés qui informent les utilisateurs d'événements spécifiques. S'il y a de nouvelles notifications, l'icône de cloche indique le nombre de notifications. Pour afficher ces notifications, cliquez sur l'icône de cloche située dans le coin supérieur droit de votre écran. Si vous n'avez aucune notification, le panneau de notification sera vide.



Le tableau ci-dessous décrit chaque type de notification.

Notification	Déclencheur	Destinataires
Approbation requise pour une soumission	Un utilisateur a rempli et soumis un formulaire qui nécessite une approbation.	Les utilisateurs Interact qui ont des droits d'approbateur et qui ont été identifiés comme approbateurs pour ce rôle ou formulaire spécifique.
La soumission a été approuvée	L'approbateur a approuvé le formulaire et ce dernier a été déplacé pour être traité par l'automatisation. Le formulaire peut avoir été approuvé directement, ou peut avoir fait partie d'une approbation en masse.	L'utilisateur qui a soumis le formulaire.
La soumission a été refusée	L'approbateur a rejeté le formulaire et ce dernier n'est pas allé plus loin. Le formulaire peut avoir été refusé directement, ou peut avoir fait partie d'un refus en masse.	L'utilisateur qui a soumis le formulaire.
Un Digital Worker vous a attribué un formulaire Interact	Un Digital Worker a créé une soumission et l'a attribuée à un utilisateur.	L'utilisateur à qui le formulaire a été attribué.

Pour plus d'informations sur les approbations, voir [Approuver un formulaire sur la page 13](#).

Mise à jour de votre profil

Pour afficher votre profil, cliquez sur la flèche déroulante à côté de l'icône d'utilisateur et sélectionnez **Modifier le profil**.

< Back

Max file size: 1MB

Add avatar

My profile

Username *

interact-user

First name *

Interact

Last name *

User

Email address *

interact-user@noreply.com

Change password

Save

blueprism Blue Prism 2021

Votre page de profil vous permet de :

- **Modifier votre avatar** : par défaut, vos initiales sont affichées, mais vous pouvez charger une image.
- **Mettre à jour vos informations utilisateur** : si votre compte utilisateur a été configuré pour utiliser l'authentification native, vous pouvez modifier votre prénom, votre nom et votre adresse e-mail. Si votre compte utilisateur a été configuré pour utiliser l'authentification Active Directory, vous ne pourrez pas modifier ces détails.
- **Modifier votre mot de passe** : si votre compte utilisateur a été configuré pour utiliser l'authentification native, vous pouvez modifier votre mot de passe. Si votre compte utilisateur a été configuré pour utiliser l'authentification Active Directory, cette option ne sera pas disponible.

Modifier votre avatar

1. Sur votre page de profil, cliquez sur **Ajouter un avatar**.

La boîte de dialogue Ouvrir s'affiche.

2. Sélectionnez votre image et cliquez sur **Ouvrir**. La taille des images ne peut pas être supérieure à 1 Mo.

La boîte de dialogue se ferme et l'image s'affiche sous forme d'aperçu dans la section Ajouter un avatar.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

L'image est appliquée et apparaît dans le coin supérieur de l'écran comme votre icône d'utilisateur.



L'image est également appliquée à vos informations utilisateur dans Hub. Si vous avez également accès à Hub, vous le verrez comme votre icône d'utilisateur lors de votre prochaine connexion.

Mettre à jour vos informations

Si votre compte utilisateur a été configuré pour utiliser l'authentification Active Directory, vous ne pourrez pas modifier ces détails. Ces détails sont gérés dans Active Directory et gérés par votre organisation.

1. Sur votre page de profil, mettez à jour votre prénom, votre nom ou votre adresse e-mail si nécessaire. Vous ne pouvez pas modifier votre nom d'utilisateur.
2. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vos informations sont mises à jour et un message apparaît confirmant la mise à jour.



Cela met également à jour vos informations utilisateur dans Hub.

Changer votre mot de passe

Vous ne pouvez modifier votre mot de passe que si votre compte utilisateur a été configuré pour utiliser l'authentification native.

1. Sur votre page de profil, sélectionnez **Mettre à jour le mot de passe**.
Les champs de modification du mot de passe s'affichent.
2. Saisissez votre mot de passe actuel.
3. Saisissez et répétez votre nouveau mot de passe.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Votre mot de passe est modifié.

Dépannage

Je ne vois aucun formulaire lorsque je me connecte à Interact

Si vous ne voyez pas de formulaire sur la page d'accueil d'Interact, plusieurs raisons sont possibles, notamment :

- Aucun formulaire n'a encore été publié sur Interact.
- Vous n'avez pas été affecté à un rôle auquel des formulaires sont associés.

Pour résoudre le problème, vous devrez contacter votre administrateur Interact.

Je ne vois pas le formulaire dont j'ai besoin

Les raisons sont similaires à celles du problème [Je ne vois aucun formulaire lorsque je me connecte à Interact](#). Il est probable que l'une des raisons suivantes en soit la cause :

- Vous n'avez pas été affecté au rôle auquel le formulaire est associé.
- Le formulaire n'a pas été publié sur Interact.
- Le formulaire n'a pas été publié pour le rôle dont vous êtes membre.
- Le formulaire que vous utilisiez précédemment a été retiré ou supprimé du système par un concepteur de formulaires ou un administrateur Interact.

De plus, si vous utilisiez un formulaire dans un environnement de test et que vous vous attendiez à le voir dans un environnement réel, mais qu'il ne s'affiche pas, il se peut que le numéro de version du formulaire importé n'ait pas été mis à jour par les concepteurs de formulaires. Par défaut, les formulaires sont importés sous une version 0.0 qu'Interact considère comme un brouillon. Par conséquent, il n'affichera pas le formulaire. Votre administrateur Interact ou concepteur de formulaire doit passer le formulaire à une version supérieure à 0.0 pour qu'il soit disponible sur l'application Web.

Si vous ne voyez pas le formulaire dont vous avez besoin, contactez votre administrateur Interact.

Le formulaire affiche le message « Aucune donnée à afficher »

Ce message s'affiche lorsque les données sont récupérées depuis la base de données. Le message devrait disparaître après quelques secondes et le formulaire affichera les données appropriées. Si le message s'affiche toujours, contactez votre administrateur Interact, car il peut y avoir un problème de connectivité.