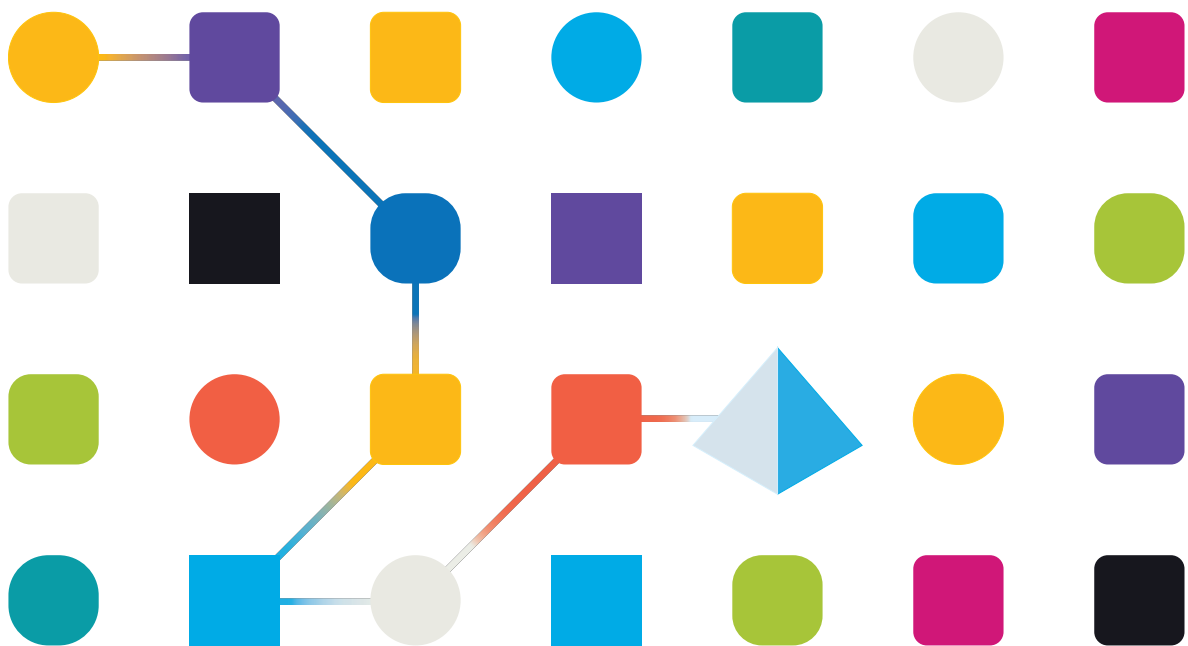


# blueprism<sup>®</sup>

## Automation Lifecycle Management 4.6

用户指南

文档修订版:1.0



## 商标和版权

本指南中包含的信息是 Blue Prism Limited 和/或附属公司的专有和机密信息，未经获授权的 Blue Prism 代表的书面同意，不得披露给第三方。未经 Blue Prism Limited 或其附属公司的书面同意，不得以任何形式或通过任何手段(电子或实物形式，包括复制)翻印或传输本文档中的任何部分。

### © Blue Prism Limited 2001—2022

“Blue Prism”、“Blue Prism”徽标和 Prism 设备是 Blue Prism Limited 及其附属公司的商标或注册商标。保留所有权利。

其他所有商标在本指南中的使用均得到认可，并用于各自所属方的利益。

Blue Prism Limited 及其附属公司对本指南中引用的外部网站的内容概不负责。

Blue Prism Limited, 2 Cinnamon Park, Crab Lane, Warrington, WA2 0XP, 英国。

在英国境内注册:注册编号:4260035。电话:+44 370 879 3000。网站:[www.blueprism.com](http://www.blueprism.com)

# 目录

<b>Automation Lifecycle Management (ALM)</b> .....	<b>4</b>
概述 .....	4
<b>安装和访问</b> .....	<b>5</b>
<b>业务流程</b> .....	<b>6</b>
添加业务流程 .....	7
编辑业务流程 .....	7
停用和恢复业务流程 .....	7
删除业务流程 .....	8
在“业务流程”页面上使用筛选器 .....	9
<b>应用程序</b> .....	<b>10</b>
添加应用程序 .....	10
编辑应用程序 .....	11
停用和恢复应用程序 .....	11
在应用程序上设置权限 .....	12
在“应用程序概述”页面上使用筛选器 .....	13
<b>流程定义</b> .....	<b>14</b>
版本控制 .....	15
添加流程定义 .....	15
导入 Capture JSON 文件 .....	16
部分 .....	18
步骤 .....	19
将异常添加到流程定义 .....	28
流程定义签核 .....	31
其他功能 .....	34
删除流程定义 .....	34
在“流程定义”页面上使用筛选器 .....	34
<b>异常</b> .....	<b>37</b>
创建异常 .....	37
默认异常 .....	37
删除异常 .....	38
在“异常”页面上使用筛选器 .....	39
<b>模板</b> .....	<b>40</b>
将部分导出为模板 .....	40
在流程定义中使用模板 .....	41
删除模板 .....	41
<b>触发的通知</b> .....	<b>43</b>

## Automation Lifecycle Management (ALM)


本指南概述了 Automation Lifecycle 插件的功能和使用情况。通过使用 ALM, 业务分析师可以捕获并记录业务流程定义以及适用的应用程序和任何业务异常。作为本指南的一部分, 假设用户熟悉 Blue Prism Digital Worker, 并拥有 Hub 和 Blue Prism 等组件的使用经验。

### 概述

Blue Prism Digital Worker 可提供无与伦比的技能和能力集, 而且每个新版本能适用于更多用例。虽然功能很重要, 但在交付周期中同样考虑可用性, 为企业提供防护栏, 可确保达成更好的实践效果。机器人流程自动化 (RPA) 和智能自动化 (IA) 行业拥有多种方法和运营模式, 但这些仅包含在文档和培训材料中。随着 Blue Prism® Hub 内 Blue Prism Automation Lifecycle Management (ALM) 的发展, 企业在 RPA/IA 之旅的早期就可受益于应用程序驱动的控制, 从而确保达成成功交付的关键里程碑。

## 安装和访问

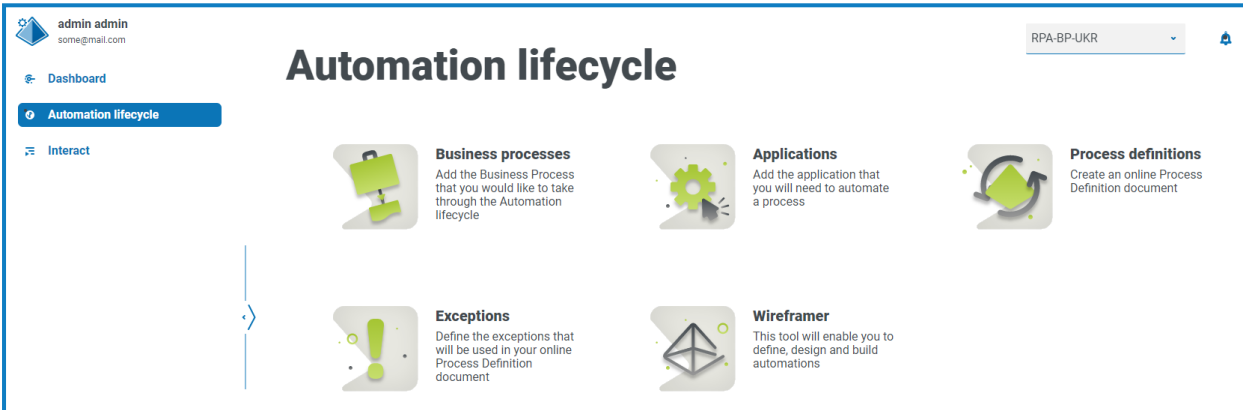
要访问 Automation Lifecycle Management (ALM), 必须由管理员安装 Automation Lifecycle 插件。

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

安装插件后, 需要将其添加到角色, 然后将用户分配给该角色。如果需要, 可以将插件分配给默认用户角色, 或者可以创建自定义角色。


有关安装插件和配置角色的更多信息, 请参阅 [Hub 用户指南](#)。

可通过侧栏菜单中的“自动化生命周期”菜单访问 ALM。



可使用以下选项:

- 业务流程
- 应用程序
- 流程定义
- 异常
- 有关 Wireframer 的详细信息, 请参阅 [Wireframer 用户指南](#)。

 要使用 Wireframer 的全部功能, 需要具备 Blue Prism 6.4.0 或更高版本。

Automation Lifecycle Management 功能的典型流程如下:

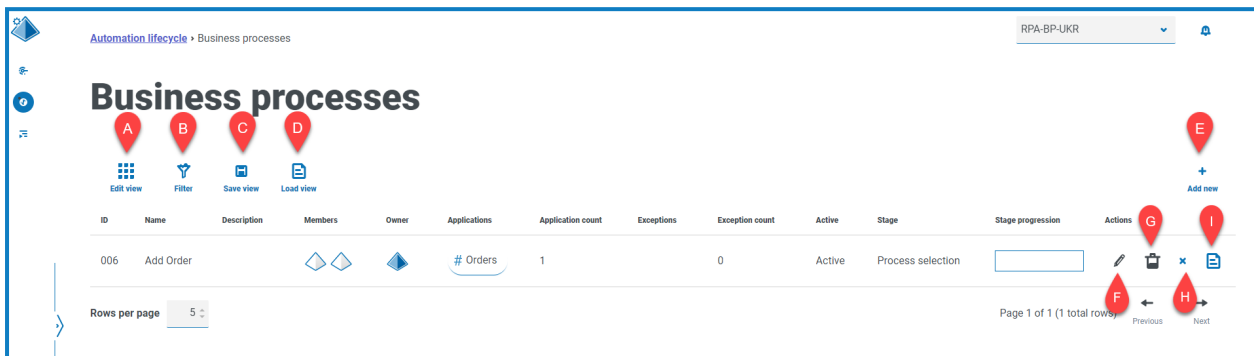
1. 确定组织的业务流程, 并确定他们是否适合进行自动化。
2. 捕获这些流程使用的应用程序。
3. 使用流程定义定义流程。
4. 捕获流程的低级步骤。
5. 执行可能适用于一个或多个业务流程的异常。

虽然这是典型的流程, 但在捕获和定义多个项目后, ALM 便允许重复使用流程的各个部分。这意味着通用元素可以定义为模板并根据需要重复使用。例如, 无论您是创建新用户还是创建新帐户, Salesforce 的登录流程都是相同的。因此, 登录 Salesforce 的已定义流程步骤可以定义为模板并用于两个流程。

## 业务流程

**业务流程**选项允许您定义组织内的业务流程。

创建业务流程后,可以使用页面上的图标查看、编辑、停用或删除业务流程。



“业务流程”页面为您提供以下信息和功能：

- A. **编辑视图**—定义显示的列。然后,您可以使用切换开关显示或隐藏列。
- B. **筛选器**—筛选显示的信息。然后,您可以打开所需的筛选器并输入或选择相应的显示信息,例如,您可以打开**活跃**筛选器。默认情况下,筛选器设置为仅显示您的业务流程。如果要查看全部,则必须将**业务流程**筛选器更改为全部。
- C. **保存视图**—保存当前列设置。您可以输入视图的名称,以便在加载视图时轻松识别。
- D. **加载视图**—加载已保存的视图。您可以选择所需的视图,然后点击**应用**。
- E. **新增**—添加**新业务流程**。
- F. **编辑**—**编辑所选业务流程的详细信息**。
- G. **删除**—**删除**已停用的业务流程。此图标仅在您选择满足特定条件的业务流程时处于活动状态。
- H. **停用/恢复**—使用对号可激活已停用的业务流程,使用叉号可停用业务流程。有关更多信息,请参阅**停用和恢复业务流程**。
- I. **查看**—查看所选业务流程的详细信息。

## 添加业务流程

1. 在“自动化生命周期”页面上，点击**业务流程**，然后点击**新增**。
2. 在“创建业务流程”页面的部分，添加有关业务流程的必要基本信息：
  - **ID**—用于识别业务流程的唯一编号。公司可以定义自己的识别系统，该系统可以帮助识别不同部门(例如财务、销售等)的流程，或者帮助只对整个组织的流程进行一般性的唯一识别。
  - **名称**—业务流程的名称。
  - **描述**—业务流程的可选描述。
  - **阶段**—捕获业务流程所涉及的阶段：
    - 流程选项, (默认选项)
    - 深入挖掘
    - 设计
    - 开发：
      - 内部 UAT
      - 外部 UAT
      - 实时证明
      - 投入使用
  - **环节进度**—环节进度是一个滑块，允许您设置已完成环节的百分比。
3. 在“成员”部分，添加有助于整个生命周期内业务流程自动化的任何关键利益相关者。如果您创建业务流程，系统会自动将您添加为成员。
4. 在“备注”部分，添加有关业务流程的信息。只有创建业务流程的人员才具有写入权限，其他所有人仅具有读取权限。
5. 点击**创建业务流程**。  
如果业务流程已成功创建，右上角将显示通知。

## 编辑业务流程

1. 在“业务流程”页面上，选中所需应用程序对应的**铅笔**图标。
2. 根据需要编辑信息。
3. 点击**保存**。

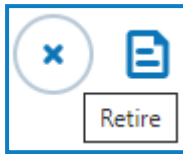
## 停用和恢复业务流程

如果您停用业务流程，则与业务流程相关的任何流程定义也将停用。

1. 在“业务流程”页面上，选择**停用/恢复**图标可停用或恢复所需业务流程的相关流程。  
如果流程：
  - 已激活，**停用/恢复**图标显示为叉号。
  - 已停用，**停用/恢复**图标显示为勾号。

2. 要停用业务流程，请执行以下操作：

a. 点击叉号。

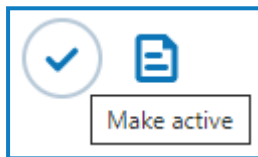


系统会显示一则消息，要求您确认。

b. 点击是。

业务流程已停用，叉号变为勾号。

3. 要使已停用的业务流程运行，请点击勾号。



业务流程将立即恢复，并且勾号将变为叉号。

 您可以使用[活动筛选器](#)筛选已停用业务流程的列表。

## 删除业务流程

您可以永久删除符合以下条件的过时业务流程：

- 业务流程已停用。
- 它没有附加任何项，例如 [ALM 流程定义](#) 或 [Interact 表单](#)—如果业务流程包含任何项，您需要首先将项链接到其他业务流程或者删除项，将项移除。
- 您被定义为业务流程的所有者。

 如果您删除某个业务流程，它将永久删除。您无法恢复已删除的业务流程。

如果业务流程可以删除，则**删除**图标将显示蓝色。如果图标显示为蓝色，则表示未达到上述条件。

 您可以使用[活跃筛选器](#)查找已停用的业务流程。

删除业务流程：

1. 在业务流程行中，点击**删除**(垃圾桶)。  
此时会显示一条消息，要求您确认您要删除业务流程。
2. 点击**是**以永久删除业务流程。



## 在“业务流程”页面上使用筛选器

通过筛选器，您可以根据所选条件轻松查找特定业务流程或类型流程。

1. 在“业务流程”页面上，点击**筛选器**，打开“筛选器”面板。
2. 使用切换开关打开所需的筛选器，填写信息以查找所需的业务流程。您可以同时应用多个筛选器。

可用的筛选器如下：

筛选器	描述
业务流程	从下拉列表中选择要查看的业务流程；选项如下： <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>我的业务流程</b>—显示您属于所有者或成员的业务流程。</li> <li>• <b>所有业务流程</b>—显示所有可用的业务流程。</li> </ul> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> </div>
ID	输入业务流程的全部或部分标识符。
名称	输入业务流程的全名或部分名称。
描述	输入根据“业务流程”描述中的文本要搜索的术语或单词。
成员	输入用户的用户名或其用户名的一部分。
所有者	输入用户的用户名或其用户名的一部分。
应用程序	输入应用程序的全名或部分名称，查看与该 <a href="#">应用程序</a> 关联的业务流程。
应用程序计数	输入数值范围。如果您要查看与设定数量的应用程序关联的业务流程，请在两个字段中输入相同的数字，例如 1。
异常	输入异常的全名或部分名称。
异常计数	输入数值范围。如果您要查看与特定数量的异常关联的业务流程，请在两个字段中输入相同的数字，例如 10。
活动	从以下选项中选择业务流程的状态： <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>活动</b>—显示活动业务流程；这些是尚未停用的流程。</li> <li>• <b>已停用</b>—显示管理员已停用的业务流程。</li> </ul>
环节	从下拉列表中选择环节。可用选项与添加业务流程时可用的选项相同。有关详情，请参阅 <a href="#">添加业务流程 在本页 7</a> 。
环节进度	输入反映环节进度百分比的数值范围。例如，在第一字段中输入 0，在第二字段中输入 50，以查看 50% 以下的所有环节进度百分比。

“业务流程”页面上的信息会立即得到筛选。

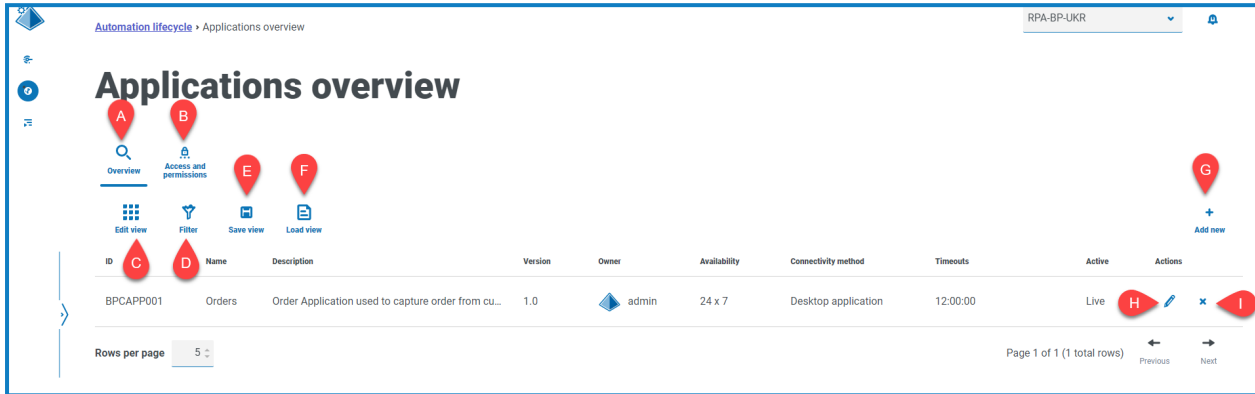
如果已经设置了筛选器，但想要再次查看未筛选的信息，请关闭所需的筛选器，或移除筛选器中的任何设置以将其留空。

3. 点击**关闭抽屉**以关闭“筛选器”面板。

## 应用程序

通过**应用程序**选项，可以定义应用程序。

创建应用程序后，可以使用页面上的图标查看、编辑或停用应用程序。



“应用程序概述”页面为您提供以下信息和功能：

- A. **概述**—将视图切换到“应用程序概述”页面。这将显示 ALM 中已定义的应用程序。这是默认视图。
- B. **访问和权限**—将视图切换到**访问权限和权限**页面。
- C. **编辑视图**—定义显示的列。然后，您可以使用切换开关显示或隐藏列。
- D. **筛选器**—筛选显示的信息。然后，您可以打开所需的筛选器并输入或选择相应的显示信息，例如，您可以打开**活跃**筛选器。
- E. **保存视图**—保存当前列设置。您可以输入视图的名称，以便在加载视图时轻松识别。
- F. **加载视图**—加载已保存的视图。您可以选择所需的视图，然后点击**应用**。
- G. **新增**—添加**新应用程序**。
- H. **编辑**—**编辑选定应用程序的详细信息**。
- I. **停用/恢复**—使用对号可激活已停用的应用程序，使用叉号可停用应用程序。有关详细信息，请参阅**停用和恢复应用程序**。

## 添加应用程序

1. 在“自动化生命周期”页面上，点击**应用程序**，然后点击**新增**。  
此时会显示“创建应用程序”页面。
2. 填写以下字段：
  - **ID**—用于识别应用程序的唯一编号。公司可以定义自己的识别系统，该系统可以帮助识别不同部门(例如，财务、销售等)内的应用程序，或者帮助只对整个组织的应用程序进行一般性的唯一识别。
  - **名称**—应用程序名称。
  - **描述**—应用程序的可选描述。
  - **版本**—应用程序的版本号。
  - **所有者**—贵组织中负责部署和运营版本的人员。这可以是负责财务团队专用的应用程序的财务总监，而不仅仅是监督 IT 的个人。

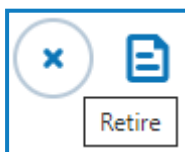
- **可用性**—应用程序的可用性。您可以将应用程序设置为持续可用或仅在特定日期和/或时间可用。例如，仅在工作日的 09:00 至 17:30 之间可用。这可用于确保备份和维护周期包含在应用程序定义中。
  - **连接方法**—应用程序的访问方法。选项包括：
    - Web 访问 (Internet Explorer)
    - Web 访问 (Chrome)
    - 桌面应用程序
    - Citrix(应用程序)
    - Citrix(桌面应用程序)
    - 远程应用程序
    - 远程桌面应用程序
    - 其他
  - **超时**—一个时间段，在此时间段后，应用程序将超时并退出。
3. 点击**创建应用程序**将信息存储在 Hub 数据库中。  
此时会显示一条通知，确认已成功创建应用程序。应用程序将添加到“应用程序概述”页面的列表中。

## 编辑应用程序

1. 在“应用程序概述”页面上，选中所需应用程序对应的**铅笔**图标。
2. 根据需要编辑信息。
3. 点击**保存**。

## 停用和恢复应用程序

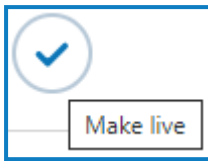
1. 在“应用程序概述”页面上，选中所需应用程序对应的**停用/恢复**图标。  
如果应用程序：
  - 激活后，**停用/恢复**图标会变为叉号。
  - 停用后，**停用/恢复**图标会变为对号。
2. 要停用应用程序，请执行以下操作：
  - a. 点击叉号。




系统会显示一则消息，要求您确认。

- b. 点击**是**。  
应用程序已停用，叉号图标会变为勾号。


3. 要激活已停用的应用程序，请点击勾号。



应用程序会立即恢复，并且叉号会变为勾号。


 您可以使用[活动筛选器](#)筛选已停用应用程序的列表。

## 在应用程序上设置权限

 对于产品的本地版本，无法使用“访问和权限”功能。此功能将在以后的版本中重新引入。

添加应用程序后，即可定义访问权限。

1. 在“应用程序概述”页面上，点击**访问和权限**。  
系统会显示“应用程序访问和权限”页面。
2. 点击**新增**。  
系统会显示“创建应用程序访问”页面。
3. 填写以下字段：
  - **应用程序名称**—允许您选择已定义的应用程序。
  - **集成身份验证**—如果为 Digital Worker 启用了单点登录，则应选择此选项。这将使 Digital Worker 能够直接在应用程序中进行身份验证，而无需填写用户名字段。
  - **环境**—允许您选择凭据适用的环境，例如生产、开发等。
  - **Digital Worker**—允许您选择将访问该应用程序的 Digital Worker。
  - **到期期限**—用于定义密码更新频率的期限。大多数组织使用 Active Directory 和组策略来定义密码过期日期，此字段用于通知密码有效期。
  - **备注**—允许用户捕获与应用程序访问或权限有关的任何其他信息。
4. 点击**创建应用程序流程**。

 您将无法执行此步骤，因为功能无法运行。

## 在“应用程序概述”页面上使用筛选器

通过筛选器，您可以根据所选条件轻松查找特定应用程序。

1. 在“应用程序概述”页面上，点击**筛选器**，打开“筛选器”面板。
2. 使用切换开关打开所需的筛选器，填写信息以查找应用程序。您可以同时应用多个筛选器。

可用的筛选器如下：

筛选器	描述
ID	输入应用程序的全部或部分标识符。
名称	输入应用程序的全名或部分名称。
描述	输入根据“应用程序”描述中的文本要搜索的术语或单词。
版本	输入应用程序的版本号。这还将筛选部分匹配，例如，如果您输入 <b>1</b> ，则筛选器还将显示 <b>1.0</b> 和 <b>10</b> 等版本的应用程序。
所有者	输入用户的用户名或其用户名的一部分。
可用性	输入与应用程序的可用性匹配的全部或部分文本。
连接性方法	从下拉列表中选择连接性方法。可用选项与添加应用程序时可用的选项相同。有关详情，请参阅 <a href="#">添加应用程序</a> 在本页 <b>10</b> 。
超时	输入时间范围。时间格式必须为 <b>hh:mm:ss</b> 。
活动	从以下选项中选择应用程序的状态： <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>实时</b>—显示活动应用程序；这些是尚未停用的应用程序。</li><li>• <b>已停用</b>—显示管理员已停用的应用程序。</li></ul>

“应用程序概述”页面上的信息会立即得到筛选。



如果已经设置了筛选器，但想要再次查看未筛选的信息，请关闭所需的筛选器，或移除筛选器中的任何设置以将其留空。

3. 点击**关闭抽屉**以关闭“筛选器”面板。

## 流程定义

ALM 下的 **流程定义** 选项允许创建 Process Definition Document 及其属性的电子版本。

流程定义是详细描述业务流程的文档，包括纸质文档和电子版本。Process Definition Document 应包括以下内容：

- 总体流程和解决方案概述。
- 业务流程中使用的独特语言的定义。
- 关于自动化应实现目标的范围和期望。
- 此任务每天将运行的实例数量。
- 决定解决方案外观的 Interact 设计。
- 您的自动化将与之交互的应用程序及其版本列表。
- 目标的高级别流程图。
- 流程的低级别步骤、击键级详细信息。
- 与自动化相关的输入、触发器和输出。
- 例外情况，您应该预期和处理哪些不同的情形。

流程定义是自动化开发人员角色的核心工具，其准确性和一致性将揭示普通自动化和高级自动化之间的区别，因此请确保在开始工作之前信息完整无缺。自动化的构建不应在没有过程定义的情况下开始，因此 Blue Prism 强调了本文档的重要性。

在 ALM 的“流程定义”页面上，会显示以下流程定义属性：

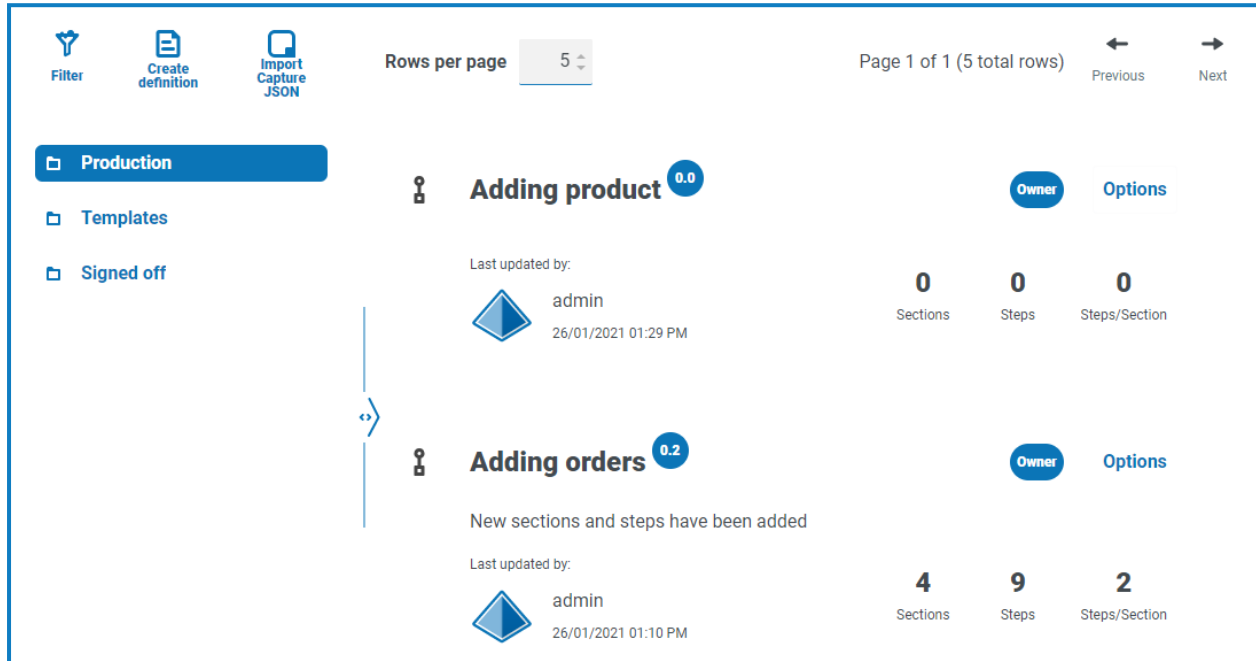
- **流程名称**—流程定义的名称。这是从业务流程继承而来的。
- **版本**—流程定义版本号。有关更多信息，请参阅 [版本控制 下一页](#)。
- **更新备注**—保存主要/次要版本的最新更新后，在流程定义中保存的备注。
- **更新者**—更新流程定义的最后用户。
- **更新日期**—流程定义的上次更新日期。
- **部分**—构成流程定义的不同部分。
- **锁定者**—当前流程定义为“打开”的用户（如果适用）。
- **我的访问权限**—当前用户对流程定义的访问权限。

默认情况下，“流程定义”页面显示每个流程定义的最新版本。如果要查看所有版本，请打开 **筛选器**，关闭 **最新筛选器**。如需更多关于筛选器的信息，请参阅 [在“流程定义”页面上使用筛选器 在本页 34](#)。

## 版本控制

版本控制是用来管理流程定义的多个版本的创建和管理的方法。随着它们的开发、改进、升级或自定义，用户可以保存版本以在特定时间点捕获版本。

版本级别有两个，分别为次要版本和主要版本。每次保存文档时都会捕获流程定义的次要版本。只有所有者或贡献者才能更新到主要版本。这通常在达到里程碑并发送流程定义以供审核时使用。有关版本控制的更多详细信息，请参阅[流程定义签核](#)在本页31。



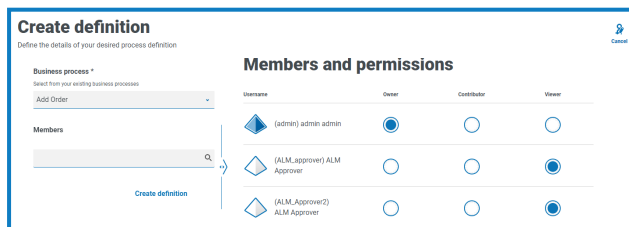
**默认情况下，最新筛选器处于启用状态，并且只显示每个流程定义的最新版本。为提供清晰的视图，早期版本已隐藏。点击筛选器可显示筛选器，关闭最新筛选器可查看之前保存的版本。**

## 添加流程定义

必须先定义业务流程，然后才能创建流程定义。有关详情，请参阅[业务流程](#)在本页6。

1. 在“自动化生命周期”页面上，点击[流程定义](#)，然后点击[创建定义](#)。此时会显示“创建定义”页面。
2. 从[业务流程](#)下拉列表中选择适当的流程。

“成员和权限”部分显示分配给选定业务流程的所有用户。



**您可以使用成员搜索字段来查找特定用户。用户列表将在您键入时进行筛选。**

3. 在所需级别设置权限。默认情况下，创建者将是所有者，所有其他人将是成员。您可以更改任何权限，但必须至少分配一个所有者：

访问权限级别	描述
所有者	<p>通过此访问级别,用户可以读取、写入、删除和启动流程定义的签名。创建流程定义的用户将自动获得所有者权限。详细来说,他们可以执行以下操作:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>编辑定义</b>—如果流程定义未被其他用户锁定,则允许用户对其进行编辑。</li> <li>• <b>增加主要版本</b>—允许用户增加流程定义的主要版本。</li> <li>• <b>查看</b>—允许用户查看流程定义,在此模式下,他们将无法编辑流程定义。</li> <li>• <b>编辑访问控制</b>—用户可以更改不同成员的访问权限。以通知形式提醒成员访问权限变更。</li> <li>• <b>签核选项</b>—这为用户提供了三个选项: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>提交签核</b>—向成员发送通知,让他们知道他们需要签核流程定义。</li> <li>• <b>修改签核</b>—所有者可以修改签核。</li> <li>• <b>成员签字</b>—查看已经签核和尚未签核的其他成员。</li> </ul> </li> <li>• <b>查看更新备注</b>—允许用户查看最新的更新备注、更新日期以及更新的用户。</li> <li>• <b>删除</b>—将流程定义还原为上一版本。如果是最早版本,则会完全删除流程定义。</li> </ul>
贡献者	<p>通过此访问级别,用户可以读取和编辑流程定义。详细来说,他们可以:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>编辑定义</b>—如果流程定义未被其他用户锁定,则允许用户对其进行编辑。</li> <li>• <b>增加主要版本</b>—允许用户增加流程定义的主要版本。</li> <li>• <b>查看</b>—允许用户查看流程定义,在此模式下,他们将无法编辑流程定义。</li> <li>• <b>查看更新备注</b>—允许用户查看最新的更新备注、更新日期以及更新的用户。</li> </ul>
查看者	<p>通过此访问级别,用户可以读取流程定义。详细来说,他们可以:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>查看</b>—允许用户查看流程定义,在此模式下,他们将无法编辑流程定义。</li> <li>• <b>查看更新备注</b>—允许用户查看最新的更新备注、更新日期以及更新的用户。</li> </ul>

#### 4. 点击**创建定义**。

此时将显示一条通知,确认定义已保存,并显示“编辑定义”页面。您现在已准备好添加部分。

## 导入 Capture JSON 文件


您可以将 Capture JSON 文件导入已从 Blue Prism® Capture 导出的 ALM。这使您能够快速转移流程,并在 ALM 中进一步定义流程定义。

以下详细信息提取自 Capture JSON 文件,用于填充流程定义:

- 分支名称
- 步骤编号
- 步骤操作
- 步骤注释
- 带有边界框和模糊区域的图像
- 决策步骤(每个决策步骤最多 15 个自定义选项)



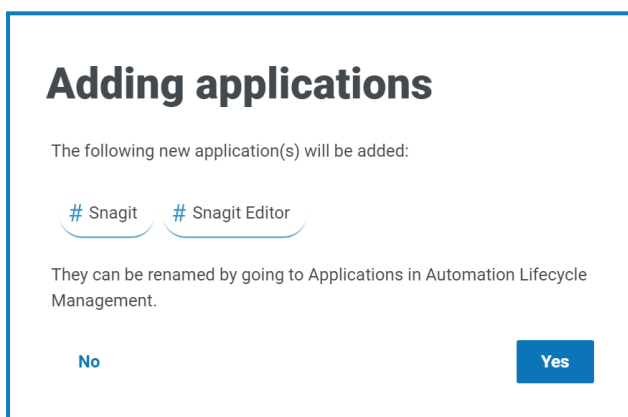
在 Blue Prism® Capture 中使用的、未在 ALM 的 [应用程序页面](#) 中列出的任何应用程序将在导入期间添加，并自动分配一个名称(在 Capture 中引用的应用程序名称) 和一个 ID。


 您可以从 Capture 版本 1.0、2.0 和 2.1 导入 JSON 文件。

必须先定义业务流程，然后才能导入 Capture JSON 文件。有关详情，请参阅 [业务流程](#) 在本页 6。

1. 在“流程定义”页面上，点击 **导入 Capture JSON**。  
系统会显示“打开”对话框。
2. 导航到所需的 JSON 文件，然后点击 **打开**。
3. 如果出现提示，请点击 **是** 以确认您要添加在 Capture JSON 文件中定义的应用程序。任何新应用程序都将添加到 [应用程序页面](#)，在将 Action 步骤添加到流程定义时可供选择。有关详情，请参阅 [操作](#)。

仅当您正在添加新应用程序(尚未在 ALM 中定义)时，才会提示您。




 您可以在“应用程序”页面中重命名和编辑导入的应用程序，请参阅 [应用程序](#) 在本页 10。

系统会显示“导入定义”页面。


4. 从 [业务流程](#) 下拉列表选择一个业务流程，以与新流程定义相关联。
5. 为选定业务流程的所有成员分配角色。  
每个角色赋予不同级别的访问权限。有关详细信息，请参阅 [添加流程定义](#)。
6. 点击 **导入定义**。

此时将显示一条通知，确认流程定义已创建。

系统会显示“编辑定义”页面。您现在可以根据需要编辑、添加、删除和重新排序部分和操作步骤。请参阅 [部分](#) 和 [步骤](#)。

 如果有图像上传失败，系统将显示一条警告消息。如果发生这种情况，请记下受影响的步骤编号，编辑步骤并手动上传缺失的图像。

将图像手动上传到步骤：

1. 在“流程定义”页面，点击**生产**。
2. 导航到相关流程定义，点击**选项**，然后点击**编辑定义**。  
系统会显示“编辑定义”页面。
3. 导航到所需步骤，然后点击  图标。  
系统会显示“编辑”操作步骤抽屉。
4. 导航到上传区域。您可以将图像文件拖至上传区域，或点击**上传**以从计算机中选择一个文件。
5. 点击**保存**。

## 部分

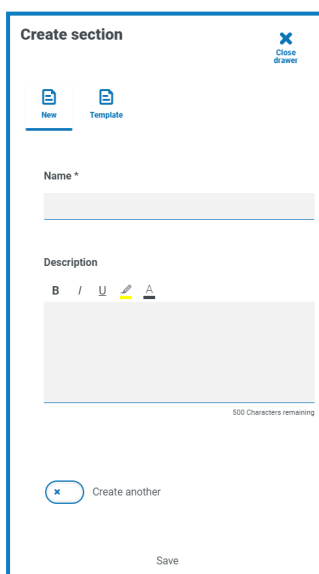
部分是一组描述流程合并部分的步骤，例如，登录应用程序的“登录步骤”。通过使用这种结构化方法，用户能够创建“可重复使用”部分，这些部分可以存储为模板并在其他流程定义中重复使用。有关更多信息，请参阅[模板 在本页 40](#)。

## 将部分添加到流程定义

如果您刚刚创建了一个新的流程定义，现在想要添加部分，请转到步骤 2。

 您无法编辑已发送供签核的流程定义。点击**选项**时，您将看到**编辑定义**选项处于非活动状态。有关详情，请参阅[流程定义签核 在本页 31](#)。

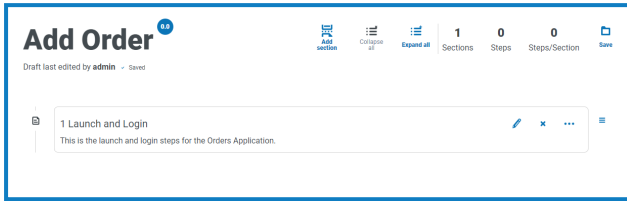
1. 在“流程定义”页面上，点击所需流程旁边的**选项**，然后点击**编辑定义**。  
系统会显示“编辑定义”页面。
2. 点击**添加部分**。  
此时将显示“创建部分”面板。



3. 输入正在创建的部分的名称和可选描述。或者，您可以点击**模板**，然后为该部分选择模板。

4. 点击**保存**。

该部分将添加到流程定义中。



添加更多部分后，可将部分拖到所需位置来修改顺序。使用部分旁边的图标，您能够编辑部分、导出到模板或从流程定义中删除它。

## 5. 重复此流程，以添加更多部分。

您现在已准备好向部分添加步骤，请参阅[步骤 向下](#)。

6. 点击“编辑定义”页面上的**保存**，将部分提交到流程定义。

## 步骤

步骤是工作人员执行业务流程将承担的任务。步骤是操作，例如输入用户名、输入密码、点击登录按钮，然后检查凭据是否正确。您可以使用四类步骤，分别是：

- **操作**—这允许您为应用程序定义操作。
- **决策**—这允许您插入正/误或多个条件。
- **电子邮件**—这允许您在流程中添加电子邮件步骤。
- **对象**—这允许您将 Blue Prism Object 添加到流程定义中。

## 操作

操作用于配置用户将在屏幕中执行的步骤，例如向字段中输入数据、点击按钮、关闭应用程序。

操作步骤使用以下字段进行配置：

- **应用程序**—从下拉列表中选择所需的操作。每个当前定义的应用程序均可用。
- **屏幕名称**—应用程序中将要执行此操作的屏幕的名称。当您开始键入屏幕名称时，系统将显示之前创建的可能名称列表。如果要重复使用现有屏幕名称，您可以从列表中选择。如果要使用新名称，请键入名称，然后移至下一个字段以创建新屏幕名称。
- **操作**—步骤将执行的操作类型：
  - **输入**—将数据输入到字段中。
  - **按键**—按下键盘上的按键。
  - **读取**—从表单或字段读取数据。
  - **选择**—选择一个选项，例如，下拉菜单项目。
  - **启动**—启动应用程序。
  - **关闭**—关闭应用程序。
  - **拖放拖放**—允许数据项在两个应用程序之间移动。
  - **点击**—点击按钮或文件菜单项。
  - **点击保持**—点击并按住屏幕上的按钮或项目。
  - **点击释放**—释放当前由**点击保持**操作保持的按钮或项目。
  - **点击三次**—在屏幕上点击三次按钮或项目。
  - **双击双击**—双击屏幕上的按钮或项目。
  - **右键点击**—右键点击屏幕上的按钮或项目。
  - **终止**—出现异常后终止应用程序。
  - **自定义**—允许您通过在**自定义名称**字段中输入名称来创建自定义操作。
- **元素名称**—输入元素的名称，该名称可帮助自动化开发人员识别自动化将与之交互的字段，例如用户名、密码或登录按钮。
- **路由至**—确定步骤完成时会发生什么：
  - **下一步**—进入流程的下一步。
  - **TBC**—在尚未配置所需步骤的情况下，这是一个很实用的占位符。
  - **结束**—流程结束。每个流程必须完成一个路由至“结束”的步骤。

- **图像**—对显示字段和按钮的应用程序拍摄快照。然后, 自动化开发人员可以在构建期间查看此内容, 以确保它们位于应用程序中的正确屏幕上。这还可确保他们能够正确识别字段和按钮。
- **描述/总结**—步骤的可选描述。

要在流程中快速添加下一步, 请在保存前选择**创建另一个**。点击**保存后**, 对话框将刷新, 允许您快速配置操作。

## 决策

决策决定了如果有多个结果可用, 应采取何种选择。流程可以继续到下一步或其他已定义步骤。在下面的示例中, 在按下登录按钮后添加了一个决策。该决策检查显示的用户名或密码对话框是否正确。如果两者都未出现, 则需要对要执行的下一步做出决策。

1 What kind of decision are you making?

Type of decision

True/false

Custom choice

Drop or paste the image

Max file size: 5MB

Upload

Decision name \*

Incorrect Username or Password

Description/summary

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

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

396 Characters remaining

11 On true

Choose an option

Route to

Exception

Route to \*

TBC

12 On false

Choose an option

Route to

Exception


Route to \*

2.1 Click New Order

Create step

决策步骤使用以下字段进行配置:

- **决策类型**—决策可用的选项。这可能是对/错或自定义选择。
- **选择列表**—可用的选项。选择后, 配置在所做选择的结果出现时将发生的情况, 例如前进到指定阶段。

 每个决策步骤最多可添加 15 个自定义选项。

## 电子邮件

如果业务流程包括发送电子邮件，请在电子邮件步骤中配置内容和收件人。

### Create email step 1.5

Reset form Close drawer

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

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

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

**Subject \***

**Body \***  
  
500 Characters remaining

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

**Route to \***  
Next step

Create another

Save

## 对象

将 Blue Prism 业务对象纳入流程捕获。

### Create object step 1.6

**Environment \***

Environment \*

**Utility \***

Utility \*

**Action \***


Action \*

Next step

Max file size: 5MB

Upload

**Notes**

B / U  A

500 Characters remaining

Create another

Create step

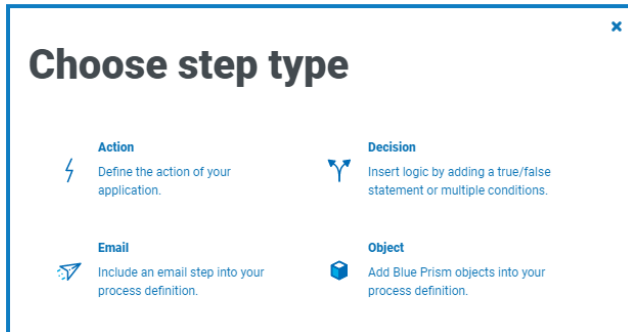
对象步骤使用以下字段进行配置：

- **环境**—业务对象/实用程序文件所在的 Blue Prism 环境。
- **实用程序**—自动化开发人员用来调用所需操作的业务对象/实用程序文件的名称。
- **操作**—开发人员将通过业务对象/实用程序文件使用的必要操作。
- **路由至**—确定步骤完成时会发生什么。

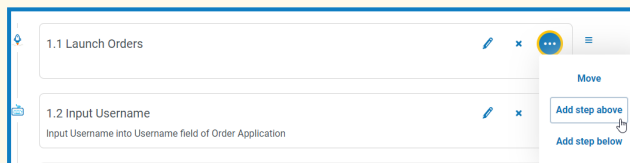
## 将步骤添加至流程定义

1. 从流程的“编辑定义”页面，导航至流程定义的所需部分，然后单击该部分内的省略号图标，再选择**创建步骤**。

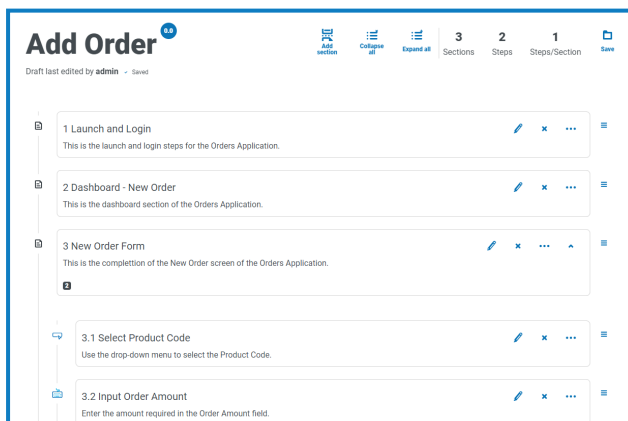
此时会显示“选择步骤类型”对话框。



您还可以通过单击现有步骤中的省略号图标，然后选择在上方添加步骤或在下方添加步骤，将步骤添加到现有步骤的上方或下方。



2. 选择所需的步骤类型：
  - 操作
  - 决策
  - 电子邮件
  - 对象
3. 配置步骤。
4. 添加并定义所有必要步骤，直到构建好完整流程。

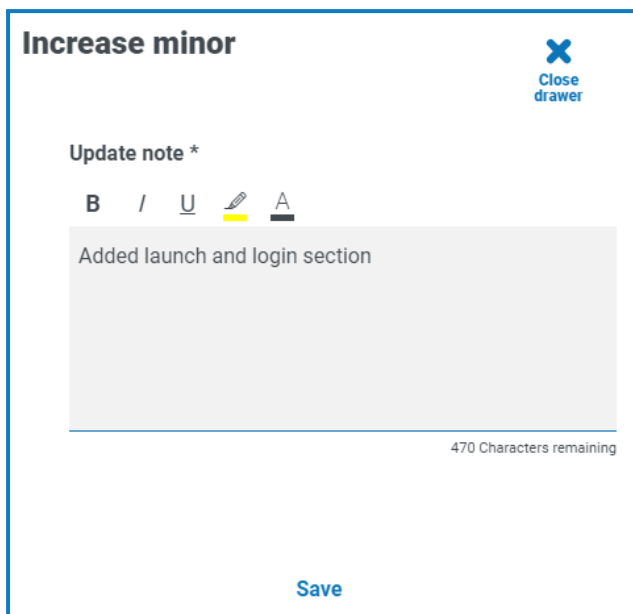


业务流程的最后一步必须是退出应用程序所需的步骤，最后一步需要包括一条到“结束”的路线。

5. 单击**保存**以创建流程定义的次要版本。有关更多信息，请参见[版本控制](#)。  
此时会显示“增加次要版本号”面板。



6. 输入描述以提醒您流程的进展情况，然后点击**保存**。



此时会显示“流程定义”屏幕，更新后可显示最新版本流程定义。

### 示例：添加登录部分

本示例演示如何为简单的应用程序登录创建步骤。


步骤	示例屏幕	详细信息
1		<p><b>启动应用程序</b></p> <p>在登录屏幕上打开选定的应用程序，然后继续下一步：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>操作</b>—启动</li> <li>• <b>应用程序</b>—根据需要</li> <li>• <b>路由至</b>—下一步</li> </ul>

步骤	示例屏幕	详细信息
2		<p><b>输入用户名</b></p> <p>在“登录”屏幕的“用户名”字段中输入用户名, 然后继续下一步:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 操作—输入</li> <li>• 应用程序—根据需要</li> <li>• 屏幕名称—登录屏幕</li> <li>• 元素名称—用户名</li> <li>• 路由至—下一步</li> </ul>
3		<p><b>输入密码</b></p> <p>在“登录”屏幕上的“密码”字段中输入密码, 然后继续下一步:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 操作—输入</li> <li>• 应用程序—根据需要</li> <li>• 屏幕名称—登录屏幕</li> <li>• 元素名称—密码</li> <li>• 路由至—下一步</li> </ul>
4		<p><b>点击“登录”按钮</b></p> <p>点击“登录”按钮, 然后继续下一步:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 操作—点击</li> <li>• 应用程序—根据需要</li> <li>• 屏幕名称—登录屏幕</li> <li>• 元素名称—“登录”按钮</li> <li>• 路由至—下一步</li> </ul>

步骤	示例屏幕	详细信息
5		<p><b>流程已完成</b></p> <p>所有必要操作均已完成, 并列在“编辑定义”页面上。</p>

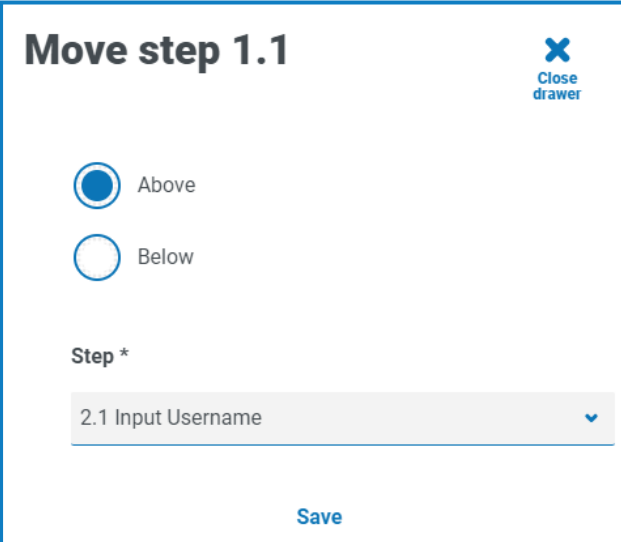
## 重新排列部分和步骤

您可以拖动步骤到当前部分中的新位置, 或将其拖动到新部分。您也可以拖动部分以重新排序。点击部分或步骤并将其拖动到新位置:

1. 点击并按住某个部分或步骤旁边的  (抓取) 图标。
2. 将部分或步骤拖动至新位置。

要将部分或步骤移动到特定位置:

1. 点击部分或步骤中的省略号图标, 然后点击 **移动**。系统会显示“移动(部分或步骤)”对话框。



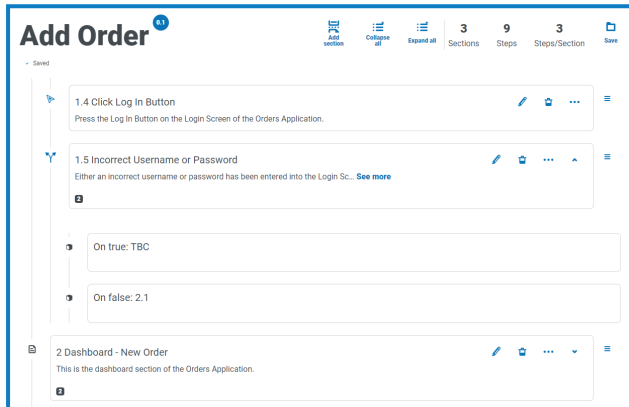
2. 点击上方或下方, 然后点击 **部分或步骤** 下拉箭头并选择位置。下拉列表包含流程定义中的所有可用部分和步骤, 您可以将选定的部分或步骤移至上方或下方。
3. 点击 **保存**。  
将部分或步骤移动到指定位置。


## 将异常添加到流程定义

可以将异常添加到流程，以在运行流程时解决意外事件。在遵循以下流程之前，您至少需要创建一个异常。

有关创建异常的信息，请参阅[异常](#) 在本页37。

1. 在“流程定义”页面上，点击所需流程旁边的**选项**，然后点击**编辑定义**。  
系统会显示“编辑定义”页面。
2. 找到需要异常的步骤。



3. 点击步骤旁边的“编辑”图标 。  
此时会显示步骤类型的“编辑”页面，例如“编辑决策”页面。

4. 为此选项选择所需异常。您可以：

- 使用现有异常—从下拉列表中选择异常。

在下面的示例中，“提供的凭据错误”异常将添加到“错误的用户名或密码”步骤中。

The screenshot shows a configuration window titled "What kind of decision are you making?". It has three main sections: "Type of decision", "On true", and "On false".

- Type of decision:** Radio buttons for "True/false" (selected) and "Custom choice".
- On true (1.1):** A red box highlights this section. It contains:
  - "Choose an option": Radio buttons for "Route to" and "Exception" (selected).
  - "Exception \*": A dropdown menu showing "E00Z: Incorrect Credentials Supplied".
- On false (1.2):** Contains:
  - "Choose an option": Radio buttons for "Route to" (selected) and "Exception".
  - "Route to \*": A dropdown menu showing "2.1 Click New Order".

Other fields include "Decision name \*" (Incorrect Username or Password) and "Description/summary" (Either an incorrect username or password has been entered into the Login Screen of the Order Application). A "Save" button is at the bottom.

- **输入新异常**—如果尚未创建所需异常，您可以通过选择**添加新异常**并输入新名称来创建异常的框架。

1 What kind of decision are you making?

Type of decision

True/false

Custom choice

Drop or paste the image

Max file size: 5MB

Upload

Decision name \*

Incorrect Username or Password

Description/summary

B / U / A

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

396 Characters remaining

1.1 On true

Choose an option

Route to

Exception

Exception \*

Add new exception

New exception name \*

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

1.2 On false

Choose an option

Route to

Exception

Route to \*

2.1 Click New Order

Save

有关更多信息，请参阅**异常待处理** 向下。

## 5. 点击**保存**。

## 异常待处理

如果您已为步骤选项选择**添加新异常**，则在保存步骤时，系统会向流程定义中的步骤添加一个标志，以显示它引用了尚未填充的异常。

1.5 Incorrect Username or Password

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

On true: E002

[Click here](#) to go to exception

On false: 1.2

点击已标记步骤中的**点击此处**链接，并按照**异常** 在本页**37**所述配置异常。

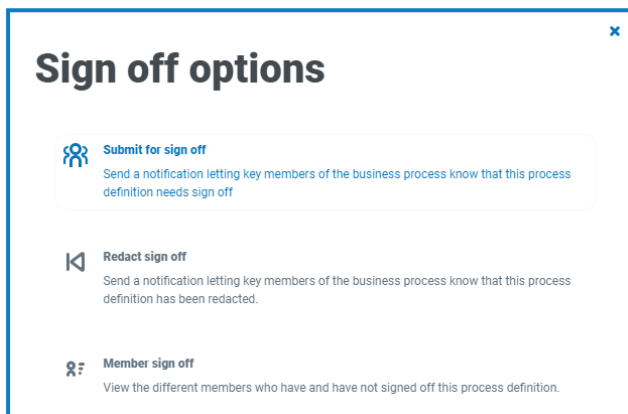
## 流程定义签核

在 Automation Lifecycle 插件中，具有流程定义所有者角色的用户可以启动签核程序。此工作流程通常在业务流程中的所有部分和步骤都已捕获时发生。

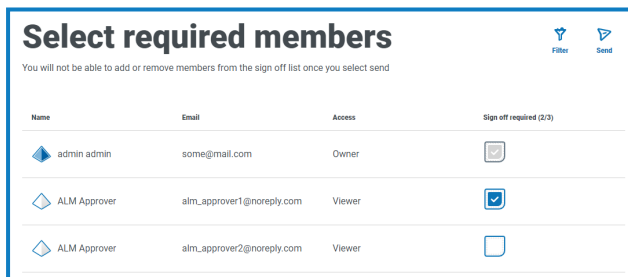
### 提交进行签核

完全流程定义配置后，您可以发送该定义，以供组织中的相应人员签核。每个人都必须拥有有效的登录信息，以便选择它们来签核流程定义。

1. 在“流程定义”页面上，点击所需流程旁边的**选项**，然后点击**签核选项**。  
此时会显示“签核”选项对话框。



2. 点击**提交进行签核**。  
此时会显示“选择所需成员”页面。



3. 选择负责签核流程定义的成员。发送流程定义进行审批后，您将无法更改签核人，除非您**修订签核流程**。
4. 点击**发送**。  
选定用户会收到一个**通知**，告知他们需要签核流程定义。

## 签核流程定义

当业务流程负责人启动签核程序时，所需的成员将收到产品内通知，告知他们需要签核。

签核后，您可以选择修订定义，直到签核流程完成。当所有成员均已批准并签核后，您将无法再执行此选项。此时，只有流程定义的所有者才能修订签核。

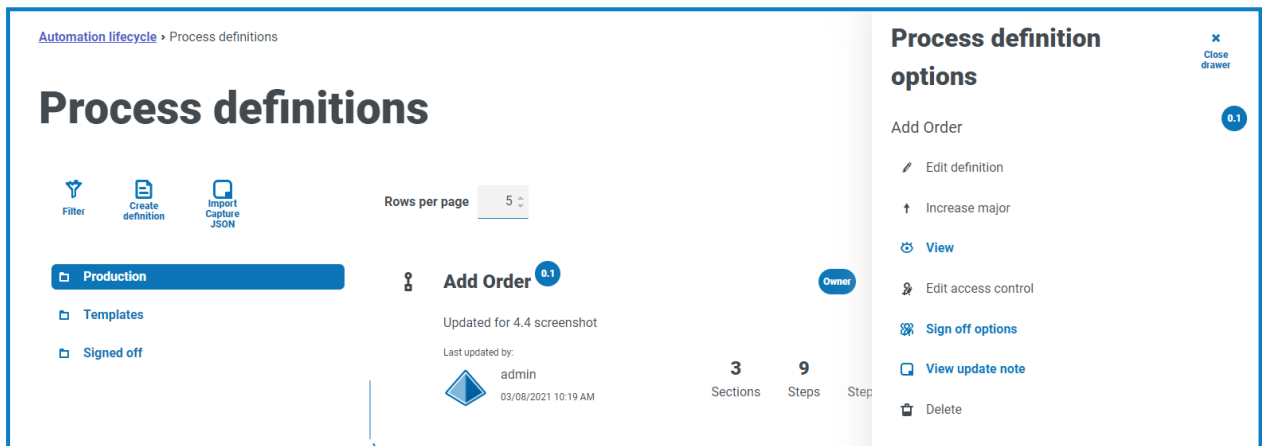
要签核流程定义，请执行以下操作：

1. 在“自动化生命周期”页面上，点击**流程定义**以查看所有定义。

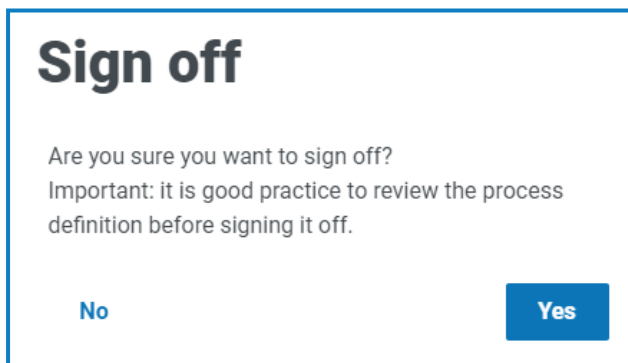


要将流程定义列表限制为显示需要签核的流程定义，请点击**筛选器**，然后将**已签核**筛选器设置为**必需**。

2. 点击所需流程旁边的**选项**，然后点击**签核流程定义**。



此时会显示“签核”对话框，让您确认您已按照最佳实践审核流程定义，并且您希望将其签核。



3. 点击**是**。


流程定义将进行签核，之后系统会显示通知消息。系统还将向业务流程所有者发送通知。



## 修订签核

当流程定义已发送进行审核时，它将被锁定以供编辑。只有所有者可以修订此流程。但是，审核者可以修订自己的审核，前提是要在所有其他审核者完成审核之前完成此操作。在所有审核者批准或拒绝签核流程后，唯一能够解除锁定(无论是通过修订还是验收)的人员就是流程定义的所有者。

要修订您的审核，请执行以下操作：

 要将流程定义列表限制为显示已签核的流程定义，请点击**筛选器**，然后将**已签核**筛选器设置为**已批准**。

1. 在“流程定义”页面上，点击所需流程旁边的**选项**，然后点击**修订签核**。  
此时会显示“修订流程定义”对话框，让您确认修订操作。
2. 点击**是**。  
您的签核将进行修订，之后系统将显示通知消息。





修订审核流程—该操作必须由流程定义所有者执行：

1. 在“流程定义”页面上，点击所需流程旁边的**选项**，然后点击**签核选项**。  
此时会显示“签核”选项对话框。
2. 点击**修订签核**。  
此时会显示“修订定义”对话框，让您确认修订操作。
3. 点击**是**。  
签核将进行修订，之后系统将显示通知消息。

## 成员签核

此选项允许您跟踪签核，并检查每位成员的签核状态。页面显示成员姓名、电子邮件地址、签核状态和签核日期时间。可能的签核状态有三种：

- **等待签核**—成员尚未签核。
- **已修订签核**—成员已签核，但已选择修订初始签核。
- **已签核**—成员已签核。

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

流程定义不会显示在“流程定义”页面的“已签核”文件夹中，除非所有成员均已签核流程。如果任何成员修订其签核，流程定义将显示在“生产”文件夹中。

要查看成员的签核情况，请执行以下操作：


1. 在“流程定义”页面上，点击所需流程旁边的**选项**，然后点击**签核选项**。  
此时会显示“签核”选项对话框。
2. 点击**成员签核**。  
此时会显示“成员签核状态”页面。

## 其他功能

当您查看和编辑流程定义时，还可以使用许多其他功能，如下所述：

- 通过点击各个部分展开或收起它们。
- **收起全部**和**展开全部**图标可展开或收起所有部分。

除上面列出的功能外，在编辑流程定义时，还可以使用以下功能：

- 抓取步骤或部分旁边的  图标允许您将项目拖放到其他地方以更新顺序。
- 部分或步骤中的图标允许您编辑、导出到模板(仅限部分)或删除步骤或部分。如果您删除某个部分，它将删除其中的任何步骤。
- 如果您保留业务定义而不保存，则您所做的任何更改都将保存为草稿。当您下次返回编辑定义时，它们将可用。

## 删除流程定义

您可以永久删除流程定义的任意版本，例如，您可能想删除流程定义的版本 0.4，以恢复到版本 0.3 中使用的结构，或者您可能想完全删除过时的流程定义。您只能删除满足以下条件的流程定义：您被定义为其所有者，且另一位用户当时未对其进行编辑(它没有显示为“已锁定”)。

 如果您删除某个流程定义，它将永久删除。您无法恢复已删除的流程定义。

删除流程定义：


1. 在“流程定义”页面上，点击所需流程定义旁边的**选项**，然后点击**删除**。  
此时会显示一条消息，要求您确认您要删除该版本。
2. 点击**是**。  
如果您已选择：
  - 流程定义的版本 0.1 或 0.0，则完全删除。
  - 流程定义的版本 0.2 或更高版本，则该版本将删除，且流程定义将恢复为较早版本。
3. 如果需要，请重复步骤 1 和 2，直到您已完全删除流程定义。

## 在“流程定义”页面上使用筛选器

通过筛选器，您可以根据所选条件轻松查找特定流程定义。

1. 在“流程定义”页面上，点击**筛选器**，打开“筛选器”面板。
2. 使用切换开关打开所需的筛选器，填写信息以查找所需的流程定义。您可以同时应用多个筛选器。

可用的筛选器如下：

筛选器	描述
流程名称	输入流程定义的全名或部分名称。
版本	输入流程定义版本号。这还将筛选部分匹配，例如，如果您输入 1，则筛选器还将显示 1.0 和 10 等版本的定义。
部分	输入流程定义中所显示部分的名称或部分名称。
贡献者	输入用户的用户名或其用户名的一部分。
所有者	输入用户的用户名或其用户名的一部分。
锁定者	输入用户的用户名或其用户名的一部分。
最新	<p>选择您要仅查看流程定义的最新版本还是较早版本；选项如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>是—仅显示流程定义的最新版本。这是默认设置。</li> <li>否—仅显示流程定义的较早版本，而不是最新版本。</li> </ul> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> 默认情况下，<b>最新</b>筛选器已打开。如果您要查看流程定义的所有版本，可以关闭此功能。</p> </div>
更新者	输入用户的用户名或其用户名的一部分。
更新日期	<p>输入日期范围。位于：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>第一个字段，选择最早日期。</li> <li>第二个字段，选择最新日期。</li> <li>如果需要，调整时间字段。默认情况下，较早日期包含时间 00:00:00，而较晚日期包含时间 23:59:59，因此包括全天。</li> </ul> <p>这将显示此时间范围内更新的所有异常。</p>
活动的流程	<p>从以下选项中选择流程定义的活动状态：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>是—显示活动流程定义；尚未停用关联的<b>业务流程</b>的流程定义。</li> <li>否—显示不再处于活动状态的流程定义；管理员尚未停用关联的<b>业务流程</b>的流程定义。</li> </ul>
已签核	<p>从以下选项中选择已签核的设置：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>无—显示尚未提交以供签核的流程定义。</li> <li>必需—显示已提交以供签核但尚未由审核者审批的流程定义。</li> <li>已批准—显示尚未提交以供签核和审批的流程定义。</li> </ul>
签核状态	<p>从以下选项中选择已签核的状态：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>是—显示一个或多个成员已签核的流程定义。</li> <li>否—显示任意成员尚未签核的流程定义。</li> </ul>

筛选器	描述
我的访问权限	<p>从下拉列表中选择您的访问权限级别。选项包括：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>所有者</b>—显示您属于所有者的流程定义。</li><li>• <b>贡献者</b>—显示您属于贡献者的流程定义。</li><li>• <b>查看者</b>—显示您属于查看者的流程定义。</li></ul> <p>有关访问权限级别的更多信息，请参阅<a href="#">添加流程定义</a>在本页 15。</p>

“流程定义”页面上的信息会立即得到筛选。



如果已经设置了筛选器，但想要再次查看未筛选的信息，请关闭所需的筛选器，或移除筛选器中的任何设置以将其留空。

3. 点击**关闭抽屉**以关闭“筛选器”面板。

## 异常

ALM 下的 **异常** 选项允许创建异常及其属性。

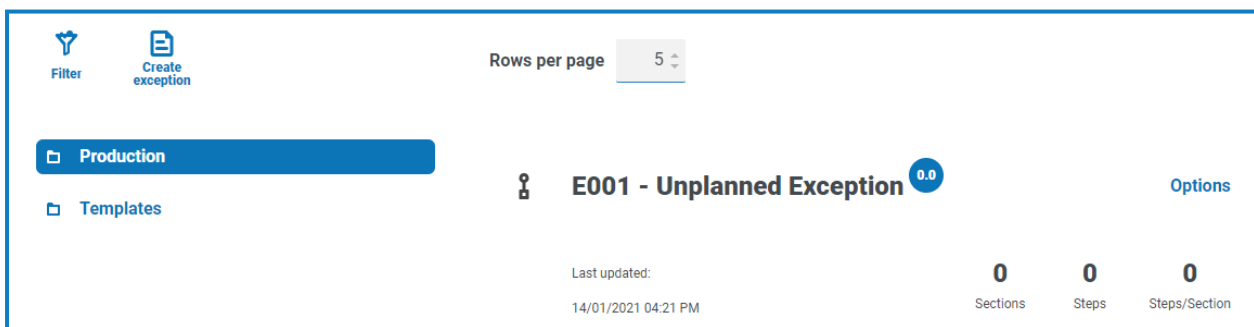
### 创建异常

1. 在“异常”页面上，点击 **创建异常**。  
此时会显示“创建异常”页面。系统自动分配和填充异常代码
2. 在 **名称** 字段中输入异常的说明。
3. 点击 **创建异常**。  
此时将显示一条通知，确认异常已创建。
4. 点击 **添加部分** 以添加出现异常时必须执行的必要部分和步骤。  
“创建部分”面板从侧面滑出。
5. 输入所需信息，然后点击“创建部分”面板底部的 **保存**。  
此部分显示在异常中。
6. 点击 **保存** 以保存对异常的更改。  
“增加次要版本号”面板从侧面滑出。
7. 输入有关异常更改的备注，然后点击 **保存**。  
更改将保存，异常版本号将递增。

现在，可以在 **Process Definition Document** 的步骤中使用异常，如 [将异常添加到流程定义](#) 在本页 28 中所述。

### 默认异常

第一个异常是自动创建的，是默认的“计划外异常”，用于在发生意外事件时捕获所有异常。



由于它会捕获所有异常，因此每次添加新应用程序以支持终止流程时都必须对其进行修改。后续异常应特定于业务流程和已发生的错误。

在此示例中，创建了以下内容以处理正在添加的错误凭据。

## Create exception

Define the details of your desired exception

**Exception code \***

**Name \***

70 Characters remaining

Create exception


## Create section 1

Close drawer


New Template

**Name \***

**Description**

B / U  A

424 Characters remaining

 Create another

Save

## 删除异常

您可以删除异常的最新版本。**删除**选项仅在以下情况下启用：

- 流程定义文档、模板或其他异常中不使用异常。
- 异常未被其他用户锁定。

 如果您删除异常，它将永久删除。您无法恢复已删除的异常。

要删除异常的最新版本：

1. 在异常捕获概述页面中，找到要删除的异常，然后点击**选项**。
2. 点击**删除**。  
此时系统会显示一条消息，要求您确认您要删除该异常。
3. 点击**是**删除该异常的最新版本。

如果您已选择：

- 表单的版本 0.1 或 0.0, 则完全删除。
- 表单的版本 0.2 或更高版本, 该版本将删除, 表单恢复为较早版本。


## 在“异常”页面上使用筛选器

通过筛选器, 您可以根据所选条件轻松查找特定异常。

1. 在“异常”页面上, 点击 **筛选器**, 打开“筛选器”面板。
2. 使用切换开关打开所需的筛选器, 填写信息以查找所需异常。您可以同时应用多个筛选器。可用的筛选器如下:

筛选器	描述
异常代码	输入异常的全部或部分代码。
异常名称	输入异常的全名或部分名称。
版本	输入异常的版本号。这还将筛选部分匹配, 例如, 如果您输入 <b>1</b> , 则筛选器还将显示 <b>1.0</b> 和 <b>10</b> 等版本的异常。
流程	输入与异常关联的流程定义的全名或部分名称。
最新	选择您要查看异常的最新版本还是较早版本; 选项如下: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>是</b>—仅显示异常的最新版本。这是默认设置。</li> <li>• <b>否</b>—仅显示异常的较早版本, 而不是最新版本。</li> </ul> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px; margin-top: 10px;">  默认情况下, <b>最新</b> 筛选器已打开。如果您要查看异常的所有版本, 可以关闭此功能。         </div>
部分	输入异常中所显示部分的全名或部分名称。
锁定者	输入用户的用户名或其用户名的一部分。
已更新	输入用户的用户名或其用户名的一部分。
更新日期	输入日期范围: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 在第一个字段中, 选择最早日期。</li> <li>• 在第二个字段中, 选择最新日期。</li> <li>• 如果需要, 调整时间字段。默认情况下, 较早日期包含时间 <b>00:00:00</b>, 而较晚日期包含时间 <b>23:59:59</b>, 因此包括全天。</li> </ul> 这将显示此时间范围内更新的所有异常。

“异常”页面上的信息会立即得到筛选。

 如果已经设置了筛选器, 但想要再次查看未筛选的信息, 请关闭所需的筛选器, 或移除筛选器中的任何设置以将其留空。

3. 点击 **关闭抽屉** 以关闭“筛选器”面板。

## 模板

Automation Lifecycle 插件的流程定义和异常选项中均存在模板。模板可让您将流程定义或异常的部分重新用作可重复块。例如，登录部分可用于多个流程，使用模板意味着您无需重新创建每个流程的登录部分。

### 将部分导出为模板

1. 在“编辑定义”页面上，点击相应部分的省略号图标，然后点击**导出**。  
此时会滑出“导出到模板”面板，显示所选部分的名称和描述。

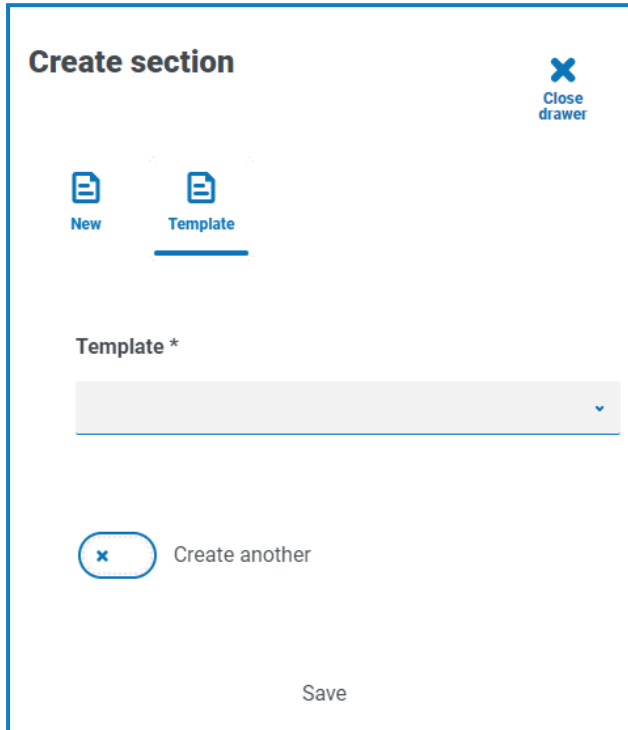
The screenshot shows the 'Adding orders' process definition editor. The main area displays a process flow with four steps: 1. Launch and Login, 1.1 Launch Orders, 1.2 Input Username, and 1.3 Input Password. The 'Export to template' panel is open on the right, showing the 'Name' field with the value 'Launch and Login' and the 'Description' field with the text 'This is the Launch and login steps for the Blue Prism Order Application'. A 'Save' button is visible at the bottom of the panel.

2. 根据需要更新名称和描述。
3. 点击**保存**。  
部分会保存为模板。




## 在流程定义中使用模板

1. 以正常方式创建定义(请参阅[创建业务流程](#)和[新建流程定义](#))。
2. 创建部分时,选择**模板**而不是从头开始创建新部分。



3. 从下拉列表中选择所需模板。
4. 点击**保存**,从已保存的模板创建流程部分。

 此外,也可以通过相同的方式在**异常**中使用模板。

## 删除模板

您可以删除模板的最新版本。**删除**选项仅在以下情况下启用:

- 模板不可用于 Process Definition Document 或异常。
- 模板未被其他用户锁定。

 如果删除模板,它将被永久删除。您无法恢复已删除的模板。

要删除模板的最新版本:

1. 在“流程定义或异常捕获”概述页面中,点击**模板**。
2. 找到要删除的模板,然后点击**选项**。
3. 点击**删除**。  
系统会显示一条消息,要求您确认您要删除该模板。
4. 点击**是**即可删除模板的最新版本。  
如果您已选择:

- 表单的版本 0.1 或 0.0—表单的所有版本已完全删除。
  - 表单的版本 0.2 或更高版本—该版本已删除, 表单恢复为较早版本。
5. 如果需要, 请重复步骤 1 到 4, 直到您已完全删除表单。

## 触发的通知

在整个自动化生命周期中，可以使用多个内置触发器来将特定事件通知用户。要查看这些通知，请选择位于屏幕右上角的钟形图标。如果您没有通知，通知托盘将为空。此图标还用于查看任何未来的系统公告。

下表描述了每种通知类型。

通知	触发器	接收者
流程定义签核	业务流程负责人发起流程定义签核。	需要签核流程定义的成员。
已签核流程定义	所有所需的成员均已签核业务流程。	业务流程负责人。
已修订流程定义签核	所需的业务流程成员已修订他们之前签核的业务流程。	业务流程负责人。
业务流程负责人发起流程定义签核	业务流程负责人修订签核流程。	需要签核流程定义的成员。
所有所需成员均已签核	所有所需的业务流程成员均已签核业务流程。	业务流程负责人。
已创建流程定义	已创建流程定义。	流程定义的成员。
已删除流程定义	已删除流程定义。	流程定义的成员。
已从业务流程中移除	已从业务流程中移除成员。	从业务流程中删除的成员。