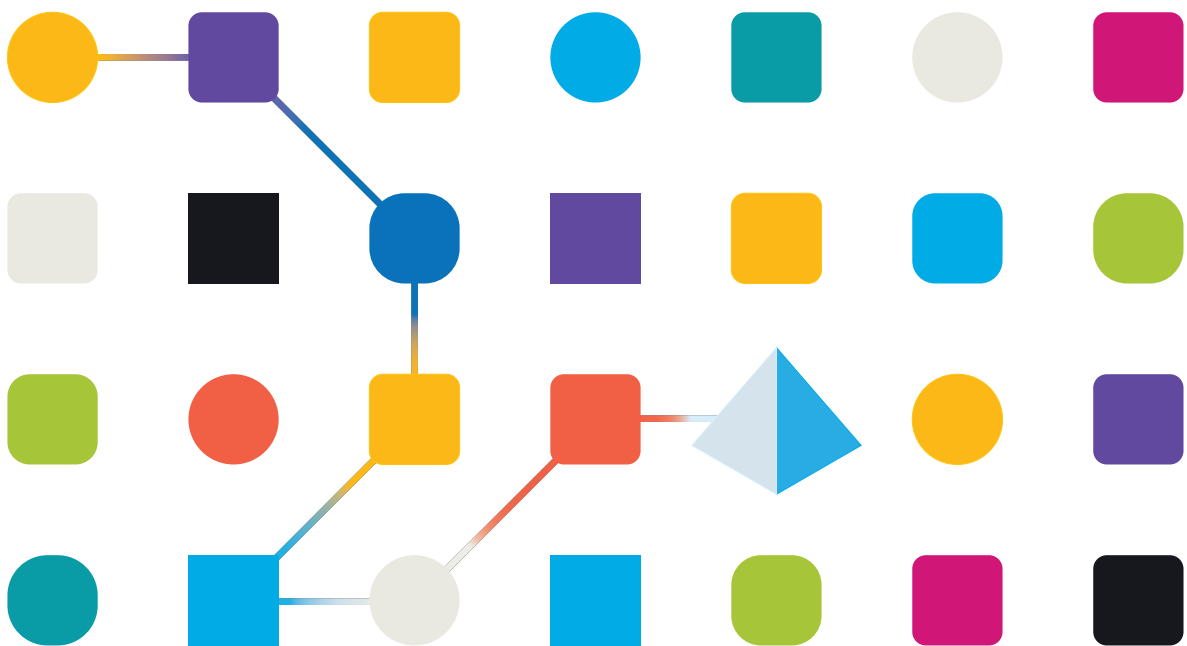


# blueprism<sup>®</sup>

Interact 4.6

Web Application 用户指南

文档修订版:2.0



## 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—2023

“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>Interact</b> .....	<b>4</b>
本指南面向哪些人? .....	4
关于 Interact .....	4
<b>请求 Interact 的访问权限</b> .....	<b>5</b>
<b>Interact 快速入门</b> .....	<b>6</b>
登录 Interact .....	6
使用 Interact 主页 .....	7
<b>在 Interact 中使用表单</b> .....	<b>9</b>
提交表单 .....	9
查看已提交表单 .....	11
审批表单 .....	13
另存为草稿 .....	15
更新来自数字化员工的提交 .....	15
更新提交 .....	16
<b>Interact 通知</b> .....	<b>17</b>
存档通知 .....	17
查看已存档的通知 .....	18
<b>更新您的基本信息</b> .....	<b>19</b>
更改您的头像 .....	19
更新您的信息 .....	20
更改密码 .....	20
<b>故障排除</b> .....	<b>21</b>
我登录 Interact 时看不到任何表单 .....	21
我看不到我需要的表单 .....	21
表单显示消息“没有要显示的数据” .....	21

## Interact

Blue Prism® Interact 由两个关键组件组成：

- 用于向表单中输入信息、提交或批准申请的基于 Interact Web 的应用程序。
- Blue Prism® Hub 中的 Interact 插件。其包含表单插件功能，该功能用于设计和配置在基于 Interact Web 的应用程序中看到的表单。

本指南概述了基于 Web 的 Interact 应用程序的功能和使用情况。有关 Interact 插件的信息，请参阅 [Interact 插件用户指南](#)。

## 本指南面向哪些人？


本指南旨在供 Interact Web 应用程序的最终用户使用。它介绍了如何从用户的角度使用 Interact。

## 关于 Interact

随着 Digital Workforce 不断扩展企业的适用范围，Digital Worker 和人力员工进一步需要在业务流程的端到端执行过程中进行协作。此外，需要采用创新的方式将工作分配给 Digital Workforce，以灵活地确定可以与资源交互的对象。Blue Prism Interact 可为新的和现有的 Blue Prism 用户提供协作界面，以便最终用户在业务流程中与其 Digital Workforce 进行交互。发起、验证、接收和授权与业务流程相关的各种工作。此外，Blue Prism Interact 允许用户使用零代码表单设计器或 Blue Prism 可视业务对象 (VBO) 基于业务流程要求来创建表单，从而创建动态 Web 界面，最终降低需要符合的技能标准。

Blue Prism Interact 功能按照两个 Blue Prism 组件拆分；首先，开发人员利用 Hub 和“表单”插件创建和发布供最终用户使用的表单；其次，最终用户界面，在这里最终用户可利用已发布的表单与 Digital Workforce 进行交互。

用户通过 Web 浏览器访问 Interact 最终用户界面，无需使用本地安装的软件。我们可以将 Interact 作为内部 Web 应用程序进行访问，或将其对外发布。

 您必须在互联网浏览器中启用 JavaScript，才能使用 Interact 的全部功能。

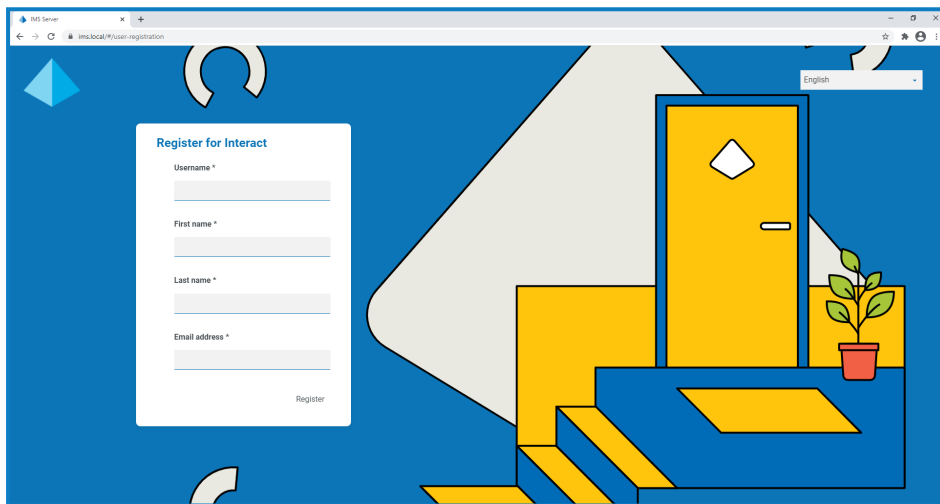
## 请求 Interact 的访问权限

如果您是新用户，还没有您组织的 Interact Web 应用程序的访问权限，您可以使用注册页面请求访问权限。

 如果您已经获得访问权限，请参阅 [Interact 快速入门](#) 在本页 6。

要请求用户帐户，请执行以下操作：

1. 在 Web 浏览器中，打开以下 URL：`https://{hostname}/#/user-registration`。  
其中 {hostname} 是您的组织的环境的地址，例如  
`https://authentication.blueprism.com/#/user-registration`




2. 填写所需信息：
  - **用户名**—输入符合您组织所需标准的用户名。
  - **名字**—输入您的名字。
  - **姓氏**—输入您的姓氏。
  - **电子邮件地址**—输入您的电子邮件地址。

3. 点击**注册**。

您的请求已提交，页面将更改为登录页面。管理员批准您的请求后，您将收到包含一次性使用链接的电子邮件，以完成您的注册。

4. 点击电子邮件中的链接，创建 Interact 密码并登录以完成注册。

 虽然您可以使用此方法请求访问权限，但系统管理员可能会拒绝您的请求。

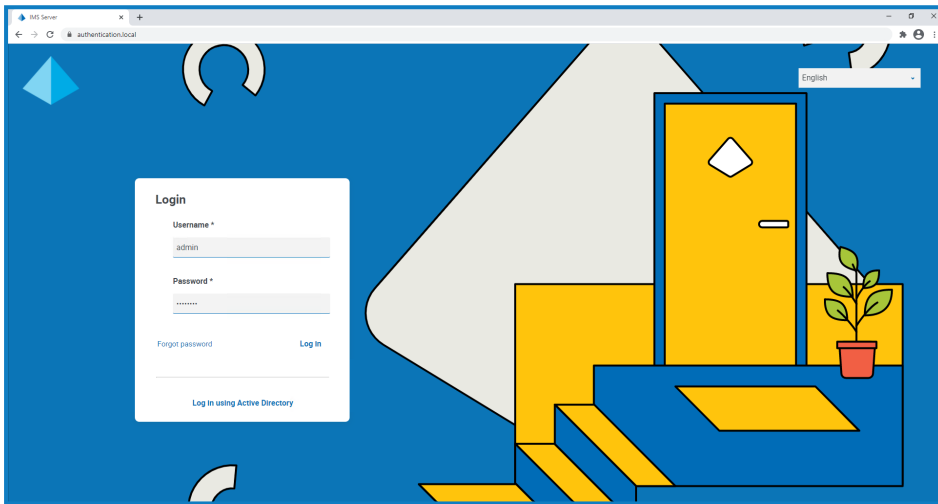
可以将系统配置为通过多种方法提供用户身份验证，管理员可以使用其中一种方法为您创建帐户，而不是批准您的请求。


## Interact 快速入门

您的系统管理员将创建一个帐户，供您访问 Interact。创建帐户后，您将收到一封电子邮件，其中包含帐户和访问信息的详细信息。首次，您应该按照电子邮件中的说明登录。

### 登录 Interact

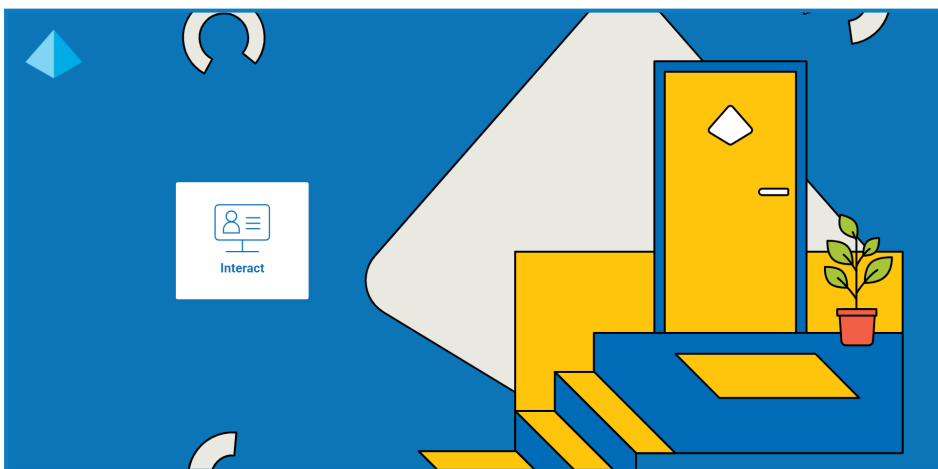
1. 启动浏览器并转到 Authentication Server 网站。您的系统管理员将为您提供网站地址。我们的示例显示 <https://authentication.local>



 只有当在您的环境中配置了 Active Directory 身份验证时，使用 **Active Directory 登录** 选项才会显示。

2. 使用以下选项之一登录：
  - 输入您的凭据，然后点击 **登录**。
  - 点击 **使用 Active Directory 登录**。这种方式将使用单点登录，因此您无需输入任何凭据。

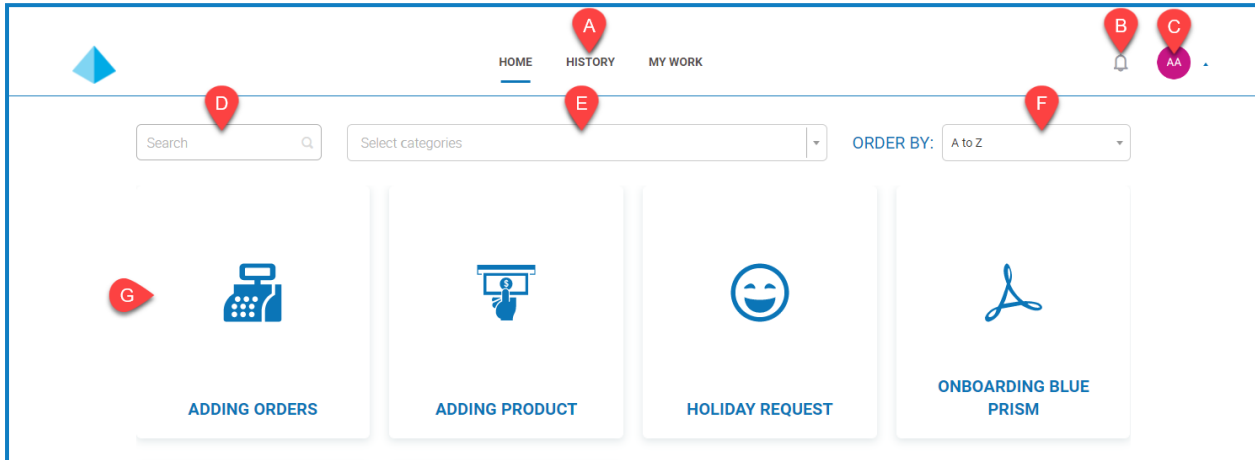
系统会显示“应用程序选择”屏幕。如果您只能访问 Interact，您将只能看到 Interact 磁贴，如以下示例所示。如果您还有权访问 Hub，您将看到 Hub 磁贴和 Interact 磁贴。



3. 点击 **Interact**，启动 Interact 网站。

## 使用 Interact 主页

Interact 主页会显示您有权访问的所有 Interact 表单的列表。



这为您提供了以下功能：

<p><b>A</b></p>	<p><b>Interact 选项卡</b>—提供以下选项卡：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>主页</b>—显示您可以填写和提交的可用表格。</li> <li>• <b>历史记录</b>—显示所有已提交的表格。您可以看到仍待审批的提交、已完成的提交以及已存档的提交。</li> <li>• <b>我的工作</b>—显示尚未提交的任何草稿表单以及已为您分配的任何工作，例如需要审批的表单或更多信息。</li> </ul> <p>有关详情，请参阅在 <a href="#">Interact 中使用表单</a> 在本页 9。</p>
<p><b>B</b></p>	<p><b>通知</b>—如果有新的通知供您查看，则铃铛图标旁边会显示一个数字。点击铃铛图标以查看新通知。</p> <p>有关详情，请参阅 <a href="#">Interact 通知</a> 在本页 17。</p>
<p><b>C</b></p>	<p><b>用户信息</b>—显示您的姓名首字母或头像(如有)。点击图标旁边的下拉箭头可更改您的详细信息或者从 Interact 注销。</p>
<p><b>D</b></p>	<p><b>搜索</b>—如果您知道表单的名称，则可以在搜索字段中输入表单名称以查找表单。</p>

E	<p><b>类别</b>—从搜索栏中选择一个类别,对主页上的表单进行筛选。</p>	
F	<p><b>排序依据</b>—您可以使用<b>排序依据</b>下拉列表选择显示顺序,以更改表单的显示顺序。</p>	
G	<p><b>表单</b>—每个表单由一个磁贴表示。点击磁贴打开表格。表单将显示摘要信息面板和可供您填写的字段。</p> <div data-bbox="236 801 754 965" style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"><p> 如果表格的标题在磁贴上被截断,请将鼠标光标悬停在磁贴上,以工具提示的形式查看完整标题。</p></div> <p>有关详情,请参阅<a href="#">提交表单</a> 在本页9。</p>	



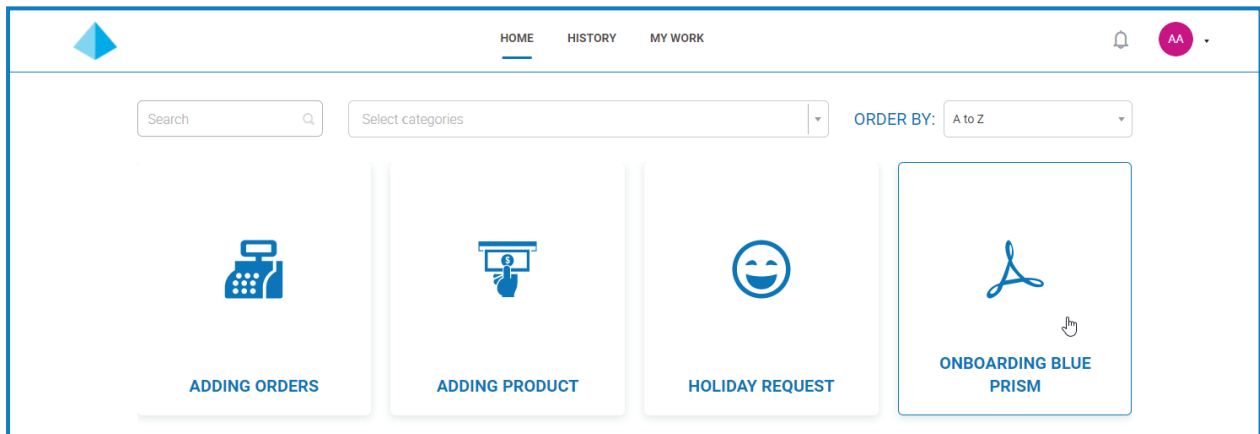
## 在 Interact 中使用表单

Interact 表单使您能够与 Blue Prism Digital Workforce 协作。您可以通过表单输入重要信息，随后 Digital Workforce 可以使用这些信息来完成自动化业务流程。本节涵盖如下内容：

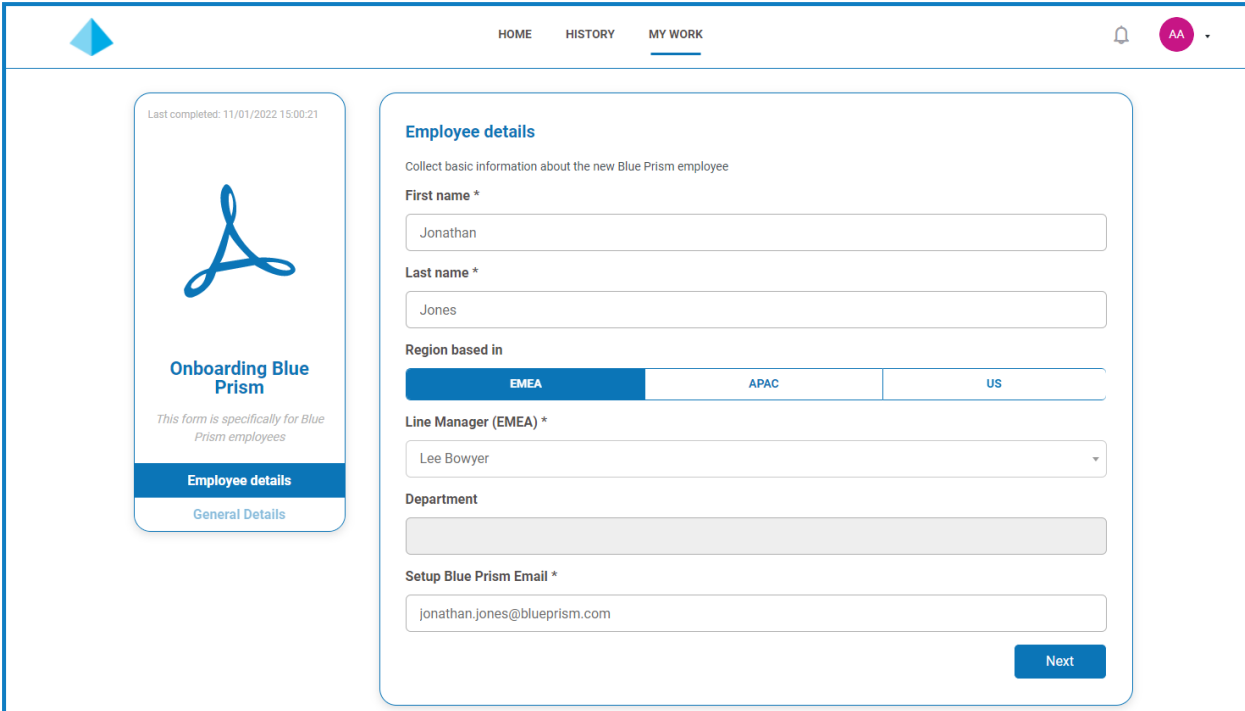
- **提交表单**—通过 Interact 将信息输入表单中，然后提交至 Blue Prism 工作队列。
- **查看已提交表单**—查看提交内容及其状态。
- **审批表单**—审批由其他 Interact 用户完成的提交。您的组织可能需要经理或其他团队成员批准某些信息，之后才能对这些信息进行处理。您可能具备相应权限，可审核提交内容并批准或拒绝提交的表单。
- **将表单另存为草稿**—您可以开始填写表单中的信息，然后将其另存为草稿，以便稍后完成。
- **填写来自数字化员工的表单**—将信息输入从数字化员工收到的表单。
- **更新提交**—提供有关在提交表单后，表单会得到怎样的处理的信息概览。

### 提交表单



1. 在 Interact 的主页选项卡上，点击所需表单。




2. 填写表单。如果有多个页面, 则点击下一页显示下一页。

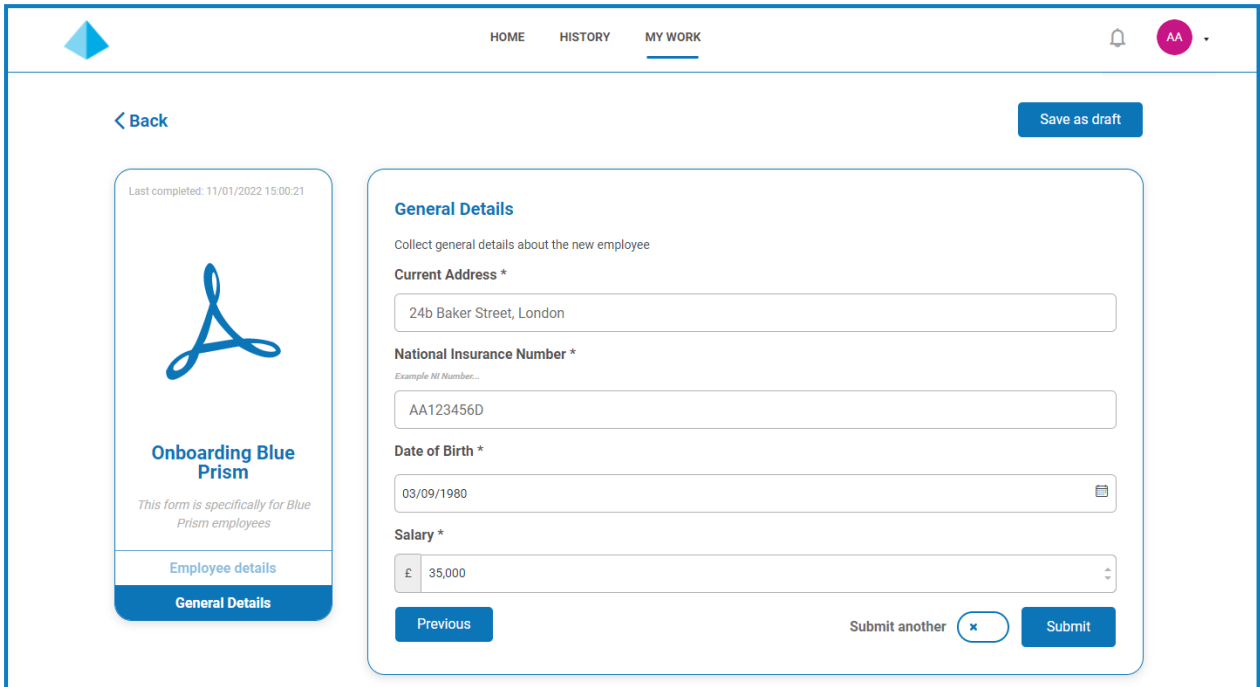


The screenshot shows a web application interface for onboarding a new Blue Prism employee. The top navigation bar includes 'HOME', 'HISTORY', and 'MY WORK' (which is underlined). There is a notification bell icon and a user profile icon labeled 'AA'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a card titled 'Onboarding Blue Prism' with a sub-section 'Employee details' selected. The card also shows 'Last completed: 11/01/2022 15:00:21' and a note: 'This form is specifically for Blue Prism employees'. The right section is titled 'Employee details' and contains the following fields: 'First name \*' (text input with 'Jonathan'), 'Last name \*' (text input with 'Jones'), 'Region based in' (radio buttons for 'EMEA', 'APAC', and 'US', with 'EMEA' selected), 'Line Manager (EMEA) \*' (dropdown menu with 'Lee Bowyer'), 'Department' (text input, currently empty), and 'Setup Blue Prism Email \*' (text input with 'jonathan.jones@blueprism.com'). A 'Next' button is located at the bottom right of the form.

 如果字段标签旁边显示一个信息图标 , 则您在此字段中输入的信息将在表单提交和批准时清除。这意味着输入的信息将仅存储于 Blue Prism 数据库, 以及作为表单自动化流程一部分配置的任何其他存储目的地, 不会存储在 Interact 数据库中, 也不会 在审计日志中受到查看。

3. 填写完表单的所有页面后, 点击**提交**。

 如果您要再次使用同一表单输入另一组信息, 请将**提交其他**滑块设置为开启。



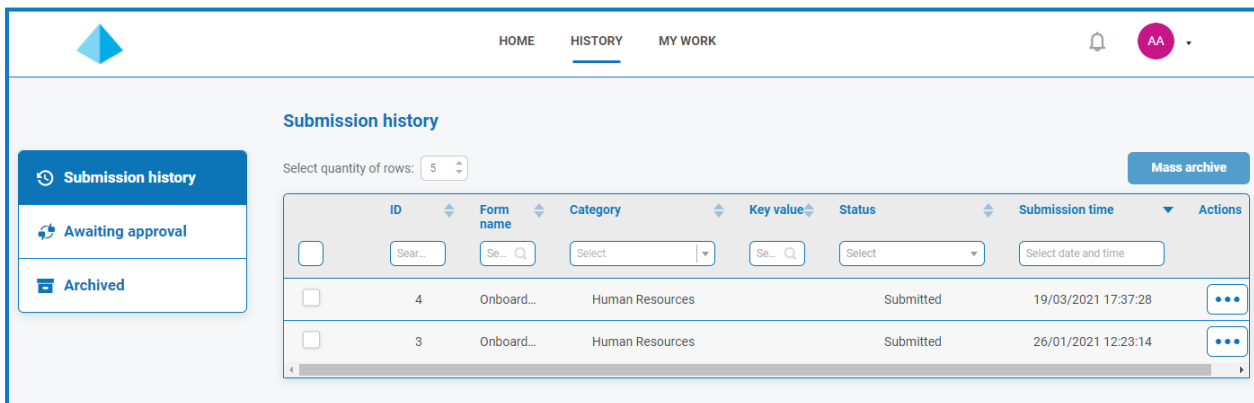
The screenshot shows a web application interface with a navigation bar (HOME, HISTORY, MY WORK) and a user profile (AA). The main content area is titled 'Onboarding Blue Prism' and contains a form for 'General Details'. The form includes a 'Back' button, a 'Save as draft' button, and a 'Submit another' button with a plus sign, indicating that the 'submit other' option is enabled. The form fields are: Current Address (24b Baker Street, London), National Insurance Number (AA123456D), Date of Birth (03/09/1980), and Salary (£ 35,000). There are also 'Previous' and 'Submit' buttons.

提交表单后, 系统将显示确认通知。如果您已将**提交其他**滑块设置为:

- 开启(显示勾号), 您将进入表单的新首页, 以便输入下一组信息。
- 关闭(显示叉号), 您将返回 Interact 主屏幕。

## 查看已提交表单


如需查看所有已提交表单, 请选择**历史记录**选项卡。



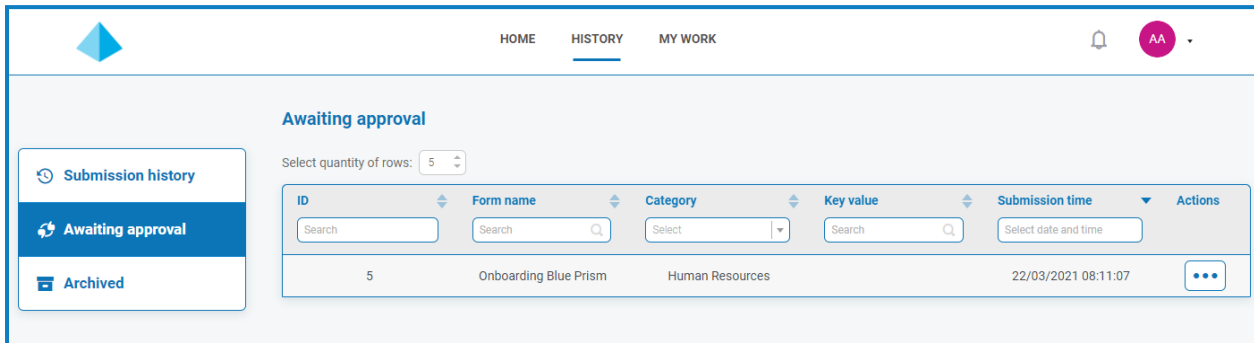
The screenshot shows the 'Submission history' section of the web application. It features a table with columns: ID, Form name, Category, Key value, Status, and Submission time. The table contains two rows of data. A 'Mass archive' button is located at the top right of the table. The table also includes search and filter options for each column.

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	...

已提交的表单将在**历史记录**选项卡的**提交历史记录**部分显示。

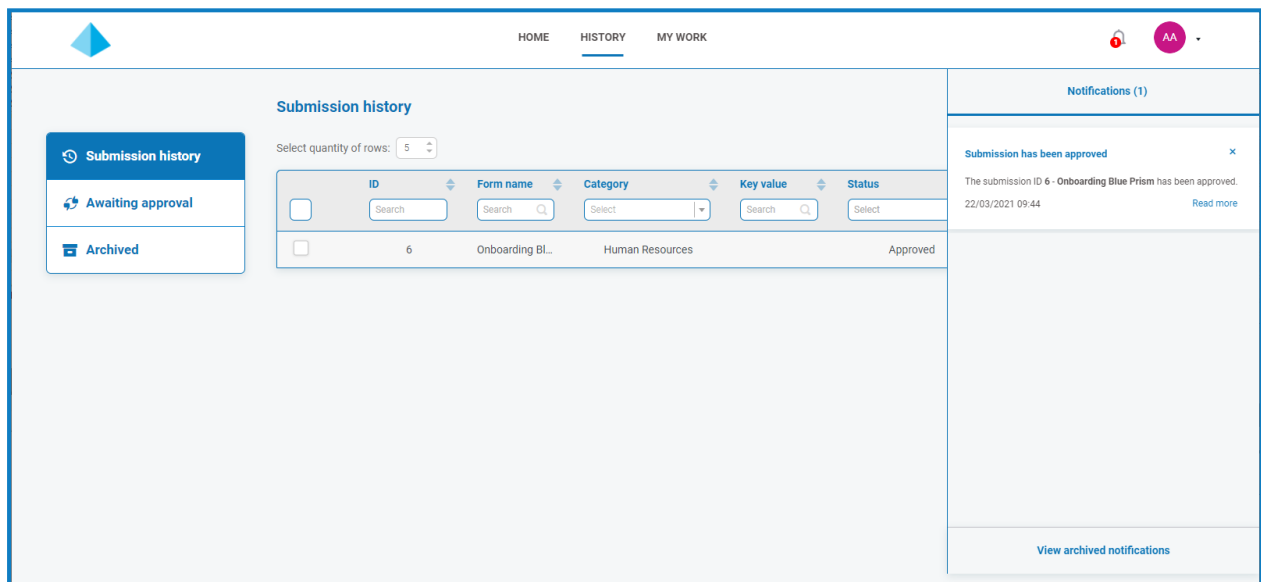
 如果您在设计表单时使用**设为键字段**选项标识了某个字段, 则此字段中的值将在**键值**列中显示。

如果已提交的申请在提交前需要审批，它将添加到**历史记录**选项卡的**等待审批**部分中，并且审批者将收到通知。

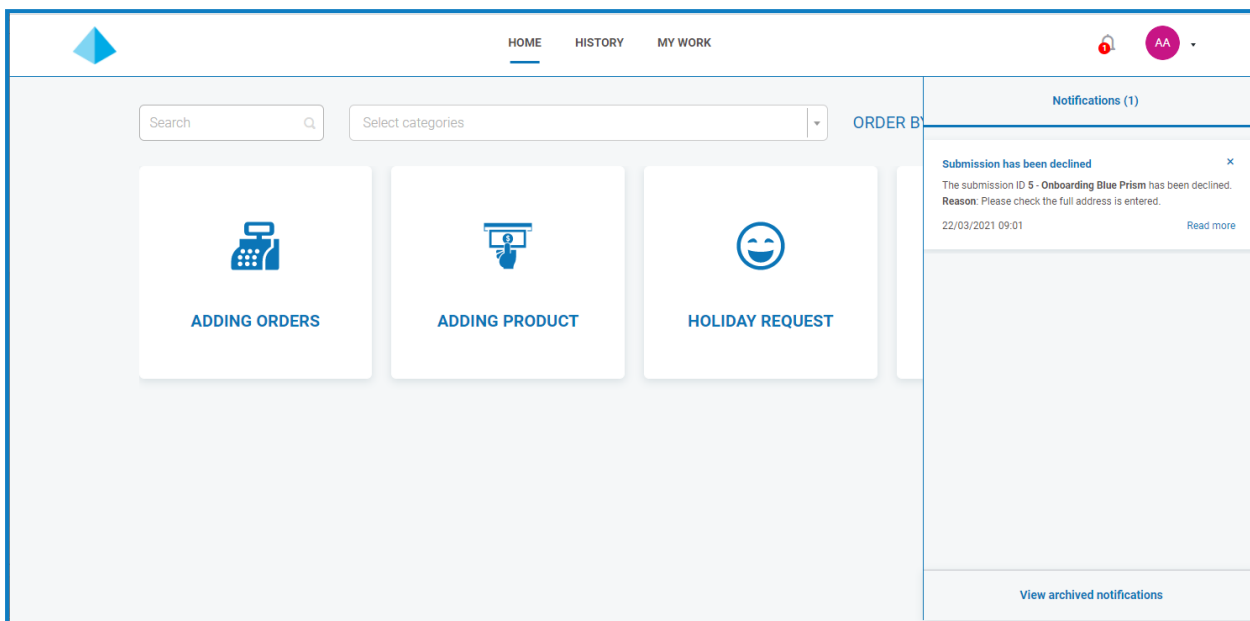


如果表单：

- **已批准**—表单添加到**历史记录**选项卡的**提交历史记录**部分，且状态显示为**已批准**。您会收到指出提交已获批准的**通知**（点击铃铛图标可查看通知）。



- **已拒绝**—表单会返回给您(提交者),并添加到**历史记录**选项卡的**提交历史记录**部分,且状态显示为**已拒绝**。您会收到显示拒绝原因的**通知**(点击铃铛图标可查看通知)。

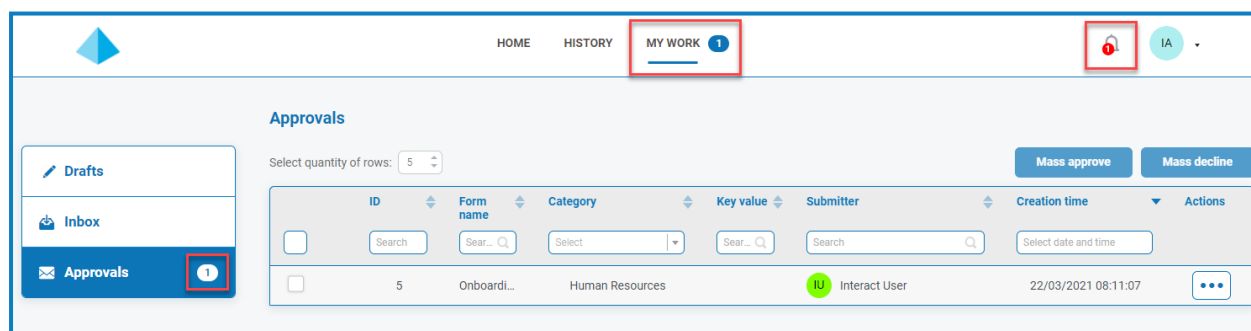


无论状态如何,如果您点击表单旁边的省略号 (...), 您会看到三个可用选项:

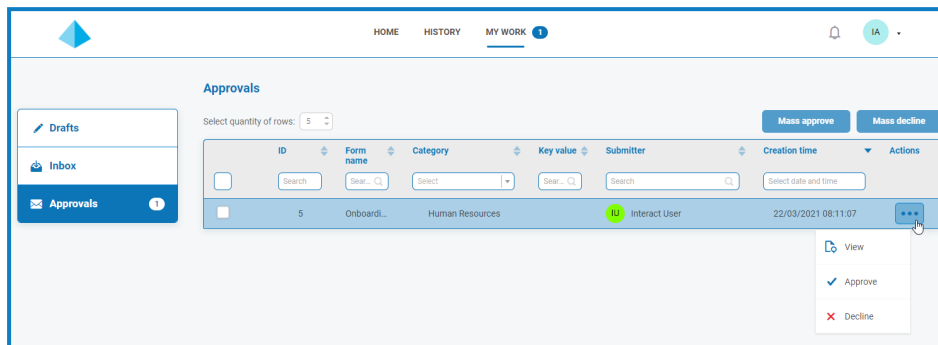
- **查看**—查看表单和输入的信息。
- **克隆**—此选项会克隆表单,允许您进行任何更改,然后再次提交。
- **存档**—将表单移至“存档”文件夹,而不重新提交。

## 审批表单

表单已提交供审批时,您会收到包含审批信息的通知(点击铃铛图标可查看通知)。相关侧菜单上的**我的工作**选项卡和**审批**选项旁边也会显示一个标记。




1. 要查看需要您审批的表单，请点击**我的工作**，然后点击**审批**。
2. 批准或拒绝单个表单：
  - a. 点击省略号 (...) 打开所需表单的“审批”菜单。

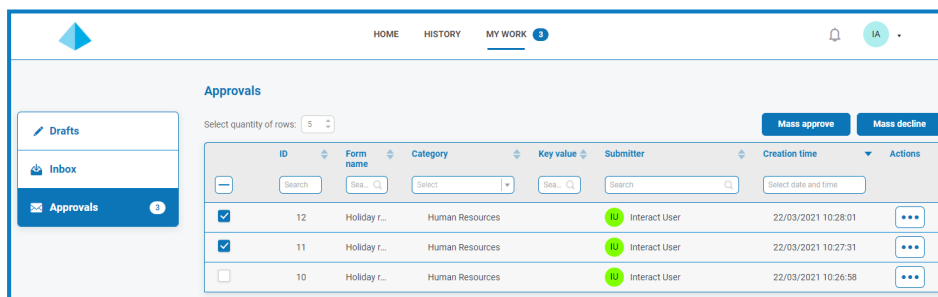


- b. 点击所需选项：
  - **查看**—查看表单和输入的信息。
  - **批准**—批准申请将允许按照创建表单时详述的方式，将申请提交到队列或电子邮件。
  - **拒绝**—申请不会提交到队列或电子邮件。如果您拒绝表单，系统将提示您输入原因，然后表单将返回给提交者以执行操作。

3. 批准或拒绝多个表单：

 在进行批量批准之前，您应该确保您已经查看每个表单的详细信息。

- a. 选中您要批准的表单对应的行开头的复选框。

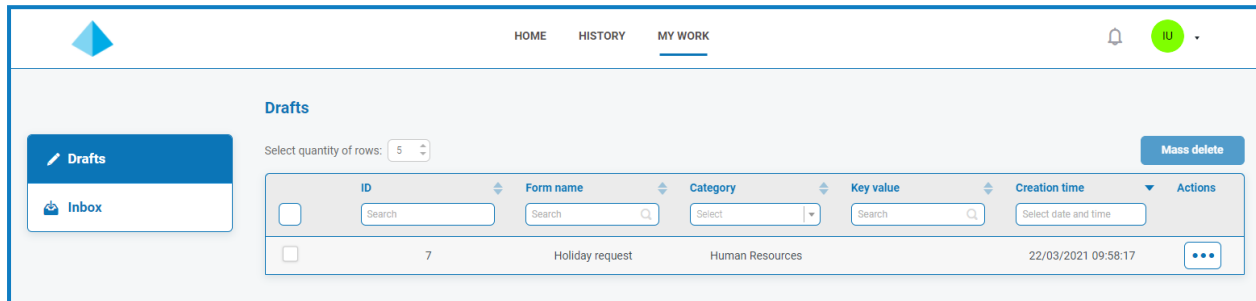


- b. 点击**批量批准**或**批量拒绝**，具体取决于您要执行的操作。  
系统会显示一则消息，要求您确认。
- c. 点击**是**。

## 另存为草稿

如果您仅拥有填写表单所需的部分信息，则可以填写您拥有相关信息的字段，然后选择**另存为草稿**以保存已填写部分信息的表单。

该信息存储在**草稿**部分中的**我的工作**选项卡下。

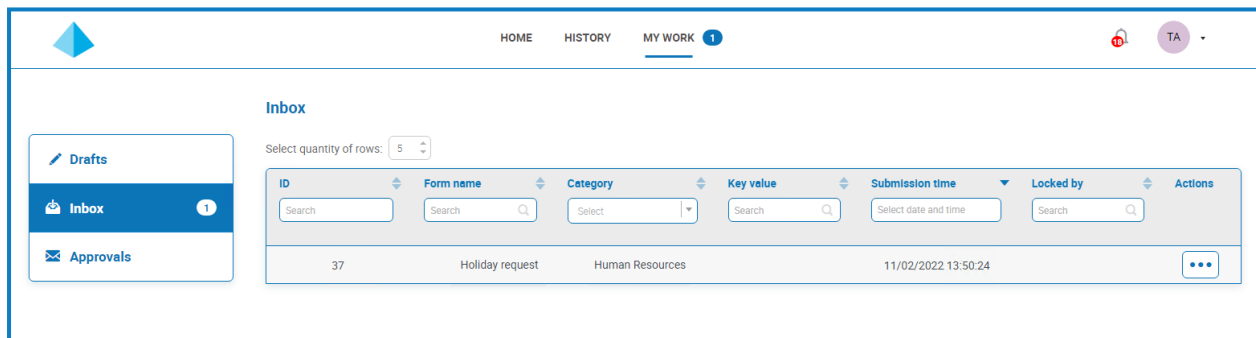


在您获得缺少的信息后，您可以填写表单，然后提交申请进行处理。

保存草稿能让您记录您当时拥有的信息，日后再打开草稿，填写提交并进行提交，或者删除草稿（如果不再需要）。

## 更新来自数字化员工的提交

作为自动化流程的一部分，数字化员工可能会为您分配表单，要求您输入或更新信息。收到表单后，将显示通知，可通过点击钟形图标查看。相关侧菜单上的**我的工作**选项卡和**收件箱**选项旁边也会显示一个标记。



表单可以直接分配给您，也可以分配给您所属的 Interact 组。如果表单已分配给组，则该组中的任何人都可以更新表单。如果其他人开始处理，其姓名将显示在**收件箱**部分的**锁定者**列中。

您还可以删除提交。如果您执行此操作，并且表单已分配给 Interact 组，则会为组中的每个人删除该表单。

## 在表单中输入信息

1. 点击**我的工作**，然后点击**收件箱**。
2. 找到要更新的表单，点击省略号 (...)，然后点击**打开**。

此时将显示表单。如果表单已分配给 Interact 组，则表单现在被您锁定，组中的其他人无法对其进行编辑。

3. 输入所需信息。
4. 点击**提交**。

根据表单设置和自动化流程，表单将被提交并发送以供审批或返回给数字化员工。

## 删除表单

1. 在收件箱中, 找到要删除的表单, 点击省略号 (...), 然后点击**打开**。  
此时将显示表单。
2. 点击**删除提交**。  
系统会显示一则消息, 要求您确认删除。
3. 点击**是**以确认删除。

 如果表单已提交至 Interact 组, 则将为组中的所有成员删除该表单。

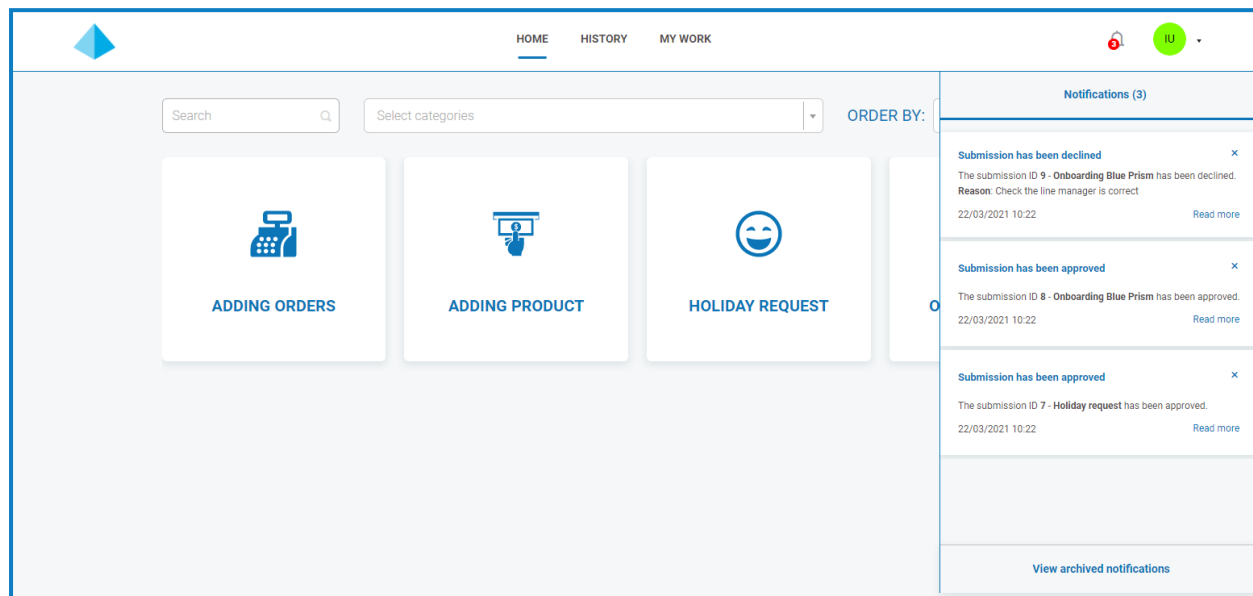
## 更新提交

利用 Blue Prism 反馈的信息更新提交是一个动态流程。在 Blue Prism 中运行此流程时, 您可以查看表单。而在此流程更新信息时, 表单会自动更新。有关更新提交和将提交设置为不同状态(例如移至收件箱)的完整机制, 请参阅 [Interact Web API 服务用户指南](#)。



## Interact 通知

有多个内置触发器，用于通知用户特定事件。如果有新通知，铃铛图标会标注通知的数量。要查看这些通知，请点击屏幕右上角的铃铛图标。如果您没有收到通知，通知面板将为空。



下表描述了每种通知类型。

通知	触发器	接收者
提交所需的审批	用户已填写并提交需要审批的表单。	Interact 用户，具备审批者权限并已被确定为该类别角色或特定表单的审批者。
已批准提交	审批者已批准表单，并已将其交由自动化处理。 表单可能已直接获得批准，或者可能归入批量批准。	已提交表单的用户。
已拒绝批准	审批者已拒绝表单，没有进一步进展。 表单可能已直接遭到拒绝，或者可能归入批量拒绝。	已提交表单的用户。
Digital Worker 已为您分配 Interact 表单	Digital Worker 已创建提交项并将其分配给用户。	已被分配表单的用户。

有关上述审批的更多信息，请参阅[审批表单](#) 在本页 13。

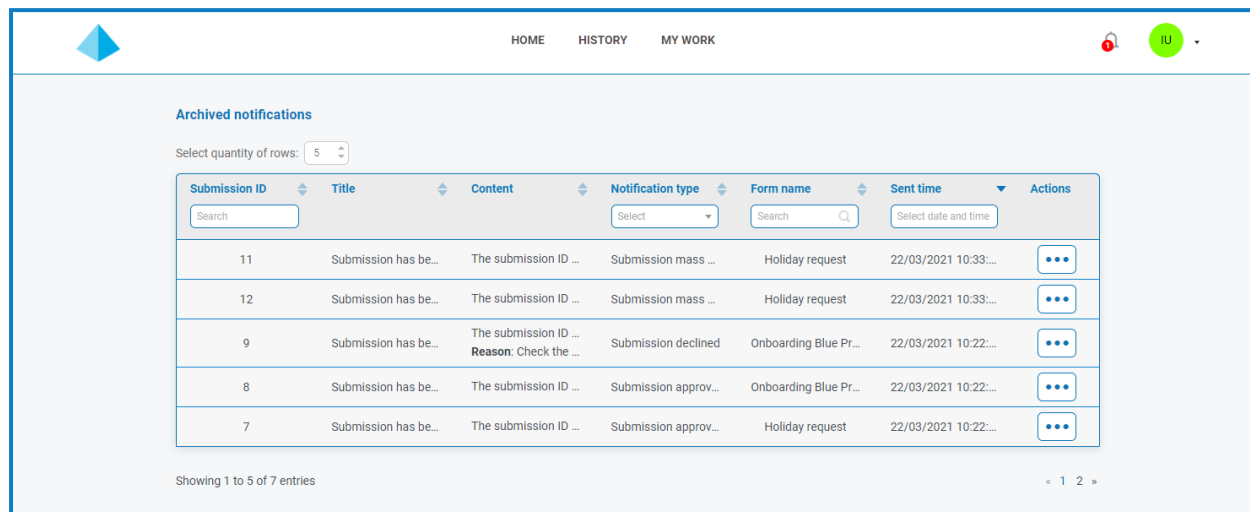
## 存档通知

您可以通过以下两种方式将通知移动到已存档的通知区域：

- 点击通知角落处的 X，将其从通知列表中移除并移至已存档的通知。
- 点击[了解更多](#)，了解通知信息。这样会显示一个包含详细信息的消息框。关闭此消息框后，通知将移至已存档的通知。

## 查看已存档的通知

要查看已存档的通知, 请点击铃铛图标, 然后点击查看已存档的通知。



Archived notifications

Select quantity of rows: 5

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

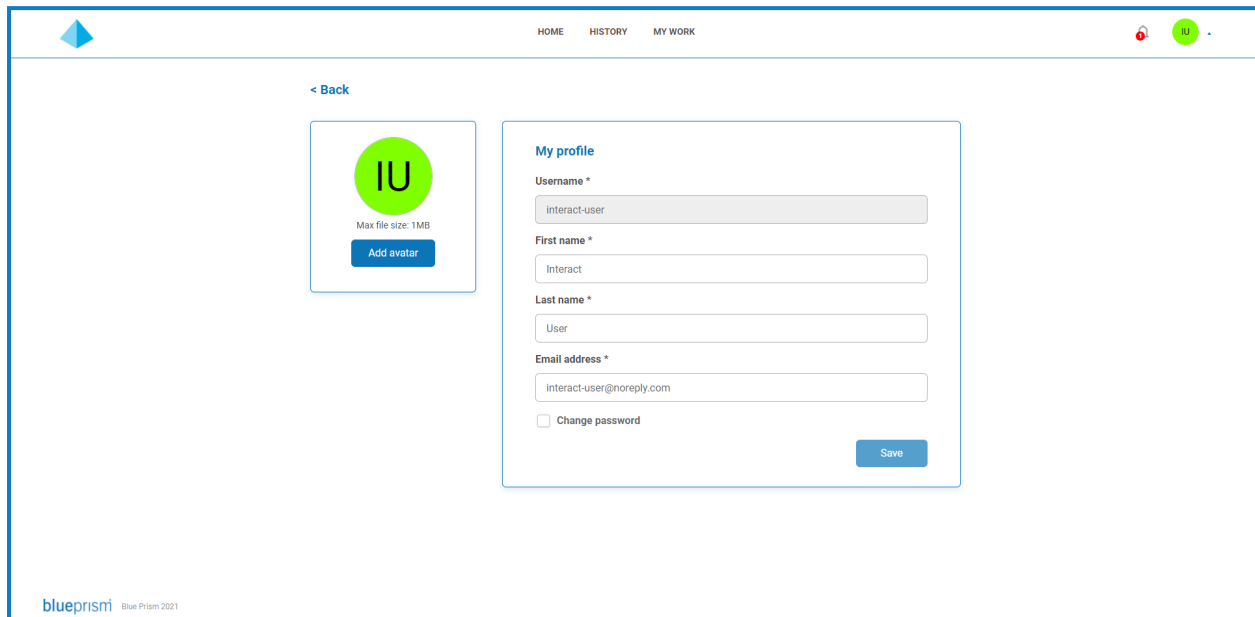
Showing 1 to 5 of 7 entries

< 1 2 >

您可以使用列标题中的功能, 对通知进行排序和筛选。

## 更新您的基本信息

要查看您的基本信息，请点击用户图标旁边的下拉箭头，然后选择**编辑基本信息**。




The screenshot shows a web application interface for editing a user profile. At the top, there are navigation links for HOME, HISTORY, and MY WORK. A user icon with the letters 'IU' is visible in the top right corner. The main content area is titled '< Back' and contains two main sections. On the left, there is an 'Add avatar' section with a circular placeholder containing 'IU' and a note 'Max file size: 1MB'. On the right, there is a 'My profile' form with the following fields: Username \* (interact-user), First name \* (Interact), Last name \* (User), and Email address \* (interact-user@noreply.com). There is also a checkbox for 'Change password' and a 'Save' button at the bottom right. The footer of the page shows 'blueprism Blue Prism 2021'.

通过基本信息页面，您可以：

- **更改您的头像**—默认情况下，您的姓名首字母会显示，但您可以上传所选的图像。
- **更新您的用户信息**—如果您的用户帐户已配置为使用本机身份验证，您可以更改您的名字、姓氏和电子邮件。如果您的用户帐户已配置为使用 Active Directory 身份验证，您将无法更改这些详细信息。
- **更改密码**—如果您的用户帐户已配置为使用本机身份验证，则您可以更改密码。如果您的用户帐户已配置为使用 Active Directory 身份验证，此选项将不可用。

## 更改您的头像

1. 在“基本信息”页面上，点击**添加头像**。  
系统会显示“打开”对话框。
2. 选择您的图像，然后点击**打开**。图像大小不得超过 1 MB。  
对话框关闭，图像在“添加头像”部分显示为预览。
3. 点击**保存**。  
图像将被应用，并在屏幕顶部边角显示为您的用户图标。


 图像还会针对 Hub 中的用户信息进行应用。如果您还有权访问 Hub，则下次登录时，您将看到它显示为您的用户图标。

## 更新您的信息

如果您的用户帐户已配置为使用 **Active Directory** 身份验证, 您将无法更改这些详细信息。这些详细信息在 **Active Directory** 中管理, 并由您的组织维护。

1. 在“基本信息”页面上, 根据需要更新您的名字、姓氏或电子邮件地址。您无法更改用户名。
2. 点击**保存**。

您的信息将更新, 并显示一条消息, 确认更新。

 此操作还会在 Hub 内更新您的用户信息。

## 更改密码

如果您的用户帐户已配置为使用本机身份验证, 则您可以更改密码。

1. 在“基本信息”页面上, 选择**更新密码**。  
“更改密码”字段会显示。
2. 输入当前密码。
3. 输入并重复新密码。
4. 点击**保存**。

您的密码已更改。

## 故障排除

### 我登录 Interact 时看不到任何表单

导致您无法在 Interact 主页上看到任何表单的原因可能有若干个, 其中包括:

- 尚未向 Interact 发布任何表单。
- 您尚未被分配到具有相关表单的角色。

要解决问题, 您需要联系您的 Interact 管理员。

### 我看不到我需要的表单

该问题的原因类似于我登录 Interact 时看不到任何表单。原因可能如下:

- 您尚未被分配到表单关联的角色。
- 表单尚未发布到 Interact。
- 表单尚未发布到您作为其成员的角色。
- 您以前使用的表单已被表单设计师或 Interact 管理员停用或从系统中删除。

此外, 如果您在测试环境中使用表单, 现在希望在实时环境中看到它, 但它没有显示, 可能是表单设计师尚未更新导入表单的版本号。默认情况下, 表单的导入版本为 0.0, Interact 将其视为草稿版本, 因此不会显示表单。您的 Interact 管理员或表单设计师必须将表单的版本号更新为高于 0.0 的版本, 才能在 Web 应用程序中提供表单。

如果您看不到所需的表单, 请联系您的 Interact 管理员。

### 表单显示消息“没有要显示的数据”

从数据库检索数据时将显示此消息。消息应在几秒后消失, 表单将显示相应的数据。如果消息仍然显示, 请联系您的 Interact 管理员, 因为可能存在连接问题。