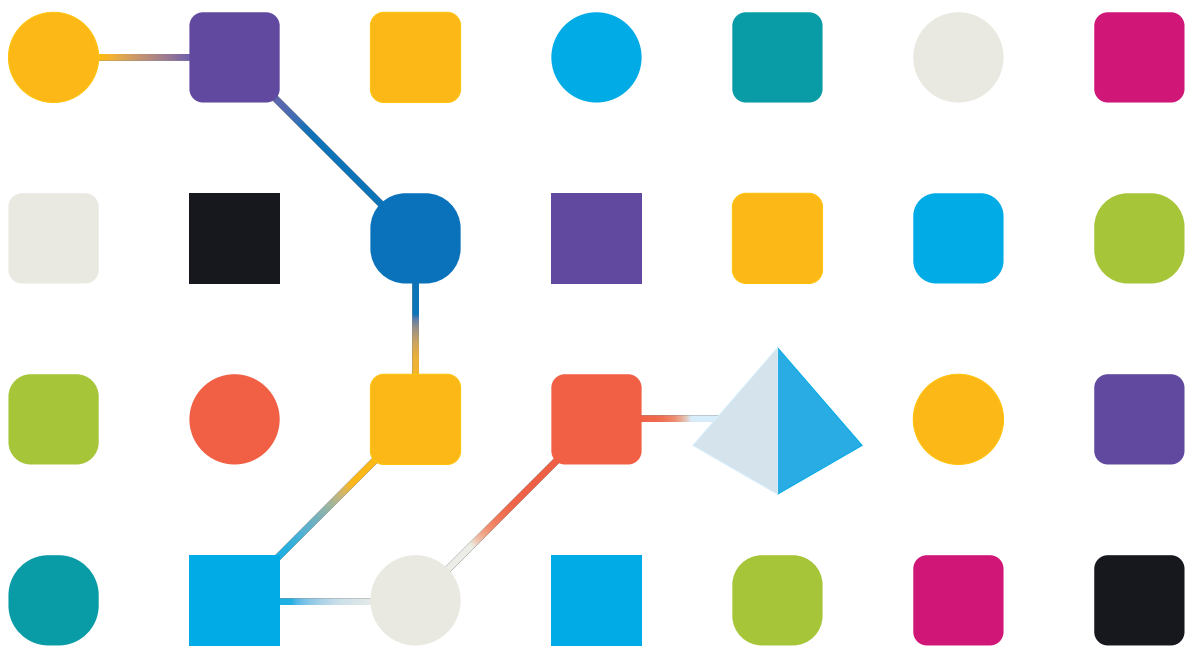


blueprism[®]

Blue Prism Hub Control Room 4.7

Benutzerhandbuch

Dokumentrevision: 1.0



Marken- und Urheberrechtshinweise

Die in diesem Handbuch enthaltenen Informationen sind das Eigentum von Blue Prism Limited und/oder verbundenen Unternehmen, müssen vertraulich behandelt werden und dürfen ohne schriftliche Genehmigung eines autorisierten Vertreters von Blue Prism nicht an Dritte weitergegeben werden. Ohne die schriftliche Erlaubnis von Blue Prism Limited oder verbundenen Unternehmen darf kein Teil dieses Dokuments in jeglicher Form oder Weise vervielfältigt oder übertragen werden, sei es elektronisch, mechanisch oder durch Fotokopieren.

© Blue Prism Cloud Limited, 2001 – 2023

„Blue Prism“, das „Blue Prism“ Logo und Prism Device sind Marken oder eingetragene Marken von Blue Prism Limited und seinen Tochtergesellschaften. Alle Rechte vorbehalten.

Alle anderen Warenzeichen werden hiermit anerkannt und werden zum Vorteil ihrer jeweiligen Eigentümer verwendet.

Blue Prism Cloud Limited und seine verbundenen Unternehmen sind nicht für den Inhalt externer Websites verantwortlich, auf die in diesem Handbuch Bezug genommen wird.

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

Registriert in England: Reg.- Nr. 4260035. Tel.: +44 370 879 3000. Web: www.blueprism.com

Inhalt

Control Room	4
Abhängigkeiten	4
Installation und Zugang	5
Voraussetzungen	5
Control Room Plug-in installieren	5
Zugriff auf das Control Room Plug-in konfigurieren	6
Control Room öffnen	7
Arbeitswarteschlangen	8
Arbeitswarteschlangen anzeigen	9
Filter auf der Seite „Übersicht über Arbeitswarteschlangen“ verwenden	9
Ihre Arbeitswarteschlangenelemente anzeigen	10
Filter auf der Seite „Arbeitswarteschlangen – Elemente“ verwenden	11
Zeitplanaktivität	13
Die Zeitplanaktivität anzeigen	15
Filter auf der Seite „Zeitplanaktivität“ verwenden	15
Zeitplanmanager	17
Einen bestimmten Zeitplan finden	18
Zeitpläne ausführen	18
Zeitplanaktivität anzeigen	18
Zusätzliche Aktionen	20
Filter auf der Seite „Zeitplanmanager“ verwenden	22
Zeitplankonfiguration aktualisieren	23
Sitzungen	31
Sitzungslogs anzeigen	32
Filter auf der Sitzungen-Seite verwenden	32
Zustand von Digital Workers	34
Filter auf der Seite „Zustand von Digital Workers“ verwenden	35
Dashboard-Widgets	36
Monatliche Auslastung nach Tag	36
Auslastungsdiagramm	37
Auslastungskarte	38
Arbeitswarteschlangen-Zusammensetzungen	39

Control Room

Das Control Room Plug-in ist ein frei verfügbares Plug-in innerhalb des Blue Prism® Hub, mit dem Sie Blue Prism Aktivitäten für alle Ihre Umgebungen anzeigen und verwalten können – Zeitpläne anzeigen, Arbeitswarteschlangen überwachen, Sitzungsaktivitäten nachverfolgen und vieles mehr.

Die Komponenten des Control Room Plug-in nutzen bewährte Blue Prism Funktionen:

- **Arbeitswarteschlangen** – Überwachen Sie den Status von Arbeitswarteschlangenelementen und verfolgen Sie die Warteschlangenaktivität.
- **Sitzungen** – Überprüfen, filtern und organisieren Sie Sitzungsaktivitäten in jeder Umgebung.
- **Zeitplanaktivität** – Überwachen Sie den Status von Zeitplanausführungen in jeder Umgebung, filtern Sie Daten und erstellen Sie benutzerdefinierte Ansichten.
- **Zeitplanmanager** – Kontrolle, Erstellung und Änderung von Zeitplänen – Verwaltung ihrer Aktivität mit Hilfe benutzerdefinierter Ansichten.
- **Zustand von Digital Workers** – Überprüfen und überwachen Sie die Digital Workers in jeder Umgebung.

Das Control Room Plug-in bietet auch eine Reihe von **Dashboard-Widgets**, die Sie anwenden und anpassen können, um Ihre Blue Prism Umgebung auf einen Blick zu überwachen. Diese sind:

- **Monatliche Auslastung nach Tag** – Ermöglicht es Ihnen, die Auslastung Ihrer Digital Workforce für jeden Tag eines Monats anzuzeigen.
- **Auslastungsdiagramm** – Ermöglicht es Ihnen, die Auslastungseffizienz Ihrer Digital Workforce anzuzeigen.
- **Auslastungskarte** – Ermöglicht es Ihnen, Muster sowie Höchst- und Niedrigstwerte von Aktivitäten für die Digital Workforce anzuzeigen.
- **Arbeitswarteschlangen-Zusammensetzungen** – Ermöglicht das Anzeigen der Zusammensetzung von Arbeitswarteschlangenelementen in Ihren Arbeitswarteschlangen.

Abhängigkeiten

Das Control Room Plug-in erfordert Zugriff auf die folgenden Komponenten:

- **Blue Prism Hub 4.7** – Informationen zur Installation von Blue Prism Hub finden Sie im [Installationshandbuch von Blue Prism Hub](#).
- **Blue Prism API 7.1** – Informationen zur Installation von Blue Prism API finden Sie im [Installationshandbuch von Blue Prism API](#).
- **Blue Prism 7.1** – Informationen zur Installation von Blue Prism 7.1 finden Sie im [Blue Prism Installationshandbuch](#).

Installation und Zugang

Um das Control Room Plug-in zu verwenden, muss ein Blue Prism® Hub Administrator es installieren und Ihnen Zugang gewähren.

Voraussetzungen

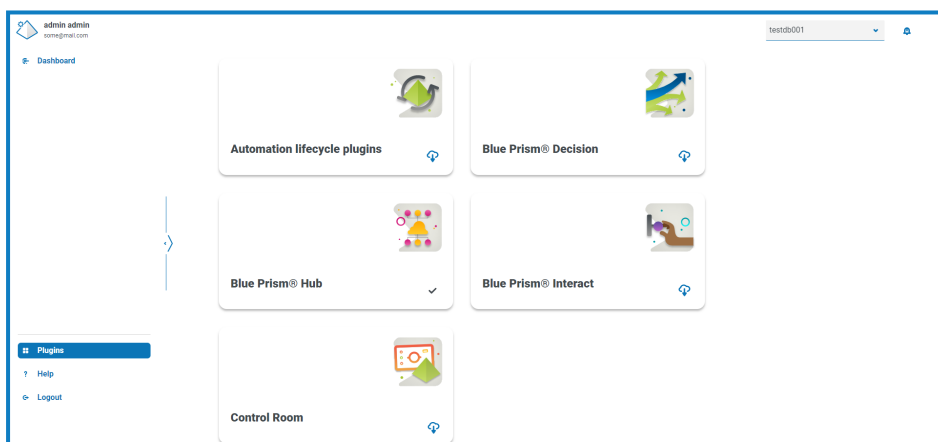
Damit das Control Room Plug-in funktioniert, muss Folgendes konfiguriert werden:


- Das Control Room Plug-in erfordert Blue Prism 7.1 oder höher.
- Blue Prism Hub 4.7 installiert. Für weitere Informationen siehe [Blue Prism Hub Installationshandbuch](#).
- Die URL der Blue Prism API muss Hub bekannt sein. Dies wird beim Hinzufügen oder Bearbeiten von Umgebungen im Hub [Umgebungsmanager](#) konfiguriert.
- Authentication Server muss so konfiguriert sein, dass der Benutzer dazu autorisiert ist, die Blue Prism Daten im Control Room Plug-in anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie im [Authentication Server Konfigurationshandbuch](#).

Control Room Plug-in installieren

Das Control Room Plug-in muss von einem Hub Administrator aus dem Plug-in-Repository installiert werden.

1. Wenn Sie ein Hub Administrator sind, melden Sie sich bei Hub an und klicken Sie auf **Plug-ins**, um das Plug-in-Repository zu öffnen.



2. Klicken Sie auf der Kachel **Control Room** auf das Download-Symbol  in der unteren Ecke, um die Installation zu starten.

Das Plug-in wird installiert und eine Nachricht informiert Sie darüber, dass die Site neu gestartet wird. Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, wird das Plug-in-Repository angezeigt und das Download-Symbol auf der **Control Room** Kachel durch ein Häkchen ersetzt. Durch die Bereitstellung des Control Room-Plug-ins werden dem Hub Dashboard auch zusätzliche [Dashboard-Widgets](#) hinzugefügt.



Der Site-Neustart wirkt sich auf alle Benutzer aus, die in Hub angemeldet sind. Obwohl er nicht lange dauert, wird empfohlen, ihn außerhalb der normalen Arbeitszeiten durchzuführen, um Störungen zu minimieren.

Zugriff auf das Control Room Plug-in konfigurieren

Das Control Room Plug-in steht Hub Administratoren automatisch zur Verfügung. Benutzer müssen zu einer Rolle hinzugefügt werden, die Zugriff auf den Control Room bietet. Dieser Zugriff kann über eine neue Rolle gewährt oder einer vorhandenen Benutzerrolle hinzugefügt werden. Wenn eine Rolle nicht bereits vorhanden ist, kann auf der Seite „Einstellungen“ von Hub eine neue Rolle erstellt werden, um Zugriff auf das Plug-in zu gewähren:

Create role

Cancel Save Delete

Role information

Role name *

Control Room

Select role type

Hub

Interact

Role description

Role with access to the Control Room plugin

Add plugin


Control Room


Add user

No data available

(testuser1004) Test User1004

1. Klicken Sie auf der Seite „Rollen und Berechtigungen“ auf **Rolle erstellen**.
Der Abschnitt „Rolle erstellen“ wird angezeigt.
2. Geben Sie einen Rollennamen ein und wählen Sie **Hub** aus.
3. Falls erforderlich, geben Sie eine Beschreibung ein.
4. Wählen Sie **Control Room** in der Dropdown-Liste **Plug-in hinzufügen** aus.
5. Wählen Sie aus der Dropdown-Liste **Benutzer hinzufügen** die Benutzer aus, denen diese Rolle zugewiesen wird. Die Liste zeigt nur Hub Benutzer und keine Interact Benutzer an.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Rolle zu erstellen und den Zugriff auf die angegebenen Benutzer zu ermöglichen.

 Dieses Verfahren und dieser Screenshot spiegeln eine Hub Umgebung wider, die nicht für die Verwendung der Active Directory-Authentifizierung konfiguriert wurde. Wenn Ihr Unternehmen eine Active Directory-Authentifizierung implementiert hat, können Sie der Rolle Benutzer auch mithilfe von Active Directory-Sicherheitsgruppen hinzufügen. Weitere Informationen erhalten Sie in im [Hub Administratorhandbuch](#).

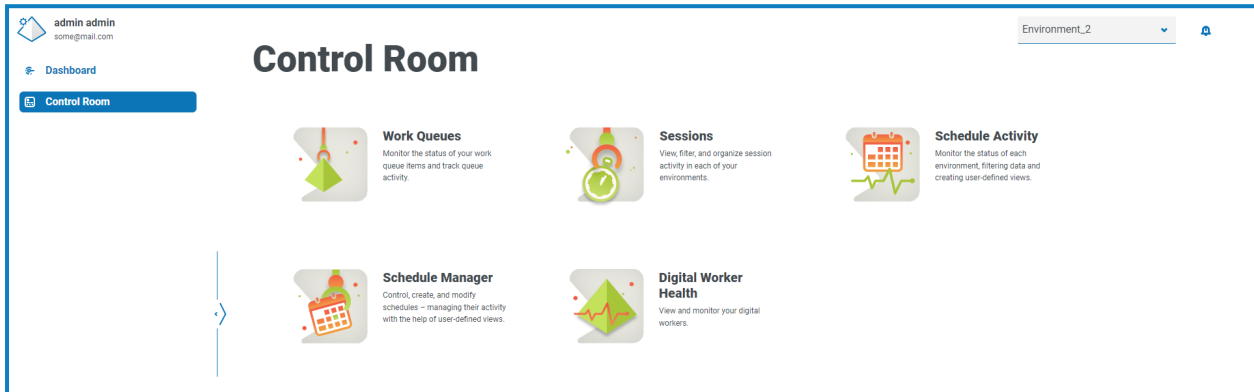
 Benutzer können zu vorhandenen Rollen hinzugefügt und davon entfernt werden, indem die gewünschte Rolle auf der Seite „Rollen und Berechtigungen“ ausgewählt und auf **Bearbeiten** geklickt wird. Weitere Informationen erhalten Sie unter im [Hub Benutzerhandbuch](#).

Obwohl diese Rolle Benutzern den Zugriff auf das Plug-in ermöglicht, können Benutzer sowie Hub Administratoren keine Daten im Control Room Plug-in sehen, wenn ihr Konto nicht mit Blue Prism über den Authentication Server synchronisiert ist. Auch wenn Ihre Organisation die standardmäßigen Administrator-Anmeldedaten (admin) für Hub verwendet, muss dieses Konto synchronisiert werden, wenn Sie es verwenden möchten, um die Control Room Daten anzuzeigen. Wenn Sie einen Benutzer von Blue Prism zur Synchronisierung mit dem Hub Administratorbenutzer auswählen, wird empfohlen, dass

mindestens ein Administratorkonto in Blue Prism nicht mit Hub synchronisiert wird, um den Zugriff für die Fehlerbehebung im Falle von Verbindungsproblemen zu ermöglichen. Weitere Informationen finden Sie im [Authentication Server Konfigurationshandbuch](#).

Control Room öffnen

Nachdem der Hub Administrator das Plug-in installiert und Ihnen Zugriff gewährt hat, klicken Sie im Navigationsmenü auf **Control Room**.



Die folgenden Kacheln sind verfügbar:

- **Arbeitswarteschlangen** – Überwachen Sie den Status von Arbeitswarteschlangenelementen und verfolgen Sie die Warteschlangenaktivität.
- **Sitzungen** – Überprüfen, filtern und organisieren Sie Sitzungsaktivitäten in jeder Umgebung.
- **Zeitplanaktivität** – Überwachen Sie den Status von Zeitplanausführungen in jeder Umgebung, filtern Sie Daten und erstellen Sie benutzerdefinierte Ansichten.
- **Zeitplanmanager** – Kontrolle, Erstellung und Änderung von Zeitplänen – Verwaltung ihrer Aktivität mit Hilfe benutzerdefinierter Ansichten.
- **Zustand von Digital Workers** – Überprüfen und überwachen Sie die Digital Workers in jeder Umgebung.

Wählen Sie die Umgebung aus

Sie können die Dropdown-Liste oben links auf allen Control Room-Seiten verwenden, um die Blue Prism Umgebung zu ändern, die Sie anzeigen. Umgebungen in der Liste müssen vorkonfiguriert sein und werden im Hub [Umgebungsmanager](#) eingerichtet.

Arbeitswarteschlangen

Auf der Seite „Arbeitswarteschlangen“ erhalten Sie eine Zusammenfassung aller Arbeitswarteschlangen, die derzeit für Ihre verbundenen Blue Prism Umgebungen ausgeführt werden oder pausiert sind. Dies sind alle Blue Prism Arbeitswarteschlangen in Ihrer Umgebung, einschließlich aktiver Warteschlangen. Wenn Sie die Seite „Arbeitswarteschlangen“ öffnen, wird die Seite „Übersicht“ standardmäßig angezeigt:

The screenshot displays the 'Work Queues' overview page in the Blue Prism Control Room. At the top, there are navigation icons labeled A through K. Below these is a table of work queues. The table has the following columns: Queue name, Group name, Status, Locked, Completed, Pending, Exception, and Average case time. The data in the table is as follows:

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 of the table, there is a 'Rows per page' dropdown set to 10 and navigation buttons for 'Previous' and 'Next'.

Die Seite „Übersicht über Arbeitswarteschlangen“ umfasst die folgenden Informationen und Funktionen:

- Übersicht** – Zeigt die Seite [Übersicht über Arbeitswarteschlangen](#) an. Dies zeigt die Arbeitswarteschlangen an, die in Ihrer Blue Prism Umgebung ausgeführt werden oder pausiert sind. Das ist die Standardansicht.
- Elemente** – Zeigt die Seite [Arbeitswarteschlangenelemente](#) an. Dies zeigt die Elemente innerhalb einer Arbeitswarteschlange an.
- Ansicht bearbeiten** – Legen Sie fest, welche Spalten angezeigt werden sollen. Sie können die Spalten dann per Umschalten anzeigen oder ausblenden. Sie können das Raster auch so ändern, dass es in einem kompakten Format angezeigt wird.
- Filtern** – Filtern Sie die angezeigten Informationen. Sie können dann die erforderlichen Filter aktivieren und die entsprechenden Informationen für die Anzeige eingeben oder auswählen. Aktivieren Sie zum Beispiel **Statusfilter** und wählen Sie **Pause**.
- Ansicht speichern** – Speichern Sie Ihre aktuelle Spaltenansicht. Sie können Ihrer Ansicht einen Namen geben, um sie beim Laden von Ansichten einfacher zu erkennen. This allows you to create views of information which you can quickly access and reapply using **Load view**.
- Ansicht laden** – Laden Sie eine gespeicherte Ansicht. Sie können die gewünschte Ansicht auswählen und auf **Anwenden** klicken.
- Automatisch aktualisieren** – Legen Sie fest, wie oft die Tabelleninhalte automatisch aktualisiert werden. Diese Einstellung ist standardmäßig deaktiviert, kann aber auf jede Minute, fünf Minuten, 10 Minuten oder 30 Minuten eingestellt werden.
- Jetzt aktualisieren** – Aktualisieren Sie den Tabelleninhalt. Wenn die automatische Aktualisierung konfiguriert ist, wird der Timer mit dieser Option zurückgesetzt.

- I. **Letzte Aktualisierung** – Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Tabellendaten.
- J. **Zeilen pro Seite** – Geben Sie eine Zahl ein oder verwenden Sie die Pfeile nach oben und unten, um die Anzahl der auf einer Seite angezeigten Zeilen zu ändern.
- K. **Zurück und Weiter** – Klicken Sie auf **Zurück** oder **Weiter**, um durch die Seiten zu navigieren von Arbeitswarteschlangen.

Arbeitswarteschlangen anzeigen

Auf der Seite „Übersicht über Arbeitswarteschlangen“ erhalten Sie eine Zusammenfassung aller Arbeitswarteschlangen, die derzeit in Ihren Blue Prism Umgebungen ausgeführt werden oder pausiert sind. Standardmäßig zeigen die Spalten die Anzahl der abgeschlossenen, gesperrten und ausstehenden Warteschlangenelemente sowie alle Elemente an, die zu einer Ausnahme geführt haben.

Um die Details einer Warteschlange anzuzeigen, führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Klicken Sie in der Spalte **Warteschlangenname** auf den Namen der Warteschlange.
Die Seite **Elemente** wird für die ausgewählte Warteschlange angezeigt.
- Klicken Sie auf **Elemente**.
Die Seite **Elemente** wird mit der Warteschlange angezeigt, auf die zuletzt zugegriffen wurde. Dies ist die erste Warteschlange in der Warteschlangenliste, wenn Sie diese Seite zum ersten Mal seit Ihrer Anmeldung geöffnet haben.

Filter auf der Seite „Übersicht über Arbeitswarteschlangen“ verwenden

Mit Filtern können Sie auf schnelle Weise Arbeitswarteschlangen anhand ausgewählter Kriterien finden.

1. Klicken Sie auf der Seite „Übersicht über Arbeitswarteschlangen“ auf **Filter**, um den Filter-Bereich zu öffnen.
2. Verwenden Sie den Umschalter, um den erforderlichen Filter zu aktivieren, und geben Sie die Informationen ein, um die Arbeitswarteschlange zu finden. Sie können mehrere Filter gleichzeitig anwenden.

Die verfügbaren Filter sind:

Filter	Beschreibung
Warteschlangenname	Geben Sie den vollständigen Namen der Blue Prism Arbeitswarteschlange oder einen Teil davon ein.
Status	Wählen Sie eine der folgenden Optionen für den Arbeitswarteschlangenstatus aus: <ul style="list-style-type: none"> • Läuft – Zeigt alle Arbeitswarteschlangen an, die derzeit ausgeführt werden. • Pausiert – Zeigt alle Arbeitswarteschlangen an, die pausiert sind und nicht aktiv ausgeführt werden.
Gesperrt	Geben Sie einen numerischen Bereich ein, um nach der Anzahl der gesperrten Elemente in der Arbeitswarteschlange zu filtern. Sie können eine minimale Elementanzahl, eine maximale Elementanzahl oder beides eingeben, um den Bereich zwischen den Werten zu suchen.

Filter	Beschreibung
Abgeschlossen	Geben Sie einen numerischen Bereich ein, um nach der Anzahl der abgeschlossenen Elemente in der Arbeitswarteschlange zu filtern. Sie können eine minimale Elementanzahl, eine maximale Elementanzahl oder beides eingeben, um den Bereich zwischen den Werten zu suchen.
Ausstehend	Geben Sie einen numerischen Bereich ein, um nach der Anzahl der ausstehenden Elemente in der Arbeitswarteschlange zu filtern. Sie können eine minimale Elementanzahl, eine maximale Elementanzahl oder beides eingeben, um den Bereich zwischen den Werten zu suchen.
Ausnahme	Geben Sie einen numerischen Bereich ein, um nach der Anzahl der Elemente in der Arbeitswarteschlange zu filtern, die Ausnahmen ausgelöst haben. Sie können eine minimale Elementanzahl, eine maximale Elementanzahl oder beides eingeben, um den Bereich zwischen den Werten zu suchen.

Die Informationen auf der Seite „Übersicht über Arbeitswarteschlangen“ werden sofort gefiltert und zeigen alle Übereinstimmungen an, die den eingegebenen Text enthalten.

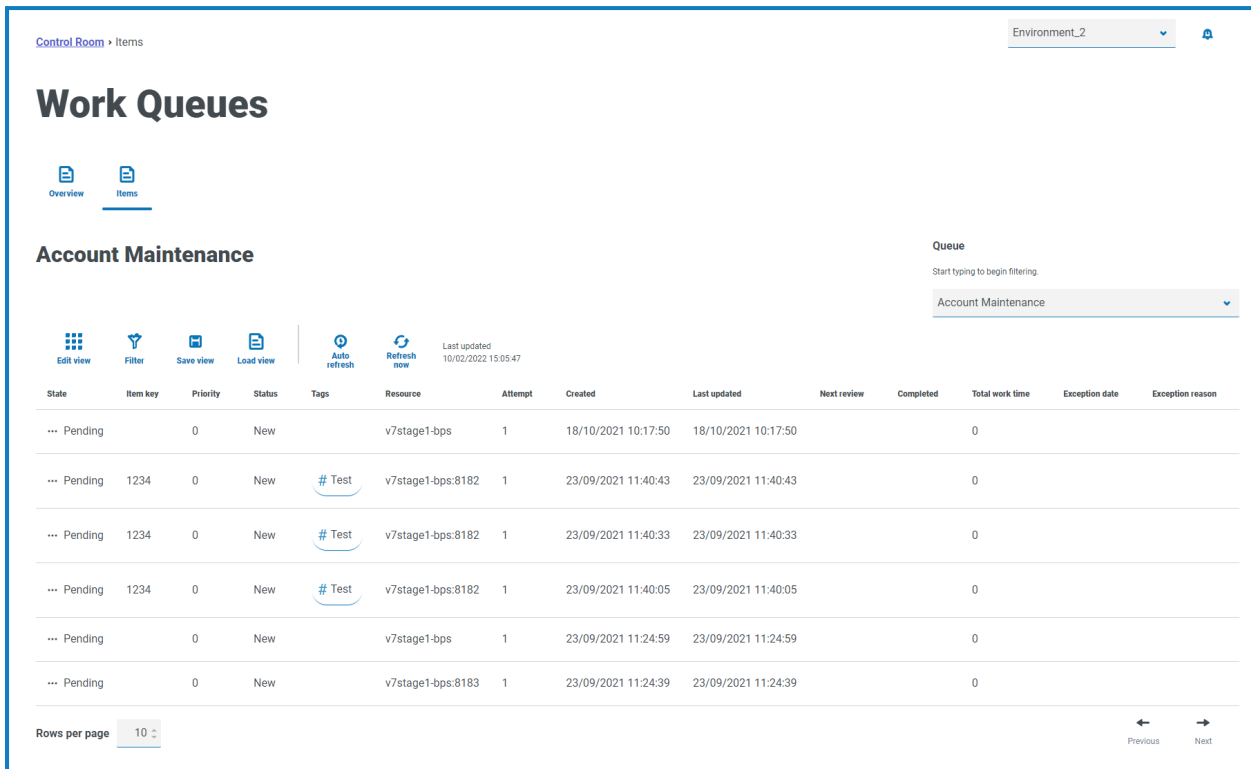


Wenn Sie die Filter eingestellt haben, aber die ungefilterten Informationen noch einmal anzeigen möchten, schalten Sie entweder die erforderlichen Filter aus oder entfernen Sie alle Einstellungen innerhalb des Filters, damit er leer ist.

- Klicken Sie auf **Bereich schließen**, um den Filter-Bereich zu schließen.

Ihre Arbeitswarteschlangenelemente anzeigen

Auf der Seite „Arbeitswarteschlangen – Elemente“ erhalten Sie Informationen über den Status Ihrer Warteschlangenelemente. Auf der Seite werden die Elemente für die Arbeitswarteschlange angezeigt, die Sie auf der Seite [Übersicht](#) ausgewählt haben. Sie können die Warteschlange jedoch mithilfe der Dropdown-Liste **Warteschlange** ändern.



Filter auf der Seite „Arbeitswarteschlangen – Elemente“ verwenden

Mit Filtern können Sie auf schnelle Weise Arbeitswarteschlangen anhand ausgewählter Kriterien finden.

1. Klicken Sie auf der Seite „Arbeitswarteschlangen – Elemente“ auf **Filter**, um den Filter-Bereich zu öffnen.
2. Verwenden Sie den Umschalter, um den erforderlichen Filter zu aktivieren, und geben Sie die Informationen ein, um die Arbeitswarteschlangen anzuzeigen. Sie können mehrere Filter gleichzeitig anwenden.

Die verfügbaren Filter sind:

Filter	Beschreibung
Elementschlüssel	Geben Sie den vollständigen oder teilweisen Elementschlüssel ein.
Priorität	Geben Sie einen numerischen Bereich ein, um nach der Priorität des Elements zu filtern. Sie können eine minimale Priorität, eine maximale Priorität oder beides eingeben, um den Bereich zwischen den Werten zu suchen.
Status	Geben Sie den Status des gesamten oder teilweisen Arbeitswarteschlangenelements ein.
Versuch	Geben Sie einen numerischen Bereich ein, um nach der Anzahl der Versuche zu filtern, das Arbeitswarteschlangenelement zu wiederholen. Sie können eine minimale Versuchsanzahl, eine maximale Versuchsanzahl oder beides eingeben, um den Bereich zwischen den Werten zu suchen.

Filter	Beschreibung
Erstellt	Wählen Sie in der Dropdown-Liste den gewünschten Zeitraum für die Zeit der Arbeitswarteschlangen-Erstellung aus. Wenn Sie Bestimmter Bereich auswählen, geben Sie den Datumsbereich und die Uhrzeiten in die angegebenen Felder ein.
Letzte Aktualisierung	Wählen Sie in der Dropdown-Liste den gewünschten Zeitraum für die letzte Aktualisierung der Arbeitswarteschlange aus. Wenn Sie Bestimmter Bereich auswählen, geben Sie den Datumsbereich und die Uhrzeiten in die angegebenen Felder ein.
Nächste Überprüfung	Wählen Sie in der Dropdown-Liste den gewünschten Zeitraum für die nächste Überprüfung aus. Wenn Sie Bestimmter Bereich auswählen, geben Sie den Datumsbereich und die Uhrzeiten in die angegebenen Felder ein.
Abgeschlossen	Wählen Sie in der Dropdown-Liste den gewünschten Zeitraum für die Abschlusszeit aus. Wenn Sie Bestimmter Bereich auswählen, geben Sie den Datumsbereich und die Uhrzeiten in die angegebenen Felder ein.
Gesamte Arbeitszeit	Geben Sie einen numerischen Bereich ein, um nach der Gesamtarbeitszeit des Elements zu filtern. Sie können eine minimale Gesamtarbeitszeit, eine maximale Gesamtarbeitszeit oder beides eingeben, um zwischen Werten zu suchen.
Ausnahmedatum	Wählen Sie in der Dropdown-Liste den gewünschten Zeitraum für das Ausnahmedatum aus. Wenn Sie Bestimmter Bereich auswählen, geben Sie den Datumsbereich und die Uhrzeiten in die angegebenen Felder ein.
Ausnahmegrund	Geben Sie den Grund für die Ausnahme des gesamten oder teilweisen Arbeitswarteschlangenelements ein.

Die Informationen auf der Seite „Arbeitswarteschlangen – Elemente“ werden sofort gefiltert und zeigen alle Übereinstimmungen an, die den eingegebenen Text enthalten.



Wenn Sie die Filter eingestellt haben, aber die ungefilterten Informationen noch einmal anzeigen möchten, schalten Sie entweder die erforderlichen Filter aus oder entfernen Sie alle Einstellungen innerhalb des Filters, damit er leer ist.

- Klicken Sie auf **Bereich schließen**, um den Filter-Bereich zu schließen.

Zeitplanaktivität

Auf der Seite der „Zeitplanaktivität“ erhalten Sie eine Zusammenfassung aller vergangenen Zeitplan-Ausführungen in Ihrer verbundenen Umgebung. Dies sind die gleichen Informationen, die Sie im interaktiven Blue Prism Client sehen, wenn Sie Zeitplanerberichte ausführen (Interaktiver Blue Prism Client > Control Room > Planer > Berichte) und zeigt die Zeiten an, zu denen ein Zeitplan ausgeführt wurde.

Schedule Activity

Environment: Environment_2

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

Auf der Seite „Zeitplanaktivität“ erhalten Sie die folgenden Informationen und Funktionen:


- Ansicht bearbeiten** – Legen Sie fest, welche Spalten angezeigt werden sollen. Sie können die Spalten dann per Umschalten anzeigen oder ausblenden. Sie können das Raster auch so ändern, dass es in einem kompakten Format angezeigt wird.
- Filtern** – Filtern Sie die angezeigten Informationen. Sie können dann die erforderlichen Filter aktivieren und die entsprechenden Informationen für die Anzeige eingeben oder auswählen. Aktivieren Sie zum Beispiel **Status**-Filter und wählen Sie **Abgeschlossen**.
- Ansicht speichern** – Speichern Sie Ihre aktuelle Spaltenansicht. Sie können Ihrer Ansicht einen Namen geben, um sie beim Laden von Ansichten einfacher zu erkennen. This allows you to create views of information which you can quickly access and reapply using **Load view**.
- Ansicht laden** – Laden Sie eine gespeicherte Ansicht. Sie können die gewünschte Ansicht auswählen und auf **Anwenden** klicken.
- Automatisch aktualisieren** – Legen Sie fest, wie oft die Tabelleninhalte automatisch aktualisiert werden. Diese Einstellung ist standardmäßig deaktiviert, kann aber auf jede Minute, fünf Minuten, 10 Minuten oder 30 Minuten eingestellt werden.
- Jetzt aktualisieren** – Aktualisieren Sie den Tabelleninhalt. Wenn die automatische Aktualisierung konfiguriert ist, wird der Timer mit dieser Option zurückgesetzt.
- Letzte Aktualisierung** – Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Tabellendaten.

- H. **Zeitplanname** – Klicken Sie auf den Namen eines Zeitplans, der im [Zeitplanmanager](#) angezeigt werden soll.
- I. **Zeilen pro Seite** – Geben Sie eine Zahl ein oder verwenden Sie die Pfeile nach oben und unten, um die Anzahl der auf einer Seite angezeigten Zeilen zu ändern.
- J. **Zurück und Weiter** – Klicken Sie auf **Zurück** oder **Weiter**, um durch die Seiten zu navigieren von Zeitplänen.

Die Zeitplanaktivität anzeigen

Auf der Seite „Zeitplanaktivitäten“ erhalten Sie eine Zusammenfassung aller Ausführungen der Zeitpläne in Ihren Umgebungen. Standardmäßig zeigen die Spalten den Status des Zeitplans, den Namen, den Server und die Start- und Endzeit (wenn der Zeitplan abgeschlossen ist).

Klicken Sie auf einen Namen in der Spalte **Zeitplanname**, um die Seite **Zeitplanmanager** zu öffnen, auf der Sie die aktuelle Zeitplan-Definition sehen.

 Wenn Sie von der Seite „Zeitplanaktivität“ navigieren, wird die Seite „Zeitplanmanager“ automatisch nach dem entsprechenden Zeitplan gefiltert. Um alle Zeitpläne anzuzeigen, löschen Sie das Feld **Nach Zeitplanname filtern**.

Filter auf der Seite „Zeitplanaktivität“ verwenden

Mit Filtern können Sie auf schnelle Weise Zeitpläne anhand ausgewählter Kriterien anzeigen. Alternativ können Sie auf eine Spalte klicken, um sie in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge basierend auf dem Spaltenwert zu sortieren.

1. Klicken Sie auf der Seite „Zeitplanaktivität“ auf **Filter**, um den Filter-Bereich zu öffnen.
2. Verwenden Sie den Umschalter, um den erforderlichen Filter zu aktivieren, und geben Sie die Informationen ein, um den Zeitplan zu finden. Sie können mehrere Filter gleichzeitig anwenden.

Die verfügbaren Filter sind:

Filter	Beschreibung
Status	<p>Wählen Sie eine der folgenden Optionen für den Zeitplanstatus aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossen – Zeigt Zeitpläne an, die erfolgreich ausgeführt und abgeschlossen wurden. • Beendet – Zeigt Zeitpläne an, die beendet und nicht abgeschlossen wurden. • Teil ausgenommen – Zeigt Zeitpläne an, bei denen einige Aufgaben zu Ausnahmen geführt haben. • Läuft – Zeigt Zeitpläne an, die derzeit ausgeführt werden. • Ausstehend – Zeigt Zeitpläne an, die zur Ausführung fällig sind. <p>Sie können nach mehreren Status gleichzeitig filtern.</p>
Zeitplanname	Geben Sie den vollständigen Namen des Zeitplans oder einen Teil davon ein.
Servername	Geben Sie den vollständigen oder teilweisen Namen des Anwendungsservers ein, auf dem der Zeitplan ausgeführt wurde.
Startzeit	Wählen Sie in der Dropdown-Liste den gewünschten Zeitraum für die Startzeit aus. Wenn Sie Bestimmter Bereich auswählen, geben Sie den Datumsbereich und die Uhrzeiten in die angegebenen Felder ein.
Endzeit	Wählen Sie in der Dropdown-Liste den gewünschten Zeitraum für die Endzeit aus. Wenn Sie Bestimmter Bereich auswählen, geben Sie den Datumsbereich und die Uhrzeiten in die angegebenen Felder ein.

Die Informationen auf der Seite „Zeitplanaktivität“ werden sofort gefiltert und zeigen alle Übereinstimmungen an, die den eingegebenen Text enthalten.



Wenn Sie die Filter eingestellt haben, aber die ungefilterten Informationen noch einmal anzeigen möchten, schalten Sie entweder die erforderlichen Filter aus oder entfernen Sie alle Einstellungen innerhalb des Filters, damit er leer ist.

3. Klicken Sie auf **Bereich schließen**, um den Filter-Bereich zu schließen.

Zeitplanmanager

Auf der Seite „Schedule Manager“ können Sie alle Zeitpläne für Ihre verbundene Umgebung steuern, erstellen und ändern. Dies sind die gleichen Zeitpläne, die Sie im interaktiven Blue Prism Client Control Room sehen.

Die Seite „Zeitplanmanager“ besteht aus einer Zeitplanliste, Zeitplanaktionen und Zeitplanaktivitäten für den ausgewählten Zeitplan. Sie umfasst die folgenden Informationen und Funktionen:

Zeitplanliste

- A. **Nach Zeitplanname filtern** – Nach einem **bestimmten Zeitplan** suchen.
- B. **Zurückgezogene Zeitpläne einschließen** – Zeigt die zurückgezogenen Zeitpläne in der Zeitplanliste an.

Zeitplanaktionen

- C. **Ausführen (Play-Symbol)** – Zum **Ausführen** des ausgewählten Zeitplans.
- D. **Aktualisieren (Aktualisierungssymbol)** – Aktualisieren Sie die Aktivität für den aktuell ausgewählten Zeitplan. Dieses Symbol ersetzt das Symbol für die Zeitplanaktivität, wenn ein Zeitplan ausgewählt wird.
- E. **Zusätzliche Aktionen (Ellipsensymbol)** – Führen Sie **zusätzliche Aktionen** im Zeitplan durch, wie z. B. Bearbeiten, Löschen, Klonen und Zurückziehen.
- F. **Zeitplanaktivität (Liniensymbol)** – Zeigt die **Zeitplanaktivität** für den ausgewählten Zeitplan im Bereich rechts an.

Zeitplanaktivität

- G. **Ansicht bearbeiten** – Legen Sie fest, welche Spalten angezeigt werden sollen. Sie können die Spalten dann per Umschalten anzeigen oder ausblenden. Sie können das Raster auch so ändern, dass es in einem kompakten Format angezeigt wird.


- H. **Filtern** – Filtern Sie die angezeigten Informationen. Sie können dann die erforderlichen Filter aktivieren und die entsprechenden Informationen für die Anzeige eingeben oder auswählen. Aktivieren Sie zum Beispiel **Status**-Filter und wählen Sie **Abgeschlossen**.
- I. **Ansicht speichern** – Speichern Sie Ihre aktuelle Spaltenansicht. Sie können Ihrer Ansicht einen Namen geben, um sie beim Laden von Ansichten einfacher zu erkennen. This allows you to create views of information which you can quickly access and reapply using **Load view**.
- J. **Ansicht laden** – Laden Sie eine gespeicherte Ansicht. Sie können die gewünschte Ansicht auswählen und auf **Anwenden** klicken.
- K. **Automatisch aktualisieren** – Legen Sie fest, wie oft die Tabelleninhalte automatisch aktualisiert werden. Diese Einstellung ist standardmäßig deaktiviert, kann aber auf jede Minute, fünf Minuten, 10 Minuten oder 30 Minuten eingestellt werden.
- L. **Jetzt aktualisieren** – Aktualisieren Sie den Tabelleninhalt. Wenn die automatische Aktualisierung konfiguriert ist, wird der Timer mit dieser Option zurückgesetzt.
- M. **Letzte Aktualisierung** – Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Tabellendaten.
- N. **Zeilen pro Seite** – Geben Sie eine Zahl ein oder verwenden Sie die Pfeile nach oben und unten, um die Anzahl der auf einer Seite angezeigten Zeilen zu ändern.
- O. **Zurück und Weiter** – Klicken Sie auf **Zurück** oder **Weiter**, um durch die Seiten zu navigieren von Zeitplänen.


Einen bestimmten Zeitplan finden

1. Geben Sie auf der Seite „Zeitpläne“ etwas in das Feld **Nach Zeitplanname filtern** ein.
Es werden nur Zeitpläne angezeigt, die mit dem eingegebenen Text übereinstimmen.
2. Um alle Zeitpläne erneut anzuzeigen, löschen Sie den Text im Feld **Nach Zeitplanname filtern**.

Zeitpläne ausführen


Sie können einen Zeitplan manuell ausführen, anstatt darauf zu warten, dass er zum geplanten Zeitpunkt ausgelöst wird. Die manuelle Ausführung des Zeitplans wirkt sich nicht auf den Zeitplan aus, der konfiguriert wurde. Er wird weiterhin zum geplanten Zeitpunkt ausgeführt.


 Wenn ein Zeitplan bereits ausgeführt wird, kann er nicht erneut manuell ausgelöst werden.

1. Klicken Sie auf der Seite der Zeitpläne auf das Ausführungssymbol  für den erforderlichen Zeitplan.
Sie werden daraufhin aufgefordert, das Ausführen des Zeitplans zu bestätigen.
2. Klicken Sie auf **Ausführen**, um den Zeitplan auszuführen.
Es wird eine Meldung angezeigt, die bestätigt, dass der Zeitplan ausgeführt wird.

Zeitplanaktivität anzeigen

So können Sie die Aktivität für einen bestimmten Zeitplan sehen:

1. Klicken Sie auf das Symbol für die Zeitplanaktivität  des erforderlichen Zeitplans.
Die Zeitplanaktivität wird im Bereich angezeigt und das Symbol ändert sich zu einem Aktualisierungssymbol.

2. Klicken Sie bei Bedarf auf das Aktualisierungssymbol  , um die Zeitplanaktivität zu aktualisieren.

Zusätzliche Aktionen

Sie können zusätzliche Aufgaben zur Verwaltung Ihrer Zeitpläne ausführen, indem Sie auf das Ellipsensymbol (...) in einem Zeitplan klicken und eine der folgenden Aktionen auswählen:

- [Details anzeigen](#)
- [Löschen](#)
- [Klonen](#)
- [Aufgaben und Sitzungen anzeigen](#)
- [Zurückziehen](#)
- [Bearbeiten](#)
- [Beenden](#)



Die oben genannten Aktionen werden nur angezeigt, wenn Sie Ihrem Konto die richtigen Benutzerberechtigungen zugewiesen haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Benutzerberechtigungen](#).

Details anzeigen

Zeitplandetails anzeigen:

1. Klicken Sie auf das Ellipsensymbol (...) im entsprechenden Zeitplan und wählen Sie **Details anzeigen**.

Der Bereich „Details“ wird angezeigt und enthält die Konfigurationsdetails des Zeitplans. Sie können auch auf die Seite [Zeitplan bearbeiten](#) zugreifen, indem Sie die Schaltfläche **Bearbeiten** auswählen.

2. Klicken Sie auf **Bereich schließen**, um zum Zeitplanmanager zurückzukehren.

Löschen

Einen Zeitplan löschen:

1. Klicken Sie auf das Ellipsensymbol (...) im entsprechenden Zeitplan und wählen Sie **Löschen**.

Eine Meldung mit dem Namen des Zeitplans wird angezeigt und Sie werden aufgefordert, die Aktion zu bestätigen.



Nach dem Löschen können Zeitpläne nicht wiederhergestellt werden.

2. Klicken Sie auf **Zeitplan löschen**.

Klonen

Zeitplan klonen:

1. Klicken Sie auf das Ellipsensymbol (...) im entsprechenden Zeitplan und wählen Sie **Klonen**.

Die Seite „Zeitplan klonen“ wird angezeigt und wird automatisch mit allen Details des vorhandenen Zeitplans ausgefüllt.

2. Konfigurieren Sie die Details nach Bedarf. Als Teil des Klonvorgangs können Sie den vorhandenen Zeitplan zurückziehen, indem Sie das Kontrollkästchen **Möchten Sie <schedule name> zurückziehen?** auswählen.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Seite „Zeitplanmanager“ wird angezeigt, gefiltert nach dem geklonten Zeitplannamen.

Aufgaben und Sitzungen anzeigen

Aufgaben und Sitzungen eines Zeitplans anzeigen:

1. Klicken Sie auf das Ellipsensymbol (...) im entsprechenden Zeitplan und wählen Sie **Aufgaben und Sitzungen anzeigen**.
Der Aufgaben- und Sitzungsbereich wird angezeigt, in dem Sie Aufgaben und Sitzungen anzeigen und hinzufügen können.
2. Um eine Aufgabe hinzuzufügen, verwenden Sie die Schaltfläche **Aufgabe hinzufügen** oben rechts im Bereich.
3. Verwenden Sie das Pfeilsymbol für eine Aufgabe, um die Sitzungen der Aufgabe zu erweitern und anzuzeigen.
4. Um eine Sitzung hinzuzufügen, klicken Sie auf das Ellipsensymbol (...) der entsprechenden Aufgabe und wählen Sie **Sitzung hinzufügen**.
5. Klicken Sie auf **Bereich schließen**, um zum Zeitplanmanager zurückzukehren.

Weitere Informationen zum Konfigurieren von Aufgaben und Sitzungen finden Sie unter [Aufgaben und Sitzungen auf Seite 27](#)

Zurückziehen

So ziehen Sie einen Zeitplan zurück:

1. Klicken Sie auf das Ellipsensymbol (...) im entsprechenden Zeitplan und wählen Sie **Zurückziehen**.
Eine Meldung mit dem Namen des Zeitplans wird angezeigt und Sie werden aufgefordert, die Aktion zu bestätigen. Zurückgezogene Zeitpläne lassen sich wiederherstellen, gelöschte jedoch nicht.
2. Klicken Sie auf **Zurückziehen**.
Der Zeitplan ist auf der Zeitplankarte als zurückgezogen markiert und wird nur in der Liste „Zeitpläne“ angezeigt, wenn das Kontrollkästchen **Zurückgezogene Zeitpläne einschließen** aktiviert ist. Um einen Zeitplan wiederherzustellen, klicken Sie auf das Ellipsensymbol im entsprechenden Zeitplan und wählen Sie **Zurückziehen rückgängig machen**.

Bearbeiten

Einen Zeitplan bearbeiten:

1. Klicken Sie auf das Ellipsensymbol (...) im entsprechenden Zeitplan und wählen Sie **Bearbeiten**.
Die Seite „Zeitplan bearbeiten“ wird angezeigt.
2. Konfigurieren Sie alle Details nach Bedarf.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

Weitere Informationen zur Konfiguration von Zeitplänen finden Sie unter [Zeitplankonfiguration aktualisieren auf Seite 23](#)

Beenden

Einen aktuell ausgeführten Zeitplan beenden:

1. Klicken Sie auf das Ellipsensymbol (...) im entsprechenden Zeitplan und wählen Sie **Beenden**.
Eine Meldung mit dem Namen des Zeitplans wird angezeigt und Sie werden aufgefordert, die Aktion zu bestätigen.
2. Klicken Sie auf **Ja, jetzt beenden**.

Filter auf der Seite „Zeitplanmanager“ verwenden

Mit Filtern können Sie auf schnelle Weise Zeitplanaktivität anhand ausgewählter Kriterien finden. Alternativ können Sie auf eine Spalte klicken, um sie in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge basierend auf dem Spaltenwert zu sortieren.

1. Klicken Sie auf der Seite „Zeitplanmanager“ auf **Filter**, um den Filter-Bereich zu öffnen.
2. Verwenden Sie den Umschalter, um den erforderlichen Filter zu aktivieren, und geben Sie die Informationen ein, um den Zeitplan zu finden. Sie können mehrere Filter gleichzeitig anwenden.

Die verfügbaren Filter sind:

Filter	Beschreibung
Status	<p>Wählen Sie eine der folgenden Optionen für den Zeitplanstatus aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossen – Zeigt Zeitpläne an, die erfolgreich ausgeführt und abgeschlossen wurden. • Beendet – Zeigt Zeitpläne an, die beendet und nicht abgeschlossen wurden. • Teil ausgenommen – Zeigt Zeitpläne an, bei denen einige Aufgaben zu Ausnahmen geführt haben. • Läuft – Zeigt Zeitpläne an, die derzeit ausgeführt werden. • Ausstehend – Zeigt Zeitpläne an, die zur Ausführung fällig sind. <p>Sie können nach mehreren Status gleichzeitig filtern.</p>
Servername	Geben Sie den vollständigen oder teilweisen Namen für den Zeitplanserver ein.
Startzeit	Wählen Sie in der Dropdown-Liste den gewünschten Zeitraum für die Startzeit aus. Wenn Sie Bestimmter Bereich auswählen, geben Sie den Datumsbereich und die Uhrzeiten in die angegebenen Felder ein.
Endzeit	Wählen Sie in der Dropdown-Liste den gewünschten Zeitraum für die Endzeit aus. Wenn Sie Bestimmter Bereich auswählen, geben Sie den Datumsbereich und die Uhrzeiten in die angegebenen Felder ein.

Die Informationen auf der Seite „Zeitplanmanager“ werden sofort gefiltert und zeigen alle Übereinstimmungen an, die den eingegebenen Text enthalten.



Wenn Sie die Filter eingestellt haben, aber die ungefilterten Informationen noch einmal anzeigen möchten, schalten Sie entweder die erforderlichen Filter aus oder entfernen Sie alle Einstellungen innerhalb des Filters, damit er leer ist.


3. Klicken Sie auf **Bereich schließen**, um den Filter-Bereich zu schließen.

Zeitplankonfiguration aktualisieren

Mit dem Zeitplan-Manager können Sie alle Zeitplankonfigurationsdetails aktualisieren, einschließlich der Erstellung und Bearbeitung von Aufgaben und Sitzungen.

Zeitpläne

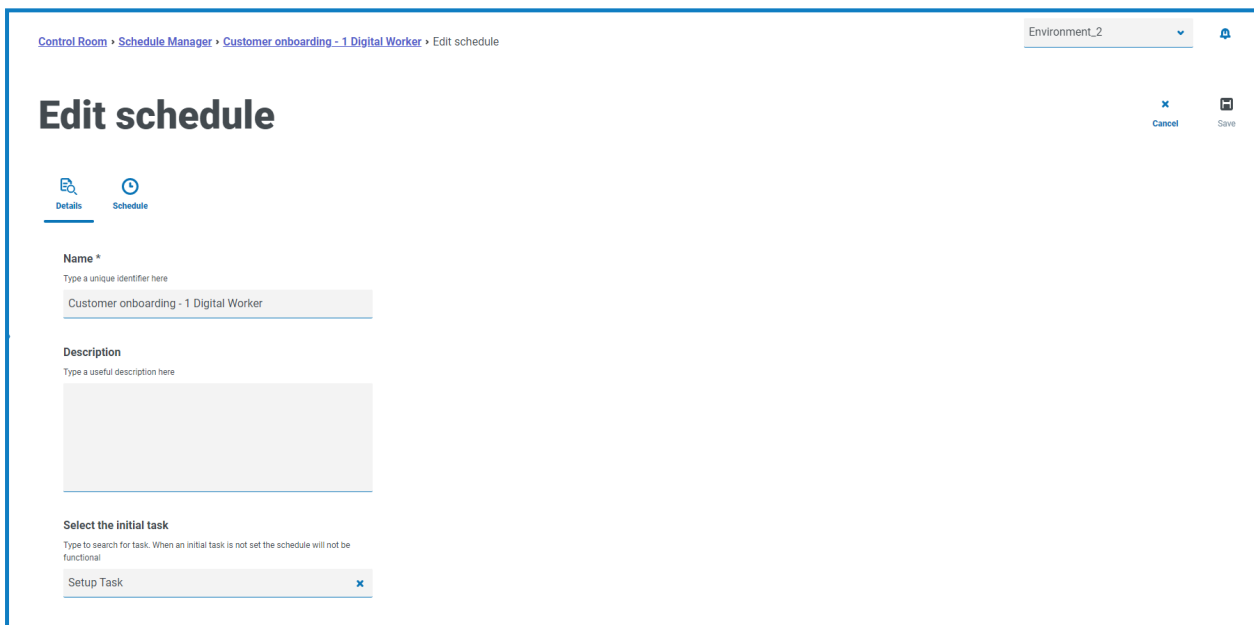
Auf der Seite „Zeitplan bearbeiten“ können Sie alle Details der Zeitplankonfiguration aktualisieren. Auf diese Seite wird von der Seite „Zeitplanmanager“ aus zugegriffen, indem Sie auf das Ellipsensymbol (...) im entsprechenden Zeitplan klicken und **Bearbeiten** auswählen. Sie kann auch über das Symbol **Bearbeiten** im Bereich „Details“ geöffnet werden.

 Die Bearbeitungsoptionen werden nur für Benutzer angezeigt, für die die entsprechende Zeitplanerberechtigung in ihrem Konto aktiviert ist.

Die Seite „Zeitplan bearbeiten“ besteht aus zwei Registerkarten: **Details** und **Zeitplan**.

Details

Auf der Registerkarte „Details“ haben Sie die folgenden Felder:



Feld	Beschreibung
Name	Der Zeitplanname.
Beschreibung	Die Zeitplanbeschreibung.
Ursprüngliche Aufgabe auswählen	Die erste Aufgabe , die ausgeführt wird, wenn der Zeitplan aktiviert ist.

Nehmen Sie bei Bedarf Änderungen vor und speichern Sie Ihre Änderungen mit dem Symbol **Speichern** oben rechts auf der Seite.

Zeitplan

Auf der Registerkarte „Zeitplan“ gibt es die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Startdatum	Das Startdatum des Zeitplans.
Startzeit	Die Startzeit des Zeitplans.
Zeitzone	Legen Sie fest, ob eine Zeitzone verwendet wird. Standardmäßig ist Zeitzone verwendet ausgewählt. Wenn Auf keine Zeitzone beschränken ausgewählt ist, verwendet der Zeitplan die Zeitzone des Anwendungsservers, auf dem Hub Control Room betrieben wird.
Zeitzone auswählen	Die Zeitzone, die angewendet wird, wenn der Zeitplan ausgeführt wird.
An Sommerzeit anpassen	Legen Sie fest, ob der Zeitplan automatisch an Zeitumstellungen in der ausgewählten Zeitzone angepasst werden soll.
Ausführungsvorkommen	Bestimmen Sie, ob der Zeitplan wiederholt wird. Die Standardeinstellung ist Wiederholen .
Alle wiederholen – Intervall	Wie oft der Zeitplan ausgeführt wird und kann auf Minute, Stunde, Tag, Woche, Monat oder Jahr eingestellt werden.
Alles wiederholen – Vorkommen	Wird mit Intervall verwendet, um zu bestimmen, wie oft ein Zeitplan ausgeführt wird.
Kalender	Legen Sie fest, ob der Zeitplan nur an bestimmten Tagen ausgeführt wird, die in einem Kalender angegeben sind. Die Standardeinstellung ist Auf keine Kalender beschränken , aber wenn Kalendertage verwenden ausgewählt ist, können Sie einen Kalender aus der Dropdown-Liste auswählen, der auf den Zeitplan angewendet werden soll.

Feld	Beschreibung
Läuft ab	Legen Sie ein Ablaufdatum fest, ab dem der Bericht nicht mehr zum angegebenen Datum/Zeitpunkt ausgeführt wird. Die Standardeinstellung ist Nie .

Minütliche Ausführung

So konfigurieren Sie Zeitpläne für die minutenweise Ausführung:

1. Wählen Sie im Feld **Alle wiederholen – Intervall** die Option **Minute** aus.
2. Definieren Sie im Feld **Vorkommen** die Anzahl der Minuten. Der Zeitplan kann jede Minute, alle 2 Minuten usw. ausgeführt werden. Der Höchstwert liegt bei 999 Minuten.
3. Geben Sie eine **Start-** und **Endzeit** ein. Standardmäßig wird der Zeitplan zu jedem konfigurierten Intervall ausgeführt. Diese Einstellung lässt sich verfeinern, indem Sie Zeiträume festlegen, in denen der Zeitplan ausgeführt werden soll.
4. Wählen Sie optional **Kalendertage verwenden** aus, um den Zeitplan so zu konfigurieren, dass er minütlich an Werktagen ausgeführt wird, wie in einem vordefinierten Kalender definiert. Wählen Sie die den erforderlichen Kalender aus der Dropdown-Liste aus.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen mit dem Symbol **Speichern** oben rechts auf der Seite.

Stündliche Ausführung

So konfigurieren Sie Zeitpläne für die stundenweise Ausführung:

1. Wählen Sie im Feld **Alle wiederholen – Intervall** die Option **Stunde** aus.
2. Definieren Sie im Feld **Vorkommen** die Anzahl der Stunden. Der Zeitplan kann jede Stunde, alle 2 Stunden usw. ausgeführt werden. Der Höchstwert liegt bei 999 Stunden.
3. Geben Sie eine **Start-** und **Endzeit** ein. Standardmäßig wird der Zeitplan zu jedem konfigurierten Intervall ausgeführt. Diese Einstellung lässt sich verfeinern, indem Sie Zeiträume festlegen, in denen der Zeitplan ausgeführt werden soll.
4. Wählen Sie optional **Kalendertage verwenden** aus, um den Zeitplan so zu konfigurieren, dass er stündlich an Werktagen ausgeführt wird, wie in einem vordefinierten Kalender definiert. Wählen Sie die den erforderlichen Kalender aus der Dropdown-Liste aus.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen mit dem Symbol **Speichern** oben rechts auf der Seite.

Tägliche Ausführung

So konfigurieren Sie Zeitpläne für die tägliche Ausführung:

1. Wählen Sie im Feld **Alle wiederholen – Intervall** die Option **Tag** aus.
2. Definieren Sie im Feld **Vorkommen** die Anzahl der Tage. Der Zeitplan kann jeden Tag, alle 2 Tage usw. ausgeführt werden. Der Höchstwert liegt bei 999 Tagen.
3. Wählen Sie optional **Nur an Tagen im Kalender** aus, um den Zeitplan so zu konfigurieren, dass er nur an Werktagen ausgeführt wird, wie in einem vordefinierten Kalender definiert. Wählen Sie die den erforderlichen Kalender aus der Dropdown-Liste aus.

Wöchentliche Ausführung

So konfigurieren Sie Zeitpläne für die wöchentliche Ausführung:

1. Wählen Sie im Feld **Alle wiederholen – Intervall** die Option **Woche** aus.
2. Definieren Sie im Feld **Vorkommen** die Anzahl der Wochen. Sie können den Zeitplan so konfigurieren, dass er jede Woche, alle 2 Wochen usw. ausgeführt wird. Der Höchstwert liegt bei 999 Wochen.
3. Wählen Sie die gewünschte Option aus dem Feld **Wiederholen** aus. Standardmäßig wird der Zeitplan wöchentlich jeweils zum selben Tag wie das **Startdatum** ausgeführt. Dies kann geändert werden, indem Sie eine der Optionen **Erster Werktag des Kalenders** oder **Letzter Werktag des Kalenders** auswählen und einen vordefinierten Kalender aus der Dropdown-Liste auswählen.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen mit dem Symbol **Speichern** oben rechts auf der Seite.

Monatliche Ausführung

So konfigurieren Sie Zeitpläne für die monatliche Ausführung:

1. Wählen Sie im Feld **Alle wiederholen – Intervall** die Option **Monat** aus.
2. Definieren Sie im Feld **Vorkommen** die Anzahl der Monate. Sie können den Zeitplan so konfigurieren, dass er jeden Monat, alle 2 Monate usw. ausgeführt wird. Der Höchstwert liegt bei 999 Monaten.
3. Wählen Sie die gewünschte Option aus dem Feld **Wiederholen** aus. Standardmäßig wird der Zeitplan jeden Monat am selben Datum wie das **Startdatum** ausgeführt, wobei Monate übersprungen werden, in denen das Datum nicht existiert. Anstatt diese Daten zu überspringen, kann der Zeitplan so konfiguriert werden, dass er jeweils am letzten Tag des Monats oder am ersten Tag des Folgemonats ausgeführt wird, wenn das konfigurierte Datum in einem Monat nicht existiert. Dies kann durch Auswahl des entsprechenden Werts aus der Dropdown-Liste **If day 30 does not exist (Wenn Tag 30 nicht existiert)** eingestellt werden.

Alternativ kann der Zeitplan jeden Monat an einem abgezählten Wochentag innerhalb des Monats ausgeführt werden, z. B. erster Freitag, letzter Mittwoch usw. Dies wird aktiviert, indem Sie die Option **Tag des Monats** auswählen und die entsprechende **Woche** und den entsprechenden **Wochentag** konfigurieren.

Außerdem kann der Zeitplan so konfiguriert werden, dass er jeden Monat am ersten oder letzten Arbeitstag des Monats laut einem angegebenen Kalender ausgeführt wird. Dies wird aktiviert, indem Sie die Option **Tag im Kalender** auswählen und den entsprechenden **Tag** und Kalender aus der Dropdown-Liste konfigurieren.

4. Speichern Sie Ihre Änderungen mit dem Symbol **Speichern** oben rechts auf der Seite.

Jährliche Ausführung

So konfigurieren Sie Zeitpläne für die jährliche Ausführung:

1. Wählen Sie im Feld **Alle wiederholen – Intervall** die Option **Jahr** aus.
2. Definieren Sie im Feld **Vorkommen** die Anzahl der Jahre. Sie können den Zeitplan so konfigurieren, dass er jedes Jahr, alle 2 Jahre usw. ausgeführt wird. Der Höchstwert liegt bei 999 Jahren.
3. Speichern Sie Ihre Änderungen mit dem Symbol **Speichern** oben rechts auf der Seite.

Aufgaben und Sitzungen

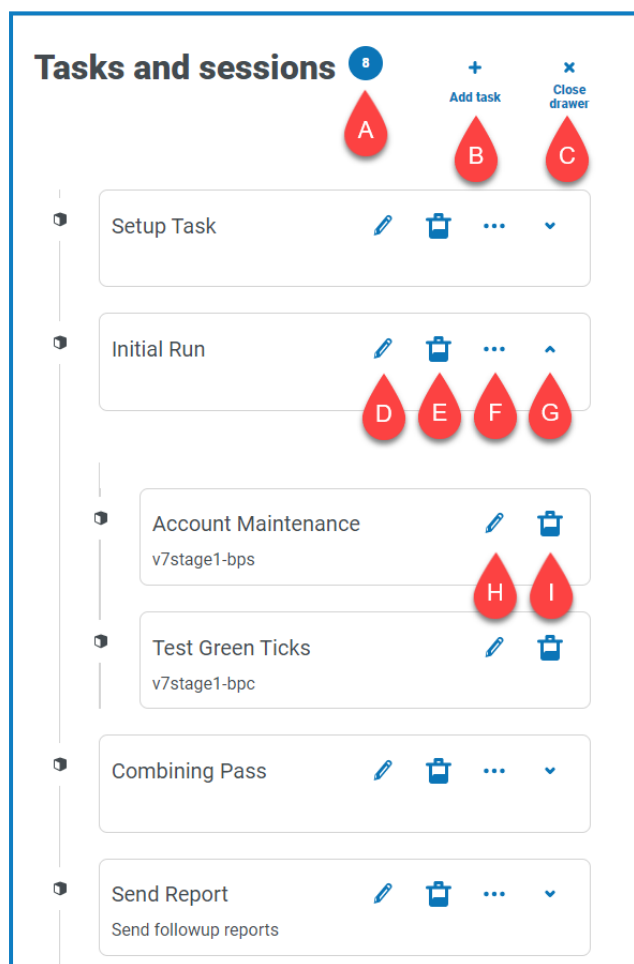
Im Bereich „Aufgaben und Sitzungen“ können Sie die Aufgaben und Sitzungen eines Zeitplans verwalten. Auf diese Seite wird von der Seite „Zeitplanmanager“ aus zugegriffen, indem Sie auf das Ellipsensymbol (...) im entsprechenden Zeitplan klicken und **Aufgaben und Sitzungen anzeigen** auswählen.

Aufgaben

Eine Aufgabe repräsentiert die Komponente eines Zeitplans. Sie definiert eine Gruppe aus Sitzungen, die gleichzeitig ausgeführt werden sollen, und bietet einen zusammengefassten Status der Sitzungsergebnisse, damit der Zeitplaner die nächste auszuführende Aufgabe bestimmen kann.

Sitzungen

Eine Blue Prism-Sitzung stellt eine einzelne Instanz eines Prozesses (oder Objekts) dar, die einer Ressource zugewiesen ist. Die Sitzung behält einen Status bei (z. B. ausstehend, ausgeführt, abgeschlossen) und wird verwendet, um ergänzende Informationen wie den Benutzer, der die Sitzung initiiert hat, die Startzeit, die Endzeiten und ein detailliertes Sitzungsprotokoll zu speichern. Jede Aufgabe kann beliebig viele Sitzungen enthalten. Bei der Auslösung der Aufgabe wird jede Sitzung zunächst erstellt und sobald sie alle registriert und auf ihren Hostressourcen ausstehend sind, werden sie ausgeführt.



Der Bereich „Aufgaben und Sitzungen“ umfasst die folgenden Informationen und Funktionen:

- A. **Anzahl der Aufgaben** – Zeigt an, wie viele Aufgaben der Zeitplan konfiguriert hat.
- B. **Aufgabe hinzufügen** – Eine neue Aufgabe hinzufügen. Diese Option öffnet die Seite [Aufgaben hinzufügen](#).

- C. **Bereich schließen** – Schließen Sie den Bereich „Aufgaben und Sitzung“.
- D. **Aufgabe bearbeiten (Bearbeiten-Symbol)** – Bearbeiten Sie die Aufgabe. Diese Option öffnet die Seite „Aufgabe bearbeiten“, auf der Sie die Aufgabedetails aktualisieren können.
- E. **Aufgaben löschen (Löschsymbol)** – Löschen Sie die Aufgabe.
- F. **Sitzung hinzufügen (Ellipsensymbol)** – Fügen Sie eine Sitzung für die Aufgabe hinzu. Diese Option öffnet die Seite [Sitzungen hinzufügen](#), auf der Sie einen Prozess und einen Digital Worker definieren, bevor Sie Startparameter hinzufügen.
- G. **Erweitern (Pfeilsymbol)** – Erweitern, um alle für die Aufgabe konfigurierten Sitzungen anzuzeigen.
- H. **Sitzung bearbeiten (Bearbeiten-Symbol)** – Bearbeiten Sie die Sitzung. Diese Option öffnet die Seite „Sitzung bearbeiten“, auf der Sie die Details und Startparameter der Sitzung bearbeiten können.
- I. **Sitzung löschen (Löschsymbol)** – Die Sitzung löschen.

Aufgaben hinzufügen

Auf der Seite „Aufgabe hinzufügen“ können Sie alle erforderlichen Details für die Aufgabe konfigurieren.

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

Add task

Name *

Description

On success

Stop

Go to task

On failure

Abort

Go to task

Post completion delay *

Seconds

Fail fast on any errors

Create

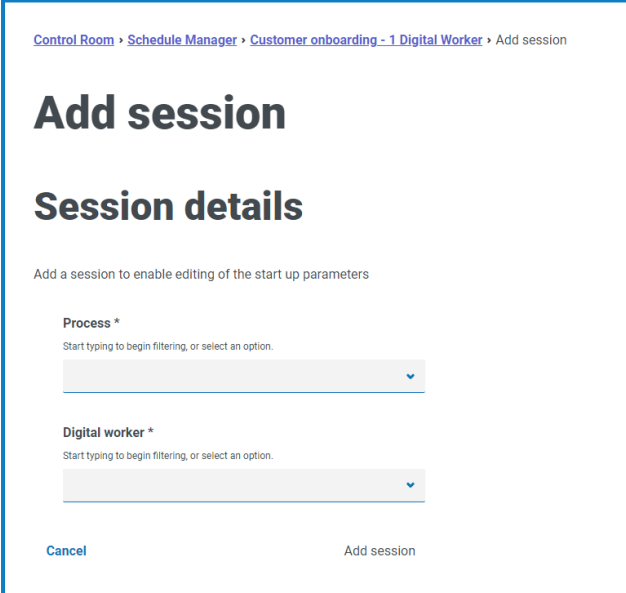
Hinzufügen einer Aufgabe:

1. Geben Sie einen **Namen** ein.
2. Falls erforderlich, geben Sie eine **Beschreibung** ein.
3. Wählen Sie im Feld **Bei Erfolg** aus, was passiert, wenn die Aufgabe erfolgreich ist. Die Standardeinstellung ist **Stopp**, kann jedoch so konfiguriert werden, dass automatisch eine andere Aufgabe ausgelöst wird.

4. Wählen Sie im Feld **Bei Fehler** aus, was passiert, wenn die Aufgabe fehlschlägt. Die Standardeinstellung ist **Abbruch**, kann jedoch so konfiguriert werden, dass automatisch eine andere Aufgabe ausgelöst wird.
5. Ändern Sie bei Bedarf den Wert für die **Verzögerung nach Fertigstellung**. Standardmäßig ist **0** eingestellt. Wird in diesem Feld ein Wert eingegeben, wird dem Ende einer Aufgabe eine Verzögerung zwischen bis zu 1.500 Sekunden hinzugefügt, bevor die nächste geplante Aufgabe beginnt.
6. Deaktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **Fail-Fast bei Fehlern**. Standardmäßig ist eine Aufgabe so konfiguriert, dass sie bei Fehlern schnell fehlschlägt, d. h., die Aufgabe wird sofort beendet, wenn Sitzungen aufgrund einer Ausnahme nicht gestartet oder beendet werden können.
 - Wenn für eine Aufgabe Fail-Fast eingestellt ist, werden alle Sitzungen und die Aufgabe beendet, wenn Fehler in einer der Sitzungen auftreten, zum Beispiel, wenn eine Ressource nicht erreichbar oder zu beschäftigt war, um eine Sitzung zu erstellen, oder wenn eine Sitzung eine Ausnahme ausgelöst hat und vorzeitig beendet wurde. Das bedeutet, dass Aufgaben als „Beendet“ markiert werden, wenn eine Sitzung fehlschlägt.
 - Wenn der Schnellabbruch nicht eingestellt ist, werden Aufgaben nur beendet, wenn ein Fehler in allen zugehörigen Sitzungen auftritt – und die Aufgaben werden erst beendet, wenn die letzte laufende Sitzung fehlschlägt. Individuelle Sitzungsausführungen, die einen Fehler verursachen, werden protokolliert, aber sämtliche weiteren Sitzungen werden fortgesetzt. Eine Aufgabe ohne Fail-Fast wird nur als „Beendet“ markiert, wenn alle ihre Sitzungen fehlschlagen.

Sitzungen hinzufügen

Auf der Seite „Sitzung hinzufügen“ können Sie alle erforderlichen Details für die Sitzung konfigurieren.



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

Hinzufügen einer Sitzung:

1. Geben Sie einen **Prozess** ein oder wählen Sie einen aus der Dropdown-Liste aus.
2. Geben Sie einen **Digital Worker** ein oder wählen Sie einen aus der Dropdown-Liste aus.

3. Klicken Sie auf **Sitzung hinzufügen**. Die Schaltfläche ist nur aktiviert, wenn eine gültige Kombination aus Prozess und Digital Worker eingegeben wurde.

Die Seite „Sitzung bearbeiten“ wird angezeigt.

The screenshot displays the 'Edit session' page. 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 input fields: 'Process' with the value 'IT Help Desk', 'Digital worker' with 'v7stage1-bpc', and 'Session number' with '209'. A note under 'Session number' states: 'This is the unique identifier for this session.' A modal window titled 'Start up parameters' is open, showing three text input fields for 'ID', 'Name', and 'RequestType', each with a note 'Parameter type is Text'. At the bottom of the modal are 'Cancel' and 'Save' buttons.



Sobald die Sitzung hinzugefügt wurde, wird ihr automatisch eine Sitzungsnummer zugewiesen. Sitzungsnummer, Prozess und Digital Worker können nicht bearbeitet werden.

4. Definieren Sie ggf. Startup-Parameter. Die Parameter werden mit dem Namen und dem Parametertyp angezeigt. Beim Hinzufügen von Bildstartparametern werden die folgenden Dateiformate akzeptiert: PNG, BMP, JPG, JPEG, GIF, ICO und TIFF.



Wenn beim Konfigurieren der Startparameter einer Sitzung mehr als eine Bilddatei hochgeladen wird, muss die Gesamtgröße aller Bilder unter 3 MB liegen. Wenn dieser Grenzwert überschritten wird, werden beim Versuch, Änderungen zu speichern, Fehler bei der Formularvalidierung angezeigt.

5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sitzungen

Auf der Seite „Sitzungen“ erhalten Sie eine Zusammenfassung aller [Sitzungen](#) für Ihre verbundenen Umgebungen. Dadurch erhalten Sie eine alternative Ansicht der Sitzungen, die Sie im interaktiven Blue Prism Client Control Room anzeigen können.

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 H	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 I J Previous Next

Die Seite „Sitzungen“ umfasst die folgenden Informationen und Funktionen:

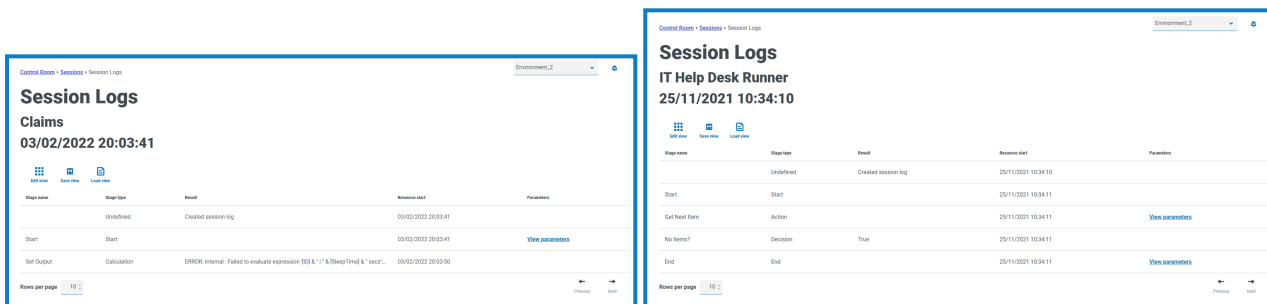
- Ansicht bearbeiten** – Legen Sie fest, welche Spalten angezeigt werden sollen. Sie können die Spalten dann per Umschalten anzeigen oder ausblenden. Sie können das Raster auch so ändern, dass es in einem kompakten Format angezeigt wird.
- Filtern** – Filtern Sie die angezeigten Informationen. Sie können dann die erforderlichen Filter aktivieren und die entsprechenden Informationen für die Anzeige eingeben oder auswählen. Aktivieren Sie zum Beispiel **Statusfilter** und wählen Sie **Beendet**.
- Ansicht speichern** – Speichern Sie Ihre aktuelle Spaltenansicht. Sie können Ihrer Ansicht einen Namen geben, um sie beim Laden von Ansichten einfacher zu erkennen. This allows you to create views of information which you can quickly access and reapply using **Load view**.
- Ansicht laden** – Laden Sie eine gespeicherte Ansicht. Sie können die gewünschte Ansicht auswählen und auf **Anwenden** klicken.
- Automatisch aktualisieren** – Legen Sie fest, wie oft die Tabelleninhalte automatisch aktualisiert werden. Diese Einstellung ist standardmäßig deaktiviert, kann aber auf jede Minute, fünf Minuten, 10 Minuten oder 30 Minuten eingestellt werden.
- Jetzt aktualisieren** – Aktualisieren Sie den Tabelleninhalt. Wenn die automatische Aktualisierung konfiguriert ist, wird der Timer mit dieser Option zurückgesetzt.
- Letzte Aktualisierung** – Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Tabellendaten.
- Prozessname** – Klicken Sie für abgeschlossene Sitzungen auf den Namen eines Prozesses zum [Anzeigen des Logs](#) für diese Sitzung.

- I. **Zeilen pro Seite** – Geben Sie eine Zahl ein oder verwenden Sie die Pfeile nach oben und unten, um die Anzahl der auf einer Seite angezeigten Zeilen zu ändern.
- J. **Zurück und Weiter** – Klicken Sie auf **Zurück** oder **Weiter**, um durch die Seiten zu navigieren von Sitzungen

Sitzungslogs anzeigen

1. Klicken Sie auf der Seite „Sitzungen“ auf den Namen des erforderlichen Prozesses.
Die Seite „Sitzungslogs“ wird mit einem Verlauf der Prozesse angezeigt, die ausgeführt wurden.
2. Wenn in der Spalte **Parameter** verfügbar, können Sie auf **Parameter anzeigen** klicken, um die Informationen über die Parameter im Prozess anzuzeigen.

Zum Beispiel zeigen die Bilder unten ein Log für eine beendete Sitzung und für eine abgeschlossene Sitzung:



Filter auf der Sitzungen-Seite verwenden

Mit Filtern können Sie auf schnelle Weise Sitzungen anhand ausgewählter Kriterien finden.

1. Klicken Sie auf der Sitzungen-Seite auf **Filter**, um den Filter-Bereich zu öffnen.
2. Verwenden Sie den Umschalter, um den erforderlichen Filter zu aktivieren, und geben Sie die Informationen ein, um die Sitzung zu finden. Sie können mehrere Filter gleichzeitig anwenden.

Die verfügbaren Filter sind:

Filter	Beschreibung
Sitzungsnummer	Geben Sie die vollständige Sitzungsnummer oder einen Teil davon ein.
Prozessname	Geben Sie den vollständigen Prozessnamen oder einen Teil davon ein.
Digitaler Mitarbeiter	Geben Sie den vollständigen Namen des Digital Worker oder einen Teil davon ein.
Benutzer	Geben Sie den Benutzernamen des Benutzers oder einen Teil davon ein.

Filter	Beschreibung
Status	<p>Wählen Sie eine der folgenden Optionen für den Sitzungsstatus aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ausstehend – Zeigt Sitzungen an, deren Ausführung fällig ist. • Läuft – Zeigt Sitzungen an, die derzeit ausgeführt werden. • Beendet – Zeigt Sitzungen an, die beendet und nicht abgeschlossen wurden. • Angehalten – Zeigt Sitzungen an, die angehalten wurden und nicht mehr ausgeführt werden, aber nicht abgeschlossen sind. • Abgeschlossen – Zeigt Sitzungen an, die erfolgreich ausgeführt und abgeschlossen wurden. • Wird angehalten – Zeigt Sitzungen an, die gerade angehalten werden. • Warnung – Zeigt Sitzungen mit Warnungen an. <p>Sie können nach mehreren Status gleichzeitig filtern.</p>
Startzeit	Wählen Sie in der Dropdown-Liste den gewünschten Zeitraum für die Startzeit aus. Wenn Sie Bestimmter Bereich auswählen, geben Sie den Datumsbereich und die Uhrzeiten in die angegebenen Felder ein.
Endzeit	Wählen Sie in der Dropdown-Liste den gewünschten Zeitraum für die Endzeit aus. Wenn Sie Bestimmter Bereich auswählen, geben Sie den Datumsbereich und die Uhrzeiten in die angegebenen Felder ein.
Neueste Phase	Geben Sie den vollständigen Phasen-Namen oder einen Teil davon ein.
Phase gestartet	Wählen Sie den erforderlichen Zeitraum aus, in dem die Phase begonnen hat. Wählen Sie beispielsweise Mehr als 2 Stunden aus, um nach Startzeiten vor mehr als zwei Stunden zu filtern.

Die Informationen auf der Sitzungen-Seite werden sofort gefiltert und zeigen alle Übereinstimmungen an, die den eingegebenen Text enthalten.



Wenn Sie die Filter eingestellt haben, aber die ungefilterten Informationen noch einmal anzeigen möchten, schalten Sie entweder die erforderlichen Filter aus oder entfernen Sie alle Einstellungen innerhalb des Filters, damit er leer ist.

3. Klicken Sie auf **Bereich schließen**, um den Filter-Bereich zu schließen.

Zustand von Digital Workers

Die Seite „Zustand von Digital Workers“ bietet Ihnen eine Zusammenfassung aller Digital Workers (auch bekannt als Laufzeitressourcen), die für Ihre verbundenen Umgebungen verfügbar sind.

The screenshot displays the 'Digital Worker Health' page. At the top, there are navigation icons labeled A through G, and a 'Last updated' timestamp of 08/02/2022 15:40:15. Below the navigation icons is a table with the following columns: Digital worker, Group name, Pool name, Status, Pending sessions, and Active sessions. The table contains 10 rows of data, all with a status of 'Offline'. At the bottom of the table, there is a 'Rows per page' dropdown set to 10 and navigation arrows labeled 'Previous' and 'Next'.

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

Die Seite „Zustand von Digital Workers“ umfasst die folgenden Informationen und Funktionen:

- Ansicht bearbeiten** – Legen Sie fest, welche Spalten angezeigt werden sollen. Sie können die Spalten dann per Umschalten anzeigen oder ausblenden. Sie können das Raster auch so ändern, dass es in einem kompakten Format angezeigt wird.
- Filtern** – Filtern Sie die angezeigten Informationen. Sie können dann die erforderlichen Filter aktivieren und die entsprechenden Informationen für die Anzeige eingeben oder auswählen. Aktivieren Sie zum Beispiel **Statusfilter** und wählen Sie **Leerlauf**. Der Filter ist standardmäßig so aktiviert, dass nur Digital Worker angezeigt werden, die nicht zurückgezogen sind.
- Ansicht speichern** – Speichern Sie Ihre aktuelle Spaltenansicht. Sie können Ihrer Ansicht einen Namen geben, um sie beim Laden von Ansichten einfacher zu erkennen. This allows you to create views of information which you can quickly access and reapply using **Load view**.
- Ansicht laden** – Laden Sie eine gespeicherte Ansicht. Sie können die gewünschte Ansicht auswählen und auf **Anwenden** klicken.
- Automatisch aktualisieren** – Legen Sie fest, wie oft die Tabelleninhalte automatisch aktualisiert werden. Diese Einstellung ist standardmäßig deaktiviert, kann aber auf jede Minute, fünf Minuten, 10 Minuten oder 30 Minuten eingestellt werden.
- Jetzt aktualisieren** – Aktualisieren Sie den Tabelleninhalt. Wenn die automatische Aktualisierung konfiguriert ist, wird der Timer mit dieser Option zurückgesetzt.
- Letzte Aktualisierung** – Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung der Tabellendaten.
- Zeilen pro Seite** – Geben Sie eine Zahl ein oder verwenden Sie die Pfeile nach oben und unten, um die Anzahl der auf einer Seite angezeigten Zeilen zu ändern.
- Zurück und Weiter** – Klicken Sie auf **Zurück** oder **Weiter**, um durch die Seiten zu navigieren von Digital Workers

Filter auf der Seite „Zustand von Digital Workers“ verwenden

Mit Filtern können Sie auf schnelle Weise Audit-Ereignisse anhand ausgewählter Kriterien finden.

1. Klicken Sie auf der Seite „Zustand von Digital Workers“ auf **Filter**, um den Filter-Bereich zu öffnen.
2. Verwenden Sie den Umschalter, um den erforderlichen Filter zu aktivieren, und geben Sie die Informationen ein, um den Digital Worker zu finden. Sie können mehrere Filter gleichzeitig anwenden.

Die verfügbaren Filter sind:

Filter	Beschreibung
Digitaler Mitarbeiter	Geben Sie den vollständigen Namen des Digital Worker oder einen Teil davon ein.
Gruppenname	Geben Sie den vollständigen Gruppennamen oder einen Teil davon ein.
Poolname	Geben Sie den vollständigen Poolnamen oder einen Teil davon ein.
Zurückziehungsstatus	Wählen Sie den Status des Digital Worker von den verfügbaren Optionen aus. Die Standardkonfiguration ist, nur Ressourcen anzuzeigen, die nicht zurückgezogen sind.
Status	Wählen Sie den Status des Digital Worker von den verfügbaren Optionen aus. Sie können mehr als einen Status auswählen.
Ausstehende Sitzungen	Geben Sie einen numerischen Wert für die Mindestanzahl an ausstehenden Sitzungen ein, die ein Digital Worker hat. Digital Workers mit dieser Anzahl an ausstehenden Sitzungen oder höher werden angezeigt.
Aktive Sitzungen	Geben Sie einen numerischen Wert für die Mindestanzahl an aktiven Sitzungen ein, die ein Digital Worker hat. Digital Workers mit dieser Anzahl an aktiven Sitzungen oder höher werden angezeigt.

Die Informationen auf der Seite „Zustand von Digital Workers“ werden sofort gefiltert und zeigen alle Übereinstimmungen an, die den eingegebenen Text enthalten.



Wenn Sie die Filter eingestellt haben, aber die ungefilterten Informationen noch einmal anzeigen möchten, schalten Sie entweder die erforderlichen Filter aus oder entfernen Sie alle Einstellungen innerhalb des Filters, damit er leer ist.

3. Klicken Sie auf **Bereich schließen**, um den Filter-Bereich zu schließen.

Dashboard-Widgets

Das Control Room Plug-in bietet auch eine Reihe von [Dashboard-Widgets](#), die Sie anwenden und anpassen können, um Ihre Blue Prism Umgebungen auf einen Blick zu überwachen.

So passen Sie Ihre Widgets an:

1. Klicken Sie im Dashboard auf **Widgets bearbeiten**.

Die anpassbaren Widgets werden durch ein Symbol für **Optionen** gekennzeichnet; alle Widgets haben ein Symbol für **Entfernen**.

2. Klicken Sie auf **Optionen** neben dem gewünschten Plug-in.

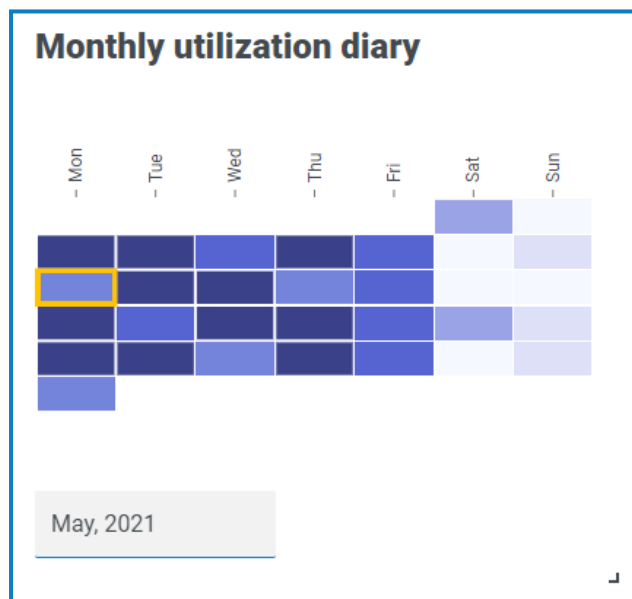
Der Bereich „Anzeigeoptionen“ wird angezeigt.


3. Legen Sie die Optionen nach Bedarf fest und klicken Sie auf **Bereich schließen**.

Die Widgets werden aktualisiert, sobald die Optionen ausgewählt sind und der Abschnitt „Anzeigeoptionen“ geschlossen wird.

Monatliche Auslastung nach Tag

Auf diese Weise können Sie den Nutzungsgrad Ihrer Digital Workforce für jeden Tag eines Monats anzeigen. Sie können mit der Maus auf einen Block in diesem Diagramm zeigen, um den Auslastungsgrad anzuzeigen. Ein Beispiel für das Widget „Monatliche Auslastung nach Tag“ ist unten dargestellt:



 Je dunkler die Farbe, desto höher die Auslastung, je heller die Farbe, desto niedriger.

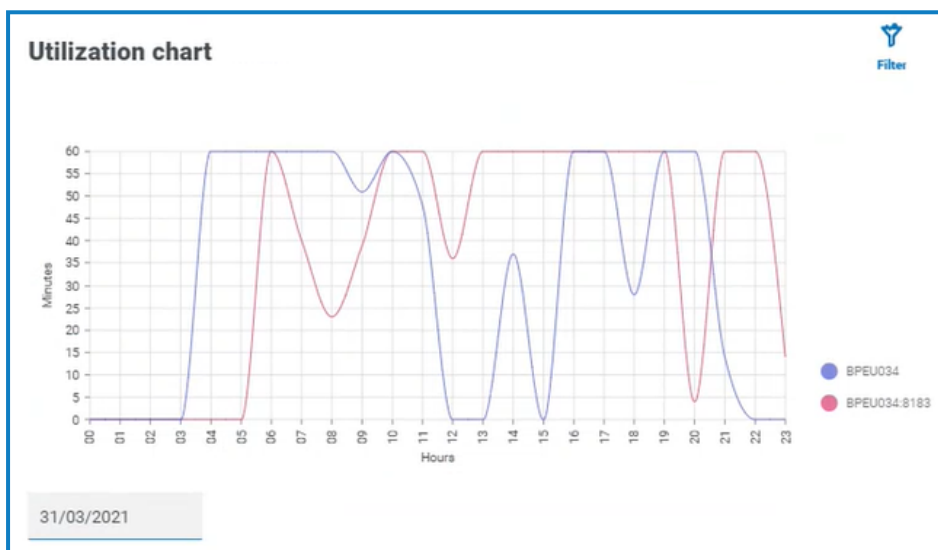
Auslastungsdiagramm

Ein Liniendiagramm über die Auslastung der ausgewählten Digital Workers in Stunden an einem bestimmten Datum.

So konfigurieren Sie das Widget:

1. Klicken Sie im Widget „Auslastungsdiagramm“ auf **Filter**.
Der Bereich „Filter“ wird angezeigt.
2. Geben Sie unter dem Filter **Digital Workers auswählen** den Namen des Digital Workers ein oder wählen Sie einen aus der Dropdown-Liste aus. Sie können mehr als einen Digital Worker für dieses Widget festlegen.

Zum Beispiel (mit den auf Aktivität und Minuten eingestellten Optionen):



3. Klicken Sie auf **Bereich schließen**, um den Bereich „Filter“ zu schließen.
4. Wenn Sie die Informationen für einen anderen Tag anzeigen möchten, geben Sie das Datum in das Datumsfeld ein und drücken Sie die Eingabetaste.
5. Falls erforderlich, verwenden Sie die **Optionen**, um diese Anzeige weiter anzupassen.

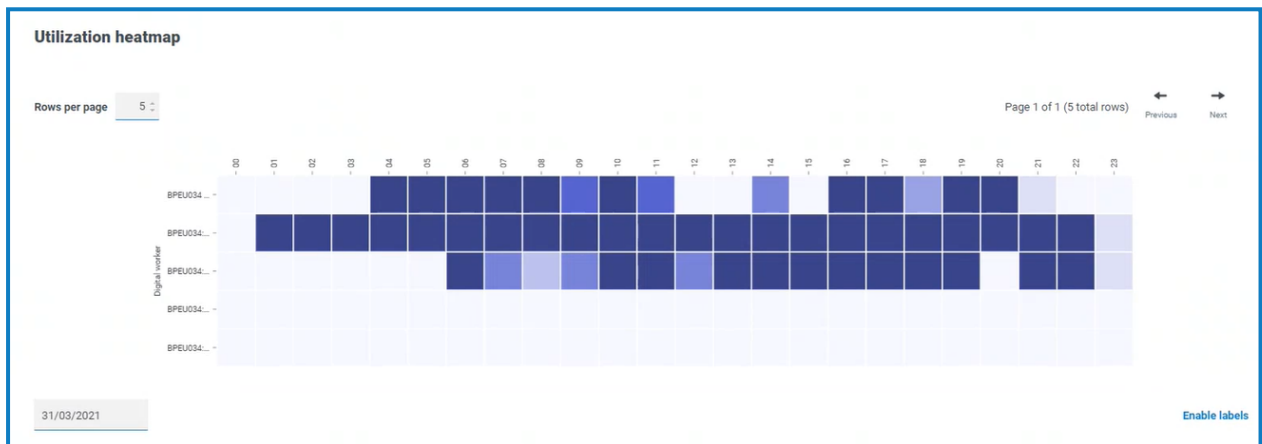
Auslastungskarte

Dies zeigt eine Liste der Digital Workers und die Stunden an, für die sie an einem bestimmten Datum ausgelastet waren. Standardmäßig werden Ihnen die Daten für das aktuelle Datum angezeigt.

So konfigurieren Sie das Widget:

1. Klicken Sie im Widget „Auslastungskarte“ auf **Labels aktivieren**, um einen numerischen Wert innerhalb jedes der farbigen Quadrate anzuzeigen. Sie können auf **Labels deaktivieren** klicken, um diese Werte zu entfernen.
2. Wenn Sie die Informationen für einen anderen Tag anzeigen möchten, geben Sie das Datum in das Datumsfeld ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Auslastungskarte wird aktualisiert. Zum Beispiel (mit den auf Aktivität und Minuten eingestellten Optionen):



Je dunkler die Farbe, desto höher die Auslastung, je heller die Farbe, desto niedriger.

3. Falls erforderlich, verwenden Sie die [Optionen](#), um diese Anzeige weiter anzupassen.

Arbeitswarteschlangen-Zusammensetzungen

Ermöglicht das Anzeigen der Zusammensetzung von Arbeitswarteschlangenelementen in Ihren Arbeitswarteschlangen. Wenn Sie das Widget hinzufügen, werden keine Daten angezeigt.

So konfigurieren Sie das Widget, dass es auf eine bestimmte Arbeitswarteschlange verweist:

1. Klicken Sie im Widget „Arbeitswarteschlangen-Zusammensetzungen“ auf **Filter**.
Der Bereich „Filter“ wird angezeigt.
2. Geben Sie unter dem Filter **Warteschlange auswählen** den Namen der Warteschlange ein oder wählen Sie eine aus der Dropdown-Liste aus.
3. Klicken Sie auf **Bereich schließen**, um den Bereich „Filter“ zu schließen.

Das Widget zeigt die Informationen für die Arbeitswarteschlange an, die Sie überwachen möchten. Zum Beispiel:

