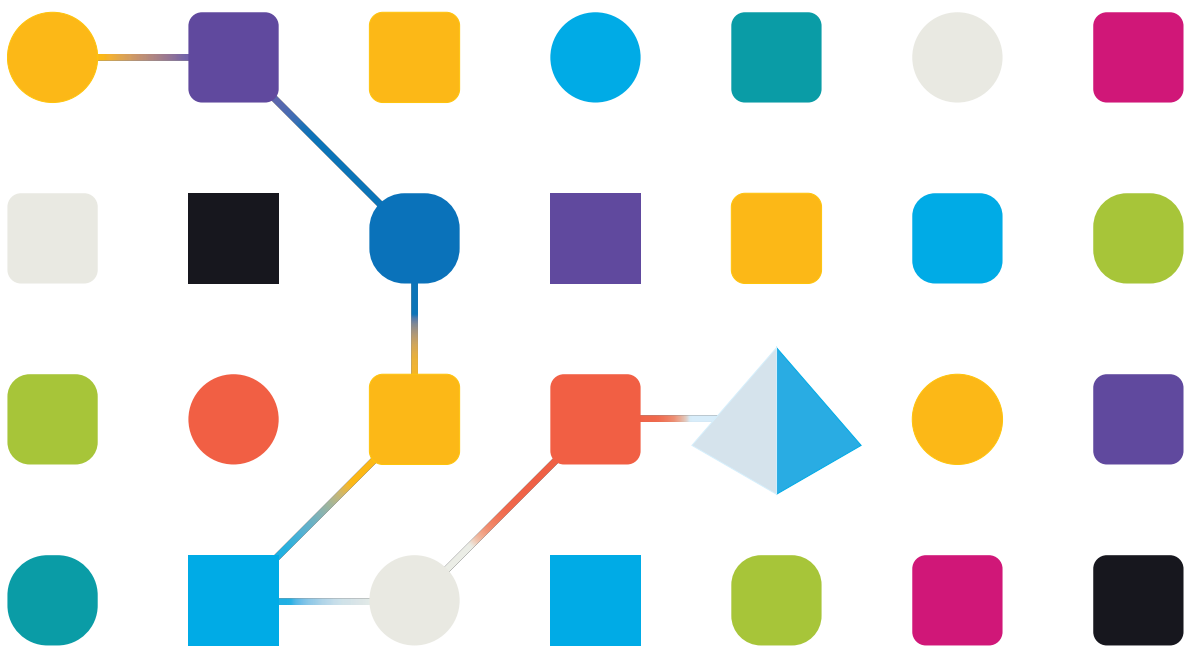


blueprism[®]

Interact 4.7

Web アプリケーションユーザーガイド

Document Revision: 2.0



商標および著作権

本文書に記載されている情報は、Blue Prism Limitedが独占的に所有する機密情報であり、権限を与えられたBlue Prism担当者の書面による同意なしに、第三者に開示してはなりません。本文書のいかなる部分も、複写機などの電子的あるいは機械的な形式や手段を問わず、Blue Prism Limitedの書面による許可を得ることなく、複製または送信してはなりません。

© 2023 Blue Prism Limited

Blue Prism、Blue Prismのロゴ、Prismデバイスは、Blue Prism Limitedおよびその関係会社の商標または登録商標です。All Rights Reserved.

すべての商標は本文書によって確認され、各所有者のために使用されています。
Blue Prismは、本文書で言及する外部Webサイトの内容に関して、責任を負いません。

Blue Prism Limited, 2 Cinnamon Park, Crab Lane, Warrington, WA2 0XP, United Kingdom。
英国で登録: 登録番号4260035。電話: +44 370 879 3000。Web: www.blueprism.com

内容

Interact	4
このガイドの対象者は?	4
Interactについて	4
Interactへのアクセスをリクエストする	5
Interactのスタートガイド	6
Interactにログインする	6
Interactホームページを使用する	7
Interactでフォームを使用する	9
フォームを送信する	9
送信済みフォームを表示する	11
フォームを承認する	13
下書きとして保存する	15
Digital Workerからの送信を更新する	15
送信を更新する	16
Interact通知	17
通知をアーカイブする	18
アーカイブされた通知を表示する	18
プロフィールを更新する	19
アバターを変更する	19
情報を更新する	20
パスワードを変更する	20
Interactの	21
Interactにログインしたときにフォームがまったく表示されない	21
必要なフォームが表示されない	21
フォームに「表示するデータがありません」と表示される	21

Interact

このガイドでは、InteractのWebベースのアプリケーションの機能と使用方法について説明します。Interactプラグインの詳細については、「[Interactプラグインユーザーガイド](#)」を参照してください。

このガイドの対象者は?

このガイドは、Interact Webアプリケーションのエンドユーザーが使用することを目的としています。ここでは、ユーザーの観点からInteractを使用する方法について説明します。

Interactについて

Digital Workforceがエンタープライズの参照可能な使用事例を展開するにつれ、Digital Workersとユーザーがビジネスプロセスのエンドツーエンドの実行においてコラボレーションする必要性が一層高まっています。また、リソースに対応できる人に対する柔軟性を提供するには、Digital Workforceに仕事を割り当てる革新的な方法が必要です。Blue Prism Interactは、新規および既存のBlue Prismユーザーに、ビジネスプロセス内のDigital Workforceとのエンドユーザーインタラクションのためのコラボレーションインターフェイスを提供します。ビジネスプロセスに関連するさまざまな作業を開始、確認、受信、認証します。また、Blue Prism Interactは、ノーコードのフォームデザイナーを使用するか、Blue Prismビジュアルビジネスオブジェクト (VBO) を使用してビジネスプロセス要件に基づいてフォームを作成することで、ユーザーは動的なWebインターフェイスを作成できるようになるため、必要なスキル基準を減らすことができます。

Blue Prism Interactの機能は、2つのBlue Prismコンポーネントに分割されています。1つめは、開発者がHubとフォームプラグインを使用して、エンドユーザーが利用できるフォームを作成および公開できる機能です。2つめは、公開されたフォームを使用してDigital Workforceと連携できるエンドユーザーインターフェイスです。

InteractのエンドユーザーインターフェイスにはWebブラウザを介してアクセスするため、ローカルにインストールされるソフトウェアは不要です。Interactは、内部のWebアプリケーションとしてアクセスすることも、外部に公開することもできます。

 Interactの全機能を使用するには、インターネットブラウザでJavaScriptを有効にする必要があります。

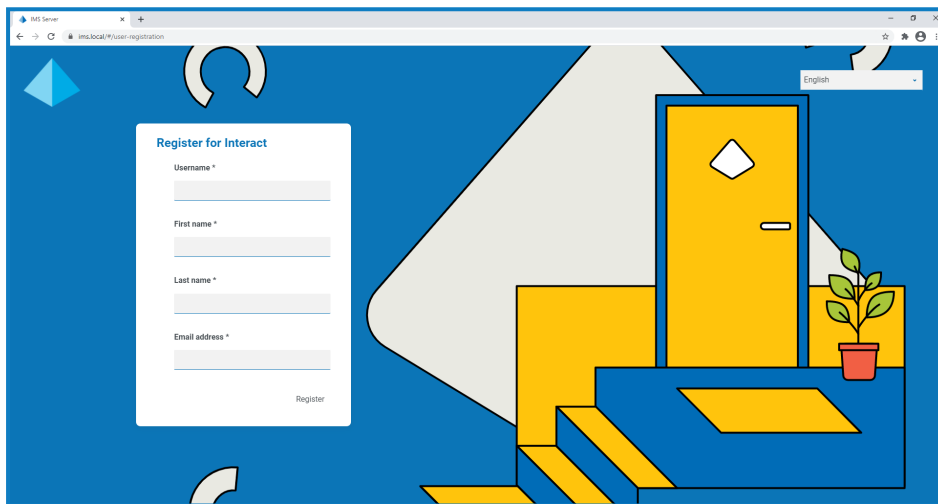
Interactへのアクセスをリクエストする

新規ユーザーに組織のInteract Webアプリケーションへのアクセスがまだ許可されていない場合は、登録ページを使用してアクセスをリクエストできます。


 アクセスがすでに許可されている場合は、「Interactのスタートガイド ページ6」を参照してください。

ユーザーアカウントをリクエストするには:

1. Webブラウザで次のURLを開きます: `https://{hostname}/#/user-registration`。
このURLで{hostname}は組織の環境のアドレスに相当します
(例: `https://authentication.blueprism.com/#/user-registration`)



2. 次の必要な情報を入力します。
 - **ユーザー名** – 組織が定める基準に従ってユーザー名を入力します。
 - **名** – 名を入力します。
 - **姓** – 姓を入力します。
 - **メールアドレス** – メールアドレスを入力します。
3. **登録**]をクリックします。
リクエストが送信され、ページがログインページに切り替わります。管理者がリクエストを承認すると、登録を完了するための1回限り使用のリンクが記載されたメールが届きます。
4. メールリンクをクリックし、Interactのパスワードを作成してログインし、登録を完了します。

 この方法でアクセスの許可をリクエストできますが、システム管理者がリクエストを拒否する場合があります。

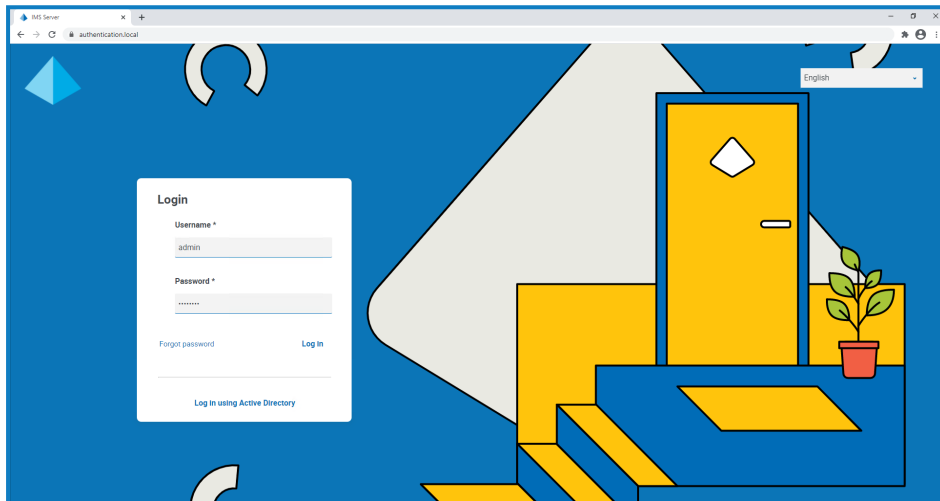
ユーザー認証を提供するようにシステムを構成するにはいくつかの方法があり、管理者はリクエストを承認するのではなく、これらの方法のいずれかを使用してアカウントを作成できます。


Interactのスタートガイド

システム管理者が、Interactへのアクセスに使用するアカウントを作成します。アカウントを作成すると、アカウントの詳細とアクセス情報が記載されたメールが送信されます。初めてログインする場合は、メールに記載されている指示に従ってください。

Interactにログインする

1. ブラウザーを起動し、Authentication ServerのWebサイトに移動します。ウェブサイトのアドレスはシステム管理者から提供されます。この例では、<https://authentication.local>になっています。



 追加の **{provider}>を使用してログイン** オプションは、関連認証タイプ (Active Directory または SAML 2.0 など) がシステムに構成済みである場合にのみ表示されます。

2. 次のいずれかの方法を使用してログインします。
 - 認証情報を入力し、**[ログイン]** をクリックします。
 - **{provider}>を使用してログイン** (たとえば **Active Directoryを使用してログイン**) をクリックします。

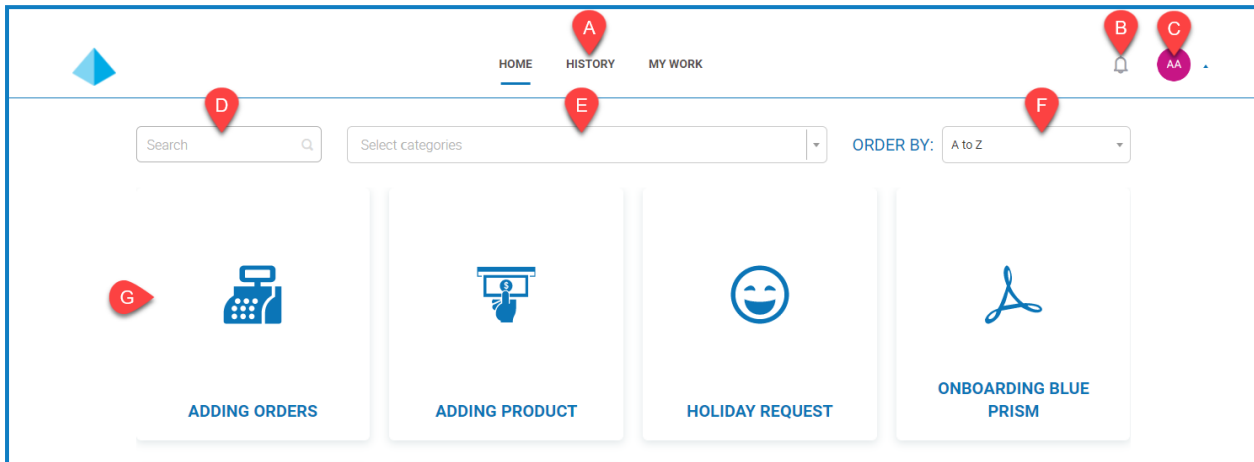
アプリケーション選択画面が表示されます。Interactへのアクセス権のみを持っている場合は、以下の例のように、Interactタイルのみが表示されます。また、Hubにアクセスできる場合は、HubのタイルとInteractのタイルが表示されます。



3. **[Interact]** をクリックして、InteractのWebサイトを起動します。

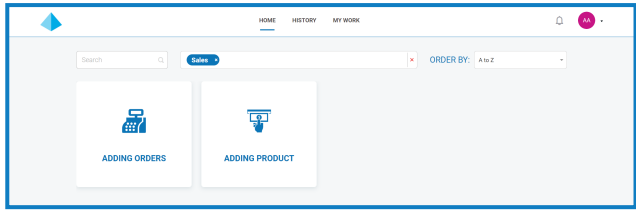
Interactホームページを使用する

Interactホームページには、アクセス権が付与されたすべてのInteractフォームのリストが表示されます。



これにより、以下の機能が提供されます。

<p>A</p>	<p>[Interact] タブ – 次のタブを使用できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • ホーム – 入力して送信できるフォームが表示されます。 • 履歴 – 送信したすべてのフォームが表示されます。承認待ちのサブミッション、完了済み、アーカイブ済みのサブミッションを表示できます。 • マイワーク – 承認が必要あるいは詳細情報が必要なフォームなど、まだ送信されていない下書きフォームと自分に割り当てられた作業が表示されます。 <p>詳細については、「Interactでフォームを使用する ページ9」を参照してください。</p>
<p>B</p>	<p>通知 – 表示する新しい通知がある場合、ベルアイコンの横に数字が表示されます。ベルアイコンをクリックして、新しい通知を表示します。</p> <p>詳細については、「Interact通知 ページ17」を参照してください。</p>
<p>C</p>	<p>ユーザー情報 – イニシャルまたはアバター (ある場合) を表示します。アイコンの横にあるドロップダウン矢印をクリックして、詳細を変更するか、Interactからログアウトします。</p>
<p>D</p>	<p>検索 – フォームの名前がわかっている場合は、検索フィールドにフォームの名前を入力し、検索できます。</p>

E	<p>カテゴリー – ホームページのフォームは、検索バーからカテゴリーを選択することでフィルタリングできます。</p>	
F	<p>並べ替え – 並べ替え]ドロップダウンリストを使用して表示順序を選択すると、フォームの表示順序を変更できます。</p>	
G	<p>フォーム – 各フォームはタイルで表されます。タイルをクリックしてフォームを開きます。フォームには概要情報パネルと入力可能なフィールドが表示されます。</p> <div data-bbox="236 837 754 999" style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"><p> タイル上でフォームのタイトルが省略されている場合、タイルの上にマウスカーソルを合わせるとツールチップとしてタイトル全体が表示されます。</p></div> <p>詳細については、「フォームを送信するページ9」を参照してください。</p>	

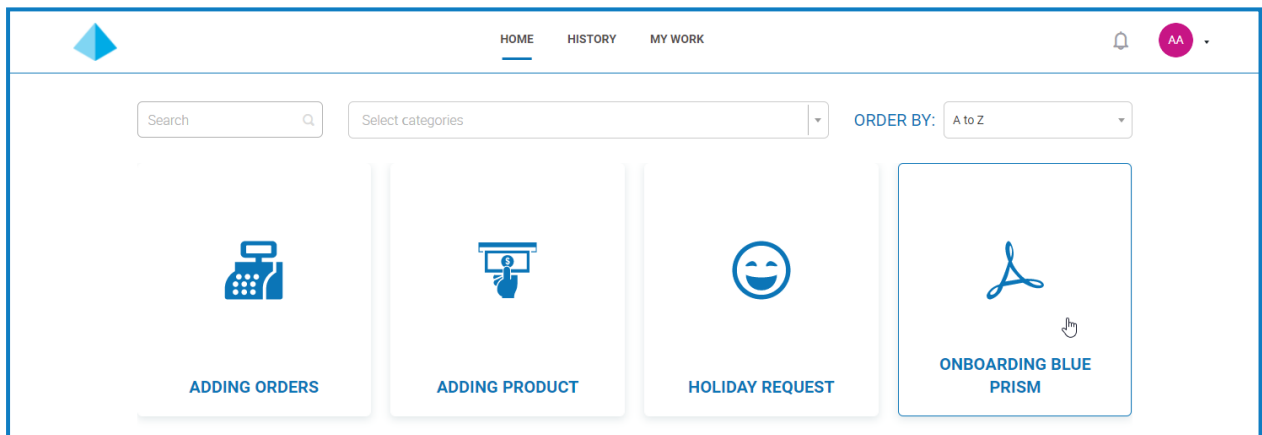
Interactでフォームを使用する

Interactフォームを使用すると、Blue Prism Digital Workforceと連携できます。フォームを通じて重要な情報を入力し、Digital Workforceがそれを使用して自動ビジネスプロセスを完了できます。このセクションでは、以下について説明します。

- **フォームの送信** – Interactを使用してフォームに情報を入力し、Blue Prismワークキューに送信します。
- **送信済みフォームの表示** – 送信内容とそのステータスを表示します。
- **フォームの承認** – 他のInteractユーザーが完了した送信を承認します。情報を処理する前に、組織のマネージャーまたはチームの別のメンバーの承認が必要な場合があります。送信をレビューし、送信済みフォームを承認または却下する許可がある場合があります。
- **フォームを下書きとして保存する** – フォームの情報を入力している途中で、下書きとして保存して後で入力することができます。
- **Digital Workerからのフォームを入力する** – Digital Workerから送信されたフォームに情報を入力します。
- **送信の更新** – 送信後にフォームがどうなるかについての情報を提供する一般的な概要。



フォームを送信する

1. Interactの **[ホーム]** タブで、目的のフォームをクリックします。




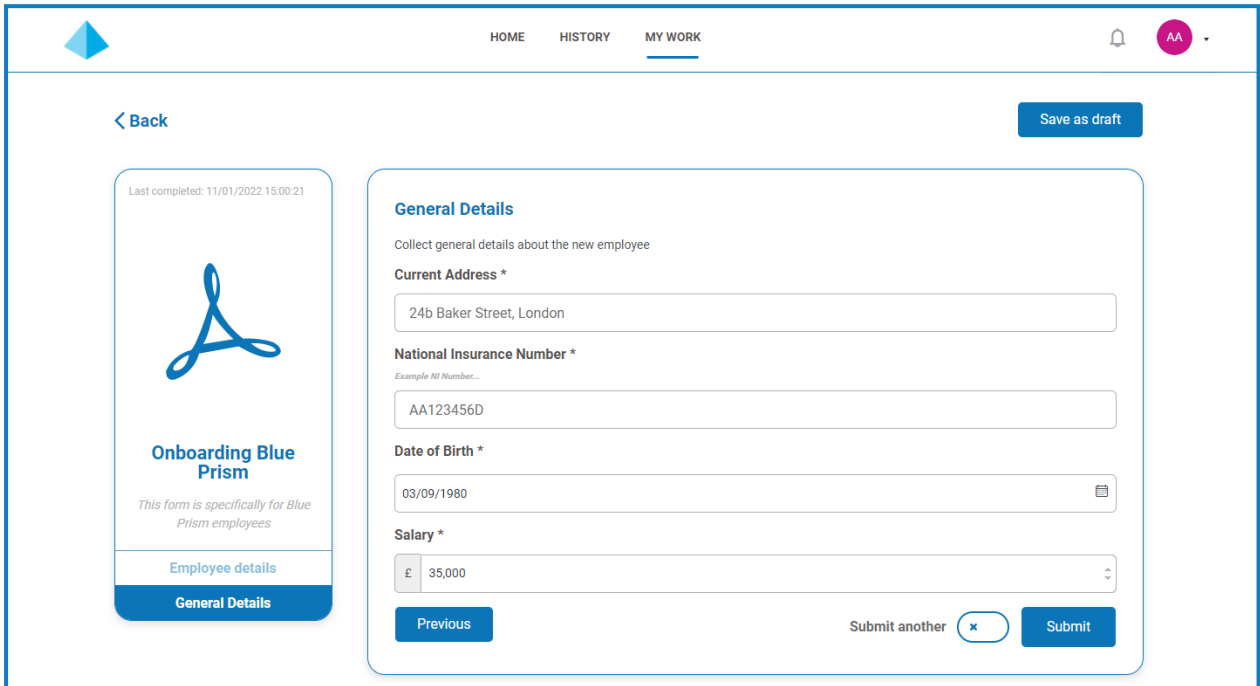
2. フォームに入力します。複数のページがある場合は、**次へ**]をクリックして次のページを表示します。

The screenshot displays a web interface for onboarding a new Blue Prism employee. The top navigation bar includes 'HOME', 'HISTORY', and 'MY WORK' (which is active). A notification bell and a user profile icon labeled 'AA' are on the right. The main content area is divided into two columns. The left column shows a card titled 'Onboarding Blue Prism' with a logo and a 'Last completed' timestamp. The right column is the 'Employee details' form, which includes fields for 'First name *' (Jonathan), 'Last name *' (Jones), a 'Region based in' section with radio buttons for 'EMEA', 'APAC', and 'US' (EMEA is selected), a 'Line Manager (EMEA) *' dropdown menu (Lee Bowyer), a 'Department' field, and a 'Setup Blue Prism Email *' field (jonathan.jones@blueprism.com). A 'Next' button is located at the bottom right of the form.

 情報アイコン  がフィールドラベルの横に表示される場合は、フォームの送信と承認時に、このフィールドに入力した情報が消去されます。これは、入力した情報はBlue Prismデータベースに保存され、フォームの自動化プロセスの一部として構成される追加のストレージ送信先にも保存されますのみであり、Interactデータベースへの保存や監査ログでの閲覧はできないことを意味します。

3. フォームのすべてのページに入力したら、**送信**]をクリックします。

 同じフォームを再度使用して別の情報を入力する場合は、**別のものを送信**]スライダーをオンに設定します。



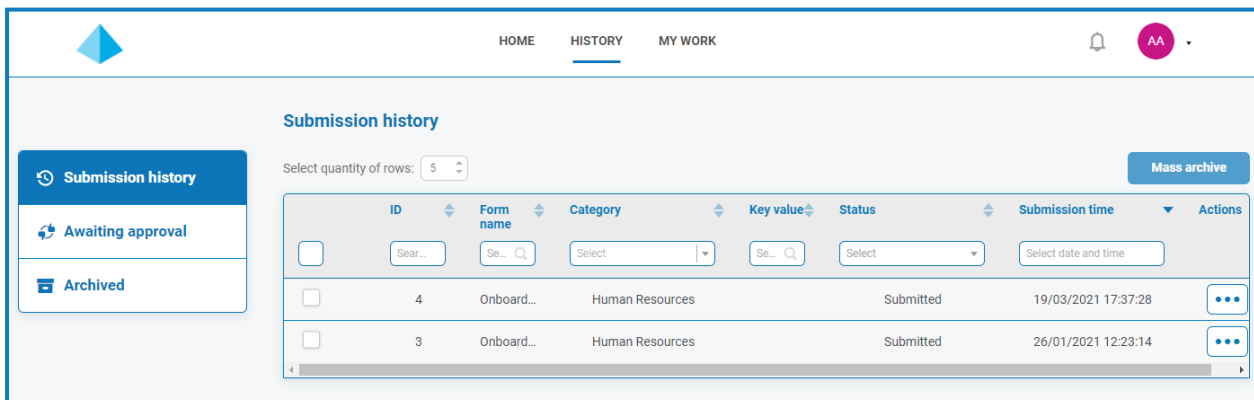
The screenshot shows a web interface with a navigation bar (HOME, HISTORY, MY WORK) and a user profile icon (AA). The main content area has a 'Back' link and a 'Save as draft' button. The form is titled 'Onboarding Blue Prism' and includes a preview of the form on the left. The form fields are: 'Current Address *' (24b Baker Street, London), 'National Insurance Number *' (AA123456D), 'Date of Birth *' (03/09/1980), and 'Salary *' (£ 35,000). There are 'Previous', 'Submit another', and 'Submit' buttons at the bottom.

フォームを送信すると、確認通知が表示されます。**別のものを送信**]スライダーを次のように設定した場合：

- オン(チェックマークが表示されます)の場合、フォームの新しい最初のページに移動し、次の一連の情報を入力できます。
- オフ(十字が表示されます)の場合、Interactのメイン画面に戻ります。

送信済みフォームを表示する


送信済みのすべてのフォームを表示するには、**履歴**]タブを選択します。



The screenshot shows the 'Submission history' section with a sidebar containing 'Submission history', 'Awaiting approval', and 'Archived' tabs. The main area has a 'Select quantity of rows' dropdown set to 5 and a 'Mass archive' button. The table below shows the following data:

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

送信されたフォームは、**履歴**]タブの**送信履歴**]セクションに表示されます。

 フォームの作成時に**キーフィールドを作成**]オプションを使用してフィールドを特定した場合、このフィールドの値は**キー値**]列に表示されます。

送信されるリクエストを送信前に承認する必要がある場合は、**履歴**タブの**承認待ち**セクションに追加され、承認者に通知されます。

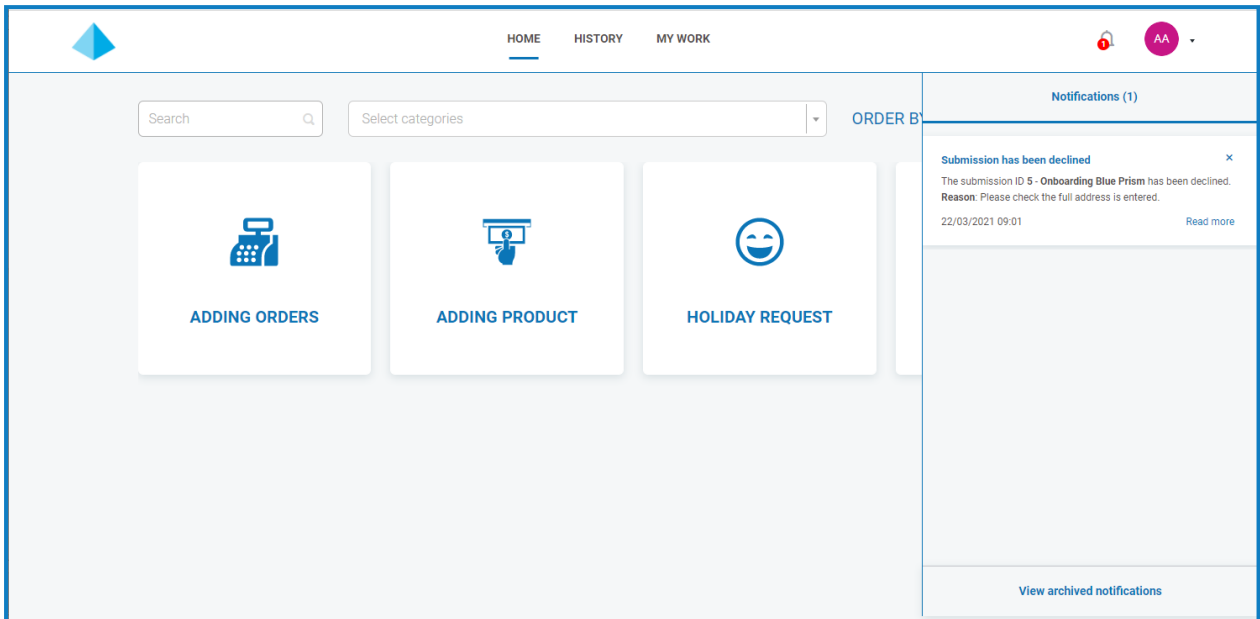
The screenshot shows the 'Awaiting approval' section of the application. It features a sidebar with three tabs: 'Submission history', 'Awaiting approval' (selected), and 'Archived'. The main content area has a 'Select quantity of rows' dropdown set to 5. Below this is a table with the following columns: ID, Form name, Category, Key value, Submission time, and Actions. The table contains one row with the following data: ID 5, Form name 'Onboarding Blue Prism', Category 'Human Resources', Key value (empty), Submission time '22/03/2021 08:11:07', and an Actions menu icon.

フォームには次の場合があります。

- 承認 - フォームは **履歴**タブの**送信履歴**セクションに追加され、**ステータス**が**承認**と表示されます。送信が承認されたことを示す**通知**を受信し、ベルアイコンをクリックすると表示できます。

The screenshot shows the 'Submission history' section. The sidebar has three tabs: 'Submission history' (selected), 'Awaiting approval', and 'Archived'. The main content area has a 'Select quantity of rows' dropdown set to 5. Below this is a table with the following columns: ID, Form name, Category, Key value, Status, and Actions. The table contains one row with the following data: ID 6, Form name 'Onboarding BL...', Category 'Human Resources', Key value (empty), Status 'Approved', and an Actions menu icon. On the right side, there is a 'Notifications (1)' panel with a notification: 'Submission has been approved' with a close button. Below the notification, it says 'The submission ID 6 - Onboarding Blue Prism has been approved. 22/03/2021 09:44 Read more'. At the bottom of the notifications panel, there is a link 'View archived notifications'.

- 却下 - 送信者にフォームが返却されて **履歴** タブの **送信履歴** セクションに追加され、**ステータス** が **却下** と表示されます。却下の理由を示す **通知** を受信し、ベルアイコンをクリックすると表示できます。

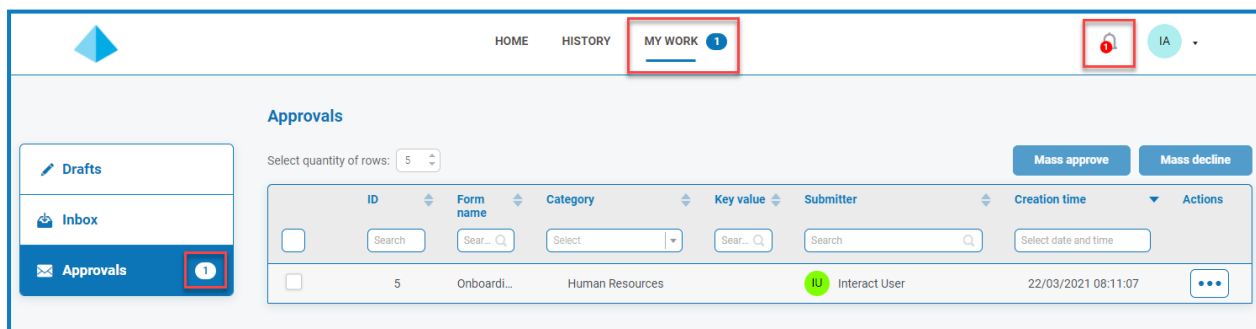


ステータスにかかわらず、フォームの横にある省略記号 (...) をクリックすると、次の3つのオプションを使用できます。

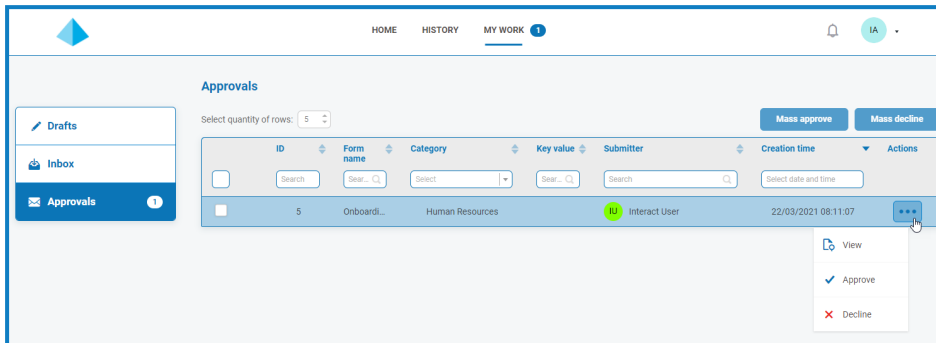
- 表示 - フォームと入力した情報を表示します。
- 複製 - フォームの複製を作成し、変更を加えた後、再度送信できます。
- アーカイブ - フォームを再送信せずに **アーカイブ** フォルダーに移動します。

フォームを承認する


承認のためにフォームが送信されると、承認情報が記載された通知が届きます。ベルアイコンをクリックすると、その情報を確認できます。また、フラグは **マイワーク** タブと関連するサイドメニューの **承認** オプションの横にも表示されます。



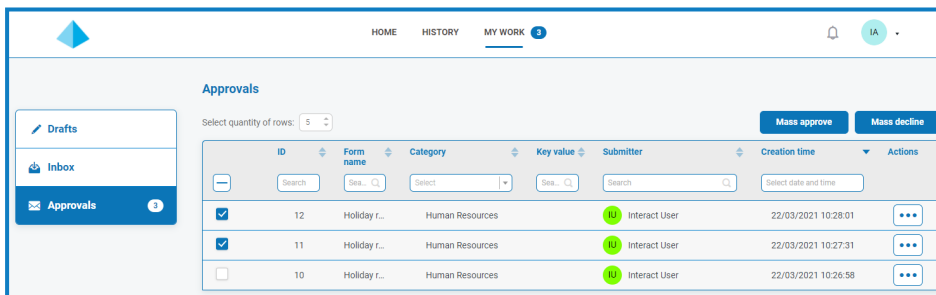
- 承認が必要なフォームを表示するには、**マイワーク**をクリックし **承認**をクリックします。
- 個別のフォームを承認または却下するには：
 - 省略記号 (...) をクリックして、必要なフォームの承認メニューを開きます。



- 目的のオプションをクリックします。
 - 表示** – フォームと入力した情報を表示します。
 - 承認** – リクエストを承認すると、フォームの作成時に詳細が記されたキューまたはメールにリクエストを送信できるようになります。
 - 却下** – リクエストはキューまたはメールに送信されません。フォームを却下すると、理由を入力するよう求められます。フォームが提出者に戻され、アクションが取られます。
- 複数のフォームを承認または却下するには：

 一括承認を実行する前に、各フォームの詳細を確認したことを確かめてください。


- 承認するフォームの行の先頭にあるチェックボックスをオンにします。



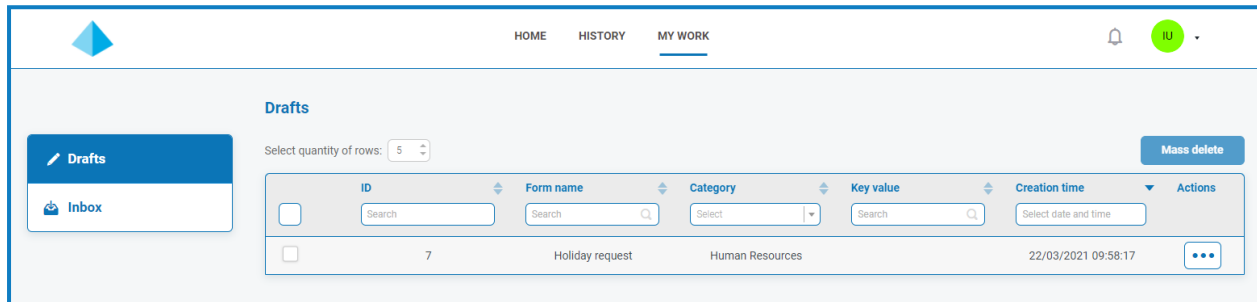
- 実行するアクションに応じて、**一括承認**または**一括却下**をクリックします。
確認を求めるメッセージが表示されます。
- はい**をクリックします。

下書きとして保存する

フォームに入力するために必要な情報が一部のみの場合、情報のあるフィールドに入力し、[下書きとして保存]を選択して、部分的に入力したフォームを保存できます。

 下書きとして保存する場合、日付フィールドに入力された情報は保存されません。これは、フォームの日付フィールドに適用される制限によるものです。下書きを開くと、日付が空白になるため、再入力する必要があります。

情報は、[下書き]セクションの[マイワーク]タブに保存されます。

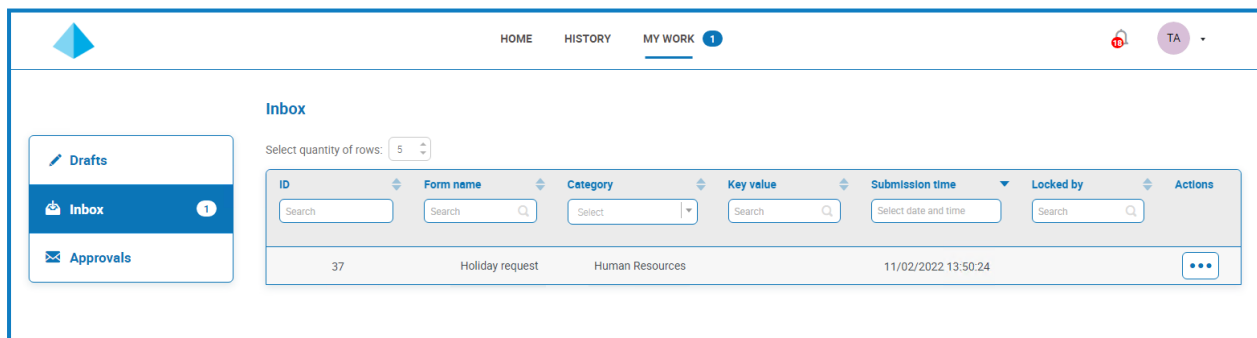


不足している情報を入力したらフォームに記入し、処理のためにリクエストを送信できます。

下書きを保存するとその時点の情報をキャプチャし、後日、下書きを開き入力して送信を完了するか、不要になった場合は削除できます。

Digital Workerからの送信を更新する

自動化プロセスの一環として、Digital Workerから割り当てられたフォームに、情報の入力または更新が求められる場合があります。フォームを受信すると、通知が表示されます。これは、ベルアイコンをクリックすると表示できます。また、フラグが[マイワーク]タブと関連するサイドメニューの[受信トレイ]オプションの横に表示されます。



フォームは自分に直接、または自分が所属するInteractグループに割り当てることができます。フォームがグループに割り当てられている場合、そのグループの他のメンバーもフォームを更新できます。他の人が作業を開始すると、その作業者の名前が[受信トレイ]セクションの[ロック者]列に表示されます。

送信を削除することもできます。フォームがInteractグループに割り当てられ、送信を削除した場合、そのフォームはグループ全員に対して削除されます。

フォームに情報を入力する

- [マイワーク]をクリックし、[受信トレイ]をクリックします。
- 更新するフォームを検索し、省略記号 (...) をクリックしてから [開く] をクリックします。


フォームが表示されます。フォームがInteractグループに割り当てられた場合、フォームはロックされ、グループ内の他のメンバーが編集できなくなります。

3. 必須情報を入力します。
4. **送信]**をクリックします。

フォームは送信され、フォームの設定と自動化プロセスに応じて承認を受けるか、Digital Workerに返されます。

フォームを削除する

1. 受信トレイで削除するフォームを検索し、省略記号 (...) をクリックしてから **開く]**をクリックします。
フォームが表示されます。
2. **送信を削除]**をクリックします。
削除を確認するメッセージが表示されます。
3. **はい]**をクリックして削除を確定する。

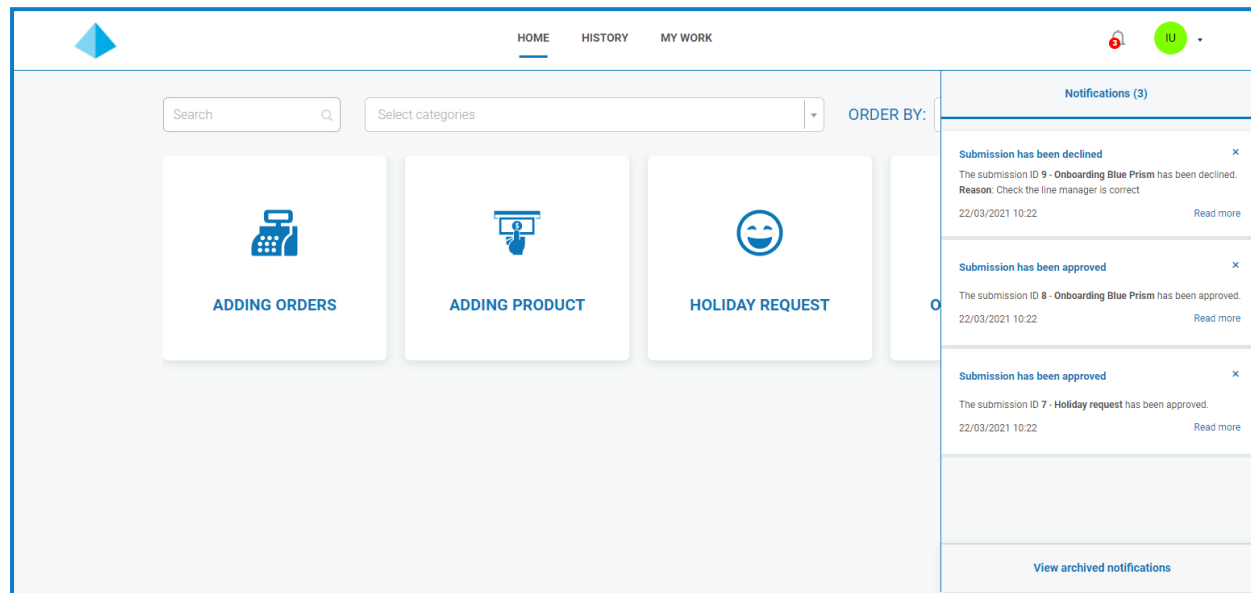
 フォームがInteractグループに送信されている場合は、そのグループのすべてのメンバーに対して削除されません。

送信を更新する

Blue Prismからフィードバックされる情報を使用して、送信を更新するのは、動的なプロセスです。プロセスがBlue Prismで実行され、情報がプロセスによって更新されると、フォームが自動的に更新されるのがわかります。送信物を更新し、受信トレイに移動するなど、送信を別の状態に設定するメカニズム全体については、「[Interact Web APIサービスユーザーガイド](#)」を参照してください。

Interact通知

特定のイベントについてユーザーに通知するトリガーがいくつか組み込まれています。新しい通知がある場合、ベルアイコンに通知の数が注釈表示されます。これらの通知を表示するには、画面の右上隅にあるベルアイコンをクリックします。通知がない場合、通知パネルは空になります。



次の表で各通知タイプについて説明します。

通知	トリガー	受信者
送信には承認が必要です	ユーザーが承認が必要なフォームを入力して送信した。	「承認者」権限があり、そのカテゴリーの役割または特定のフォームの承認者として指定されているInteractユーザー。
送信が承認されました	承認者がフォームを承認し、フォームがオートメーションで処理するよう移動された。 フォームは直接承認された、または、一括承認の一部であった可能性があります。	フォームを送信したユーザー。
送信が拒否されました	承認者がフォームを却下し、それ以上の処理が行われない。 フォームが直接却下された、または、一括却下の一部であった可能性があります。	フォームを送信したユーザー。
Digital WorkerがInteractフォームを割り当てました	Digital Workerが送信を作成し、ユーザーに割り当てました。	フォームを割り当てられたユーザー。

上記承認の詳細については、「[フォームを承認する ページ13](#)」を参照してください。

通知をアーカイブする

通知は、次の2つの方法でアーカイブされた通知エリアに移動できます。

- 通知リストの隅にあるXをクリックして通知リストから削除し、アーカイブされた通知に移動します。
- **詳細**]をクリックして通知情報を読みます。これには詳細を含むメッセージボックスが表示されます。これを閉じると、通知はアーカイブされた通知に移動されます。

アーカイブされた通知を表示する

アーカイブされた通知を表示するには、ベルアイコンをクリックし、**アーカイブされた通知を表示**]をクリックします。

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 ... Reason: 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 >

列見出しの機能を使用して、通知を並べ替えおよびフィルタリングできます。

プロフィールを更新する

プロフィールを表示するには、ユーザーアイコンの横にあるドロップダウン矢印をクリックし、**プロフィールを編集**]を選択します。


The screenshot shows a web interface for updating a user profile. On the left, there is a circular avatar with the initials 'IU' and a button labeled 'Add avatar'. To the right, a form titled 'My profile' contains 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 of the form. The page header includes 'HOME', 'HISTORY', and 'MY WORK' navigation links, and a user icon in the top right corner. A '< Back' link is located above the avatar.

プロフィールページでは、次の操作を実行できます。

- **アバターを変更** - デフォルトでは自分のイニシャルが表示されますが、好きな画像をアップロードできます。
- **ユーザー情報を更新** - ユーザーアカウントがネイティブ認証を使用するように構成されている場合は、姓、名、メールアドレスを変更できます。ユーザーアカウントがActive Directory認証を使用するように構成されている場合、これらの詳細を変更することはできません。
- **パスワードを変更** - ユーザーアカウントがネイティブ認証を使用するように構成されている場合は、パスワードを変更できます。ユーザーアカウントがActive Directory認証を使用するように構成されている場合、このオプションは使用できません。

アバターを変更する

1. **プロフィール**] ページで、**アバターを追加**]をクリックします。
開く]ダイアログボックスが表示されます。
2. 画像を選択し、**開く**]をクリックします。画像のサイズは1MBを超えることはできません。
ダイアログが閉じ、画像がプレビューとして「アバターを追加」セクションに表示されます。
3. **保存**]をクリックします。
画像が適用され、ユーザーアイコンとして画面上部に表示されます。


 また、Hub内のユーザー情報にも画像が適用されます。また、Hubにアクセスする場合は、次のログイン時にユーザーアイコンとして表示されます。

情報を更新する

ユーザーアカウントがActive Directory認証を使用するように構成されている場合、これらの詳細を変更することはできません。これらの詳細はActive Directoryで管理され、組織によって維持されます。

1. 「プロフィール」ページで、必要に応じて、名、姓、またはメールアドレスを更新します。ユーザー名は変更できません。
2. **保存**]をクリックします。

情報が更新され、更新を確認するメッセージが表示されます。

 これにより、Hub内のユーザー情報も更新されます。

パスワードを変更する

パスワードを変更できるのは、ユーザーアカウントがネイティブ認証を使用するように構成されている場合のみです。

1. [プロフィール] ページで、**[パスワードを更新]**を選択します。
[パスワードを変更]フィールドが表示されます。
2. 現在のパスワードを入力します。
3. 新しいパスワードを入力し、繰り返します。
4. **保存**]をクリックします。

パスワードは変更されました。

Interactの

Interactにログインしたときにフォームがまったく表示されない

Interactのホームページにフォームが表示されない理由はいくつかあり、たとえば以下が挙げられます。

- Interactに公開されているフォームがまだない。
- フォームが関連付けられている役割にまだ割り当てられていない。

問題を解決するには、Interact管理者に問い合わせる必要があります。

必要なフォームが表示されない

これは「Interactにログインしたときにフォームがまったく表示されない」と同様で、次のいずれかの理由が考えられます。

- フォームが関連付けられている役割にまだ割り当てられていない。
- フォームがInteractに公開されていない。
- 自分がメンバーである役割にフォームが公開されていない。
- 以前使用していたフォームが、フォームデザイナーまたはInteract管理者によってシステムから廃止または削除された。

上記に加え、テスト環境で使用していたフォームがライブ環境でも表示されると考えていたにもかかわらず表示されない場合は、インポートされたフォームのバージョン番号をフォームデザイナーが更新していない可能性があります。インポートフォームのデフォルトバージョンである0.0は、Interactではドラフトバージョンと見なされるため表示されません。Interact管理者またはフォームデザイナーは、フォームのバージョン番号を0.0より後のバージョンに更新して、Webアプリケーションで使用できるようにする必要があります。

必要なフォームが表示されない場合は、Interact管理者にお問い合わせください。

フォームに「表示するデータがありません」と表示される

このメッセージは、データベースからデータを取得中に表示されます。メッセージは数秒後に消え、フォームに該当データが表示されます。このメッセージが表示され続ける場合は、接続に問題がある可能性があるため、Interact管理者にお問い合わせください。