

数字员工-执行器操作手册

版本号: V6

目录

一、	产品简介	3
1.	概述	3
二、	数字员工布局架构	4
1.	数字员工主界面	4
2.	数字员工布局介绍	5
三、	界面分区介绍	5
1.	流程管理	6
2.	任务管理	7
2.1	新建任务	8
2.2	编辑任务	10
2.3	删除任务	11
2.4	调度模式介绍	11
3.	运行日志	14
4.	设置	15
4.1	通用	15
4.2	插件	16
4.3	申报	17
4.4	授权	18
4.5	环境	20
4.6	关于	21
5.	帮助	21

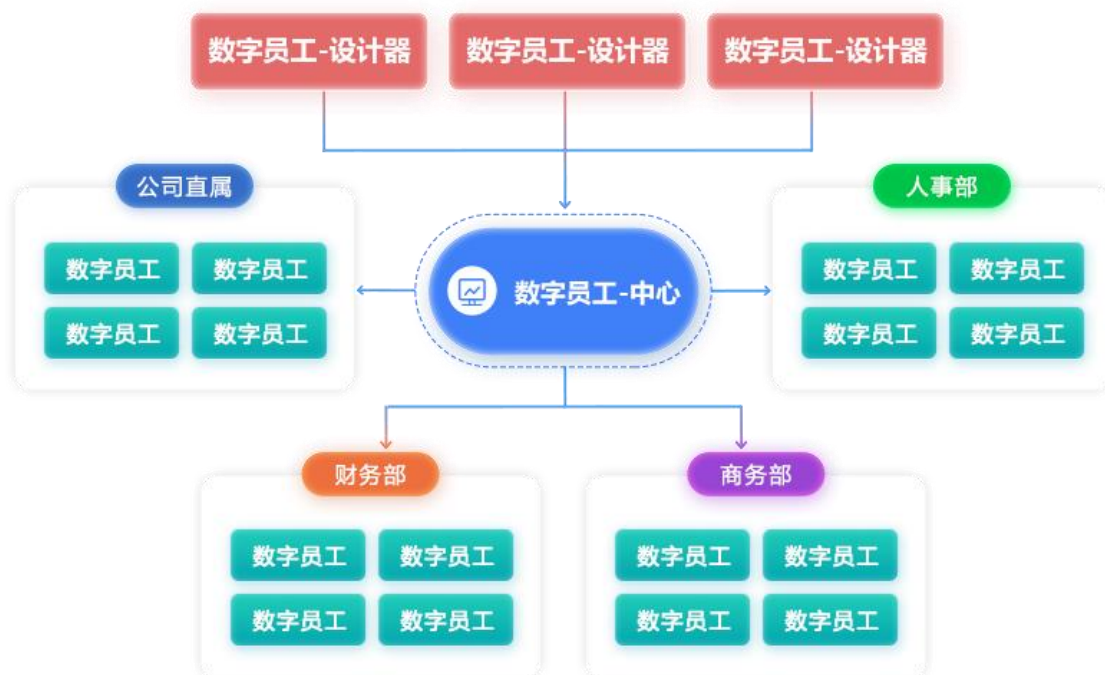
一、 产品简介

1. 概述

RPAIDE 是我司自主研发的业务流程自动化、智能化平台，采用自动化与智能化技术手段取代重复、繁琐、低价值的劳动力付出，重构数字化业务，助推企业数字化转型。

产品主要由数字员工-设计器、数字员工、数字员工-中心组成。

- **数字员工-设计器**：可视化界面，通过组件拖、拉、拽实现流程零代码开发。
- **数字员工**：管理流程、配置流程任务及执行任务。
- **数字员工-中心**：集中调度、管理、监控所有数字员工、流程、流程任务及执行。



二、 数字员工布局架构

1. 数字员工主界面



2. 数字员工布局介绍



三、 界面分区介绍

界面主要有五部分：流程管理、任务管理、运行日志、设置、帮助；

流程管理：显示和操作导入或发布过来的流程；

任务管理：配置和管理流程运行计划；

运行日志：实时显示流程运行过程日志；

设置：流程运行的环境配置，以及授权申请；

帮助：产品的帮助文档；

1. 流程管理

流程分为本地流程和远程流程；

- **本地流程**：从设计器发布到数字员工的流程或者是导入进来的流程；



- **远程流程**：从数字员工-中心配置下发到数字员工的流程；



2. 任务管理

配置和管理流程运行计划;



2.1 新建任务

基本配置：

任务名称： 形象的描述流程执行任务名称；

流程类型： 固定的本地流程；

流程名称： 选择任务计划对应的流程；

执行日期： 任务执行的开始日期及结束日期；

执行时间： 一天中流程开始执行的时间；

模式选择： 见 2.4 章节；

基本配置 高级配置 ×

任务名称: 优先级:

流程类型:

流程名称:

执行日期: 至

执行时间:

模式选择:

单次 每 天执行一次

分钟

小时

天

每周

每月

启用 保存

高级配置:

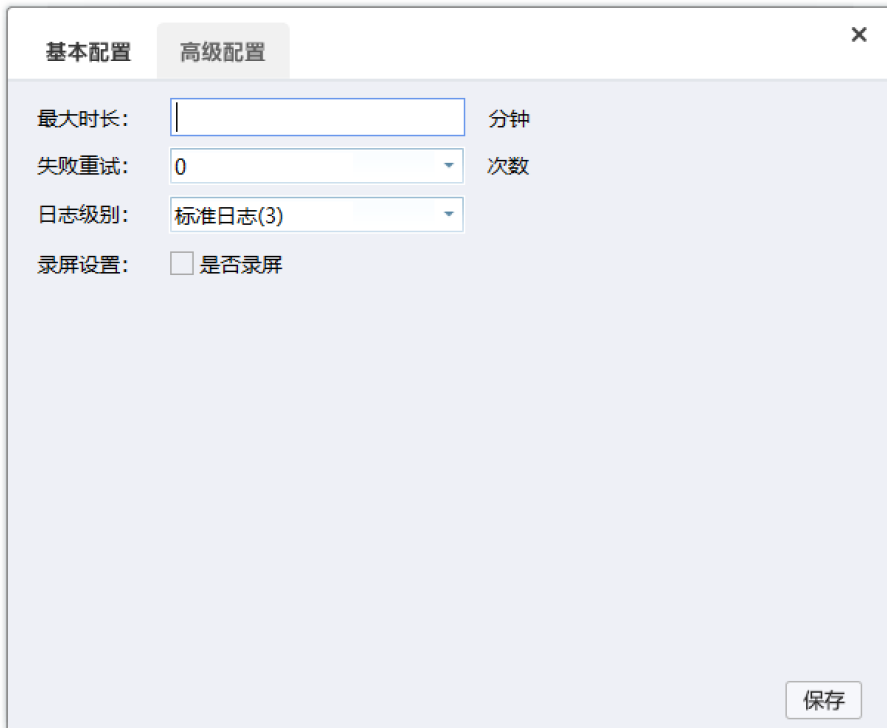
最大时长: 流程允许运行的最大时长, 如果流程运行到最大时长还没有结束, 则自动停止流程运行;

如果配置了“失败重试”则包含失败重试的时间;


失败重试: 如果流程运行失败后, 需要重新运行的次数;

日志级别: 配置流程运行的日志级别, 调整流程日志等级, 便于排查一些问题;

录屏设置: 该任务执行是否需要录屏;




2.2 编辑任务

单击  编辑按钮，对任务进行再次编辑；



2.3 删除任务

单击  删除按钮，删除该任务计划；



2.4 调度模式介绍

单次：到执行时间，执行一次的任务；

基本配置 高级配置

任务名称: 中登网每天查询 优先级: 高

流程类型: 本地

流程名称: 民生金租_中登网数据查询

执行日期: 2023-01-09

执行时间: 06:00:00

模式选择:

- 单次
- 分钟
- 小时
- 天
- 每周
- 每月

启用 保存

分钟: 每多少分钟, 执行一次流程;

基本配置 高级配置

任务名称: 中登网每天查询 优先级: 高

流程类型: 本地

流程名称: 民生金租_中登网数据查询

执行日期: 2023-01-09 至 2024-01-09

执行时间: 06:00:00 至 08:00:00

模式选择:

- 单次
- 分钟 每 30 分钟执行一次
- 小时
- 天
- 每周
- 每月

启用 保存

小时: 每多少小时, 执行一次流程;

×

基本配置 **高级配置**

任务名称: 优先级:

流程类型:

流程名称:

执行日期: 至

执行时间:

模式选择:

- 单次
- 分钟
- 小时
- 天
- 每周
- 每月

每 小时执行一次

启用

天: 每几天, 执行一次流程;

×

基本配置 **高级配置**

任务名称: 优先级:

流程类型:

流程名称:

执行日期: 至

执行时间:

模式选择:

- 单次
- 分钟
- 小时
- 天
- 每周
- 每月

每 天执行一次

启用

每周: 每周星期几执行流程;

基本配置
高级配置
✕

任务名称:

流程类型:

流程名称:

执行日期: 至

执行时间: 至

优先级:

模式选择:

<input type="radio"/> 单次	<input type="checkbox"/> 星期日	<input checked="" type="checkbox"/> 星期一	<input type="checkbox"/> 星期二	<input type="checkbox"/> 星期三
<input type="radio"/> 分钟	<input type="checkbox"/> 星期四	<input type="checkbox"/> 星期五	<input type="checkbox"/> 星期六	
<input type="radio"/> 小时				
<input type="radio"/> 天				
<input checked="" type="radio"/> 每周				
<input type="radio"/> 每月				

启用
保存

每月：每月的几号执行流程

基本配置
高级配置
✕

任务名称:

流程类型:

流程名称:

执行日期: 至

执行时间: 至

优先级:

模式选择:

<input type="radio"/> 单次	<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 31
<input type="radio"/> 分钟	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 最后一天
<input type="radio"/> 小时	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 9	<input checked="" type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 27	
<input type="radio"/> 天	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 28	
<input type="radio"/> 每周	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 29	
<input checked="" type="radio"/> 每月	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 30	

启用
保存

3. 运行日志

实时显示流程运行过程日志;



4. 设置

4.1 通用

基本配置:

调度方式: 本地调度/平台调度, 如果有数字员工-中心, 则需要选择平台调度, 否则默认为本地调度;

录屏路径: 流程执行时, 录屏存放的路径;

自动化部署:

画中画的配置, 数字员工运行建议放在画中画中运行, 否则电脑锁屏会影响界面流程执行,

正常情况默认配置, 不需要修改;



4.2 插件

流程执行过程中，业务系统用到的插件以及运行环境的安装和卸载；



4.3 申报

中心网址：“数字员工-中心”的网址；

申报用户：数字员工在平台显示的申报用户，便于平台管理执行器；

申报部门：该数字员工申报在公司哪个部门下；

刷新：获取当前中心的所有部门信息，申报前必须要选择部门；

申报：向“数字员工-中心”进行数字员工申报；



4.4 授权

- 1) 单击“申请”，进行授权申请；

产品授权

设备编号:

用户名称:

用户电话:

用户邮箱:

关联销售:

授权期限:

授权时段: -

保存

- 2) 单击 ，进入授权文件文件夹，把授权文件发给我司-销售或者商务代表；



3) 单击 **导入** ，导入授权文件，界面上显示授权信息；



4.5 环境

正常系统不需要安装，有些操作系统需要安装，需要时再安装；



4.6 关于



5. 帮助

单击帮助按钮，显示产品的帮助文档；

