*项目名称*

Process Design Document

流程定义文件

注：该文档中，流程不涉及或不清楚的内容删掉即可

历史版本记录：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 版本号 | 角色 | 姓名 | 组织 | 用途 | 备注 |
| 2019/08/06 | 0.9 |  | 李德 |  | 初步流程定义 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

内容

目录

[1. 介绍 4](#_Toc73542415)

[1.1 某业务流程的背景（供应商发票控制检查流程） 4](#_Toc73542416)

[1.2 流程的目标 4](#_Toc73542417)

[1.3 自动化的最低前提条件 4](#_Toc73542418)

[2. As-Is（实施RPA前的、人工处理下的）流程说明 4](#_Toc73542419)

[2.1 As-Is详细流程图 5](#_Toc73542420)

[3. To-Be（实施RPA之后的改进的、目标的）流程说明 6](#_Toc73542421)

[3.1 To-Be操作流程的业务背景和业务目标概述 6](#_Toc73542422)

[3.2 To-Be详细业务流程 6](#_Toc73542423)

[3.3 在本次自动化实施范围内的活动事项 8](#_Toc73542424)

[3.4 超出本次自动化实施范围外的事项 8](#_Toc73542425)

[4. 文件批准 8](#_Toc73542426)

## 介绍

### 某业务流程的背景（供应商发票控制检查流程）

流程定义文档概述了使用RPA机器人流程自动化（RPA）技术选择用于自动化的业务流程。

该文档描述了作为业务流程一部分执行的步骤顺序，自动化之前流程的条件和规则，以及在部分或全部自动化之后如何设想它们如何工作。本规范文档为开发人员提供了基础，为他们提供了将机器人自动化应用于所选业务流程所需的详细信息。

前提假设-该阶段已经通过资料收集和阅读，调研访谈，流程演示等方式对客户的自动化需求进行全面详细的了解。

### 流程的目标

在选定的业务流程实现自动化之后，业务流程所有者期望的业务目标和收益为：

 *{将以下用作示例的项目符号替换为特定的SMART目标和自动化后预期的收益}*

* *将每个项目的处理时间减少80％。在AS IS状态下处理发票的时间为7分钟。*
* *监视xyz子活动*
* *财务相关流程的收益*
* *规范月结流程*
* *缩短月结周期 – 3天*
* *降低月结工作量- 人的工作量2小时*

### 自动化的最低前提条件

1. 填写流程定义文件
2. 登录到计算机和应用程序所需的凭据（用户ID和密码）
3. 测试数据以支持开发。

## As-Is（实施RPA前的、人工处理下的）流程说明

### As-Is详细流程图

本章详细描述了AS IS业务流程，以使开发人员能够构建自动化流程。

*{在此处添加详细的流程图，每个阶段都有输入/输出流程。如果需要，可将过程分为多个阶段（以提高可读性）}。*

*为每个关键交易/活动添加AVG TAT（平均周转时间）。使用“关键过程步骤的简短描述”。更详细的信息可以记录在单独的表中，和/或记录在文档中并嵌入在此文档/部分中。*

*例：*



*{填写下表并简要说明AS IS图中显示的处理步骤}。*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 步 | **关键流程步骤的简短说明** | **操作人** |
| ***1*** | *检查Outlook电子邮件，NPO文件夹中是否有新电子邮件要处理* | *采购业务员* |
| ***2*** | *选择新电子邮件，查看电子邮件中的附件和可用信息* |  |
| ***3***  | *如果缺少PDF附件，请回复电子邮件，要求发送附件PDF* |  |
| ***4*** | *登录到SAP，模块ECC，导航到菜单* |  |
| ***5*** | *搜索发票上列出的供应商名称* |  |
| ***6*** | *检查供应商条目在SAP中是否存在* |  |
| ***7*** | *如果供应商不存在，请发送电子邮件以请求创建供应商条目* |  |
| ***8*** | *如果存在供应商，请继续在SAP中注册发票* |  |
| ***9*** | *处理发票后，发送电子邮件通知该操作已完成* |  |
| ***10*** | *在Outlook中，将带有已处理附件的电子邮件移动到“已处理”文件夹中* |  |

*在AVG TAT（平均周转时间）中，填写每笔交易的当前TAT。更详细的信息可以记录在单独的表中和/或记录在下面并嵌入。*

## To-Be（实施RPA之后的改进的、目标的）流程说明

本章重点介绍自动化后的业务流程的预期设计。

### To-Be操作流程的业务背景和业务目标概述

1. 业务背景

分公司续期人员，上个月会获取续期应收日落在当月的续期应收报表，当天获取前一日零点——当天的当前时点的转账结果清单报表，从转账结果清单报表中抽取 转账中和已实收的数据，标记到续期应收报表中的对应数据列中。然后续期人员根据此表去跟进未进行转账的单子对应的客户。

（比如：5月1日获取应收日落到6月1日——6月30日的续期应收报表（每月获取一次），5月1日获取4月30日零时——5月1日当前时间的转账结果清单（每天获取一次））

2. 实现目标

每月1日提取下月全月的应收清单数据，比如5月1日，下载应收日为6月1日至6月30日的应收清单（个）。根据表中分公司拆分每个分公司自己的应收的报表，然后把各公司的报表发给各分公司的对接人邮箱；每家分公司的报表，根据中支拆分，每个中支一个报表，发给各中支的对接人督管员邮箱。

### To-Be详细业务流程

*{在此处添加详细的流程图，每个阶段都有输入/输出流程。如果需要，可将过程分为多个阶段（以提高可读性）}。*

*例：*



##### 真实系统截图：

##### 动作：

##### 参数配置：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **类型** | **字段名/路径** | **字段属性** | **是否必填** | **默认值** |
|  |  | Null | Null | Null |

##### 例外：

需要提前处理的特殊场景1:对于发票上没有Po number的， AP手动补充完整信息再让RPA处理（PO信息不在发票备注栏显示，而是用独立的excel表格提供），在实际操作过程中，可能会存在清单里面提供的部分PO#并没有完成收货的操作。RPA不对此发票进行操作，而是等到所有的PO#收货完整再进行操作；

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步 | **关键流程步骤的简短说明** | **操作人** | **异常处理** |
| ***1*** | *检查Outlook电子邮件，NPO文件夹中是否有新电子邮件要处理* | *机器人* |  |
| ***2*** | *选择新电子邮件，查看电子邮件中的附件和可用信息* |  |  |
| ***3***  | *如果缺少PDF附件，请回复电子邮件，要求发送附件PDF* | *人工* |  |
| ***4*** | *登录到SAP，模块ECC，导航到菜单* |  |  |
| ***5*** | *搜索发票上列出的供应商名称* |  |  |
| ***6*** | *检查供应商条目在SAP中是否存在* |  |  |
| ***7*** | *如果供应商不存在，请发送电子邮件以请求创建供应商条目* |  |  |
| ***8*** | *如果存在供应商，请继续在SAP中注册发票* |  |  |
| ***9*** | *处理发票后，发送电子邮件通知该操作已完成* |  |  |
| ***10*** | *在Outlook中，将带有已处理附件的电子邮件移动到“已处理”文件夹中* |  |  |

### 在本次自动化实施范围内的活动事项

RPA范围内的活动如下：

*例：*

1. *验证电子邮件中是否包含附件*
2. *如果缺少附件PDF，则处理异常*
3. *在SAP中过帐数据*
4. *发送确认电子邮件*

### 超出本次自动化实施范围外的事项

## 文件批准

本文档要求获得下表中定义的角色的串行批准（注销）。

对要求的更改必须记录在更新的版本（即v 2.0）中，并且需要新的签名流程。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 版 | 流 | 角色 | 名称 | 组织（系） | 批准日期： |
| **1.0** | **编制人** | ***技术解决方案架构师*** | *名字姓* |  |  |
| **1.0** | **批准人：** | ***流程负责人*** | *名字姓* |  |  |
| **1.0** | **批准人：** | ***运作方式*** | *名字姓* |  |  |
| **1.0** | **批准人：** | ***流程/内审合规人员*** | *名字姓* |  |  |
| **1.0** | **批准人：** | ***RPA建筑师/开发人员*** | *名字姓* |  |  |