**光大理财RPA项目**

**自动打表流程垫资回款拆分需求说明**

**信息科技部 RPA项目组**

记录更改历史

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **相关内容** | **版本** | **作者** | **审核人** | **更改日期** | **备 注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RPA需求记录** | | | | | | | |
| **序号** | **需求部门** | **需求人** | **需求简述** | **任务频次** | **效率提升（人员和时间）** | **需求记录时间** | **上线时间** |
| 1 | 运营管理部 | 郝晗之 | 将垫资回款流水单独拆到一个导出表中 | 每工作日 | 0.5小时/1人 | 20230811 |  |

目录

[1 流程概览 4](#_Toc116373912)

[2 业务流程 5](#_Toc116373913)

[2.1 业务流程图 5](#_Toc116373914)

[2.2 业务流程描述 5](#_Toc116373915)

[3 流程操作步骤详解 6](#_Toc116373916)

[4 紧急预案 7](#_Toc116373917)

[5 流程稳定性识别 7](#_Toc116373918)

[6 确认意见 7](#_Toc116373919)

# 流程概览

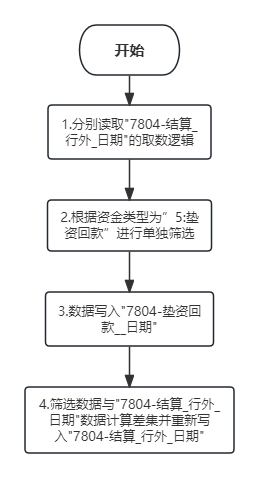
*（必填项）*

*//说明流程要求和属性*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名 | 说明 |
|  | 流程描述 | 通过机器人在“零钱通”、“统一TA现金”、“统一TA净值”系统中取数并按照模板生成对应的电子划款指令后对应的文件进行分割拆分流程。 |
|  | 性能要求 | 默认 |
|  | 时间周期要求 | 每天 |
|  | 锁屏要求 | 默认 |
|  | 日志要求 | 默认 |
|  | 录屏要求 | 默认 |
|  | 涉及系统 | 零钱通、现金、净值系统 |
|  | 涉及软件 |  |
|  | 流程所属者 |  |
|  | 其他要求 |  |
|  | 运行消息通知 | 钉钉或邮件等方式确定格式和联系人 |

# 业务流程

## 业务流程图



## 业务流程描述

*（必填项，简要说明流程场景，业务流程图做描述补充）*

1. **取值**

取值部分与《光大理财RPA项目自动打表流程需求说明》一致。

1. **导表**

1）新增导出表《7804-垫资回款\_\_日期》、//《2849-垫资回款\_\_日期》。  
2）将原导出表名称为《7804-结算\_行外\_日期》、《2849-结算\_行外\_日期》中，资金类型为”5:垫资回款”的流水数据单独拆出，放入新导出表《7804-垫资回款\_\_日期》、《2849-垫资回款\_\_日期》中。  
3）具体格式与《7804-结算\_行外\_日期》、《2849-结算\_行外\_日期》保持一致。

# 流程操作步骤详解

*（“流程操作步骤描述”为必填项，“截图”是非必填项，但“截图”是对“流程操作步骤描述”最为详细的说明，建议是附截图，如有录屏可以保留作为需求说明的补充）*

*//详细记录人工操作时，流程操作步骤。*

*//注意：当流程操作步骤出现容易歧义的内容时，应在流程操作步骤描述中详细举例说明操作步骤逻辑*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程操作步骤描述 | 截图 |
|  | 取值 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 紧急预案

*（必填项）*

*//对人工操作的流程，可能出现机器人由于不可抗拒原因导致无法运行后，进行人为处理方法；*

如出现机器人不可运行，则需人工进行处理，具体处理流程与“2.2业务流程描述”一致。

# 流程稳定性识别

*（必填项）*

*//对人工操作的流程，可能出现的不稳定性进行识别，比如：从1-2步会出现广告弹框等；*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 操作步骤 | 说明 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 确认意见

*//由甲方人员填写，并签字；*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 签字确认 | | | |
| 确认意见 |  | | |
| 甲方签字 | 姓名（章）：  日期： | 乙方签字 | 姓名（章）：  日期： |