

金蝶 s-HR Cloud V9.0 系統操作手冊（活動編排）

【免責聲明】：本文檔僅用於學習使用，未經授權，禁止轉載。本文檔中所涉及的資料均為虛構的類比資料，不代表任何一家企業的真实情況，如有權利人認為其中的任何內容存在侵權情況，請回饋給金蝶官方郵箱（DataSubjectRequest@kingdee.com），我們將在 7 個工作日內處理。

金蝶軟體（中國）有限公司

2024 年 5 月

目 錄

1	功能概述.....	3
1.1	產品特性.....	3
1.2	系統構成.....	4
2	基礎設置.....	5
2.1	系統設置.....	5
2.1.1	活動設置.....	5
2.1.2	方案設置.....	8
2.1.3	任務處理功能設置.....	9
2.1.4	協作任務管理.....	11
2.1.5	任務優先順序.....	11
2.1.6	活動欄位設置.....	12
2.1.7	外部系統介面配置.....	13
2.1.8	規則欄位設置.....	14
2.2	工作流設置.....	14
2.3	套打範本配置.....	20
2.3.1	已完成任務套打.....	20
2.3.2	全部完成任務套打.....	21
3	基於活動編排的員工變動任務處理	22
3.1	員工管理.....	22
3.1.1	入職辦理.....	22
3.1.2	離職辦理.....	25
3.1.3	變動辦理.....	26
3.2	人力資源分享中心.....	26
3.2.1	入職辦理.....	26
3.5.6	員工離職辦理	29
3.5.7	員工變動辦理	29
3.3	消息中心.....	30
4	基於活動編排的員工變動任務跟蹤	31

1 功能概述

企業處於人力資源資訊化建設不同階段，通常會面臨以下問題：

（1）承載不同功能的業務系統為企業各類業務處理提供了不同入口，以滿足各種場景的使用。但各業務角色或應用不同的系統，或應用不同的模組，表現為獨立進行功能操作，業務操作流程割裂。業務場景與業務邏輯無法在系統中沉澱，業務處理過程無法真正規範。

（2）“人找事”作為傳統人力資源業務處理方式的典型特徵，在部分或全部應用了資訊系統之後這種情況並沒有得到解決；作為業務對象以及 HR 專業負責人所密切關注的業務處理效率和進度跟蹤更是難以評估和實現。

（3）在以員工入、轉、調、離等業務為代表的高頻員工變動業務辦理過程中，存在很多非 HR 環節的固定資產領用/退庫、辦公用品領用/歸還等協作事務，這些事務的辦理大多還停留線上下處理的方式，直接影響員工變動業務一體化協同處理品質和效率。

在企業呼喚人力業務一體化，提升端到端員工服務體驗的背景下，依據企業實際 HR 業務處理節點進行靈活的業務活動編排，通過豐富的協作任務處理功能承載線上化業務辦理過程，將豐富的流程角色納入業務處理過程，實現多場景 HR 服務線上業務一體化協同，滿足 HR 業務數位化管理和管控需求，支援企業 HR 資訊化建設實行以下目標：

- 基於主業務流程進行相關活動編排，映射客戶場景，沉澱客戶業務處理流程和規範；
- 將所有業務處理角色納入全線上化業務處理過程，實現 HR 業務一體化協同；
- 以任務化處理方式落實“事找人”，實現應用連接、流程可控，任務可衡量；
- 從業務視角監控任務進度，充分的業務處理資料基礎支援流程節點優化。

1.1 產品特性

■ 功能豐富而靈活的活動/方案設置

- 活動設置相容支持共用活動與非共用活動，支持選擇標準活動、標準單據、專業領域視圖設置，滿足不同業務場景需求；
- 支援選擇系統變數進行任務主題自訂設置，滿足企業各類業務任務主題個性化顯示需求；
- 支援一頁式任務創建規則、任務分配規則、協作任務 SLA、活動欄位、任務功能、操作指引設置，支持定義任務創建、分配、處理過程中所需的屬性和功能；
- 支持基於方案設置進行業務多活動編排，支持方案內並行活動、串列活動設置，支援方案內檢查活動設置；

■ 豐富多場景業務活動預置

- 支持員工變動過程各類標準業務活動視圖、業務單據視圖、各類合同/協議發起、入職或變動定薪/調薪活動視圖選擇；
- 支持員工入職場景的入職手續辦理、勞動合同發起活動預置，支持員工離職手續辦理、離職證明開具等多場景豐富的活動預置；

■ 導航式任務處理

- 基於變動服務方案構建員工變動服務任務導航，展示一個方案內當前處理人所有並行/串列待處理任務情況，包括任務節點順序和待處理任務數量，支援連續處理和跨節點處理，為處理人提供清晰的任務進度定位和待處理任務情況；
- 支持標準活動的下一單任務處理，提高集中任務處理效率，支援多種角色任務處理習慣，提升業務處理體驗和集中任務處理效率。

■ 全流程業務監控

- 業務發起人基於流程跟蹤的任務進度和進度查看功能，對當前提交的業務的流程審批和任務處理情況進行監控，包括根據所屬方案進行待處理任務預判並根據實際任務創建情況進行即時更新；
- 支援對待處理任務的處理人、處理進度、處理狀態、超期情況進行即時查看，以確保各環節的有序進行及對關注環節的及時跟進。

1.2 系統構成

產品模組	產品特性	
開發平臺	協協作任務配置	活動欄位
		外部系統介面配置
		規則欄位設置
系統設置	協作任務設置	活動設置
		方案設置
		任務處理功能設置
		任務優先順序
		協作任務管理
員工變動管理	入職	工作流入職—創建單人入職單

	轉正	工作流轉正--創建單人轉正單
	職等調整	工作流職等調整--創建單人職等調整單
	調動	公司內工作流調動--創建單人調動單
		跨公司工作流調動--創建調出單
		跨公司工作流調動--調入員工分配
	離職	工作流離職--創建單人離職單
人力資源分享	人事共用	員工入職單（共用）
		員工轉正單（共用）
		員工調動單（共用）
		員工職等調整單（共用）
		員工離職單（共用）
員工管理	協作任務辦理	入職辦理
		離職辦理
		變動辦理
員工管理	入職	流程跟蹤--入職辦理
	離職	流程跟蹤--離職辦理
人力資源分享	共用任務中心	員工入職辦理
		員工離職辦理
		員工變動辦理
--	待辦和通知	協作任務

2 基礎設置

2.1 系統設置

2.1.1 活動設置

2.1.1.1 操作路徑

【系統設置】→【協作任務設置】→【活動設置】

2.1.1.2 操作說明

支持設置可供編排的共用活動和非共用活動，支持人力資源業務所需相關任務的線上處理。包括設置企業內員工變動（入職、離職、轉正、調動、職等調整）等過程需辦理的活動。活動屬於基礎資料，啟用、禁用、分配、刪除、查看可使用等操作參考基礎資料標準功能。如勾選了是共用活動的活動一經啟用，即在共用平臺同步創建對應單據類型下的同名任務類型。

設置活動需維護內容：

(1) 基本資訊：

維護員工變動服務辦理活動的基本資訊。

【注意】：

- ✓ 是否共用活動：如需納入共用任務中心處理則勾選共用活動，否則不勾選；
- ✓ 勾選了“是否共用活動”的活動即為共用活動需要維護任務分類，包括“審核”和“單據處理”；如果是審核類的任務，可配置“審批不通過、打回、轉交”等功能；如果是單據處理類的任務，可配置“打回、轉交”等功能。
- ✓ 適用單據選擇當前活動適用的一個或多個業務單據；
- ✓ 視圖分類和活動視圖：在選擇適用單據後，需要通過選擇視圖分類或直接進行預置範圍的活動視圖選擇。針對預設的變動單據，系統預置了用於不同業務場景的三類視圖對應三類任務處理頁面：
 - **標準活動視圖**指系統針對員工服務預置的標準活動視圖，通常用於事務性活動辦理；
 - **業務單據視圖**指對員工入職、離職、變動業務單據的資訊進行維護、修訂、審核等場景配置的活動視圖；
 - **跨業務活動專業應用視圖**指在員工入職、離職、變動業務處理過程中，需要完成的其他專業業務協同處理活動視圖。
- ✓ 任務主題支援預設任務主題設置，也支援選擇常用變數進行自訂任務主題設置。任務主題一經設置，對應活動生成任務時，任務處理人將按該任務主題查看待處理任務。不同適用單據支援選擇“常用變數”和該業務特有的“更多”變數，當適用單據為多個單據時，僅支援選擇常用變數。

(2) 設置資訊

包含任務創建規則設置、任務分配規則設置（非共用活動）、任務 SLA 設置（非共用活動）、活動欄位設置、任務處理功能設置、操作指引設置。

■ 任務創建規則設置

選擇當前業務辦理活動是否設置任務創建規則，支援根據適用單據選擇規則欄位通過定義規則選擇任務創建方式為創建或不創建任務。

【注意】：

- ✓ 活動預設不勾選“任務規則設置”，勾選後則需維護規則資訊，其中，“規則欄位”可在【開發平臺-協作任務配置-規則欄位設置】中維護。
- ✓ 當變動單據滿足活動設置的規則條件，創建/不創建對應的任務；
- ✓ 當適用單據為多個單據時，需選擇不同單據欄位作為規則欄位時，支援選擇規則欄位別名為“單據類型”欄位以區分不同單據。

■ 任務分配規則設置

支援非共用活動按設置的分配規則進行任務分配。通過新增規則，維護基本資訊和規則資訊後進行保存，其中規則欄位支援按活動適用單據選擇。基本資訊支援維護名稱、編碼、優先順序、分配物件等，其中分配物件可支援按使用者、角色、職位、員工本人進行分配。規則資訊包括規則欄位、規則比較符、規則值的維護。

■ 任務 SLA 設置

支持非共用活動依據不同優先順序設置任務時間，用於計算剩餘時間和是否超期。支援按系統啟用的優先順序進行任務時間設置。系統提供普通、緊急兩個默認優先順序，任務時間分別是 8 小時，40 小時。

【注意】：SLA 設置結果在業務中的應用需依賴對應單據 workflow 腳本的設置，系統預設任務優先順序為普通。

■ 活動欄位設置

選擇當前業務辦理活動是否設置活動欄位，對應任務處理頁面“任務資訊”用於記錄當前任務辦理結果。

【注意】：

- ✓ 活動預設不勾選“欄位資訊設置”，勾選後則需維護欄位資訊。欄位需在【開發平臺-協作任務配置-活動欄位】維護，可選擇與活動的適用單據相同單據名稱的活動欄位。
- ✓ 支援通過設置順序碼決定在任務資訊中欄位的展示順序。
- ✓ 支持對欄位維護“是否可編輯”和“是否必填”。
- ✓ 如活動基本資訊維護了多個適用單據，不支援欄位資訊設置；

- ✓ 系統預置三個可應用于員工離職單的三個活動欄位，供業務設置參考。

■ 任務處理功能設置

選擇當前業務辦理活動是否設置任務處理功能，支持任務檢查、關聯單據發起功能。

【注意】：

- ✓ 活動默認不勾選“任務處理功能設置”，勾選後則需維護任務處理功能資訊。任務處理功能需在【系統設置-協作任務設置-任務處理功能設置】維護，支持選擇任務檢查、關聯單據發起功能；
- ✓ 支援對任務處理功能設置“是否校驗”：當任務檢查需要校驗時，【協作任務-辦理資訊】中對應的任務檢查項必須完成檢查才能完成任務；當關聯單據發起需要校驗時，變動辦理任務中必須發起並提交關聯單據後才能完成任務；
- ✓ 如活動基本資訊維護了多個適用單據，不支持任務處理功能設置。

■ 操作指引

支持上傳當前變動辦理活動所需操作指引檔，可在對應的變動任務辦理頁面顯示；

【注意】：

（1）共用活動一經設置啟用，並應用於具體業務中，務必同步在共用任務後臺管理中進行應任務類型的角色授權操作，否則會影響創建任務之後的任務分配。

（2）非共用活動設置時，如未維護任務分配規則，則對應創建的協作任務不會自動分配。

（3）系統基於典型業務場景進行了一系列活動預置，用戶可以基於預置活動進行資訊修改及設置資訊補充後進行啟用使用。

2.1.2 方案設置

2.1.2.1 操作路徑

【系統設置】→【協作任務設置】→【方案設置】

2.1.2.2 操作說明

方案設置用於設置企業內員工變動（入職、離職、轉正、調動、職等調整）等所使用的方案，方案包括多個活動，針對企業內不同人員可以選擇使用不同的方案。方案屬於基礎資料，啟用、禁用、分配、刪除、查看可使用等操作參考基礎資料清單標準功能。

設置方案需維護的內容：

- (1) 基本資訊：需維護創建業務組織、編碼、名稱、共用策略、單據名稱等資訊。如將方案編碼配置在工作流中用於創建共用任務，修改方案編碼後需同步修改工作流配置中的方案編碼。
- (2) 活動資訊：支援選擇當前業務組織可使用的啟用狀態的對應業務單據的活動。

【注意】：

- ✓ 支援選擇適用單據含方案設置中基本資訊所維護的單據名稱的多個共用/非共用活動；
- ✓ 支援對活動設置順序碼，當存在辦理檢查活動時，該順序碼決定了任務辦理頁面檢查活動資訊中各活動的展示順序。
- ✓ 方案支援配置檢查活動，用於檢查方案中其他活動對應任務的處理進度並在其他活動對應的任務都處理完成的基礎上，處理本活動對應的任務，一個方案只能有一個檢查活動。
- ✓ 前置活動：支援企業按照實際事務辦理的順序，在方案範圍內對活動設置前置活動。如針對當前活動設置了前置活動，則需處理完成前置活動對應的任務後才生成該活動對應的任務。另外，如果當前活動作為檢查活動，則該活動不能被設置為前置活動。
- ✓ 系統預置兩個方案，用戶可以基於預置方案進行修改後啟用使用，啟用預置方案前需將方案內的各預置活動進行啟用操作。
- ✓ 方案設置完成後，需要在工作流中進行配置，詳細配置要求可參見下文中工作流設置部分內容。當方案的編碼發生變化，需同步修改工作流配置中的方案編碼。

2.1.3 任務處理功能設置

支援設置共用任務處理過程中所需檢查項設置、關聯單據發起等功能。

2.1.3.1 操作路徑

【系統設置】→【協作任務設置】→【任務處理功能設置】

2.1.3.2 操作說明

■ 創建

支援創建功能類型為任務檢查或關聯單據發起的任務處理功能，支援包括任務處理功能編碼、名稱、功能類型、處理方式、單據名稱、功能描述等資訊維護，支援在任務處理功能資訊維護後進行保存、取消、編輯、啟用、禁用。

【注意】：

- ✓ 【基本資訊】欄中的【編碼】保存後不支援編輯。

- ✓ 編輯狀態下，修改【基本資訊欄】中的【功能類型】，已維護資訊將重置需重新填寫資訊後方可保存。
- ✓ 【單據名稱】指當前設置的任務處理功能應用至哪類員工變動業務，系統預置員工入職單、轉正單、跨公司調出單、公司內調動單、跨公司調入單、職等調整單、離職單。
- ✓ 設置【功能類型】為“任務檢查”的任務處理功能，可為專員在任務處理過程中提供基於任務檢查項進行線上檢查功能。任務檢查功能支援人工檢查和自動檢查兩種處理方式，如選擇自動檢查方式，需要在當前設置頁面維護自動檢查規則。人工檢查方式對應專員在任務處理頁面需手動勾選任務檢查項進行線上檢查，自動檢查可以依據設置規則進行系統自動勾選檢查完成情況。
- ✓ 設置【功能類型】為“任務檢查”的任務處理功能，支援維護消息範本，提供專員在處理任務過程中通過系統內通知消息的方式為當前任務協作人發送業務協作消息。
支持通過勾選“設置協作活動”為當前檢查項設置協作任務，檢查項協作活動設置主要為支持完成當前檢查項所需外部協作人員完成的待處理任務的創建。檢查項協作活動設置支援維護編碼、名稱、單據視圖、欄位資訊等基本內容。
- ✓ 設置了檢查協作活動，任務處理人即可在任務處理頁面，針對檢查項任務處理時通過選擇協作人並點擊“發送協作”後，創建檢查協作任務。對應檢查項協作人就會在“通知中心--待辦協作任務”中查看待處理的協作任務並進行處理。
- ✓ 系統預置三個可應用於員工入職單的任務檢查功能，供業務設置參考。
- ✓ 設置【功能類型】為“關聯單據發起”的任務處理功能，支援專員在任務處理過程中提供關聯業務單據發起功能。系統已經預置了不同的變動單據對應的關聯單據類型（詳情見下表）：

變動單據類型	支持發起的關聯單據類型
員工入職單	電子勞動合同新簽（預入職）、其他電子合同簽署
員工離職單	勞動合同終止、勞動合同解除、離職證明申請、兼職終止單
員工轉正單	定/調薪單、電子勞動合同續簽/變更、電子勞動合同新簽（員工）、勞動合同新簽/續簽/變更/終止/解除、其他電子合同簽署、其他證明申請、兼職單、兼職終止單、職等調整單
員工職等調整單	定/調薪單、電子勞動合同續簽/變更、電子勞動合同新簽（員工）、勞動合同新簽/續簽/變更/終止/解除、其他電子合同簽署、其他證明申請、兼職單、兼職終止單

員工公司內調動單	定/調薪單、電子勞動合同續簽/變更、電子勞動合同新簽（員工）、勞動合
員工跨公司調動單	同新簽/續簽/變更/終止/解除、其他電子合同簽署、其他證明申請、兼職
員工跨公司調入單	單、兼職終止單、職等調整單

■ 刪除

支援刪除創建的任務處理功能。

【注意】：

- ✓ 啟用狀態的任務處理功能不支援刪除。

■ 啟用

支援啟用創建的任務處理功能。

■ 禁用

【注意】：

- ✓ 已經被活動引用的任務處理功能，不支持禁用。

2.1.4 協作任務管理

2.1.4.1 操作路徑

【系統設置】→【協作任務設置】→【協作任務管理】

2.1.4.2 操作說明

提供業務管理員對協作任務創建情況進行監控，對已創建任務進行刷新、分配人員、重分配人員、刪除、匯出等管理功能。包括：

- 支援對待分配狀態的任務進行分配人員操作；
- 支援對處理中狀態的任務進行重分配人員操作；
- 支持對相同任務類型的任務進行批量分配人員或重分配人員操作；
- 任務刪除操作可能會影響工作流進程，需同步配合工作流調整。

2.1.5 任務優先順序

支持設置任務的緊急程度。

2.1.5.1 操作路徑

【系統設置】→【協作任務設置】→【任務優先順序】

2.1.5.2 操作說明

支援優先順序創建、啟用、禁用、刪除操作；創建支援維護優先順序編碼、名稱、優先順序和描述，其中優先順序必須為正整數且不為 0。系統預置優先順序為普通、緊急。優先順序一經啟用，就會在（非共用）活動設置中進行

【注意】：

- 優先順序數字越小代表緊急程度越高對應任務時間越短。
- SLA 設置結果在業務中的應用需依賴對應單據 workflow 腳本的設置，系統預設任務優先順序為普通。

2.1.6 活動欄位設置

支援自訂配置活動辦理中所需要的欄位，用於記錄任務辦理結果。活動欄位設置支援創建文本、數值、日期、時間、布林型類型欄位維護，支援配置外部介面；創建活動欄位並啟用後，可在活動中選擇使用。

2.1.6.1 操作路徑

【開發平臺】→【協作任務配置】→【活動欄位】

2.1.6.2 操作說明

■ 創建

支援創建活動欄位，支援在完成活動欄位資訊維護後進行保存、取消、編輯啟用、禁用操作。

【注意】：

- ✓ 活動欄位通過設置編碼、名稱、欄位類型、獲取和反寫介面等，並與指定單據進行綁定；名稱和編碼均進行唯一性校驗；
- ✓ 獲取介面、獲取介面欄位、反寫介面、反寫介面欄位需要通過【開發平臺】→【協作任務配置】→【外部系統介面配置】進行維護使用。
- ✓ 系統預置三個可應用于員工離職單的活動欄位，供業務設置參考。

■ 刪除

支持對未啟用的、啟用後未被活動引用的活動欄位進行刪除操作。

■ 啟用

支持對未啟用的活動欄位進行啟用操作。

■ 禁用

支持對已經啟用的活動欄位進行禁用操作。

2.1.7 外部系統介面配置

支援外部系統接入 s-HR 的介面配置，包括介面相關設置，介面返回值獲取和反寫等。

2.1.7.1 操作路徑

【開發平臺】→【協作任務配置】→【外部系統介面配置】

2.1.7.2 操作說明

■ 創建

支援創建外部系統介面，支援在完成外部系統介面資訊維護後進行保存、取消、編輯。外部系統介面配置包括介面基本資訊維護、輸入參數、介面欄位設置等內容。

■ 刪除

支援刪除已經創建的外部系統介面。

（1）基本資訊維護：

- ✓ 操作類型為“自訂”：二開的 java 代碼，通過實現系統介面 (IGetOtherSystemValue.java) 並部署到 s-HR 系統中。對應介面名稱需填寫二開 java 代碼實現類的全路徑。
- ✓ 操作類型為“webAPI”：通過 http 介面的方式獲取資料。對應介面名稱需填寫 http 介面請求位址。
- ✓ 操作類型為“osf”：即 s-HR 系統內的 osf 介面。對應介面名稱需填寫 osf 的服務名稱。
- ✓ 介面類別型為“獲取資料”，則從介面獲取資料至對應共用活動欄位中展示；介面類別型為“反寫資料”，則在任務辦理頁面共用活動欄位中獲取資料後調用該介面將資料反寫到指定位置。

（2）輸入參數

- ✓ 通過新增參數或者填充測試的方式，維護參數名稱、參數別名和參數值。需測試介面連通性，測試成功後後臺自動把返回的參數解析，填充到介面欄位表格內介面欄位。

（3）介面欄位

- ✓ 新增：新增反寫介面需要的參數欄位。
- ✓ 介面類別型為獲取資料時，欄位名稱為介面的返回值欄位；介面類別型為反寫資料時，欄位名稱為介面需要反寫到外部系統的欄位名稱。
- ✓ “欄位別名”用於【活動欄位-獲取/反寫介面欄位】。
- ✓ 介面返回值的欄位類型，可修改為正確的類型，用於單據頁面初始化正確的元件和資料展示。

2.1.8 規則欄位設置

支援自訂配置活動設置及任務處理功能設置過程中所使用的規則欄位。

2.1.8.1 操作路徑

【開發平臺】→【協作任務配置】→【規則欄位設置】

2.1.8.2 操作說明

■ 創建

支援創建規則欄位，支援完成規則欄位資訊維護後進行保存、取消、編輯。規則欄位用於活動設置任務創建規則和任務處理功能設置中任務檢查項的自動檢查規則。

【注意】：

- ✓ 來源類型：包括“結構配置”和“實體”。
- ✓ 來源類型為“結構配置”，規則欄位可選擇員工相關欄位資訊，規則欄位設置全系統只能有一條記錄，系統預置，不可刪除。
- ✓ 來源類型為“實體”，為具體使用該規則欄位資訊集的單據類型相關的欄位資訊，規則欄位設置中同一個實體物件只能有一條記錄。
- ✓ 當來源類型為“實體”時，“實體名”需填寫目標實體的全路徑。
- ✓ 【規則欄位】中的可選資訊為上述填寫實體內的欄位。

■ 刪除

支援刪除未被引用的規則欄位。系統預置的規則欄位及規則欄位資訊集均不允許刪除。

2.2 工作流設置

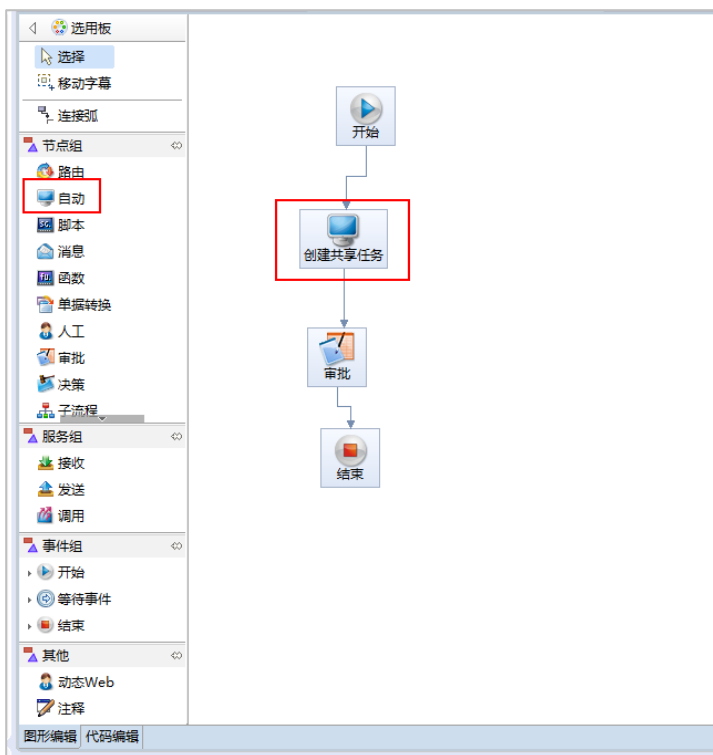
活動編排在員工變動服務中的應用是需要通過工作流設置來實現的。員工變動服務通過基於員工入、

轉、調、離等業務的工作流配置方案/活動，實現員工變動申請按工作流設置的分支條件在相應的工作流節點創建不同員工變動方案/變動活動對應的變動辦理任務。

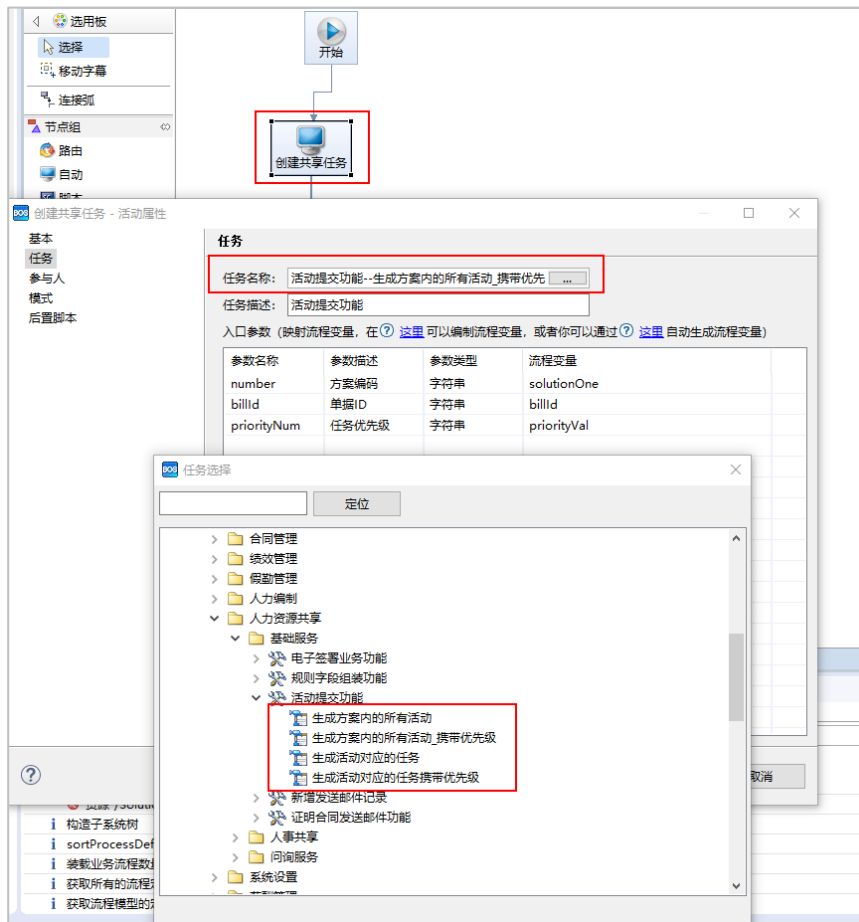
員工變動服務支援基於員工入職單、轉正單、調動單、職等調整單、離職單進行工作流設置，不同單據工作流設置方法相同。人力共用服務與員工管理中員工變動申請單共用一套工作流配置，系統預置來自共用與來自員工管理子流程，根據單據來源走不同的分支，員工自助業務單據工作流同員工管理子流程。企業可以根據實際業務修改工作流分支條件。同時，系統在共用子流程分支中預置創建任務節點，可供設置參考或修改使用。

（1） 新增任務節點的設置：

步驟 1：新增一個自動節點



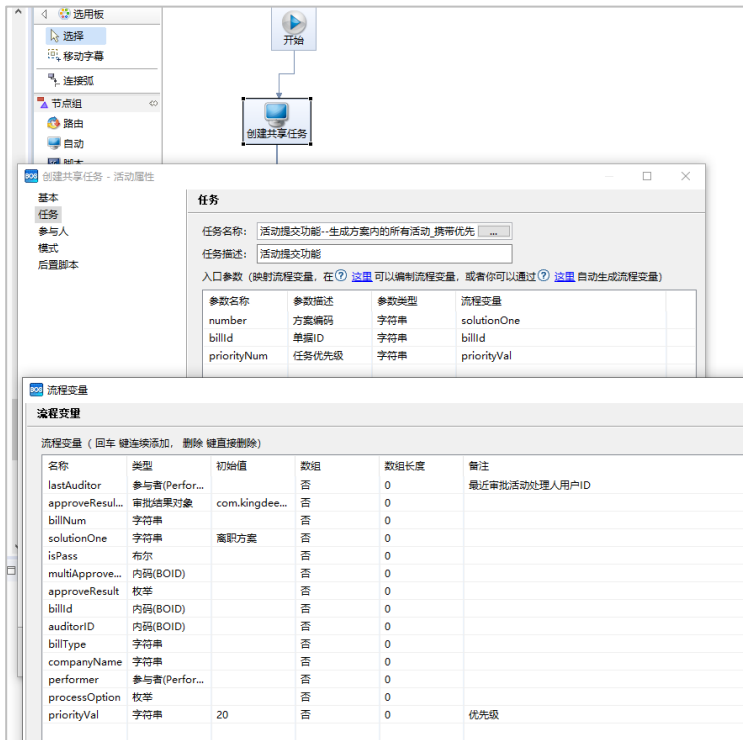
步驟 2：選擇自動節點對應的任務



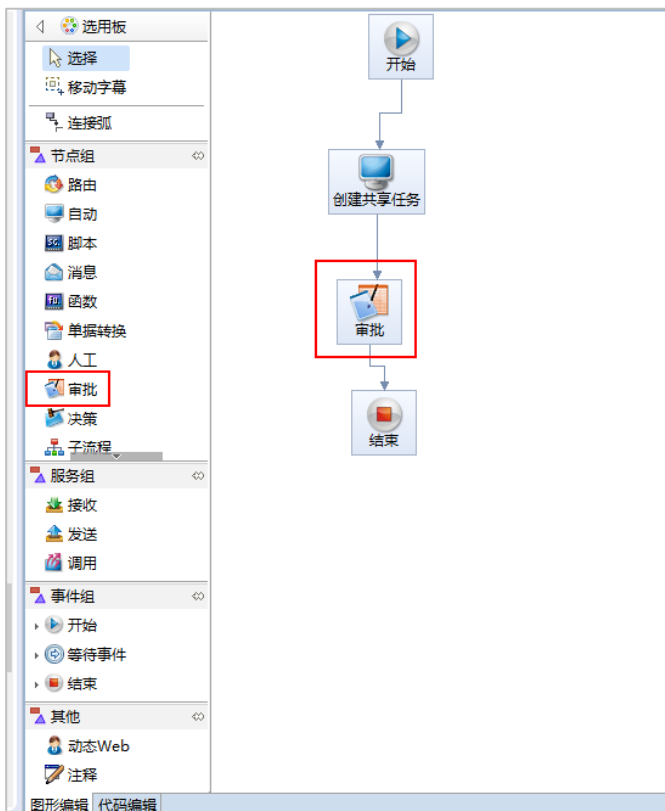
任務路徑：人力資源（s-HR）-人力資源分享-基礎服務-共用服務-活動提交功能

根據業務實際情況選擇以下其一任務名稱：

- 1) 生成方案內所有活動_攜帶優先順序：需要配置方案編碼、單據 id，優先順序。
- 2) 生成活動對應的任務_攜帶優先順序：需要配置活動編碼、單據 id，優先順序。



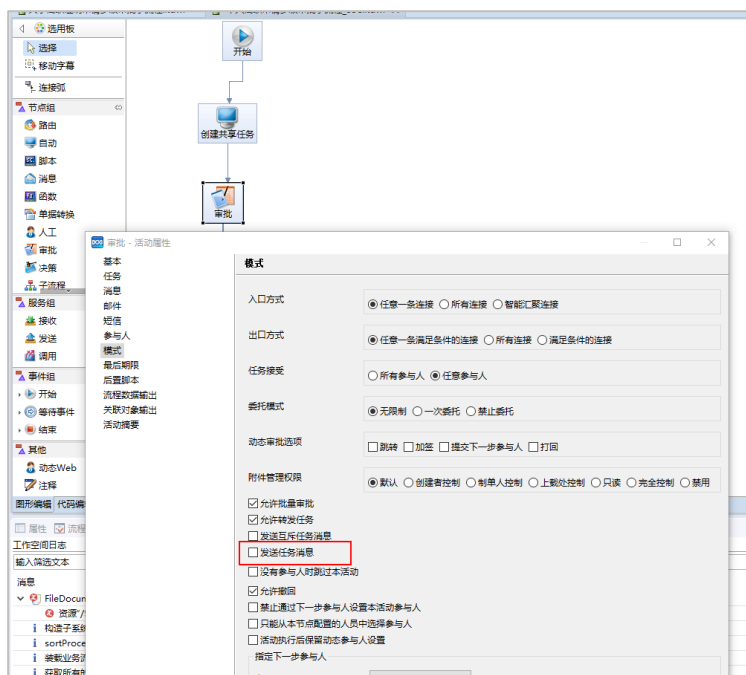
步骤 3：在自动节点后新增一个审批节点



【注意】：

- 除正常配置參與人等選項外，“模式”中的“發送任務消息”必須不能勾選。
- 該“審批”節點用於任務處理流轉，不同於真正的業務審批，不會在消息中心產生待辦任務，

如有疑義建議現場修改節點名稱。

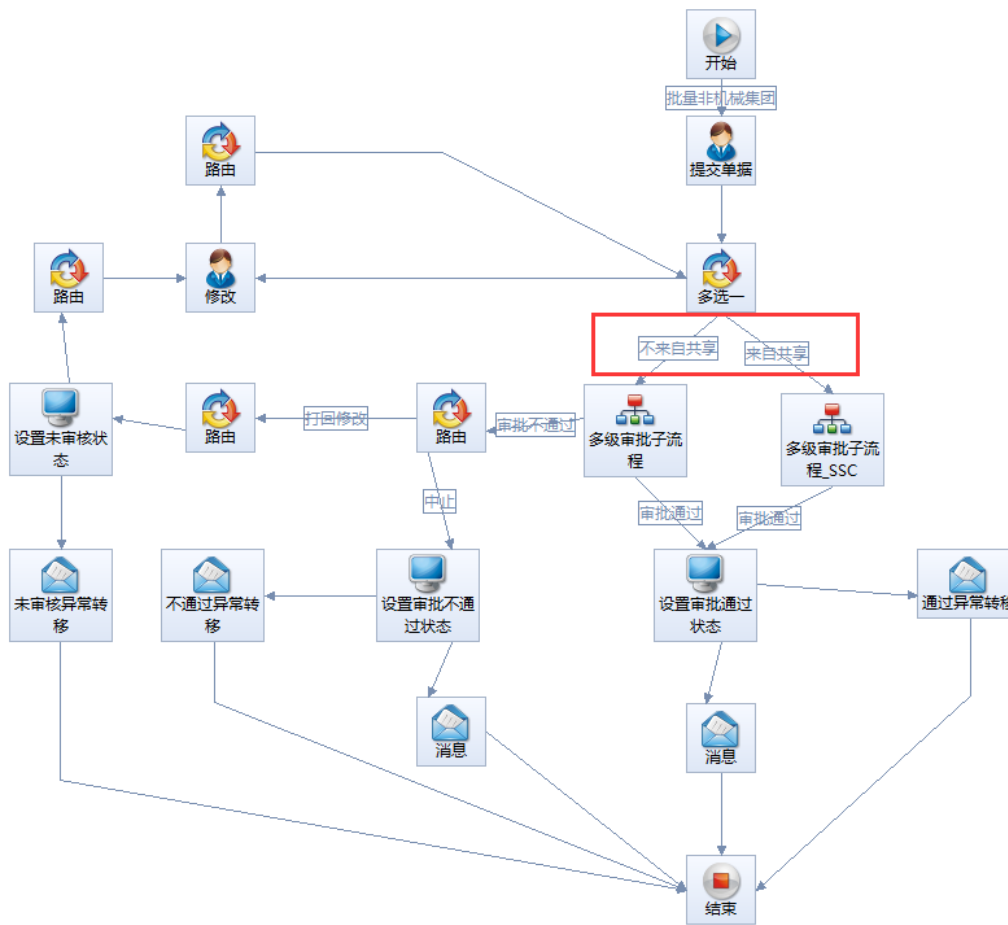


（2）預置任務節點的應用：

以下以員工離職單為例：在工作流配置工具中，按照“人力資源（s-HR）—員工管理—人事事務—離職單審批流程”操作路徑，進行離職共用服務工作流設置。

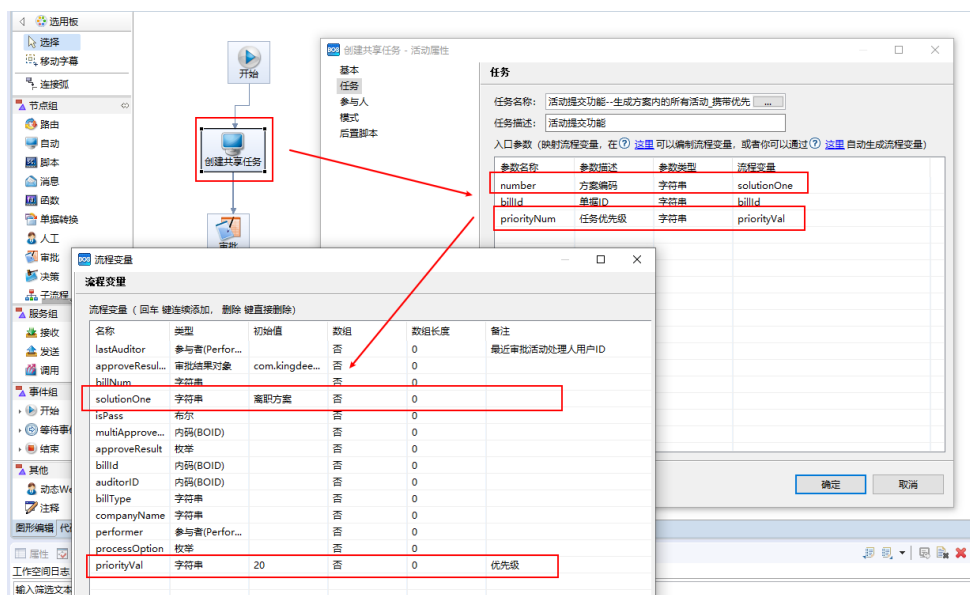
操作步驟：

步驟 1：離職共用服務與員工管理中離職共用一套工作流配置，系統預置來自共用與來自員工管理子流程，根據單據來源走不同的分支。企業可以根據實際業務修改工作流分支條件。



步驟 2：離職共用服務子流程配置

在工作流配置工具中，按照“人力資源(s-HR)--人力資源分享--人事共用--離職單多級審批子流程_ssc”路徑，如下圖所示，在“創建任務”節點中維護流程變數，將流程變數中方案編碼參數的初始值設置為離職辦理方案的編碼，優先順序參數的初始值設置為對應的優先順序。



【注意】：

（1）活動屬性中的入口參數的“方案編碼”、“活動編碼”、“優先順序”務必綁定流程變數，而不能為固定字串。“方案編碼”、“活動編碼”、“優先順序”建議要在流程變數中預置初始值。

（2）如需在子流程中配置多個離職辦理方案，需配置一個自動節點及一個審批節點，且審批節點在自動節點後不能刪除。任務名稱選擇“人力資源（s-HR）-人力資源分享-基礎服務-共用服務-活動提交功能-生成方案內的所有活動”。

（3）如需使用配置的“打回/轉交”等功能，需配置獨立的共用活動作為任務節點，具體配置要求：

- 活動屬性中入口參數的“活動編碼”務必綁定流程變數，而不能為固定字串，且需在流程變數中設置相應的活動編碼。任務名稱選擇“人力資源（s-HR）-人力資源分享-基礎服務-共用服務-活動提交功能-生成活動對應的任務”。
- “打回/轉交”等操作可以通過工作流配置支援具體流程走向，實現不同決策項的分支邏輯。

2.3 套打範本配置

2.3.1 已完成任務套打

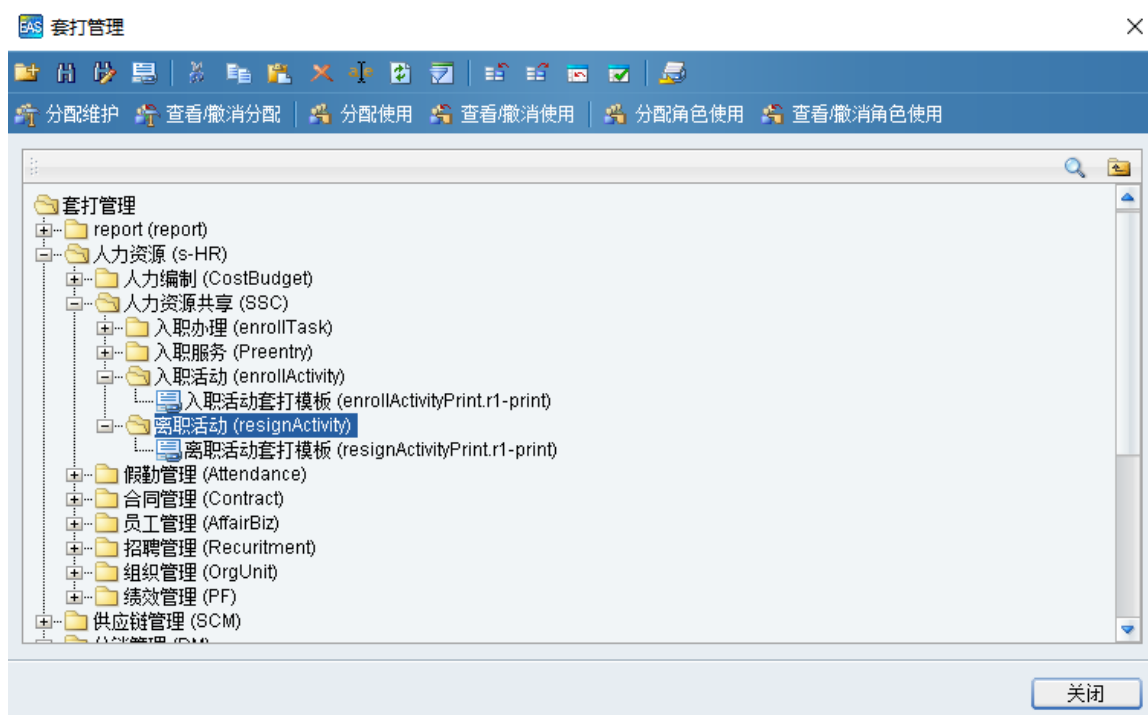
系統支援對單個已完成任務資訊進行套打。系統在員工入職辦理、員工離職辦理的已完成共用任務處理表單中以及已完成協作任務的入、離職任務處理表單中預置了入職單的“入職手續辦理單”以及離職單中的“離職手續辦理單”的套打範本，實施時可直接使用對應的套打範本進行單活動任務的套打。

預置範本內容包含當前已完成任務對應的業務資訊、活動資訊和檢查項資訊等。如需修改套打內容，可在用戶端-套打管理中修改對應範本。

範本路徑：

入職：人力資源(s-HR)-人力資源分享(SSC)- 入職活動(enrollActivity)。

離職：人力資源(s-HR)-人力資源分享(SSC)- 離職活動(resignActivity)。



【注意】：

- 單活動套打只支持單個已完成任務的套打。
- 套打範本支援業務單據資訊修訂，活動資訊不支援自訂修訂。

2.3.2 全部完成任務套打

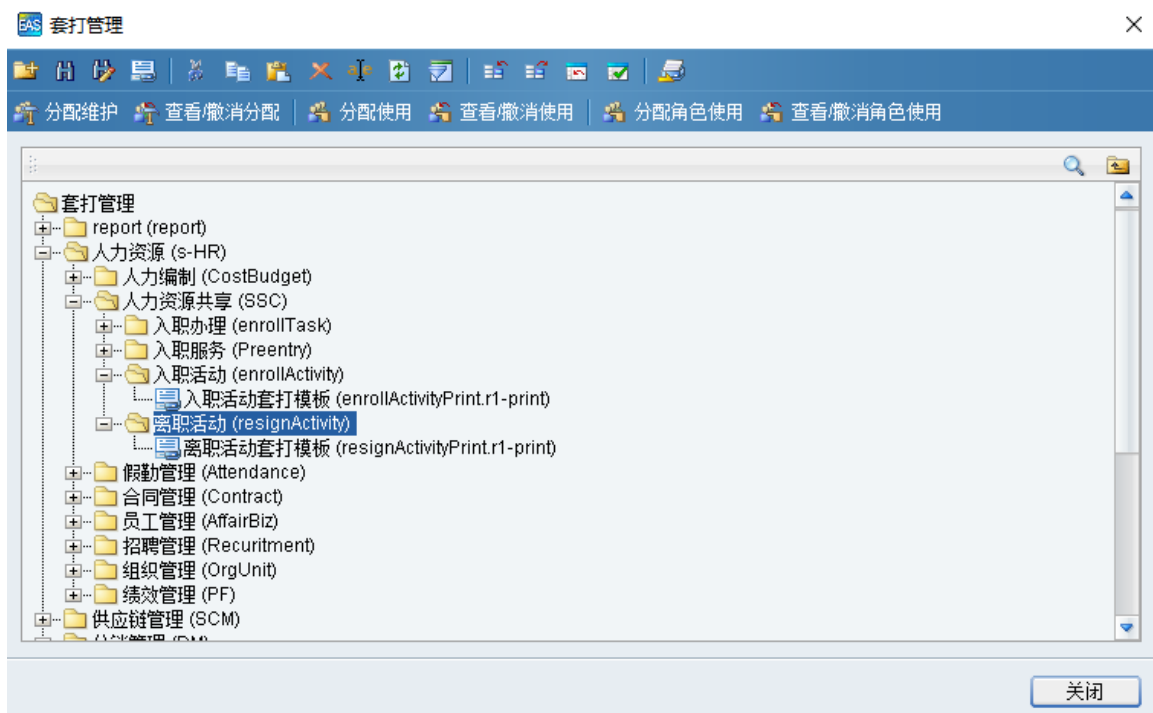
系統在入、離職（共用）流程跟蹤清單分別預置“入職手續辦理單”、“離職手續辦理單”套打範本，支援在基於入、離職（共用）業務流程中全部已完成辦理任務的套打，實施過程可直接分別使用對應的套打範本。

預置範本內容包含業務單據對應的業務資訊、所有完成任務的活動資訊、檢查項資訊等。如需修改套打內容，可在用戶端-套打管理中修改對應範本。

範本路徑：

入職：人力資源(s-HR)-人力資源分享(SSC)- 入職活動(enrollActivity)。

離職：人力資源(s-HR)-人力資源分享(SSC)- 離職活動(resignActivity)。



【注意】：

- 全活動套打僅支援流程結束的單據，如單據存在運行中的流程則不支援套打。
- 套打範本支援業務單據資訊修訂，活動資訊不支援自訂修訂。

3 基於活動編排的員工變動任務處理

針對企業內不同類型的員工在入職、轉正、調動、職等調整、離職辦理時需進行不同的變動事務辦理，且涉及多關聯環節協同辦理的場景，提供員工變動時服務各環節員工變動任務處理功能。支持在員工變動任務辦理過程中，進行包括操作指引查看、變動事務資訊記錄、變動辦理資料上傳、變動事務線上檢查、關聯業務發起等活動辦理；並且能夠支援對員工變動全流程具有監控職能的角色對其他變動活動辦理狀態進行檢查。

活動編排在員工變動業務中的應用，可支援基於員工管理、人力資源分享、消息中心三類入口進行對應任務處理。

3.1 員工管理

面向人事專員及相關業務協作角色，提供員工入職、離職、其他變動任務處理功能。

3.1.1 入職辦理

支持基於方案設置/活動設置創建的員工入職協作任務線上處理。

3.1.1.1 操作路徑

操作路徑：【員工管理】→【協作任務辦理】→【入職辦理】

【員工管理】→【入職】→【工作流入職_流程跟蹤】→【入職辦理】

【注意】：

使用【工作流入職_流程跟蹤】→【入職辦理】的用戶需具備【協作任務辦理】→【入職辦理】的功能表許可權。

3.1.1.2 操作說明

■ 任務導航

入職辦理任務導航支持選擇基於員工入職單設置的已啟用的方案，按所選方案內的各活動構建任務處理導航節點，每個導航節點顯示當前任務名稱和待處理任務數，方案內並行活動節點序號相同，存在前置活動時各活動統一排序編號後順序展示。活動節點名稱和待處理任務數隨頁面刷新即時更新。

【注意】：

（1）非方案活動指基於員工變動單的工作流直接設置的活動。非方案活動會根據員工變動業務發起後直接設置活動對應任務的實際創建情況進行展示。

（2）默認方案及可選方案支援按方案修改時間順序展示。

■ 任務列表

選擇入職任務節點，在頁面右側展示當前待處理任務清單，清單操作按鈕、清單欄位均按標準任務列表展示。員工管理—協作任務辦理—入職辦理/離職辦理/變動辦理支持當前所選方案內全部活動對應任務處理，即包含共用活動和非共用活動對應待處理任務，任務清單會根據當前活動區分展示待處理協作任務列表或待處理共用任務清單，任務清單按鈕也按兩種任務清單標準操作功能區別展示。其中，協作任務列表展示欄位包括：主題、任務類型、員工姓名、行政組織、接收時間、處理狀態、任務優先順序、剩餘時間、是否超期。列表功能為：刷新和匯出。共用任務清單展示欄位和操作按鈕參加人力資源分享中心相關任務處理列表。

【注意】：

人力資源分享—共用任務中心—員工入職辦理/離職辦理/變動辦理支援的是全部入職共用任務處理。

■ 任務處理

點擊任務列表的待處理任務進入任務處理頁面，任務處理頁面預設收起巡覽列，任務處理頁面支援

按當前活動設置的活動視圖和任務設置內容（活動欄位設置、任務處理功能設置、操作指引）提供任務處理內容顯示和操作。

- **常用任務處理內容：**

- **單據資訊維護/查看與專業功能操作**

基於當前任務對應活動設置所維護的專業視圖，支援對當前任務單據資訊相應的欄位進行查看或編輯，對專業功能進行操作和處理。

- **任務資訊維護**

基於當前任務對應活動設置所維護的欄位資訊設置，支援對當前任務辦理資訊進行查看和維護。

- **辦理資訊維護**

基於當前任務對應活動設置所維護的任務處理功能設置，支持對當前任務檢查項資訊進行查看和維護，以及對關聯單據發起記錄進行查看。

- 【注意】：

- ✓ 基於任務處理功能設置的任務檢查項支援人工檢查和自動檢查兩種方式，人工檢查支援專員按預設消息範本選擇任務關聯方進行消息推送或發送協作任務，支援在任務處理頁面勾選完成檢查項內容的檢查；自動檢查項支援根據自動檢查規則自動完成當前檢查項目的勾選，不需人工作業。
 - ✓ 基於活動設置所維護的任務檢查功能設置“是否校驗”如為“是”，則完成當前任務時需校驗當前檢查項處理完成，為“否”則不校驗。

- **查看指引**

基於當前任務對應共用活動設置所維護的操作指引，支援專員在任務處理頁面查看操作指引對應的附件內容。

- **工作流審批資訊查看**

支援對當前業務單據進行工作流審批資訊查看。

- **檢查活動資訊查看**

如當前任務對應方案設置中所維護活動資訊為“檢查活動”，支援在任務處理頁面查看當前方案內其他共用活動對應辦理任務的處理情況，包括任務處理人、任務處理狀態、超期情況、剩餘時間等。

- **任務處理記錄查看**

支援對當前業務單據相關的任務處理記錄進行查看。

- **常用任務處理操作：**

待處理任務：

（1）標準活動視圖對應任務處理功能說明：

指系統針對員工服務預置的標準活動視圖，通常用於事務性活動辦理，主要提供以下功能：

完成：當前任務狀態標識完成，關閉當前任務處理頁面返回任務清單；

完成並下一單：當前任務狀態標識完成，關閉當前任務並打開下一單任務處理頁面；下一單任務按任務剩餘時間連續處理；

暫存：支援功能設置（檢查項、關聯單據）、欄位設置對應功能維護資訊後暫存，不校驗業務功能邏輯；

取消：點擊任務頁面的取消按鈕支援返回任務清單；

（2）標準單據視圖對應任務處理功能說明：

指對員工入職、離職、變動業務單據的資訊進行維護、修訂、審核等場景配置的活動視圖，主要提供以下功能：

保存：支援維護當前業務單據中的資訊後進行保存；

取消：支援點擊按鈕後返回任務清單；

編輯：支援對當前任務已保存的資訊進行編輯；

完成：支援在當前業務單據資訊保存後關閉當前任務。

（3）其他專業應用視圖對應任務處理功能說明：

指在員工入職、離職、變動業務處理過程中，需要完成的其他專業業務協同處理活動視圖，例如：入職新簽勞動合同發起、離職證明開具等場景，主要提供的功能以專業業務功能為主，並支援通過“完成”按鈕或調取任務完成邏輯的方式進行當前任務關閉的操作。

已完成任務：

套打：支援對當前已完成任務資訊進行套打操作。

3.1.2 離職辦理

支持基於方案設置/活動設置創建的員工離職協作任務線上處理。

3.1.2.1 操作路徑

操作路徑：【員工管理】→【協作任務辦理】→【離職辦理】

【員工管理】→【離職】→【工作流離職_流程跟蹤】→【離職辦理】

【注意】：

使用【工作流入職_流程跟蹤】→【離職辦理】的用戶需具備【協作任務辦理】→【離職辦理】的功能表許可權。

3.1.2.2 操作說明

詳細操作說明同入職辦理。

3.1.3 變動辦理

支持基於方案設置/活動設置創建的員工變動（含員工轉正、公司內調動、跨公司調出、跨公司調入、職等調整）協作任務線上處理。

3.1.3.1 操作路徑

操作路徑：【員工管理】→【協作任務辦理】→【變動辦理】

3.1.3.2 操作說明

變動辦理支持員工轉正、職等調整、公司內調動、跨公司調出、跨公司調入五種業務類型的員工服務任務辦理，巡覽列最上方支援以上業務類型的切換，支持選擇某種業務類型後，顯示當前業務類型下的對應方案。其他詳細操作說明同入職辦理。

3.2 人力資源分享中心

面向共用中心專員提供入職辦理、離職辦理、變動辦理等共用任務處理功能。

3.2.1 入職辦理

基於活動設置適用單據為“員工入職單”的共用活動所創建的員工入職辦理任務，支持人力資源分享中心業務員為入職人員進行入職共用任務處理。

1.1.1.1 操作路徑

操作路徑：【人力資源分享】→【共用任務中心】→【入職辦理】

1.1.1.2 操作說明

■ 任務列表

入職共用任務列表展示欄位包括：主題、狀態、任務類型、員工姓名、入職職位、入職行政組織、創建時間、任務優先順序、剩餘時間、是否超期。

列表功能為：刷新、暫掛、取消暫掛、套打、更多（修改優先順序、狀態跟蹤、拉取任務、匯出 excel、同步資料）。其中，套打支援對入職人員資訊及入職及審批資訊的套打；同步資料基於擴展入職共用任務列表欄位場景下清單內人員資訊的同步。其他功能為共用任務處理標準功能詳細可參考人力資源分享任務處理相關說明文檔。

■ 任務處理

點擊任務列表的待處理任務進入任務處理頁面，支援按當前共用活動設置的活動視圖和任務設置內容（活動欄位設置、任務處理功能設置、操作指引）提供任務處理內容顯示和操作。

• 常用任務處理內容：

■ 單據資訊維護/查看與專業功能操作

基於當前任務對應活動設置所維護的專業視圖，支援對當前任務單據資訊相應的欄位進行查看或編輯，對專業功能進行操作和處理。

■ 任務資訊維護

基於當前任務對應活動設置所維護的欄位資訊設置，支援對當前任務辦理資訊進行查看和維護。

■ 辦理資訊維護

基於當前任務對應活動設置所維護的任務處理功能設置，支持對當前任務檢查項資訊進行查看和維護，以及對關聯單據發起記錄進行查看。

【注意】：

- ✓ 基於任務處理功能設置的任務檢查項支援人工檢查和自動檢查兩種方式，人工檢查支援共用中心業務員按預設消息範本選擇任務關聯方進行消息推送或發送協作任務，支援在任務處理頁面勾選完成檢查項內容的檢查；自動檢查項支援根據自動檢查規則自動完成當前檢查項目的勾選，不需人工作業。
- ✓ 基於活動設置所維護的任務檢查功能設置“是否校驗”如為“是”，則完成當前任務時需校驗當前檢查項處理完成，為“否”則不校驗。

■ 查看指引

基於當前任務對應共用活動設置所維護的操作指引，支持共用中心業務員在任務處理頁面查看操作

指引對應的附件內容。

■ 工作流審批資訊查看

支援對當前業務單據進行工作流審批資訊查看。

■ 檢查活動資訊查看

如當前任務對應共用方案設置中所維護活動資訊為“檢查活動”，支援在任務處理頁面查看當前方案內其他共用活動對應辦理任務的處理情況，包括任務處理人、任務處理狀態、超期情況、剩餘時間等。

■ 任務處理記錄查看

支援對當前業務單據相關的任務處理記錄進行查看。

• 常用任務處理操作：

待處理任務：

（1）標準活動視圖對應任務處理功能說明：

指系統針對員工服務預置的標準活動視圖，主要提供以下功能：

完成：當前任務狀態標識完成，關閉當前任務處理頁面返回任務清單；

完成並下一單：當前任務狀態標識完成，關閉當前任務並打開下一單任務處理頁面；下一單任務選擇邏輯按任務分配時間由遠及近；

暫存：支援功能設置（檢查項、關聯單據）、欄位設置對應功能維護資訊後暫存，不校驗功能邏輯；

取消：點擊任務頁面的取消按鈕支援返回任務清單；

（2）標準單據視圖對應任務處理功能說明：

指對員工入職、離職、變動業務單據的資訊進行維護、修訂、審核等場景配置的活動視圖，主要提供以下功能：

保存：支援維護當前業務單據中的資訊後進行保存；

取消：支援點擊按鈕後返回任務清單；

編輯：支援對當前任務已保存的資訊進行編輯；

完成：支援在當前業務單據資訊保存後關閉當前任務。

（3）其他專業應用視圖對應任務處理功能說明：

指在員工入職、離職、變動業務處理過程中，需要完成的其他專業業務協同處理活動視圖，例如：入職新簽勞動合同發起、離職證明開具等場景，主要提供的功能以專業業務功能為主，並支援通過“完成”按鈕或調取任務完成邏輯的方式進行當前任務關閉的操作。

已完成任務：

套打：支持對當前已完成任務進行套打操作。

【注意】：

- ✓ 基於“共用任務後臺管理—任務類型—功能配置”且分配了決策項時，支援任務分類為“單據處理”類任務的任務處理頁面顯示“打回、轉交”按鈕並支援相應操作，動作頁面對應顯示所分配決策項資訊，提交時需維護對應決策項資訊；支援任務分類為“審核”類任務處理頁面顯示“審批不通過、打回、轉交”按鈕並支援相應操作，動作頁面對應顯示所分配決策項資訊，提交時需維護對應決策項資訊。

3.5.6 員工離職辦理

基於活動設置適用單據為“員工離職單”的共用活動所創建的員工入職辦理任務，支持人力資源分享中心業務員為離職員工進行離職共用任務處理。

3.5.6.1 操作路徑

【人力資源分享】→【共用任務中心】→【員工離職辦理】

3.5.6.2 操作說明

■ 任務列表

離職共用任務列表展示欄位包括：主題、狀態、任務類型、員工姓名、所屬行政組織、職位、申請日期、創建時間、任務優先順序、剩餘時間、是否超期。

列表功能為：刷新、暫掛、取消暫掛、更多（修改優先順序、狀態跟蹤、拉取任務、匯出 excel、同步資料）。其中，同步資料基於擴展入職共用任務列表欄位場景下清單內人員資訊的同步。其他列表功能為共用任務處理標準功能詳細可參考人力資源分享任務處理相關說明文檔。

■ 任務處理

詳細操作說明同共用任務中心--入職辦理。

3.5.7 員工變動辦理

基於活動設置適用單據為“員工轉正單”、“員工職等調整單”、“員工跨公司調出單”、“員工跨公司調入單”、“員工公司內調動單”的共用活動所創建的員工變動辦理任務，支持人力資源分享中心業務員為員工進行變動共用任務處理。

3.5.7.1 操作路徑

【人力資源分享】→【共用任務中心】→【員工變動辦理】

3.5.7.2 操作指引

■ 任務列表

變動共用任務列表展示欄位包括：主題、狀態、任務類型、員工姓名、所屬行政組織、職位、申請日期、創建時間、任務優先順序、剩餘時間、是否超期。

列表功能為：刷新、暫掛、取消暫掛、更多（修改優先順序、狀態跟蹤、拉取任務、匯出 excel、同步資料）。其中，同步資料基於擴展入職共用任務列表欄位場景下清單內人員資訊的同步。其他列表功能為共用任務處理標準功能詳細可參考人力資源分享任務處理相關說明文檔。

■ 任務處理

詳細操作說明同共用任務中心--入職辦理。

3.3 消息中心

面向非 HR 專業人員需在員工 HR 業務中協同完成相關事務的經理人、員工、其他非 HR 職能專員以及有需要從消息中心快速進入協作任務處理的 HR 專員，提供基於消息中心直接打開待處理協作任務或協作任務列表功能。

3.3.1 操作路徑

【消息中心】→【協作任務】

3.3.1.1 操作說明

點擊消息中心在“協作任務”頁簽可查看當前用戶待處理協作任務數，並默認展示最近 5 條待處理協作任務，點擊具體待處理任務跳轉進入待處理任務頁面可直接進行任務處理；點擊“查看詳情”可跳轉至全部待處理協作任務清單。

支援將“系統設置—協作任務設置—活動設置”中配置的分配規則為當前使用者的待處理協作任務進行查看和辦理。

【注意】：

協作任務消息設置方式為 administrator 用戶登錄“開發平臺-頁面個性化配置-協作任務消息設置”選擇“展示協作任務消息”。

4 基於活動編排的員工變動任務跟蹤

面向員工入職、轉正、調動、離職、職等調整等日常員工變動服務場景，提供業務發起人對業務節點的各項任務的完成情況進行跟蹤。

1.1.1.3 操作路徑

操作路徑：【員工管理】→【員工變動管理】→【入職/離職】→【工作流入職/離職_流程跟蹤】→【任務進度】

【人力資源分享】→【人事共用】→【員工入職單（共用）/離職單（共用）/轉正單（共用）/調動單（共用）/職等調整（共用）】→【流程跟蹤】→【任務進度】

1.1.1.4 操作說明

勾選業務發起記錄點擊“任務進度”按鈕，支援打開當前業務發起過程中的各項任務進度查看頁面。任務進度查看支援業務提交後對流程審批情況和任務處理情況進行跟進，包括根據所屬方案進行待處理任務預判並根據實際任務創建情況進行即時更新；支援對待處理任務的處理人、處理進度、處理狀態、超期情況進行即時查看。業務發起人基於流程跟蹤的任務進度和進度查看功能，對當前提交的業務的流程審批和任務處理情況進行監控，以確保各環節的有序進行及對關注環節的及時跟進。