Business and Functional Requirement

NB\_BR-03-04 核保照會-照會作業

PCALT

Version: 0.01

Creation Date: 2017/01/27

Last Updated: 2017/01/27

版 次 紀 錄 總 表 （2017年01月起）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **版次** | **SR/修訂日期** | **修改人員** | **制定/修訂重點說明** |
| V0.01 | 2017/01/27 | Debby Liu | Initial version |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Table of Contents

[1 Background 4](#_Toc477869952)

[2 Business Requirements 4](#_Toc477869953)

[2.1 Current Processing 4](#_Toc477869954)

[2.2 Requirement Specification 4](#_Toc477869955)

[2.3 Business Flow Diagram 4](#_Toc477869956)

[3 Functional Requirements 5](#_Toc477869957)

[FR-03-04-01：照會發送作業 5](#_Toc477869958)

[FR-03-04-02：覆核人員照會發送作業 7](#_Toc477869959)

[4 Reference 11](#_Toc477869960)

[4.1 Definition of Terminologies: 11](#_Toc477869961)

[4.2 Attachment: 11](#_Toc477869962)

[5 Signatures 11](#_Toc477869963)

[6 Change Requirement History 12](#_Toc477869964)

# Background

IBM於2015/9停止InW系統上MQ Workflow軟體的支援服務 (EOS)，系統發生問題時，無法得到相對應和即時的支援，對保單行政作業造成影響，目前先以extended support到2017/9因應，預估還可再延長一年。因應MQ Workflow替換，相關保單行政作業系統之PB程式必須進行修正，且因PB也面臨汰換問題，故透過本專案同步轉換成Java版。

未來將於Java-Portal平台建置具彈性、擴充性且易於維護之影像工作流程與EUIS整合系統。

本份需求子文件描述轉換JBPM後針對照會作業的需求規格。

# Business Requirements

## Current Processing

現行核保照會作業於Open System 之EUIS進行作業處理 。

## Requirement Specification

|  |  |
| --- | --- |
| Trace # | Description |
| BR-03-04 | 提供核保照會作業：(1)照會發送功能，(2)覆核人員發送照會功能。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BR 編號 | FR 編號 | Functional Requirement Description |
| BR-03-04 | #FR-03-04-01 | 照會發送功能 |
| #FR-03-04-02 | 覆核人員發送照會功能 |

## Business Flow Diagram



# Functional Requirements

## FR-03-04-01：照會發送作業

1. *Use Case Description：*
2. 照會發送作業

|  |
| --- |
|  |
| * + 1. 核保人員維護照會資料後可以點選發送照會按鈕以發送照會，系統依序進行以下作業：  1. 點選後系統進行以下檢核，若有錯誤訊息則停止後續作業：  * 催辦日期大於照會日期30天，系統顯示提示訊息『催辦日期不得超過照會日期30天』。 * 日期格式輸入錯誤，系統顯示提示訊息『日期格式輸入錯誤』。 * 催辦日期小於等於照會日期，系統顯示提示訊息『催辦日期不得小於等於照會日期』。 * 若有必填欄位漏填，則系統顯示提示訊息『xxx欄位不可空白』。 * 系統檢核該受理編號無未結案照會，顯示訊息『照會代碼均已結案，無須照會』。  1. 檢核無錯誤訊息有修改資料且尚未存檔則自動存檔(所有核保照會畫面資料均存檔)。 2. 系統檢核核保人員有照會權限，則：    1. 系統顯示提示訊息『請確認是否要發送照會?』，游標設定於取消。    2. 核保人員按下取消按鈕，游標停留於畫面。    3. 核保人員按下確定按鈕，系統進行以下處理：       * 檢核該受理案件a曾進行平行派件b不屬於總公司處理案件c案件核保等級小於7，三項均符合紀錄發送照會的核保人員為派件前原所屬服務區之指定核保人員姓名及電話(設定於平行派件主管維護畫面)，其餘則紀錄發送照會的核保人員姓名及電話，以顯示在照會單。       * 產生照會列印資料：處理碼為空白、非提示類照會、且在照會維護畫面設定直接列印為Y，符合以上條件的照會資料會產生照會列印資料，照會系統執行批次(同現行照會系統作業)後將自動發送照會。       * 紀錄照會日期(同系統日)及催辦日期(催辦日期為000/00/00則紀錄為照會日+14天，催辦日期為其他日期則不變) 。       * 案件進入處理照會回覆關卡，處理狀態為3-照會。處理照會回覆關卡按鈕及頁簽的顯示同處理核保照會。離開二分割畫面。案件仍在核保人員的私池。 3. 檢核核保人員無照會權限，則：    1. 檢核核保人員沒有設定指定覆核人員，系統提示訊息『無照會權限且無指定覆核人員，請確認設定指定覆核人員』。核保人員按下確定按鈕，仍停留於原核保照會畫面。    2. 檢核核保人員有設定指定覆核人員且不同區，則系統顯示提示訊息『指定覆核人員不同區，請確認』。核保人員按下確定按鈕，仍停留於原核保照會畫面。    3. 檢核核保人員有設定指定覆核人員且同區，系統顯示提示訊息『無照會權限，案件將傳送給指定覆核人員』。       * 核保人員按下取消按鈕，仍停留於原核保照會畫面。       * 核保人員按下確定按鈕，關閉二分割視窗，案件將送至指定覆核人員個人案件池，處理狀態不變，案件進入處理照會覆核關卡。 4. 若案件已進入處理照會回覆關卡，仍可發送照會，作業流程相同。 |

1. *Behavior - Feature Description：*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Feature功能：發送照會作業 | | |
| **Scenario** | **照會發送成功。** | |
| Given | 點選發送照會。 |
| When | 顯示訊息，點選確認。 |
| Then | 發送成功。 |
| **Scenario** | **發送照會，無權限發送，案件送到指定覆核人員個人池。** | |
| Given | 點選發送照會。 |
| When | 顯示無照會權限訊息，點選確認。 |
| Then | 案件送到指定覆核人員個人池。 |
| **Scenario** | **發送照會，無權限發送且無設定指定覆核人員，請確認設定指定覆核人員。** | |
| Given | 點選發送照會。 |
| When | 顯示無照會權限且無指定覆核人員訊息，點選確認。 |
| Then | 請主管設定指定覆核人員。 |

## FR-03-04-02：覆核人員照會發送作業

1. *Use Case Description：*
2. 核保覆核人員的個人案件有需要協助發送照會的案件，顯示如下圖。

|  |
| --- |
|  |
| 《個人案件畫面》 |
| * 1. 欄位定義請詳BR\_01\_02個人案件池，說明欄位如下說明。   2. 活動名稱為處理照會覆核。   3. 點選圖示，進入二分割畫面同處理核保照會畫面(說明如下)，核保覆核人員可以維護照會資料。 |

1. 說明欄位顯示內容說明：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 欄位名稱 | 欄位類型 | 長度限制 | 是否必填 | 預設值/備註 | 是否可編輯 |
|  | 新契約受理號碼 | 文字顯示 | N/A | N/A | 顯示受理號碼 | N/A |
|  | 被保險人身分證字號 | 文字顯示 | N/A | N/A | 顯示主被保險人身分證字號 | N/A |
|  | 業務來源 | 文字顯示 | N/A | N/A | 顯示業務來源代碼 | N/A |
|  | 銷售單位 | 文字顯示 | N/A | N/A | 顯示格式：代碼+△+中文名稱  舉例說明：09AM1 渣打國際商業銀行股份有限公司 | N/A |
|  | 被保險人姓名 | 文字顯示 | N/A | N/A | 被保險人姓名 | N/A |
|  | 送件人 | 文字顯示 | N/A | N/A | 顯示提交人員中文姓名 | N/A |
|  | 服務單位 | 文字顯示 | N/A | N/A | 顯示服務單位中文 | N/A |
|  | 受理日期 | 文字顯示 | N/A | N/A | 顯示受理日期 | N/A |
|  | 險種 | 文字顯示 | N/A | N/A | 顯示險種 | N/A |

1. 核保覆核人員照會發送作業

|  |
| --- |
|  |
| * 1. 案件進入處理照會覆核關卡，處理狀態不變(未發過照會處理狀態為2-核保，有發過照會處理狀態為3-照會) 。   2. 處理照會覆核關卡畫面同處理核保照會關卡，照會覆核人員只可以修改照會資料、查閱保單資料、查閱影像及發送照會，因此本關卡的作業按鈕區按鈕顯示如下：  |  |  | | --- | --- | | 按鈕 | 照會覆核人員  處理照會覆核關卡 | | 存檔 | 顯示 | | 關閉 | 顯示 | | 資料查詢 | 顯示 | | 發送照會 | 顯示 | | 提交問題件 | 不顯示 | | 行政覆核 | 不顯示 | | 核保結案 | 不顯示 | | 案件返還 | 顯示 | | 加入CM影像 | 顯示 | | 匯入文件 | 顯示 | | 調閱簽名檔 | 顯示 | | 顯示要保人有效簽名 | 顯示 | | 顯示被保人有效簽名 | 顯示 | | 雙主約Index檢核按鈕 | 顯示 | | 保費試算 | 不顯示 | | 核保 | 不顯示 | | 新文件 | 顯示 |  * 1. 本關卡的頁簽顯示說明如下：  |  |  | | --- | --- | | 頁簽 | 照會覆核人員  處理照會覆核關卡 | | 照會事項 | 照會資料可以修改 | | 核保決定 | 所有子頁簽資料一律只顯示不修改 | | 投保/ 理賠/累計 | 同處理核保照會關卡只顯示 | | 公會資訊 | 同處理核保照會關卡可查詢、只顯示不可下載資料 | | 體檢表資訊 | 一律只顯示不可修改 | | 風險資料庫 | 所有子頁簽資料一律只顯示不修改 | | 組合件 | 只顯示不可執行 | | 信用卡授權 | 只顯示不可執行 |  * 1. 照會資料維護操作請詳FR-03-03-02照會作業與照會資料維護子頁簽。   2. 點選關閉可以離開畫面。操作請詳FR-03-03-02照會作業與照會資料維護子頁簽。   3. 點選存檔儲存照會資料。操作請詳FR-03-03-02照會作業與照會資料維護子頁簽。   4. 覆核人員核准照會發送則點選發送照會，系統進行以下檢核：      1. 催辦日期大於照會日期30天，系統顯示提示訊息『催辦日期不得超過照會日期30天』。      2. 日期格式輸入錯誤，系統顯示提示訊息『日期格式輸入錯誤』。      3. 催辦日期小於等於照會日期，系統顯示提示訊息『催辦日期不得小於等於照會日期』。      4. 若有必填欄位漏填，則系統顯示提示訊息『xxx欄位不可空白』。      5. 系統檢核該受理編號無未結案照會，顯示訊息『照會代碼均已結案，無須照會』。   5. 檢核無錯誤訊息有修改資料且尚未存檔則自動存檔。   6. 檢核無錯誤訊息後，檢核覆核人員有照會權限，則：      1. 系統顯示提示訊息視窗『請確認是否要發送照會?』，游標設定於取消。      2. 照會覆核人員按下取消按鈕，仍停留於原畫面。      3. 照會覆核人員按下確定按鈕      + 檢核該受理案件a曾進行平行派件b不屬於總公司處理案件c案件核保等級小於7，三項均符合紀錄發送照會的核保人員為派件前原所屬服務區之指定核保人員姓名及電話(設定於平行派件主管維護畫面)，其餘則紀錄發送照會的核保人員為發送照會的照會覆核人員姓名及電話，以顯示在照會單。      + 產生照會列印資料：處理碼為空白、非提示類照會、且在照會維護畫面設定直接列印為Y，符合以上條件的照會資料會產生照會列印資料，照會系統執行批次(同現行照會系統作業)後將自動發送照會。      + 紀錄照會日期(同系統日)及催辦日期(催辦日期為000/00/00則紀錄為照會日+14天，催辦日期為其他日期則不變) 。      + 案件處理狀態為3-照會。      + 檢核原核保員已不在職，顯示提示訊息視窗『原核保員不在職，請洽管理人員進行案件轉派』，仍停留於原畫面，照會覆核人員通知主管進行案件轉派。      + 檢核原核保員仍在職，發送完畢，案件轉至原核保員個人案件，離開二分割畫面。   7. 檢核核保覆核人員無照會權限，則：      1. 系統顯示提示訊息視窗『無照會權限，請確認權限或洽管理人員進行案件轉派』。      2. 照會覆核人員按下確定按鈕，仍停留於原畫面，照會覆核人員通知主管進行案件轉派或設定權限。   8. 覆核人員不核准照會則點選案件返還將案件返還給原核保人員。系統將顯示提示訊息『案件將返還原核保員，請確認?』，游標設定於取消。。   9. 照會覆核人員按下取消按鈕，仍停留於原核保照會畫面。   10. 照會覆核人員按下確定按鈕，檢核原核保員已不在職，顯示提示訊息視窗『原核保員不在職，請洽管理人員進行案件轉派』，仍停留於原畫面，照會覆核人員通知主管進行案件轉派。   11. 檢核原核保員仍在職，案件轉至原核保員個人案件，離開二分割畫面。   12. 案件返還處理狀態不變(有發送過照會，處理狀態為3-照會；未發送過照會，處理狀態為2-核保)。 |

1. 案件返還核保人員顯示說明

|  |
| --- |
|  |
| 《案件管理案件返還畫面》   1. 欄位定義請詳BR\_01\_02個人案件池。圖示表示案件返回。點選圖示即可進入二分割核保照會畫面。 2. 照會覆核人員點選發送照會或案件返還，案件都會回到核保人員的個人案件池。 3. 案件回到核保人員 個人案件池，該案件曾經有發送過照會，則進入處理照會回覆關卡，未發送過照會，則在處理核保照會關卡。 4. 說明欄位新增其他顯示是否發送照會。照會覆核人員有發送照會則說明欄位顯示已發照會，照會覆核人員沒有發送照會直接返還案件則說明欄位顯示未發照會，說明欄位可以輸入關鍵字查詢，輸入照會即可查詢到所有從照會覆核人員返還的所有案件及其照會發送情形。照會是否發送的文字是根據最後一次照會覆核人員的是否發送照會來顯示文字。   範例說明   1. 照會覆核人員點選發送照會後，該案件在核保人員個人案件顯示在處理照會回覆關卡，說明欄位顯示已發照會。   Ex : 新契約申請-處理核保照會：新契約受理號碼=3035058, 被保險人身分證字號=B140314718, 業務來源=GA, 銷售單位=09AM1 渣打國際商業銀行股份有限公司, 被保險人姓名=, 送件人=王小明, 服務單位=台中服務部, 受理日期=104/01/09, 險種=GRULP2, 已發照會   1. 核保人員再次發送照會，案件送至照會覆核人員個人案件池，覆核人員點選案件返還，案件回到核保人員個人案件池顯示在處理照會回覆關卡(曾經發過照會)，說明欄位顯示未發照會(最後一次沒有發送照會)。   Ex : 新契約申請-處理核保照會：新契約受理號碼=3035058, 被保險人身分證字號=B140314718, 業務來源=GA, 銷售單位=09AM1 渣打國際商業銀行股份有限公司, 被保險人姓名=, 送件人=王小明, 服務單位=台中服務部, 受理日期=104/01/09, 險種=GRULP2, 未發照會 |

1. *Behavior - Feature Description：*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Feature功能：照會覆核人員發送照會作業 | | |
| **Scenario** | **點選案件開始並發送照會成功。** | |
| Given | 點選開始。 |
| When | 確認要發送的照會，維護照會資料，點選發送照會。 |
| Then | 發送照會完成。案件送至原核保員個人案件。 |
| **Scenario** | **點選案件開始，點選發送照會，無照會權限無法發送。** | |
| Given | 點選開始。 |
| When | 確認要發送的照會，維護照會資料，點選發送照會。 |
| Then | 無照會權限，系統顯示訊息，點選確定，請主管將案件派給其他同仁。 |
| **Scenario** | **點選案件返還，將案件退給原核保員。** | |
| Given | 發送照會不核准。 |
| When | 點選案件返還。 |
| Then | 未發送照會，案件送至原核保員個人案件。 |
| **Scenario** | **點選案件返還，將案件退給原核保員，核保員離職無法退回。** | |
|  | Given | 發送照會不核准。 |
|  | When | 點選案件返還。 |
|  | Then | 原核保員離職，系統顯示訊息，點選確定，請主管將案件派給其他同仁。 |

# Reference

## Definition of Terminologies:

|  |  |
| --- | --- |
| Term | Description |
| 功能選單 | 依每個人權限設定不同，可顯示的功能不同 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Attachment:

【針對本需求其他相關說明介紹】

# Signatures

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| The following people have reviewed and approved the contents of this document. | | |
| Approver 1 | 王碧波 Pauline Wang | 保單規劃單位主管 |
| Name | Designation/Role |
|  |  |
| Signature | Date |
| Approver 2 | 黃志吉 Jackie Huang | 保單審核單位主管 |
| Name | Designation/Role |
|  |  |
| Signature | Date |

# Change Requirement History

| Document Version | Date | Revised By | Description/Reason for Revision |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |