**Document Cerinte Business si Functionale**

First Bank



VERSIONARE DOCUMENT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Author** | **Version** | **Change reference** |
| 29.10.2021 | Matricia Solutions | 1.0 | Versiune initiala |
| 16.11.2021 | Matricia Solutions | 2.0 | Modificare ca urmare a sedintelor de analiza |
|  |  |  |  |

APROBARE DOCUMENT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Name** | **Version approved** | **Position** | **Date** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

CUPRINS

Contents

[VERSIONARE DOCUMENT 0](#_Toc87950300)

[APROBARE DOCUMENT 1](#_Toc87950301)

[CUPRINS 2](#_Toc87950302)

[DESCRIERE DOCUMENT 3](#_Toc87950303)

[Asumptii si constrangeri 4](#_Toc87950304)

[DESCRIEREA CERINTELOR 5](#_Toc87950305)

[Modul bugete 5](#_Toc87950306)

[Drepturi de acces 6](#_Toc87950307)

[Modul Modificare buget 6](#_Toc87950308)

[Fluxuri 6](#_Toc87950309)

[Drepturi de acces 9](#_Toc87950310)

[Modul Expense Request 9](#_Toc87950311)

[Fluxuri 9](#_Toc87950312)

[Drepturi de acces 11](#_Toc87950313)

[Modul Contracte 12](#_Toc87950314)

[Fluxuri 12](#_Toc87950315)

[Drepturi de acces 15](#_Toc87950316)

[Modul Facturi 15](#_Toc87950317)

[Fluxuri 16](#_Toc87950318)

[Drepturi de acces 16](#_Toc87950319)

[Modul Evaluare furnizori 18](#_Toc87950320)

[Drepturi de acces 19](#_Toc87950321)

[Mecanisme generale 19](#_Toc87950322)

[Reguli vizibilitate 19](#_Toc87950323)

[Permisiuni la nivel de entitate 19](#_Toc87950324)

[Mecanism workflow 20](#_Toc87950325)

[Alocare task 20](#_Toc87950326)

[Crearea de task-uri relationate (sub-task-uri) 20](#_Toc87950327)

[Crearea de note la nivel de task/sub-task 21](#_Toc87950328)

[Rapoarte si dashboard-uri 21](#_Toc87950329)

[Mecanism delegare 22](#_Toc87950330)

[Filtre sistem 22](#_Toc87950331)

[Notificari automate 22](#_Toc87950332)

DESCRIERE DOCUMENT

In prezentul document sunt detaliate cerintele de business si functionale pentru implementarea solutiei software de gestionare a contractelor de achizitii, administrarea datelor furnizori, administrarea bugetelor (definire, alocare CAPEX/OPEX pe linii bugetare, definire budget owners, definire centre de cost) si administrarea fluxurilor de aprobare cheltuieli.

Solutia software va fi implementata in cadrul platformei de management al informatiei, OnBase, solutia Gestiune contracte achizitii & livrari, dezvoltat in modulul Workview al platformei.

Solutia software va fi implementata conform detaliilor din prezentul document, orice schimbare aparuta ulterior fiind tratata si agreata separat, in functie de impactul asupra efortului si timpului necesar implementarii.

**Abrevieri si simboluri:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Termen** | **Semnificație** |
| Formular electronic | Orice formular din sistem care contine:   * campuri (atribute) ce pot fi completate de catre utilizator * Butoane ce pot fi accesate de catre utilizator * Sectiuni in care sunt afisate documente din sistem sau alte informatii disponibile in sistem |
| Atribut | Orice camp afisat la nivelul formularelor electronice ce trebuie completat de utilizatori sau afiseaza informatie existente in sistem |
| Document | Orice document electronic accesibil prin sistem, indiferent de formatul acestuia (PDF, xlsx, docx, jpeg etc) |
| Keyword | Un element (metadata) atasat documentului care ajuta la identificarea documentelor in cadrul sistemului (ex: Tip contract, Numar contract, Data contract etc) |
| Task | Orice tip de obiect electronic din sistem care contine una sau mai multe formulare electronice, atribute, documente etc. |
| Sub-task | Un obiect electronic de sistem, copil al Task-ului, prin care se poate solicita un punct de vedere de la unul sau mai mult utilizatori/grupuri, fara a distribui task-ul principal |

## Asumptii si constrangeri

* In prezentul proiect nu sunt incluse servicii de integrare cu alte sisteme software ale First Bank sau ale partenerilor externi
* Platforma va putea fi accesata atat prin clientul web, cat si prin clientul local
* Sistemul va afisa interfetele construite in cadrul acestui proiect in limba romana. Butoanele si meniurile de sistem vor fi afisate in limba engleza.

Nu se pot activa mesaje, etichete de formulare si alte informatii in limbi diferite pentru utilizatori diferiti - toti utilizatorii vor vedea aceleasi mesaje / formulare.

* Nu se vor putea redacta documentele word in acelasi timp, de catre doi sau mai multi utilizatori, insa se va putea redacta la momente diferite de timp.
* Documentele din suita Microsoft Office vor putea fi deschis direct in aplicatie, cu conditia ca utilizatorul sa aiba instalate local aplicatiile din suita Microsoft Office – functionalitate valabila doar pentru clientul local, Unity Client.
* Mecanismul de delegare va fi functional doar pe fluxul de aprobare al task-urile, asa cum este descris in documentul de analiza

DESCRIEREA CERINTELOR

## Modul bugete

In cadrul solutiei se va realiza administrarea bugetelor anuale si lunare ale fiecarui departament facilitator din First Bank. In acest sens, se va utiliza modulul de bugete al platformei.

Bugetele se vor crea si intretine manual tinand cont de sumele contractelor active + alte sume suplimentare

Bugetele se vor defini in Euro.

Bugetele vor fi legate de facilitatori 🡪 un buget = un departament facilitator.

Atributele de la nivelul formularului pentru buget sunt detaliate in anexa **Informatii tipuri documente clase\_FRD First Bank.xlsx**

Exemplu linii de buget OPEX:



Facilitatorii de bugete sunt doar din HQ First Bank si sunt listati mai jos:

* IT
* Logistica
* Operatiuni
* Financiar
* Marketing
* Legal
* Real-estate management

### Drepturi de acces

Fiecare facilitator isi va vedea doar liniile de buget din cadrul departamentului sau atunci cand va lansa un Expense Request sau o actiune de Modificare buget, cu o singura exceptie: atunci cand va lansa un flux de Modificare Buget va putea selecta ca buget de destinatie a valorii transferate, orice buget din cadrul bancii.

Drepturi de creare si de modificare a bugetelor vor avea utilizatorii cu rolul OnBase # Budget Manager.

## Modul Modificare buget

In functie de tipul actiunii (transfer catre alt proiect, reintregire buget in centru de cost, inactivare si reactivare) sunt responsabile anumite persoane pentru initierea si aprobarea acestora.

Prin intermediul acestui modul vor fi posibile urmatoarele actiuni:

* **Transferul de buget** va fi permisa atat in interiorul aceluiasi departament facilitator, cat si intre departamente facilitatoare diferite, fiind urmat un flux de aprobare, conform descrierii din capitolul [Fluxuri](#_Fluxuri)
* **Inactivare / Reactivare unei linii de buget:** Aceaste actiuni constau in blocarea (temporara) sau deblocarea posibilitatii de a crea noi ER-uri aferente liniilor de buget.
  + **Inactivarea** liniei de buget va putea fi initiata de catre responsabilul de buget (facilitatorul).
  + **Reactivarea** liniei de buget va putea fi initiata de catre responsabilul de buget (facilitatorul).

Atributele de la nivelul formularului Modificare buget sunt detaliate in anexa **Informatii tipuri documente clase\_FRD First Bank.xlsx**

### Fluxuri

In situatia in care se se va realiza transferul unui sume de bani intre doua bugete, se va configura un flux de aprobare in cadrul sistemului pentru aprobarea acestui transfer.

Pasii fluxurilor pentru aceasta situatia sunt detaliati mai jos:

1. Transfer intre bugete din acelasi departament facilitator
   1. Pas 1: solicitarea este initiata de catre un angajat din cadrul departamentului
   2. Pas 2: solicitarea este trimisa automat de catre sistem catre Directorul departamentului pentru aprobare
2. Transfer intre bugete din departamente facilitatoare diferite
   1. Pas 1: solicitarea este initiata de catre un angajat din cadrul departamentului de unde vor fi transferati banii
   2. Pas 2: solicitarea este trimisa automat de catre sistem catre Directorul departamentului de unde vor fi transferati banii, pentru aprobare
   3. Pas 3: solicitarea este trimisa automat de catre sistem catre Directorul departamentului unde vor fi transferati banii, pentru aprobare

In cadrul formularului electronic al task-ului Modificare buget vor exista doua campuri (Etapa si Sub-etapa), modificate automat de catre sistem, prin intermediul carora se va putea urmari evolutia solicitarii pe flux si o serie de butoane ce permit parcurgerea solicitarii pe flux. Acest butoane sunt vizibile pe formular in functie de etapa in care se afla solicitarea si rolul utilizatorului conectat la sistem.

Etapele prin care va trece solicitarea si butoanele disponibile in fiecare etapa, sunt detaliate mai jos:

| **Etapa** | **Sub-etapa** | **Explicatie etapa/sub-etapa** | **Butoane disponibile** | **Detalii buton** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Draft | Draft | Afisate la generarea task-ului. | Alocare task | Afisat intotdeauna la responsabilul curent al task-ului, permite alocarea ad-hoc a task-ului catre un singur utilizator sau un singur grup de utilizatori |
| Trimite la aprobare | Afisat intotdeauna la initiator, permite trimiterea task-ului la aprobare.  Validari la apasarea butonului:   * Se verifica daca la nivelul bugetului sursa exista buget suficient disponibil pentru a acoperi valoarea solicitata a transferului |
| Anulare | Afisat intotdeauna la initiator, ii permite acestuia sa anuleze task-ul in orice moment din fluxul de aprobare, cu exceptia situatiilor cand acesta este in Etapa = Finalizat.  La apasarea butonului se va solicita obligatoriu completarea motivului. |
| Preia task | Afisat daca task-ul a fost alocat catre un grup de utilizatori, iar utilizatorul curent face parte din grupul respectiv. |
| Retrage task | Afisat utilizatorului ce a realiza ultima expediere a task-ului.  Ii permite utilizatorului retragerea task-ului ce a fost trimis prin butonul „Alocare task” |
| Draft | Reluare aprobare | Afisat in situatia in care task-ul se reactiveaza, prin apasarea butonului Reactiveaza | Similar cu Etapa = Draft / Sub-etapa = Draft | |
| Aprobare | In curs de aprobare | Afisat dupa trimiterea cu succes a task-ului pe fluxul de aprobare | Alocare task | Afisat intotdeauna la responsabilul curent al task-ului, permite alocarea ad-hoc a task-ului catre un singur utilizator sau un singur grup de utilizatori |
| Aproba | Afisat intotdeauna la aprobatorul curent al task-ului.  Aproba task-ul, acesta fiind trimis automat mai departe pe flux, catre urmatorul aprobator |
| Respinge | Afisat intotdeauna la aprobatorul curent al task-ului.  Respinge task-ul, modificand Etapa = Finalizat / Sub-etapa = Respins  La apasarea butonului se va solicita obligatoriu completarea motivului. |
| Trimite la initiator | Afisat intotdeauna la aprobatorul curent al task-ului.  Trimite task-ul catre initiatorul acestuia.  La apasarea butonului se va solicita obligatoriu completarea motivului. |
| Preia task | Afisat daca task-ul a fost alocat catre un grup de utilizatori, iar utilizatorul curent face parte din grupul respectiv. |
| Retrage task | Afisat utilizatorului ce a realiza ultima expediere a task-ului.  Ii permite utilizatorului retragerea task-ului ce a fost trimis prin butonul „Alocare task” |
| Finalizat | Aprobat | Afisat dupa apasarea butonului Aproba de catre aprobatorul final al task-ului, asa cum a fost el configurat pe flux | Nu exista butoane disponibile | |
| Finalizat | Respins | Afisat dupa apasarea butonului Respins de catre aprobatorul curent al task-ului. | Nu exista butoane disponibile | |
| Finalizat | Anulat | Afisat dupa apasarea butonului Anulat de catre initiatorul task-ului. | Reactiveaza | Afisat intotdeauna la initiator, permite reactivarea task-ului.  La apasarea butonului se va solicita obligatoriu completarea motivului. |

### Drepturi de acces

**Inactivarea** liniei de buget va putea fi initiata de catre directorul departamentului facilitator - OnBase # Budget Manager. Inactivarea va putea fi realizata doar pentru liniile de buget din cadrul departamentelor facilitatoare unde este mapat.

**Reactivarea** liniei de buget va putea fi initiata de catre directorul departamentului facilitator - OnBase # Budget Manager. Reactivarea va putea fi realizata doar pentru liniile de buget din cadrul departamentelor facilitatoare unde este mapat.

Cererea de **transfer** va putea fi initiata de catre orice angajat al departamentelor facilitatoare

## Modul Expense Request

Prin intermediul acestui modul, departamentele facilitatoare vor avea posibilitatea sa lanseze cereri de achizitii (Expense Requests), pe bugetele existente si trimiterea acestuia (task-ului) pe un flux de aprobare

Atributele de la nivelul formularului Expense Request sunt detaliate in anexa **Informatii tipuri documente clase\_FRD First Bank.xlsx**

La nivelul unui Expense Request se va putea selecta un singur furnizor.

La nivelul task-ului vor putea fi create articole unde se vor detalia tipurile de produse/servicii ce trebuie achizitionate, pretul acestora, cantitatea si bugetul de unde se va scadea valoarea articolului/serviciului.

La nivelul Expense Request-ului se vor putea selecta doar bugete CAPEX sau doar bugete OPEX

### Fluxuri

Fluxul general al unui Expense Request este urmatorul:

* Pas 1 – Solicitarea este generata de un angajat din departamentul facilitator si este trimis spre aprobare
* Pas 2 – Solicitarea este trimisa catre ofiterii departamentului de achizitii
* Pas 2 – Solicitarea este trimisa la Directorul de achizitii
* Pas 3 – Solicitarea ajunge la directorul departamentului facilitator pentru aprobarea finala

\* in situatia in care este bifata optiunea „Nu necesita prevalidare achizitii” solicitarea nu va ajunge la departamentul Achizitii)

In cadrul formularului electronic al task-ului Expense Request vor exista doua campuri (Etapa si Sub-etapa), modificate automat de catre sistem, prin intermediul carora se va putea urmari evolutia solicitarii pe flux si o serie de butoane ce permit parcurgerea solicitarii pe flux. Acest butoane sunt vizibile pe formular in functie de etapa in care se afla solicitarea si rolul utilizatorului conectat la sistem.

Etapele prin care va trece solicitarea si butoanele disponibile in fiecare etapa, sunt detaliate mai jos:

| **Etapa** | **Sub-etapa** | **Explicatie etapa/sub-etapa** | **Butoane disponibile** | **Detalii buton** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Draft | Draft | Afisate la generarea task-ului. | Alocare task | Afisat intotdeauna la responsabilul curent al task-ului, permite alocarea ad-hoc a task-ului catre un singur utilizator sau un singur grup de utilizatori |
| Trimite la aprobare | Afisat intotdeauna la initiator, permite trimiterea task-ului la aprobare.  Validari la apasarea butonului:   * Se verifica daca la nivelul fiecarui Expense request details exista buget suficient disponibil pentru a acoperi valoarea totala cu TVA a anului curent |
| Anulare | Afisat intotdeauna la initiator, ii permite acestuia sa anuleze task-ul in orice moment din fluxul de aprobare, cu exceptia situatiilor cand acesta este in Etapa = Finalizat.  La apasarea butonului se va solicita obligatoriu completarea motivului. |
| Preia task | Afisat daca task-ul a fost alocat catre un grup de utilizatori, iar utilizatorul curent face parte din grupul respectiv. |
| Retrage task | Afisat utilizatorului ce a realiza ultima expediere a task-ului.  Ii permite utilizatorului retragerea task-ului ce a fost trimis prin butonul „Alocare task” |
| Draft | Reluare aprobare | Afisat in situatia in care task-ul se reactiveaza, prin apasarea butonului Reactiveaza | Similar cu Etapa = Draft / Sub-etapa = Draft | |
| Aprobare | In curs de aprobare | Afisat dupa trimiterea cu succes a task-ului pe fluxul de aprobare | Alocare task | Afisat intotdeauna la responsabilul curent al task-ului, permite alocarea ad-hoc a task-ului catre un singur utilizator sau un singur grup de utilizatori |
| Aproba | Afisat intotdeauna la aprobatorul curent al task-ului.  Aproba task-ul, acesta fiind trimis automat mai departe pe flux, catre urmatorul aprobator |
| Respinge | Afisat intotdeauna la aprobatorul curent al task-ului.  Respinge task-ul, modificand Etapa = Finalizat / Sub-etapa = Respins  La apasarea butonului se va solicita obligatoriu completarea motivului. |
| Trimite la initiator | Afisat intotdeauna la aprobatorul curent al task-ului.  Trimite task-ul catre initiatorul acestuia.  La apasarea butonului se va solicita obligatoriu completarea motivului. |
| Preia task | Afisat daca task-ul a fost alocat catre un grup de utilizatori, iar utilizatorul curent face parte din grupul respectiv. |
| Retrage task | Afisat utilizatorului ce a realiza ultima expediere a task-ului.  Ii permite utilizatorului retragerea task-ului ce a fost trimis prin butonul „Alocare task” |
| Finalizat | Aprobat | Afisat dupa apasarea butonului Aproba de catre aprobatorul final al task-ului, asa cum a fost el configurat pe flux | Nu exista butoane disponibile | |
| Finalizat | Respins | Afisat dupa apasarea butonului Respins de catre aprobatorul curent al task-ului. | Nu exista butoane disponibile | |
| Finalizat | Anulat | Afisat dupa apasarea butonului Anulat de catre initiatorul task-ului. | Reactiveaza | Afisat intotdeauna la initiator, permite reactivarea task-ului.  La apasarea butonului se va solicita obligatoriu completarea motivului. |

### Drepturi de acces

Dreptul de a crea un Expense Request va fi acordat prin maparea utilizatorilor la grupul OnBase # ER, iar dreptul de a trimite un Expense Request pe fluxul de aprobare va fi controlat din configurarea workflow-ului.

Pentru urmatoarele atribute/sectiuni din formularului electronic al Expense Request-ului, va fi permisa completarea doar de catre utilizatorii din cadrul departamentului Achizitii:

* Furnizor
* Persoana contact furnizor
* Termen de livrare comunicat de furnizor
* Perioada garantie
* Termeni de plata
* Conditii comerciale
* Detalii ER (Expense request details)

Va exista o singura exceptie de la aceasta regula – pentru initiatorii care au rolul OnBase # Override achizitii si folosesc bifa „Nu necesita prevalidare achizitii”, situatie in care vor completa ei toate aceste detalii

## Modul Contracte

Prin acest modul se va genera un formular electronic de tip Contract ce va avea o serie de atribute/sectiuni completate de catre initiator, la care se va atasa contractul semnat de ambele parti.

Atributele de la nivelul formularului Expense Request sunt detaliate in anexa **Informatii tipuri documente clase\_FRD First Bank.xlsx**

Activarea contractelor din sistemul se va realiza automat, dupa parcurgerea fluxului de aprobare, daca data de expirare a contractului este mai mare decat data curenta.

Inactivarea contractului se va realiza automat daca data de expirarea a contractului este mai mica decat data curenta.

Inactivarea se va putea realiza si manual de catre rolul OnBase # Contracts Manager

**Contractele active existente in cadrul bancii se vor incarca manual in sistem, iar ele trebuie vor fi vizibile doar pentru facilitatorul acestora. Dupa import, facilitatorul va intra in sistem, va verifica informatiile introduse in keyword-urile documentelor si va marca in sistem corectitudinea datelor introduse.**

**Aceasta este prima activitate ce va fi realizata dupa agrearea documentului de analiza si vor fi parcursi urmatorii pasi:**

1. **Crearea tipului de document „Contract/AA”, impreuna cu toate keyword-urile detaliate anexa Informatii tipuri documente clase\_FRD First Bank.xlsx**
2. **Importul manual al documentelor in OnBase, pe mediul de TEST, de catre First Bank. La import, completarea keyword-urilor se va realiza manual**
3. **Verificarea documentelor importate de catre departamenele facilitatoare si marcarea corectitudinii datelor introduse prin adaugarea unei note de OnBase la nivelul documentului**

**Aceste documente, impreuna cu informatiile indexate la nivelul keyword-urilor vor fi folosite la trecerea in productie a sistemului, pentru crearea formularelor electronice ale acestor contracte.**

### Fluxuri

Fluxul de aprobare al contractelor este urmatorul:



* Pas 1 – Task-ul este generat de departamentul Procurement
* Pas 2 – Task-ul este trimis spre aprobare catre directorul de Procurement, daca acesta este initiat de un ofiter
* Pas 3 – Task-ul este trimis spre aprobare catre directorul departamentului facilitator

Fluxul de (Re)activare al unui contract este urmatorul 🡪 daca persoana care apasa butonul **Activeaza contract** nu este directorul departamentului facilitator, contractul va ajunge la directorul departamentului facilitator, care va apasa butonul **Activeaza contract**.

In cadrul formularului electronic al task-ului Contract vor exista doua campuri (Etapa si Sub-etapa), modificate automat de catre sistem, prin intermediul carora se va putea urmari evolutia solicitarii pe flux si o serie de butoane ce permit parcurgerea solicitarii pe flux. Acest butoane sunt vizibile pe formular in functie de etapa in care se afla solicitarea si rolul utilizatorului conectat la sistem.

Pentru contractele cu prelungire automata sau cu majorare a tarifelor vor exista urmatoarele situatii:

1. Contract cu prelungire automata, cu semnare de act aditional cu furnizorul.

In acest caz se va completa valoarea contractului initial doar pentru primele 12 luni de contract, iar la generarea si semnarea actelor aditionale se vor completa valorile pentru urmatoarele „x” luni de valabilitate

1. Contract cu prelungire automata, fara semnare de act aditional cu furnizorul

In acest caz se va completa valoarea contractului initial doar pentru primele 12 luni de contract, iar la generarea actelor aditionale se vor completa valorile pentru urmatoarele „x” luni de valabilitate. Va exista pe formularul electronic al actului aditional o bifa prin care se va marca faptul ca actul aditional a fost generat intern (fara semnare lui cu furnizorul) si se vor solicita:

* Noua data de expirare a contractului
* Memo-ul (documentul) intern ce a stat la baza prelungirii contractului
* Valoare

1. Act aditional ce intervine inainte de expirare perioadei contractuale (ex: pentru majorarea tarifelor unui contract existent)

In acest caz se va semna un act aditional cu furnizorul, iar in sistem se va genera formularul actului aditional. La generare vor trebui completate manual in sistem urmatoarele informatii:

* Valoarea totala a contractului consumata pana la momentul semnarii actului aditional
* Valoarea totala a actului aditional, unde se va tine cont de restul ramas neconsumat din contract plus, daca este cazul, valoarea aferenta majorarii.

Data de expirare a contractului se va actualiza cu data de inceput a actului aditional -1

In toate cazurile prezentate mai sus, contractele parinte se vor inactiva.

Etapele prin care va trece solicitarea si butoanele disponibile in fiecare etapa, sunt detaliate mai jos:

| **Etapa** | **Sub-etapa** | **Explicatie etapa/sub-etapa** | **Butoane disponibile** | **Detalii buton** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Draft | Draft | Afisate la generarea task-ului. | Alocare task | Afisat intotdeauna la responsabilul curent al task-ului, permite alocarea ad-hoc a task-ului catre un singur utilizator sau un singur grup de utilizatori |
| Trimite la aprobare | Afisat intotdeauna la initiator, permite trimiterea task-ului la aprobare.  Validari la apasarea butonului:   * Se verifica daca a fost incarcat documentul * Se verifica daca este bifat check-ul Legal. Restul de check-uri sunt optionale |
| Anulare | Afisat intotdeauna la initiator, ii permite acestuia sa anuleze task-ul in orice moment din fluxul de aprobare, cu exceptia situatiilor cand acesta este in Etapa = Finalizat.  La apasarea butonului se va solicita obligatoriu completarea motivului. |
| Preia task | Afisat daca task-ul a fost alocat catre un grup de utilizatori, iar utilizatorul curent face parte din grupul respectiv. |
| Retrage task | Afisat utilizatorului ce a realiza ultima expediere a task-ului.  Ii permite utilizatorului retragerea task-ului ce a fost trimis prin butonul „Alocare task” |
| Draft | Reluare aprobare | Afisat in situatia in care task-ul se reactiveaza, prin apasarea butonului Reactiveaza | Similar cu Etapa = Draft / Sub-etapa = Draft | |
| Aprobare | In curs de aprobare | Afisat dupa trimiterea cu succes a task-ului pe fluxul de aprobare | Alocare task | Afisat intotdeauna la responsabilul curent al task-ului, permite alocarea ad-hoc a task-ului catre un singur utilizator sau un singur grup de utilizatori |
| Aproba | Afisat intotdeauna la aprobatorul curent al task-ului.  Aproba task-ul, acesta fiind trimis automat mai departe pe flux, catre urmatorul aprobator |
| Respinge | Afisat intotdeauna la aprobatorul curent al task-ului.  Respinge task-ul, modificand Etapa = Finalizat / Sub-etapa = Respins  La apasarea butonului se va solicita obligatoriu completarea motivului. |
| Trimite la initiator | Afisat intotdeauna la aprobatorul curent al task-ului.  Trimite task-ul catre initiatorul acestuia.  La apasarea butonului se va solicita obligatoriu completarea motivului. |
| Preia task | Afisat daca task-ul a fost alocat catre un grup de utilizatori, iar utilizatorul curent face parte din grupul respectiv. |
| Retrage task | Afisat utilizatorului ce a realiza ultima expediere a task-ului.  Ii permite utilizatorului retragerea task-ului ce a fost trimis prin butonul „Alocare task” |
| Finalizat | Aprobat | Afisat dupa apasarea butonului Aproba de catre aprobatorul final al task-ului, asa cum a fost el configurat pe flux | Inactiveaza contract | Modifica status contract in „Inactiv”.  La apasarea butonului se va solicita obligatoriu completarea motivului si data inactivarii.  Butonul va fi vizibil pentru rolul OnBase # Contracts Manager |
| Activeaza contract | Modifica status contract in „Activ”.  La apasarea butonului se va solicita obligatoriu completarea motivului si data expirarii.  Butonul va fi vizibil pentru rolul OnBase # Contracts Manager |
| Prelungire |  |
| Finalizat | Respins | Afisat dupa apasarea butonului Respins de catre aprobatorul curent al task-ului. | Nu exista butoane disponibile | |
| Finalizat | Anulat | Afisat dupa apasarea butonului Anulat de catre initiatorul task-ului. | Reactiveaza | Afisat intotdeauna la initiator, permite reactivarea task-ului.  La apasarea butonului se va solicita obligatoriu completarea motivului. |

### Drepturi de acces

Dreptul de a crea un Contract va fi acordat prin maparea utilizatorilor la grupul OnBase # Contracts, iar dreptul de a trimite un contract pe fluxul de aprobare va fi controlat din configurarea workflow-ului.

## Modul Facturi

Prin acest modul se va genera un formular electronic de tip factura ce va avea o serie de atribute/sectiuni completate de catre initiator, la care se va atasa factura venita de la furnizor.

Atributele de la nivelul formularului Factura sunt detaliate in anexa **Informatii tipuri documente clase\_FRD First Bank.xlsx**

Facturile vor fi relationate manual de contractele sau Expense Request-urile din sistem, astfel:

* De contract pentru toate facturile care trebuie relationate de orice tip de contract, cu exceptia contractelor cadru
* De Expense Request pentru facturile care trebuie relationate de contractele cadru

In formularul electronic al facturii va exista o sectiune unde:

1. se vor putea adauga anii si lunile pentru care a fost generata factura
2. se vor putea adauga centrele de cost cu specificarea sumei in Euro, din total factura, pentru fiecare centru de cost. Sistemul va verifica daca totalul valorilor specificate in dreptul fiecarui centru de cost este egal cu totalul facturii.

### Fluxuri

Fluxul de aprobare al facturilor este urmatorul:

Graphical user interface, text, application, email, website

Description automatically generated

Pas 1 – utilizator din cadrul dep. facilitator va trimite nominal catre LM3

Pas 2 – LM3 (Manager departament)

Pas 3 – LM2 (Director departament)

Pas 4 – Procurement user

Pas 5 – Procurement LM2 (Director). La aprobarea din acest pas, se va trimite o notificare catre OnBase # Accounting si se opreste fluxul (notificarea va contine si toate documentele atasate la formularul electronic al facturii)

Pe formular va exista o bifa prin care se va putea opta pentru skip al LM3

Pe formular va exista o bifa, denumita „Doar pentru inregistrare”, situatie in care fluxul va fi urmatorul:

Pas 1 - utilizator din cadrul dep. Facilitator va trimite nominal catre LM3. La aprobarea din acest pas, se va trimite o notificare catre OnBase # Accounting si se opreste fluxul (notificarea va contine si toate documentele atasate la formularul electronic al facturii)

Pas 2 – LM3 (Manager departament) va aproba factura, fiind urma fluxul smilar cu cel descris mai sus.

### Drepturi de acces

Dreptul de a crea o Factura va fi acordat prin maparea utilizatorilor la grupul OnBase # Facturi, iar dreptul de a trimite o factura pe fluxul de aprobare va fi controlat din configurarea workflow-ului.

In cadrul formularului electronic al task-ului Factura vor exista doua campuri (Etapa si Sub-etapa), modificate automat de catre sistem, prin intermediul carora se va putea urmari evolutia solicitarii pe flux si o serie de butoane ce permit parcurgerea solicitarii pe flux. Acest butoane sunt vizibile pe formular in functie de etapa in care se afla solicitarea si rolul utilizatorului conectat la sistem.

Etapele prin care va trece solicitarea si butoanele disponibile in fiecare etapa, sunt detaliate mai jos:

| **Etapa** | **Sub-etapa** | **Explicatie etapa/sub-etapa** | **Butoane disponibile** | **Detalii buton** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Draft | Draft | Afisate la generarea task-ului. | Alocare task | Afisat intotdeauna la responsabilul curent al task-ului, permite alocarea ad-hoc a task-ului catre un singur utilizator sau un singur grup de utilizatori |
| Trimite la aprobare | Afisat intotdeauna la initiator, permite trimiterea task-ului la aprobare.  Validari la apasarea butonului:   * Se verifica daca a fost incarcat documentul * Se va verifica daca au fost introduse centrele de cost |
| Anulare | Afisat intotdeauna la initiator, ii permite acestuia sa anuleze task-ul in orice moment din fluxul de aprobare, cu exceptia situatiilor cand acesta este in Etapa = Finalizat.  La apasarea butonului se va solicita obligatoriu completarea motivului. |
| Preia task | Afisat daca task-ul a fost alocat catre un grup de utilizatori, iar utilizatorul curent face parte din grupul respectiv. |
| Retrage task | Afisat utilizatorului ce a realiza ultima expediere a task-ului.  Ii permite utilizatorului retragerea task-ului ce a fost trimis prin butonul „Alocare task” |
| Draft | Reluare aprobare | Afisat in situatia in care task-ul se reactiveaza, prin apasarea butonului Reactiveaza | Similar cu Etapa = Draft / Sub-etapa = Draft | |
| Aprobare | In curs de aprobare | Afisat dupa trimiterea cu succes a task-ului pe fluxul de aprobare | Alocare task | Afisat intotdeauna la responsabilul curent al task-ului, permite alocarea ad-hoc a task-ului catre un singur utilizator sau un singur grup de utilizatori |
| Aproba | Afisat intotdeauna la aprobatorul curent al task-ului.  Aproba task-ul, acesta fiind trimis automat mai departe pe flux, catre urmatorul aprobator |
| Respinge | Afisat intotdeauna la aprobatorul curent al task-ului.  Respinge task-ul, modificand Etapa = Finalizat / Sub-etapa = Respins  La apasarea butonului se va solicita obligatoriu completarea motivului. |
| Trimite la initiator | Afisat intotdeauna la aprobatorul curent al task-ului.  Trimite task-ul catre initiatorul acestuia.  La apasarea butonului se va solicita obligatoriu completarea motivului. |
| Preia task | Afisat daca task-ul a fost alocat catre un grup de utilizatori, iar utilizatorul curent face parte din grupul respectiv. |
| Retrage task | Afisat utilizatorului ce a realiza ultima expediere a task-ului.  Ii permite utilizatorului retragerea task-ului ce a fost trimis prin butonul „Alocare task” |
| Finalizat | Aprobat | Afisat dupa apasarea butonului Aproba de catre aprobatorul final al task-ului, asa cum a fost el configurat pe flux | Nu exista butoane disponibile | |
| Finalizat | Respins | Afisat dupa apasarea butonului Respins de catre aprobatorul curent al task-ului. | Nu exista butoane disponibile | |
| Finalizat | Anulat | Afisat dupa apasarea butonului Anulat de catre initiatorul task-ului. | Reactiveaza | Afisat intotdeauna la initiator, permite reactivarea task-ului.  La apasarea butonului se va solicita obligatoriu completarea motivului. |

## Modul Evaluare furnizori

Prin acest modul va fi posibila lansarea unui proces de evaluare a furnizorilor existenti in nomenclatorul de furnizori din OnBase.

Acest proces se va realiza o data pe an pentru fiecare furnizor si presupune acordarea unui scor rezultat in urma evaluarii departamentelor implicate din cadrul bancii.

Atributele de la nivelul formularului Evaluare furnizor sunt detaliate in anexa **Informatii tipuri documente clase\_FRD First Bank.xlsx**

Sistemul va permite intretinerea criteriilor de evaluare prin intermediul unui nomenclator, putand fi adaugate criterii noi, inactivarea sau eliminarea unora existente si modificarea ponderii pentru fiecare criteriu.

La crearea unui formular electronic de evaluare se vor prelua automat din nomenclator toate criteriile de evaluare active si se va verifica daca totalul ponderilor acestora este de 100%. In caz contrar se va afisa un mesaj avertizare, iar formularul de evaluare nu va fi creat, fiind necesara interventia administratorilor de sistem.

Sistemul va crea sub-task-uri catre toti facilitatorii interni completati ca responsabili in dreptul fiecarui criteriu de evaluare, la apasarea unui buton de catre initiator.

Fiecare departament facilitator va putea completa scorul doar pentru criteriile de care ei sunt responsabili.

Sistemul va capta automat numele persoanei din cadrul departamentului facilitator, ce a completat scorul.

Sistemul va calcula automat scorul final al evaluarii prin medie ponderata intre punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare si ponderea acestuia din total.

Dupa completarea tuturor punctajelor, initiatorul formularului de evaluare va avea posibilitatea, prin apasarea unui buton, sa inchida/finalizeze procesul (formularul) de evaluare, campurile acestuia devenind needitabile. Inchiderea evaluarii va fi permisa doar daca subtask-urile sunt in starea „Finalizat” si rating-urile au fost completate.

### Drepturi de acces

Formularele de evaluare furnizori vor putea fi create de catre utilizatorii din grupul OnBase # Initiator evaluare furnizori si vor putea fi accesate de catre utilizatorii din grupul OnBase # Evaluare furnizori

## Mecanisme generale

### Reguli vizibilitate

Administratorii de sistem vor putea avea drepturi depline asupra tuturor entitatilor definite in sistem.

Niciun rol din sistem, cu exceptia administratorilor de sistem nu va avea drept de stergere inregistrari sau documente.

La nivel de fiecare tip de task existent in sistem, atributele vor fi editabile doar in Etapa = Draft. In orice alta Etapa de flux toate atributele vor fi needitabile.

La nivelul fiecarui task din sistem va exista o sectiune unde se va vedea intregul istoric de alocari.

La nivelul Expense Request-ului vor exista urmatoarele sectiuni suplimentare:

* O sectiune cu contractul relationat de acesta
* O sectiune cu facturile relationate de acesta, daca Expense Request-ul a fost generat pentru un contract cadru

La nivelul Contractului vor exista urmatoarele sectiuni suplimentare:

* O sectiune cu toate facturile relationate de acesta

### Permisiuni la nivel de entitate

Pentru fiecare entitate se pot aloca permisiuni pentru unul sau mai multe grupuri de utilizatori din OnBase. Pentru fiecare asociere entitate-grup se vor defini tipurile de permisiuni disponibile.

La nivel de entitate se vor defini permisiuni pentru

* Formulare
* Liste
* Meniuri lista (Filter Bar)
* Submeniuri lista (Filter Bar Item)

### Mecanism workflow

Pentru toate tipurile de task din sistem (ER, Modificare buget, Contract si Factura) sistemul va permite crearea si intretinerea fluxurilor, direct din interfata utilizatorilor, fara a fi necesara accesarea consolele de configurare (OnBase Studio, OnBase Configuration).

Functionalitatile pe care le va avea aceast mecanism sunt urmatoarele:

* Posibilitatea de a da o denumire fluxului
* Posibilitatea de a selecta tipul de task pentru care se realizeaza fluxul
* Posibilitatea de a marca daca pentru task-urile de tip Contract este obligatorie existenta unui ER aprobat
* Posibilitatea de a marca pentru task-urile de tip Expense Request, peste ce valoare este necesara solicitarea unui Business Case aprobat
* Posibilitatea de a inactiva/reactiva un flux
* Posibilitatea de a crea mai multe fluxuri pentru acelasi tip task, existand posibilitatea de a crea conditii prin care un task sistemul sa directioneze un task pe un anumit flux. Ex:
  + Tip contract = Achizitii
  + Valoare contract <= 100.000
* Posibilitatea de a crea nivelurile de aprobare de la nivelul fluxului, unde:
  + Sa fie posibila introducerea unui denumiri a etapei
  + Sa fie posibila configurarea ordinii etapelor prin care va fi parcurs task-ul
  + Sa fie posibila marcarea unei etape de flux ca obligatorie, indiferent cine initiaza fluxul
  + Sa fie posibila setarea unui user sau grup de utilizator ca aprobator
  + Sa fie posibila marcarea ca rolul de pe nivelul configurat sa aiba acelasi departament cu cel al initiatorului
  + Sa fie posibila crearea de conditii care sa fie evaluate automat de sistem pentru a decide orprirea fluxului. Ex:
    - Valoare ER <= 15.000
  + Sa fie posibila crearea de conditii care sa fie evaluate automat de sistem pentru a decide daca sa sara etapa configurata. Ex:
    - Tip contract = Achizitii
* Posibilitatea de a adauga permisiuni la nivelul fluxului, astfel:
  + Posibilitatea de a configura departamentele care sa aiba acces la flux
  + Posibilitatea de a configura userii sau grupurile de useri ce pot initia fluxul

### Alocare task

Pentru toate tipurile de task-uri existente in sistem (ER, Modificare buget, Contract si Factura) va exista posibilitatea trimiterii ad-hoc a task-ului catre un alt grup sau utilizator de sistem, altii decat cei definiti la nivelul fluxului.

Aceasta actiune va putea fi realizata de catre orice utilizator al sistemului, cu conditia ca task-ul sa fie, la momentul realizarii actiunii, in responsabilitatea sa.

Alocarea task-ului se va realiza prin apasarea butonul „Alocare task” existent pe formularul electronic, iar dupa apasarea butonului se va deschide o noua fereastra in care se vor introduce detaliile referitoare la alocarea ce urmeaza sa fie realizata.

La nivelul formularului de alocare task vor exista urmatoarele atribute/sectiuni:

* **Departament** **destinatie** - se va selecta departamentul catre care se doreste trimiterea task-ului
* **Tip alocare** - se va selecta la ce nivel se doreste sa fie realizata alocarea: **User** sau **Group**
* **Motivul trimiterii** - se va completa motivul pentru care facem alocarea task-ului, cu posibilitatea de a oferi mai multe detalii in campul **Detalii motiv trimitere**

### Crearea de task-uri relationate (sub-task-uri)

La nivelul fiecarui task de sistem (ER, Modificare buget, Contract si Factura) va exista posibilitatea crearii unor task-uri copii (sub-task-uri) ce pot fi trimise catre anumiti utilizatori sau grupuri de utilizatori.

Prin intermediul acestor sub-task-uri pot fi implicati mai multi utilizatori sau mai multe grupuri de utilizatori in rezolvarea task-ului parinte, dar fara a-l trimite direct catre aceastia.

La nivelul unui sub-task intotdeauna vor fi vizibile toate documentele incarcate la nivelul task-ului parinte si invers – orice document incarcat la nivel-ul sub-task-ului este automat vizibil si la nivelul task-ului parinte.

La nivelul unui task parinte se vor putea crea un numar nelimitat de task-uri relationate.

La nivelul formularului de sub-task vor exista urmatoarele atribute/sectiuni:

* **Task parinte** – se completeaza automat cu numele task-ului parinte pentru care a fost creat
* **Initiator** – se completeaza automat cu numele utilizatorului care a creat task-ul relationat
* **Status** – se intretine manual, iar la creare este automat completat statusul **New**
* **Departament** - se va selecta departamentul catre care se doreste trimiterea task-ului relationat
* Din campul **Tip alocare** se va selecta la ce nivel se doreste sa fie realizata alocarea: **User** sau **Group**
* **Termen finalizare** – se va completa data si ora pana la care se asteapta raspuns pentru task-ul relationat creat
* **Observatii** – se va detalia motivul trimiterii task-ului relationat
* Sectiunea **Documente** afiseaza atat documentele de la nivelul task-ului parinte, cat si documentele importate la nivelul task-ului relationat

### Crearea de note la nivel de task/sub-task

La nivelul fiecarui task si sub-task de sistem va exista o sectiune denumita **Note** in care se genereaza doua tipuri de note:

1. Note generate automat de catre sistem la apasarea butoanelor configurate la nivel de task – spre exemplu: la apasarea butonului Aproba, Respinge, Trimite la initiator etc
2. Note generate manual de catre utilizatori

Aceste note vor fi vizibile pentru toti utilizatorii la care va fi trimis task-ul si vor fi afisate in ordine invers cronologica in sectiunea de Note de pe formularul electronic.

### Rapoarte si dashboard-uri

1. **Raport provizioane:**

Coloane:

* Facilitator
* Linia buget (Analytic account / Account / Expense Chapter / Expense Category)
* Contract (ObjectID / Numar contract / Furnizor / Obiect)
* Luna (1-12) - provizion la nivel de luna (Euro cu TVA)

Parametri:

* An

1. **Evaluare furnizor**

Coloane:

* Furnizor
* Criteriu evaluare - scor
* Scor total

Parametri:

* An
* Furnizor

### Mecanism delegare

Mecanismul de delegare va permite rolurilor de aprobatori configurati pe flux pentru aprobarea task-urilor sa delege atributiile de aprobare pe perioada de absenta de la birou.

Mecanismul de delegare va fi functional atunci cand in cadrul grupului configurat pe o etapa de flux va exista un singur utilizator, situatie in care nu exista niciun alt coleg care poate prelua task-ul pentru aprobarea acestuia. In aceasta situatie, singurul utilizator din grupul cu rol de aprobator de pe etapa din flux, pe perioada absentei de la birou trebuie isi delege aceasta sarcina catre un alt coleg.

### Filtre sistem

In cadrul sistemului se vor configura o serie de filtre, ce vor avea rolul de a afisa informatiile (obiectele) existente in sistem. Filtrele ce se vor configura sunt urmatoarele:

1. Filtre vizibile pentru toti utilizatorii aplicatiei:
   1. **Sarcini pentru mine** –afiseaza toate task-urile ce au fost trimise catre utilizatorul conectat in sistem si sunt in sarcina lui
   2. **Sarcini de urmarit** – afiseaza toate task-urile care, la un moment dat, au fost in sarcina utilizatorului conectat in sistem
   3. **Sarcini finalizate** –afiseaza toate task-urile care, la un moment dat, au fost in sarcina utilizatorului conectat in sistem si sunt in etapa **Finalizat**
   4. **Delegarile mele** – afiseaza toate delegarile utilizatorului, atat cele unde el este persoana care a solicitat delegarea, cat si cele unde este el este persoana catre care s-a realizat delegarea.
2. Filtre pentru top management
   1. **Bugete** – va afisa toate bugetele existente in sistem
   2. **Modificare buget** – va afisa toate modificarile de buget existente in sistem
   3. **Expense Request-uri** – va afisa toate ER-urile existente in sistem
   4. **Contracte** – va afisa toate contractele existente in sistem
   5. **Facturi** – va afisa toate facturile existente in sistem
   6. **Evaluari furnizori** – va afisat toate evaluarile furnizorilor din sistem
3. Filtre pentru Achizitii
   1. **Contracte** – va afisa toate contractele existente in sistem
   2. **Facturi** – va afisa toate facturile existente in sistem
   3. **Furnizori** – va afisa toti furnizorii din sistem
   4. **Contacte** – va afisa toate contactele din sistem
   5. **Evaluari furnizori** – va afisat toate evaluarile furnizorilor din sistem
4. Filtre pentru directorii de departament:
   1. **Bugete** – va afisa bugetele de la nivelul departamentelor unde are rol de director
   2. **Modificare buget** – va afisa modificarile de buget de la nivelul departamentelor unde are rol de director
   3. **Expense Request-uri** – va afisa ER-urilor de la nivelul departamentelor unde are rol de director
   4. **Contracte** – va afisa contractele de la nivelul departamentelor unde are rol de director
5. Filtre pentru administratorii de sistem – va exista un filtru pentru toate clasele configurate in sistem, ce va afisa toate obiectele din clasa respectiva. Prin acest filtre vor putea fi intretinute si nomenclatoarele utilizate in sistem .

### Notificari automate

Sistemul va trimite notificari automate pe e-mail in urmatoarele situatii:

1. La alocarea unui task, prin „Alocare task”. Notificarea va fi trimisa catre utilizatorul sau grupul destinatar al taskului
2. La alocarea unui sub-task, prin „Task-uri relationate”. Notificarea va fi trimisa catre utilizatorul sau grupul destinatar al sub-task-ului
3. La anulare unui task de catre initiator. Notificarea va fi trimisa catre toti utilizatorii care au aprobat task-ul, pana la momentul anularii acestuia
4. La finalizarea unui task. Notificarea va fi trimisa catre initiatorul task-ului
5. Cu 30 de zile inainte de expirarea unui contract