

Funkcionalna specifikacija programske rešitve e-portal in aplikacije za podporo procesu financiranja in zavarovanja

Naročnik: SID

Ljubljana, junij 2021

ZAUPNO

Vsebina	Funkcionalna specifikacija programske rešitve e-portal in aplikacije za podporo procesu financiranja in zavarovanja
Ključne besede:	Kreditna aplikacija, Portal, Enotni pogled stranke, Pregled poslov, PPDFT, Posli zavarovanja
Datum nastanka:	13.03.2021 11.6.2021
Verzija:	2.0

Legenda

KA-kreditna aplikacija

FI-Finančne institucije

EPP-ekonomsko pravni pregled

OTP-one time password

CMS-content management sistem

VSEBINA

1.	Uvod	8
2.	Portal	10
2.1.	Vloge in akterji	10
2.2.	Skupne funkcionalnosti	10
2.2.1.	Struktura funkcionalnosti z vidika uporabniškega vmesnika	11
2.2.2.	Registracija in prijava	12
2.2.3.	Nadzorna plošča	13
2.2.3.2.1.	Opravila	13
2.2.3.2.2.	Sporočila	13
2.2.4.	O SID BANKI	14
2.2.5.	Pogosta vprašanja	14
2.2.6.	Povpraševanje	14
2.2.7.	Oddaja mnenja	14
2.2.8.	Nastavitve	14
2.2.9.	Uporabniški profil	14
2.3.	Funkcionalnosti za neposredno financiranje	15
2.3.1.	Nadzorna plošča za neposredno financiranje	15
2.3.2.	Vloge	15
2.3.3.	Kreditne pogodbe	16
2.3.4.	Poročanje	16
2.4.	Funkcionalnosti za finančne inštitucije	17
2.4.1.	Nadzorna plošča za finančne inštitucije	17
2.4.2.	Vloge	18
2.4.3.	Kreditne pogodbe	18
2.4.4.	Poročanje	19
2.4.5.	Pripomočki	20
2.5.	Funkcionalnosti za Programe zavarovanja	21
2.5.1.	Nadzorna plošča	21
2.5.2.	Vloge	21
2.5.3.	Zavarovalne pogodbe	22
2.5.4.	Poročanje	22
2.6.	Funkcionalnosti za ministrstva	22
2.6.1.	Nadzorna plošča za ministrstva	22
2.6.2.	Pogodbe in aneksi	22
2.6.3.	Pregled povzetka črpanja	22
2.6.4.	Poročanje	23
2.6.5.	Programi financiranja	23

3.	Nove zaledne rešitve	24
3.1.	Struktura enotnega delovnega okolja in njenih orodij	24
3.2.	Vloge in akterji enotnega delovnega okolja	24
3.2.1.	Interni uporabniki	24
3.3.	Skupne funkcionalnosti enotnega delovnega okolja	25
3.3.1.	Skladnost z EBA smernicami	25
3.3.2.	Enotna prijava	25
3.3.3.	Upravljanje z uporabniki	25
3.3.4.	Upravljanje s šifranti	26
3.3.5.	Upravljanje in modeliranje s procesi	26
3.3.6.	Upravljanje s poslovnimi pravili	27
3.3.7.	Upravljanje vsebin in predlog dokumentov	27
3.3.8.	Konfiguracija ekranskih mask portala	28
3.3.9.	Obveščanje uporabnikov	28
3.3.10.	Mapa posla	30
3.4.	Nadzorna plošča	31
3.4.1.	Hitri pregled	31
3.4.2.	Moja sporočila	31
3.4.3.	Moje in nerazporejene naloge	32
3.4.4.	Navigacija	33
3.5.	Komponente	33
3.5.1.	Enotni pogled stranke	33
3.5.1.1.	Glavne funkcionalnosti	34
3.5.1.1.1.	Prepoznavna stranke	34
3.5.1.1.2.	Glava stranke	34
3.5.1.1.3.	Osnovni podatki o stranki	34
3.5.1.1.4.	Programi	35
3.5.1.1.5.	Podatki o skupinah povezanih strank	35
3.5.1.1.6.	Podatki o pogodbah, zavarovanjih, zavezah	35
3.5.1.1.7.	Podatki o pogodbah FI, rezervacijah, podkreditih, zavezah	36
3.5.1.1.8.	Podatki o izpostavljenosti	36
3.5.1.1.9.	Podatki o izpostavljenosti povezanih strank	36
3.5.1.1.10.	Podatki o zadolženosti	36
3.5.1.1.11.	Podatki o računovodskih izkazih	37
3.5.1.1.12.	Podatki o poročanju	37
3.5.2.	Pregled poslov	37
3.5.2.1.	Opis funkcionalnosti	38
3.5.2.1.1.	Iskanje in pregled poslov	38

3.5.2.1.2.	Predodeli nalogo / opravilo.....	38
3.5.3.	PPDFT	38
3.5.4.	Kreditna aplikacija	39
3.5.4.1.	Splošno	39
3.5.4.2.	Financiranje naložbenih poslov	39
3.5.4.2.1.	Neposredno in posredno financiranje (SID banka in Sklad skladov) opis funkcionalnosti	40
3.5.4.2.2.	Kratek opis korakov/opravl v procesu	41
3.5.4.2.2.1.	EVIDENTIRANJE VLOGE	41
3.5.4.2.2.2.	PRESOJA VLOGE / PRESOJA VLOGE ZA SPREMEMBO / SPREGLED / SOGLASJE / PRESTRUKTURIRANJE	43
3.5.4.2.2.3.	OBRAVNAVA VLOGE	46
3.5.4.2.2.4.	OBDELAVA VLOGE	49
3.5.4.2.2.5.	ODOBRAVANJE	51
3.5.4.2.2.6.	PRIPRAVA POGODBE	52
3.5.4.2.2.7.	ČRPANJE NALOŽBENEGA POSLA.....	58
3.5.4.2.2.8.	ZAKLJUČEVANJE VLOGE.....	60
3.5.4.3.	Spremljava in izterjava aktivnih poslov	61
3.5.4.3.1.	Evidentiranje in urejanje pogodbenih obveznosti komitentov	61
3.5.4.3.2.	Pregled obveznosti in stanja komitentov	61
3.5.4.3.3.	Opominjevanje in EWS.....	61
3.5.4.4.	Izvensodne izterjave (izvensodna izterjava preko zunanjega izvajalca, unovčevanje menic, odstopljenih terjetev in ustanavljanje prisilnih zavarovanj).....	62
3.5.4.4.1.	Procesno vodeni postopki	62
3.5.4.4.1.1.	Proces podrobne spremljave komitenta - poročanje.....	62
3.5.4.4.1.2.	Proces nadzora namenske porabe	68
3.5.4.4.1.3.	Proces obveščanja glede likvidnostnih prerazporeditev	71
3.5.4.4.1.4.	Proces internega poročanja	71
3.5.4.4.1.5.	Proces prerazporeditve komitenta.....	73
3.5.4.4.1.6.	Proces obravnavanja slabe naložbe	75
3.5.4.5.	Rezervacije finančnih posrednikov	77
3.5.4.6.	Svetovanje in podpora komitentom.....	77
3.5.5.	Podpora programom zavarovanja.....	77
3.5.5.1.	Splošno	77
3.5.5.2.	Opis procesa	77
4.	Varnostni in zaščitni mehanizmi.....	78
4.1.	Avtentikacija uporabnikov portala	78
4.2.	Avtorizacija uporabnikov portala	78

4.3.	Tehnični ukrepi.....	78
4.3.1.	Uporabniške seje.....	78
4.3.2.	Šifriranje.....	78
4.3.3.	Standardi prijave sistemskih uporabnikov.....	79
4.4.	Revizijska sled.....	79
4.5.	Visoka razpoložljivost portala.....	79
4.6.	Varnostno kopiranje.....	79
5.	Skupne lastnosti delovanja uporabniškega vmesnika.....	79
5.1.	Validacije vnosnih polj.....	80
5.2.	Prikaz tipov.....	80
5.3.	Dostop do sistema.....	80
5.4.	Odjava.....	81
5.5.	Stili in pravila prikaza.....	81
5.6.	Postavitev glavnih gradnikov portala.....	81
5.7.	Navigacija.....	81
5.8.	Delo s tabelami.....	82
5.8.1.	Filtriranje.....	82
5.8.2.	Sortiranje.....	82
5.8.3.	Ostranjevanje.....	82
5.9.	Vir podatkov za šifrante.....	82
5.10.	Večjezičnost.....	82
5.11.	Statične vsebine portala, ki se urejajo.....	83
5.12.	Dostop do pomoči.....	83
5.13.	Statistika uporabe sistema.....	83
6.	Hramba in dostop do podatkov.....	83
7.	Integracije z viri/sistemi.....	84
7.1.	Portal.....	84
7.2.	CORE.....	84
7.3.	Kalkulator.....	84
7.4.	Dokumentni sistem.....	85
7.5.	DWH.....	86
7.6.	Interni bonitetni sistem.....	86
7.7.	Poslovni partnerji.....	86
7.8.	Poročanje finančnih posrednikov.....	86
7.9.	AJPES.....	86
7.9.1.	Interna kopija ePRS.....	86
7.9.2.	wsEDP.....	86
7.10.	Ostali zunanji sistemi.....	87

1. Uvod

Dokument podaja specifikacijo funkcionalnih zahtev za Portal ib novih zalednih rešitev za naročnika SID banka d.d., Ljubljana za potrebe priprave in izvedbe javnega razpisa.

SID banka pričakuje v letu 2021 letu povečan obseg vlog in obdelave zahtevkov svojih strank iz naslova sredstev, ki jih EU in Republika Slovenija namenjata kot pomoč pri zmanjševanju učinkov covid-19 situacije. Zato se je odločila v večji meri digitalizirati obstoječo informacijsko podporo sprejemu in obdelavi vlog poslovnih strank. Predmet prenove je portal SID banke in podpora internim procesom odobravanja, spremljave, izterjave naložbenih poslov ter poslov zavarovanja . Zaradi kompleksnih procesov želi banka celoten postopek podpreti z BPM procesno podporo za odobravanje in spremljavo naložb in zavarovanj, zajem vlog pa digitalizirati v čim večji meri na samem vhodu (portal).

Cilj informacijskega sistema je omogočiti:

- Poenostavitev, avtomatizacijo in digitalizacijo oddaje vlog in poročil za vse deležnike,
- Pregled nad posli s stranko za SID banko in Sklad Skladov
- Poenostavitev dela zaposlenim v banki, ki so vključeni v prodajne in poprodajne aktivnosti,
- Poenostavitev dela zaposlenim v banki ki so vključeni v proces zavarovanja
- Poenostavitev dela vsem ostalim zaposlenim v banki, ki skrbijo za nemoteno poslovanje banke.

To želi doseči z informacijsko podporo, s katero bi bili hitrejši in bi lažje obvladali količino zahtevkov, jih hitreje reševali ter zmanjšali možnost napak.

Cilj novega portala je zagotoviti online avtomatizacijo postopkov za več skupin: podjetja, finančne posrednike, javni sektor (občine, ministrstva) in ostale deležnike. Portal bo pokrival vse faze komunikacije z deležniki, od registracije in prijave, preko prve oddaje vloge, postopkov dopolnjevanja vloge, obveščanja, rezervacija sredstev, spremljanja obveznosti in periodičnega poročanja, do ad-hoc zahtev za poročanje. Portal bo zastavljen kot sodobna progresivna spletna rešitev z odzivnim uporabniškim vmesnikom, ki bo podpiral v tej specifikaciji zapisane procese oz. delovne tokove, hkrati pa bo pripravljen za nadaljnje dopolnitve in nadgradnje za podporo ostalim procesom oz. tokovom, s katerimi se bodo pokrile vse še nezapisane potrebe naročnika.

Arhitekturna rešitev predvideva, da Portal in nove zaledne rešitve (kot podano v nadaljevanju) delujejo kot ena rešitev. Portal bo preko zalednih storitev omogočal pridobivanje podatkov iz zunanjih sistemov (npr. Ajpes, ipd.).

Na odločitvenem nivoju je zaželen bolj transparenten in nadzorovan proces odobravanja naložbe na podlagi poslovnih pravil in pooblastil za odločanje, sprejetih v banki, katerega namen ni le zmanjševanje kreditnega tveganja, ampak tudi možnost optimizacije in skrajševanja postopka odobravanja takšne naložbe. Cilj vpeljave informacijske rešitve je avtomatizacija in digitalizacija poslovanja banke.

Generalno gledano služi portal kot uporabniški vmesnik za zunanje uporabnike, medtem ko nove zaledne rešitve služijo za logiko in uporabniški vmesnik za uporabnike SID banke.

Koncept novih zalednih rešitev zahteva zasnovano **enotnega delovnega okolja**, v katerega je mogoče vgraditi katerokoli rešitev, med drugim tudi procesno podporo, do katere uporabnik dostopa preko tega enotnega delovnega okolja. V nadaljevanju so funkcionalne specifikacije pripravljene za nove zaledne rešitve, ki vključujejo Enotni pogled stranke (EPS), PPDFT, Pregled poslov, Kreditno aplikacijo in obravnavo vlog za zavarovanja.

V prihodnosti bo lahko SID banka dodajala nove rešitve v enotno delovno okolje naprimer rešitev za podporo odobravanju garancijskih poslov in podobno.

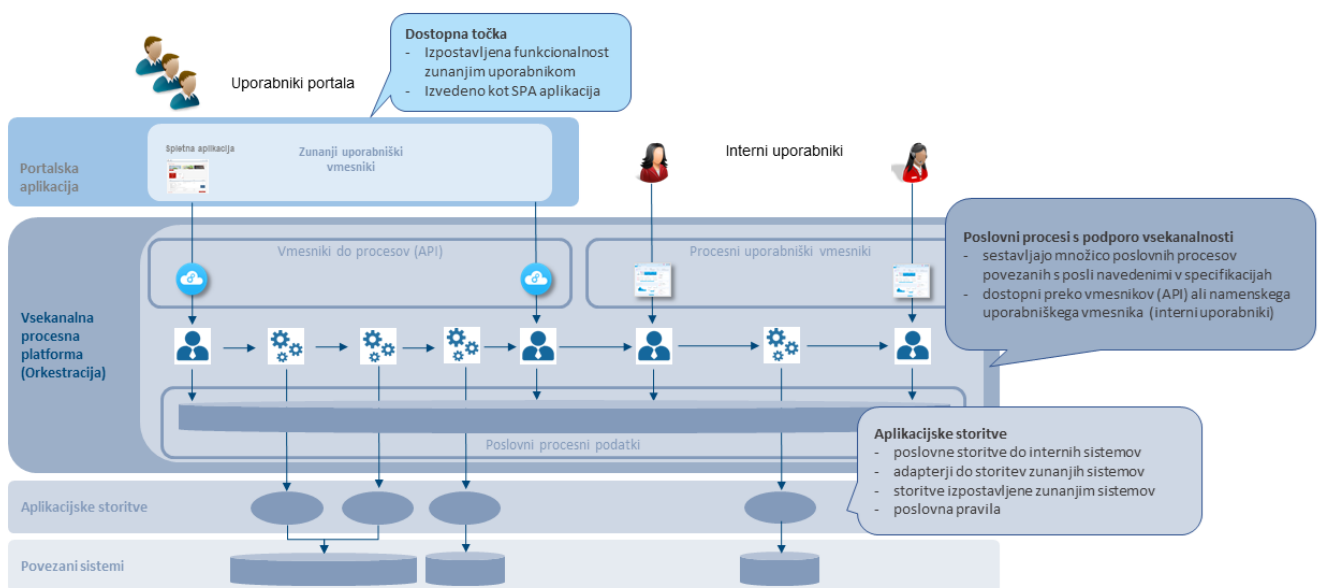
Splošno glede zalednih rešitev:

- Vse funkcije in komponente informacijske rešitve so med seboj integrirane
- Rešitev mora omogočati nadgradnje v smislu dodajanje funkcionalnosti sistema in pri tem ohranjati integralnost z rešitvijo
- Celotna informacijska rešitev bo integrirana v IS naročnika

Na podlagi poslovne arhitekture oz. funkcionalne dekompozicije je bil določen seznam potrebnih gradnikov, poslovnih procesov, spletnih servisov in integracij.

Pri izbiri tehnoloških gradnikov se upošteva izbiro odprtih standardov in odprtih specifikacij ter obstoječo centralno informacijsko infrastrukturo.

V nadaljevanju je podan koncept informacijskega sistema (Portala in novih zalednih rešitev).



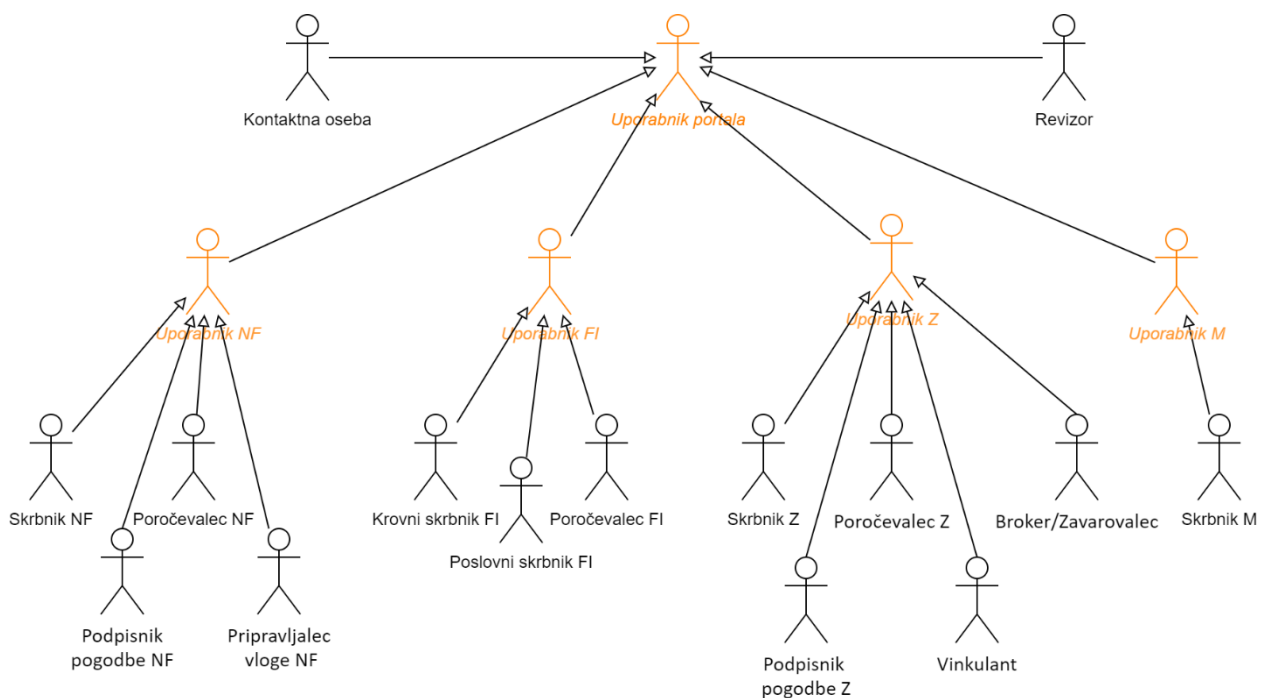
Koncept informacijskega sistema

2. Portal

2.1.Vloge in akterji

Predvidevajo se različne vloge za različne tipe uporabnikov (npr. FI, ministrstva..), ki imajo lahko različne pravice. Pravice se podelijo posamezni vlogi. Uporabnikom portala je lahko dodeljenih več vlog. V eni vlogi je lahko več uporabnikov. Priporoča se, da ima vsak uporabnik vsaj enega namestnika.

Okvirni koncept vlog sistema prikazuje spodnja slika, pri čemer so oranžno označene vloge zgolj abstraktne. Abstraktne vloge omogočajo lažje upravljanje pravic, vendar v njih ni mogoče uvrstiti nobenega uporabnika. Uporabnika je vedno potrebno razvrstiti v konkretno vlogo (črno označene). Kontaktna oseba je ključni uporabnik portala za neko registrirano organizacijo. Praviloma je kontaktna oseba pravni zastopnik organizacije, vendar to ni nujno. Kontaktna oseba lahko (poleg ostalih opravil) še administrira uporabnike svoje organizacije. Pri vsaki spremembi podatkov uporabnika, pooblastil in avtentikacijskih sredstev se obvesti kontaktne osebe organizacije.



Primer vlog sistema

2.2.Skupne funkcionalnosti

Portal je namenjen delu različnih tipov uporabnikov (npr. stranke neposrednega financiranja, stranke finančnih inštitucij...)z različnimi nivoji dostopa. Portal nudi podporo komunikaciji med SID banko in zunanjimi subjekti, ki so uporabniki portala.

Portal prejema podatke od internih sistemov SID banke, spremenjene/vnesene podatke pa tudi posreduje nazaj v interne sisteme SID banke.

2.2.1. Struktura funkcionalnosti z vidika uporabniškega vmesnika

Spodnja slika prikazuje idejno strukturo (site-map) oz. hierarhično urejenost modulov uporabniškega vmesnika.



Idejna arhitektura kategorij in modulov uporabniškega vmesnika

2.2.2. Registracija in prijava

Prijava omogoča prijavo v Portal zunanjim uporabnikom in je predpogoj za izvajanje akcij portala. Predpogoj za uspešno prijavo je zaključen postopek registracije. Funkcionalnost je na voljo vlogi »Uporabnik portala«.

Dostop do portala je mogoč le na enega izmed predvidenih načinov: digitalno potrdilo, elektronska identiteta ali uporabniško ime z geslom in OTP. Pred prijavo je potrebna registracija, ki je odvisna od izbranega načina prijave.

Pri registraciji in prijavi so za različne tipe uporabnikov možne posebnosti. Pri vsaki spremembi podatkov uporabnika, pooblastil in avtentikacijskih sredstev se obvesti kontaktne osebe organizacije.

2.2.2.1. Registracija

Registracija je funkcionalnost, dostopna preko povezave na prijavnici strani, ki je namenjena registraciji novih uporabnikov. Izvaja jo vloga »Uporabnik portala«. Registracija se izvede v dveh fazah. Najprej je potrebno registrirati organizacijo z zakonitim zastopnikom, ali pooblaščenecem, nato pa druge uporabnike te organizacije. Pri registraciji se izvajajo postopki preverjanja.

2.2.2.2. Prijava

Uporabnik lahko v obrazec za prijavo vnese elektronski naslov in geslo oz. izbere drug način prijave (digitalno potrdilo, elektronska identiteta..). Za določene tipe uporabnikov bo mogoče omejiti vrste avtentikacijskih sredstev, ki jih lahko uporabljajo.

2.2.3. Nadzorna plošča

Nadzorna plošča je skupni modul za vse uporabnike portala. Nadzorna plošča je osnovni ekran, na katerega je usmerjen uporabnik po prijavi.

V grobem nadzorno ploščo sestavljajo naslednje vsebine:

- Novice in obvestila – splošne informacije za uporabnike.
- Moja opravila in sporočila – naloge in ciljno usmerjena komunikacija.
- Moje vsebine
- poseben del, prilagojen vlogi oz. sklopu portala, kamor je uporabnik prijavljen (neposredno financiranje, posredno financiranje, zavarovanja, ministrstva). Te vsebine so predstavljene v nadaljevanju dokumenta.

2.2.3.1. Novice in obvestila

Novice in obvestila so stran na kateri so na enem mestu zbrane novice in obvestila, ločena po vsebinskih sklopih portala (neposredno financiranje, posredno, zavarovanja in ministrstva). Za različne tipe uporabnikov so lahko definirane različne vrste novic in različna pravila. Vsebina novic je definirana v sistemu CMS.

2.2.3.2. Moja opravila in sporočila

Moja opravila in sporočila vsebujejo naloge za prijavljenega uporabnika in ciljno usmerjeno komunikacijo nanj.

2.2.3.2.1. Opravila

Na pregledu opravil na nadzorni plošči so prikazana opravila uporabnika. Preko opravil je uporabnik seznanjen z vsemi odprtimi obveznostmi (npr. dopolnitve vlog, poročanja), ki jih mora opraviti.

Opravila so aktivnosti v zalednih procesih, ki jih mora neka vloga oz. uporabnik na portalu v tej vlogi opraviti, preden se lahko proces v zaledju nadaljuje (npr. dopolnitev vloge v smislu predložitve manjkajočega dokazila). Opravila so torej definirana v procesih zaledja, ti procesi jih tudi kreirajo, izvedejo (oz. zaključijo) pa se na portalu. Metapodatki in vsebina opravila so odvisni od tipa opravila.

Opravila ne prehajajo skozi (vsebinske) statuse, ampak je opravilo zgolj ena od aktivnosti v procesu, ki se izvede na portalu, nato pa po zaključku z nadzorne plošče izgine (se skrije), medtem ko je še vedno vidno med zaključenimi opravili na pregledu Vsa opravila. Kako prehaja objekt obdelave (recimo vloga) skozi statuse, vodi proces zaledja. Ko proces zaledja kreira neko opravilo, obstaja možnost obveščanja uporabnika.

2.2.3.2.2. Sporočila

Sporočila so namenjena predvsem:

- obveščanju ob spremembah statusa vloge pri njeni obravnavi v zalednem procesu,
- opominjanju za zapadle neplačane terjatve
- odgovorom na povpraševanja in
- neposredni komunikaciji z dotično stranko, ki jo zastopa uporabnik.

Omogočeno je iskanje in filtriranje sporočil.

2.2.4. O SID BANKI

Na strani o SID banki je so zbrane splošne informacije o banki. Vsebina se črpa iz CMS.

2.2.5. Pogosta vprašanja

Pogosta vprašanja je stran, kjer so zbrana splošna vprašanja in odgovori, ki se nanašajo na celotni portal z namenom pojasnjevanja uporabe portala. Vsebine se črpajo iz sistema CMS.

2.2.6. Povpraševanje

Uporabniki lahko oddajo povpraševanje na portalu, ki se nato posreduje v zaledni sistem. Povpraševanje je nezavezujoče in je za različne tipe uporabnikov ter programov različno. Poslano povpraševanje in odgovore banke vidi uporabnik med sporočili.

2.2.7. Oddaja mnenja

V nogi portala se na določenih straneh nahaja element za oddajo mnenja uporabnika, ki se posreduje v zaledni sistem.

2.2.8. Nastavitve

Pregled je namenjen kontaktni osebi organizacije (zunanji uporabnik) za administracijo uporabnikov iz svoje organizacije ter njihovih pravic. Omogočeno je iskanje, vpogledovanje, urejanje podatkov uporabnika, dodajanje in odvzemanje vlog uporabnikom ter omogočanje/onemogočanje uporabnikov. Vloge, ki jih lahko izbira, so odvisne od tipa uporabnika (npr. FI, ministrstva..).

Uporabnik ne more sam sebi odvzeti pravice dostopa in pravice kontaktne osebe v kolikor je edina kontaktna oseba.

2.2.9. Uporabniški profil

V uporabniškem profilu uporabnik vidi svoje podatke (npr. ime priimek, elektronski naslov, telefonske številke, pravice, možnosti obveščanja, soglasja in sistemski podatki, zgodovino sprememb pravic in zgodovino prijav...). V uporabniškem profilu uporabnik lahko določene podatke spreminja sam.

2.3. Funkcionalnosti za neposredno financiranje

2.3.1. Nadzorna plošča za neposredno financiranje

Nadzorna plošča za neposredno financiranje je v glavi označena z dodatnima črkama »NF«. Nadzorna plošča je sestavljena iz sklopov: novice in obvestila (s prikazanimi aktualnimi novicami za neposredno financiranje), moja opravila in sporočila (naloge in ciljno usmerjena komunikacija) ter moje vsebine (odprte vloge, aktivne kreditne pogodbe, odprti programi financiranja..).

2.3.1.1. Odprte vloge

Prikazan je povzetek odprtih vlog s ključnimi podatki (številka, status, datum, morebitne zahtevane dopolnitve itd.), ki se razlikuje glede na status vloge in pogodbe (če že obstaja).

2.3.1.2. Aktivne kreditne pogodbe

Prikazan je povzetek pogodb in časovni trak z roki za poročanje vezanimi na pogodbene zaveze. Pri tem so poleg rokov za poročanje navedeni še datumi predvidenega poročanja in morebitna zapadlost poročila (oranžen klicaj). Možen je dostop do podrobnosti pogodbe, amortizacijskih načrtov, pogodbenih zavez (za katere zaledni sistem kreira opravila in sporočila), obračuna obresti, oddaje različnih vrst vlog, prikaza vseh kreditnih pogodb in prikaza zgodovine poročanja.

2.3.1.3. Odprti programi financiranja

Na pregledu so prikazani odprti programe neposrednega financiranja z vidika organizacije, za katere izpolnjuje pogoje. Ostali programi ter že zaprti programi se na pregledu ne prikazujejo.

2.3.2. Vloge

2.3.2.1. Pregled vlog

Na pregledu vlog so prikazane oddane vloge organizacije. Poslovna pravila prikaza podatkov so definirana v zalednem sistemu. Na pregledu je omogočeno sortiranje, filtriranje ter izvoz seznama v Excel.

2.3.2.2. Oddaja vloge

Prvi korak oddaje vloge je izbira konkretne vrste vloge, v kolikor akcija, ki je sprožila oddajo vloge, ni vnaprej določila vrste vloge (npr. vloga za nov kreditni posel, vloga za spremembo pogojev posla, vloga za vinkulacijo, vloga za plačilo zavarovalnine..). Vloga pa se lahko odda iz nekega konteksta, iz katerega je mogoče samodejno določiti program financiranja. Vloge se za različne programe lahko razlikujejo.

Vloga lahko vsebuje podatke vloge (preddefiniran obrazec), lahko pa vsebuje tudi priloge. Na vsakem izmed korakov pri oddaji vloge je mogoče shraniti osnutek vloge in se kadarkoli vrniti na mesto prekinjenega izpolnjevanja vloge ter nadaljevati delo (tudi po odjavi in ponovni prijavi v portal). Ob vnosu vloge se izvajajo kontrole podatkov, kontrole prilog, skladno s poslovnimi pravili definiranimi v zalednem sistemu, ki se med vlogami lahko razlikujejo.

Ko so vsi podatki izpolnjeni, se po pregledu vnesenih podatkov vloga lahko digitalno podpiše in odda. Po oddaji se vloga obdeluje v zalednem procesu, pri čemer je možno, da banka od uporabnika zahteva dopolnitev vloge.

2.3.2.3. Podrobnosti vloge

Na pregledu vloge so prikazane podrobnosti vloge (podatki vloge, zgodovina verzij,..). Podrobnosti so odvisne od vrste vloge. Iz podrobnosti vloge lahko uporabnik dostopa do različnih vsebin (npr. do podrobnosti programa, podatkov pogodbe,..).

2.3.3. Kreditne pogodbe

2.3.3.1. Pregled kreditnih pogodb

Na pregledu kreditnih pogodb so prikazane pogodbe, obveznosti za poročanje vezane na pogodbene zaveze ter statistika pogodb.

2.3.3.2. Podrobnosti kreditne pogodbe

Pogled prikazuje glavne podrobnosti pogodbe ter omogoča prikaz specifičnih podrobnosti pogodbe, pogodbene zaveze, obveznosti za poročanje za izbrano pogodbo, ki jih posreduje zaledni sistem.

Iz podrobnosti pogodbe lahko uporabnik preko povezave dostopa do pogodbe (dokument iz dokumentnega sistema banke), do podrobnosti programa, amortizacijskega načrta, navodil...itd. ter lahko odda različne tipe vlog.

2.3.4. Poročanje

Sklop Poročanje je sestavljen iz dveh delov:

- Dokumenti in poročila – pregled vseh dokumentov in poročil,
- Nov dokument / poročilo – dodajanje novih dokumentov oz. poročil.

2.3.4.1. Dokumenti in poročila

Pogled Dokumenti in poročila omogoča iskanje po obstoječih dokumentih in poročilih, rezultate iskanja pa prikaže v obliki tabele, ki jih lahko uporabnik izvozi v Excel. S klikom na zadetek se prikaže podrobnosti zadetka.

2.3.4.2. Nov dokument / poročilo

Pred kreiranjem dokumenta oz. poročila je potrebno izpolniti njegove podatke. Nabor podatkov in sklopov podatkov je odvisen od konkretne vrste poročila, kar določa zaledni sistem (npr. kaže zgolj enega izmed možnih primerov, in sicer praviloma iz sklopov):

- parametri poročila in
- vsebina poročila.

Mogoče je shraniti osnutek dokumenta oz. poročila in se kadarkoli vrniti na mesto prekinjenega izpolnjevanja (tudi po odjavi in ponovni prijavi v portal). Sistem preverja pravilnost vnesenih podatkov in priponek., skladno s poslovnimi pravili v zalednem sistemu, glede na vrsto poročila, vrsto programa....Ko so vsi zahtevani podatki izpolnjeni, lahko uporabnik poročilo odda.

Uporabnik vedno kreira novo poročilo na podlagi časovnega traku (oz. tabele) pogodb(e), zato se seznam pogodb za poročanje izpolni samodejno. Uporabnik lahko odda eno poročilo za več pogodb hkrati. Ko uporabnik poročilo odda, ga ne more več spreminjati, dokler se ne spremeni v ustrezen status (npr. zavrjen..).

2.4. Funkcionalnosti za finančne inštitucije

2.4.1. Nadzorna plošča za finančne inštitucije

Nadzorna plošča za finančne posrednike je v glavi označena z dodatnima črkama »FI« - Finančne Inštitucije. Nadzorna plošča je sestavljena iz sklopov: novice in obvestila (s prikazanimi aktualnimi novicami za posredno financiranje), moja opravila in sporočila (naloge in ciljno usmerjena komunikacija) ter moje vsebine (odprte vloge, aktivne pogodbe financiranja, programi financiranja, aktivne zavarovalne pogodbe, programi zavarovanj..).

2.4.1.1. Odprte vloge

Prikazan je povzetek odprtih vlog s ključnimi podatki (naziv, status, datum oddaje vloge, sistemski podatki, povezana pogodba itd.), ki se razlikuje glede na status vloge in pogodbe (če ta že obstaja).

2.4.1.2. Aktivne pogodbe financiranja

Pregled pogodb je namenjen FI za pregled podatkov svojih pogodb, sklenjenih tako s SID banko kot tudi s Skladom skladov, ter izvajanju akcij nad temi pogodbami (npr. oddaja vloge za spremembo oz. sklenitev aneksa).

Na seznamu se prikazujejo pomembnejši podatki »aktivnih« pogodb, ločeno za pogodbe s SID banko in pogodbe s Skladom skladov. Prikazan je povzetek pogodb in časovni trak z roki za oddajo poročil izhajajočih iz pogodbenih zavez. Pri tem se poleg rokov za poročanje vidijo še datumi predvidenega poročanja in morebitna zapadlost poročila (oranžen klicaj). Pravila za prikaz podatkov so definirana v zalednem sistemu.

Možen je dostop do podrobnosti pogodbe, pripomočkov, rezervacij, poročanih podpogodb, pogodbenih zavez, omogočena je oddaja različnih vrst vlog..

2.4.1.3. Programi financiranja

Na seznamu se prikažejo programi iz CMS za portal za FI, za katere na takratni dan velja, da se na portalu lahko prikažejo. V sklopu programi financiranja so navedene informacije o programih za FI, ki jih FI potrebujejo za namen izvajanja pogodb s SID banko oz. Skladom skladov. Pravila za prikaz programov so definirana v zalednem sistemu.

Na seznamu lahko FI:

- najde vse glavne informacije o programih, in sicer preko izbire programa na seznamu, ki ga lahko filtrira po vrsti programa (programi SID banke ali programi Sklada skladov),
- odda vlogo za nov posel,
- pošlje povpraševanje ali
- si nastavi opomnik ob otvoritvi programa (ali ga prekliče).

2.4.2. Vloge

2.4.2.1. Pregled odprtih vlog

Pregled vseh vlog je identičen tistemu za neposredno financiranje, pri čemer se prikažejo vloge, ki še niso v končnem statusu. Na pregledu se prikažejo tako vloge, ki jih je FI oddal preko portala, kot tudi tiste, ki so bile vnesene v zaledni sistem. Poslovna pravila prikaza podatkov so definirana v zalednem sistemu.

2.4.2.2. Vse vloge

Na pregledu so prikazane vse vloge FI. Na pregledu je omogočeno filtriranje vlog. Na pregledu je omogočeno sortiranje, filtriranje ter izvoz seznama v Excel.

2.4.2.3. Oddaja vloga

Oddaja vloge in proces njene obdelave sta identična kot za neposredno financiranje, le da obstaja dodatno še možnost, da lahko skrbnik preko zalednega sistema vloži vlogo v imenu FI (v kolikor ga FI za to pooblasti). Posebnost je, da lahko FI na portalu odda vlogo za spremembo, ki se nanaša hkrati na več kreditnih pogodb. Odobravanje ali zavrnitev takšnih vlog v zalednem sistemu je skupno (en kreditni predlog za več pogodb). Vloge se za različne programe lahko razlikujejo.

2.4.2.4. Podrobnosti vloge

Pregled podrobnosti vloge je identičen tistemu za neposredno financiranje. Na pregledu vloge so prikazane podrobnosti vloge (podatki vloge, zgodovina verzij,..). Podrobnosti so odvisne od vrste vloge. Iz podrobnosti vloge lahko uporabnik dostopa do različnih vsebin; npr. do podrobnosti programa, podrobnosti pogodbe, do časovnega traka statusov vloge, dokumentacije (povezava na dokumentni sistem banke),...

2.4.3. Kreditne pogodbe

Na seznamu se prikažejo vse »aktivne« pogodbe FI, ki jih je sklenila s SID banko oz. s Skladom skladov ter dodatne informacije za pogodbo, ločeno po sklopih (Pogodbe s SID banko, Pogodbe s Skladom skladov). Prikaz je parameteriziran, omogoča prikaz dodatnega sklopa, vezano na poslovne potrebe banke. Za izbrano pogodbo je omogočen dostop do seznama rezervacij, poročanih podkreditov, podrobnosti programa, pripomočkov,... Pod seznamom pogodb so navedeni disclaimerji, ki se urejajo v zaledju.

Na pregledu je omogočeno filtriranje ter izvoz v Excel.

2.4.3.1. Pregled pogodbe

Na pregledu so prikazane pomembne informacije potrebne za spremljanje izvajanja obveznosti izhajajočih iz pogodb sklenjenih med SID banko/Skladom skladov in finančno institucijo. Stran pogodba podrobno je razdeljena na dva vsebinska sklopa: podatki pogodbe, več o pogodbi. V sklopu »podatki pogodbe«, ki se prikaže le uporabniku s posebnimi pravicami, so navedeni podrobni podatki posamezne pogodbe. V sklopu »več o pogodbi« so prikazane dodatne informacije pogodbe vnesene v CMS. Pod podatki pogodbe so navedeni disclaimerji, ki se urejajo v zaledju.

Prikazani podatki na pregledu podrobnosti pogodbe se razlikujejo glede na vrsto pogodbe in sicer obstaja več vrst pogodb FI:

- pogodbe za KP (končni prejemnik, t. i. »global loan«),
- pogodbe za OFS (okvirni finančni sporazum) in IFS (interni finančni sporazum) in
- pogodbe za PG (portfeljska garancija, t. i. pogodba za udeležbo brez financiranja), pri čemer ima vsaka pogodba svoje specifikke glede nabora in prikaza podatkov.

V primeru, da obstajata povezani pogodbi (V/Z), se v zalednem sistemu vnese povezava med njima in pogodbi se v paru prikažeta na podrobnosti pogodbe na Portalu.

Uporabnik (iz organizacije) na portalu lahko preko linka dostopa do dokumenta pogodbe in aneksov (povezava na dokumentni sistem SID banke).

Omogočen je dostop do seznama rezervacij, poročanih podkreditov, podrobnosti programa, pripomočkov, oddaje različnih vrst vlog (razen vloge za nov posel),..

2.4.3.2. Rezervacije

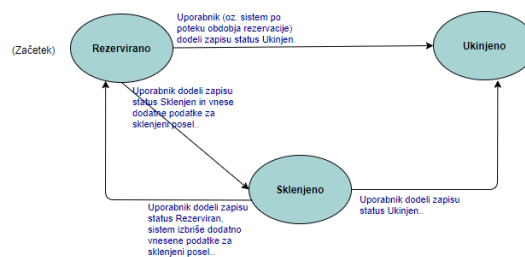
2.4.3.2.1. Seznam rezervacij

Pregled je namenjen FI za vnos/urejanje rezervacij za izbrano pogodbo sklenjeno med SID banko/Skladom skladom in FI. Podatki vnesenih rezervacij služijo za informativni izračun sredstev za plasiranje po posamezni pogodbi, ki se prikazuje na seznamu pogodb. Omogočen je vnos nove rezervacije, vpogled/urejanje obstoječe rezervacije, dostop do pripomočkov, podrobnosti pogodbe, podrobnosti programa,.. Na pregledu je omogočeno filtriranje, sortiranje ter izvoz v Excel.

2.4.3.2.2. Podrobnosti rezervacije

Na podrobnosti rezervacije uporabnik na portalu vnese/ureja podatke rezervacije. Ob vnosu/urejanju rezervacije se izvedejo avtomatske vsebinske kontrole, vezane na pogodbo in podatke pogodbe, KU in šifrante. Poslovna pravila za avtomatske kontrole za rezervacije so definirana v zalednem sistemu.

Rezervacije prehajajo preko statusov. Statusi si sledijo po vnaprej določenem vrstnem redu.



Zasnova prehajanja statusov pri rezervacijah

2.4.3.3. Poročani podkrediti

Na pregledu se za izbrano pogodbo prikažejo podatki o poročanih podkreditih iz zadnjega potrjenega poročila, ki ji FI poročajo za aplikacijo Poročanje FP ter osnovne informacije poročila (iz katerega so podatki prikazani). Poslovna pravila za prikaz podatkov so definirana v zalednem sistemu. Na pregledu je omogočeno sortiranje, filtriranje ter izvoz v Excel.

2.4.4. Poročanje

Sklop Poročanje je sestavljen iz treh delov:

- Poročanje – na pregledu so prikazana poročila/dokumenti, ki še niso v končnem statusu »Potrjeno«,
- Novo poročilo/dokument – dodajanje novih poročil oz. dokumentov,
- Zgodovina poročanja – pregled vseh poročil oz. dokumentov.

Namenjen je izmenjavi dokumentov in poročil med FI in SID banko/Skladom skladov, predvsem oddaji:

- mesečnih (npr. F01m, F01m-COVID19..) in kvartalnih poročil (npr. P01, F01..),
- izrednih poročil (npr. F04..),

- druge dokumentacije (npr. za NNP).

Poročila prehajajo preko statusov, ki uporabnike informirajo o tem, v kateri točki procesa se poročilo nahaja in katera poročila mora še oddati/dopolniti. Poročanje s strani FI je omogočeno tudi na poročilu, ki je že zapadlo. Na pregledu je omogočeno sortiranje, filtriranje ter izvoz seznama v Excel. Za prikaz podrobnosti poročila uporabnik izbere prikazani zapis na seznamu.

2.4.4.1. Nov dokument / poročilo

Pred kreiranjem poročila je potrebno izpolniti njegove podatke. Nabor podatkov in sklopov podatkov je odvisen od konkretne vrste poročila, kar določa zaledni sistem (npr. kaže zgolj enega izmed možnih primerov, in sicer praviloma iz sklopov:

- parametri poročila in
- vsebina poročila.

V postopku kreiranja poročila je mogoče shraniti osnutek dokumenta oz. poročila (v nadaljevanju poročila) in se kadarkoli vrniti na mesto prekinjenega izpolnjevanja (tudi po odjavi in ponovni prijavi v portal). Osnutek poročila se lahko kadarkoli zavrže. Za poročila so definirani formati oddaje. Za nekatera poročila so predvidene vnosne maske in morebitne priponke, za druga pa le poročila kot priponke, pravila so definirana v zalednem sistemu. Sistem preverja pravilnost vnesenih podatkov v ekranske maske, ustreznost priponk idr., skladno s poslovnimi pravili v zalednem sistemu, definirana za vrsto poročila, vrsto programa... Sistem izpiše opozorila v primeru ugotovljenih odstopanj, ki jih lahko uporabnik filtrira oz. izvozi v Excel. Opozorila prehajajo skozi statuse. Uporabnik jih lahko obdela.

Za poročila vrste PFP, ki se oddajajo v formatu XML, je omogočen uvoz poročila tudi v Excelu, ki pa ga nato sistem pretvori v XML format in nato nadaljuje s postopkom, kot če bi uporabnik sam uvozil poročilo v XML. Preverjanje ustreznosti poročila se izvede preko integracije z obstoječo interno aplikacijo Poročanje FP. Ko so vsi podatki izpolnjeni, lahko uporabnik poročilo odda.

Uporabnik lahko kreira novo poročilo na podlagi (pogodbenih obveznosti iz) časovnega traku (oz. tabele) pogodb(e) in v tem primeru se seznam pogodb za poročanje in drugi parametri poročila izpolnijo samodejno. Uporabnik lahko kreira tudi novo poročilo ne vezano na vnesene pogodbene obveznosti v zaledju. V tem primeru je obrazec prazen in je potrebno vse podatke vnesti.

Uporabnik lahko odda eno poročilo za več pogodb hkrati. Ko uporabnik poročilo odda, ga ne more več spreminjati, dokler se ne spremeni v ustrezen status (npr. zavrtnjen,..). Oddana poročila interni uporabniki obdelajo v zalednih sistemih, statusi poročil se (skladno s poslovnimi pravili v zaledju) prikažejo na portalu. V primeru, da je poročilo zavrtnjeno, zaledje uporabniku portala kreira novo opravilo, uporabnik na portalu lahko odda novo verzijo poročila. Omogočen je vpogled uporabnika portala v zgodovino sprememb statusov izbranega poročila.

2.4.4.2. Zgodovina poročanja

Na pregledu se prikažejo poročila v vseh statusih. Na pregledu je omogočeno sortiranje, filtriranje ter izvoz seznama v Excel. Za prikaz podrobnosti poročila uporabnik izbere prikazani zapis na seznamu.

2.4.5. Pripomočki

V Pripomočkih za pogodbo so pripeti dokumenti/pripomočki za posamezno pogodbo s FI (npr. kalkulator za izračun obrestne mere/pomoči »de minimis« - lastnost pogodbe, kalkulator za izračun zavarovalne premije – lastnost programa zavarovanja,..).

Vsebine za pripomočke bo vnašal/urejal skrbnik v zalednem sistemu in v CMS (opisi, navodila, pogosta vprašanja..).

2.5. Funkcionalnosti za Programe zavarovanja

Področje (po)zavarovanja izvoznih poslov v imenu in za račun države je ločena storitev SID banke. »Zavarovanje« in »Pozavarovanje« sta ločena procesa, kjer imajo uporabniki-stranke za to namenjene vloge in zahtevke. V primeru zavarovanj so to npr. vloga (zahtevki) za zavarovanje za polico, za obljubo, za dodatke/spremembe, obvestila o zamudi s plačilom itd.

Uporabniku se (odvisno od pravic) na nadzorni plošči za zavarovanja prikažejo dodatne izbire opcij. Uporabniku se lahko prikažejo zgolj funkcionalnosti za uporabo storitev po Programih zavarovanj izvoznih poslov, zavarovatelja. Vsebine se prikazujejo po tipih uporabnikov glede na področje (posredno in neposredno financiranje) in dodeljene pravice.

2.5.1. Nadzorna plošča

2.5.1.1. Odprte vloge

Pri odprtih vlogah je prikazan povzetek odprtih vlog s ključnimi podatki (številka, status, datum, morebitne zahtevane dopolnitve itd.). Prikaz in funkcionalnosti se lahko razlikujeta glede na status vloge ter morebitno prisotnost pogodbe, ki je vezana na vlogo.

2.5.1.2. Aktivne zavarovalne pogodbe in obljube

Na pregledu so prikazane aktivne zavarovalne pogodbe. Prikazan je povzetek pogodb s ključnimi podatki. Omogočene so povezave na pogodbo, program, dokumente (link do dokumentnega sistema banke), pripomočke, podatki o poslovnem subjektu...

2.5.1.3. Programi zavarovanj

Na pregledu so prikazani programi iz CMS za zavarovanja, ločeno za različne tipe uporabnikov (FI, uporabniki neposredno financiranje..).

Na seznamu lahko uporabnik:

- najde vse glavne informacije o programih, in sicer preko izbire programa na seznamu,
- odda vlogo,
- si nastavi opomnik ob otvoritvi programa (ali ga prekliče).

2.5.2. Vloge

2.5.2.1. Pregled vlog

Na pregledu vlog so prikazane oddane vloge. Poslovna pravila prikaza podatkov so definirana v zalednem sistemu. Na pregledu je omogočeno sortiranje, filtriranje ter izvoz seznama v Excel.

2.5.2.2. Oddaja vloge

Zavarovanci ali zavarovalci lahko vlagajo različne vrste vlog. Vloge se za različne programe lahko razlikujejo.

2.5.2.3. Podrobnosti vloge

Na pregledu vloge so prikazane podrobnosti vloge (podatki vloge, zgodovina verzij,..). Podrobnosti so odvisne od vrste vloge. Iz podrobnosti vloge lahko uporabnik dostopa do različnih vsebin; npr. do podrobnosti programa, podrobnosti pogodbe, do časovnega traka statusov vloge, dokumentacije (povezava na dokumentni sistem banke),..

2.5.3. Zavarovalne pogodbe

2.5.3.1. Pregled (po)zavarovalnih pogodb

Na pregledu se prikazujejo aktivne (po)zavarovalne pogodbe,

2.5.3.2. Podrobnosti zavarovalne pogodbe

Na podrobnosti zavarovalne pogodbe se prikažejo podrobnosti zavarovalne pogodbe (specifike pogodb so definirane v zalednem sistemu)

Uporabnik lahko odda različne vrste vlog.. Omogočene so povezave na pogodbo, na program, na dokumente (link do dokumentnega sistema banke, pripomočke...)

2.5.4. Poročanje

2.5.4.1. Dokumenti in poročila za Programe zavarovanja

Pogled Dokumenti in poročila omogoča iskanje po obstoječih dokumentih in poročilih, rezultate iskanja pa prikaže v obliki tabele ali pa jih izvozi v Excel tabelo. Za vsak zadetek iskanja po izbiri zadetka s strani uporabnika prikaže podrobnosti zadetka.

Zavarovalnice oddajajo periodična poročila, npr. mesečna, kvartalna, po sklopih: Parametri poročila (izbira vrste poročila, datum,..), Poročilo, Oddaja poročila (izbiri datoteko in naloži). Poslovna pravila so določena v zalednem sistemu. Uporabnik preko portala odda poročilo, ki se posreduje v zaledni sistem.

2.6. Funkcionalnosti za ministrstva

2.6.1. Nadzorna plošča za ministrstva

Nadzorna plošča za ministrstva je v glavni označena z dodatno črko »M«.

Nadzorna plošča je sestavljena iz sklopov:

- Novice – Kjer so zbrane aktualne novice za ministrstva.
- Moja sporočila – Kjer so zbrane aktualna sporočila za ministrstva.
- Moje vsebine – kjer ministrstva dostopajo do pregleda pogodb, pregleda povzetka črpanja, poročil in pregled razpisov.

2.6.2. Pogodbe in aneksi

Prikazan je povzetek pogodb, in časovni trak, kdaj se pričakuje poročila za pogodbe. Prikaz in funkcionalnosti se razlikujeta glede na tip pogodbe, in sicer:

- agentske pogodbe z ministrstvi in
- pogodbe za zadolževanje pri RS.

Omogčen je dostop do pogodbe (dokument v dokumentnem sistemu banke)

2.6.3. Pregled povzetka črpanja

Prikazani so ppovzetki črpanja po posameznih skladih. Poslovna pravila za prikaz so definirana v zalednem sistemu.

2.6.4. Poročanje

Sklop za poročanje omogoča ministrstvom da dostopajo do oddanih poročil. Sklop je ločen na tri dele:

- Poročila,
- Zavarovanja za državni račun in
- Jamstvene sheme.

V sklopu poročil se nahajajo poročila vezana na posamezne vsebinske sklope. Poslovna pravila so določena v zalednem sistemu.

2.6.5. Programi financiranja

Na pregledu se prikazujejo samo programi iz CMS za Portal z vidika ministrstev, skladno s poslovnimi pravili določenimi v zalednem sistemu (npr. različni prikazi programov za različna ministrstva).

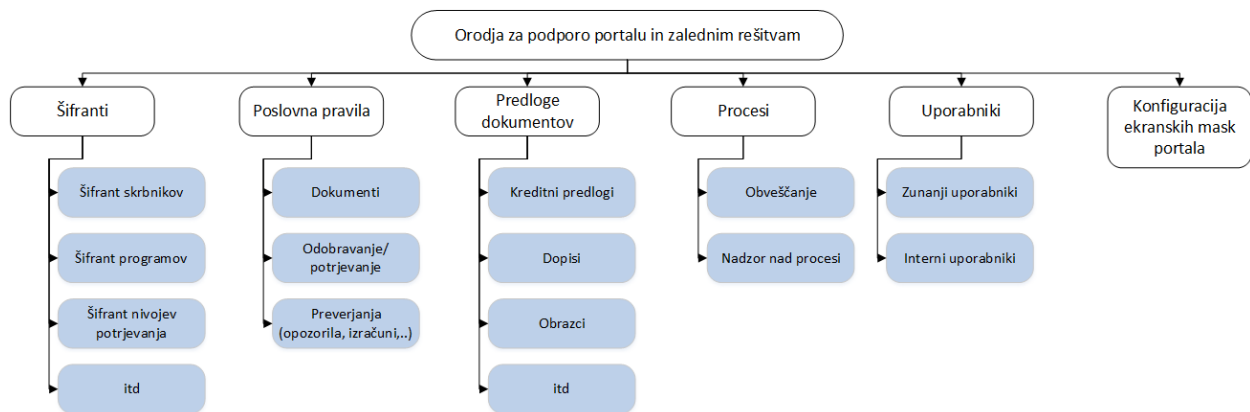
3. Nove zaledne rešitve

3.1. Struktura enotnega delovnega okolja in njenih orodij

Vstop v enotno delovno okolje omogoča uporabniku dostop do nadzorne plošče in ostalih rešitev.

Spodnja slika prikazuje idejno strukturo oziroma predvideno hierarhično urejenost enotnega delovnega okolja.

Spodnja slika pa prikazuje strukturo orodij, ki služijo kot podpora delovanju portala in novim zalednim rešitvam.



Arhitektura orodij za podporo portalu in zalednim rešitvam.

3.2. Vloge in akterji enotnega delovnega okolja

3.2.1. Interni uporabniki

Vloga »Interni uporabnik« je generalizacija specifičnih vlog, ki se lahko kot uporabniki prijavijo v enotno delovno okolje in dostopajo do različnih komponent informacijske rešitve za podporo internemu poslovanju. Nabor funkcionalnosti, ki so uporabniku na voljo, je odvisen od konkretne specifične vloge v kateri se nahaja. Uporabnik je hkrati lahko v več kot eni specifični vlogi, na primer: poslovni skrbnik je lahko tudi član glasovalcev, v vlogi direktorja oddelka nastopajo tudi njegovi namestniki.

Vloge bodo identificirane in opisane v fazi načrtovanja.

Kontaktne osebe organizacije, ki bo oddala zahtevek za dodelitev pravic do portala, bo SID administrator v orodju za upravljanje z uporabniki odobril te pravice.

3.3. Skupne funkcionalnosti enotnega delovnega okolja

3.3.1. Skladnost z EBA smernicami

Razvoj informacijskega sistema mora slediti načelom EBA smernic za zagotavljanje skladnosti.

Skladnost z EBA smernicami pomeni predvsem:

- kreiranje novih ali dopolnitev obstoječih metapodatkovnih opisov zbirk podatkov in metapodatkovnih opisov storitev povezanih z zbirkami podatkov,
- kreiranje novih ali dopolnitev obstoječih storitev vpogleda in prenosa podatkov, kot jih opredeljujejo EBA smernice,
- kreiranje novih ali dopolnitev obstoječih poslovnih pravil,
- kreiranje novih ali dopolnitev obstoječih procesov.

Glede na to, da gre v projektu dejansko za večjo prenovo obstoječih zbirk podatkov in tudi za vzpostavitev nekaterih novih zbirk podatkov, bo v okviru projekta izdelan pregled umestitve zbirk podatkov, ki so v pristojnosti naročnika, v ustrezne podatkovne baze. Storitve prenosa in vpogleda v podatke bodo izdelane skladno s smernicami, ki so postavljene za zbirke podatkov v okviru projekta.

3.3.2. Enotna prijava

Informacijska rešitev bo vključena v mehanizem enotne prijave, ki bo skupen vsem uporabnikom. Interni Uporabniki dostopajo do informacijske rešitve na način »single sign on« z AD računi in je predpogoj za izvajanje nadaljnjih akcij znotraj informacijske rešitve. Prijava bo enotna tudi za zunanje uporabnike, ki se bodo prijavljali z ustreznimi poverilnicami. Za določene tipe uporabnikov bo mogoče omejiti vrste avtentikacijskih sredstev, ki jih lahko uporabljajo. Uporabnikom se prikazujejo zgolj tisti deli informacijske rešitve, ki so z dovoljenji opredeljeni v uporabniškem računu za njegovo vlogo.

3.3.3. Upravljanje z uporabniki

V sistemu ločimo med dvema skupinama uporabnikov in sicer zunanjimi uporabniki (ki vstopajo na Portal) in internimi uporabniki SID banke (ki vstopajo v enotno delovno okolje, lahko pa tudi na Portal).

Komponenta za upravljanje uporabnikov bo administrativni del enotnega delovnega okolja. Omogočala bo pregled nad uporabniki sistema ter njihovimi nastavitvami. Upravljanje uporabniških skupin ter določanje obsega pravic uporabnika se izvaja znotraj aktivnega imenika (angl. Active Directory) za interne uporabnike, medtem ko se bodo zunanji uporabniki upravljali v uporabniškem imeniku, ki omogoča administracijo uporabnikov (tudi registracijo) ter njihovih pravic in se bo določil v fazi načrtovanja skupaj z naročnikom. Zgrajeno mora biti na način, da je te pravice mogoče vselej omejiti oz. prilagoditi postopkovnim zahtevam (npr. pravice uporabnika se vežejo na organizacijsko enoto, ki ji pripada, na posamezno komponento). Spreminjanje nastavitvev uporabniškega računa je sledljivo in ustrezno zabeleženo.

Upravljavcu sistema je omogočen vpogled v vse uporabniške račune ter dodeljevanje in odvzemanje pravic uporabnikom Portala za vse tipe uporabnikov. Organizacija bo pridobila ustrezne pravice za ključnega uporabnika, ki bo ostalim uporabnikom iz te organizacije sam dodeljeval pravice. Upravljavcu sistema je omogočen tudi vpogled v zgodovino prijav posameznega uporabnika na portalu, vključno z datumi in časi, ko se je prijavil v sistem ter IP naslovi ter izdelava poročila za posameznega uporabnika.

3.3.4. Upravljanje s šifranti

Za upravljanje s šifranti je predviden uporabniški vmesnik do katerega se dostopa preko nadzorne plošče. Za upravljanje s šifranti je predviden naslednji model:

- Seznam šifrantov: vsebuje vse osnovne informacije o vseh šifrantih, ki se nahajajo v shemi šifrantov.
- Vsak šifrant pripada določeni komponenti v okviru informacijske rešitve.
- Sistem, ki je lastnik šifranta ima možnost za spreminjanje le tega (to izvaja uporabnik glede na pravice v varnostni shemi in glede na systemskega lastnika šifranta = samo en sistem oz. programska rešitev ima lahko v lasti en šifrant vsi ostali sistemi pa ta šifrant uporabljajo preko posredniške sheme šifrantov). Izbris zapisa iz šifranta ne bo mogoč.
- Šifrant lahko spreminja vsak s pravicami za spreminjanje, spremembe potrjuje vsebinski skrbnik (brez možnosti izbrisa zapisa).
- Šifrante, katerih lastnik je sistem, lahko ureja vsak uporabnik z ustreznimi uporabniškimi pravicami. Uporabnik lahko vsem šifrantom spreminja naziv in opis. Lahko tudi ukine neko šifro - ukinitvev ne pomeni izbrisa, pomeni da je ta šifra neaktivna za uporabo v novih procesih/postopkih - ali doda novo šifro, vendar je potrebno pri tem poznati in upoštevati poslovna pravila, ki so vezana na posamezni šifrant. Zaradi sprememb v šifrantih je potrebno velikokrat uskladiti tudi kontrole s spremenjenimi šifranti.
- Protokol spreminjanja nekaterih šifrantov bo potrebno usklajevati tudi širše – gre za šifrante, ki se objavljajo v sistemu registrov in šifrantov – te šifrante lahko v svojih sistemih uporabljajo tudi uporabniki, zato je potrebno spremembe izvajati vsaj deloma tudi s soglasjem drugih akterjev.

Uporaba »zunanjih« šifrantov (to je šifrantov, ki niso v pristojnosti upravljavcev sistemov, ki so del informacijske rešitve), bo mogoča na dva načina:

- Z uporabo šifrantov, ki bodo vključeni v prej omenjeni sistem registrov in šifrantov, če bodo objavljeni v tem sistemu. Ta sistem predvideva uporabo sistema enolične identifikacije šifranta in posamezne vrednosti in opisa šifer preko enoličnega in nespremenljivega URL naslova.
- S prevzemanjem podatkov iz drugega sistema, pri čemer bo vsebina in tehnični protokol dogovorjen s posameznim upravljavcem šifranta (izmenjevalni format). Popolnoma avtomatski način prevzemanja zaradi zagotavljanja konsistentnosti podatkov in vodenja procesov v informacijski rešitvi ni predviden.

3.3.5. Upravljanje in modeliranje s procesi

Sistem za upravljanje in modeliranje procesov mora biti prilagodljiv in zagotavljati nadzor nad izvajanjem procesov. Omogočati mora:

- pregledovanje procesov
- modeliranje procesov
- modeliranje podprocesov
- možnost ponovne uporabe procesov v drugih procesih
- določitev rokov za izvedbo opravil
- obveščanje uporabnika ali skupino uporabnikov o rokih zapadlosti opravil in novih opravilih
- določitev pomembnosti opravila, da uporabnik takoj vidi katera opravila imajo višjo prioriteto
- dodeljevanje opravil uporabniku ali skupini uporabnikov
- predelitev opravil drugemu uporabniku ali nazaj na skupino uporabnikov
- dodeljevanje pravic skupinam uporabnikom za sodelovanje v procesu
- verzioniranje procesov, ki se izvajajo
- možnost, da se proces, ki se začne v eni verziji procesa prenese (migrira) na novejšo verzijo in nadaljuje v novi verziji ali pa se zaključi v starejši verziji procesa
- grafični nadzor nad izvajanjem procesov
- določanje poslovnih pravil za krmiljenje poti v procesu

3.3.6. Upravljanje s poslovnimi pravili

Upravljanje poslovnih pravil je ključen element informacijskega sistema za podporo odobravanju in spremljavi naložbenih poslov in upravljanju s slabimi naložbami ter ostalih rešitev. V sistemu so uvedena z naslednjim namenom:

- krmilijo izračune
poslovna pravila lahko določajo, na kakšen način se izračuni izvedejo in kakšen nabor podatkov zahtevajo oz. upoštevajo
 - krmilijo uporabniški vmesnik
poslovna pravila lahko določajo, katere sekcije uporabniškega vmesnika bodo aktivne (prikazane) glede na vsebino podatkov vloge posla (dinamična polja), določajo nabor dovoljenih in obveznih vrednosti podatkov in dokumentov pri vnosu v sistem, določajo tudi navigacijo uporabniškega vmesnika (dovoljenje za prehajanje v naslednji korak)
 - določajo kriterije za opozorila v informacijski rešitvi in Portalu ter ostalih rešitvah
preko poslovnih pravil se preverja skladnost (vloge stranke, programi financiranja, pravili financiranja naložb v banki, pravil poročanja in poročil, pravil rezervacij itd) in se na podlagi tega na vmesniku prikazujejo ustrezna opozorila, ki uporabnika sistema vodijo pri delu. Kriteriji za preverjanje ustreznost poročil se lahko izvajajo v povezavi z že razvitimi kriteriji preverjanja pravilnosti drugih rešitev:
 - določajo kriterije za obvestila v informacijski rešitvi in Portalu ter ostalih rešitvah
 - določajo dokumente potrebne za poročanje
 - določajo dokumente potrebne za vlogo in so vir za izpis zahtevanih dokumentov
 - določajo odstopanja in nivo odločanja/potrjevanja
na podlagi poslovnih pravil se izračunajo odstopanja, ki v povezavi s pooblastili za odločanje, sprejetimi v banki, vplivajo na pot in nivo odločanja/potrjevanja vloge posla.
- Logika poslovnih pravil je vzpostavljena ločeno in je postavljena samostojno kar pomeni, da z nekaj omejitvami, omogoča spreminjanje poslovnih pravil brez poseganja v zasnovo uporabniškega vmesnika. Omogoča standardizacijo ter zmanjšuje tveganje skozi poenoten in sistemsko voden postopek.

Upravljevec sistema bo lahko preko uporabniškega vmesnika sam urejal/spreminjal poslovna pravila.

Vzpostavljen je sistem za nadzor nad verzijami poslovnih pravil.

Sistem poslovnih pravil uporablja varnostni mehanizem in politike, ki veljajo za celotno zasnovo storitvene arhitekture.

Poslovna pravila se preverjajo v posameznem opravilu oziroma prehodu v naslednje opravilo.

3.3.7. Upravljanje vsebin in predlog dokumentov

Proces financiranja zahteva intenzivno in uporabnikom prijazno urejanje vsebin in dokumentov.

Za pripravo posameznih dokumentov mora biti uporabniku na voljo določeno število standardiziranih predpripravljenih obrazcev¹. Za samo urejanje potrebujemo možnost naprednega urejevalnika besedil, ki dovoljuje sočasno sodelovanje več uporabnikov pri pripravi dokumenta (za to je predvidena MS Word oblika). Dokumenti bodo vsebovali oblikovana besedila, tabele in grafične elemente, posamezne dele takih dokumentov je treba predizpolniti s podatki iz sistema in zunanjih virov.

¹ Predloge za vloge, kreditne predloge in kreditne pogodbe itd. (angl. templates).

Komponenta bo omogočala celovito upravljanje s predlogami dokumentov, kar zajema pripravo, pregledovanje, iskanje, dodajanje, omogočanje/onemogočanje ter urejanje predlog.

Uporabniku bodo predloge na voljo neposredno v procesih informacijske rešitve glede na specifično opravilo, ki ga uporabnik trenutno izvaja, ter je zanj ustvarjena predloga. Predvidena sta dva načina priprave dokumentov:

a) Sistem bo obstoječe podatke iz procesa spojil s predlogo ter dokument uporabniku dal na voljo za nadaljnje urejanje

b) ali pa bo takšen dokument uporabnik lahko zgolj pregledoval (za to je predvidena pdf oblika). Slednja oblika se uporabi pri tistih opravilih, kjer je potrebno zagotoviti verodostojnost dokumenta (npr. takšen dokument je Kreditni predlog) – poseganje ni možno neposredno v dokument; za to so namenjena vnosna polja na ekranski maski, ki zagotavljajo sledljivost.

Način priprave oz. pregledovanja dokumenta je določen z vlogo uporabnika glede na korak v procesu.

Komponenta bo na pregleden način prikazovala aktualne predloge dokumentov, omogočala kreiranje in popravljanje predlog, podpirala bo prikaz prejšnjih verzij predlog.

V primeru da bo dokument nastal kot priloga, je zahtevana zmogljivost prikazovanja vsebine dokumentov neposredno v procesni rešitvi.

Podatki, ki so namenjeni večkratni uporabi (splošni deli kreditne mape) ter vsi podatki, ki so predmet zapisov v izhodni dokumentaciji (ponudba, kreditni pogoji in zaveze, pogodba, ...) morajo biti ustrezno shranjeni in obvladovani v okviru podatkovnega modela rešitve. Zelena rešitev naj omogoča tudi preproste prenose delov dokumentov (prilog) v podatkovni model procesnega okolja.

Možnost urejanja posameznih dokumentov je vezana na status procesa. Ob morebitnih kasnejših spremembah, se moramo procesno vrniti v ustrezen status in po dokončanju spet zahtevati ustrezne uskladitve ter odobritev. Vse dokumente je treba ustrezno voditi v kreditni mapi posamezne stranke, ki je v delovni fazi lahko shranjena v okviru baze okolja nove rešitve ob zaključku procesa pa je treba dokumente poslati v arhivski sistem.

3.3.8. Konfiguracija ekranskih mask portala

Komponenta omogoča kreiranje novih vlog, ki jih bo izpolnjeval in oddajal uporabnik preko portala. Komponenta naj dovoljuje postavljanje vnosnih polj, pravil na vnosnih poljih, obveznosti vnosa posameznega polja, obveznosti prilog, nabor programov ter nabor podatkov, ki se stranki na portalu prikažejo glede na vrsto programa, zahtev glede izpolnjevanja ESG kriterijev ipd.

3.3.9. Obveščanje uporabnikov

Obveščanje uporabnikov, ki je opisan v tem poglavju, zaobjema obveščanje uporabnikov portala in uporabnikov enotnega delovnega okolja.

Obveščanje uporabnikov v okviru informacijske rešitve bo na enoten način pokrivalo naslednje scenarije:

- obveščanje o prejetih vlogah in ostalih vhodnih dokumentih (npr. povpraševanjih, poročilih,..),
- obveščanje o spremembi faze/podfaze,
- obveščanje o dodeljenih opravilih uporabnikom in komitentom,
- obveščanje o poteku roka oz. izpolnjevanje mejnikov (npr. o poteku rezervacije, o poteku roka za plasiranje, o izpolnjevanju mejnikov oz. pogodbenih zavez z upoštevanjem poročanih podkreditov FI (doseganje odstotka za posredovanje sredstev, preseganje tehtanega pribitka, preseganje

odstotka prostih/neporabljenih sredstev, preseganje razmerja MSP/VP, nedoseganje odstotka za krožno gospodarstvo),

- obveščanje o opomnikih (npr. za poročanje, ob otvoritvi programa...),
- itd

Obveščanje bo izvedeno preko enotne storitve za obveščanje, ki bo uporabljena v:

- izvedbenem delu BPM procesa (obveščanje o spremembah faze, dodeljenih opravilih, poteku roka, ..),
- komponentah informacijske rešitve (obveščanje o prejetih vlogah in ostalih vhodnih dokumentih),
- storitvah informacijske rešitve (prejem vhodnega dokumenta preko storitve, prejem podatka o zaključenem vročanju,..).

Obvestilo lahko uporabnik tudi ročno vnese v zaledni sistem (kreditna aplikacija), ki mu lahko pripne priponko (npr. z obrazcem za poročanje) in ga posreduje stranki na portal. Enako lahko naredi stranka na portalu – vnese obvestilo in sistem to obvestilo posreduje skrbniku v zaledni sistem (kreditna aplikacija).

Nastavljivost obveščanja

Vzporedno z registracijo uporabnika se bo za uporabnika v sistemu kreiral uporabniški račun s privzeto nastavitvijo obveščanja (za opozorila in sporočila): vklopljeno. Podatek o elektronskem naslovu uporabnika bo obvezen, registracija v nasprotnem primeru ne bo mogoča.

Vsak uporabnik lahko zase na portalu izklopi obveščanje o opravilih oz. vklopi/izklopi obveščanje o sporočilih/opravilih v svojem profilu.

Vsebina obvestil

Obvestila, ki se bodo pošiljala preko elektronske pošte, bodo vsebovala le minimalen nabor informacij, ki še izražajo vsebino obvestila. Vsa gradiva bodo v obvestila pripeta kot povezava na gradiva v sistemu.

Pregled obvestil

Obvestila, ki bodo poslana iz informacijske rešitve in prejeta vanj, bodo v sistemu shranjena. Uporabnikom bo na voljo seznam prejetih in poslanih obvestil, ki jih bo lahko sortiral ter filtriral po pošiljatelju/prejemniku, datumu, naslovu.

Uporabnik bo lahko iskal tudi po vsebini obvestil, jih označil za prebrano/neprebrano. Uporabnik bo lahko posamezno obvestilo označil kot pomembno. Na posameznih tipih sporočil bo mogoč vnos sporočila oz. odgovor nanj na portalu in v informacijski rešitvi (namenjeno komunikaciji med banko in organizacijo).

Uporabniku se bo po prijavi v delovno okolje prikazal tudi indikator (ikona), da ga čakajo neprebrana obvestila.

Storitev za obveščanje uporabnikov

Storitev za obveščanje predstavlja nabor metod za obveščanje uporabnikov.

Storitev sprejme podatke in vsebino za pošiljanje sporočil, jih posreduje na podane naslove ter pošiljanje zapiše v revizijsko sled.

Storitev za obveščanje vsebuje tudi nastavitve, ali se bo obveščanje res izvedlo. S tem je omogočeno upravljanje obveščanja.

Metode storitve:

- pošlji elektronsko sporočilo
- pošlji sporočilo na Portal (obveščanja na Portal uporabnik ne more izključiti)

3.3.10. Mapa posla

Vsak komitent ima eno kreditno mapo splošni del in več kreditnih map posebni del. Dokumenti v mapah so urejeni skaldno s Pravilnikom o urejenosti kreditnih map.

Mapa posla je sestavni del kreditne aplikacije. Mapa posla se ustvari za vsak posamezen posel in živi do zaključka posla.

Integracijo se na predlog ponudnika lahko optimizira (hranjenje vseh dokumentov v dokumentnem sistemu takoj ob oddaji vloge).

Vsi dokumenti, ki nastajajo in/ali se dodajajo znotraj omenjenih procesov, se shranjujejo v Mapo posla.

V Mapo posla lahko posega uporabnik, ki mu je s pooblastili to omogočeno. Dodajanje in/ali odstranjevanje posameznih dokumentov je krmiljeno preko poslovnih pravil. Sistemsko dodanih dokumentov ni mogoče odstranjevati iz Mape posla.

Funkcionalnosti

- Avtomatsko generiranje mape posla glede na fazo v procesu
 - Mapa posla se ustvari za eno naložbo
 - Strukturiranje mape po vsebinskih sklopih kot jih opredeli naročnik (npr vloga stranke, dokumenti zavarovanja, kreditna sposobnost, oddana poročila iz naslova obveznosti poročanja,..)
 - Samodejno pripenjanje dokumenta v posamezen sklop, ki nastane v procesu in je s poslovnimi pravili tako definirano
 - Dodajanje novega dokumenta v posamezen sklop
 - Dodajanje več dokumentov hkrati v posamezen sklop
 - Izbor sklopa v strukturi pri akciji dodajanja
 - Odstranjevanje obstoječega dokumenta
 - Verzioniranje dokumentov
 - Prikazovanje zgodovine dokumentov
 - Prikazovanje klasifikacije ali je obvezna ali neobvezna priloga
 - Prikazovanje ali je bilo za prilogo proženo obvestilo uporabniku v procesu
 - Pridobivanje informacije proženega obvestila
 - Evidentiranje avtorja dokumenta (uporabnik ali sistemsko dodan dokument)
 - Evidentiranje datuma in ure nastanka ali nalaganja dokumenta
 - Označevanje in zaščito podatkov glede na oznako zaupnosti (osebni podatki, zaupno, poslovna skrivnost,..)
 - Preverjanje veljavnosti posameznih dokumentov
 - Preverjanje popolnosti mape posla v posameznem koraku izvedbenega dela procesa
 - Izpisovanje opozoril uporabniku ob napačno izvedeni akciji
 - S pritiskom na ime datoteke se datoteka odpre v ločenem zavihku brskalnika
 - Izpis seznama prilog v excel
- Povezava do dokumentov posredovanih v dokumentni sistem banke, kjer so dokumenti razdeljeni v splošni in posebni del kreditne mape.

Za posamezne dokumente se shranjujejo tisti metapodatki, ki so pomembni pri posamezni funkcionalnosti kreditne aplikacije (npr. pri proženju opozoril v aplikaciji je pomemben datum veljavnosti cenitvenega poročila,..). Večina metapodatkov, ki nastane v prehodnem koraku v procesu se prepíše v naslednji korak v procesu (npr. datum oddaje vloge na portalu...). Nekatere od teh podatkov lahko uporabnik v zaledju informacijske rešitve spremeni (npr. uporabnik na portalu na vlogi vnese pogodbeni znesek, interni uporabnik lahko ta podatek v zaledju informacijske rešitve spremeni).

Varovanje podatkov in dostop do osebnih podatkov:

Poleg tega, od kje se podatki pridobivajo, je pomembno tudi, kje in na kakšen način se podatki hranijo. Hramba je predpisana s pravili varovanja osebnih podatkov, ki jih je potrebno upoštevati. Način hrambe podatkov se bo definiral v načrtu za izvedbo.

V Mapi posla se ne predvideva hramba dokumentov po ZVDAGA. Takšni dokumenti se hranijo v Dokumentnem sistemu, ki je akreditiran sistem za arhiviranje dokumentov.

V primeru hrambe kopij občutljivih dokumentov mora aplikacija omogočiti ustrezno zaščito takšnih dokumentov. Ravno tako mora aplikacija omogočiti ustrezno označbo in zaščito podatkov glede na oznako zaupnosti (osebni podatki, zaupno, poslovna skrivnost, ipd). Dostop do takšnih podatkov bo dovoljen le tistim uporabnikom, ki imajo za te potrebe dovoljenje in tako določene z njihovo vlogo uporabnika (vloga uporabnika je določena glede na kategorije zaposlenih, delovna mesta, organizacijske enote itd). Pred vpogledovanjem takšnega dokumenta in/ali podatka, ki se uvršča v kategorijo varovanja, se bo moral uporabnik strinjati z vpogledom v občutljive podatke ter navesti razlog za vpogled. V kolikor bo uporabnik zavrnil strinjanje z vpogledom, se mu podatki ali dokument ne bodo prikazali. Vsi vpogledi so ustrezno zavedeni z revizijsko sledjo.

3.4. Nadzorna plošča

S prijavo preko enotne vstopne točke uporabnik vstopi v enotno delovno okolje. Nadzorna plošča je osnovni ekran na katerega bo uporabnik usmerjen po prijavi v enotno delovno okolje. Vsebina nadzorne plošče in dostopi do posameznih komponent in orodij se dinamično prilagajajo posamezni vlogi uporabnika do katerih ima uporabnik pravice, v osnovni strukturi je predviden prikaz spodaj opisanih segmentov.

3.4.1. Hitri pregled

Hitri pregled je segment nadzorne plošče, ki lahko prikazuje različne elemente zbranih KPI (key process indicators) t.j. pomembnih podatkov nad katerimi želi imeti uporabnik hiter pregled stanja za morebitno hitrejše nadaljnje ukrepanje. Prikaz je lahko kot vsota števila npr. število vlog v določenem statusu ali v grafično prikazovani obliki (tortni, palični grafikon,..), v odstotku npr. odstotek slabih zavarovanj na pogodbah, odstotek kršiteljev pogodbenih zavez.

Predvideni so elementi hitrih pregledov nad sklopi:

- vlogami – za skrbnika pregled nad njegovimi vlogami v dopolnjevanju, v zamudi pri stranki, itn.
- pregledom poslov – pregled nad posli v posameznem koraku v procesu (v pripravi, v obdelavi, v odobravanju, v podpisovanju, itn.)
- poročili - za spremljavo; pregled nad prejetimi poročili, poročili v zamudi (neoddana), itn.
- pregledom kršiteljev - za spremljavo; pregled nad strankami, ki kršijo pogodbene zaveze
- slabimi zavarovanji – pregled nad pogodbami, kjer so zaznana slaba zavarovanja

3.4.2. Moja sporočila

Moja sporočila je segment nadzorne plošče, ki prikazuje prejeta in posredovana obvestila/sporočila. Vsako sporočilo nosi bistvene podatke o nazivu sporočila temi sporočila, pošiljatelju, številki pogodbe (če je sporočilo vezano na konkretno pogodbo, drugače številka pogodbe ne nastopa, stranki, davčni številki, matični številki, kratki vsebini, datumu in uri prejetja ter statusu.

Sporočila so namenjena:

- **internemu obveščanju** o spremembah statusa posla pri obravnavi v informacijski rešitvi; npr:
- **eksterno obveščanje** na Portal do strank

Funkcije

- prikaz seznama sporočil glede na pravila,
- prikaz statusa in pomembnosti sporočila glede na definirana pravila,
- priprava odgovora na prejeto sporočilo s portala,
- kreiranje novega sporočila za eno ali več organizacij in tipov uporabnikov portala,
- pregled podrobnosti vsebine sporočila (vključno s prilogami),
- hitro iskanje sporočil,
- napredno iskanje sporočil,
- sortiranje/filtriranje sporočil po različnih kriterijih (po pomembnosti, po nazivu sporočila, datumu prejete, statusu, pošiljatelju, prejeta/posredovana ...)
- sprememba statusa sporočila glede na pravilo,
- obarvanje sporočil,
- skritje prebranih sporočil oziroma razporeditev nižje v seznamu sporočil.

3.4.3. Moje in nerazporejene naloge

Naloge (opravila) so aktivnosti, ki izhajajo iz procesno podprtih rešitev in jih mora nek uporabnik ali skupina uporabnikov v določeni vlogi izvesti vzporedno ali zaporedno, predno se lahko nadaljuje po procesu (npr. prejeto vlogo iz Portala se evidentira v zaledju, temu sledi preverjanje popolnosti in primernosti vloge, priprava mnenj, priprava kreditnega predloga, itn.)

Opravila so definirana v izvedbenem procesnem delu, kjer se tudi kreirajo, izvajajo (oz. zaključijo) pa se tako v informacijski rešitvi kot na Portalu. Ko proces kreira opravilo, se lahko nastavi tudi možnost obveščanja uporabnika o dogodku.

Opravila ne prehajajo skozi (vsebinske) statuse, ampak je opravilo zgolj ena od aktivnosti v procesu, ki se izvede v zalednem sistemu, nato pa po zaključku izgine (se skriva) iz nadzorne plošče, medtem ko je še vedno vidno med zaključenimi opravili na pregledu Vsa opravila. Skozi statuse prehaja prejeta vloga – t.i. obravnava posla v zalednem sistemu, ki ima posredno zvezo s Portalom za opravila (aktivnost), ki jih mora izvesti stranka (uporabnik stranke preko Portala). Skozi statuse prehajajo tudi poročila, ki jih stranke v večini primerov oddajo preko Portala. Če stranka posreduje poročilo skozi druge kanale (npr. preko ZBS B2B v aplikacijo Poročanje FP), se to zavede tudi v informacijski rešitvi in na Portalu. Skozi statuse prehajajo tudi povpraševanja, ki jih stranke oddajo preko Portala, skrbnik pa jih obdela v zalednem sistemu.

Metapodatki opravila so odvisni od tipa opravila. Pri tem določene metapodatke opravila nastavi proces (npr. zaporedna številka posla in rok naloge) medtem, ko mora druge metapodatke nastaviti uporabnik (npr. opomba k potrebni dopolnitvi vloge, zavrnitvi posla, poročila,..) ali sistem sam (npr. datum/čas dopolnitve posla).

Ko proces zaledja kreira neko opravilo, obstaja možnost obveščanja uporabnika o tem dogodku (t. j. zaledje uporabniku pošlje opomnik).

Namen pregleda nalog na nadzorni plošči je, da je uporabnik seznanjen z vsemi odprtimi obveznostmi, ki jih mora izvesti. Prikaz nalog (opravil) za posameznega uporabnika je vezan na njegove pravice.

Funkcije

- Prikaz seznama opravil ločeno na;
 - **Moje naloge**, ki prikazuje seznam mojih opravil. Gre za dodeljena opravila na posameznika (individualna naloga), ki mora izvesti nadaljnjo aktivnost.

- **Nerazporejene naloge**, ki prikazuje seznam nerazporejenih opravil skupine, katere član je tudi prijavljen uporabnik v zalednem sistemu (sicer jih ne vidi). Gre za nedodeljena opravila na skupini (skupinska naloga), katero je pred izvedbo potrebno prevzeti (postati nosilec naloge).
- Prikaz naziva procesa iz katerega lahko uporabnik razbere za kateri posel gre (neposredno financiranje, posredno financiranje, podrobna spremljava komitenta, nadzor namenske rabe, spremljava poročanja, interno poročanje, opomini, opomniki za upravo, opazovalni seznam tveganih komitentov, ukrepi, poglobljen monitoring, upravljanje s slabimi naložbami, upravljanje z zavarovanji,..),
- Prikaz faze, koraka v procesu (za procesno vodene komponente).
- Prikaz ključnih podatkov stranke (naziv, davčna številka, matična številka,..).
- Hitro iskanje opravil,
- napredno iskanje opravil,
- sortiranje opravil po različnih kriterijih (nazivu opravila, roku naloge, stranki,..),
- predodelitev naloge na drugega nosilca ali vrniti na skupino uporabnikov,
- prevzem opravila v primeru nerazporejene naloge na skupini,
- dostop do uporabniškega vmesnika za izvajanje aktivnosti opravila
- zahtevke za dodelitev uporabniških pravic uporabniku (o kontaktni osebi (zastopniku/ podpisniku...) iz organizacije (posredovanje zahtevkov skrbniku se definira za tip uporabnika iz organizacije na portalu).

3.4.4. Navigacija

Glavni navigacijski menu omogoča dostop do:

- enotnega pregleda stranke (EPS) preko povezave »Iskanje stranke«,
- pregleda vseh poslov preko povezave »Iskanje poslov«,
- administracije za urejanje šifrantov, uporabnikov,
- vrnitev na nadzorno ploščo preko povezave/ikone »domov«,
- dostopa do uporabniških navodil preko povezave/ikone »navodila«.

3.5. Komponente

3.5.1. Enotni pogled stranke

Vstop v komponento se vrši preko navigacijskega menija iz nadzorne plošče enotnega delovnega okolja v katerega uporabnik vstopi s svojo prijavo. Preko prepoznavne strank je uporabniku omogočeno izbrati želeno stranko in pregledovati njene osnovne podatke, podatke o poslovanju, povezanih osebah, izpostavljenosti, zadolženosti, računovodskih izkazih, podatki o pogodbah, obveznostih poročanja, izpolnjevanju pogodbenih zavez itn. V primeru prepoznane stranke FI (finančna institucija) so prikazani tudi podatki pomembni za spremljavo, kot so roki za posredovanje sredstev, prosta in neporabljena sredstva, tranše, mejniki, sumarni zneski rezerviranih sredstev, itd. Vsem uporabnikom zaledne aplikacije služi kot enotni pogled podatkov v komunikaciji do stranke.

Pregledovanje podatkov stranke bo omejeno glede na vlogo in pravice uporabnika. Struktura prikaza podatkov je predvidena v sklopih. Sklopi so razdeljeni na zavihke, podzavihke. Na posameznih zavihkih/podzavihkih se smiselno predvidi izvoz podatkov v excel in sortiranje po stolpcih (padajoče/naraščajoče). Poenoten prikaz velja za vse SID oddelke s posameznimi specifikami podatkov glede na prepoznano stranko. Končni design se definira v fazi načrtovanja.

Določeni podatki o stranki (naziv, naslov, davčna številka, matična številka, izpostavljenost,..) bodo tudi osnova za izpise na dokumente tekom obravnavanja zahtevkov ali kasnejše spremljave poslov (kreditni predlogi, pogodbe, izpisi, dopisi, opomini,..).

Za podatke, ki zapadejo pod GDPR (Splošno uredbo o varstvu osebnih podatkov), se predvidi naslednje: pred vpogledovanjem podatka, ki se uvršča v kategorijo varovanja, se bo moral uporabnik strinjati z vpogledom v občutljive podatke ter navesti razlog za vpogled. V kolikor bo uporabnik zavrnil strinjanje z vpogledom, se mu takšni podatki ne bodo prikazali.

Omogočen je izvoz v excel, predpripravljeni filtri (če so potrebni) ali shranitev ponavljajočih se poizvedb glede na naravo dela, potrebe posameznega uporabnika, oddelka ali službe znotraj zalednega sistema.

3.5.1.1. Glavne funkcionalnosti

3.5.1.1.1. Prepoznavna stranke

Prepoznavna stranke je namenjena iskanju stranke po različnih iskalnih kriterijih. Glede na vnos le-teh, sistem vrne seznam zadetkov iskanja. Uporabnik izbere iskano stranko za katero želi pregled podatkov in/ali dodajanje novega zahtevka (vloga za financiranje, za spremembo,..) ter drugih akcij za izvajanje poslov.

Funkcije

- Iskanje stranke - omogočeno je iskanje stranke po različnih iskalnih kriterijih (nazivu stranke, naslov sedeža, davčni številki, matični številki, id stranke, itn...) po celotnem ali delnem vnosu iskalnega niza.
- Prikaz zadetkov iskanja – glede na ujemanje iskalnih nizov, se v preglednem seznamu prikažejo zadetki iskanja oz. v primeru, da je zadetek le en, že prikaže prepoznana stranka.
- Listanje (pageing) med stranmi zadetki iskanja - v primeru več zadetkov, je omogočeno pregledovanje čez več strani. Omogočena je navigacija na »na začetek«, »predhodna stran«, »naslednja stran«, »na konec«.
- Potrditev prepoznavne stranke – v primeru prikaza več zadetkov iskanja, uporabnik s klikom na posamezno vrstico potrdi izbiro stranke.

3.5.1.1.2. Glava stranke

Glava stranke je osnovni gradnik prepoznane stranke, kjer so zbrani ključni podatki, ki nudijo uporabniku hitri pregled stranke in njenega stanja do banke ter lažjo orientacijo pri obravnavi strankinih poslov.

Funkcije

- prikaz ključnih podatkov stranke
- prikaz obvestil, v primeru zaznanih odstopanj pričakovanih vrednosti;
 - če interna bonitetna ocena ni veljavna,
 - če je stranka umeščena na opazovalne sezname (EWS)
 - če družba krši pogodbene zaveze,
 - če družba ne izpolnjuje obveznosti poročanja v roku,
 - če je pretečen datum PPDFT pregleda,
 - če je ocena tveganosti komitenta slabša od določene vrednosti,
 - če je zaznana omejitev sodelovanja stranke z banko.
 - ...

3.5.1.1.3. Osnovni podatki o stranki

Osnovni podatki o stranki je del enotnega pogleda stranke (EPS) in kot samostojen sklop podatkov, ki zbrano prikazuje osnove podatke o prepoznani osebi, podatke o kontaktni osebi, transakcijskih računih

družbe, osebah pooblaščenih za zastopanje in pooblaščenice pravne osebe, dejanskih lastnikov ter ključnih zaposlenih.

Funkcije

- prikaz osnovnih podatkov o stranki
- prikaz podatkov kontaktne osebe stranke
- prikaz podatkov vseh transakcijskih računov, ki jih ima komitent v Sloveniji in tujini
- prikaz podatkov oseb pooblaščenih za zastopanje in pooblaščenec pravne osebe
- prikaz podatkov o dejanskih lastnikih pravne osebe
- prikaz podatkov o ključnih zaposlenih

3.5.1.1.4. Programi

Programi financiranja so del enotnega pogleda stranke (EPS) in kot samostojen sklop podatkov, ki zbrano prikazuje seznam odprtih programov, za katere prepoznana stranka izpolnjuje vstopne kriterije in lahko odda vlogo. Preverjanje primernosti programov se izvaja preko klica servisa.

Funkcije

- prikaz seznama odprtih programov za katere prepoznana stranka izpolnjuje pogoje

3.5.1.1.5. Podatki o skupinah povezanih strank

Podatki o skupinah povezanih strank so del enotnega pogleda stranke (EPS) in kot samostojen sklop podatkov, ki zbrano prikazujejo skupine povezanih oseb in omogočajo pregled članov posamezne skupine.

Funkcije

- prikaz podatkov skupin povezanih oseb
- razširitev prikaza posamezne skupine za vpogled podatkov o članih skupine povezanih oseb
 - prikaz bonitete članov v skupini povezanih oseb

3.5.1.1.6. Podatki o pogodbah, zavarovanjih, zavezah

Podatki o pogodbah so del enotnega pogleda stranke (EPS) in kot samostojen sklop podatkov, ki zbrano prikazuje podatke pogodb, sklenjenih s stranko. Po podzavihkih je omogočeno tudi pregledovanje zavarovanj in pogodbenih zavez, ki izhajajo iz posameznega posla.

Funkcije

- prikaz seznama aktivnih pogodb stranke z osnovnimi podatki
 - prikaz podatkov o donosnosti komitenta in prejeti državni pomoči
 - prikaz podatkov ali je bilo zaznано kršenje zavez, so bili izvedeni kakšni ukrepi in ali je bila posledica ukrepa tudi obračun pogodbene kazni
- razširjen prikaz oziroma povezava za pregled zavarovanj po posamezni pogodbi
 - prikazana so samo odprta zavarovanja, zaprtih se ne potrebuje
 - prikaz zgodovine vrednosti zavarovanj, kjer je razvidno padanje oz. naraščanje vrednosti
- razširjen prikaz oziroma povezava za pregled pogodbenih zavez
 - izpostavljen prikaz podatkov v primeru neizpolnjevanja zavez v barvah (poslovna pravila določajo kateri podatki se obarvajo in na kakšen način)
- razširjen prikaz podrobnosti posamezne zaveze

3.5.1.1.7. Podatki o pogodbah FI, rezervacijah, podkreditih, zavezah

Podatki o pogodbah FI (finančne institucije) so del enotnega pogleda stranke (EPS) kot samostojen sklop podatkov, ki zbrano prikazuje podatke pogodb, sklenjenih s stranko (FI). Po podzavihkih je omogočeno tudi pregledovanje podrobnosti posamezne pogodbe, pogodbenih zavez, rezervacij in podkreditov, ki izhajajo iz posameznega posla.

Funkcije

- prikaz seznama pogodb stranke z osnovnimi podatki ločeno na;
 - pogodbe s SID banko
 - pogodbe s Skladom skladov
- razširjen prikaz oz. povezava na podrobnosti posamezne pogodbe glede na tip (KP, OFS/IFS, PG)
- dodatni podrobni sklopi podatkov posamezne pogodbe
 - splošni podatki za tip pogodbe KP
 - splošni podatki finančnega sporazuma za OFS/IFS, PG
 - podatki o sproščanju jamstvene kvote za tip pogodbe PG
 - podatki o črpanju kredita za tip pogodbe OFS/IFS
 - uspešnost posredovanja sredstev za vse tipe pogodb
 - kazalniki za vse tipe pogodb
- razširjen prikaz oziroma povezava za pregled rezervacij po posamezni pogodbi
- razširjen prikaz oziroma povezava za pregled poročanih podkreditov po posamezni pogodbi
- razširjen prikaz oziroma povezava za pregled pogodbenih zavez
 - izpostavljen prikaz podatkov v primeru neizpolnjevanja zavez v barvah (poslovna pravila določajo kateri podatki se obarvajo in na kakšen način)
- razširjen prikaz podrobnosti posamezne zaveze

3.5.1.1.8. Podatki o izpostavljenosti

Podatki o izpostavljenosti stranke so del enotnega pogleda stranke (EPS) in kot samostojen sklop podatkov, ki zbrano prikazujejo stanje poslov s stranko na dan in zgodovina odplačevanja za posamezen izbran posel.

Funkcija

- prikaz podatkov o izpostavljenosti stranke na dan
- razširjen prikaz podrobnosti zgodovine odplačevanja za izbran posel

3.5.1.1.9. Podatki o izpostavljenosti povezanih strank

Podatki o izpostavljenosti povezanih strank so del enotnega pogleda stranke (EPS) in kot samostojen sklop podatkov, ki zbrano prikazujejo stanje poslov povezanih oseb na dan (neposredno in posredno izpostavljenost, zapadle terjatve,..).

Funkcije

- prikaz podatkov o izpostavljenosti povezanih oseb

3.5.1.1.10. Podatki o zadolženosti

Podatki o zadolženosti stranke so del enotnega pogleda stranke (EPS) in kot samostojen sklop podatkov, ki zbrano prikazujejo stanje na dan za podatke o zadolženosti in amortizacijskih načrtih odplačil posameznih finančnih obveznosti za obdobje trajanja obravnavanega kredita (glavnice).

Funkcije

- prikaz podatkov o celotni zadolženosti stranke na dan
- prikaz amortizacijskega načrta odplačil posameznih finančnih obveznosti za obdobje trajanja obravnavanega kredita (glavnice)

3.5.1.1.11. Podatki o računovodskih izkazih

Podatki o računovodskih izkazih so del enotnega pogleda stranke (EPS) in kot samostojen sklop podatkov, ki zbrano prikazuje podatke računovodskih izkazov. Uporabniku je omogočena izbira bilance (ene ali več) za podroben prikaz bilance stanja in izkaza poslovnega izida po postavkah ter primerjalnih indeksov. Omogočen je tudi prikaz glavnih kazalnikov.

Funkcije

- prikaz seznama bilančnih obdobji za izbiro prikaza podatkov (letni, medletni)
- prikaz podatkov izbranih bilanc stanja, poslovnega izida po posameznih postavka
- prikaz glavnih kazalnikov

3.5.1.1.12. Podatki o poročanju

Podatki o poročanju komitenta so del enotnega pogleda stranke (EPS) in kot samostojen sklop podatkov, ki zbrano prikazuje obveznosti poročanja komitenta iz naslova sklenjenih poslov z banko. Prikazan je seznam poročil s trenutnimi statusi. Omogočen je tudi zgodovinski pregled sprememb statusa posameznega poročila.

Funkcije

- prikaz seznama poročil komitenta po povezanih pogodbah
- pregled nad trenutnim statusom posameznega poročila
 - izpostavljen prikaz, če so ugotovljene zamude (poslovna pravila določajo kateri podatki se obarvajo in na kakšen način)
- razširjen prikaz zgodovine sprememb statusa za izbrano poročilo
- prikaz podrobnosti poročila

3.5.2. Pregled poslov

Pregled poslov nudi pregled nad vsemi posli, ki nastajajo v vseh procesih informacijske rešitve. Na voljo je iskalnik po različnih kriterijih (vnosno polje ali izbor iz šifranta), omogoča sortiranje (padajoče/naraščajoče), prikaz zadetkov (predviden je omejen prikaz zadetkov na stran). Ob kliku na posamezno vrstico se odprejo podrobnosti posla v načinu za branje (urejanje ni dovoljeno).

Omogočen je izvoz v excel, predpripravljeni filtri (če so potrebni) ali shranitev ponavljajočih se poizvedb glede na naravo dela, potrebe posameznega uporabnika, oddelka ali službe znotraj zalednega sistema.

Pregled poslov omogoča preusmeritve posla (naloge/opravila) na drugo osebo t.i novega nosilca v času nadomeščanja odsotnosti, pregledu kje se posamezno opravilo nahaja ter pripravi poročil.

Zagotavlja tudi pregled nad statistikami vlog, po nosilcih nalog, v obdobju, po programih (npr.: koliko časa traja od prejema vloge do podpisa pogodbe, koliko poročil je bilo prejetih).

3.5.2.1. Opis funkcionalnosti

3.5.2.1.1. Iskanje in pregled poslov

Omogoča pregled poslov in iskanje po različnimi kriteriji.

Funkcije

- Iskanje (filtriranje) – omogočeno je iskanje po različnih iskalnih kriterijih (številka posla, stranka, številki pogodbe, programu, datumu vloge, datum odobritve, faza, korak v procesu obravnave, ...). V iskalnem nizu so tri polja. Možna je kombinacija več iskalni nizov.
 - iskalni kriterij,
 - relacija iskanja (enako, večje, manjše, vsebuje,...),
 - vrednost iskanja (ročni vnos, izbira iz spustnega seznama ena ali več vrednosti, koledar ...)
- Prikaz zadetkov iskanja – glede na ujemanje iskalnih nizov, se v preglednem seznamu prikažejo zadetki iskanja omejeno na stran in število vseh zadetkov.
- Listanje (pageing) med stranmi zadetki iskanja - v primeru več zadetkov, je omogočeno pregledovanje čez več strani. Omogočena je navigacija na »na začetek«, »predhodna stran«, »naslednja stran«, »na konec«.
- Sortiranje – se izvaja s klikom na glavo stolpca po katerem uporabnik želi sortirati zapise. Sortiranje je omogočeno po večini stolpcev na pregledu. V nazivu stolpca, po katerem so sortirani podatki, se prikaže puščica, ki izraža način sortiranja zapisov (padajoče/naraščajoče).
- Izvoz v excel – omogočen je izvoz podatkov v excelovo preglednico za nadaljnje potrebe obdelovanja, pregledov in poročanja.
- Pregled podrobnosti posla – s klikom na posamezno vrstico je uporabniku omogočen pregled podrobnosti posla v načinu za banje (read only). Urejanje preko pregleda poslov ni omogočeno.
- Shrani filter – v primeru, da se določene iskalne poizvedbe pogosteje uporabljajo oz. se uporabljajo za specifične potrebe posameznih uporabnikov, oddelkov, služb, poročil itn., je omogočeno nastavljen iskalne kriterije shraniti (če je potrebno, so lahko tudi kot sistemsko prednastavljeni filtri).
- Izberi shranjen filter – uporabniku je omogočena hitra poizvedba preko shranjenih filtrov (sistemsko prednastavljeni ali ročno dodanih).

3.5.2.1.2. Predodeli nalogo / opravilo

Je namenjeno predodeljevanje nalog/opravlil med uporabniki iz seznama zadetkov iskanja. Naloge lahko predodeljuje samo za to pooblaščen uporabnik.

Funkcije

- predodelitev naloge oz. opravila na novega nosilca glede na definirana pravila
- pošiljanje obvestila novemu nosilcu posla (naloge/opravila) na mail

3.5.3. PPDFt

Vstop v komponento **PPDFt** (Preprečevanje pranja denarja in financiranja terorizma) se vrši preko navigacijskega (pod) menija iz enotnega delovnega okolja v katerega uporabnik vstopi s svojo prijavo. Po prepoznavi stranke, je uporabniku omogočeno nadaljnjo izvajanje pregledov PPDFtja in/ali omejevalnih ukrepov (sankcij).

Komponenta je dosegljiva tako samostojno kot iz procesno vodenih komponent (obrnave vloge financiranja poslov, spremljave in izterjave aktivnih poslov ter obravnave slabih naložb) kot dodeljeno opravilo/naloga uporabniku na nadzorni plošči.

Ocena tveganosti za zavezanca (SID banke) skladna z metodologijo BS za OTZ:

Funkcije

- priprava ocene tveganosti komitenta (OTK),
 - pridobivanje podatkov o komitentu (zastavitelj, porok, kreditojemalec, naročnik garancije,..)
 - ugotavljanje PIO (politično izpostavljena oseba),
 - ugotavljanje povezanosti komitenta z visoko tvegano tretjo državo,
 - izvedba ustreznih pregledov (poenostavljen, običajen, poglobljen),
- spremljava posla in komitenta,
 - spremljava/dopolnjevanje pregleda stranke,
 - zaznavanje sprememb podatkov, ki vplivajo na oceno tveganosti in opozorila,
 - potrjevanje ocene tveganosti v primeru sprememb,
- zaznava in poročanje o neobičajnih/sumljivih transakcijah,
 - izvedba ustreznih postopkov v primeru zaznave sumljive transakcije/suma pranja denarja
 - izvedba ustreznih postopkov v primeru zaznave indikatorja prevare
- odločanje o izvedbi omejevalnih ukrepov (sankcije),
- izvedba notranjih kontrol in preverjanja komitenta tudi iz drugih virov,
 - pregledi (monitoring) nad PPDFT procesom in obveščanje
- urejanje in hramba podatkov in dokumentacije,
- priprava ocene tveganosti zavezanca (OTZ) – SID banke.

3.5.4. Kreditna aplikacija

3.5.4.1. Splošno

Kreditna aplikacija (KA) je rešitev, ki bo obsegala podporo:

- Postopku financiranja poslov
- Spremljavi poslov
- Izterjavi poslov – t.j. upravljanju s slabimi naložbami
- Poročanju in upravljanju s poročili

3.5.4.2. Financiranje naložbenih poslov

Komponenta Financiranje naložb je namenjena podpori procesu odobravanja novih naložb ali sprememb obstoječih naložb neposrednega in posrednega financiranja (tako s strani SID banke kot s strani Sklada skladov) od prejema vloge do prenosa sklenjene pogodbe ali dodatka v spremljavo naložbenih poslov.

Rešitev mora biti pripravljena tako, da bo možno naknadno dodajanje novih procesov.

Odobravanje naložb in drugi procesi, ki so povezani s financiranjem, se izvajajo za različne vrste strank:

- podjetja (mala, velika, srednje velika, zadruge, samostojni podjetniki),
- finančne institucije (FI – naštetih v nadaljevanju),
- širši javni sektor (občine in drugi).

Procesi se začnejo s prejemom enega izmed dokumentov:

- Vloga za nov posel (lahko tudi kot prijava na javni poziv)
- Vloga za spremembo kreditnih pogojev
Sprememba pogojev se lahko začne tudi na pobudo SID banke, v tem primeru vlogo za spremembo pogojev izpolni SID banka sama
- Vloga za presojo:

- Vloga za vsebinsko presojo projekta končnega prejemnika (FI)
- Vloga za vsebinsko presojo podjetja končnega prejemnika (FI)
- Vloga za črpanje/sprostitev sredstev (Fi, črpanje tudi za neposredno)
- Vloga za unovčitev garancij (FI)
- Vloga za izločitev podkredita (pri garancijah) (FI)
- Vloga za spregled namenske rabe/drugih pogojev (FI tudi za neposredno)
- Obvestilo o likvidnostni prerazporeditvi (V/Z)
- Povpraševanje stranke
- ipd

V primeru, da vloga ne bo oddana preko portala, sistem omogoča vnos vloge v zaledni sistem KA, ki je nato vidna tudi na portalu.

Vstop v komponento se vrši preko Enotnega pogleda stranke.

3.5.4.2.1. Neposredno in posredno financiranje (SID banka in Sklad skladov) opis funkcionalnosti

V nadaljevanju so opisane funkcionalnosti in primeri uporabe za opravila, ki so osnova posameznim uporabnikom za izvajanje aktivnosti v procesu neposrednega in posrednega financiranja naložb.

V procesih neposrednega financiranja so poslovni skrbniki iz različnih oddelkov glede na vrste strank oziroma poslov.

VSEBINSKI OPIS POSREDNO FINANCIRANJE

Proces posrednega financiranja finančnih institucij je podoben neposrednemu financiranju, pri čemer ima proces posrednega financiranja svoje specifične (nekaterih korakov ni oz. so drugačni).

Posredno financiranje ločimo na tri področja (podmnožice finančnih programov):

I. financiranje finančnih institucij iz splošnih virov SID banke (Kreditne pogodbe, delovna oznaka posla 07):

Sistem vlog in nadaljnjega procesa odobranja naložb/sprememb je podoben neposrednemu financiranju, pri čemer je posebnost, da lahko FI na portalu odda vlogo za spremembo, ki se nanaša hkrati na več kreditnih pogodb za različne spremembe. Odobranje ali zavrnitev takšnih vlog v zaledju (KA) je skupno (en kreditni predlog za več pogodb).

II. financiranje finančnih institucij iz sredstev Sklada skladov (Kreditne pogodbe (Okvirni finančni sporazumi) delovna oznaka 50):

Finančne institucije so izbrane preko javnega razpisa (oz javnega naročila), zato vloga za nov posel tu ne nastopa. V proces v KA vstopi že (fizično) podpisana pogodba umeščena v dokumentni sistem banke. V KA skrbnik vnese meta podatke pogodbe ter druge podatke/zaveze, ki so pri ostalih področjih generirani kot del procesa odobranja naložb v KA.

Za vsak posel nastopata dve ločeni pogodbi (Vzhod/Zahod), zato je potrebno predvideti povezovalni podatek, saj sta pogodbi povezani.

III. financiranje finančnih institucij oz podeljevanje jamstvene kvote (Portfeljske garancije (Pogodbe o udeležbi brez financiranja), delovna oznaka 75):

Finančne institucije so izbrane preko javnih pozivov, ki se pelje preko KA. SID banka pripravi javni poziv, za katerega lahko oddajo finančne institucije vlogo (eno vlogo za V in Z skupaj) preko portala. V primeru, da FI vlogo za prijavo na javni poziv posreduje preko e-pošte (splošni maili poziva), jo Komisija za izbor zavede v KA, postopek pa se nadaljuje kot če bi vloga prispela preko portala.

Za vsa področja je potrebno predvideti možnost posredovanja vlog s strani FI preko portala in tudi (v izrednih primerih) po elektronski pošti skrbniku (v tem primeru tudi ročna umestitev vloge v zaledje(KA)).


Za vsa področja je potrebno omogočiti naknadno spremembo podatkov posla. Spremembe se posreduje v druge zaledne sisteme.


Prihodnje možne nadgradnje sistema za FI

- Preverjanje dodeljenih državnih pomoči oz pomoči de minimis
- Nadgradnje vezane na nove produkte


3.5.4.2.2. Kratak opis korakov/opravlil v procesu


3.5.4.2.2.1. EVIDENTIRANJE VLOGE


Evidentiranje vloge	
Naziv opravila:	 Evidentiraj vlogo
Opis	
Opravilo je namenjeno kreiranju nove vloge v aplikaciji in vnosu podatkov iz dokumentov, ki jih je stranka poslala po elektronski pošti, ter vnosu dokumentov – priponek v mapo posla. V aplikaciji je omogočeno kreiranje vloge za nov posel, vloge za spremembo obstoječega posla ali vloge za nezavezujočo ponudbo.	
Funkcionalnosti	
<ul style="list-style-type: none"> • Iskanje stranke v EPS • Kreiranje vloge • Vnos podatkov vloge • Funkcionalnosti mape posla (opisane v poglavju Mapa posla) 	

Pridobivanje skrbnika	
Naziv opravila:	 Pridobivanje skrbnika
Opis	
Pridobivanje skrbnika je opravilo, ki iz pregleda poslov na EPS pridobi podatek o poslovnem skrbniku zadnjega posla stranke oziroma v primeru vloge za spremembo, poslovnega skrbnika ali skrbnika spremljave pogodbe, na katero se vloga za spremembo nanaša. Sistem mora skrbnika dodati na vlogo ne glede na to, ali je vloga ročno dodana v KA ali pride vloga preko Portala.	
Funkcionalnosti	
<ul style="list-style-type: none"> • Pridobivanje podatkov EPS • Preverjanje podatkov o skrbniku • Zapis podatka o skrbniku • Kreiranje obvestila stranki • Posredovanje obvestila na Portal in v sistem za elektronsko pošto 	


Določanje skrbnika posla


Naziv opravila:	 Razporedi vlogo
Opis Določanje skrbnika posla je opravilo, ki se izvede v primeru, da gre za nekomitenta (novega komitenta) ali kadar je skrbnik komitenta v SID banki neaktiven (zamenjava zaposlitve, zamenjava delovnega mesta, itd.) Opravilo izvede pooblaščen oseba.	
Funkcionalnosti <ul style="list-style-type: none"> • Izbira skrbnika iz šifranta • Zapis podatka o skrbniku • Kreiranje obvestila stranki • Posredovanje obvestila po elektronski pošti in/ali na portal 	


Pregled stranke in izdelava ocene tveganosti komitenta/poroka/zastavitelja	
Naziv opravila:	 Izdelaj oceno tveganosti komitenta/poroka
Opis Opravilo je namenjeno skrbniku, ki izvede aktivnosti celovitega pregleda stranke. Pri izvajanju se uporablja dostop do zalednih sistemov in javnih evidenc.	
Funkcionalnosti <ul style="list-style-type: none"> • Pridobivanje podatkov iz komponente PPDFT 	


Naziv opravila:	
	 Pripravi nezavezujočo ponudbo
Opis	
<p>Opravilo je namenjeno izdelavi nezavezujoče ponudbe. Za pripravo nezavezujoče ponudbe ni potrebno imeti vseh podatkov, ki so potrebni za odobritev naložbenega posla ali za pripravo zavezujoče ponudbe.</p>	
Funkcionalnosti	
<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov vloge za nezavezujočo ponudbo • Pridobivanje podatkov o boniteti in izpostavljenosti stranke in skupine povezanih oseb • Izračun nove izpostavljenosti • Kreiranje dokumenta »Nezavezujoča ponudba« • Posredovanje dokumenta »Nezavezujoča ponudba« po elektronski pošti in/ali na portal • Funkcionalnosti Mape posla 	


3.5.4.2.2.2. PRESOJA VLOGE / PRESOJA VLOGE ZA SPREMEMBO / SPREGLED / SOGLASJE / PRESTRUKTURIRANJE


Preverjanje popolnosti podatkov vloge in dokumentacije	
Naziv opravila:	 Preveri popolnost vloge
Opis	
<p>Opravilo je namenjeno preverjanju popolnosti vloge in priložene dokumentacije.</p>	
Funkcionalnosti	
<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov • Kreiranje dokumentov • Kreiranje obvestil stranki • Kreiranje opravil • Sprememba statusa vloge • Posredovanje obvestila na Portal ali v sistem za elektronsko pošto • Funkcionalnosti Mape posla 	


Dopolnjevanje podatkov	
Naziv opravila:	 Dopolni vlogo
Opis	
<p>Skrbnik je pozval stranko na Portalu, da dopolni vlogo. Opravilo je namenjeno stranki za oddajo dodatne ali popravljene dokumentacije.</p>	


Priprava presoje izvedljivosti in zakonitosti	
Naziv opravila:	 Presodi primernost vloge
Opis	Opravilo zajema presojo primernosti vloge z vidika skladnosti z zakonsko opredeljenimi možnimi nameni financiranja, kriteriji finančnih programov SID banke in kriteriji Pravilnika o dodeljevanju državnih pomoči.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov vloge • Kreiranje dokumentov (zapisnik sestanka o triaži) • Kreiranje opravil in obvestil, Obveščanje


Priprava presoje izvedljivosti in zakonitosti	
Naziv opravila:	 Pripravi mnenje v primeru dvoma o primernosti vloge in komitenta III
Opis	Opravilo je namenjeno posvetovanju o primernosti vloge in zbiranju mnenj ostalih služb. Opravilo lahko prejme v obdelavo več služb vzporedno.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov vloge • Kreiranje dokumentov • Kreiranje opravil • Funkcionalnosti mape posla

Priprava presoje izvedljivosti in zakonitosti	
Naziv opravila:	 Pripravi mnenje o zakonitosti in skladnost OSk
Opis	Opravilo je namenjeno pripravi dodatnega mnenja v primeru, da so bila nekatera mnenja v predhodnjem koraku negativna.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov vloge • Kreiranje dokumentov • Kreiranje opravil • Funkcionalnosti mape posla

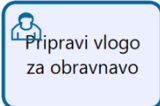
Priprava presoje izvedljivosti in zakonitosti	
Naziv opravila:	
Opis	Opravilo se aktivira na podlagi statusa mnenj podanih v predhodnjih korakih – omogoča opredelitev o nadaljevanju obravnave.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov vloge • Kreiranje dokumentov • Kreiranje opravil in obvestil, Obveščanje • Funkcionalnosti mape posla

Priprava presoje izvedljivosti in zakonitosti	
Naziv opravila:	
Opis	Opravilo je namenjeno pripravi informacij za odločanje na odboru. Organ odločanja in njegov način odločanja se opredeli na osnovi poslovnih pravil.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov vloge • Kreiranje dokumentov • Funkcionalnosti mape posla • Pošiljanje dokumentacije v Dokumentni sistem eSeje


Priprava presoje izvedljivosti in zakonitosti	
Naziv opravila:	
Opis	Opravilo je namenjeno čakanju na odločitev in se zaključi po prejemu podatkov iz sistema odločanja – dokumenti in odločitve se zapišejo v sistem KA.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Prejem sklepa v obliki priponke in odločitve iz Dokumentnega sistema


Priprava presoje izvedljivosti in zakonitosti	
Naziv opravila:	
Opis	
Opravilo je namenjeno za izvedbo aktivnosti pregleda popolnosti vloge za spremembo/spregled/soglasje.	
Funkcionalnosti	
<ul style="list-style-type: none"> • Pridobivanje podatkov iz EPS • Pregled komitenta • Obveščanje komitenta • Posredovanje podatkov v poslovna pravila 	

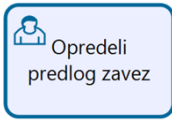
3.5.4.2.2.3. OBRAVNAVA VLOGE


Pripravi vlogo za obravnavo	
Naziv opravila:	
Opis	
Opravilo je namenjeno za izvedbo aktivnosti priprave mnenja skrbnika. Gradniki mnenja so tudi podatki, ki se zapišejo na kreditni predlog.	
Funkcionalnosti	
<ul style="list-style-type: none"> • Vnos podatkov • Izpis opozoril glede na poslovna pravila • Poizvedbe SISBIZ • Poizvedbe SISBON • Kreiranje dokumenta • Dodajanje dokumenta v mapo posla • Kreiranje opravila • Kreiranje obvestila • Posredovanje opravila/obvestila na portal in/ali v sistem za elektronsko pošto 	


Priprava mnenj	
Naziv opravila: Pripravi mnenje	
Opis	
Opravilo je namenjeno za izvedbo aktivnosti priprave mnenj oddelkov vključenih v proces – kdo vse je vključen je opredeljeno s pravili. Izvajanje je lahko vzporadno ali zaporedno.	


Priprava mnenj	
Naziv opravila:	
Opis	Opravilo je namenjeno pregledu prijavljenih zavarovanj in opredelitvi o ustreznosti le teh. V okviru opravila so predvideni vpogledi in prenos podatkov iz javnih evidenc (GURS, AJPES, ..).
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Izbira vrednosti iz šifranta zavarovanj • Izbira vrednosti iz šifranta pogojev zavarovanj • Poizvedbe GURS • Urejanje in shranjevanje podatkov zavarovanj • Dodajanje dokumentov in priponk v mapo posla • Kreiranje dokumenta »Pravno mnenje o zavarovanjih« • Posredovanje podatkov v poslovna pravila • Prejem odstopanj iz poslovnih pravil in prikaz


Priprava mnenj	
Naziv opravila:	
Opis	Opravilo je namenjeno potrditvi zavarovanj s strani direktora ali druge osebe iz pristojnega oddelka.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov • Potrditev mnenja

Priprava mnenj	
Naziv opravila:	
Opis	Opravilo je namenjeno pripravi predloga finančnih zavez za stranko in poroke. V primeru, da je stranka že komitent, se upoštevajo zaveze, ki so bile že opredeljene.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Vnos podatkov • Kreiranje opravila


Priprava mnenj	
Naziv opravila:	 Pripravi mnenja o tveganjih in izvedi presojo
Opis	
<p>Opravilo je namenjeno presoji kreditne sposobnosti komitenta, projekta in presoji investicijskih stroškov. Prejme ga lahko več oddelkov glede na pristojnosti. Povzetek mnenj se shrani med dokumentacijo in zapiše v ustrezna polja, ki se kasneje preslikajo v kreditni predlog.</p>	
Funkcionalnosti	
<ul style="list-style-type: none"> • Vnos podatkov • Pripenjanje dokumentov • Dodajanje dokumenta v mapo posla • Kreiranje opravila 	


Priprava mnenj	
Naziv opravila:	 Izdelaj oceno poslovanja deležnikov posla
Opis	
<p>Opravilo je namenjeno posredovanju podatkov v sistem, kjer se izdelata bonitetno mnenje in prevzemu izdelanega mnenja iz omenjenega sistema.</p>	
Funkcionalnosti	
<ul style="list-style-type: none"> • Vnos podatkov • Kreiranje opravila • Posredovanje podatkov v in iz Bonitetnega sistema 	


Priprava mnenj	
Naziv opravila:	 Potrdi oceno poslovanja deležnikov posla
Opis	
<p>Opravilo je namenjeno pregledu in potrditvi ocene poslovanja deležnikov posla, ki jo je pripravil strokovni sodelavec. Če se odgovorna oseba s pripravljeno oceno ne strinja, lahko vrne opravilo v izdelavo ocene.</p>	
Funkcionalnosti	
<ul style="list-style-type: none"> • Vnos podatkov • Kreiranje obvestila 	


Priprava mnenj	
Naziv opravila:	 Potrdi mnenja/zaveze OPIF
Opis	
Opravilo je namenjeno potrditvi predlogov zavez za stranko in morebitnih porokov ter mnenj o tveganjih, ki jih je pripravil strokovni sodelavec (kontrola 4 oči). V primeru, da zaveze niso primerne, se lahko vrnejo v popraviljanje.	
Funkcionalnosti	
<ul style="list-style-type: none"> • Vnos podatkov • Kreiranje opravila • Kreiranje obvestila 	

3.5.4.2.2.4. OBDELAVA VLOGE


Preverjanje mnenj PŠO, OPIF in podatkov OKA	
Naziv opravila:	 Preglej mnenja
Opis	
Opravilo je namenjeno preverjanju mnenj oddelkov in rezultatov pregleda stranke ter urejenju zavraovanj.	
Funkcionalnosti	
<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov • Kreiranje dokumentov 	

Vrednotenje zavarovanj	
Naziv opravila:	 Ovrednoti zavarovanja
Opis	
Opravilo je namenjeno preverjanju vrednosti in potrditvi predlaganih zavarovanj. Izračunajo se tudi nekateri kazalniki.	
Funkcionalnosti	
<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov • Izračun vrednosti 	


Usklajevanje pogojev in zavez	
Naziv opravila:	
Opis	Opravilo je namenjeno usklajevanju finančnih in pogodbenih zavez ter pogojev za zavarovanja s stranko.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov


Usklajevanje pogojev in zavez	
Naziv opravila:	
Opis	Opravilo je namenjeno stranki, ki posreduje svojo odločitev o strinjanju ali nestrinjanju s pogoji in zavezami.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov

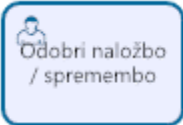
Usklajevanje pogojev in zavez	
Naziv opravila:	Potrđi nove pogoje in zaveze
Opis	Opravilo je namenjeno pripravi novega predloga zavez v primeru, da stranke ni potrđila predlaganih zavez.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov

Priprava kreditnega predloga	
Naziv opravila:	
Opis	
Opravilo je namenjeno pripravi kreditnega predloga in opredelitvi organov odločanja. Pred pripravo kreditnega predloga je potrebno posodobiti nekatere podatke (podatki SISBON, podatki SISBIZ, ki se povežejo s podatki na vlogi), pridobiti obrestno mero, nadomestila in državne pomoči, izračunati vrednosti, pomembne za odločanje in so del kreditnega predloga (npr. izpostavljenost stranke).	
Funkcionalnosti	
<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov • Kreiranje dokumentov • Poslovna pravila • Mapa posla 	

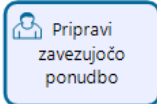
3.5.4.2.2.5. ODOBRAVANJE

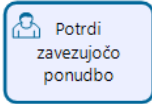
Odobranje naložbenega posla	
Naziv opravila:	
Opis	
Opravilo je namenjeno preverjanju kreditnega predloga pred posredovanjem v odločanje.	
Funkcionalnosti	
<ul style="list-style-type: none"> • Posredovanje dokumentov v Dokumentni sistem na odločanje 	


Odobranje naložbenega posla	
Naziv opravila:	
Opis	
Opravilo se izvaja v Dokumentnem sistemu. Kreditni odbor odloča o naložbenem poslu. Prejem odločitve se zapiše v KA. Sistem glede na odločitev kreira ustrezno opravilo.	
Funkcionalnosti	
<ul style="list-style-type: none"> • Prejem dokumentov in odločitve iz BC eSeje • Zapis odločitve v aplikacijo • Dodajanje dokumentov v mapo posla 	


Odobravanje naložbenega posla	
Naziv opravila:	
Opis	
Opravilo je namenjeno odločanju o kreditnem predlogu. Sprejem odločitve se lahko zabeleži avtomatsko ali pa ročno.	
Funkcionalnosti	
<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov 	


3.5.4.2.2.6. PRIPRAVA POGODBE


Priprava pogodbe	
Naziv opravila:	
Opis	
Opravilo je namenjeno kreiranju zavezujoče ponudbe in posredovanje take ponudbe stranki na Portal ali v sistem za elektronsko pošto.	
Funkcionalnosti	
<ul style="list-style-type: none"> • Kreiranje opravila • Kreiranje obvestila • Posredovanje opravila/obvestila na portal in/ali v sistem za elektronsko pošto • Posredovanje dokumenta na portal in/ali v sistem za elektronsko pošto 	


Priprava pogodbe	
Naziv opravila:	
Opis	
Opravilo je namenjeno stranki, ki pregleda prejeto zavezujočo ponudbo in pošlje svojo odločitev skrbniku prek portala ali elektronske pošte.	
Funkcionalnosti	
<ul style="list-style-type: none"> • Kreiranje opravila 	


Priprava pogodbe	
Naziv opravila:	 Pripravi pogodbo
Opis	Opravilo je namenjeno kreiranju in urejanju standardne in nestandardne pogodbe.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov • Vnos podatkov • Poizvedbe CORE • Kreiranje dokumenta • Dodajanje dokumenta v mapo posla • Kreiranje opravila • Kreiranje obvestila • Posredovanje opravila/obvestila na portal in/ali v sistem za elektronsko pošto


Priprava pogodbe	
Naziv opravila:	 Določi skrbnika spremljave
Opis	Opravilo je namenjeno izberi skrbnika spremljave.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Vnos podatkov • Kreiranje opravila


Priprava pogodbe	
Naziv opravila:	 Pripravi in preglej pogodbo
Opis	Opravilo je namenjeno pripravi nestandardne pogodbe ali pregledu standardne pogodbe.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov • Vnos podatkov • Kreiranje dokumenta • Dodajanje dokumenta v mapo posla • Kreiranje opravila


Priprava pogodbe	
Naziv opravila:	 Pripravi pogodbo za podpis
Opis	Opravilo je namenjeno pregledu pogodbe in druge pogodbene dokumentacije ter posredovanju dokumentacije stranki na portal ali v sistem za elektronsko pošto.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Vnos podatkov • Kreiranje opravila • Kreiranje obvestila • Posredovanje opravila/obvestila na portal in/ali v sistem za elektronsko pošto • Posredovanje dokumenta na portal in/ali v sistem za elektronsko pošto


Priprava pogodbe	
Naziv opravila:	 Preglej pogodbo
Opis	Opravilo je namenjeno stranki, ki pogleda pogodbo in pogodbeno dokumentacijo in se opredeli o pogodbi - odločitev o sprejemu pogodbe. Morebitne predlagane spremembe pogodbe pošlje prek portala ali elektronske pošte.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Vnos podatkov • Kreiranje opravila • Kreiranje obvestila

Priprava pogodbe	
Naziv opravila:	 Presodi predlagane spremembe
Opis	Opravilo je namenjeno pregledu pogodbe in komentarjev po pregledu stranke.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Vnos podatkov • Kreiranje opravila

Priprava pogodbe	
Naziv opravila:	 polni pogoje za podpis pogodbe
Opis	Opravilo je namenjeno stranki, ki posreduje dokumente določene s pogodbo.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none">• Kreiranje opravila• Dodajanje dokumenta v mapo posla

Priprava pogodbe/aneks	
Naziv opravila:	 Podpiši pogodbo
Opis Opravilo je namenjeno posredovanju pogodbe v podpis stranki. Za nekatere namene je potrebno omogočiti ročni vnos.	
Funkcionalnosti <ul style="list-style-type: none"> • Vnos podatkov • Kreiranje opravila • Kreiranje obvestila • Posredovanje opravila/obvestila na portal in/ali v sistem za elektronsko pošto • Posredovanje dokumentacije v podpis 	


Priprava pogodbe	
Naziv opravila:	 Podpisovanje v ePodpis BC
Opis Opravilo je namenjeno podpisovanju pogodbe v zalednem sistemu. Ko je dokumentacija podpisana se posreduje nazaj v KA.	


1.6 Sklenitev pogodbe	
Naziv opravila:	 Preglej podpis pogodbe in potrdi istovetnost in oceno tveganosti stranke
Opis Opravilo je namenjeno preverjanju podpisane pogodbe in na osnovi dokumentov potrditve istovetnosti stranke. Za vse deležnike kredita izvede oceno tveganosti (PPDFT)	
Funkcionalnosti <ul style="list-style-type: none"> • Prenos podatkov v drug sistem 	


Prenos podatkov pogodbe, aneksa, prestrukturiranja v Core	
Naziv opravila: Prenesi pogodbo in potrdi veljavnost v Core	
Opis Opravilo je namenjeno prenosu podatkov o pogodbi v CORE sistem, v komponento za spremljavo in aplikacijo za poročanje FP.	
Funkcionalnosti <ul style="list-style-type: none"> • Prenos podatkov v drug sistem • Kreiranje in posredovanje obvestil 	


Sklenitev pogodbe	
Naziv opravila:	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Pripravi zahtevek za obračun stroška v primeru nepodpisa pogodbe </div>
Opis	
Opravilo je namenjeno obračunu stroškov za primere, ko pogodba ni bila podpisana.	
Funkcionalnosti	

3.5.4.2.2.7. ČRPANJE NALOŽBENEGA POSLA


Oddaj zahtevek za črpanje	
Naziv opravila:	
Opis	Opravilo je namenjeno stranki, ki odda zahtevek za črpanje na portalu ali preko elektronske pošte.
Funkcionalnosti	


Črpanje naložbenega posla	
Naziv opravila:	
Opis	Opravilo je namenjeno preveritvi pogojev za črpanje (preveri se dokumentacija, naredijo se druge preverbe).
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none">• Preverjanje podatkov in dokumentov v poslovnih pravilih• Urejanje podatkov• Posredovanje podatkov v »Likvidnost«• Kreiranje dokumentov

Črpanje naložbenega posla	
Naziv opravila:	
Opis	Opravilo je namenjeno stranki, ki mora izpolniti pogoje za črpanje za primer, ko je v predhodnem koraku ugotovljeno, da pogoji niso izpolnjeni.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none">• Urejanje podatkov• Funkcionalnosti mape posla• Prejem podatkov in dokumentov iz portala

Črpanje naložbenega posla	
Naziv opravila:	 Odloči o neizpolnjevanju pogojev
Opis	Opravilo je namenjeno organu, ki se opredeli o neizpolnjevanju pogojev za črpanje.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov


Črpanje naložbenega posla	
Naziv opravila:	Preveritev pogojev
Opis	Opravilo je namenjeno pristojni službi, ki uredi zahteve zavarovanj in se o njih opredeli.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov


Črpanje naložbenega posla	
Naziv opravila:	 Potrdi razpoložljivost sredstev
Opis	Opravilo je namenjeno potrditvi razpoložljivosti sredstev za črpanje.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov

Črpanje naložbenega posla	
Naziv opravila:	 Preveri in pripravi podatke za črpanje
Opis	Opravilo je namenjeno pregledu pogojev za črpanje in priložene dokumentacije komitenta. V okviru tega se opravi tudi preverjanje komitenta z vidika postopkov po ZPPDFT-1
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov

Črpanje naložbenega posla	
Naziv opravila:	Črpanje kredita
Opis	Sistem prenese podatke o črpanju v sistem za izvedbo plačil in o tem obvesti skrbnika.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Prenos podatkov v drug sistem • Kreiranje in posredovanje obvestil

3.5.4.2.2.8. ZAKLJUČEVANJE VLOGE

Zaključevanje vloge	
Naziv opravila:	
Opis	Sistem izvede zaključek vloge in spremeni status vloge v zaključena. Pri tem se dokumenti iz mape posla arhivirajo v kreditno mapo v Dokumentni sistem.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Prenos podatkov in dokumentov

Zaključevanje vloge	
Naziv opravila:	
Opis	Sistem zaključi vlogo –opravilo se generira v posebnih pogojih zaključevanja.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Urejanje podatkov »Zaključi vlogo« • Posredovanje dokumentacije v Dokumentni sistem • Prejem odločitve iz Dokumentnega sistema • Preverjanje rokov za posamezno aktivnost

3.5.4.3. Spremljava in izterjava aktivnih poslov

Komponenta spremljave in izterjave aktivnih poslov zaobjema naslednje funkcionalnosti:

1. Evidentiranje in urejanje pogodbenih obveznosti komitentov
2. Pregledovanje izpolnjevanja obveznosti komitentov ter njihovega splošnega stanja.
3. Zaznavanje zgodnjih opozorilnih znakov, ki lahko vplivajo na povečanje tveganosti za banko, uvrstitev komitenta na EWS/WORKOUT listo, na osnovi definiranih kriterijev (PUPI) ter obveščanje skrbnikov in evidentiranje na EPS. Izvede se tudi poziv komitentom za izpolnitev obveznosti
4. Izvedbeni del - procesno vodene postopke (poročanje obveznosti komitentov, interno poročanje in poročanje iz naslova NNP, prerazporeditve komitenta, obravnavanje slabih naložb)

3.5.4.3.1. Evidentiranje in urejanje pogodbenih obveznosti komitentov

Spremljanje komitenta se začne, ko stranka prvič sklene naložbeni posel z banko. Skrbnik v spremljavi prejme obvestilo, da je podpisana nova pogodba (ali sprememba (Aneks)). Podatki (evidenca) o obveznostih iz naslova poročanja so samodejno zavedeni v zaledju in jih lahko skrbnik spremljave kadarkoli dosegga. Zavedena je tudi dinamika poročanja za posamezno vrsto obveznosti.

Obveznosti poročanja se delijo na več sklopov (npr.: finančna poročila, potrdila o skladnosti zavez, potrdila o zavarovanju naložbenih poslov, poročanje o namenski rabi,..) V komponenti Spremljave je ločeno prikazan vsebinski sklop posamezne obveznosti.

3.5.4.3.2. Pregled obveznosti in stanja komitentov

Pregledovanje izpolnjevanja obveznosti komitentov ter njihovega splošnega stanja nudi pregled skrbniku nad pogodbami, obveznostmi in stanjem aktivnih naložbenih poslov (krovni pregled ali podrobnejši pregled kreditnih/podkreditnih pogodb). Takšen pregled nudi tudi takojšen pregled seznamov komitentov in njihovih pogodb ter obveznosti ter spremljanju učinkovitosti posameznih ukrepov. Pregledi združujejo vse informacije, ki prihajajo iz izvedbenega dela (to je kot izhodne informacije iz posameznih opravil – zavedeni ukrepi, pojasnila, zneski kazni,..)

Zagotovljena je tudi specifična spremljava in sicer

- realizacija plana plasmajev na mejnike/pogodbene datume ter ostalih predvidenih podatkov za spremljavo (posredovana sredstva, neporabljena sredstva, prosta sredstva, realizacija vezano na kode domen ukrepov (krožno gospodarstvo), realizacijo glede na povprečni tehtani pribitek (za vse predvideti povezavo na izdelana kontrolna poročila -excel, razmerje med VP/MSP) ter ostalih predvidenih podatkov za spremljavo,..),

ki so vir podatkov za obveščanje na Portalu

3.5.4.3.3. Opominjevanje in EWS

Namen sistema zgodnjega opozarjanja (EWS) je podrobno spremljanje komitenta in njegovih poslov. Glavna funkcionalnost sistema je takojšnje opominjanje skrbnika ob nastanku kateregakoli dogodka, ki vpliva na spremembo lastnosti komitenta ali njegove pogodbe in obstaja nastanek tveganosti banke pri nepokritju njenih terjatev. Da bi bil sistem zgodnjega opozarjanja na bančne stiske koristen v praksi mora biti prepoznavanje dogodka dovolj pravočasno.

Opominjevanje zajema opomine za izpolnitev pogodbenih zavez, dolžnostih poročanja, ki se posredujejo bodisi preko e pošte ali Portala

3.5.4.4. Izvensodne izterjave (izvensodna izterjava preko zunanjega izvajalca, unovčevanje menic, odstopljenih terjatev in ustanavljanje prisilnih zavarovanj)

Namen sistema izvensodne poravnave je pravočasno opzarjanje skrbnika za izvedbo opravil, kot so vnovčevanja menic, unovčitev odstopnih terjatev, .. Opravila določajo poslovna pravila.

3.5.4.4.1. Procesno vodeni postopki

Proces spremljave aktivnih poslov se začne z vnosom podatkov o obveznostih poročanja iz posameznega pogodbenega razmerja posla financiranja (aktivni posli).

Zagon procesnega dela se vrši sistemsko, preko avtomatizma, ki je podprt s poslovnimi pravili, ki določajo dinamiko obveznosti iz naslova poročanja in vsebino obveznosti.

Komponenta pokriva več procesnih sklopov:

- i. Proces podrobne spremljave komitenta (izvaja se procesno **spremljanje poročanja**). Internim uporabnikom naročnika je v komponenti omogočeno upravljanje s poročili komitenta: pregled, morebitno zavračanje, pošiljanje v dopolnitev in potrjevanje. Statusi poročil za finančne posrednike. Statusi poročil se posredujejo komitentu.
- ii. Proces nadzora namenske porabe. V ta sklop sodi procesno odobravanje predlogov letnih načrtov za nadzor namenske porabe, ki zaobjema pripravo letnih načrtov za nadzor namenske porabe neposrednega in posrednega financiranja ter odobravanje izvajanja le-teh.
- iii. Proces internega poročanja sloni na naprednih analizah nad podatki. Uporabnik lahko preko poslovnih pravil nastavi periodično izvajanje določenih statistik (npr. enkrat tedensko,...). Za pripravo analiz je potrebna povezava do večih sistemov.
- iv. Proces prerazporeditve komitenta omogoča prenos skrbništva nad komitentov v primeru, da analize pokažejo, da je za komitenta potrebna posebna obravnava.
- v. Proces obravnavanja slabe naložbe, ki pokriva naslednje podprocese kot so obravnava »slabih naložb, izvensodna izterjava in izvensodni dogovor o poplačilu obveznosti, prestrukturiranje, prisilna poravnava, stečajni postopek in drugi .
- vi. In drugi

3.5.4.4.1.1. Proces podrobne spremljave komitenta - poročanje

PROCES PODROBNE SPREMLJAVE KOMITENTA

Pripravi zahteve za oddajo poročil
Opis Opravilo je sistemsko in je namenjeno kreiranju opravil za komitente in posredovanju opravil na Portal.
Funkcionalnosti <ul style="list-style-type: none">• Kreiranje opravila komitentom, ki so označeni, da je njihov kanal posredovanja poročil Portal; za FI vsem komitentom ne glede na oznako kanala posredovanja poročil, saj morajo biti vsa poročila vidna na portalu FI ne glede na kanal posredovanja.• Kreiranje opravila na Portalu• Kreiranje opravila za oddajo enega poročila po eni pogodbi• Kreiranje opravila za oddajo enega poročila po več pogodbah• Kreiranje enega ali več opravil• Pripravljen naziv zahtevanega poročila (npr predložitev finančnih izkazov)• Pripravljen rok za oddajo poročila

Oddaja poročil
Naziv opravila: Oddaj poročilo

Opis

Opravilo je bodisi generirano avtomatsko ali ročno, vezano na dinamiko obveznosti poročanja, ki izhajajo iz pogodbenih obveznosti.

Funkcionalnosti

- Pridobivanje aktualnih podatkov iz CORE
- Prednastavljena forma/obrazec za poročilo
- Prednapolnjena forma/obrazec s pogodbenimi vrednostmi
- Vgrajen vodič pri izpolnjevanju obrazca
- Posredovanje poročil v zaledni sistem
- Pošiljanje bilanc v bonitetni sistem (kjer dovoljeno s pravili in zanje ni potreben vsebinski pregled skrbnika) - tbd
- Obveščanje skrbnika spremljave v primeru shranjenih poročil v ostalih sistemih (npr bilanca poslana v BONISIS)
- Shranjevanje priponk v Mapo posla
- Avtomatski izračun odstopanj
- Oddaja enega poročila po eni ali več pogodbah
- Oddaja ene ali več prilog hkrati
- Prikaz obvestil ob zaznanih kontrolah
- Verzioniranje poročila in/ali priponk
- Obarvanje statusov opravila (npr. rdeče, če je rok za oddajo potekel)
- Zaveden status oddanega poročila na Portalu

Oddaja poročil - finančne institucije (vrste poročil PFP, FOF, OST)

Naziv opravila:

Oddaj poročilo

Opravilo je namenjeno poročanju FI SID banki in skladu skladov skladno s pogodbenimi zavezami in sicer: mesečna poročila, kvartalna poročila, izredna poročila, poročila (dokumentacija) za NNP in drugo dokumentacijo.

Uporabniki iz FI lahko preko portala (nekatera poročila tudi preko komunikacijskega vmesnika ZBS B2B) oddajo dokument/poročilo SID banki in Skladu skladov ter preko portala prejema dokumente od SID banke in Sklada skladov. FI lahko preko portala odda tudi poročilo/dokument, za katero ni kreirano opravilo. Posamezno poročilo lahko FI odda za isti tip poročila in datum poročanja iz **naslova več pogodb hkrati**. Pri oddaji poročila se poročilo preveri s kontrolami.

Funkcionalnosti

- Pridobivanje aktualnih podatkov iz COREa
- Pridobivanje avtomatskih in vsebinskih kontrol iz aplikacije Poročanje finančnih posrednikov (za vrste poročil PFP)
- Prednastavljeni parametri poročila
- Posredovanje poročil v zaledni sistem
- Obveščanje skrbnika spremljave o prejetih poročilih
- Shranjevanje poročil v Mapo posla
- Avtomatske kontrole za vrste poročil FOF in OST v KA
- Oddaja enega poročila po eni ali več pogodbah
- Oddaja ene ali več prilog hkrati
- Prikaz obvestil ob zaznanih kontrolah
- Verzioniranje poročila in/ali priponk
- Obarvanje statusov opravila (npr rdeče, če je rok za oddajo potekel)
- Zaveden status oddanega poročila na Portalu

Pregled poročil

Naziv opravila:

Preglej poročilo
<p>Opis</p> <p>Opravilo je namenjeno skrbniku za izvedbo pregleda poročila oddanega s strani stranke preko Portala. V primeru poslanih poročil po e-pošti, skrbnik vnese poročilo in/ali priponke za posamezno obveznost ročno v imenu komitenta. Za izvedbo je potrebna povezava z več sistemi.</p>
<p>Funkcionalnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zavedba statusa na Portalu • Pridobivanje aktualnih podatkov iz CORE (v kolikor uporabnik vnaša poročilo poslano po ePošti) • Prednapolnjenje vrednosti form s pogodbenimi vrednostmi (v kolikor uporabnik vnaša poročilo poslano po ePošti) • Pošiljanje poročanih stanj zavarovanj v CORE – knjiženje zavarovanja • Pošiljanje obvestila komitentu (na Portal ali e-pošti) - poziv za spremembo/spregled/soglasje (npr povišanje OM ali vračilo neplasiiranih sredstev,..) • Prikaz obvestil v primeru zaznanih odstopanj • Avtomatski izračun odstopanj • Posredovanje poročila v integrirane sisteme • Oddaja enega poročila po eni ali več pogodbah (v kolikor uporabnik vnaša poročilo poslano po ePošti) • Oddaja ene ali več prilog hkrati • Samodejno pošiljanje bilanc v bonitetni sistem (v kolikor uporabnik vnaša poročilo poslano po ePošti) • Verzioniranje poročila in/ali priponk • Shranjevanje priponk v Mapo posla • Kreiranje zahtevane akcije pri posameznem zaznanem odstopanju, ki vodi uporabnika k odločitvi (npr pošlji poziv za odpravo kršitev, potrebna je presoja finančnih podatkov..) • Podpora obveščanju deležnikov o ugotovljenih kršitvah (Direktor, poslovni skrbnik...) • Pošiljenja obvestila na Portal ali ePošti • Zavedba ključnih podatkov za merjenje učinkov v ustrezne sisteme (npr iz naslova namenske porabe)

Oddaja poročil
<p>Naziv opravila: Dopolni poročilo</p>
<p>Opis</p> <p>Opravilo je namenjeno stranki, ki na poziv skrbnika dopolni poročilo in posreduje manjkajoče podatke in dodatna pojasnila. V kolikor komitent poročila oddaja po ePošti, se to opravilo kreira skrbniku.</p>
<p>Funkcionalnosti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prikaz komentarja skrbnika in prikaz novega roka za oddajo poročila na ekranski maski • Glej tudi opravilo Oddaj poročilo

Pregled poročil

Naziv opravila:

Preveri izpolnjevanje finančnih zavez

Opis

Opravilo je namenjeno skrbniku, ki vsebinsko preveri izpolnjevanje zavez.

Funkcionalnosti

- Zavedba statusa na Portalu
- Prikaz pripravljenega poročila v obliki ekranske maske/poročila s strani skrbnika v spremljavi
- Prikaz sistemsko izračunanih finančnih kazalnikov
- Prikaz obvestil v primeru zaznanih odstopanj
- Verzioniranje poročila

Zavedba ukrepov

Naziv opravila:

Zavedi ukrepe

Opis

Opravilo se generira v primeru odstopanj oddanega poročila in je namenjeno izvedbi ukrepov.

Funkcionalnosti

- Zavedba statusa na Portalu
- Prikaz poročila presoje analitika
- Shranjevanje prejetih Sklepov in dokumentov iz dokumentnega sistema v Mapo posla
- Evidentiranje ukrepov in zaznanih kršitev prejetih s strani presoje bonitetnih analitikov
- Poziv komitentu k oddaji vloge za spregled kršitve in/ali spremembo finančnih zavez v obliki obvestila
- Samodejna priprava poročila o NNP za direktorja spremljave
- Shranjevanje poslanih pozivov komitentu
- Obveščanje deležnikov s priloženim poročilom/sklepom organov odločanja drugim deležnikom se pošlje samodejno ob zaključenem opravilu v zalednem sistemu

Izvedba ukrepov

Naziv opravila:

Izvedi ukrepe

Opis

Opravilo se generira v primeru odstopanj oddanega poročila in je namenjeno izvedbi ukrepov v primeru, da je bilo opominjanje neučinkovito. Potrebna je povezava z več zalednimi sistemi.

Funkcionalnosti

- Status pogodbe na Portal (v izvajanju)
- Prikaz Sklepa organa odločanja
- Prikaz poročila direktorja spremljave
- Priprava/generiranje zahtevane predloge na poziv (npr dopis za stranko,..) vezano na ukrep
- Polnjenje predloge s podatki, ki so zahtevani v vsebini predloge/besedilo dopisa (npr. naziv komitenta, št.pogodbe, naziv ukrepa,..)
- Evidentiranje ukrepov naloženih s strani organov odločanja
- Pošiljanje Dopisa v zaledni sistem izhodna pošta za oddajo dopisa po pošti
- Pošiljanje obvestila komitentu – opomina/opomnik
- priprava izračuna penalnih obresti
- Obveščanje ostalih deležnikov v procesu
- Naročilo za obračun stroška
- Shranjevanje dokumentov (Sklep, poročilo, dopis,..) samodejno v Mapo posla
- Shranjevanje prilog v Mapo posla na zahtevo
- Evidentiranje izvedenih akcij
- Evidentiranje zneska za vračilo državne pomoči in penalnih obresti
- Poziv komitentu k oddaji vloge za spregled kršitve in/ali spremembo finančnih zavez v obliki obvestila
- Shranjevanje poslanih pozivov komitentu
- Proženje opozoril pri obveznih akcijah (opozorilo pri obveznem izračunu višine zneska vračila državne pomoči)
- Pošiljanje podatkov za pridobivanje izračuna za višino vračila državne pomoči v Kalkulator
- Pridobivanje povratnih informacij iz Kalkulatorja

Pregledovanje poročil (in vračilo državne pomoči)

Naziv opravila:

Preglej poročilo NNP (in vračilo državne pomoči)

Opis

Opravilo je namenjeno pregledovanju poročil (pristojni direktor) o poravljenem NNP

Funkcionalnosti

- Status zahtevka na Portal (v izvajanju)
- Prikaz poročila o NNP v obliki ekranske maske

Zaključevanje naložbenega posla

Naziv opravila:

Zaključni naložbeni posel

Opis

Opravilo je namenjeno zaključevanju zgolj tisti pogodb, iz katerih ne izhajajo nobene obveznosti več. Pri tem je potrebna povezava z več zalednimi sistemi.

Funkcionalnosti

- Sistemsko pošiljanje statusa pogodbe ob zaključevanju naložbenega posla v Dokumentni sistem
- Prenos dokumentov v zahtevane sisteme Dokumentni sistem za potrebe arhiviranja, odpošiljanja dopisov; CORE za zaključevanje zavarovanj
- Priprava/generiranje zahtevane predloge na poziv (npr dopis za stranko,..)
- Polnjenje predloge s podatki, ki so zahtevani v vsebini predloge/besedilo dopisa
- Zavedba statusa na Portal (zaključeno)
- Generiranje obvestil komitentu in internim deležnikom o zaključevanju naložbenega posla
- Zaključevanje odprtih opravil komitentu na Portalu
- Shranjevanje prilog v Mapo posla
- Zaključevanje Mape posla

Zaključevanje naložbenega posla

Naziv opravila:

Priprava dokumentacije

Opis

Opravilo je namenjeno zaključevanju kredita v primeru, ko je kredit do konca poravnani.

Funkcionalnosti

- Zavedba statusa na Portal (v zaključevanju)
- Priprava/generiranje zahtevane predloge na poziv (npr dopis za stranko,..)
- Polnjenje predloge s podatki, ki so zahtevani v vsebini predloge/besedilo dopisa
- Shranjevanje prilog v Mapo posla

Opominjevanje

Naziv opravila:

Pripravi opomin

Opis

Opravilo je namenjeno obveščanju komitentov o bližajočem se roku za izvedbo poročanja. Opomini se pošiljajo za vse obveznosti poročanja in se izvrši bodisi sistemsko ali pa na zahtevo.

Funkcionalnosti

- Zavedba opomina na Portalu
- Pošiljanje opomina po ePošti
- Prikaz pripravljenega besedila opomina v obliki ekranske maske
- Povezovanje opomina na poročilo, ki je predmet zamude
- Shranjevanje opomina v Mapo posla
- Verzioniranje opomina
- Obveščanje OZPP

3.5.4.4.1.2. Proces nadzora namenske porabe

PROCES NADZORA NAMENSKE PORABE

Priprava predloga letnega načrta NNP ali seznama za poglobljeni monitoring
Naziv opravila: Pripravi predlog (predlog letnega načrta; predlog seznama za izvedbo poglobljenega monitoringa)
Opis Opravilo je namenjeno pripravi predloga seznama za izvedbo monitoringa. Pri opravilo je potrebna povezava z več zalednimi sistemi.
Funkcionalnosti <ul style="list-style-type: none">• Priprava seznama pogodb za poglobljeni monitoring• Zavedba posegov skrbnika v pripravljen seznam na podlagi poslovnih pravil• Sprememba statusa poročila• Verzioniranje seznama

Pregled predloga letnega načrta NNP ali seznama za poglobljeni monitoring
Naziv opravila: Preglej predlog
Opis Opravilo je namenjeno pregledu predloga seznama za izvedbo monitoringa pred posredovanjem na odločanje.
Funkcionalnosti <ul style="list-style-type: none">• Priprava/generiranje poročila samodejno po zaključevanju opravila za KO• Sprememba statusa poročila• Shranjevanje pripravljenega dokumenta v Mapo posla

Potrjevanje letnega načrta NNP ali načrta poglobljenih monitoringov
Naziv opravila: Odobri
Opis Opravilo se odvija v zalednem sistemu, kjer zaseda pristojni odbor.

Izvedba poglobljenega monitoringa
Naziv opravila: Obvesti komitenta
Opis Opravilo je namenjeno keriranje obvestila komitentmu o izvedbo monitoringa.
Funkcionalnosti <ul style="list-style-type: none">• Shranjevanje sklepa KO v Mapo posla• Prikaz Sklepa s potrjenim predlogom z morebitnimi komentarji organa odločanja (KO)• Prikaz seznama pogodb, ki so zajete v poglobljeni monitoring• Obveščanje deležnikov• Pripravljena predloga z besedilom za obveščanje komitentov• Pošiljanje obvestila po e-pošti komitentom, ki ne oddajajo poročil preko Portala

- Pripravljena predloga obvestila za pošiljanje obvestil po e-pošti
- Shranjeno obvestilo v Mapi posla

Izvedba monitoringa

Naziv opravila:

Izvedi monitoring

Opis

Opravilo je namenjeno skrbniku, ki izvaja NNP v okviru katerega poskrbi, da se izvedejo vse potrebne aktivnosti in priskrbi vsa potrebna dokumentacija.

Funkcionalnosti

- Zavedba statusa na Pogodbi na Portalu, da je predmet poglobljenega monitoringa
- Zavedba obveznosti za poročanje (vključno z rokom za oddajo)
- Shranjevanje sklepa KO v Mapo posla
- Prikaz Sklepa s potrjenim predlogom z morebitnimi komentarji organa odločanja (KO)
- Prikaz seznama pogodb, ki so zajete v poglobljeni monitoring
- Generiranje Kontrolnega lista (podrobnejša vsebina kontrolnega lista in merila za presojo upravičenosti NNP so opredeljena v internih pravilnikih naročnika)
- Zavedba statusa - poslan zahtevek za oddajo poročila
- Samodejno obveščanje deležnikov o začetku nadzora namenske porabe
- Pripravljena predloga z besedilom za obveščanje komitentov
- Kreiranje opravila za oddajo poročila na Portalu vsem komitentom, ki so zajeti v monitoring
- Pošiljanje obvestila po e-pošti komitentom, ki ne oddajajo poročil preko Portala
- Pripravljena predloga obvestila za pošiljanje obvestil po e-pošti
- Shranjeno obvestilo v Mapi posla

Priprava poročil

Naziv opravila:

Pripravi poročilo (več vzporednih opravil)

Opis

Opravilo je namenjeno oddaji mnenja članom strokovne skupine, ki izvaja poglobljeni monitoring. Opravila se za vsakega člana generirajo vzporedno.

Funkcionalnosti

- Zavedba statusa na Pogodbi na Portalu
- Shranjevanje mnenja/poročila v Mapo posla, če je pripravljeno na predlogi
- Priprava predloge za izdelavo mnenja
- Polnjenje predloge z zahtevanimi podatki
- Prikaz seznama pogodb, ki je predmet priprave poročila
- Shranjeno obvestilo v Mapi posla

Priprava poročil NNP

Naziv opravila:

Pripravi poročilo (več vzporednih opravil)

Opis

Opravilo je namenjeno pregledu prjete dokumentacije in določitvi ukrepov, če so potrebni.

Funkcionalnosti

- Zavedba statusa na Pogodbi/podkreditu na Portalu
- Shranjevanje mnenja/poročila v Mapo posla, če je pripravljeno na predlogi
- Priprava predloge za izdelavo mnenja
- Polnjenje predloge z zahtevanimi podatki
- Prikaz seznama pogodb, ki je predmet priprave poročila
- Shranjeno obvestilo v Mapi posla
- Akcije za izvedbo ukrepov
- Statistike za izdelavo poročil

Priprava poročil

Naziv opravila:

Pripravi sklepno poročilo

Opis

Opravilo je namenjeno pripravi sklepnega poročila v primeru izvedbe poglobljenega monitoringa.

Funkcionalnosti

- Prikaz predhodnih oddanih mnenj/poročil
- Shranjevanje sklepnega poročila v Mapo posla
- Priprava predloge sklepnega poročila
- Polnjenje predloge sklepnega poročila
- Shranjevanje obvestila v Mapi posla
- Obveščanje deležnikov

Obravnavo sklepnega poročila

Naziv opravila:

Preglej sklepno poročilo

Opis

Opravilo je namenjeno pregledu pripravljenega sklepnega poročila pred obravnavo na ustreznem odboru.

Funkcionalnosti

- Zavedba statusa na Pogodbi na Portalu
- Shranjevanje sklepnega poročila v Mapo posla
- Pošiljanje dokumentov v odločanje v zaledni sistem

Obravnavanje sklepnega poročila

Naziv opravila:

Obravnavaj sklepno poročilo

Opis

Opravilo se odvija v zalednem sistemu, kjer se izvajajo obravnave. Sistem čaka na prejeto odločitev.

3.5.4.4.1.3. Proces obveščanja glede likvidnostnih prerazporeditev

Obveščanje glede likvidnostnih prerazporeditev – v okviru Sklada skladov

Naziv opravila:

Obvestilo o likvidnostni prerazporeditvi

Opis

Opravilo se aktivira v primeru da FI posreduje obvestilo o prerazporeditvi sredstev med pogodbami. Skrbnik pregleda, če je razporeditev izvedljiva.

3.5.4.4.1.4. Proces internega poročanja

Pripravi zahtevke za pripravo internih poročil

Opis

Opravilo je sistemsko ali ročno. Sprožilec so s poslovnimi pravili določeni roki za oddajo internih poročil in določeni tipi poročil za oddajo.. Pri tem je potrebno več integracij. Za vsako vrsto poročila je kreirano svoje opravilo.

Funkcionalnosti

- Kreiranje opravila skrbniku
- Kreiranje enega ali več opravil skrbniku
- Pripravljen naziv zahtevanega poročila
- Pripravljen rok za oddajo poročila

Priprava internih poročil (EWS in WL)

Naziv opravila:

Uredi interno poročilo

Opis

Opravilo je namenjeno pripravi internih poročil, katerega vir so povezani zaledni sistemi in so namenjeni za redno poročanje različnim organom.

Funkcionalnosti

- Generiranje poročila v obliki seznama na podlagi vnaprej določene parameterizacije poizvedbe
- Posodobitev obstoječega seznama z novimi podatki
- Povezava vseh informacij na pogodbah iz evidenc o ugotovljenih odstopanjih in ukrepih, statusih
- Pregled, ureditev in dopolnitev opazovalnega seznama
- Preverjanje lastnosti seznama s poslovnimi pravili za nadaljevanje izvajanja procesa (katera opravila sledijo in kdo so nosilci)
- Možnost dodajanja novega komitenta/pogodbenega posla na seznam
- Revizijska sled sprememb
- Sistem mora zagotavljati revizijsko sled izvedenih ukrepov na posameznem komitentu in izpis poročila na zahtevo
- Dodajanje komentarjev in ukrepov skrbnika
- Obveščanje - poziv komitenta (poziv za plačilo, ..)
- Pošiljanje poročila v kontrolo 4 oči
- Priprava poročila na predlogo dokumenta namenjena za odločevalce (Poročilo za KO/OSN)
- Polnjenje predloge s seznamom in morebitnimi komentarji skrbnika
- Verzioniranje poročila
- Obarvanje statusov ukrepov
- Prikaz zaznamb Direktorja (če je bilo opravilo vrnjeno v dopolnitev)
- Uskladitev z bazo poslovnih partnerjev
- Shranjevanje poročila in priloge v Mapo posla
- Sistem mora omogočati tudi zgodovinski pregled aktivnosti na komitentu z vidika uvrščanja na opazovalni seznam.

Spremljava Ocene tveganosti komitenta/poroka/zastavitelja

Naziv opravila:

Pripravi oceno tveganosti komitenta/poroka

Opis

Opravilo je namenjeno izvedbi celovitega pregleda stranke in izdelavi ocene tveganosti (PPDFT).

Funkcionalnosti

- Pridobivanje podatkov iz komponente PPDFT

Potrjevanje internih poročil (EWS/WL)	
Naziv opravila:	Potrdi interno poročilo
Opis	Opravilo je namenjeno kontroli in dopolnitvi seznama pred pošiljanjem na ustrezni odbor.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Pregled, ureditev in dopolnitev seznama • Priprava/generiranje poročila samodejno po zaključevanju opravila za KO/OSN • Shranjevanje pripravljenega dokumenta v Mapo posla • Revizijska sled sprememb • Dodajanje komentarjev • Priprava poročila na predlogo dokumenta namenjena za odločevalce (Poročilo za KO/OSN) • Polnjenje predloge s komentarji uporabnika • Verzioniranje poročila

Potrjevanje internih poročil (EWS/WL)	
Naziv opravila:	Preglej interno poročilo in sprejmi sklep
Opis	Opravilo se odvija v zalednem sistemu, ki je pristojno za izvedbo sej kjer se generira sklep in posreduje KA.

3.5.4.4.1.5. Proces prerazporeditve komitenta

PROCES PRERAZPOREDITVE KOMITENTA

Izvedi ukrepe	
Naziv opravila:	Pripravi predlog za prerazporeditev
Opis	Opravilo je namenjeno izvedbi aktivnosti, ki so potrebne za prenos naložbenega posla med slabe naložbe. Za izvedbo je potrebna povezava na več notranjih zalednih sistemov in tud na sisteme javnih evidenc.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Pridobitev podatkov o komitentu in naložbi iz CORE in AJPESa in drugih baz podatkov • Polnjenje Predloga za prerazporeditev s podatki, ki so zahtevani v vsebini predloge/besedilo dopisa (npr. naziv komitenta, št. pogodbe,..) • Možnost predogled Predloge za prerazporeditev • Možnost dodajanje dokumentov v mapo posla in izbira prilog, ki bodo kot del Predloga za prerazporeditev • Shranjene in verzioniranje Predloga in/ali prilog v mapi posla

Pregled predloga za prerazporeditev	
Naziv opravila:	Preglej predlog za prerazporeditev
Opis	Opravilo je namenjeno pregledu in potrditvi pripravljenega predloga za prerazporeditev.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Prikaz prednapolnjenega dokumenta Predlog za prerazporeditev • Možnost dodajanja dokumentov v mapo posla • Shranjene in verzioniranje Predloga in/ali priloga v mapi posla • Pregled in potrditev predloga • Pošiljanje v dopolnjevanje • Pošiljanje Predloga v zaledni sistem kjer poteka odločanje

Potrditev predloga za prerazporeditev	
Naziv opravila:	Odobri predlog
Opis	Opravilo je namenjeno odločanju o prerazporeditvi med slabe naložbe. Odločitev se posreduje v sistem KA.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Pridobivanje dokumentov in podatkov iz e-sej

Določitev skrbnika	
Naziv opravila:	Določi skrbnika
Opis	Opravilo je namenjeno aktivnostim povezanim s predodelitvijo skrbniku v slabih naložbah.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Določitev skrbnikov • Shranjevanje skrbnikov v Šifrant Skrbnikov

Izvajanje primopredaje	
Naziv opravila:	Izvedi primopredajo
Opis	Opravilo je namenjeno izvedbi aktivnosti povezanih s primopredajo (pregled dokumentacije, princip 4 oči). Pri tem je potrebna povezava z več zalednimi sistemi.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Posodobitev podatkov iz sistemov CORE, AJPES, • Pridobivanje aktualnih podatkov o zavarovanjih iz CORE • Polnjenje Primopredajnega zapisnika s podatki, ki so zahtevani • Možnost predogled Primopredajnega zapisnika • Možnost dodajanje dokumentov/ priloga v mapo posla • Shranjene in verzioniranje Dokumentov in/ali priloga v mapi posla

Dopolnitev primopredaje	
Naziv opravila:	Dopolni primopredajo
Opis	Opravo je namenjeno dopolnitvi primopredajnega zapisnika v primeru, da se zaznajo pomankljivosti. Potrebne so integracije z več zalednimi sistemi in zunanjimi javnimi evidencami.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Posodobitev podatkov iz zalednih sistemov, AJPES, ipd • Polnjenje Primopredajnega zapisnika s podatki, ki so zahtevani • Možnost predogled Primopredajnega zapisnika • Možnost dodajanje dokumentov/ prilog v mapo posla

Potrditev primopredaje	
Naziv opravila:	Potrdi primopredajo
Opis	Opravo je namenjeno pregledu zavarovanj, obveščanju o spremembi skrbništva in knjiženju naložbenega posla med slabe naložbe.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Polnjenje Primopredajnega zapisnika s podatki, ki so zahtevani • Možnost predogled Primopredajnega zapisnika • Možnost dodajanje dokumentov/ prilog v mapo posla • Avtomatski prenos skrbništva celotne stranke v COREu/Dokumentnem sistemu • Avtomatsko generirana obvestila

3.5.4.4.1.6. Proces obravnavanja slabe naložbe

PROCES OBRAVNAVANJA SLABE NALOŽBE

Zavedi ukrepe	
Naziv opravila:	Pripravi predlog
Opis	Opravo je namenjeno nadaljevanju procesa obravnavanje slabih naložb ves čas trajanja naložbenega posla (vse do zaključka pogodbe). Potrebna je povezava do internih zalednih sistemov in jevnih evidenc. Zajema pripravo predlogov, poročil, opomnikov in drugih aktivnosti.
Funkcionalnosti	<ul style="list-style-type: none"> • Pridobitev podatkov o komitentu in naložbi iz zalednih sistemov in javnih evidenc • Polnjenje Predloga s podatki, ki so zahtevani v vsebini predloge/besedilo dopisa (npr. naziv komitenta, št. pogodbe, ..) • Možnost predogled Predloge • Možnost dodajanje dokumentov v mapo posla in izbira prilog, ki bodo kot del Predloga • Shranjene in verzioniranje Predloga in/ali prilog v mapi posla • Pošiljanje Predloga v zaledni sistem za odločanje

Pregledovanje predloga
Naziv opravila: Preglej (Predlog, EPP, IN)
Opis Opravilo zajema pripravo predloga in ostale akcije/preglede ter umestitev predloga na sejo ustreznega odbora.
Funkcionalnosti <ul style="list-style-type: none"> • Prikaz podatkov EPP (ali priloga), prikaz Predloga za prerazporeditev • Možnost dodajanje dokumentov v mapo posla • Shranjene in verzioniranje Predloga in/ali prilog v mapi posla • Pregled in potrditev predloga • Pošiljanje v dopolnjevanje • Pošiljanje Predloga v Dokumentni sistem na E-seje

Potrjevanje predloga (E-seje)
Naziv opravila: Odobri predlog
Opis Opravilo je namenjeno odločanju o predlogu na pristojnem odboru v zalednem sistemu. Sklep se pošlje v KA.
Funkcionalnosti Pridobivanje podatkov iz zalednega sistema, kjer se izvede odločanje.

Izvedba ukrepov
Naziv opravila: Izvedi ukrep
Opis Opravilo je namenjeno izvedbi ukrepov, ki izhajajo iz odločitev organov (odpoved pogodbe, restrukturiranje, sodna izvršba, stečajni postopek, ...).
Funkcionalnosti <ul style="list-style-type: none"> • Samodejno polnjenje vloge, dopis, pogodbe.. • Shranjevanje dokumentov vloge, dopis, pogodbe.. samodejno v Mapo posla • Možnost dodajanje dokumentov v mapo posla • Poziv komitentu k oddaji vloge za spregled kršitve in/ali spremembo finančnih zavez v obliki obvestila

Izvedba ukrepov
Naziv opravila: Sistemsko opravilo - Začni stečajni postopek, Izvedi začetek prisilne poravnave, Izvedi izvršbo
Opis Opravilo je namenjeno začetku stečajnega postopka, prisilne poravnave, sodne izterjave,.. Potrebne so povezave z zalednimi sistemi in javnimi evidencami.
Funkcionalnosti <ul style="list-style-type: none"> • Samodejno polnjenje vloge, izjav,.. • Shranjevanje dokumentov vloge, izjav .. samodejno v Mapo posla • Možnost dodajanje dokumentov v mapo posla • Izvedba/Vnos glasovanja • Pridobitev različnih mnenj/ soglasij

3.5.4.5. Rezervacije finančnih posrednikov

Preko Portala lahko FI vnesejo rezervacije, ki se vodijo in obvladujejo v KA. Podrobni podatki rezervacij so za vpogled SID banke omejeni (lahko pregleduje samo sumarne vrednosti ne pa psameznih rezervacij). Ob vnosu/urejanju rezervacije na portalu s strani FI se izvedejo avtomatske vsebinske kontrole na pogodbo in podatke pogodbe, KU in šifrante..

3.5.4.6. Svetovanje in podpora komitentom

Preko portala (sekcija pomoč) je omogočena oddaja zahtevkov za pomoč uporabnikom pri uporabi portala in tudi oddaja mnenj, prijava napak,..

Zahtevki se posredujejo v KA , kjer jih uporabnik z ustreznimi pravicami pregleda, obravnava in odgovor posreduje nazaj uporabniku na portal.

3.5.5. Podpora programom zavarovanja

3.5.5.1. Splošno

V banki obstaja specifičen proces po programih zavarovanja. Upravljanje z vlogami strank po Programu zavarovanja in komunikacija s stranko poteka na podoben način, kot je opisano v poglavju 3.5.4 Kreditna aplikacija, le da je proces poenostavljen in v začetku predviden predvsem za komunikacijo med skrbnikom in zavarovancem.

Komitent zavarovanec preko portala lahko odda vloge za različne programe zavarovanj in poročila, ki se oddajajo periodično.

3.5.5.2. Opis procesa

Komponenta zavarovanja je namenjena podpori procesu odobravanja prejetih vlog za zavarovanja, od prejema vloge, do odločitve o zavarovanju.

Procesi se začnejo bodisi s prejemom ene izmed vlog, ki je bila oddana preko Portala ali pa z ročnim vnosom podatkov in dokumentacije v sistem. Vsaka vloga dobi skrbnika, ki ga ročno določi za to pooblaščen oseba. Skrbnik preveri podatke in dokumentacijo in lahko v primeru:

- nepopolne vloge pozove zavarovanca, da vlogo dopolni. Zahtevek za dopolnitev se pošlje kot opravilo zavarovancu na Portal ali pa se ga obvesti preko elektronske pošte.
- neustrezne vloge vlogo zaključi. Pri tem se generira obvestilo zavarovancu na Portal ali pa se ga obvesti preko elektronske pošte
- ustrezne popolne vloge pošlje vlogo v obdelavo v zaledje (organ odločanja). Pri tem se generira obvestilo o spremembi statusa obdelave zavarovancu na Portal ali pa se ga obvesti preko elektronske pošte.
- odločitve organa odločanja ustrezno spremeni status ustrezno z odločitvijo. Pri tem se generira obvestilo o odločitvi in zaključku obdelave zavarovancu na Portal ali pa se ga obvesti preko elektronske pošte.

4. Varnostni in zaščitni mehanizmi

Sistem mora v čim večji meri zagotoviti razpoložljivost, sledljivost, nespremenljivost, varnost, integriteto in nerazkrivanje podatkov in mora v času svojega delovanja zagotavljati skladnost z veljavno zakonodajo ter z internimi pravilniki.

4.1. Avtentikacija uporabnikov portala

Vsi uporabniki se morajo za uporabo sistema prej prijaviti preko primerne horizontalnega gradnika (npr. Keycloak, CAS). Pri tem lahko uporabijo enega izmed predvidenih načinov prijave (glej poglavje 2.2.2.2 Prijava)

4.2. Avtorizacija uporabnikov portala

Pravice dostopa posameznim uporabnikom se morajo dodeljevati preko horizontalnega gradnika, ki je na voljo horizontalnemu gradniku za avtentikacijo preko protokola LDAP.

Dostop do podatkov (tako za branje kot spreminjanje) mora biti dovoljen le na podlagi vlog uporabnikov, ki imajo minimalne pravice dostopa do podatkov, da še lahko opravljajo svoje naloge.

Preverjanje pravic se mora izvajati na aplikacijski logiki, v smislu, da se ne smejo izvajati postopki, do katerih konkretni uporabnik sistema nima pravic. Tako uporabnik ne more sprožiti obdelave podatkov (npr. vpogleda), do katerih nima dostopa, četudi bi ti podatki prišli v aplikacijsko logiko. Aplikacijskega nivoja ne smejo zapustiti podatki, do katerih konkretni uporabnik sistema nima dostopa.

4.3. Tehnični ukrepi

4.3.1. Uporabniške seje

Uporabniška seja je omejena na 2 uri z možnostjo 3x podaljšanja za 2 uri, skupaj torej 8 ur. Nato je potrebna ponovna prijava. Tako trajanje seje kot število podaljšanj mora biti konfigurabilno.

4.3.2. Šifriranje

Vsi dostopi do spletnih storitev oz. API-jev morajo biti zaščiteni s HTTPS (TLS 1.3 ali višje).

Vse spletne strani oz. aplikacije morajo biti zaščitene s HTTPS (TLS 1.3 ali višje). Noben spletni vir ne sme biti dostopen preko nezaščitene povezave (zgolj HTTP).

Vse integracije z zunanjimi sistemi morajo biti zaščiteni s TLS 1.3 ali višje (na HTTP to pomeni HTTPS ipd.).

Pri tem se ne smejo uporabljati šifrirniki (ang. cipher), ki imajo znane ranljivosti oz. se ne smatrajo več za dovolj varne. Kot privzeto kombinacijo šifrirnikov mora portal brskalniku ponuditi:

- Key exchange algorithm: Elliptic Curve Diffie–Hellman (ECDH),
- Authentication algorithm: Elliptic Curve Digital Signature Algorithm (ECDSA),
- Bulk encryption algorithm: AES 256, Galois Counter Mode (AES256-GCM),
- Message authentication algorithm: SHA384.

Pri čemer lahko brskalnik zahteva tudi manj varne šifrirnike, ki pa se še vedno smatrajo za varne.

4.3.3. Standardi prijave sistemskih uporabnikov

Za sistemske uporabnike je potrebno zagotoviti uporabo standardiziranih mehanizmov za prijavo OAuth2 oz. OpenID Connect. To med drugim pomeni, da mora ob prijavi avtentikacijski strežnik izdati žeton po uveljavljenem standardu RFC 7519, in sicer JWT (JSON Web Tokens). Žeton mora nato nositi vse potrebne detajle, da lahko tako uporabniški vmesnik kot zaledni sistem izvajata preverjanje ali uporabnik sme izvesti določeno akcijo nad podatki (vključuje vloge uporabnika).

4.4. Revizijska sled

Predvidi se spremljanje revizijskih sledi izvedenih akcij uporabnikov na Portalu in vpogled v te revizijske sledi preko informacijske rešitve.

Sistem mora zagotavljati v vsakem trenutku polno funkcionalnost revizijske sledi vseh obravnavanj (vpogled, popravljanje, brisanje, dodajanje,...).

Razvidna mora biti najmanj identiteta uporabnikov, do katerih podatkov je uporabnik dostopal, način obravnave podatkov, čas obravnave podatkov ter lokacijo dostopa do podatkov.

Možnost pregleda dogajanja za vsak določeni podatek za uporabnike s pravo vlogo, ki jim dodeljuje dovolj visoke pravice (npr. administrator, revizor,...).

Sistem mora omogočati povezljivost s centralnim sistemom za nadzor sledljivosti revizijske sledi.

Za portal mora informacijski sistem omogočati ugotavljanje, kdaj so bili posamezni podatki vneseni, kdaj spremenjeni, kdaj vpogledani, in kdaj uporabljeni (v smislu posredovanja podatkov preko npr. obvestila). Pri tem mora biti razvidno, kdo je to storil.

Beležiti je potrebno tudi vse vpogled v dnevniške zapise revizijske sledi, in sicer na enak način, kot osnovno revizijsko sled.

Neuspešne prijave naj beleži sistem za avtentikacijo.

4.5. Visoka razpoložljivost portala

Visoka razpoložljivost sistema mora biti dosežena z load balancing-om (LB) med več instancami istega API-ja oz. druge komponente.

4.6. Varnostno kopiranje

Pred izgubo ali uničenjem podatkov morajo podatki (podatkovna baza) biti zaščiteni z rednim varnostnim kopiranjem. Varnostne kopije morajo biti redno preverjane, ali je mogoče iz njih dejansko restavrirati podatke.

5. Skupne lastnosti delovanja uporabniškega vmesnika

V nadaljevanju so definirane skupne lastnosti glede obnašanja in pravil uporabniškega vmesnika pri prikazu vsebin. Na ta način se poenoti obnašanje in delovanje funkcionalnosti, ki so skupne skozi celotni vmesnik.

5.1. Validacije vnosnih polj

Uporabniški vmesnik mora izvajati validacije vrednosti v vnosnih poljih, kjer je to potrebno. Enako validacijo mora nato izvesti še zaledni sistem. Uporabniški vmesnik naj izvaja naslednje vrste validacij:

- pravilnost tipa vnosa (decimalno število, celo število,...),
- obveznost vnosa,
- format vnosa (email, telefon) in
- mejne vrednosti vnosa (pozitivni zneski, zgornja/spodnja meja vrednosti vnosa,...).

Vnesene vrednosti se preverjajo sproti, ob prehajanju med vnosnimi polji. Ob validacijski napaki se vnosno polje označi, pod njim pa se izpiše razlog validacijske napake.

Obrazca ni mogoče potrditi (na primer oddati poročila) dokler niso vse validacijske napake odpravljene.

5.2. Prikaz tipov

Če pri določeni zaslonski maski portala ni določeno drugače, naj portal izpis tipov izvede po naslednjih pravilih:

- Decimalne vrednosti se izpišejo z decimalno vejico, in piko za ločevanje tisočic. Primer:
 - 4.980.000,00 € in
 - 62,18 %.
- Za celoštevilske tipe se decimalni del ne prikazuje. Primer:
 - 7 let,
 - 120 obrokov in
 - 36273989 (davčna številka).
- Datumi se izpisujejo v formatu DD.MM.YYYY. Primer:
 - 01.02.2020.
- Datumi z uro se izpisujejo v formatu DD.MM.YYYY HH:MM. Primer:
 - 01.02.2020 08:04.
- Datumsko obdobje se izpiše v formatu DD.MM.YYYY - DD.MM.YYYY. Primer:
 - 01.04.2019 – 30.06.2019.

5.3. Dostop do sistema

Dostop do portala se vrši preko spletnega brskalnika. Portal deluje v zadnjih verzijah spletnih brskalnikov Chrome, Firefox, Edge, Safari in v mobilnih verzijah omenjenih brskalnikov na platformah Android, iOS in iPadOS.

Za uporabo funkcij portala je potrebna prijava. Prijava je možna z enim od načinov:

- Uporabniško ime in geslo z OTP kodo.
- Certifikat izdanega s strani overitelja, ki je omogočen v konfiguraciji prijave.
- Elektronska identiteta, skladna s smernicami in zahtevami eIDAS.

Interni uporabniki banke lahko do enotnega delovnega okolja dostopajo preko dveh različnih uporabniških kanalov:

Spletni brskalnik - za dostop se uporablja zadnja verzija spletnih brskalnikov Chrome, Firefox in Edge

Programski vmesniki (API):

- Z informacijsko rešitvijo se lahko povezujejo oz. integrirajo tudi druge aplikacije in informacijski sistemi v banki s pomočjo programskih vmesnikov.

5.4. Odjava

Tako Portal kot tudi enotno delovno okolje morata omogočati ročno odjavo iz sistema, tako da uporabnik klikne na povezavo za odjavo.

Poleg tega se odjava izvede samodejno, če uporabnik ni izvedel nobene akcije v zadnjih nekaj minutah, kar mora biti konfigurabilno.

Ob samodejni odjavi mora biti pred odjavo urejeno shranjevanje vnesenih podatkov.

5.5. Stili in pravila prikaza

Točni nabor barv in tipografij je odvisen od končne celostne grafične podobe portala in enotnega delovnega okolja.

5.6. Postavitev glavnih gradnikov portala

Portal je sestavljen iz naslednjih treh glavnih gradnikov

- Glava, ki predstavlja pasico na vrhu strani in je vedno prikazana.
- Meni, ki se na zahtevo uporabnika prikaže na levem delu zaslona. Meni se privzeto skriva, da ne zaseda horizontalnega prostora, ki je namenjen vsebini.
- Vsebina, kjer se uporabniku prikazujejo podatki in vrši akcije.

Glava vsebuje:

- Povezavo za odpiranje menija.
- Naziv portala, kjer je z manjšim tekstom dodana oznaka, za kateri del portala gre (Neposredno financiranje – NF, Finančni posredniki – FP, Ministrstva – M, Zavarovalni -Z).
- Oznaka jezika. Če jezika ni mogoče spreminjati, na primer v sklopu za FP, potem se povezava ne pokaže.
- Naziv prijavljenega uporabnika in naziv organizacije.
- Povezava do menija (ikona na desni), iz katerega lahko nato uporabnik dostopa do nastavitev ali izvede odjavo.

Meni se prikaže na zahtevo in glede na vlogo uporabnika prikaže povezave:

- Moj SID - Del specifičen za vlogo glede na tip uporabnika (Neposredno financiranje, Posredno financiranje, Ministrstva).
- SID in Pomoč, ki sta skupna za vse vloge portala.
- Nastavitve – Del kontaktne osebe organizacije (administratorje organizacije).

5.7. Navigacija

Za premikanje naprej in nazaj se uporabljajo standardne funkcionalnosti brskalnika (Nazaj/Back in Naprej/Forward).

Premikanje na naslednji korak se vedno izvede preko gumbov oz. povezav na ekranu.

Premikanje nazaj za poljubno število korakov je vedno mogoče preko drobtinic (breadcrumb).

Ad-hoc premiki so vedno mogoči preko Menija.

V primeru navigacije znotraj iste zaslonske maske se navigacijski element (npr. gumb ali vrstica v tabeli), ki je pripeljal do konkretnega prikaza (npr. podrobnosti o izbranem elementu, ki ga predstavlja gumb ali

vrstica v tabeli), označi tako, da se obarva drugače (praviloma temneje, npr.: polno rdeče ali polno modro) in/ali ustrezno obkroži (npr.: sicer neobkrožena vrstica v tabeli se obkroži s temno obrobo).

5.8. Delo s tabelami

Klik/pritisk na vrstico v tabeli odpre podrobnejši prikaz zapisa v tisti vrstici in sicer ali tako, da se vrstica razširi ali pa se podrobnosti zapisa prikažejo pod tabelo.

5.8.1. Filtriranje

Filtriranje podatkov tabel se vrši v razdelku, izrisanim nad tabelami. Uporabnik vnese podatke, po katerih želi filtrirati, in izbere gumb »Osveži«.

5.8.2. Sortiranje

Tabele imajo v naslovni vrstici označeno, po katerih stolpcih je možno sortiranje. To je razvidno v obliki trikotnikov, izpisanih poleg naziva stolpca. Če sta prisotna dva trikotnika, to indicira, da je sortiranje po tem stolpcu možno. Ko uporabnik pritisne na stolpec, se tabela osveži in podatki se uredijo padajoče ali naraščajoče po izbranem stolpcu, odvisno od nastavitve stolpca. Ob ponovnem pritisku se podatki uredijo v obratni smeri.

Vsaka tabela ima tudi določeno privzeto sortiranje, ko stran prvič naložimo. Na spodnji sliki je primer za sortiranje po stolpcu »Prejeto«.

5.8.3. Ostranjevanje

Komponenta za ostranjevanje se prikaže pod tabelami, kjer ni možno prikazati vseh podatkov naenkrat. Komponenta omogoča, da se zalednemu sistemu pošljejo zahtevki za posamezne strani podatkov iz celotne zbirke.

5.9. Vir podatkov za šifrante

Določene zaslonske maske vsebujejo sezname vrednosti med katerimi uporabnik izbira, na primer maske s filtri in iskanjem po podatkih. Če se nabor takšnega seznama vrednosti lahko spreminja v prihodnosti, potem mora tak seznam vrednosti do uporabniškega vmesnika vedno prispeti preko API. V primeru šifrantov kot je izbira podjetja, banke, ipd., je to sicer očitno, a enako naj velja tudi za druge izbire, ki izhajajo iz zaledja, in se lahko v prihodnosti spreminjajo – na primer izbira statusa spustnem seznamu. V tem primeru mora zaledni sistem vrniti tudi vrednost za prikaz in označiti privzeto vrednost.

5.10. Večjezičnost

Portal mora podpirati večjezičnost. To pomeni, da lahko uporabnik spreminja jezik uporabniškega vmesnika, nastavitve pa se shrani v uporabniški profil uporabnika in upošteva ob ponovni prijavi.

Večjezičnost mora biti implementirana na način, da so vse vrednosti za prikaz izvzete iz implementacije zaslonskih mask in so del konfiguracijske datoteke. Na ta način se dodatni jezik podpre tako, da se celotna konfiguracijska datoteka prevede.

Konfiguracijska datoteka se hrani v sistemu CMS.

Portal bo najprej na voljo v slovenskem in angleškem jeziku.

Enotno delovno okolje bo podprto v slovenščini. Primarno privzeta jezikovna varianta za izdelavo izhodnih dokumentov je slovenščina.

5.11. Statične vsebine portala, ki se urejajo

Obsežnejše vsebine, ki se pogosteje spreminjajo in niso primerne za hrambo v konfiguracijski datoteki prevodov (na primer novice), naj se prav tako hranijo v sistemu CMS.

Dokumente lahko ureja več uporabnikov z različnimi vlogami pri pripravi dokumenta. Na osnovi vlog se omejuje dostop oz. urejanje posameznih delov tega dokumenta. Omogoči se prenos podatkov / delov besedil med dokumenti pri kreiranju novih dokumentov.

5.12. Dostop do pomoči

Portal naj omogoča pomoč uporabnikom v obliki dostopa do navodil za uporabo in obrazložitev posameznih polj pri podatkih:

- Pomoč se razdeli po vsebinskih sklopih portala, kot so npr. priporočena oprema, elektronska oddaja vloge, elektronska oddaja poročila, digitalno potrdilo, registracija in prijava, pogosta vprašanja, povezave na druge vsebine znotraj portala, itd. Dostop je nato omočen v sklopu portala za katerega je pomoč pripravljena. Vsebina se hrani v sistemu CMS.
- Tool-tipi se prikažejo ob kliku na ikono vprašaja in vsebujejo pojasnila. Portal mora biti razvit tako, da so obrazložitve shranjene v sistemu CMS, in da se lahko dodajo/uredijo/odstranijo brez posega na Portalu. Če se odstrani vsebina obrazložitev izgine tudi ikona.

Uporabnikom enotnega delovnega okolja so na voljo uporabniška navodila. Na ekranskih maskah so na voljo tudi tool-tipi za razlago posameznih polj.

5.13. Statistika uporabe sistema

Sistem mora prikazovati statistiko vsebinske uporabe sistema. Pri tem mora voditi in na uporabniškem vmesniku prikazovati glede na izbrano časovno obdobje naslednje statistike:

1. število opravil po tipih in statusih,
2. število sporočil,
3. število vlog glede po tipih, statusih, programih in vložnikih,
4. število pogodb po tipih (kreditne, zavarovalne, med SID in posredniki, med Skladom skladov in posredniki) in statusih,
5. število programov financiranja po statusih in
6. število poročil po tipih pogodb in statusih.

Potrebno zagotoviti pregled nad statistikami vlog, po nosilcih nalog, v obdobju, po programih..(npr.: koliko časa traja od prejema vloge do podpisa pogodbe, koliko poročil je bilo prejetih).

6. Hramba in dostop do podatkov

Nove zaledne rešitve za spodnje namene uporabljajo svojo podatkovno bazo. V podatkovni bazi se bodo shranili naslednji podatki:

- Podatki o sklepanju naložbenega posla,
- Podatki iz spremljave (spremljanje zaveze, izvržb, prisilna zavarovanja,...),
- zgodovina procesa,
- podatki, ki jih dobimo iz zalednih sistemov in so v trenutku odločanja relevantni za odobravanje posameznega zahtevka /vloge/ poročila,
- podatki revizijske sledi,

- podatki o rezervacijah (če ne bodo podprti v COREu) in
- in podatki, kateri niso podprti v drugih aplikacijah, kar se bo ugotovilo v fazi načrtovanja,
- in podobne

V novih zalednih rešitvah se ne predvideva hrambe dokumentov po ZVDAGA. Ti se arhivirajo v dokumentni sistem, ki je akreditiran sistem za arhiviranje dokumentov.

Podatki, ki jih KA pridobi preko procesno vodenih komponent, jih posreduje drugim sistemom, kjer se podatki vodijo, obdelujejo (CORE, DWH, ..).

Portal za stranke ne bo imel svoje baze, ampak se bodo podatki na in iz portala prenašali iz drugih aplikacij (Zaledne aplikacije, CORE, DWH, ...).

7. Integracije z viri/sistemi

Vse podrobnosti integracij z novimi zalednimi rešitvami bodo opredeljene v fazi načrtovanja.

7.1. Portal

Portal in informacijska rešitev se povezujeta med sabo v različnih korakih v procesu preko programskih vmesnikov.

Portal se bo tudi z ostalimi zalednimi rešitvami povezoval preko programskih vmesnikov.

7.2. CORE

Povezava med in sistemom za vodenje kreditov in centralno evidenco zavarovanj bo izvedena na naslednji način.

Pošiljanje/pridobivanje podatkov o naložbenem poslu

- Informacijska rešitev bo v različnih korakih procesov posredovala in/ali pridobivala podatke o naložbenem poslu preko vmesnika v CORE

7.3. Kalkulator

Povezava med Kalkulatorjem in informacijsko rešitvijo je potrebna v različnih korakih v procesu, za pridobivanje ključnih podatkov, kot so obrestna mera, izračun zneska državne pomoči, nadomestila.

Izračuni cene naložbenega posla in višina državne pomoči se izračunava v interni aplikaciji Kalkulator. Zato je predvidena integracija informacijske rešitve z aplikacijo Kalkulator povsod, kjer je potrebno tovrsten izračun.

Izračun parametra za zavarovanja – LGD in izračun finančnih učinkov je predviden, da se izvede znotraj aplikacije Kalkulator (vhodni/izhodni podatki za ta dva modula se integrirajo v nadaljevanju z informacijsko rešitvijo).

OFISS – posredno financiranje – Sklad skladov (za vrste posla 50 in 75): za namen izračunavanja obrestne mere in de minimis se uporablja excel Kalkulator, ki bo finančnim institucijam na voljo na portalu (različen za različne pogodbe). Potrebno predvideti osveževanje podatka base rate v Excelu na mesečni ravni. V prihodnje se predvideva širitev aplikacije Kalkulator še za te potrebe.

7.4. Dokumentni sistem

Povezava med Kreditno aplikacijo in sistemom za pisarniško/dokumentarno poslovanje bo izvedena na naslednji način.

Elektronski podpis:

- Uporabnik bo v informacijski rešitvi označil dokumente, za katere bo zahteval elektronski podpis.
- Vse dokumente, za katere se zahteva elektronski podpis, se iz informacijske rešitve pošljejo v dokumentni sistem v ustrezno mapo/skladišče
- Informacijska rešitev bo poklicala storitev dokumentni sistem za elektronski podpis z ID-ji dokumentov v skladišču, nazaj bo prejela id zahteve za podpis;
- Informacijska rešitev bo uporabnika preusmerila na dokumentni sistem vmesnik za zahtevo za podpis na podlagi ID zahteve (URL preusmeritev, odpre se nov zavihek v brskalniku);
- uporabnik bo v dokumentnem sistemu določil podpisnike in zaključil z zahtevo; podpisovanje in obveščanje o zahtevi za podpis in zaključenem podpisovanju;
- Dokumentni sistem bo vsako spremembo statusa in metapodatke podpisa (podpisnik, čas izvedbe, status, opomba) sporočil informacijske rešitve.
- Informacijska rešitev posreduje v dokumentni sistem datoteke za podpis v ustreznem formatu, ki ga dokumentni sistem podpira
- Dovoljeno bo zahtevati podpis več datotek hkrati.

Zahteva za odpremo:

- Uporabnik bo v informacijski rešitvi označil dokumente in naslovnike zanje.
- Vse dokumente, za katere se zahteva odprema, se iz informacijske rešitve pošljejo v Dokumentni sistem v ustrezno mapo/skladišče
- Informacijska rešitev bo poklicala storitev Dokumentnega sistema za zahtevo za odpremo z ID-ji dokumentov in podatki o naslovnih, nazaj bo prejel id zahteve za odpremo
- Informacijska rešitev bo uporabnika preusmeril na vmesnik v dokumentnem sistemu za zahtevo za odpremo na podlagi ID zahteve (URL preusmeritev, odpre se nov zavihek v brskalniku)
- Postopek zahteve za odpremo, izvedba odpreme in evidentiranje povratnic se bo izvajala v Dokumentnem sistemu
- Dokumentni sistem bo v informacijsko rešitev posredoval podatke o odpremi

Arhiviranje

Vsi dokumenti, za katere se zahteva ustrezno dolgoročna hramba, se iz informacijske rešitve posredujejo v dokumentni sistem za trajno hrambo. Dokumenti se prenesejo v t.i. Kreditne mape in se strukturirajo na način, kot ga zahteva dokumentni sistem.

Zaključevanje naložbenih poslov

Zaključevanje naložbenih poslov se bo izvajalo v informacijski rešitvi. Ob zaključku procesa se bo preko številke pogodbe podatek iz informacijske rešitve preko servisa, zapisal na naložbeni posel v dokumentni sistem.

Posredovanje gradiva za odločanje iz KA v BC eSeje

V primeru, kadar bo potrebno, da se proces odobravanja nadaljuje v zalednem sistemu eSejah, se bo gradivo za obravnavo preneslo iz informacijske rešitve v zaledni sistem eSeje. Gradivo, ki je relevantno za proces (npr. kreditni predlog) mora biti iz informacijske rešitve posredovano v dokumentni sistem v ustrezno temu namenjeno »skladišče«.

7.5.DWH

Informacijska rešitev bo vse oplemenitene podatke, ki nastanejo v njenih procesih, ciljno pošiljala v DWH za namene:

- Centralne hrambe podatkov, iz katere črpajo podatke tudi ostali sistemi banke
- Izvedbe naprednih analiz nad podatki.

informacijska rešitev mora za podatkovno skladišče zagotoviti začetno stanje v trenutku prehoda na nov sistem in spremembe v podatkih real time. Željen podatkovni model predstavlja vsi atributi in mere, vezani na vlogo, kreditni predlog oz. kreditno pogodbo s pripadajočimi šifranti.

7.6.Interni bonitetni sistem

Podatki, ki nastanejo v informacijski rešitvi se posredujejo v Interni bonitetni sistem, kjer se naredi ocena komitenta. Sistem v informacijski rešitvi vrne podatke in dokumente. Sistem hkrati zagotavlja podatke za prikaz na Portalu in informacijski rešitvi.

7.7.Poslovni partnerji

Šifrant poslovnih partnerjev je izvor podatkov za prikaz na Portalu in informacijski rešitvi. Vanj se zapisujejo tudi podatki o skrbnikih, ..

7.8.Poročanje finančnih posrednikov

Sistem prejema oddana poročila, ki so v informacijsko rešitev prišla preko Portala. Poročila so lahko oddana tudi preko ZBSB2B komunikacijskega vmesnika v aplikacijo za poročanje FP - v tem primeru se morajo ustrezno zapreti obveznosti v informacijski rešitvi (povezava aplikacija poročanja FP →Informacijska rešitev).

7.9.AJPES

7.9.1. Interna kopija ePRS

SID poseduje in redno posodablja interno kopijo podatkovne baze ePRS. Iz te interne kopije bo portal pridobival podatke o poslovnih subjektih na podlagi davčne številke (npr.: pri registraciji za prednapolnitev podatkov o organizaciji).

7.9.2. wsEDP

AJPES wsEDP² je spletna storitev za Evidenco digitalnih potrdil, preko katere je mogoče pridobiti informacijo, ali je imetnik KDP (kvalificiranega digitalnega potrdila) zastopnik poslovnega subjekta, ki jo upravlja AJPES.

² https://www.ajpes.si/Registri/Drugi_registri/Evidenca_digitalnih_potrdil

Portal preko wsEDP samodejno preverja uporabnike, ki se registrirajo z načinom prijave KDP, ali so zastopnik organizacije, za katero so se registrirali, ali ne.

7.10. Ostali zunanji sistemi

Morebitni ostali zunanji sistemi bodo opredeljeni naknadno (ZK,..).