

제 목 : 고객 요구사항 명세서	단 계 : 업무 분석 및 설계	작성자 : 유동완
시 스템 : 생산정보 실시간 집계를 위한 MES 시스템 개선	업 무 : 개선방안 수립 (To-Be)	작성일 : 2018.10.16.
버 전 : Ver 1.0	페이지 : 1/5	승 인 : 이교운 (인)

요구사항 ID	M0001	요구사항 명	수기작성 문서 최소화
개 요	각종 수기작업 문서를 시스템화 한다.		
상세설명	<p>1.요구조건 불량, 생산실적 집계, 생산계획등 수기 작성을 최소화 한다.</p> <p>2.요구사항 기능 생산실적은 현장작업자가 입력하거나 설비에서 수집된 데이터로 시스템에서 실시간으로 집계 되도록 한다. 생산계획은 생산관리시스템의 활용도를 높이도록 Excel 작업 문서도 MES시스템에 Up-Load 가능토록 연계를 한다. 생산 Count는 설비에서 인터페이스 가능한 항목만을 대상으로 한다.</p>		
전제조건	1.체크리스트는 체크항목 중 디지털화 가능한 항목만 대상이 된다.		
유형	기능	업무 담당자	하현철과장
출처	회의록		
기타사항			

제 목 : 고객 요구사항 명세서	단 계 : 업무 분석 및 설계	작성자 : 유동완
시 스템 : 생산정보 실시간 집계를 위한 MES 시스템 개선	업 무 : 개선방안 수립 (To_Be)	작성일 : 2018.10.16.
버 전 : Ver 1.0	페이지 : 2/5	승 인 : 이교운 (인)

요구사항 ID	M0002	요구사항 명	작업표준/기준서 조회
개 요	POP용 화면에 작업표준/기준서를 조회하도록 한다.		
상세설명	<p>1.요구조건 작업자용 입력화면에서 작업표준서, 기준서를 PDF형식으로 버튼 클릭 시 표시되도록 한다.</p> <p>2.요구사항 기능 작업지시를 내린 각 품번의 작업표준과 기준서를 작업자가 언제든지 확인 가능하도록 생산실적 입력화면에 표시버튼을 만든다.</p>		
전제조건	각 품번별 작업표준서와 기준서를 기준정보에 등록한다.		
유형	기능	업무 담당자	하현철과장
출처	회의록		
기타사항			

제 목 : 고객 요구사항 명세서	단 계 : 업무 분석 및 설계	작성자 : 유동완
시 스템 : 생산정보 실시간 집계를 위한 MES 시스템 개선	업 무 : 개선방안 수립 (To-Be)	작성일 : 2018.10.16.
버 전 : Ver 1.0	페이지 : 3/5	승 인 : 이교운 (인)

요구사항 ID	M0003	요구사항 명	이중출고방지
개 요	제품 생산시 초.중.종 검사시점 누락되는 경우 미연에 방지		
상세설명	<p>1.요구조건 초.중.종 검사 시점을 수작업 처리로 확인할 수 없음, 오류가 발생되지 않도록 한다.</p> <p>2.요구사항 기능 제품 생산시점에 초, 중,종 검사 시점을 자동 계산하여 현황판에 자동표출하고 이를 통하여 주.중.종 검사 시점을 놓치지 않도록한다.</p>		
전 제 조건			
유 형	기능	업 무 담당자	아현철과장
출 처	업무회의		
기타사항			

제 목 : 고객 요구사항 명세서	단 계 : 업무 분석 및 설계	작성자 : 유동완
시 스템 : 생산정보 실시간 집계를 위한 MES 시스템 개선	업 무 : 개선방안 수립 (To-Be)	작성일 : 2018.10.16.
버 전 : Ver 1.0	페이지 : 4/5	승 인 : 이교운 (인)

요구사항 ID	M0004	요구사항 명	원자재LOT체계 작성
개 요	원자재 입고시 UNIQUE한 LOT부여해서 관리되도록 LOT번호체계 제안		
상세설명	<p>1.요구조건 원자재 매입처별 UNIQUE한 LOT부여하여 입고하고 사내에 출하관리가 되도록 한다.</p> <p>2.요구사항 기능 고객사에서 요구사항 철회함.</p>		
전제조건			
유형	기능	업무 담당자	하현철과장
출처	업무협의		
기타사항			

제 목 : 고객 요구사항 명세서	단 계 : 업무 분석 및 설계	작성자 : 유동완
시 스템 : 생산정보 실시간 집계를 위한 MES 시스템 개선	업 무 : 개선방안 수립 (To_Be)	작성일 : 2018.10.16.
버 전 : Ver 1.0	페이지 : 5/5	승 인 : 이교운 (인)

요구사항 ID	M0005	요구사항 명	현황판 표시
개요	사무실 및 생산공정 각각 현황판 표시		
상세설명	<p>1.요구조건 각각의 현황판은 현재 진행사항을 현황판에 표시한다.</p> <p>2.요구사항 기능</p> <p>1) 사무실 생산계획 대비 생산실적 표기 한다.</p> <p>2) 생산공정 작업 표준 및 검사표준을 표시한다.</p>		
전제조건	현황판 디자인을 우선 결정해야 한다.		
유형	기능	업무 담당자	하현철과장
출처	업무회의		
기타사항			