

# 회의록

팀 명 : 코드널(Code Null)

건 명	프로젝트 재정의 및 산출물에 관한 토의	관리번호	A04
일 시	2020. 10. 01		
장 소	죽헌 정보관 805		
참 여 인 원	권익현, 김미래, 김현지, 이정훈, 이준용		
회 의 내 용	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 명, 팀명 재정의</li> <li>- 프로젝트 문제 해결 방안 재정의</li> <li>- 사용자의 구체화</li> <li>- 유스케이스 다이어그램 토의</li> <li>- 형상관리 계획서, 개발표준 계획서 토의</li> <li>- 품질관리 계획서, 위험관리 계획서 토의</li> <li>- 정기 회의 설정</li> </ul>		
의 결 사 항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 명, 팀명 재정의</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>프로젝트 명 : 널포유(Nur for you)</p> <p>팀 명 : <del>널포유(Nur for you)</del> → 코드널(Code Null)</p> </div> <p>위와 같이 재정의 함.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 문제 해결 방안 재정의</li> </ul> <p>유스케이스에 관한 토의 도중 환자 데이터에 관련한 <u>개인정보보호법 이슈</u>가 발생, 해당 사유로 인해 프로젝트의 문제 해결 방안을 재정의</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 체크리스트를 통한 신규 간호직 종사자의 손쉬운 업무파악</li> <li>- 커뮤니티를 통한 신규 간호직 종사자의 궁금증 해결</li> <li>- <del>지정된 양식, 규격을 통한 담당 환자의 정보 교환 (삭제)</del></li> <li>- 근무 노트, 일정표를 이용한 업무 파악</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지정된 양식의 메모장을 통한 프리셉티의 손쉬운 메모</li> <li>- 자유로운 소통 및 궁금증 해결을 위한 커뮤니티</li> <li>- 근무표, 일정표의 디지털화 및 그룹화를 통한 공유</li> <li>- 정보 공유 및 소통을 위한 1 대 1 콜 시스템 (추가)</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사용자의 구체화             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 간호직 종사자 → 간호사, 실습생, 일반 사용자</li> </ul> </li> <li>- 유스케이스 다이어그램 토의             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재정의된 문제 해결 방안을 토대로 기능 선정</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 형상관리 계획서, 개발표준 계획서, 산출물 양식 토의             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 품질관리 계획서                 <ul style="list-style-type: none"> <li>유스케이스 정의에 따라 계획서 작성 시작 (참고문서 : SCMP_01)</li> </ul> </li> <li>- 개발표준 정의서                 <ul style="list-style-type: none"> <li>내용 수정 및 추가 필요, 지정된 양식에 이식 필요 (참고문서 : DS_01)</li> </ul> </li> <li>- 산출물 양식                 <ul style="list-style-type: none"> <li>위터마크를 위한 로고 선정 필요, 작성 완료 시 산출물 내용 이식 진행</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- 품질관리 계획서, 위험관리 계획서 토의             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 품질관리 계획서                 <ul style="list-style-type: none"> <li>내용 이상 없음. 단, 지정된 양식에 이식 필요 (참고문서 : SQA_01)</li> </ul> </li> <li>- 위험관리 계획서                 <ul style="list-style-type: none"> <li>내용 수정 및 추가 필요, 지정된 양식에 이식 필요 (참고문서 : SRA_01)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- 정기 회의 설정             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 매주 월요일 10 : 00 ~ 12 : 00 으로 정기 회의 설정</li> </ul> </li> </ul>
추 가 이 슈	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 로고 선정 필요</li> <li>- 피드백 필요</li> <li>- 피드백 선행 후 요구사항정의서 작성</li> </ul>

2021. 10. 02  
 작성자 : 이정훈