

# 수행계획서

---

2019. 10. 10



일진씨앤에스

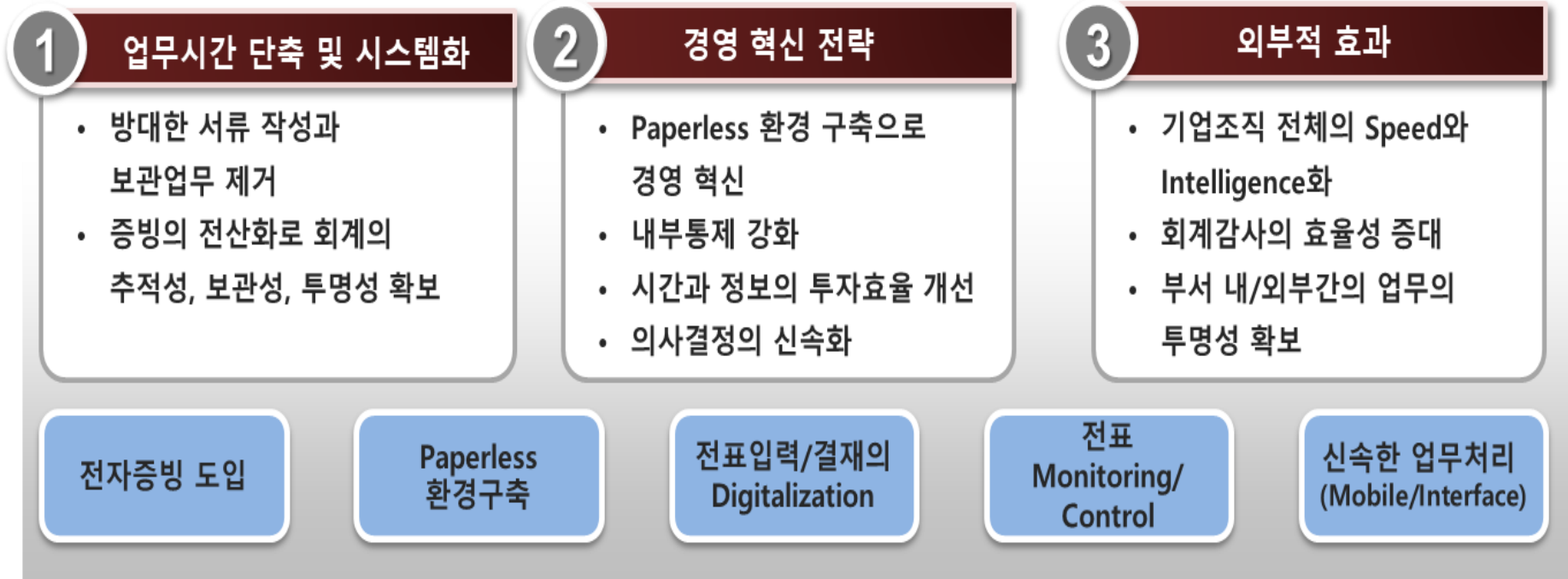
1. 프로젝트 개요
2. 프로젝트 일정
3. 프로젝트 추진방안
4. 프로젝트 지원

# 1. 프로젝트 개요

## ■ 배경 및 목적

- 일진다이아몬드 전자전표시스템 구축을 통해 사용자 편의성 증대 및 사무생산성을 극대화하고, 내부통제 강화 및 비용절감을 달성하고자 함

### Business Process의 경쟁 우위 확보



# 1. 프로젝트 개요

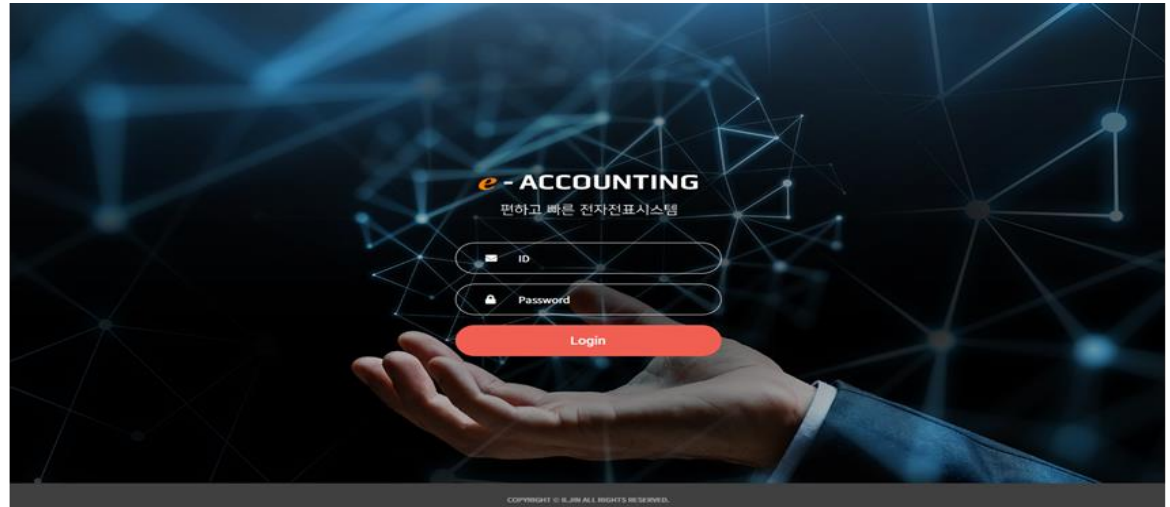
## ■ 시스템 구축 전략

- 성공적인 사업 수행을 위해서 일진씨엔에스는 최신 IT 기술과 최적의 기능을 탑재한 고객 중심의 솔루션을 적용하고 분야별 전문가 및 핵심역량을 투입하고자 함



최신 IT기술과 최적의 기능을  
탑재한 고객중심의  
통합 비즈니스 솔루션 구현

- User Interface / User Experience
- Mobility
- Latest IT Technology
- Optimized Functionality
- Cost Efficiency (FILC)
- integrity with ERP



Best Practice기반  
표준프로세스  
적용

구축/운영 경험을  
활용한 시스템  
구현

신기술 기반  
개발 프레임워크  
활용

Anytime/  
Anywhere  
Device 사용

## ■ 시스템 기대효과



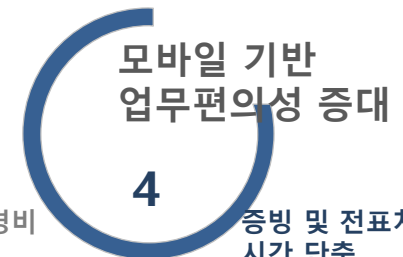
종이 증빙자료의  
디지털화로 관리 용이



쉽고 간편해진 전표 입력  
실물 없이 전표 확정 가능



부서별 예산 및 경비  
통제 가능

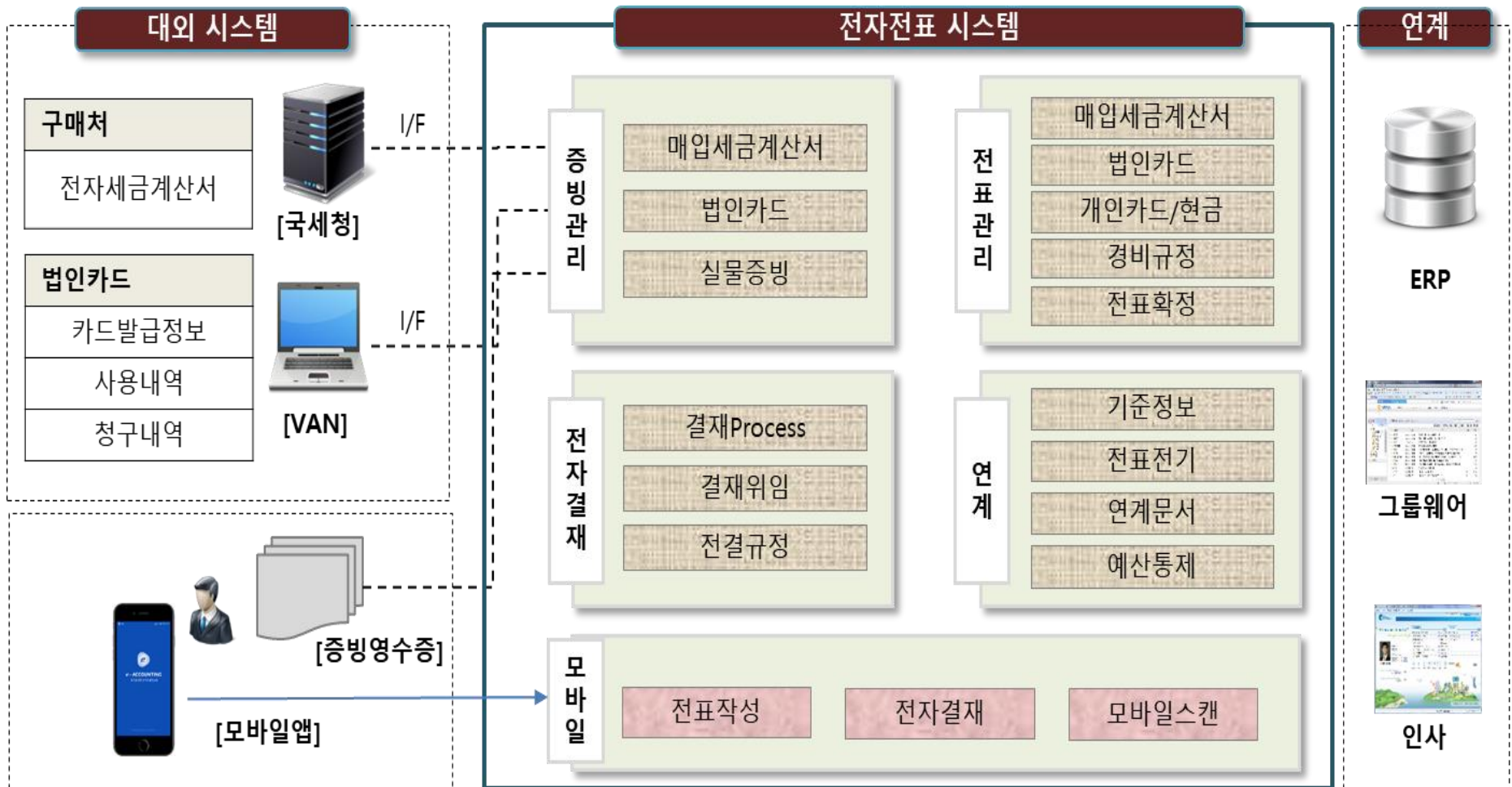


증빙 및 전표처리  
시간 단축

# 1. 프로젝트 개요

## ■ 목표 시스템 구성도

- 일진다이아몬드 전자전표 시스템은 ERP 전표연계, 경비정산 및 내부 시스템 연계(그룹웨어, HIT)와 외부 시스템 (카드사, 전자세금계산서) 연계로 구성됨



## 2. 프로젝트 일정

### ■ 프로젝트 추진 일정

- 분석 및 설계부터 개발 및 테스트까지 3개월, 오픈 및 안정화 0.5개월로 총 3.5개월의 기간으로 진행되는 일정임

구분		10월				11월				12월				2020년 01월			
		W2	W3	W4	W5	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4
착수	개발환경	10.10 ▼															
분석/설계	분석																
	설계																
개발	I/F개발																
	웹개발																
	모바일개발																
테스트	통합테스트																
	운영환경																
사용자교육	사용자교육																
안정화	시스템오픈																
	안정화																

구현 시작  
일정 앞당김

01.06  
▼

#### 분석/설계 중 주요활동

- ▶ 컨설턴트 경험과 그룹사 사례를 통해 요건 사항을 도출하며 최적의 TO-BE 프로세스를 설계
- ▶ 설계 내용 이외의 추가 개발요건 또는 변경 요건의 적극적인 발굴 및 반영

#### 일정준수를 위한 자원관리

- ▶ 사용자 요구사항의 추적관리를 통한 변경 요건 최소화
- ▶ 개별 항목에 대한 치밀한 자원 별 일정 계획 수립
- ▶ 개발 진척을 관리 및 보고 체계 운영

#### 구축 기간 단축 방안

- ▶ 초기 계획인 3.5개월을 3개월로 단축
  - 구현 시작 시점을 11월초로 변경
  - 설계 기간 중에 설계가 완료된 건에 대해 선행 구현 진행
  - 개발 인력 투입 시점을 변경

## 2. 프로젝트 일정

### ■ 인력 투입 계획

- 프로젝트 참여 인력은 시스템 구축을 위한 각 분야 전문가를 선발하였으며, 투입 기간 내 담당 업무별 최적의 인원을 배치함

Role	성명	레벨	M/M	분석&설계 / 개발&테스트 / 오픈&안정화			
				M	M+1	M+2	M+3
사업총괄		상시 지원					
PM/분석/설계		고급	1.0	0.4	0.2	0.2	0.2
PMO		고급	0.8	0.2	0.2	0.2	0.2
WEB개발 (Front-End)		중급	2.0		0.5	1.0	0.5
WEB개발 (Back-End)		중급	1.5		0.7	0.5	0.3
Mobile 개발		중급	1.0			0.7	0.3
ERP 컨설턴트(I/F)		고급	2.0	0.5	0.5	0.5	0.5
합계		8.3		1.1	2.1	3.1	2.0

### 3. 프로젝트 추진 방안

#### ■ 추진조직 별 역할

- 프로젝트 추진 조직별 역할은 다음과 같음

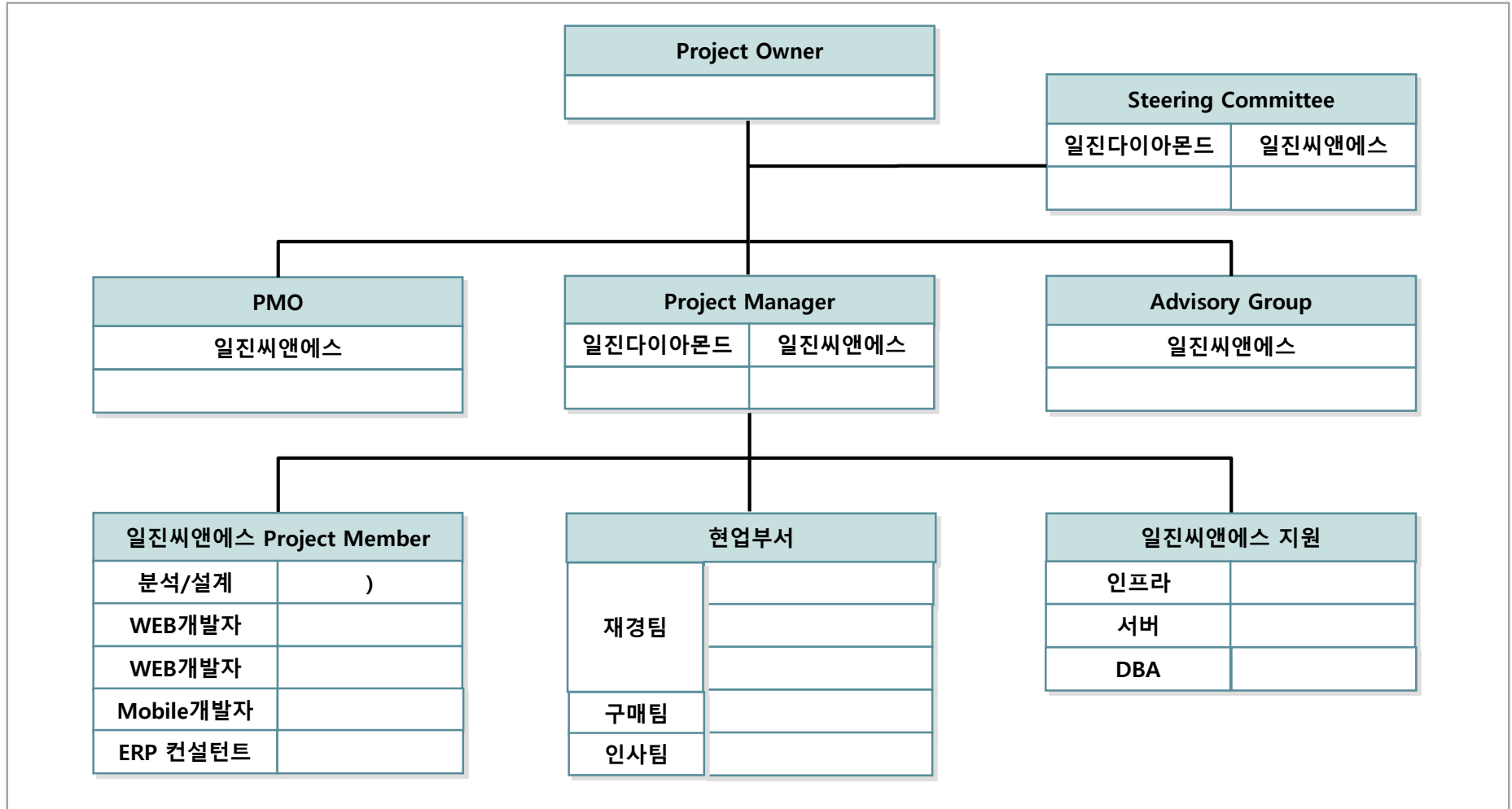
조직	조직의 역할	비고
Project Manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 총괄기획 및 집행</li> <li>업무 분석(인터뷰)을 통한 To-Be 방향 및 구현범위 정의</li> <li>To-Be 프로세스/화면 정의서 검토</li> <li>개발 항목 정의 및 개발일정 검토 및 확정</li> <li>테스트 시나리오 검토 및 Test 진행 총괄</li> <li>프로젝트 일정 및 투입인력 관리</li> </ul>	일진씨앤에스 PM
	<ul style="list-style-type: none"> <li>프로젝트 총괄기획 및 집행</li> <li>프로젝트 팀간의 주요 이슈 및 책임 범위 조정</li> <li>To-Be 방향성 및 구현범위 확정</li> <li>To -Be 프로세스/화면 정의서 검토 및 확정</li> <li>프로젝트 위험관리 수행 및 필요시 이해관계자 보고</li> <li>주간 보고 총괄 (진도, 이슈/리스크, 품질 관리)</li> <li>프로젝트 산출물 최종 검토 및 승인</li> </ul>	현업 PM
PMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communication Channel</li> <li>Needs 파악 및 의견 제시</li> </ul>	PMO
Advisory Group	<ul style="list-style-type: none"> <li>비즈니스, 시장 및 산업 동향에 대한 이해 및 조언</li> <li>고객이 제기 한 문제에 대해 조언</li> <li>프로젝트 성과 모니터링</li> </ul>	일진씨앤에스
현업부서	<ul style="list-style-type: none"> <li>시스템 요구사항 제시/확정</li> <li>주요기능 설계 사항 상세 검토</li> <li>설비 Data Migration 수행</li> <li>통합 테스트 실시</li> <li>사용자 교육</li> </ul>	재경팀



### 3. 프로젝트 추진 방안

#### ■ 추진 조직

- 프로젝트를 성공적으로 수행하기 위해서 최적화된 팀을 구성하고, 조직은 프로젝트 일정 기준으로 운영함



### 3. 프로젝트 추진 방안

#### ■ 정기 보고체

- 단계별 정기 보고 및 이슈 해결을 위한 비정기 회의체를 통해 상시적 협업 체계를 운영함

구분	보고내용	보고주기 및 기한	참석자	필요 양식
착수보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 작업 범위의 이해</li> <li>- 프로젝트 계획의 합의</li> <li>- 프로젝트 관리 계획 설명</li> </ul>	10월 중순	프로젝트 이해관계자	별도
주간보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 관리/업무/정보/기술현황검토</li> <li>- 금주 진척현황</li> <li>- 차주 계획</li> <li>- 인력 관리</li> <li>- 이슈 관리</li> </ul>	매주 수요일 10:00 (현업PM과 협의 후 변경 가능)	Project Manager PMO 프로젝트 참여인원	주간보고 양식
월간보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 진척사항</li> <li>- 업무변경내용</li> </ul>	매월말 마지막 수요일	임원 및 팀장 프로젝트 이해관계자	월간보고 양식
중간보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 진척사항</li> <li>- 업무변경내용</li> </ul>	분석단계 완료 시점	대표이사 임원 및 팀장 프로젝트 이해관계자	별도
오픈보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 오픈일정</li> <li>- 변경 업무내용 전달</li> </ul>	2020-01-02	임원 및 팀장 Project Manager PMO	별도
완료보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 프로젝트 완료 보고</li> </ul>	프로젝트 완료 시점	프로젝트 이해관계자	별도

## 4. 프로젝트 지원

### ■ 협조 및 지원 요청 사항

- 본 사업이 성공적으로 구축되고 원활히 운영되기 위해서는 고객사와 수행사간 상호 신뢰를 기반으로 한 안정된 업무 협조체제를 통하여 역할 및 책임에 대한 명확한 인식을 전제로 함은 물론, 사업 수행상의 다양한 핵심 사항들에 대한 효과적인 지원 및 협조를 필요로 함.



#### \* 사업수행간 신속한 업무지원

- 업무 협조 요청 시 신속한 조치
- 현 시스템 정확한 분석을 위한 정보제공
- 표준화 및 향후 발전방향을 위한 적극적인 의견 제시

#### \* 업무 표준안 및 결정사안의 신속한 의사결정

- 프로세스 표준을 위한 적극적이고, 신속한 의사결정 필요
- 신속한 의사결정을 위한 책임자 선임

#### \* 현업 담당자의 적극적인 협조

- 사업수행 관련자료의 신속한 제공
- 사용자 요구사항 및 설계 결과에 대한 신속한 검토 및 적극지원
- 데이터 마이그레이션 자료정리에 대한 일정 준수

#### \* 분야별 담당자 지정 및 협력체계 구축

- 연계 부서의 적극적인 지원 협력체계 구축
- 분야별 담당자로 지정된 TFT 팀 구성 및 전담 실무책임자 배치

THE END