



# 요구사항 명세서

# 시작하면서

서비스를 구현하기 위한 다양한 요구사항을 분석하여 명확하고 완전하게 정리 기록한 문서.

소프트웨어 시스템이 수행해야 할 모든 기능과 구현상의 제약 조건에 대해 개발자와 관련자(클라이언트, 기획자, 경영진 등)가 합의한 스펙에 대한 사항을 명세한다.

작성된 명세서를 토대로 회의가 진행된다. 실제 필요한 기능인지, 개발 이슈는 없는지, 이번 버전에서 개발하는 것이 좋은 것인지에 대해 검토한다. 피드백된 내용 또한 업데이트하여다

# 목차

- 요구사항 명세서 개요
- 왜 작성할까요?
- 요구사항 사전 단계
- 필수 기재 사항
- 요구사항 작성 지침

# 요구사항 명세서

- 고객의 요청사항을 정리하는 문서
- 요구사항이란?
  - 공식적인 과정으로 업무설계 단계 때까지의 프로젝트 의뢰사에서 공식적으로 요청한 사항
- 공식 요청 사항
  - 컨설팅 관련 문서에 대한 추진사항
  - 제안요청서 관련 문서
  - 제안사의 제안 내용 중 고객과 협의 된 사항
  - 공식적 회의 및 업무 미팅에 의한 요청 사항

# 왜 작성할까요?

- 작성된 요구사항 명세서를 토대로 회의가 진행됩니다.
- 실제 필요한 기능인지, 개발 이슈는 없는지, 이번 단계(버전)에서 개발하는 것이 좋은 것인지에 대해 검토합니다.
- 피드백된 내용 또한 업데이트하여 관리합니다.
- 목적
  - 프로젝트 전체 규모를 파악
  - 구현 가능 여부에 대한 논의
  - 커뮤니케이션 비용 절약
  - 프로젝트 일정 계획 수립

# 요구사항 사전 단계

## ■ RFI(Request for Information)- 사전정보 요청

- 공식적인 경로를 통한 다양한 업체들에 대한 회사 소개, 제품/서비스 소개, 간단한 시장 동향, 주요 경쟁사 정보를 미리 수집하고 비교 분석할 수 있는 준비 단계
- 개요, 목적, 기간, 필요로 하는 정보 리스트, 제출 날짜
- 의뢰업체에 전달

## ■ RFQ(Request for Quotation) - 견적요청서

- 제안 사항을 실행하는데 필요한 대략적인 견적 가격을 미리 받고 제안서와 함께 검토 후 최종 업체를 선정하는데 필요.

## ■ RFP(Request for Proposal) - 제안요청서

- 1차 업체 선정하고 그들을 대상으로 제안 요청서
- 의뢰업체 ==> 수주받은 외주업체
- 해당 업무에 대한 자세한 정보, 추진 일정, 예산, 제안서의 목차, 제안 평가 기준

# 필수기재 사항

Aa 항목	≡ 설명
ID	내부 규칙에 따라 식별자를 부여한다. 하나의 요구사항에 하나의 식별자이다.
화면명	어느 화면에서 구현할 기능인지 기재한다. 화면에 속하지 않는 요구사항도 있을 수 있다.
요구사항명	요구사항의 설명을 요약하여 기재한다.
내용	요구사항의 상세한 내용을 기재한다.
중요도	상중하, 1~5 등 내부 규칙에 따라 부여한다.
부서 / 작성자	요구사항을 기재한 담당자를 기재한다. 부서가 없는 경우 생략해도 무방하다.
날짜	요구사항을 기재한 날짜를 명시한다.
진행사항 (구현 여부)	검토 예정, 진행 확정, 진행 불가, 추후 진행 등 내부에서 결정된 사항을 기재한다. 진행 불가이거나 추후 진행일 경우 이유를 같이 적는 것이 좋다.
버전명	요구사항이 변경될 수 있으므로 버전(혹은 다른 방식)으로 표기하여 타인이 알 수 있게 해야 한다.
그 외	유형(기능, 비기능, 제약사항, 인터페이스, 기타 등) ,출처(관려자 이름, 11/15 회의, 사업계획서 등)

# 필수기재 사항

RQ-ID	화면명	요구사항명	요구사항 내용	날짜	작성자	진행사항	비전명
RQ-0001	관리자	통계	마물의 [조회수], [장비등록일], [장비판매일]을 기록한다.	2/3	송미경	반영	0.2.0
RQ-0002	공통	오른쪽 영역	물금 모델 표시를 해준다.	12/28	송미경	다음 버전	-
RQ-0003	공통	오른쪽 영역	최근 본 마물이 화면 오른쪽에 있다. (아래) · 321번 5페이지 - 총 15개	12/28	송미경	반영	0.5.5
RQ-0004	공통	오른쪽 영역	많이 본 마물이 화면 오른쪽에 있다. (위) · 321번 1페이지 - 총 3개 · 판매완료된 마물은 제외한다. · 7일 기준이며, 필요일 날 기록을 리셋시킨다. · 기록이 없는 경우, 전일으로 3개 띄운다. · 많이 본 마물에서 선택시 카운트 제거 · 조회수 기반이다.	12/28	송미경	반영	0.5.5
RQ-0005	공통	상단 메뉴 구성	딜러와 관련된 메뉴를 구성한다. 방법1) 상단을 사용자를 위한 메뉴로만 구성, 푸터에 딜러관련 메뉴 배치 -> 웹사이트 이용자 중에서 사용자가 다수일 때 선택 방법2) 상단에 매물등록 등을 배치 -> 사용자에게 여기 딜러가 있다는것을 알시	12/28	송미경	미반영	-
RQ-0006	공통	메뉴 변경	추천 매물 -> 스페셜 매물, 일반 매물 -> 추천 매물로 변경한다.	1/2	송미경	반영	0.4.0
RQ-0007	공통	메뉴 변경	딜러 -> 판매자 제휴딜러 -> 제휴업체	1/9	송미경	반영	0.5.0
RQ-0008	공통	마이크로 이미지	사용자 마이크로 이미지 · 판매자 마이크로 이미지와 동일	1/9	송미경	반영	0.5.0
RQ-0101	인트로	화면 개설	[인트로] 화면이 필요하다. · 중고장비매매서비스, 장차매매서비스 · 예시 : <a href="http://line25.com/articles/interesting-web-design-trend-vertical-split-layouts">http://line25.com/articles/interesting-web-design-trend-vertical-split-layouts</a>	12/16	송미경	반영	0.2.0
RQ-0102	인트로	언어	추후 다국어화를 지원할 계획이다.	12/16	송미경	다음 버전	-



# 요구사항 작성 지침

- 요구사항 명세서를 읽는 작업자(개발자, 디자이너 등)가 이해하기 쉬워야 한다.
- 무엇을 어떻게 구현되어야 하는지 명확하게 작성한다.
- 하나의 요구사항에 여러가지(복수) 요구사항을 작성하지 않는다.
- 다른 요구사항 모순 또는 중복되지 않게 한다.
- 애매한 단어를 사용하지 않고 명확하게 기재한다. (~ 있으면 좋겠다 → ~ 기능 필요) 오해하지 말아야 할 것이 명령하는 것이 아니고 의견을 모호하게 하지 말고 명확하게 표현하라는 의미이다.

# 요구사항 작성 지침

- 꼭 필요하고 중요한 요구사항은 표시하는 것이 좋다. 다만 모든 요구사항에 남발 해서는 안된다.
- 동일한 용어를 사용한다. 댓글, 코멘트, 덧글과 같이 모두 같은 의미를 다르게 표현하지 말라는 의미이다.
- 난이도가 있는 기능이거나 프로젝트 기간이 짧아 모든 요구사항을 구현하기 어려울 상황일 경우, 대체 가능한 다른 방법도 함께 기술하여 전달하는 것이 좋다.