

요구사항 확인 part 1

현행 업무 분석서 명세화





학습목표

- 현행 업무 파악을 위하여 현행 업무 관련자료를 수집할 수 있다.
- 수집된 현행 업무 관련 자료를 바탕으로 현행 업무 분석서를 명세화할 수 있다.



학습내용

- 현행 업무 관련자료 수집
- 현행 업무 분석서 명세화

현행 업무 관련자료 수집

1 현행 업무 관련자료 수집

○○ (1) 현행 업무 분석과정



각 과정(① ~ ⑥)에서 산출되는 관련자료 수집

현행 업무 관련자료 수집

1 현행 업무 관련자료 수집

○○ (2) 수집할 자료 목록에 대한 예시 자료

- 최종 목표 업무 프로세스를 정의하고 내용이 어떻게 시스템에 반영될지 기술하는 문서를 작성하는 것이 목표

| 구분 | 취득할 자료 | 설명 |
|--------------------|--|---|
| ① 업무지침 / 매뉴얼 수집 단계 | <ul style="list-style-type: none">• 업무 지침서• 업무 매뉴얼 | <ul style="list-style-type: none">• 해당 자료가 없을 경우<ul style="list-style-type: none">- 운영자 매뉴얼, 사용자 매뉴얼, 현행 시스템 구축 제안서- 분석서- 설계서에서 관련 자료 발취• 자료를 취득할 경우<ul style="list-style-type: none">- 자료의 출처, 수령한 시점, 현행 시스템과 동기화 여부, 담당자의 의견 등 기록 |
| ② 인터뷰 조사 단계 | <ul style="list-style-type: none">• 인터뷰 자료(업무 분석관련)• 회의록(업무 분석관련) | |
| ③ 역공학 조사 단계 | <ul style="list-style-type: none">• 시스템 / 프로그램 분석서• 기존 시스템 개발 산출물 | |
| ④ 업무 현황 도출 단계 | <ul style="list-style-type: none">• 대내외 환경분석서• 현행 업무프로세스 분석서• 현행 시스템 분석서 | |
| ⑤ 업무 개선(PI) 단계 | <ul style="list-style-type: none">• 개선 업무 프로세스 정의서 | |
| ⑥ 최종 단계 | <ul style="list-style-type: none">• 목표 업무 프로세스 정의서 | |

현행 업무 관련자료 수집

2 수집 자료 분석

●○ (1) 수집 자료 분석 절차

- 수집된 자료에 산발적으로 존재하는 정보들의 **취합 및 정제** 작업 실시

중복되거나 유효하지 않은 오래된 정보

현행 업무와 일치하지 않는 정보

삭제 처리!

- 관련된 자료가 존재하지 않거나 현행 업무 담당자가 일부 내용만 알고 있는 경우
 - ☑ 분석할 수 있는 내용까지 정리
 - ☑ 불명확한 부분은 해당 내용을 명시
 - 다음 분석 단계에서 참조하여 구체적으로 조사할 수 있게 함
- 현행 업무 분석 단계에서도 필요할 경우, 현행 시스템 단계의 산출물을 참고하여 전부 또는 일부를 발췌하여 사용

2 수집 자료 분석

○○ (2) 분석 중점 사항

| 수집 자료 목록 | 중점사항 |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 업무 지침서• 업무 매뉴얼 | <ul style="list-style-type: none">• 업무 처리의 흐름• 현재 업무가 매뉴얼에 반영되어 있는지 확인(현행화 유무)• 결제흐름, 담당자와 책임자 |
| <ul style="list-style-type: none">• 인터뷰 자료(업무 분석관련)• 회의록(업무 분석관련) | <ul style="list-style-type: none">• 인터뷰 대상, 인터뷰 시나리오, 관련자 나열• 합의 서명, 개선 사항 도출 |
| <ul style="list-style-type: none">• 시스템 / 프로그램 분석서• 기존 시스템 개발 산출물 | <ul style="list-style-type: none">• 시스템의 프로그램 소스 레벨의 분석• 각종 업무 처리 절차, 처리 권한• 기존 시스템 개발 산출물, 스파게티 소스 |
| <ul style="list-style-type: none">• 대내외 환경분석서• 현행 업무프로세스 분석서• 현행 시스템 분석서 | <ul style="list-style-type: none">• 업무처리와 시스템 간의 연관성• 업무처리를 어떻게 정보 시스템에 반영할 것인지 파악• 대내외 환경 제약사항, 변경사항 파악 |
| <ul style="list-style-type: none">• 개선 업무 프로세스 정의서 | <ul style="list-style-type: none">• AS-IS, TO-BE 업무에 대한 정의• 개선사항 도출 |
| <ul style="list-style-type: none">• 목표 업무 프로세스 정의서 | <ul style="list-style-type: none">• 최종 구현될 시스템에 반영될 업무 정의 |

현행 업무 관련자료 수집

2 / 수집 자료 분석

○○ (3) 분석 예시

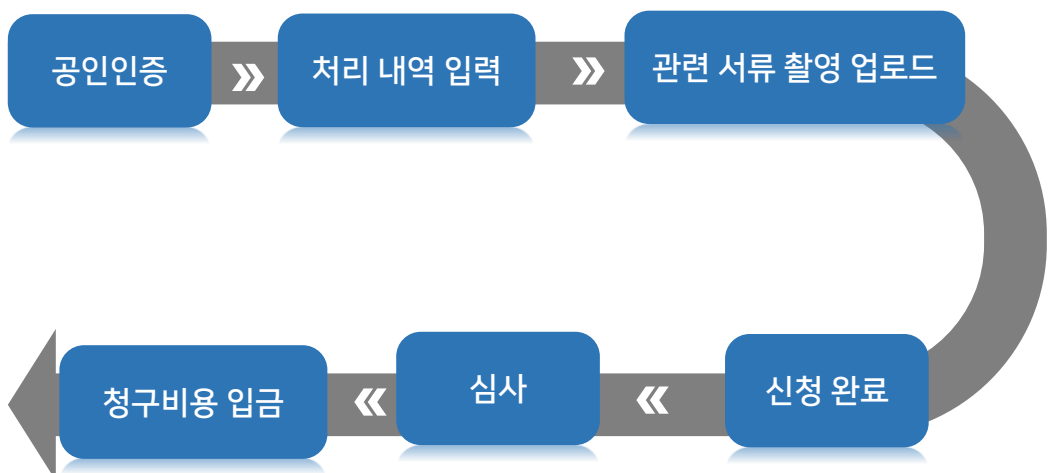
업무 매뉴얼 분석 예시

- 구축하고자 하는 시스템과 관련된 모든 업무 매뉴얼은 **요구사항을 확인**하기 위하여 매우 중요한 자료 중 하나임
- 책자, 팸플릿 등 여러 형태의 업무 관련 문서 및 매뉴얼 분석
- 업무 매뉴얼을 통하여 구축하고자 하는 시스템의 주요 내용을 **요구사항 도출 전**에 파악
 - ✓ 업무 처리의 흐름
 - ✓ 현재 업무가 매뉴얼에 반영되어 있는지 - 현행화 유무
 - ✓ 결제의 흐름
 - ✓ 담당자와 책임자 등

예시

보험금 청구

- 모바일 앱을 통한 보험금 청구



현행 업무 관련자료 수집

2 수집 자료 분석

○○ (3) 분석 예시

업무 분석 관련 - 인터뷰 자료 / 회의록 분석

■ 인터뷰 자료 분석 시 파악할 내용

- ✓ 인터뷰 대상
- ✓ 인터뷰 시나리오
- ✓ 관련자 나열
- ✓ 합의 서명
- ✓ 개선 사항 도출 등

예시 인터뷰 자료 분석

08. 기본사항 > 기타

- Q8. 내 / 외부 법규나 규정 상 반드시 개시해야 할 콘텐츠가 있으십니까?
→ 타사 사례를 참조하여 상세화면 설계 시 반영하겠음

09. 고객지원 > 입출금

- Q1. 입 / 출금 업무 프로세스에 대한 간략히 말씀해 주십시오.
(입금 - 보험료 입금, 자유 / 추가보험료 입금
출금 - 해지환급금, 분할보험금, 중도인출금, 휴면보험금)
→ 간략한 설명 진행함 (문서상 생략)
- Q2. 입/출금 서비스는 실시간으로 이루어집니까?
→ 모든 입출금 업무가 실시간으로 이루어지고 있음
- Q3. 모바일에서 제공하시고자 하는 서비스 범위는 조회와 신청입니까?
→ 입출금 관련 모든 프로세스를 모바일에서 제공하고자 함
- Q4. 특정 상품이나 담보에 따라 해당 서비스가 제한되는 경우가 있습니까?
→ 향후 Remind 차원에서 공유하도록 함

2 수집 자료 분석

○○ (3) 분석 예시

기존 시스템 산출물 분석

- 기존 운영 중인 시스템 구축 시 제출된 산출물 수집
- 해당 산출물로부터 각종 업무 처리 절차, 처리 권한 파악

예시

기존 시스템 산출물

| 단계 | 산출물 예시 | 설명 |
|-------|---|--|
| 요건 정의 | 요구사항 정의서 | <ul style="list-style-type: none">사용자, 요청자의 요구사항을 정리최종 이행 목적물과 비교 |
| 분석 | 기존 시스템 분석서 | <ul style="list-style-type: none">기존 시스템을 분석하여 장점 수용이행 목적물과 비교 |
| 설계 | 시스템 설계서, 인터페이스 설계서, 자료구조 설계서 | <ul style="list-style-type: none">분석된 결과로 목적물에 대한 설계 수행개념설계와 상세설계를 거쳐 실제 시스템, 인터페이스, 자료구조의 설계를 함 |
| 구현 | 프로그램 명세서, 모듈 명세서, 화면 명세서, 자료구조 명세서 | <ul style="list-style-type: none">구현된 목적물에 대하여 실제 리스트와 설명을 기술프로그램과 세분화된 모듈, 화면, 자료구조(데이터베이스) 등이 있을 수 있음 |
| 테스트 | 테스트 시나리오, 테스트 결과서 | <ul style="list-style-type: none">테스트 하는 방법과 테스트 후 결과에 대하여 기록기록한 사항에 대해 조치를 취함 |
| 이행 | 이행 시나리오, 운영 보고서, 운영자 매뉴얼, 교육 | <ul style="list-style-type: none">이행을 진행하는 방법 기술운영자 매뉴얼 작성 및 교육운영이 진행되면 운영 보고서 작성 |
| 계약관계 | 검수 확인서, 유지보수 협약서 | <ul style="list-style-type: none">프로젝트가 계약관계로 진행될 경우<ul style="list-style-type: none">최종 시스템 납품에 대하여 검수 확인서 작성운영 진행 시 유지보수 협약서 작성 |

현행 업무 관련자료 수집

2 수집 자료 분석

○○ (3) 분석 예시

대내외 환경분석서 분석

- 시스템 및 업무 내용에 대하여 **내부와 외부의 상황을 비교**하여 기술
 - ☑ 업무 처리와 시스템 간의 연관성 파악
 - ☑ 업무 처리를 어떻게 정보 시스템에 반영할 것인지 파악
 - ☑ 대내외 환경 제약사항 파악
 - ☑ 변경사항 파악

예시 대내외 환경분석서 분석

타 증권사 HTS개발업체 현황

- ☑ 당사는 1) 클라이언트 솔루션 구입, 2) 클라이언트 자체개발, 3) 서버 접속부분만 가능, 4) 콘텐츠 타사 베끼기 수준임
- ☑ HTS자체개발사는 초기 솔루션을 도입하여 경쟁력을 확보하여 HTS솔루션을 자체 유지하고 있는 상황이지만 많은 개발노력이 들어가는 실정
- ☑ 서버 솔루션은 대부분 대동소이 하며, 단 클라이언트 솔루션은 현재 경쟁력이 있는 실정
- ☑ 콘텐츠는 개발자가 구현 가능하도록 기능설계 및 구현가능 설계까지 이루어져 있으나 마우스 주문, 마켓 네비게이션 등은 봐도 못 만듦
- ☑ 현재 시장은 클라이언트 모듈, 서버 모듈, 콘텐츠 시장으로 되어 있으며 각 회사는 솔루션을 납품하고 개발자를 직접 개발회사에 붙여주고 있는 실정
- ☑ 과거 4~5년 전에는 HTS솔루션의 맞춤변환과 화면개발비용으로 개발 공수비만 받았으나 현재는 클라이언트 솔루션 6억, 서버 2억, 개발 공수 5억 정도 예측 됨

현행 업무 분석서 명세화

1 현행 업무 분석서 개요

○○ (1) 현행 업무 분석서 정의

현행 업무 분석서 정보 시스템 구축 또는 개선 활동을 위한 요구사항을 수집 및 정의하기 이전에 해당 조직의 **현재의 업무** **관련사항을 분석하고 이슈를 작성한 문서**

- 단순히 현재 업무를 분석하는 것 이상으로 **개선될 업무 절차**와 이를 반영한 **향후 시스템(To-Be System)**을 **설명**해 놓은 문서
- 요구사항 분석활동과 관련 있는 담당자와 공유하여 유용하고 정확한 요구사항을 분석하고 확인하는 활동에 사용
- 수행하는 정보 시스템 구축 프로젝트나 개선활동의 규모 및 일정 등을 감안하여 기존문서 만으로 대신하거나 생략하는 경우도 있음
 - 정보 시스템 구성/기능 구성도, 업무 지침서, 업무 매뉴얼

○○ (2) 현행 업무 분석서 작성 절차 요약



현행 업무 분석서 명세화

2 현행 업무 분석서 명세화

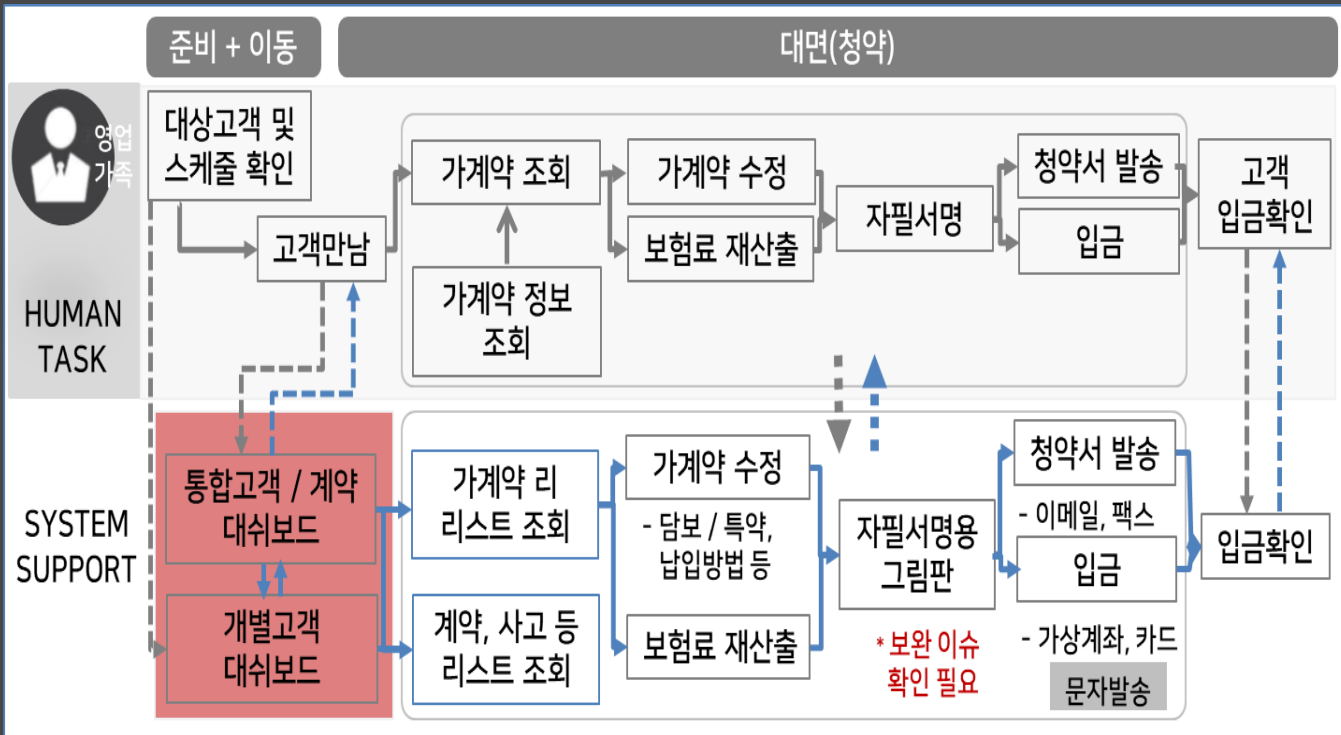
○○ (1) 현행 업무 분석서 작성 예시

- 정보 시스템 구축 프로젝트나 개선활동의 규모 및 일정 등을 감안하여 분석서의 분량이나 수준을 조정하여 현행 업무 분석서 작성
→ 요구사항 분석과정에서 참고자료로 사용
- 현행 업무 분석서 작성 절차



예시

I-4. TO-BE Process 제안
I-4-3 대고객 영업업무 (Process 2. 청약)



청약 프로세스의 경우, '고객', '계약' 통합 대쉬보드를 통하여
각 Status 에 맞는 Task 전반을 관리할 수 있도록 지원



핵심요약

현행 업무 관련자료 수집

- 관련 업무의 지침이나 매뉴얼의 존재를 확인한 경우
 - 현재의 업무와 일치 여부 확인
- 관련 업무의 지침이나 매뉴얼이 없거나 일치하지 않는 경우
 - 관련자와 인터뷰 진행 또는 역공학 방법으로 현재 업무 도출
- 현재 업무를 도출해내더라도 해당 업무에 대하여 개선할 사항에 대하여 분석
- 관련된 자료가 존재하지 않거나 현행 업무의 담당자가 일부 내용만 알고 있는 경우
 - 분석할 수 있는 내용까지 정리
 - 불명확한 부분은 해당 내용을 명시 → 다음 분석 단계에서 참조하여 구체적으로 조사

현행 업무 분석서 명세화

- 현행 업무 분석서의 정의
 - 정보 시스템 구축 또는 개선 활동을 위한 요구사항을 수집 및 정의
 - 해당 조직의 현재의 업무 관련사항을 분석하고 이슈를 작성
- 현행 업무 분석서 작성
 - ① 향후 업무 흐름도
 - ② 비 시스템 처리 절차
 - ③ 시스템 처리 절차