| 요구분석서 | 문서번호 | SY-02 |
| --- | --- | --- |
| 작성자 | 2조 |
| 작성일자 | 22.07.11 |

■ 기능적 요구사항

**A. 통합**

**A-01 로그인**

| 업무 영역 | 로그인 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A01-01. 로그인 기능 |
| 개요 | 계정을 가진 사용자만 사이트를 이용 |
| 상세설명 | - 로그인 시 ID와 비밀번호를 입력한다.  - 관리자의 아이디와 비밀번호로 로그인하면 관리자 모드로 로그인 된다.  - 사원의 아이디와 비밀번호로 로그인하면 사원 모드로 로그인 된다.  - 아이디와 패스워드를 잘못 입력 할 경우 “잘못 입력 된 아이디와 패스워드입니다.”라고 메시지를 띄우고 다시 입력받는다.  - 로그인 성공시 대시보드 > 종합현황 페이지로 이동한다. |
| 제약사항 | - 아이디와 비밀번호는 관리자가 부여한다. |

**A-02 회원정보**

| 업무 영역 | 회원정보 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A02-01. 회원정보 비밀번호 변경 기능 |
| 개요 | 마이페이지 |
| 상세설명 | - 사원이 비밀번호를 변경 하고 싶을 경우 현재 비밀번호를 초기화 한 후 새로운 비밀번호를 입력받는다.  - 비밀번호, 비밀번호 재확인 텍스트 박스에 입력하고 회원정보 변경을 누르면 비밀번호가 변경된다. |
| 제약사항 | - 영문 + 숫자 10자리 이상 18자리 이하 |

**A-03 대시보드**

| 업무 영역 | 로그인 > 사원 페이지 > 대시보드 > 종합 현황 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A02-01. 대시보드 종합현황 페이지 |
| 개요 | 통합 대시보드 종합현황 페이지 |
| 상세설명 | - 사원 로그인 시 첫번째로 출력되는 기본 페이지로 한다.  - 프로젝트 수행 지표  - 처음에는 모든 리스트를 출력하되 연도를 선택해 입력받는다.  - 연도를 입력받은 후 목록을 출력한다.  - [전체 / 시작전 / 정상 / 지연 / 완료 / 홀드] 형태의 표로 각 항목에 팀별로 숫자를 출력한다.  - 프로젝트 비용 지표  - 처음에는 모든 리스트를 출력하되 연도를 선택해 입력받는다.  - 연도를 입력받은 후 목록을 출력한다.  - [전체 / 인건비 / 재료비 / 임상연구비 / 위탁연구비 / 개발금형비 / 기타] 형태의 표로 각 항목에 팀별로 숫자를 출력한다.  - 주요 프로젝트 현황  - 처음에는 모든 리스트를 출력하되 연도, 상태, 팀을 선택해 입력받는다.  - [프로젝트 코드 / 프로젝트 유형 / PM / 팀 / 진행상태 / 시작일 / 완료일 / 진척율 / 산출물 / 이슈 / 상세] 형태의 표로 각 항목을 선택 조건에 맞게 출력한다.  - 상세를 누르면 대시보드 > 프로젝트별에 해당 프로젝트 페이지로 넘어간다.  - 이슈 현황  - 상태별, 구분별을 선택해 입력받는데, 상태별을 기본으로 출력한다.  - pie chart 형태로 총 건수와 각각 건수를 포함하여 출력한다.  - 월별 프로젝트  - column and bar chart 형태로 [시작전 / 정상진행 / 지연진행 / 완료 / 중단]을 표현하여 출력한다. |
| 제약사항 | * 한 페이지 안에 순서대로 모두 출력한다. |

| 업무 영역 | 로그인 > 사원 페이지 > 대시보드 > 팀별 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A02-02. 대시보드 팀별 페이지 |
| 개요 | 통합 대시보드 팀별 페이지 |
| 상세설명 | - 종합 현황 페이지에서 팀을 선택 받아 레이아웃은 유지하고 출력한다.  - 프로젝트 수행 지표  - 처음에는 모든 리스트를 출력하되 연도를 선택해 입력받는다.  - 연도를 입력받은 후 목록을 출력한다.  - [전체 / 시작전 / 정상 / 지연 / 완료 / 홀드] 형태의 표로 각 항목에 프로젝트 유형별로 숫자를 출력한다.  - 프로젝트 비용 지표  - 처음에는 해당 팀의 리스트를 모두 출력하되 연도를 선택해 입력받는다.  - 연도를 입력받은 후 목록을 출력한다.  - [전체 / 인건비 / 재료비 / 임상연구비 / 위탁연구비 / 개발금형비 / 기타] 형태의 표로 각 항목에 프로젝트 명으로 숫자를 출력한다.  - 주요 프로젝트 현황  - 처음에는 해당 팀의 리스트를 모두 리스트를 출력하되 연도, 상태를 선택해 입력받는다.  - [프로젝트 코드 / 프로젝트 유형 / PM / 팀 / 진행상태 / 시작일 / 완료일 / 계획/실적 / 산출물 / 이슈 / 상세] 형태의 표로 각 항목을 선택 조건에 맞게 출력한다.  - 상세를 누르면 대시보드 > 프로젝트별에 해당 프로젝트 페이지로 넘어간다. |
| 제약사항 | * 한 페이지 안에 순서대로 모두 출력한다. |

| 업무 영역 | 로그인 > 사원 페이지 > 대시보드 > 개인별 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A02-03. 대시보드 개인별 페이지 |
| 개요 | 통합 대시보드 개인별 페이지 |
| 상세설명 | - 상단에 [내 작업 / 이슈 / 변경요청 / 작업 승인 / 산출물 / 프로젝트] 메뉴를 만들고 각 페이지로 연결한다.  - 본인이 참여하고 있는 프로젝트 이름 리스트를 출력한다.  - 프로젝트 이름을 선택하면 해당 프로젝트 센터 페이지를 연결한다.  - 예정작업(금주/차주)  - [프로젝트 명 / 작업 명 / 승인자 / 시작일 / 완료일 / 완료율] 표의 형태로 리스트 출력한다.  - 금주/차주 외에 작업은 more 버튼으로 내작업 페이지와 연결한다.  - 내 산출물.  - [프로젝트 / 작업 / 파일이름 / 등록일자] 표의 형태로 리스트 출력한다.  - 이 외에 작업은 more 버튼으로 내작업 > 산출물 페이지와 연결한다.  - 작업 진행상태  - 총 건수와 함께 지연/완료/진행 카테고리로 pie chart로 나타낸다.  - 상태를 선택시 내 작업 페이지와 연결된다.  - 이슈 현황  - 상태별 구분별 버튼을 선택해 보여주는데 상태별을 기본으로 한다.  - chart를 누르면 이슈 페이지와 연결된다. |
| 제약사항 | * 한 페이지 안에 순서대로 모두 출력한다. |

| 업무 영역 | 로그인 > 사원 페이지 > 대시보드 > 프로젝트별 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A02-04. 대시보드 프로젝트별 페이지 |
| 개요 | 통합 대시보드 프로젝트별 페이지 |
| 상세설명 | - 종합 현황 페이지에서 프로젝트를 선택 받아 레이아웃은 유지하고 출력한다.  - 프로젝트 정보  - 프로젝트 이름 , 시작일, 종료일, 진행정도, pm 이름, 프로젝트 유형, 개발 등급을 출력한다.  - 하단에 tasks와 member 링크를 통해 프로젝트 센터로 연결하도록 한다.  - 프로젝트 참여율 정보  - 직급과 이름 참여율을 퍼센트로 상단에 출력한다.  - 참여인력은 [참여자명, 참여율]를 표의 형태로 출력한다.  - 주요 스테이지 현황  - 날짜별로 각 스테이지 이름과 종료 예상일을 bar 형태로 출력한다.  - 프로젝트 비용 정보  - [합계 / 인건비 / 재료비 / 임상연구비 / 위탁연구비 / 개발금형비 / 기타] 형태의 표로 해당 프로젝트의 정보를 출력한다.  - 프로젝트 테스크 진행상태  - 해당 프로젝트의 진행 상태를 pie chart 형태로 출력한다.  - 작업배정 현황  - [작업명 / 기간 / 시작 / 완료율 / 진행상태], [이름 / workload] 형태의 표로 해당 프로젝트의 정보를 출력한다.  - 작업명 하단에는 각 담당자 별로 행을 추가한다.  - 담당 업무는 이름 행 기준 하위 항목으로 추가하여 항목별 진행 기간을 오른쪽 표에 출력한다.  - workload는 00h/00d 형태로 표현한다.  - workload 옆 칸에는 날짜별 업무 시간을 출력한다.  - 이슈 현황  - 상태별, 구분별 입력 받아 출력하되 상태별을 기본 화면으로 한다. |
| 제약사항 | * 한 페이지 안에 순서대로 모두 출력한다. |

**A-04 프로젝트**

**A-04-01 프로젝트 정보**

| 업무 영역 | 프로젝트 > 프로젝트 센터 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A04-01. 프로젝트 목록 확인 |
| 개요 | 진행완료 및 진행 중인 프로젝트 목록 출력 |
| 상세설명 | * 프로젝트 명, 코드, 유형, 기간 산출물, 이슈 등의 목록을 확인할 수 있다. * 프로젝트 명을 클릭하면 해당 프로젝트 센터로 이동한다. |
| 제약사항 | * 프로젝트 코드 : 연도 - 순번(자동배정) * 산출물 및 이슈 : 개수 |

| 업무 영역 | 프로젝트 >프로젝트 센터 > 기본정보 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A04-01–1 |
| 개요 | 해당 프로젝트의 기본 등록 정보를 표시 |
| 상세설명 | * 프로젝트 명, 코드, 유형 및 R&D 구분 등 프로젝트의 구성요소 확인 * 수정 및 삭제가 가능하다 |
| 제약사항 | * 수정 및 삭제는 권한이 있는 사원만 가능 |

| 업무 영역 | 프로젝트 >프로젝트 센터 > 팀원 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A04-01-02. 팀원 |
| 개요 | 프로젝트에 참여하게될 인원을 확인. |
| 상세설명 | * 전체직원의 목록중 현재 프로젝트에 참여하게될 팀원을 확인한다. |
| 제약사항 | * 부여받은 롤에 따라 조회 및 등록, 수정이 가능하다. |

| 업무 영역 | 프로젝트 >프로젝트 센터 > WBS |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A04-01-03. WBS |
| 개요 | 프로젝트의 업무 분업 구조를 확인 |
| 상세설명 | * 프로젝트의 세부 업무 구조를 파악할 수 있고 세부 업무 별 담당자 및 기간을 표현할 수 있다. |
| 제약사항 | * 부여받은 롤에 따라 조회 및 등록, 수정이 가능하다. |

| 업무 영역 | 프로젝트 > 프로젝트 센터 > 이슈관리 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A04-01-05. 이슈관리 |
| 개요 | 프로젝트에 등록한 이슈를 확인 |
| 상세설명 | * 등록된 전체 이슈 검색 및 조회가 가능하다. |
| 제약사항 | * 이슈검색은 제목, 제기자, 조치자 별로 검색가능 |

| 업무 영역 | 프로젝트 > 프로젝트 센터 > 산출물 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A04-01-06. 산출물 등록 |
| 개요 | 산출물 등록버튼 기능 |
| 상세설명 | * 산출물 등록   + 산출물 등록 버튼을 누르면 산출물 등록 페이지로 이동한다.   + 첨부 파일, 프로젝트, 작업, 산출물 종류를 선택하고, 파일 설명을 입력한 뒤 저장 버튼을 누르면 산출물이 등록되고, 산출물 목록 페이지로 이동한다.   + 취소 버튼을 누르면 산출물 목록 페이지로 이동한다. |
| 제약사항 | * 해당 프로젝트 팀원만 접근이 가능하다. * 등록날짜는 등록될 때 자동으로 등록된다. * 등록날짜는 2022-01-01 방식으로 표시한다. |

| 업무 영역 | 프로젝트 > 프로젝트 센터 > 산출물 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A04-01-07. 산출물 목록 |
| 개요 | 산출물 목록, 파일 업로드, 다운로드, 버전을 확인 |
| 상세설명 | * 목록   + 목록은 첨부 파일명, 프로젝트, 작업, 등록 날짜 순으로 표시된다. * 파일 다운로드   + 파일 다운로드 버튼을 누르면 산출물 다운로드가 된다.   + 취소 버튼을 누르면 산출물 목록 페이지로 이동한다. * 새로운 버전의 파일 등록   + 새로운 버전의 파일 등록버튼을 누르면 새로운 버전의 파일 등록 페이지로 이동한다.   + 첨부 파일, 파일 설명을 입력한뒤 저장 버튼을 누르면 등록되고, 산출물 목록 페이지로 이동한다   + 취소 버튼을 누르면 산출물 목록 페이지로 이동한다. * 버전   + 버전 버튼을 누르면 산출물 목록 밑에 버전 목록 페이지가 표시된다.   + 버전 번호, 첨부 파일명, 등록 날짜 순으로 표시된다.   + 파일 다운로드 버튼을 누르면 산출물 다운로드가 된다. |
| 제약사항 | * 산출물 버전 버튼은 산출물 버전이 2개 이상일 때 표시한다. * 목록 순서는 등록 날짜 순으로 정렬한다. |

| 업무 영역 | 프로젝트 > 프로젝트 센터 > 산출물 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A04-01-08. 산출물 수정/삭제 |
| 개요 | 산출물 상세정보 확인하고 수정, 삭제 |
| 상세설명 | * 파일 상세보기   + 파일 상세보기 버튼을 누르면 산출물 정보 페이지로 이동한다.   + 첨부 파일, 프로젝트, 작업, 산출물 종류, 파일 설명을 확인 할 수 있다.   + 파일을 수정하고, 저장버튼을 누르면 수정이 된다.   + 삭제버튼을 누르면 확인창이 뜨고 확인버튼을 누르면 파일 삭제가 된다. |
| 제약사항 |  |

| 업무 영역 | 프로젝트 > 프로젝트 센터 > 배정현황 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A04-01-09. 배정현황 확인 |
| 개요 | 프로젝트별로 팀원 배정현황을 확인 |
| 상세설명 | * 사원은 자신이 속한 프로젝트의 팀원들의 작업을 확인할 수 있다. * 사원명, 프로젝트 작업명, 날짜순으로 표시된다. |
| 제약사항 | * 목록 순서는 사원명 오름차순으로 정렬한다. |

**A04 -02 프로젝트 산출물**

| 업무 영역 | 프로젝트 > 프로젝트 산출물 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A04-02. 프로젝트 산출물 |
| 개요 | 전체 프로젝트의 산출물 목록을 확인할 수 있다 |
| 상세설명 | * 전체 프로젝트의 모든 산출물을 확인 할 수 있다. * 카테고리를 이용해 특정 프로젝트를 선택하여 확인이 가능하다. |
| 제약사항 | * 수정 및 삭제는 관리자만 가능하다. |

**A05 - 커뮤니티**

| 업무 영역 | 로그인 > 커뮤니티 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A05-01. 커뮤니티 공지사항 확인 기능 |
| 개요 | 관리자가 등록한 공지사항을 확인 |
| 상세설명 | - 공지사항은 제목, 작성일, 작성자 순으로 표시가 된다.  - 공지사항의 제목을 클릭하면 선택한 공지사항의 내용을 확인할 수 있다.  - 목록 순서는 등록 날짜 순으로 정렬한다. |
| 제약사항 | - 등록날짜는 등록될 때 자동으로 등록된다.  - 등록날짜는 2022-01-01 방식으로 표시한다. |

**B. 사원 기능 > 내 작업**

**b-01 리스트**

| 업무 영역 | 내 작업 > 리스트 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | B01-01 작업 내용 확인 |
| 개요 | 본인에게 할당된 작업 내역을 확인할 수 있다 |
| 상세설명 | * 등록된 프로젝트 정보에서 반영  1. 작업 내용 2. 프로젝트명 3. 프로젝트 관리자 4. 작업 진행 상태 5. 작업 진행 기간 6. 완료율  * 진행중이거나 진행 예정인 프로젝트의 작업 내용을 확인 가능하다. * 작업 진행 상태는 (진행중, 진행완료, 지연, 진행예정)으로 구분된다 * 특정 작업을 선택하여 프로젝트 관리자에게 완료승인 요청을 보낼 수 있다. * 작업명을 선택할 경우 작업에 대한 상세정보가 표시된다 * 프로젝트명을 선택할 경우 프로젝트 정보 페이지로 이동한다. |
| 제약 사항 | * 완료율은 사용자가 직접 0~ 100 % 사이로 조작할 수 있다 단 프로젝트 관리자의 완료 승인이 있어야 프로젝트 진행 상태가 변경된다 * 이미 승인 요청한 작업의 경우 “이미 승인요청된 작업물입니다" 라는 안내 메세지가 나와야 한다 |

| 업무 영역 | 내 작업 > 리스트 > 작업 상세보기 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | B01-02 작업 상세정보 확인 |
| 개요 | B01-01의 작업명을 클릭하였을 경우 나타나는 페이지 |
| 상세설명 | 1. 등록된 프로젝트 정보에서 아래와 같은 정보를 보여준다. 2. 작업명 3. 작업기간 4. 완료율 5. 승인자 6. 메모 입력란 7. 히스토리  * 작업등록, 작업 기간변경, 산출물 업로드, 완료율 변동, 이슈 업로드, 승인 등의 변동사항이 생겼을 경우 변동시간과 변동내용을 등록한다.  1. 산출물  * 산출물 파일명 / 산출물 종류 / 파일설명 / 등록일이 등록일을 기준으로 내림차순으로 출력된다. * 산출물 파일을 업로드, 다운로드, 삭제할 수 있다. * 산출물은 여러개 업로드 할 수 있다. * 작업 승인자를 선택할 수 있다 . |
| 제약 사항 |  |

| 업무 영역 | 내 작업 > 리스트 > 승인 요청 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | B01-03 승인 요청 |
| 개요 | 작업내역, 산출물에 대해 담당자에게 승인을 요청할 수 있다 |
| 상세설명 | * 사용자는 본인의 작업이 완료되었을 경우프로젝트 담당자에게 완료승인을 요청할 수 있다. * 사용자가 승인 요청시 프로젝트 담당자의 승인 요청함에 다음과 같이 요청 사항이 등록된다  1. 결재명 : 작업명 2. 결재종류: 작업 완료 승인 3. 결재 상태 : 승인대기중, 승인완료 , 반려 4. 결제 요청 일자 : 승인 신청일 5. 결재자 : 프로젝트 담당자 |
| 제약 사항 | * 진행 상태 변경에 대해서만 승인을 요청할 수 있다. |

| 업무 영역 | 내 작업 >산출물 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | B02-01 산출물 |
| 개요 | 사용자는 본인이 등록한 산출물 목록을 확인할 수 있다 |
| 상세설명 | * 산출물 페이지에는 다음 항목이 목록 형태로 표시된다.   1. 산출물 파일명   2. 프로젝트명   3. 유형   4. 등록일   5. 다운로드 버튼  1. 내 작업 > 리스트에서 완료승인을 요청한 경우 2. 이슈 관리 목록에서 이슈를 등록한 경우 (B04-02)  * 결재 상태 별 조회가 가능하다. * <결재등록> 버튼을 선택할 경우 결제등록 페이지로 이동한다 |
| 제약 사항 | * 산출물의 버전이 여러 가지일 경우 [버전 보기 ] 버튼이 나타난다. * 버전보기 버튼을 누른 경우 모든 버전을 확인하고 다운로드 받을 수 있다. * 산출물 제목을 누를 경우, 산출물 정보 보기 창으로 이동한다. |

**b-03 일정관리**

| 업무 영역 | 사원 > 일정관리 > 개인일정 등록 및 출력 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | B03-01 개인일정 등록 및 출력 |
| 개요 | 개인일정 등록 및 출력 |
| 상세설명 | * 월단위의 달력 화면에서 날짜 선택 후 일정을 등록한다. * 회의, 외근, 출장, 휴가, 교육, 병가, 기타로 개인 일정을 등록 할 수 있다. |
| 제약 사항 |  |

| 업무 영역 | 사원 > 일정관리 > 일정 삭제 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | B03-02 등록된 일정 삭제 |
| 개요 | 등록된 일정 삭제 |
| 상세설명 | * 월단위의 달력 화면에서 날짜 선택 후 등록된 일정을 삭제한다. |
| 제약 사항 |  |

| 업무 영역 | 사원 > 일정관리 > 팀원 일정 공유 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | B03-03 팀원 일정 공유 |
| 개요 | 팀원 일정 공유 |
| 상세설명 | * 팀원별 일정을 공유한다. * 프로젝트선택(셀렉트박스)하면 프로젝트별 일정을 조회할 수 있다. |
| 제약 사항 | * 진행중인 프로젝트만 선택가능하며 일정을 조회할 수 있다. |

**b-04 이슈관리**

| 업무 영역 | 이슈관리 > 전체 이슈 리스트 확인 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | B04-01 전체 이슈 리스트 확인 |
| 개요 | 전체 이슈 리스트 확인 |
| 상세설명 | * 제목, 프로젝트명, 구분(일정지연, 고객변심, 품질문제, 기타), 제기자, 조치자, 조치희망일, 조치완료일 7개 항목으로 목록이 조회된다. * 프로젝트별, 등록순 별로 구분 가능하다. * 긴급 이슈는 제목 뒤에 별도로 표시한다. * 목록순서는 등록날짜로 정렬한다. |
| 제약 사항 | * 목록에서 프로젝트 명 클릭시 해당 프로젝트센터로 이동한다. |

| 업무 영역 | 이슈관리 > 이슈 등록 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | B04-02 이슈 등록 |
| 개요 | 이슈 등록하기 |
| 상세설명 | * 이슈 등록 버튼을 누르면 등록할 수 있는 화면으로 이동한다. * 제목, 내용(텍스트박스로 입력) * 이슈 구분(고객변심, 일정지연, 품질 문제, 기타사유) 선택 * 프로젝트, 작업, 조치희망일 선택 * 파일 첨부가 가능하다. * 뒤로가기 버튼 누르면 목록으로 이동한다. |
| 제약 사항 | * 조치관련 내용은 조치자가 조치후에 내용을 입력한다. * 제목, 내용, 이슈 구분, 프로젝트, 작업, 조치희망일은 필수입력 |

| 업무 영역 | 이슈관리 > 이슈 조치 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | B04-03 등록된 이슈 조치 |
| 개요 | 이슈 조치 후 처리내용 입력 |
| 상세설명 | * 조치자는 조치내용 입력 후 수정한다. * 이슈상태(오픈, 진행, 취소, 홀드, 조치완료) 를 변경할 수 있다. * 취소버튼 클릭 시 목록으로 돌아간다. |
| 제약 사항 | * 조치자는 관리자가 배정 |

| 업무 영역 | 이슈관리 > 이슈 삭제 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | B04-04 등록된 이슈 삭제 |
| 개요 | 등록된 이슈 삭제 |
| 상세설명 | * 등록된 이슈를 삭제한다. * 취소버튼 클릭 시 목록으로 돌아간다. |
| 제약 사항 | * 작성자만 삭제 가능 |

| 업무 영역 | 이슈관리 > 이슈 수정 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | B04-05 등록된 이슈 수정 |
| 개요 | 등록된 이슈 수정 |
| 상세설명 | * 등록된 이슈를 수정한다. * 취소버튼 클릭 시 목록으로 돌아간다. |
| 제약 사항 | * 작성자만 수정 가능 |

**C. 관리자 기능**

**C-01 직원 정보 등록**

| 업무 영역 | 관리자 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | 직원 정보 등록 |
| 개요 | 로그인 시 사용하는 직원에 대한 정보 등록할 수 있다. |
| 상세설명 | * 사용하기 위한 아이디와 비밀번호 입력 * 직원 이름, 직위(셀렉트 박스), 이메일(도메인은 셀렉트 박스), 전화번호 입력 * 상기 데이터 모두 입력 후 등록 버튼 클릭 시 사용자 등록이 완료됨 |
| 제약 사항 | 1. 아이디 : 영문 + 숫자 8자리 이상 12자리 이하 2. 비밀번호 : 영문 + 숫자 10자리 이상 18자리 이하 3. 이름 : 한글 2자리 이상 10자 이하 4. 직위 : 상무, 이사, 부장, 차장, 과장, 계장, 대리, 주임, 사원 5. 이메일 : 상기에서 부여한 [ID@sysoft.com](mailto:ID+@test.com) 으로 자동 등록 6. 전화번호 : 임의 내선번호 4자리 7. 조건에 맞지 않는 데이터 입력 시 메시지 띄우고 등록 버튼 비활성화 |

**C-02 직원 정보 수정**

| 업무 영역 | 관리자 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | 직원 정보 수정 |
| 개요 | 직원에 대한 정보를 수정할 수 있다. |
| 상세설명 | * 페이지에 접근하면 기존 등록되어 있는 정보가 텍스트 박스에 로드됨 * 수정하고자 하는 데이터를 수정 * 수정 버튼 클릭 시 수정 완료 |
| 제약 사항 | 1. 아이디 : 영문 + 숫자 8자리 이상 12자리 이하 2. 비밀번호 : 관리자가 수정불가 3. 이름 : 한글 2자리 이상 10자 이하 4. 직위 : 상무, 이사, 부장, 차장, 과장, 계장, 대리, 주임, 사원 5. 이메일 : 아이디 변경시 자동 변경 6. 전화번호 : 임의 내선번호 4자리 7. 조건에 맞지 않는 데이터 입력 시 메시지 띄우고 수정 버튼 비활성화 |

**C-03 직원 정보 삭제**

| 업무 영역 | 관리자 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | 직원 정보 삭제 |
| 개요 | 직원에 대한 정보를 삭제할 수 있다. |
| 상세설명 | * 직원 리스트 출력 * 리스트에서 직원 클릭 시 상세정보 페이지 출력 * 삭제 버튼 클릭 시 직원 삭제 |
| 제약 사항 | 1. 삭제 버튼 클릭 시 재확인 alert 띄움 |

**C-04 프로젝트 등록**

| 업무 영역 | 관리자 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | 프로젝트 등록 |
| 개요 | 수행하는 프로젝트를 등록할 수 있다. |
| 상세설명 | * 프로젝트명 입력 * 프로젝트 기간(시작일, 종료일) 입력 * PM 등록 * 팀원 등록 * 롤 등록(ex. PL, PMO 등 라디오 버튼으로 선택) * 프로젝트 유형 * R&D 구분 * WBS 등록   + 대분류 등록   + 작업 등록   + 작업별 담당자 등록   + 작업별 시작시간, 종료시간 등록 * 초기예산 등록 |
| 제약 사항 | 1. 프로젝트명 최대 50자리 2. 롤 : PL, PMO, 개발, 기획, QA, 테스터, 고객사 3. WBS    1. 대분류 등록 최대 30자    2. 작업명 등록 최대 30자    3. 작업 등록 시 대분류 선택 후 등록가능    4. 작업별 담당자는 1명 |

**D. 프로젝트 관리자 기능**

**D-01 프로젝트 수정**

| 업무 영역 | 관리자 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | 프로젝트 수정 |
| 개요 | 수행하는 프로젝트를 수정할 수 있다. |
| 상세설명 | * 프로젝트명 입력 * 프로젝트 기간(시작일, 종료일) 입력 * PM 선택 * 팀원 선택 * 롤 등록(ex. PL, PMO 등 라디오 버튼으로 선택) * 프로젝트 유형 * R&D 구분 * WBS 등록   + 대분류 등록   + 작업 등록   + 작업별 담당자 등록   + 작업별 시작시간, 종료시간 등록 * 초기예산 수정 |
| 제약 사항 | 1. 프로젝트명 최대 50자리 2. 롤 : PL, PMO, 개발, 기획, QA, 테스터, 고객사 3. WBS    1. 대분류 등록 최대 30자    2. 작업명 등록 최대 30자    3. 작업 등록 시 대분류 선택 후 등록가능    4. 작업별 담당자는 1명 |

**D-02 프로젝트 삭제**

| 업무 영역 | 관리자 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | 프로젝트 삭제 |
| 개요 | 수행하는 프로젝트를 삭제할 수 있다. |
| 상세설명 | * 등록되어 있는 프로젝트를 선택하여 삭제한다. |
| 제약 사항 | 1. 삭제버튼 클릭 시 재확인 메시지와 confirm창을 로드하고 확인 선택 시 삭제가 된다, |

**D-03 커뮤니티 등록**

| 업무 영역 | 관리자 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | 커뮤니티 등록 |
| 개요 | 프로젝트에 관한 공지사항을 등록할 수 있다. |
| 상세설명 | * 현재 진행중인 프로젝트에 관한 공지사항을 등록 * 공지사항 등록 시 중요사항으로 최상단에 고정 가능 |
| 제약 사항 | 1. 공지사항 제목 : 100자 이내 2. 공지사항 내용 : 2000자 이내 3. 최상단 고정 게시글은 최대 5개까지 가능 4. 기존 5개가 등록되어있는 상태에서 등록 시도 시 불가 메시지 출력 후 거부 alert |

**D-04 커뮤니티 수정**

| 업무 영역 | 관리자 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | 커뮤니티 수정 |
| 개요 | 프로젝트에 관한 공지사항을 수정할 수 있다. |
| 상세설명 | * 현재 진행중인 프로젝트에 관한 공지사항을 수정 * 공지사항 수정 시 중요사항으로 최상단에 고정 가능 |
| 제약 사항 | 1. 공지사항 제목 : 100자 이내 2. 공지사항 내용 : 2000자 이내 3. 최상단 고정 게시글은 최대 5개까지 가능 4. 기존 5개가 등록되어있는 상태에서 등록 시도 시 불가 메시지 출력 후 거부 alert |

**D-05 커뮤니티 삭제**

| 업무 영역 | 관리자 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | 커뮤니티 삭제 |
| 개요 | 프로젝트에 관한 공지사항을 삭제할 수 있다. |
| 상세설명 | * 현재 진행중인 프로젝트에 관한 공지사항을 삭제 |
| 제약 사항 | 1. 삭제 클릭 시 재확인 confirm 창 출력 후 확인 선택 시 삭제가 된다. |

**D-06 이슈관리 조치자 등록**

| 업무 영역 | 관리자 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | 이슈관리 등록 |
| 개요 | 이슈관리에 이슈 조치자를 등록할 수 있다. |
| 상세설명 | * 이슈발견자가 이슈 등록을 할 경우 해당 이슈에 대한 조치자를 지정 |
| 제약 사항 | 1. 이슈 조치자는 1명만 지정할 수 있다. |

**D-07 이슈관리 조치자 수정**

| 업무 영역 | 관리자 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | 이슈관리 수정 |
| 개요 | 이슈관리에 이슈 조치자를 수정할 수 있다. |
| 상세설명 | * 등록되어있는 이슈에 대한 조치자를 수정할 수 있다. |
| 제약 사항 | 1. 이슈 조치자는 1명만 지정할 수 있다. |

**D-08 프로젝트 승인 관리**

| 업무 영역 | 관리자 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | 프로젝트 승인 관리 |
| 개요 | 프로젝트 상태 변경건에 대해 승인을 할 수 있다. |
| 상세설명 | * 사용자가 프로젝트 상태변경 요청한 건을 출력한다. * 승인하고자 하는 건을 선택 후 승인한다. |
| 제약 사항 | 1. 승인 버튼 클릭 시 재확인 메시지와 confirm을 출력한다. |