

요구분석서	문서번호	3
	작성자	이정현
	작성일자	21.12.18

■ 기능적 요구사항

A. 공통

업무영역	소방안전관리대행 업체 프로그램 공통이용
요구사항 명	A-01. 공통요구사항
개요	소방안전관리대행 업체의 모든 구성원에게 공통으로 필요한 요구사항
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 본 시스템은 소방안전관리대행 업체 종사자가 이용하는 것을 목표로 한다. - 본 시스템 운영을 위해서 소방안전관리대행 업체 대표와 직원들로 구분한다. - 본 시스템의 모든 이용자는 특정대상물의 여부와 세부사항을 조회할 수 있다. - 본 시스템의 모든 이용자는 계약한 건축물에 대한 계약 날짜 및 점검일을 조회할 수 있다. - 본 시스템 운영의 모든 권한은 대표가 가지며 직원은 시스템의 이용에 일부 제한이 있다. - 본 시스템의 모든 이용자는 새 소식기능을 이용해 알림 사항을 조회 및 등록하게 된다. - 대표는 계정 관리기능을 이용해서 본인 및 직원들의 계정을 관리를 하게 된다. - 대표는 소방시설기준 요구 자재 관리 기능을 이용해서 소방관련법규에 따른 소방시설 자재 및 관련 기준들을 등록 및 관리를 하게 된다. - 대표는 계약기능을 이용해 업체와 계약한 대상물에 대한 모든 정보를 등록 및 관리를 하게 된다. - 대표는 보유물품기능을 이용해 현재 보유한 소방시설 자재의 종류, 개수 및 상세사항을 등록 및 관리를 하게 된다.

	<ul style="list-style-type: none"> - 대표는 영업이익기능을 이용해 업체의 운영상태를 등록 및 관리하게 된다. - 대표는 업무일지를 등록 및 관리 할 수 있으며 직원의 업무일지는 조회만 가능하다. - 대표는 새 소식 기능을 등록 및 관리하게 된다. - 직원은 자신의 계정을 관리 할 수 있다. - 직원은 업무일지를 등록 및 관리 할 수 있다. - 직원은 출퇴근기능을 이용해 출근 및 퇴근에 관해 등록하게 된다. - 직원은 계약기능을 이용해 본인 및 다른 직원의 외근 사항에 대해 조회를 하게 된다. - 직원은 월급이력기능을 이용해 월급을 조회할 수 있다.
제약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 모든 권한 사용은 로그인 기능을 이용해서 로그인 후에만 사용할 수 있다.

B. 대표

업무영역	계정 관리
요구사항 명	B-01.대표 계정 관리
개요	대표는 본인의 계정을 관리할 수 있다.

상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 대표 계정은 사전에 데이터베이스에 등록된 것으로 간주한다. (가입 절차를 따로 거치지 않는다.) - 대표 계정에 대한 정보를 조회, 수정, 등록, 삭제할 수 있다. - 계정 정보에는 아이디, 비밀번호, 이름, 나이, 성별, 주소, 전화번호, 업체 번호, 보유 자격증이 있다.
제약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 대표의 계정만 대표계정관리를 할 수 있다. - 아이디는 중복불가이다.

업무영역	직원 관리
요구사항 명	B-02. 직원 계정 관리
개요	대표는 시스템에 등록된 모든 직원 계정을 관리할 수 있다.
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 직원 계정을 조회, 등록, 수정, 삭제할 수 있다. - 직원 계정에는 아이디, 비밀번호, 이름, 성별, 주민번호, 연락처, 집주소, 보유 자격증, 입사일, 담당업무, 직급, 연봉이 있다. - 모든 직원 및 특정 직원의 출퇴근 정보를 조회할 수 있다.

제약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 대표의 계정만 직원 계정 관리 기능을 사용할 수 있다. - 아이디는 중복불가이다.
------	--

업무영역	소방시설법 관련 시설 정보
요구사항 명	B-03. 소방시설기준 및 시행령의 조회 및 관리
개요	특정소방대상물 여부와 세부사항 관리할 수 있다.
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 소방안전관리 특정소방대상물에 따른 구분과 요구 자재를 조회, 등록, 수정, 삭제할 수 있다. - 해당 시설이 특정소방대상물인지 조회를 할 수 있고 특정소방 대상물이면 해당 시설 관련 시행령을 조회할 수 있다.
제약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 조회를 제외한 관리항목은 대표만 가능하다. - 사전에 등록된 법령 데이터는 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 제 5 조 관련 <개정 2020.12.10> 자료 기준으로 한다. - 특정소방대상물은 검색으로 조회할 수 있다. -

업무영역	소방시설법 관련 시설 정보
요구사항 명	B-04. 특정소방대상물과 관련 소방시설 관리
개요	특정소방대상물에 대한 소방시설을 관리할 수 있다.

상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 특정소방대상물과 해당 소방시설을 조회할 수 있다. - 특정소방 대상물로 검색하여 해당 소방시설을 조회할 수 있다. - 해당 소방시설을 수정, 삭제, 등록할 수 있다.
제약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 사전에 등록된 법령 데이터는 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 [별표 5] 특정소방대상물의 관계인이 특정소방대상물의 규모·용도 및 수용인원 등용 제 15 조 관련<개정 2021.1.5>을 기준으로 한다.

업무영역	계약
요구사항 명	B-05. 계약 세부사항 기능
개요	대표는 계약과 관련된 기능을 관리할 수 있다.
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 계약 대상물의 모든 이력을 조회 및 관리할 수 있다. - 계약 대상물의 규모, 용도, 수용인원, 주소, 건물 대표 전화번호, 계약일, 점검일(지난 점검일, 예정 점검일), 점검자, 점검자 번호, 계약 금액, 사용 소방시설, 기타사항을 조회 및 수정, 등록, 삭제할 수 있다. - 날짜 조회를 통해 외근직원(점검자)과 점검자 번호, 점검 주소, 건물 대표 전화번호를 조회할 수 있다.

제약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 예정 점검일은 null 값 허용 - 계약 금액 null 값 허용
------	--

업무영역	소방시설 보유 현황
요구사항 명	B-06. 업체의 소방시설 보유 현황
개요	업체가 보유한 소방시설에 대해 조회 및 관리를 할 수 있다.
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 현재 업체가 보유한 모든 소방 시설의 품명과 개수, 개당 구입 가격, 총 구매가격을 조회할 수 있다. - 품명과 개수, 개당 구입가격, 총 구매가격에 대해 수정, 삭제, 등록을 할 수 있다.
제약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 보유 현황은 sysdate 기준이다.

업무영역	소방설비 보유 이력
요구사항 명	B-07. 업체의 소방설비 구입 이력
개요	업체가 구매한 소방시설의 구입 이력에 대해 관리할 수 있다.

상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 소방설비의 품명 또는 날짜로 구입 이력을 조회 할 수 있다. - 소방설비의 품명과 개수, 구입날짜, 개당 구입가격, 총 구매 가격을 조회할 수 있다. - 소방설비의 품명과 개수, 구입날짜(년, 월, 일), 개당 구입가격, 총 구매 가격을 수정, 삭제, 등록할 수 있다. -
제약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 구입 이력 등록 시 구입날짜를 입력하지 않으면 sysdate 로 입력이 된다.

업무영역	영업 실적
요구사항 명	B-08. 업체 운영에 관한 실적 현황
개요	대표는 업체 운영에 관한 실적을 관리할 수 있다.
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 대표는 년, 월, 일 별로 운영에 관한 영업 실적 현황을 조회 및 수정, 삭제, 등록할 수 있다 - 대표는 수익, 지출별로 관련 정보를 조회할 수 있다. - 영업 실적 현황엔 날짜, 수익, 수익처 ,지출, 지출처(대분류), 지출처(소분류), 업체 총 보유금액 현황을 조회할 수 있다. - 대표는 지출처에서 대분류 기준 전체 지출을 년, 월 단위로 차지하는 비율을 볼 수 있다

제약사항	
------	--

업무영역	업무 일지
요구사항 명	B-09. 업무 일지 관리
개요	대표는 업무일지를 조회 및 관리할 수 있다.
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 대표는 자신의 업무일지를 조회 및 수정, 등록, 삭제할 수 있다. - 대표는 직원의 업무일지를 조회할 수 있다.
제약사항	

업무영역	새 소식 알림
요구사항 명	B-10. 새 소식 관리
개요	대표는 업무와 관련된 모든 소식을 조회 및 관리할 수 있다.

상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 새 소식기능을 통해 회사내 알아야 할 소식을 조회할 수 있다. - 날짜를 통해조회 할 수 있다. - 자신의 소식을 등록, 삭제, 수정할 수 있다. - 자신이 등록하지 않은 소식을 삭제할 수 있다.
제약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 자신이 등록하지 않은 소식은 수정이 불가능 하다.

c. 직원

업무영역	계정 관리
요구사항 명	C-01. 직원 계정 관리
개요	직원은 자신의 계정을 관리할 수 있다.
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 계정 정보에는 아이디, 비밀번호, 이름, 성별, 주민번호, 연락처, 집주소, 보유 자격증, 입사일, 담당업무, 직급, 연봉이 있다. - 계정 정보를 조회 및 수정할 수 있다.
제약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 아이디, 비밀번호만 수정 가능하다. - 본인의 계정만 조회 및 수정 가능하다.

업무영역	소방시설법 관련 시설 정보
요구사항 명	C-02. 소방시설기준 및 시행령의 조회 및 관리
개요	직원은 특정소방대상물 여부와 세부사항을 조회할 수 있다.
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 소방안전관리 특정소방대상물에 따른 구분과 요구 자재를 조회할 수 있다. - 해당 시설이 특정소방대상물인지 조회를 할 수 있고 특정소방 대상물이면 해당 시설 관련 시행령을 조회할 수 있다.

제약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 직원은 조회만 가능하다. - 사전에 등록된 법령 데이터는 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 제 5 조 관련 <개정 2020.12.10> 자료 기준으로 한다. - 특정소방대상물은 검색으로 조회할 수 있다. -
------	--

업무영역	소방시설법 관련 시설 정보
요구사항 명	C-03. 특정소방대상물과 관련 소방시설 조회
개요	특정소방대상물에 대한 소방시설을 조회할 수 있다.
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 특정소방대상물과 해당 소방시설을 조회할 수 있다. - 특정소방 대상물로 검색하여 해당 소방시설을 조회할 수 있다.
제약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 사전에 등록된 법령 데이터는 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령 [별표 5] 특정소방대상물의 관계인이 특정소방대상물의 규모·용도 및 수용인원 등용 제 15 조 관련<개정 2021.1.5>을 기준으로 한다.

업무영역	계약
요구사항 명	C-04. 계약 세부사항 기능
개요	직원은 계약과 관련된 기능을 조회할 수 있다.

상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 계약 대상물의 모든 이력을 조회할 수 있다. - 계약 대상물의 규모, 용도, 수용인원, 주소, 건물 대표 전화번호, 계약일, 점검일(지난 점검일, 예정 점검일), 점검자, 점검자 번호, 계약 금액, 사용 소방시설, 기타사항을 조회할 수 있다. - 기타사항은 직원이 수정할 수 있다. - 날짜 조회를 통해 외근직원(점검자)과 점검자 번호, 점검 주소, 건물 대표 전화번호를 조회할 수 있다.
계약사항	<ul style="list-style-type: none"> - 예정 점검일은 null 값 허용 - 계약 금액 null 값 허용 - 점검자 null 값 허용, default 값 '미정'

업무영역	업무 일지
요구사항 명	C-05. 업무 일지 관리
개요	직원은 자신의 업무일지를 조회 및 관리할 수 있다.
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 직원은 자신의 업무일지를 조회 및 수정, 등록, 삭제할 수 있다.

제약사항	- 자신의 업무일지만 관리 가능하다.
------	----------------------

업무영역	출퇴근 관리
요구사항 명	C-06. 출근 및 퇴근의 관리
개요	직원은 자신의 출근 및 퇴근 정보를 관리할 수 있다.
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 자신의 출퇴근 정보를 조회 및 등록할 수 있다. - 퇴근 세부사항은 정상, 질병, 반차로 나뉜다. - 결근은 질병, 휴가, 기타로 나뉜다.
제약사항	- 자신의 정보만 관리 가능하다.

업무영역	월급 이력 조회
요구사항 명	C-07. 월급 이력 조회

개요	직원은 자신의 월급 이력을 조회할 수 있다.
상세설명	- 자신의 월급이력을 모두 또는 년,월로 조회할 수 있다.
제약사항	- 본인의 월급이력만 조회 가능하다.

업무영역	새 소식 알림
요구사항 명	C-08. 새 소식 관리
개요	직원은 업무와 관련된 모든 소식을 조회 및 관리할 수 있다.
상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 새 소식기능을 통해 회사내 알아야 할 소식을 조회할 수 있다. - 날짜를 통해조회 할 수 있다. - 자신의 소식을 등록, 삭제, 수정할 수 있다.
제약사항	- 자신이 등록하지 않은 소식은 조회만 할 수 있다.

--	--