최종프로젝트 착수발표

All Rounder

그룹웨어+PMS

4조

목차

- 프로젝트개요
- 팀원소개
- 진행일정
- 사용주체
- 요구사항정의서
- 유스케이스
- 개발환경
- 특이기술
- ERD
- 프로세스흐름도
- 화면설계서

프로젝트개요

- 분야 : 그룹웨어 + 협업툴(PMS)
- 목적 : 기존의 그룹웨어와는 달리 협업툴을 접목하여 업무진행 및 타팀과의 업무시 메일 및 메신저 소통의 한계를 극복하고, 프로젝트별로 팀간 부서간 공유하여 효율적으로 협업이 가능하게 함

팀원소개

진행일정

- 9/22 팀원선정
- ~10/26(4일) 주제선정 및 요구사항 분석
- ~11/5(14일) DB설계 산출물 작성
- ~11/6 착수발표
- ~11/10 UI구현
- ~11/30(20일) 로직구현
- ~12/10(10일) 테스트진행

사용주체

직원	관리자
전자결재 웹하드 근태현황 메일 메신져 일정 알림 사내게시판 자원예약 마이페이지 PMS 일감관리 PMS 업무현황	회사정보관리 직원정보관리 부서관리 조직도관리 프로젝트관리 근태관리 게시판관리 결재관리 웹하드관리 자원관리 지표분석

요구사항정의서

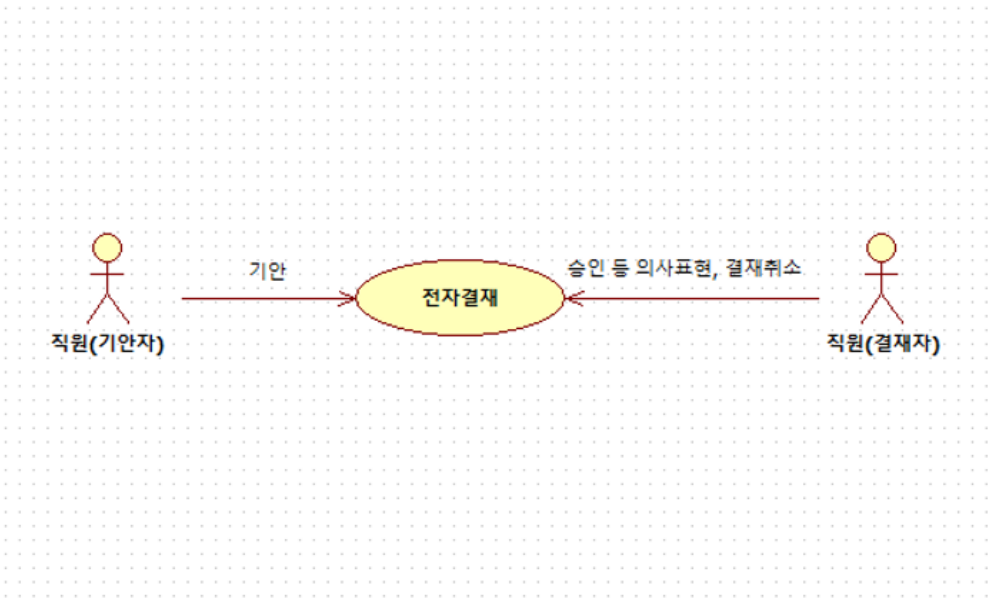
요구사항정의서			
시스템명	All Rounder	작성일	2023.10.30
종류	설명	유형	프로세스
0. 조직의 구성			
부서	관리부, 영업부, 생산부, 기술부, 개발부으로 구성되어 있고, 각 부서는 전략기획본부에서 관리한다.		
직급	대표이사, 상무이사, 부장, 과장, 대리, 직원으로 구성되어 있다.		
직책	대표이사, 본부장, 팀장, 팀원으로 구성되어 있다. 본부장 : 상무이사 팀장 : 부장 팀원 : 과장, 대리, 직원		
1. 전자결재			
직원은 전자결재 탭에서 전자문서 양식을 선택하여 기안을 한다.			
결재선은 다음과 같이 지정한다.			
품의서 / 지출결의서	팀원/팀장 - 본부장 - 대표이사 (지출관련 품의의 경우 관리부팀장 합의)		
프로젝트 생성 신청서/프로젝트 삭제 신청서	프로젝트리더 - 본부장 (참조 :대표자, 관리자)		
출장신청서 / 연차신청서 / 병가신청서	1) 팀원 -팀장 (참조 : 관리팀)		
	2) 팀장 - 본부장 (참조 : 관리팀)		
사직서	팀원/팀장 - 본부장 - 대표이사 (참조 : 관리팀)		
결재는 기안자 → 중간결재자 → 최종결재자순으로 진행되며, 본인의 순서에만 결재를 할 수 있다,.			
결재는 승인, 합의, 반려, 대결로 의사표현이 이루어지며, 각 결재시 의견입력란에 코멘트를 달수 있다.			
- 결재가 종료된 문서는 완료문서함을 통해 문서를 수정 후 결재요청을 다시 할 수 있다.			
- 결재가 반려된 문서는 반려문서함을 통해 문서를 수정 후 결재요청을 다시 하거나 삭제할 수 있다.			
대결권자는 다음과 같이 지정할 수 있다.			
출장신청서, 연차신청서의 기간이 일주일이상인경우 대결권자를 지정할 수 있으며, 대결권을 가진 결재자는 원결재자의 결재권한을 위임받는다.			
2. 프로젝트			
본부장에 의해 프로젝트를 위한 TF팀이 구성이되면, 프로젝트리더는 전자결재를 이용하여 '프로젝트 생성 신청서'를 기안한다.			
상신한 '프로젝트 생성 신청서'가 결재가 완료가 되면, 관리자는 해당 문서에 대한 결재완료 알림을 받으며, 그 문서내용을 바탕으로 프로젝트를 생성한다.			
프로젝트리더는 PMS메뉴에서 상위일감 및 하위일감의 관리를 할 수 있으며, 각 일감에 담당자를 지정하거나 일감을 부여할 수 있다.			
프로젝트 도중 발생하는 전자결재건에 대해서는 프로젝트리더가 직접 상신하며, 결재선은 '프로젝트리더 - 본부장 (참조 :대표자, 관리자)'로 한다.			
프로젝트가 무산이 되거나, 이슈로 장기보류 될 경우 프로젝트리더는 프로젝트를 해산할 수 있으며, 해산된 프로젝트는 열람만 가능하다. (등록, 수정, 삭제 불가)			
해산된 프로젝트가 재진행될 경우 복구버튼으로 프로젝트를 다시 이용할 수 있다.			
해산된 프로젝트가 해산일로부터 5년이 지났을 경우 프로젝트리더는 '프로젝트 삭제 신청서'를 기안하며, 결재선은 '프로젝트리더 - 본부장 (참조 :대표자, 관리자)'로 한다.			
상신한 '프로젝트 삭제 신청서'가 결재가 완료가 되면, 관리자는 해당 문서에 대한 결재완료 알림을 받으며, 프로젝트정리요청 메일을 프로젝트구성원 전체에게 발송한다.			
프로젝트 정리에 대한 유예기간은 7일이며, 그 기간이 지나면 프로젝트는 완전삭제 된다.			

요구사항정의서						
시스템명		All Rounder			작성일	2023.10.27
대분류	요구사항 ID	중분류	세분류	요구사항 상세내역	유형	프로젝트공통
직원은 PMS를 사용할때 프로젝트리더와 프로젝트팀원으로 구분된다.						
홈	RM-C001-001	대시보드	일정조회 & 오늘할일	캘린더에 등록된 일정이 그대로 출력된다. 캘린더에 오늘 개인일정이 등록되어 있는 경우, 출력한다. [해당 항목에 존재해야 하는 UI] - 좌측에는 캘린더를, 우측에는 오늘 할일(3건)을 배치한다.	기능	O
	RM-C001-002		메모장	고정된 메모가 출력된다. * 메모장 메뉴에서 대쉬보드에 고정할 메모장을 선택할 수 있다. 대쉬보드의 메모장 클릭 시, 메모장 메뉴의 해당 메모 관리 페이지로 이동한다.	기능	O
	RM-C001-003		업무현황	참여 중인 모든 프로젝트에서 진행 중인 모든 일감의 상태를 "요청", "진행", "피드백", "완료", "보류", "이슈"로 분류한다. 각 상태별로 해당하는 일감의 개수를 집계하여 표로 개수와 퍼센트로 나타낸다. [해당 항목에 존재해야 하는 UI] - 특정 프로젝트 선택 후 메인화면 상단에 출력되는 업무리포트의 UI와 동일하다.		
	RM-C001-004		내가 담당중인 업무	참여 중인 모든 프로젝트에서 내가 담당 중인 모든 일감의 목록을 '예정된 업무'와 '지연된 업무'로 구분하여 출력된다. - 예정된 업무 : "요청", "진행", "피드백" 상태의 일감 목록을 출력한다. - 지연된 업무 : "보류" 상태의 일감 목록을 출력한다. '더보기▶' 클릭 시, 캘린더 메인화면으로 이동한다. [해당 항목에 존재해야 하는 UI] - 일감 목록에 출력할 항목은 '일감의 상태', '일감의 제목', '일감 등록 날짜' 이다. - 예정된 업무와 지연된 업무는 특정 버튼 클릭시, 화면 전환으로 이루어진다. (토글형식) - 스크롤하여 모든 일감을 확인할 수 있다.	기능	O
	RM-C001-005		내가 요청한 업무	참여 중인 모든 프로젝트에서 내가 요청한 모든 일감의 목록을 '예정된 업무'와 '지연된 업무'로 구분하여 출력된다. - 예정된 업무 : "요청", "진행", "피드백" 상태의 일감 목록을 출력한다. - 지연된 업무 : "보류" 상태의 일감 목록을 출력한다. '더보기▶' 클릭 시, 캘린더 메인화면으로 이동한다. [해당 항목에 존재해야 하는 UI] - 내가 담당중인 업무'와 동일함	기능	O

유스케이스

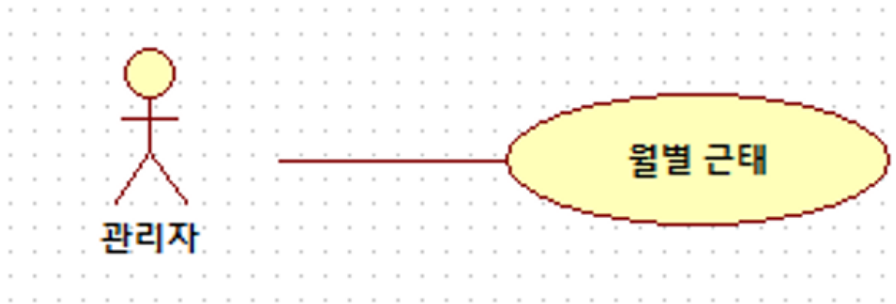
2. 2. 3. 전자결재

유스케이스 다이어그램			
시스템명	All-Rounder	작 성 자	전수진
업 무 명	전자결재	작 성 일	2023.10.29
요구사항ID		프로세스 ID	



3. 1. 5. 근태 관리

유스케이스 다이어그램			
시스템명	All-Rounder	작 성 자	권도윤
업 무 명	근태 관리(관리자)	작 성 일	2023.10.31
요구사항ID		프로세스 ID	



개발환경

eclipse

ERD

SVN

REDMINE
flexible project management

HTML
CSS
JS

StarUML™
The Open Source UML/MDA Platform

Apache Tomcat

Apache
LOG4J
™

Maven™

MyBatis

AJAX

jQuery
write less, do more.

B
Bootstrap

Java

Visual Studio Code

spring

docker

Figma

Lombok

특이기술

APACHE
POI

Chart.js

Quill

Google Codes

Websocket

kakaomap
Maps API

5
CKEditor 5

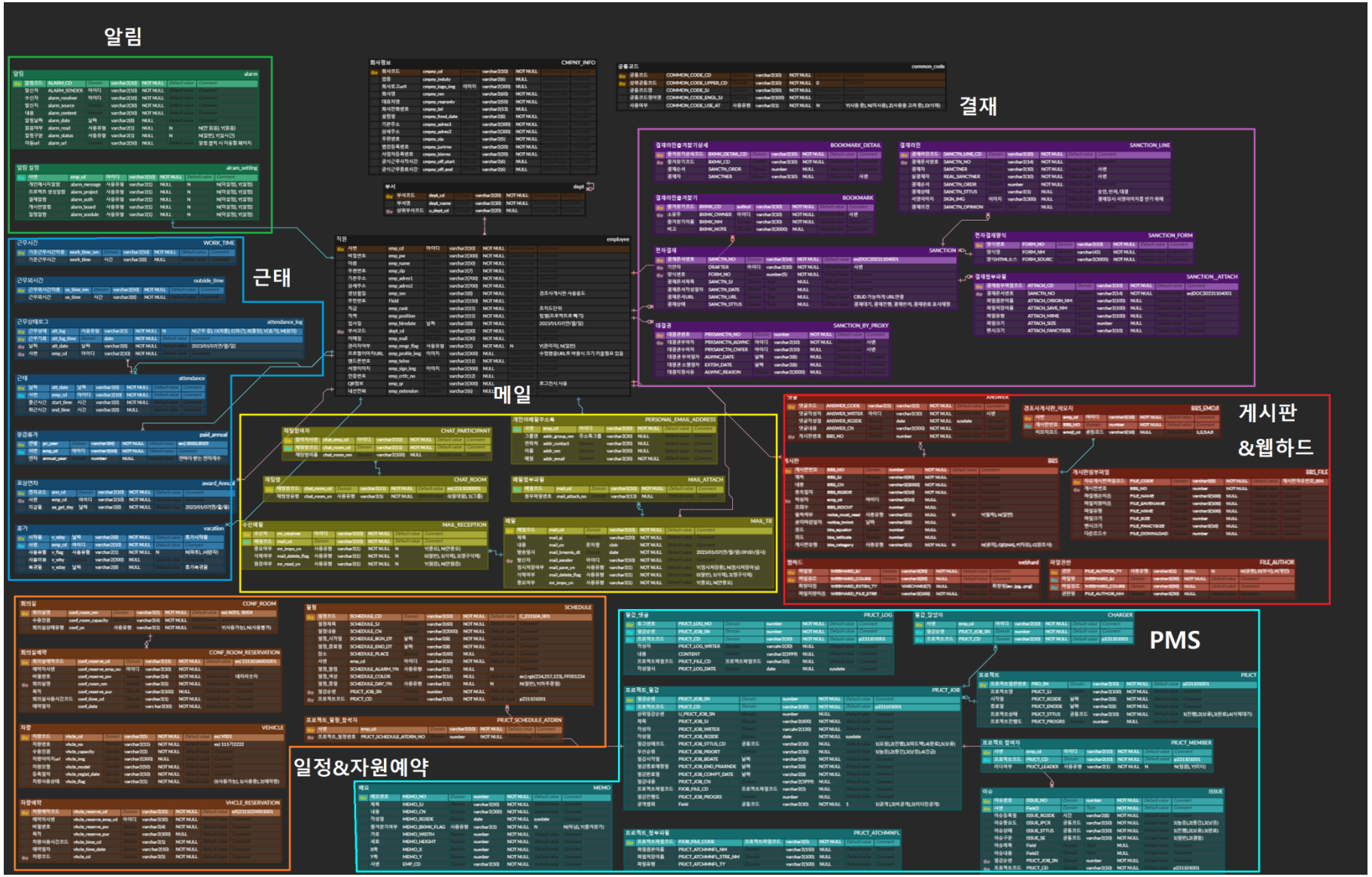
jsTree
jQuery tree plugin

FullCalendar

PDF

nURIGO

ERD

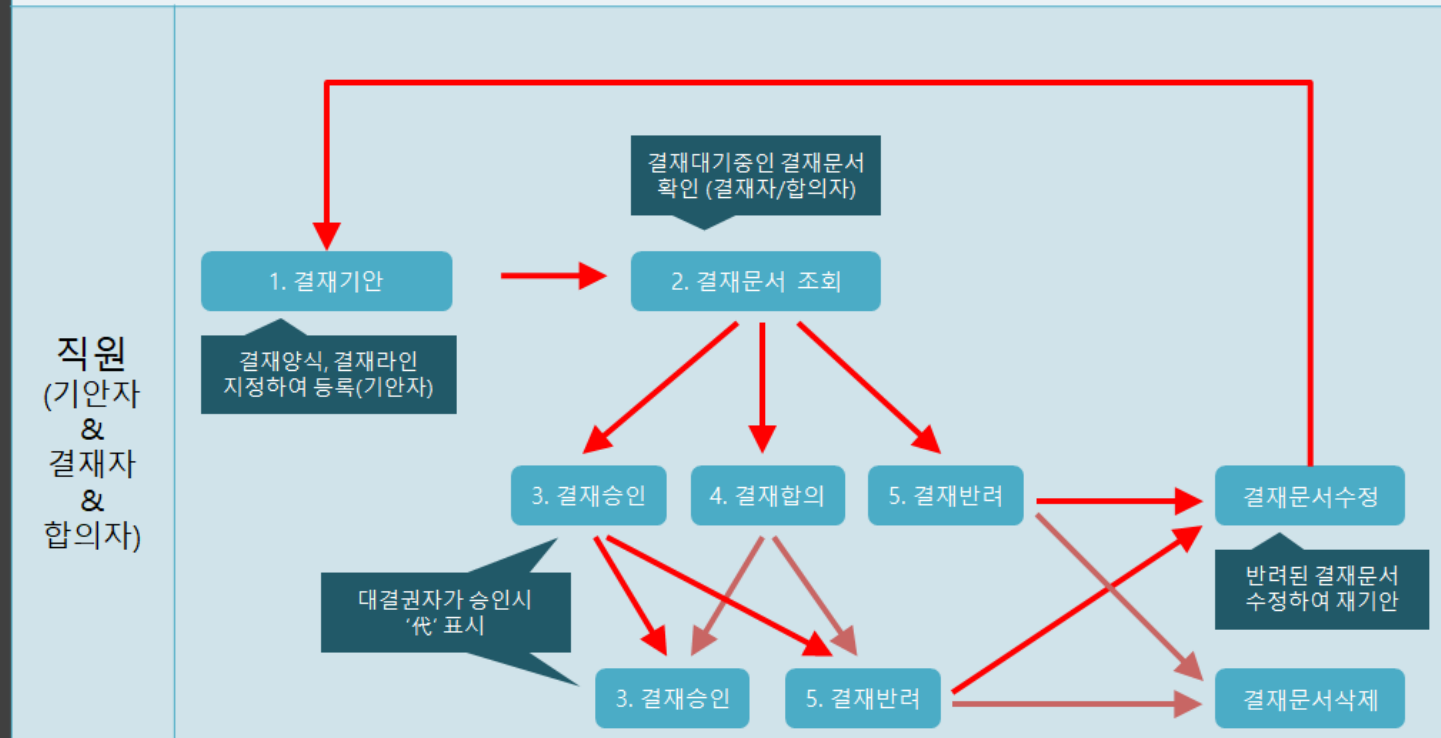


프로세스흐름도

Process

ID	PS-PD-RS-010~019	프로세서 명	전자결재
작성일자	2023.11.01	작성자	전수진

프로세스 Flow

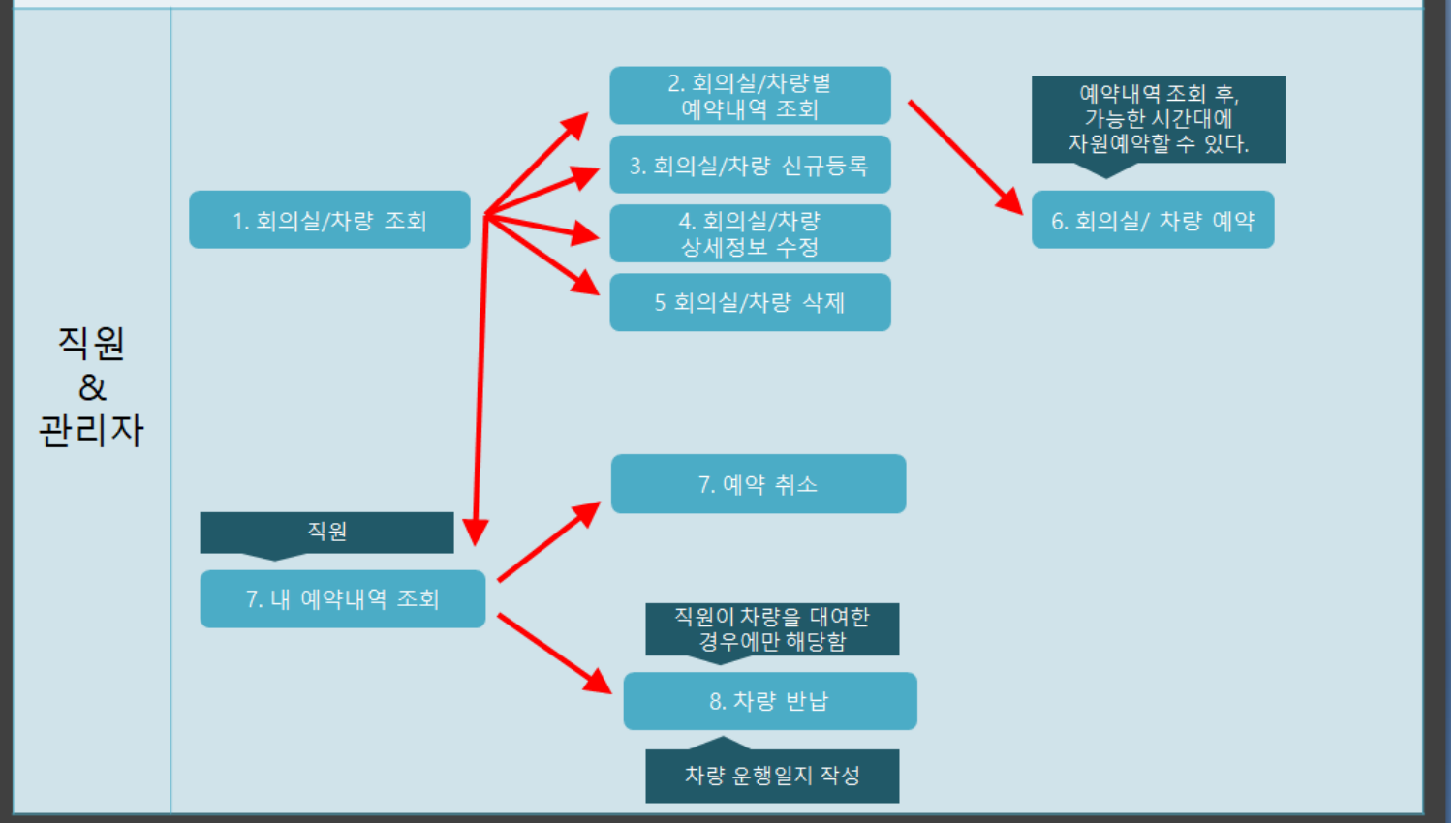


프로세스흐름도

Process

ID	PS-PD-RS-038~045	프로세서 명	자원예약
작성일자	2023.11.01	작성자	박민주

프로세스 Flow

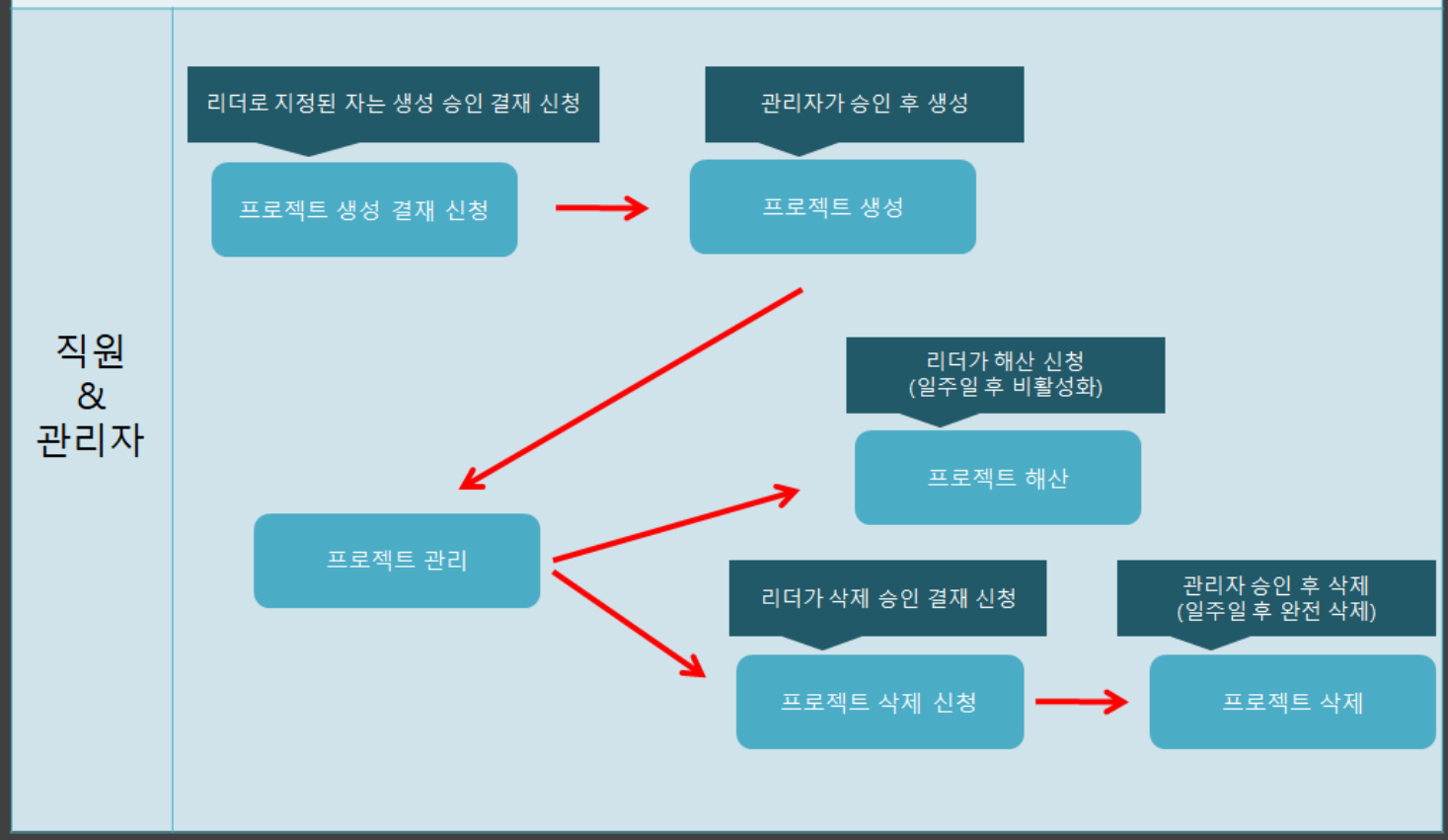


프로세스흐름도

Process

ID	PS-PD-RS-020~024	프로세서 명	프로젝트관리
작성일자	2023.11.01	작성자	오경석

프로세스 Flow



화면정의서 - 전자결재

Page Title	결재 작성	Screen ID	WF-AR-G017	Date	2023.11.01
Description	결재를 작성하는 화면				

Detail Description

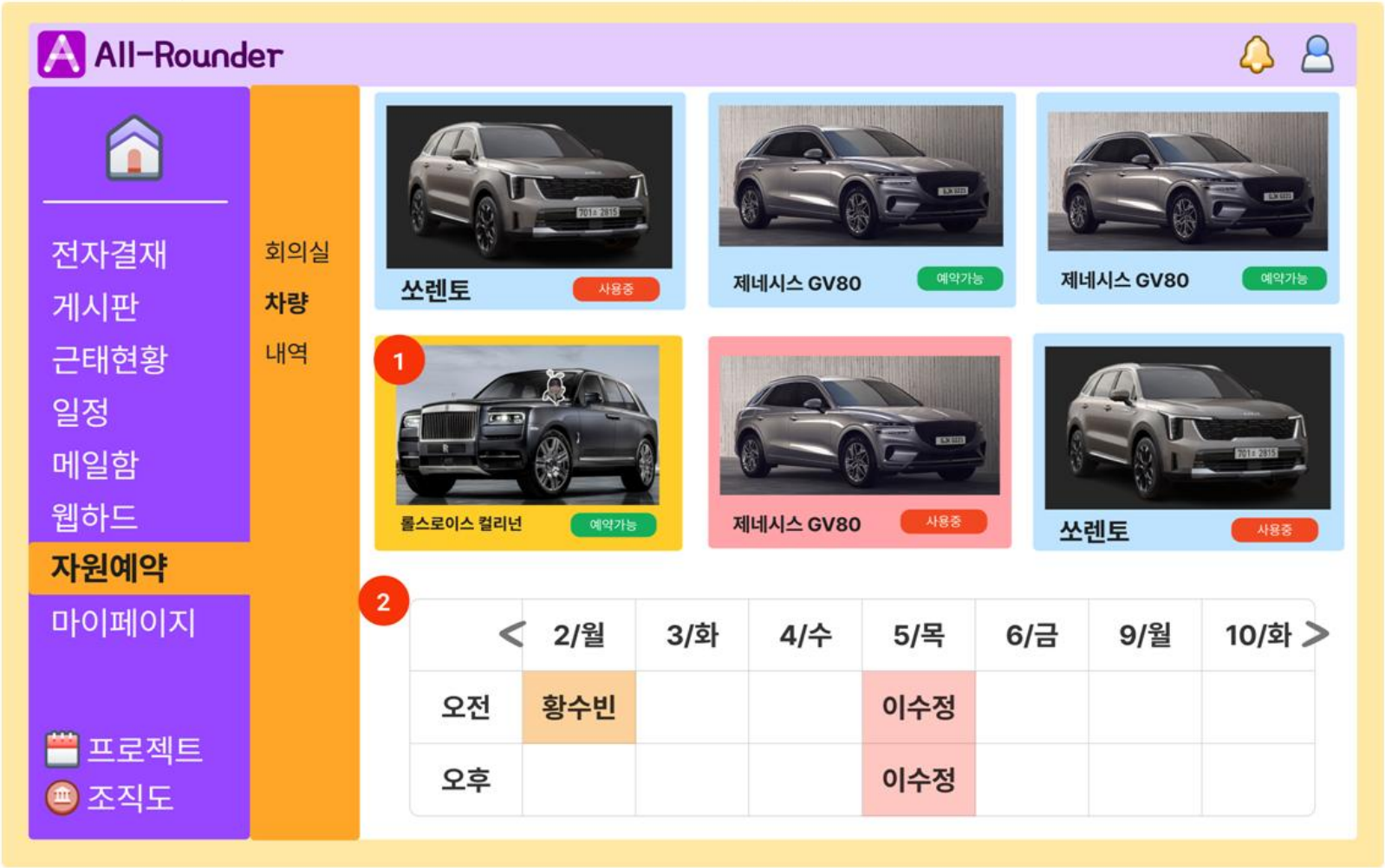
1. 결재 올리기 버튼
2. 작성중인 양식을 임시저장하는 버튼
3. 결재 양식 폼
4. 결재선 추가버튼
5. 파일첨부 버튼

Screen Detail Description

결재 작성을 위한 화면
결재선과 파일첨부 가능

화면정의서 - 자원예약

Page Title	차량 예약	Screen ID	WF-AR-G010	Date	2023.11.01
Description	차량 예약 화면				Detail Description



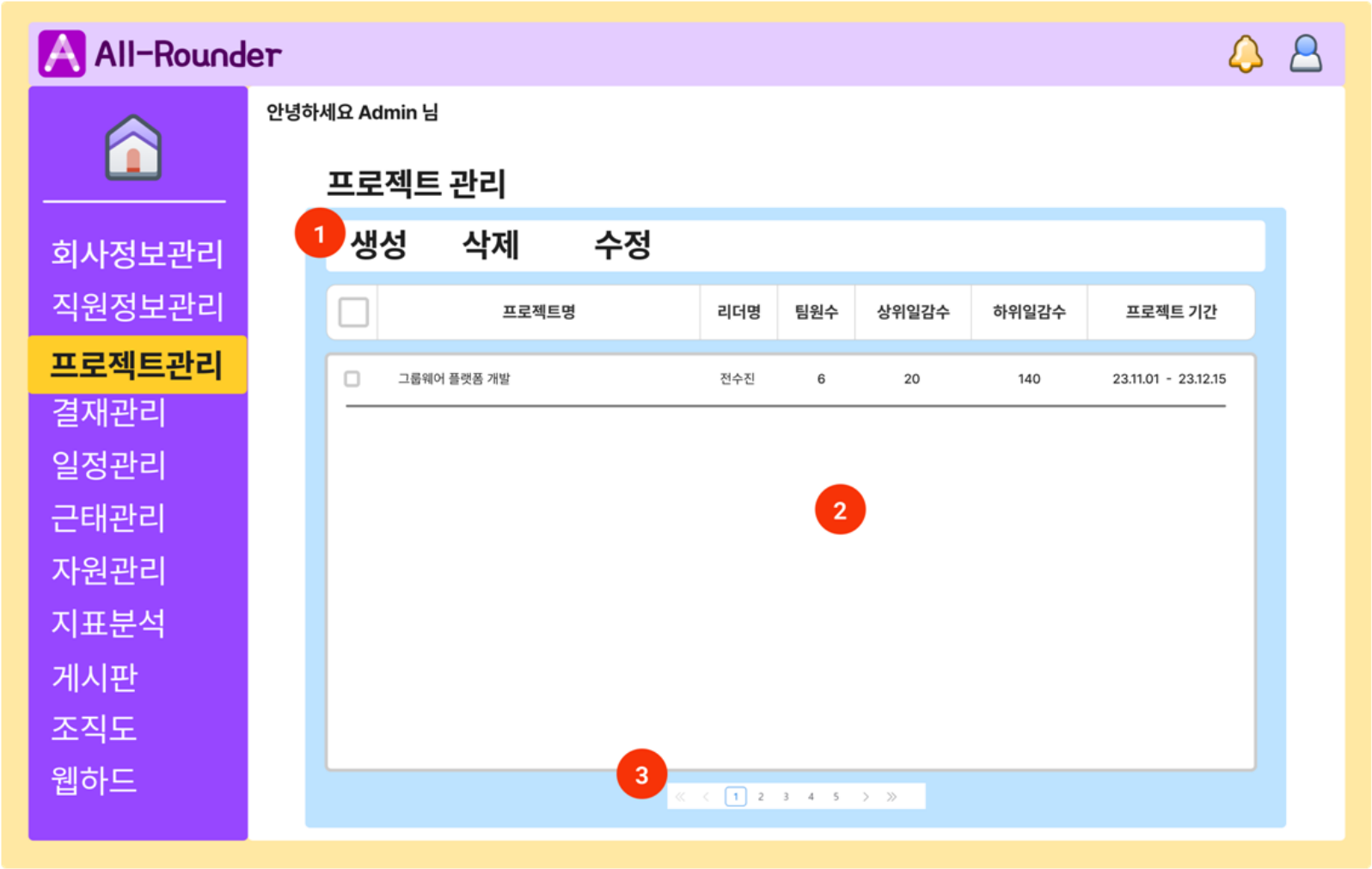
1. 차량 정보창
2. 차량 대여 타임테이블

Screen Detail Description

차량예약 화면

화면정의서 - 프로젝트

Page Title	프로젝트 관리	Screen ID	WF-AR-M005	Date	2023.11.01
Description	모든 프로젝트를 확인 할 수 있는 화면				



Detail Description

1. 관리자의
   프로젝트 생성,삭제,수정버튼
2. 생성된 프로젝트 목록
3. 페이징

Screen Detail Description

관리자가
모든 프로젝트 목록을
확인할 수 있는 화면

화면정의서 - 프로젝트

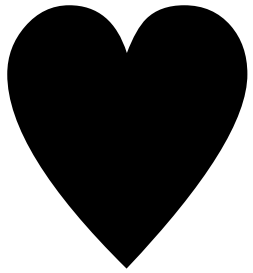
Page Title	프로젝트	Screen ID	WF-AR-P003	Date	2023.11.01
Description	직원이 포함되어 있는 프로젝트 전체 목록				

Detail Description

1. 프로젝트는 총 진행중/보류/완료 로 구성
2. 프로젝트 목록 (칸반보드)
3. 경고창

Screen Detail Description

직원의 포함되어 있는 모든 프로젝트의 전체 목록

칸반보드로 구성

I AM 감사해요