**회의록**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 회의일시 | 2023년 10월 26일 | 부서 | 부서 | 작성자 | 송석원 |
| 참석자 |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 회의안건 | 1. 메뉴구조도 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 회의내용 | 내용 | 비고 |
| Pms 이슈관리  -pms 이슈는 일반과 결함으로 분류  일반은 일정 혹은 경조사와 같은 넓은 범위로 이루어져 있다  결함은 프로그램적 오류와 같은 도움이 필요한 것들로 이루어져 있다  Pms 일감관리  -일감은 처음에는 상위일감에 관한 내용만 작성이 가능하다  -상위일감을 작성을 완료하고 나면 그 상위일감에 하위일감 생성버튼이 생기는 것을 볼 수 있다. 그리고 생성버튼을 누르면 하위일감의 제목과 내용 일정, 담당자 등을 기입할 수 있다.  Pms홈에서의 [오늘할일]  -pms의 오늘 할일은 캘린더 내의 일정을 불러와 띄운다.  [그룹웨어 / 프로젝트관리 pms]  프로젝트 관리  -프로젝트의 리더는 결재를 통해 관리자에게 프로젝트 생성/삭제를 요구하고 관리자는 요청사항에 따라 프로젝트를 생성/삭제를 할 수 있다. 또한 프로젝트 생성시 관리자가 인원 추가  -관리자가 삭제할때 캡챠사용  -프로젝트의 리더는 프로젝트를 비활성화 시킬 수 있다.(리드온리)  -프로젝트 리더에게만 해산 버튼이 보이고 (비활성화 ) -> 리드온리  아예 삭제하고싶으면 관리자에게 결재 요청 , 관리자가삭제 할때 캡챠  캘린더  -그룹웨어의 캘린더는 pms를 포함한 모든 일정을 띄우지만 pms일정은 조회만 간능하다.  -pms 캘린더는 각 프로젝트의 일정만을 띄운다.(CRUD)가능  진행도 조회  -하위 사이드바에 {진행도 조회[프로젝트]}가 있다  -진행도 조회(프로젝트 현황)을 눌렀을때 리더는 전 프로젝트에 관한 진행도에 관한 표가 보이고 팀원은 자신이 해당된 일감에 관한 현황이 그래프로 보인다.  Ps. 옵션바로 프로젝트 선택 가능  [업무현황]  <팀원 & 리더 공통>    구성 :   * 구역1   (1) 프로젝트의 모든 일감을 상태별 개수를 퍼센트로 표시한 원형 그래프  (2) 위 그래프를 표로 출력 (업무리포트의 표와 동일함)   * 구역2 * (1) 프로젝트별 자신이 맡은 일감의 진행도를 막대그래프로 표시함 * 구역3  1. 본인이 담당하고 있는 일감 리스트 출력 2. 구역2에서 그래프 클릭시, 해당하는 일감을 필터링하여 리스트로   출력  [프로젝트관리]   * 프로젝트 리더에게만 해당함 * ‘프로젝트’ 선택 - 상단메뉴에서 ‘프로젝트 관리’로 들어온 화면        * 구역 1  1. 해당 프로젝트의 모든 일감을 상태별로 개수를 합산하여 퍼센트로 표시한 원형 그래프 2. 위 그래프를 표로 출력 (업무리포트와 동일함)  * 구역 2  1. 상위 일감 별 하위 일감들의 진행상태를 막대그래프로 표시함  * 구역 3  1. 완료한 일감 개수 (?) – 정확히 뭔지?  * 구역 4  1. 담당자별 일감 개수  * 구역 5  1. 프로젝트에 존재하는 모든 일감 (상위, 하위) 리스트 출력   [관리자]   1. 시스템관련   1,5 합치기   * 1. 회사정보 관리      1. 회사에 관한 정보를 등록 및 수정 가능   2. 직원 정보 관리      1. 계정 관리         1. 모든 임직원 리스트 출력   – 직급, 부서, 휴직상태 변경가능   * + - 1. 신규직원 등록 시, 사번, 이름, 부서, 생년월일, 주소,   입사일, 직위, 직책, QR정보, 서명 정보, 메일 등록   * + - 1. 기존 직원 휴직/퇴사 시, 계정 정보, QR 비활성화     1. 권한 설정: 직책에 대한 권한 설정     2. 수행계획 상에서 5.사원관리 항목과 동일함   (참고하기)   1. 프로젝트 관리    1. 모든 프로젝트 (진행중,완료,해산) 리스트 출력       1. – 조건별 필터링 가능       2. – 프로젝트명/리더명/기간    2. 프로젝트 클릭 시, 프로젝트 홈 화면과 동일함    3. 관리자가 승인된 결재서를 기반으로 프로젝트 생성    4. 관리자가 프로젝트 명단 수정 가능    5. 승인된 결재서를 기반으로 삭제 가능    6. 프로젝트 일감 또는 이슈 관리는 관여하지 않음 2. 게시판관리 ※프로젝트 수행계획서와 동일함 3. 결재관리    1. 결재서 관리       1. 회사 내 모든 결재서 리스트 출력          1. 구분: 문서번호/양식명/부서명/기안자/제목/상태(미결/종결)/기안일자          2. 클릭 시, 상세정보 확인 ※ 수행계획서 참고       2. 미결/종결, 부서/일자/양식 별 검색 및 조회 가능    2. 결재 양식 관리       1. 신규양식등록/수정/삭제       2. 부서별, 등록 일자별로 정렬 가능 4. 조직도 관리 – 수행계획서 상 6.부서관리와 7. 조직도관리 합치기    1. 조직도 관리에서 부서 등록,수정,삭제 할 수 있음    2. 상세 내용은 수행계획서 참고    3. \*\* 조직도 트리 API (?) 있다니 구현하시는 분…. 참고하시길… 5. 웹하드 관리    1. 부서/공용 웹하드으로 나뉨    2. 부서안에 부서 웹하드과 부서원의 웹하드 존재함    3. 클라우드 내부적절한 파일이 있을 경우 삭제 가능    4. 회사 공유 자료 등록, 수정, 삭제 가능 6. 메일 관리    1. 시스템 상으로 해결하기       1. 시스템 상에서, 비활성화 메일 계정으로 발송한 경우,   회신 메일 전송   1. 자원예약    1. 회의실예약       1. 좌측: 회사 내 회의실 리스트 출력       2. 등록/수정/삭제 가능       3. 우측: 전체 회의실 예약 내역 출력   (기본UI 대로, 한페이지에 10개 + 페이징)   * + 1. 기간을 설정해서 엑셀로 출력 가능   1. 차량 예약      1. 좌측: 회사 내 등록된 차량 리스트 출력      2. 등록/수정/삭제 가능      3. 우측: 전체 차량 예약 내역 출력   (리스트 클릭 시, 운행일지 모달로 출력)   * + 1. 차량별로 엑셀로 출력 가능  1. 지표분석    1. 직원 근태현황       1. 직원의 평균 근무시간& 평균 출퇴근 시간 (월 단위) – 꺾은선       2. **퇴사 사유 (원형그래프)**       3. **직급별 연차사용률**    2. 자원예약(회의실&차량)       1. 전월 대비 (전년의 월별 비교) 2. 일정관리    1. 캘린더 출력 (회사전체일정)    2. 등록/수정/삭제 3. 근태관리    1. 근태관리       1. 일 단위 리스트 출력 및 수정 가능   부서/직급/이름/출근시간/퇴근시간/근무시간/외근시작시간/복귀시간/연차(Y,N)비고   * + 1. A.근태관리에서 수정 시, B. 근태조회에 실시간 반영   1. 근태조회      1. 사원별 근태 스케줄러 출력      2. 항목은 A.근태관리와 동일함 |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 결정사항 | 내용 | 진행일정 |
| 내용을 작성하세요. | 내용을 작성하세요. |
| 내용을 작성하세요. | 내용을 작성하세요. |
| 내용을 작성하세요. | 내용을 작성하세요. |
| 내용을 작성하세요. | 내용을 작성하세요. |

|  |  |
| --- | --- |
| 특이사항 | 내용을 작성하세요. |