SOS…

| 요구분석서 | 문서번호 | SY-02 |
| --- | --- | --- |
| 작성자 | 2조 |
| 작성일자 | 23.05.29 |

■ 기능적 요구사항

**A.**

**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 |  |

| 업무 영역 | 로그인 > 아이디 찾기 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A01-02. 로그인 기능 |
| 개요 | 계정을 가진 사용자만 사이트를 이용 |
| 상세설명 | - 로그인 시 아이디 찾기 버튼을 누르면 이름과 , 생년월일을 입력한다  - 입력한 정보가 회원 정보에 있으면 아이디를 표시해준다 |
| 제약사항 | * pm이 등록한 사원만 로그인이 가능하다. |

| 업무 영역 | 로그인 > 비밀번호 찾기 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A01-03. 로그인 기능 |
| 개요 | 계정을 가진 사용자만 사이트를 이용 |
| 상세설명 | - 로그인 시 비밀번호 찾기 버튼을 누르면 이름과 , 생년월일, 아이디를 입력한다.  - 입력한 정보가 회원 정보에 있으면 비밀번호를 변경페이지로 넘어간다  - 변경 페이지에서 새로운 비밀 번호를 두번 입력 받는다. |
| 제약사항 | * pm이 등록한 사원만 로그인이 가능하다. |

| 업무 영역 | 로그인 > 아이디 저장하기 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A01-04. 로그인 기능 |
| 개요 | 계정을 가진 사용자만 사이트를 이용 |
| 상세설명 | - 로그인 시 ID저장을 체크하고 로그인에 성공할시에 다음 로그인 부터 아이디가 자동으로 입력 되어 있다. |
| 제약사항 |  |

**A-02 대시보드**

| 업무 영역 | 로그인 > 종합 대시보드 |
| --- | --- |
| 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. |

**A-03 프로젝트 센터**

**A-03-01 기본 정보**

| 업무 영역 | 종합대시보드 > 프로젝트 센터 > 기본 정보(프로젝트 목록) |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A03-01-01프로젝트 목록 확인 |
| 개요 | 진행완료 및 진행 중인 프로젝트 목록 출력 |
| 상세설명 | * 프로젝트 목록은 다음와 같이 출력된다  1. 프로젝트명 2. 프로젝트 코드 3. 프로젝트 유형 4. 시작일 5. 종료일  * 프로젝트명을 클릭하면 해당 프로젝트의 상세 정보를 확인 할 수 있다.  1. 프로젝트명 2. 프로젝트 유형 3. 작업명 4. 담당자 5. 이슈 6. 산출물 7. 시작일 8. 종료일 |
| 제약사항 | * 프로젝트 코드 : 연도 - 순번(자동배정) * 산출물 및 이슈 : 개수 |

| 업무 영역 | 종합 대시보드 >프로젝트 센터 > 프로젝트 등록 버튼 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A03-01-02 프로젝트 등록 |
| 개요 | 프로젝트를 등록 할 수 있다. |
| 상세설명 | 프로젝트 등록 버튼 클릭 아래 9가지 항목 입력   1. 프로젝트명 2. 시작일 3. 종료일 4. pm 5. 팀원 6. 프로젝트 유형(선행/ 양산개발 택 1) 7. R&D개발(웹, 앱, 모바일 개발 택 1) 8. 초기 예산 9. WBS(작업명, 시작날짜, 종료날짜, 담당자) |
| 제약사항 | * 수정 및 삭제는 권한이 있는 사원만 가능 |

| 업무 영역 | 종합 대시보드 >프로젝트 센터 > 프로젝트 제목 선택 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A03-01-03 프로젝트 상세정보 |
| 개요 | 프로젝트 목록에서 프로젝트를 선택하면 해당하는 프로젝트의 상세정보가 출력 |
| 상세설명 | * 프로젝트 정보   + 프로젝트 기본 정보(프로젝트 명, 유형, 기간, 이슈)   + 프로젝트 비용     - 프로젝트 예산 출력     - 현재 시점을 기준으로 사용한 비용의 지출항목 , 프로젝트명, 지출 비용, 지출 일자, 등록일을 출력     - 프로젝트 예산과 등록된 비용의 차액 출력   (PM) > 비용 등록 버튼   * 프로젝트에 사용된 비용을 등록할 수 있음 * 지출항목 , 프로젝트명, 지출 비용, 지출 일자, 등록일 * 프로젝트 수정 버튼 > 프로젝트 등록 페이지로 이동 |
| 제약사항 | * 비용 등록은 PM만 가능 |

**A-03-02 배정 현황**

| 업무 영역 | 종합 대시보드 >프로젝트 센터 > 프로젝트 목록 > 프로젝트 선택 > 배정 현황 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A03-02-01 배정 현황 |
| 개요 | 프로젝트 배정된 인원을 확인 |
| 상세설명 | * 선택한 프로젝트에 배정된 팀원을 확인 * 전체 프로젝트 배정 인원 현황 확인   + 프로젝트명   + 직원 목록   (PM)   * 팀원을 프로젝트에서 제외시키거나 추가시킬 수 있다. * 직원 추가버튼, 직원 삭제 버튼 |
| 제약사항 | * 부여받은 롤에 따라 조회 및 등록, 수정이 가능하다. |

**A-03-03 WBS**

| 업무 영역 | 종합 대시보드 >프로젝트 센터 > 프로젝트 목록 > 프로젝트 선택 > WBS |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A03-03-01. WBS |
| 개요 | 프로젝트의 업무 분업 구조를 확인 |
| 상세설명 | * 프로젝트의 세부 업무 구조를 파악할 수 있고 세부 업무 별 담당자 및 기간을 표현할 수 있다. * x축에는 기간, y축에는 선택한 프로젝트의 작업목록이 있는 그래프로 프로젝트 작업별 진행상황과 분업구조를 확인할 수 있다. |
| 제약사항 | * 부여받은 롤에 따라 조회 및 등록, 수정이 가능하다. |

**A-03-04 이슈**

| 업무 영역 | 종합 대시보드 > 프로젝트 센터 > 프로젝트 목록 > 프로젝트 선택 > 이슈 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | a03-04-01 이슈 |
| 개요 | 프로젝트 중 발생한 여러 이슈 목록과 상세정보를 확인할 수 있다. |
| 상세설명 | * 이슈 목록 출력  1. 이슈 제목 2. 이슈 종류 3. 이슈 등록일 4. 이슈 작성자 5. 조치 기한 6. 조치 상태  * 이슈 제목 클릭시 이슈 상세보기 출력   a. 날짜  b. 작성자  c. 제목  d. 내용  e. 조치 상태  f. 조치 기한 |
| 제약 사항 | * 선택된 프로젝트의 이슈만 출력된다. |

**A-03-05 산출물**

| 업무 영역 | 종합 대시보드 > 프로젝트 센터 > 프로젝트 목록 > 프로젝트 선택 > 산출물 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | a03-05-01 산출물 |
| 개요 | 개발한 프로젝트 산출물을 목록과 상세정보를 확인할 수 있다. |
| 상세설명 | * 산출물 목록 출력  1. 프로젝트이름 2. 산출물명 3. 내용 4. 파일 5. 등록날짜 6. 작성자 7. 프로젝트 버전(default 1)   다운로드 버튼(버튼 클릭 시 파일 다운로드) |
| 제약 사항 | * 선택된 프로젝트의 산출물만 출력된다. |

**A-03-06 버전관리**

| 업무 영역 | 종합 대시보드 > 프로젝트 센터 > 프로젝트 목록 > 프로젝트 선택 > 버전관리 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | a03-05-01 산출물 |
| 개요 | 개발한 프로젝트 버전을 등록, 조회, 수정, 삭제 할 수 있다. |
| 상세설명 | * 버전 목록 출력  1. 프로젝트이름 2. 버전 3. 내용 4. 파일 5. 등록날짜 6. 파일   다운로드 버튼(버튼 클릭 시 파일 다운로드)   * 버전 수정 * 버전 삭제 * 버전 조회 |
| 제약 사항 | * 선택된 프로젝트의 산출물만 출력된다. |

**A-04 작업관리**

**A-04-01-01 내 작업**

| 업무 영역 | 종합 대시보드 > 작업 관리 > 내 작업 > 작업목록 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | a-04-01-01 본인이 맡은 작업 목록 출력 |
| 개요 | 본인의 작업 목록 출력 |
| 상세설명 | * 본인이 맡은,맡았던 작업 목록(작업명,프로젝트명, 담당, 상태, 시작일, 완료일, 완료율)을 보여준다 * 완료율은 본인의 진행상황을 확인한후 수정이 가능하다 * 셀렉트 박스를 통해 본인이 맡았던 프로젝트별로 조회가 가능하다 |
| 제약 사항 | * 내작업에서는 로그인한 유저의 본인 작업목록만 보여준다. |

**A-04-01-02 산출물**

| 업무 영역 | 종합 대시보드 > 작업 관리 > 내 작업 > 산출물 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | a-04-01-02 본인이 담당한 산출물 목록을 보여준다. |
| 개요 | 본인의 작업 목록 출력 |
| 상세설명 | * 본인이 맡은,맡았던 산출물 목록(프로젝트명, 산출물명, 담당, 등록날짜)을 보여준다 * 셀렉트 박스를 통해 본인이 맡았던 프로젝트별로 조회가 가능하다 * 목록에서 등록 버튼을 눌러 본인이 담당한 산출물을 등록할 수 있다. * 제목을 선택하면 상세정보 페이지로 넘어간다 * 상세정보 페이지 안에서 산출물 파일 다우로드가 가능하고, 수정, 삭제가 가능하다. |
| 제약 사항 | * 내작업에서는 로그인한 유저의 본인 작업목록만 보여준다. |

**A-04-02 일반 작업**

| 업무 영역 | 종합 대시보드 > 작업관리 > 일반 작업 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | a-04-02 프로젝트 작업 상황 확인 |
| 개요 | 현재 맡은 프로젝트 작업 상황 확인 |
| 상세설명 | * 해당 프로젝트에서 전체 팀원이 맡은 작업 출력 + 차트 출력 * 프로젝트 내 전체 인원의 산출물 출력 * 팀원들의 작업상태를 계산해 전체 프로젝트 진척도 출력 * 진척도   - 구현할 프로젝트 명과 세부 기능 명세서를 작성한다.  ‘ + ‘ 버튼을 누르면 세부 기능 명세서 1칸이 생긴다.  ‘ - ’ 버튼을 누르면 세부 기능 명세서 1칸이 사라진다.  기능명세서 우측칸에 구현된 기능은 ‘O’를 입력한다.   * + 구현되지 않았다면 빈칸으로 둔다.   + ‘O’를 채운다면 하단에 진척도를 1/N으로 퍼센트를 나타낸다.   + ‘확인’ 버튼을 누르면 정보가 갱신된다. |
| 제약 사항 | pm을 제외한인원들은 본인이 맡은 작업에 대한 진척도 % 수정과, 조회기능만 가능하다. |

**A-04-03 일정 관리**

| 업무 영역 | 종합 대시보드 > 작업관리 > 일정 관리 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | a-04-03 일정 관리 |
| 개요 | 캘린더를 통해 일정 관리 |
| 상세설명 | * 현재를 기준으로 달력을 출력한다 * 팀원 일정 조회 가능 * 날짜를 클릭하면 일정을 등록할 수 있다. * 휴가, 연차 표시 가능 |
| 제약 사항 | 팀원들이 등록한 일정은 조회만 가능하다. |

**A-05 결재 안건 관리**

**A-05-01 PA결재안건관리**

| 업무 영역 | 종합 대시보드 > 사원 결재 안건 관리 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | pm에게 승인 요청 하기 |
| 개요 | 결재 안건을 등록하여 pm에게 승인을 요청할 수 있다. |
| 상세설명 | * 사원으로 로그인한 후 결재 안건 관리 탭을 선택하면 요청한 승인 목록을 확인할 수 있다. * 요청 목록을 클릭하면 상세내용(제목, 날짜 , 작성자, 내용, 첨부파일)을 확인할 수 있다. * 승인 요청 버튼을 클릭후 요청할 자료의 제목, 날짜 , 작성자, 내용, 첨부파일을 등록할 수 있다. |
| 제약사항 | * 승인 요청 버튼은 pm 에게는 보이지 않고 사원에게만 보인다. |

**A-06 이슈 관리**

| 업무 영역 | 종합 대시보드 > 이슈관리(이슈 목록) |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A04-01-05. 이슈관리 |
| 개요 | 프로젝트에 등록한 이슈를 확인 |
| 상세설명 | - 제목, 종류, 등록일, 작성자, 조치 기한, 조치 상태 5가지 항목으로 목록이 조회된다.  - 프로젝트별, 등록순별로 구분이 가능하다.  - 이슈 제목 클릭 시에 이슈 내용(제목, 종류, 세부내용, 등록일, 작성자, 조치 기한, 조치 상태)을 확인 가능하다.  - 목록 순서는 등록날짜로 정렬한다. |
| 제약사항 | - 조치 상태는 PM이 조치 승인 여부를 결정하면 상태가 변경된다.(대기/진행/완료) |

| 업무 영역 | 프로젝트 > 종합 대시보드 > 이슈 관리 > 이슈 상세 보기 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A04-01-08. 이슈 상세 보기 |
| 개요 | 선택한 이슈의 상세 정보를 확인 할 수 있다.. |
| 상세설명 | 아래의 정보를 출력한다   1. 날짜 2. 작성자 3. 제목 4. 조치 기한 5. 조치 상태 |
| 제약사항 | - 작성자만 수정 가능하다.  - 조치상태는 PM만 숮어 가능하다.  - 조치완료 처리된 이슈는 수정 불가능 하다 |

| 업무 영역 | 종합 대시보드 > 이슈 관리 > 이슈 등록 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A04-01-06. 이슈 등록 |
| 개요 | 이슈 등록버튼 기능 |
| 상세설명 | - 이슈 등록 버튼을 누르면 등록할 수 있는 화면으로 이동한다.  - 제목, 이슈 유형, 프로젝트, 작업(본인이 프로젝트 등록시 맡은 작업을 표시), 이슈 내용, 조치 희망일, 이슈 상태(Default값으로 테이블)를 입력한다.  - 뒤로가기 버튼 누르면 이슈 목록으로 이동한다. |
| 제약사항 | - 제목, 이슈 유형, 프로젝트, 작업, 이슈 내용, 조치 희망일은 필수로 입력해야 한다.  - 조치 관련 내용은 조치자가 조치 후에 내용을 입력한다. |

| 업무 영역 | 종합 대시보드 > 이슈 관리 > 이슈 상세보기 > 이슈 조치 상태 업데이트 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A04-01-07. 등록된 이슈 조치 상태 업데이트 |
| 개요 | 등록된 이슈 처리 상태를 업데이트 할 수 있다. |
| 상세설명 | - 조치자는 조치내용을 입력 후 수정한다.  - 이슈상태(대기/진행/완료)를 변경할 수 있다.  - 취소버튼 클릭 시 목록으로 돌아간다. |
| 제약사항 | - 조치는 PM이 배정한다. |

| 업무 영역 | 프로젝트 > 종합 대시보드> 이슈 관리 > 이슈 삭제 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A04-01-08. 이슈 삭제 |
| 개요 | 이슈 정보 확인 후 삭제 할 수 있다. |
| 상세설명 | - 등록된 이슈를 삭제한다.  - 취소버튼 클릭 시 목록으로 돌아간다. |
| 제약사항 | - 작성자만 삭제 가능하다. |

| 업무 영역 | 프로젝트 > 종합 대시보드 > 이슈 관리 > 이슈 수정 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A04-01-08. 이슈 수정 |
| 개요 | 이슈 정보 확인 후 수정 할 수 있다. |
| 상세설명 | - 이슈 등록 페이지에서 수정이 가능하다.  - 등록된 이슈를 수정한다.  - 취소버튼 클릭 시 목록으로 돌아간다. |
| 제약사항 | - 작성자만 수정 가능하다. |

**A-07 공지 사항**

| 업무 영역 | 종합 대시보드 > 공지사항 목록 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A07-01-01. 공지사항 조회 |
| 개요 | 공지사항을 조회할 수 있다. |
| 상세설명 | - 사내 공지사항, 팀별 공지사항 리스트가 조회된다.  - 팀별, 사내 공지 사항 셀렉트 박스로 구분 가능  - 리스트에는 날짜, 제목, 작성자를 확인 가능하다.  - 공지사항의 제목을 클릭하면 공지사항의 내용을 확인할 수 있다.  - 목록 순서는 등록 날짜순으로 정렬한다. |
| 제약사항 | - 전체공지사항인지 팀별 공지사항인지 표시 |

| 업무 영역 | 종합 대시보드 > 공지사항 목록 > 공지사항 상세보기 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A07-01-01. 공지사항 상세보기 |
| 개요 | 공지사항제목을 클릭하면 공지사항 상세보기를 할 수 있다. |
| 상세설명 | - 사내 공지사항, 팀별 공지사항 리스트가 조회된다.  - 팀별, 사내 공지 사항 셀렉트 박스로 구분 가능  - 리스트에는 날짜, 제목, 작성자를 확인 가능하다.  - 공지사항의 제목을 클릭하면 공지사항의 내용을 확인할 수 있다.  - 목록 순서는 등록 날짜순으로 정렬한다. |
| 제약사항 | - 전체공지사항인지 팀별 공지사항인지 표시 |

| 업무 영역 | (PM)종합 대시보드 > 공지사항 목록 > 공지사항 등록 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A07-01-02. 공지사항 등록 |
| 개요 | 공지사항을 등록, 수정할 수 있다. |
| 상세설명 | - 날짜, 부서, 제목, 내용을 작성하여 등록할 수 있다. |
| 제약사항 | - 등록날짜는 등록될 때 자동으로 등록된다.  - 등록날짜는 2022-01-01 방식으로 표시한다. |

| 업무 영역 | (PM)종합 대시보드 > 공지사항 > 공지사항 상세보기 > 수정, 삭제 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A07-01-03., 수정버튼, 삭제 |
| 개요 | 공지사항을 수정, 삭제할 수 있다. |
| 상세설명 | - 공지사항 목록에서 제목을 클릭하면 공지사항의 상세보기가 가능하다.  - 밑에 수정버튼으로 공지사항을 수정할 수 있다.  - 밑에 삭제버튼으로 공지사항을 삭제할 수 있다. |
| 제약사항 | - 등록날짜는 등록될 때 자동으로 등록된다.  - 등록날짜는 2022-01-01 방식으로 표시한다. |

**A-08 마이페이지**

| 업무 영역 | 종합 대시보드 > 마이 페이지 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A08-01마이 페이지 |
| 개요 | 본인의 개인 정보를 확인 할 수 있고, 아이디, 비밀번호 수정이 가능하다. |
| 상세설명 | * 본인의 개인정보 출력  1. 이름 2. 직급 3. 아이디 4. 비밀번호 5. 이메일 |
| 제약 사항 | * 로그인 한 계정의 개인정보만 출력, 수정 가능 |

**A-09 사원 등록**

| 업무 영역 | (PM)종합 대시보드 > 사원 등록 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | A09-01사원 등록 |
| 개요 | 사원의 계정을 등록 할 수 있다. |
| 상세설명 | * 아래 정보를 입력 후 등록  1. 이름 2. 부서 3. 직급 4. 아이디 5. 비밀번호 |
| 제약 사항 | * PM계정만 사원 등록 가능 |

| 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 |

| 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**

**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. |

**A06 - 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-01 PM**

**B-01 PM 프로젝트 등록**

| 업무 영역 | 종합 대시보드 >프로젝트 센터 > 기본정보 > 프로젝트 제목 선택 > 비용 등록 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | B-01 프로젝트 상세정보 |
| 개요 | 프로젝트 목록에서 프로젝트를 선택하면 해당하는 프로젝트의 상세정보가 출력 |
| 상세설명 | 비용 등록 버튼   * 프로젝트에 사용된 비용을 등록할 수 있음 * 지출항목 , 프로젝트명, 지출 비용, 지출 일자, 등록일 * 프로젝트 수정 버튼 > 프로젝트 등록 페이지로 이동 |
| 제약사항 | * 비용 등록은 PM만 가능 |

**B-02 프로젝트 수정, 삭제**

| 업무 영역 | 프로젝트 >프로젝트 센터 > 프로젝트 목록 > 프로젝트 선택 > 상세 보기 > 프로젝트 수정,삭제 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | B-02 프로젝트 수정, 삭제 |
| 개요 | 프로젝트 정보를 수정하거나 삭제 할 수 있다. |
| 상세설명 | * 프로젝트를 수정,삭제 할 수 있다. * 팀원을 프로젝트에서 제외시키거나 추가시킬 수 있다. * 직원 추가버튼, 직원 삭제 버튼 |
| 제약사항 | * 프로젝트의 수정,삭제는 PM만 가능하다. |

**B-03 이슈관리**

| 업무 영역 | 종합 대시보드 > 이슈관리(이슈 목록) |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | B-06 이슈관리 |
| 개요 | 프로젝트에 등록한 이슈를 확인 |
| 상세설명 | - 제목, 종류, 등록일, 작성자, 조치 기한, 조치 상태 5가지 항목으로 목록이 조회된다.  - 프로젝트별, 등록순별로 구분이 가능하다.  - 이슈 제목 클릭 시에 이슈 내용(제목, 종류, 세부내용, 등록일, 작성자, 조치 기한, 조치 상태)을 확인 가능하다.  - 목록 순서는 등록날짜로 정렬한다.  - 조치자는 조치내용을 입력 후 수정한다.  - 이슈상태(대기/진행/완료)를 변경할 수 있다.  - 취소버튼 클릭 시 목록으로 돌아간다. |
| 제약사항 | - 조치 상태는 PM이 조치 승인 여부를 결정하면 상태가 변경된다.(대기/진행/완료) |

**B-04 산출물**

| 업무 영역 | 로그인 > 개발부 메인페이지 > 프로젝트 센터 > 산출물 > 수정,삭제 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | B-04 산출물 |
| 개요 | 개발한 프로젝트 산출물을 등록, 등록한 산출물 목록을 확인 할 수 있다. |
| 상세설명 | * 산출물 목록(이름, 날짜, 프로젝트 종류, 작업 유형, 프로젝트 버전)을 수정,삭제할 수 있다. |
| 제약 사항 | * 본인이 등록한 산출물이 아닐 시 수정, 삭제 불가 * PM은 모든 산출물에 대한 수정, 삭제 가능 |

**B-05 작업관리**

| 업무 영역 | 종합 대시보드 > 작업관리 > 일반작업 > 프로젝트 작업 분배, 수정 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | B-05-01 프로젝트 작업 분배 |
| 개요 | 프로젝트 진행중인 인원의 역할,작업을 분배한다. |
| 상세설명 | * 프로젝트에 등록된 작업을 팀원에게 분배한다. * 이미 분배된 작업을 다른 팀원에게 수정하여 분배할 수 있다. |
| 제약사항 | * pm만 분배 가능하다 |

**B-06 결재 안건 관리**

| 업무 영역 | 종합 대시보드 > PM 결재 안건 관리 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | B-06 결재 안건 관리 |
| 개요 | 사인이 보낸 승인요청 목록을 확인하고 승인여부를 선택할 수 있다. |
| 상세설명 | * pm으로 로그인한 후 결재 안건 관리 탭을 선택하면 사원이 요청한 승인 목록(번호, 제목, 작성자, 등록일자, 확인일자, 결재여부)을 확인할 수 있다. * 요청 목록을 클릭하면 상세내용(번호, * 제목, 작성자, 내용, 등록일자, 승인일자, 첨부파일, 결재여부)을 확인할 수 있다. * 첨부파일은 다운로드가 가능하다 * 승인버튼을 클릭해서 요청사항을 승인할 수 있다. |
| 제약사항 | * pm은 사원이 보낸 승인 요청사항만 볼 수 있다. * 승인 버튼은 pm 에게만 보인다 |

**B-07 공지사항**

**B-07 - 01 공지사항 등록**

| 업무 영역 | (PM)종합 대시보드 > 공지사항 목록 > 공지사항 등록 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | B07-01 공지사항 등록 |
| 개요 | 공지사항을 등록, 수정할 수 있다. |
| 상세설명 | - 날짜, 부서, 제목, 내용을 작성하여 등록할 수 있다. |
| 제약사항 | - 등록날짜는 등록될 때 자동으로 등록된다.  - 등록날짜는 2022-01-01 방식으로 표시한다. |

**B-07 -02 공지사항 수정, 삭제**

| 업무 영역 | (PM)종합 대시보드 > 공지사항 > 공지사항 상세보기 > 수정, 삭제 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | B07-02 수정버튼, 삭제 |
| 개요 | 공지사항을 수정, 삭제할 수 있다. |
| 상세설명 | - 공지사항 목록에서 제목을 클릭하면 공지사항의 상세보기가 가능하다.  - 밑에 수정버튼으로 공지사항을 수정할 수 있다.  - 밑에 삭제버튼으로 공지사항을 삭제할 수 있다. |
| 제약사항 | - 등록날짜는 등록될 때 자동으로 등록된다.  - 등록날짜는 2022-01-01 방식으로 표시한다. |

**B-08 사원등록**

| 업무 영역 | (PM)종합 대시보드 > 사원 등록 |
| --- | --- |
| 요구사항 명 | B08 사원 등록 |
| 개요 | 사원의 계정을 등록 할 수 있다. |
| 상세설명 | * 아래 정보를 입력 후 등록  1. 이름 2. 부서 3. 직급 4. 아이디 5. 비밀번호 |
| 제약 사항 | * PM계정만 사원 등록 가능 |