산출물 Agent 사용 설명서

회의록으로 요구사항 변경안을 만들고, 요구사항마다 기능테스트케이스 초안을 만드는 사내 웹 도구. 문의: 사업기획팀

브라우저에서 파일을 올리고 버튼만 누르면 됩니다. 설치할 것은 없습니다. AI가 만든 결과는 **초안**이므로 반드시 사람이 확인한 뒤 씁니다.

1	2	3	4
자료 올리기	**변경안 검토**	**테스트케이스**	**결과**
요구사항정의서, 회의록	승인·반려 도장 찍기	버튼 하나로 생성	엑셀 내려받기

시작하기

1. 크롬이나 엣지에서 **https://deliverable.agent.theimc.co.kr** 을 엽니다.
2. **TheIMC 계정으로 로그인**을 누릅니다. 새 탭에서 **통합 로그인**을 하고 **접근 허용**을 누르면 화면이 이어집니다. 처음 한 번만 하면 됩니다.
3. 왼쪽 아래 **새 사업** 목록에서 Nextcloud 폴더를 눌러 사업 폴더(예: **/프로젝트/외부/샘플사업_2026**)까지 들어간 뒤 **이 폴더로 사업 만들기**를 누릅니다. 폴더 이름이 사업명이 됩니다. 이미 사업인 폴더에는 '사업' 표시가 있고, 들어가면 **사업 열기**가 나옵니다.
4. 문서 위쪽의 **결재란**이 진행 상황입니다. 칸을 누르면 그 단계로 이동합니다.

> **누가 사업을 보나요?** Nextcloud에서 그 사업 폴더를 열 수 있는 사람만 봅니다. 폴더 권한을 받으면 이 프로그램에서도 사업이 보이고, 권한이 빠지면 안 보입니다. 비밀번호는 이 프로그램에 입력하지 않습니다.

1 자료 올리기

칸마다 파일을 끌어다 놓거나 **파일 선택**을 누릅니다.

칸	올릴 파일	설명
요구사항 목록 필수	요구사항정의서 엑셀	요구사항ID·요구사항명 열이 있으면 읽습니다. 요구사항별 기능테스트결과서를 올리면 기존 제출본과 비교도 해 줍니다.
기능·화면 목록 선택	시스템 기능 목록 엑셀	올리면 테스트케이스에 관련 화면ID까지 채웁니다.
회의록 여러 개	한글(hwp·hwpx), 워드, 텍스트	파일명에 회의 날짜를 넣어 주세요. 예: **회의록_20261118.hwp**

올리면 바로 읽어 보고 요구사항 건수를 보여 줍니다. 숫자가 이상하면 파일을 확인하세요.

사내 Nextcloud에 있는 파일은 칸마다 있는 **Nextcloud에서 가져오기**를 눌러 바로 고릅니다. 내 권한으로 볼 수 있는 폴더만 보입니다.

2 변경안 검토

변경안 만들기를 누르면 AI가 회의록을 읽고, 새로 생긴 요구사항과 바뀐 요구사항을 찾습니다. 회의록 4건에 2분 정도 걸립니다.

건마다 **근거 보기**로 회의록 원문을 확인하고 도장을 누릅니다.

승인 반영합니다 반려 반영하지 않습니다 보류 나중에 다시 봅니다

> 같은 도장을 다시 누르면 취소됩니다. 도장 아래에 **찍은 사람과 시각**이 남고, 검토본 엑셀에도 들어갑니다. 승인한 건만 다음 단계에 반영됩니다.

여기서 받을 수 있는 파일

버튼	내용
검토본 엑셀 내려받기	변경안 목록과 검토 결과
개정본 만들기	승인한 내용을 올린 요구사항정의서에 반영한 **개정본**. 원래 양식 그대로입니다. 요구사항정의서를 올린 사업에서만 쓸 수 있습니다.

3 테스트케이스 만들기

범위를 고르고 **테스트케이스 만들기**를 누릅니다.

범위	언제 쓰나	걸리는 시간
요구사항 전체	처음 만들 때	요구사항 180건 기준 약 7분
승인한 신규·변경만	회의 결과로 달라진 부분만 다시 만들 때	1~2분

진행 칸이 하나씩 채워지며 남은 시간이 보입니다. **창을 닫아도 작업은 계속됩니다.**

케이스 구분

정상	기대한 대로 동작하는지	**예외**	잘못된 입력·권한을 막는지
경계	최대·최소 같은 한계값	**확인**	문서·기록으로 충족 여부를 보는 항목

4 결과 확인

1. 요약에서 만든 케이스 수와 **사람 검토가 필요한 건**을 봅니다.
2. **테스트케이스 엑셀 내려받기**를 누릅니다. 같은 파일이 사업 폴더에도 이미 저장돼 있습니다(아래 '초안은 어디에').
3. 엑셀의 **'검토 필요' 시트부터** 확인하고 고칩니다.

기능테스트결과서를 올린 사업은 사람이 낸 제출본과 AI 초안의 비교(케이스 수, 분량, 커버리지)도 보여 줍니다.

초안은 어디에 저장되나요

변경안·테스트케이스·개정본을 만들면, 만든 사람의 권한으로 **사업 폴더/산출물Agent/초안**에 자동으로 올라갑니다. 같은 이름이 있으면 번호를 붙여 따로 저장하고 덮어쓰지 않습니다.

검토 도장은 **산출물Agent/검토본.xlsx**(사업 정보는 사업정보.json)에 늘 최신으로 저장되어, 같은 폴더로 사업을 다시 만들면 그대로 불러옵니다. 정식 산출물 폴더로 옮기고 판 번호를 붙이는 일은 담당자가 합니다.

개정본 읽는 법

🟨 **노란 칸**: 회의 결과로 바뀐 요구사항. 원래 내용 끝에 **[변경 날짜 회의]**로 덧붙였습니다.

🟩 **초록 행**: 새로 추가한 요구사항. 시트 맨 끝에 붙어 있습니다.

칸 메모에 회의록 원문과 판단 근거가 있습니다.

파일을 열면 보이는 **'개정내역' 시트**에 반영한 건이 모여 있습니다.

> 검토가 끝나면 ① 새 요구사항 번호(**SFR-NEW-001** 같은 임시 번호)를 다시 매기고 알맞은 자리로 옮긴 뒤 ② 색칠과 [변경 ...] 표시, '개정내역' 시트를 지웁니다.

문제가 생기면

이럴 때	이렇게 하세요
"요구사항 목록을 찾지 못했습니다", "요구사항 행이 비어 있습니다"	엑셀에 '요구사항ID'와 '요구사항명' 열과 요구사항 행이 있는지 봅니다. 열 이름이 다르면 관리자에게 알려 주세요.
회의록이 읽히지 않음	암호가 걸린 한글 파일은 못 읽습니다. 암호를 풀거나 hwpx로 다시 저장합니다.
"AI 호출 오류 ... 로그인"	관리자에게 알려 주세요(서버의 AI 로그인 문제).
로그인 화면이 다시 나옴	다시 로그인합니다. Nextcloud 설정에서 기기를 지웠거나 로그아웃한 경우입니다.
사업이 목록에 안 보임	그 사업 폴더를 Nextcloud에서 열 권한이 있는지 폴더 담당자에게 확인합니다. 권한을 받은 뒤 5분 안에 보입니다.
"Nextcloud 에 초안을 올리지 못했습니다"	결과는 그대로 있습니다. '이 사업에서 만든 파일'의 **사업 폴더에 올리기**를 누릅니다.
로그인 탭이 안 열리거나 '로그인 기다리는 중...'에서 멈춤	팝업 차단을 이 주소에 대해 풀고, 그 버튼을 눌러 **로그인 창 다시 열기** 또는 **연결 취소**를 고릅니다.
작업이 중간에 멈춤	같은 버튼을 다시 누릅니다. 끝난 부분은 이어서 진행합니다.

꼭 지켜 주세요

· 결과는 모두 AI 초안입니다. 사람이 확인하기 전에는 고객에게 내지 않습니다.
· '회의록으로 다시 만들기'를 누르면 같은 건의 도장은 이어받지만, 새로 나오거나 달라진 건은 다시 검토해야 합니다.
· 올린 자료는 사내 서버에 저장됩니다. 다만 **변경안·테스트케이스를 만들 때 회의록·요구사항 내용이 AI 서비스(Anthropic Claude)로 전송됩니다.** 고객 자료를 AI 로 보내도 되는지 사업별로 먼저 확인합니다.
· 고객 자료를 개인 메일이나 다른 외부 서비스로 옮기지 않습니다.