가맹점 및 식자재 정보 수집 관리 화면 상세기획서

포트폴리오 제출 방식

이번 제안에서는 별도 포트폴리오 파일 대신 아래 공개 확인 주소로 포트폴리오를 대체합니다.
공개 확인 주소: https://nelydo-franchise-data-system-demo.pages.dev/

이 주소에서 고객 입력 화면, 관리자 확인 화면, 엑셀용 파일 받기 흐름, 상세기획서, 제출 준비표를 함께 확인할 수 있습니다. 발주처가 별도 포트폴리오 파일을 요청하는 경우에는 이 공개 화면을 기준으로 캡처 자료와 설명 문서를 추가로 정리할 수 있습니다.

목적

이 문서는 이메일, 이미지, 기존 엑셀 양식으로 흩어져 받던 가맹점과 상품 자료를 웹에서 입력받고, 관리자가 한곳에서 확인한 뒤 엑셀에서 바로 활용할 수 있게 만드는 1차 구축안을 정리한 문서입니다.

이번 구축의 핵심

1. 고객이 매장, 상품, 별도 제작 상품 정보를 직접 입력합니다.
2. 기존 엑셀 양식과 이미지 파일도 함께 첨부할 수 있습니다.
3. 관리자는 제출 자료를 목록으로 확인하고, 누락된 항목을 다시 요청합니다.
4. 확정된 자료는 엑셀에서 열 수 있는 파일로 내려받습니다.
5. 30일 안에는 먼저 운영 가능한 범위를 안정적으로 만들고, 추가 기능은 미팅 후 다음 범위로 나눕니다.

현재 업무에서 생기는 문제

- 이메일, 이미지, 엑셀 파일이 따로 들어와 정리 시간이 오래 걸립니다.
- 매장마다 작성 방식이 달라 누락 항목을 찾기 어렵습니다.
- 관리자가 최신 자료를 한곳에서 확인하기 어렵습니다.
- 엑셀로 다시 옮기는 과정에서 오타나 중복이 생길 수 있습니다.

바꾸려는 흐름

고객 입력 -> 첨부 파일 제출 -> 관리자 확인 -> 누락 항목 보완 요청 -> 확정 처리 -> 엑셀 파일로 내려받기

고객 입력 항목

매장 정보: 직영 여부, 매장명, 보증보험, 평균 매출액, 주소, 이메일, 잠금장치, 사업자번호, 대표자명, 담당자 연락처, 결제일자
상품 정보: 범용 또는 전용 상품명, 해당 브랜드, 규격, 단위, 발주 단위, 입고까지 걸리는 기간, 월 사용량, 구매가, 세금 분류
별도 제작 상품: 제품명, 현재 사용량, 레시피, 요청 가격, 추가 요청사항
파일 첨부: 기존 엑셀 양식, 견적 이미지, 레시피 자료, 기타 확인 자료

관리자 확인 화면

- 전체 제출 자료를 목록으로 봅니다.
- 매장명, 담당자, 상태 기준으로 찾습니다.
- 확인 대기, 보완 필요, 확정 상태를 나눕니다.
- 누락된 항목을 확인하고 다시 요청합니다.
- 확정된 자료만 엑셀용 파일로 내려받을 수 있게 합니다.

엑셀 활용
- 매장 정보 파일 또는 시트
- 상품 정보 파일 또는 시트
- 별도 제작 상품 파일 또는 시트
- 첨부 파일 내역
- 내려받는 항목 순서는 기존 업무 양식에 맞춰 확정합니다.

지원 자격 관련 준비
- 사업자등록증과 개업일 확인 자료를 준비합니다.
- 세금계산서 발행 가능 여부를 확인해 미팅 때 안내합니다.
- 정부지원사업 제출에 필요한 정리 문서, 검수표, 완료 정리문서, 전달 파일 목록을 산출물에 포함합니다.
- 포트폴리오는 공개 확인 주소로 대체하고, 필요 시 화면 캡처와 설명 문서를 추가로 제공합니다.

정부지원사업 제출용으로 정리 가능한 자료
- 작업 범위 정리서
- 화면 구성안
- 입력 항목 정리표
- 자료 저장 구조 설명서
- 검수표
- 작업 완료 정리문서
- 결과 파일 전달 목록
- 공개 확인 주소와 상세기획서

30일 진행 계획
1주차: 기존 양식 확인, 입력 항목 확정, 관리자 확인 순서 정리
2주차: 고객 입력 화면, 파일 첨부, 제출 전 확인 화면 제작
3주차: 관리자 목록, 검색, 상세 확인, 보완 요청, 엑셀용 파일 받기 제작
4주차: 검수, 문구 정리, 운영 안내서와 검수표 전달

전달 자료
- 작업 결과 파일 전체
- 화면 구성 원본
- 항목 정리표
- 자료 저장 구조 설명서
- 운영 안내서
- 검수표
- 완료 보고용 정리 문서

- 포트폴리오 대체용 공개 확인 주소

미팅 때 확인할 내용
- 기존 엑셀 양식 원본
- 최종 입력 항목
- 고객 로그인 필요 여부
- 관리자 계정 수와 권한 기준
- 파일 종류, 용량, 보관 기간
- 엑셀 내려받기 양식과 컬럼 순서
- 정부지원사업 제출용 산출물 형식
- 포트폴리오를 공개 확인 주소로 제출해도 되는지 여부

범위 구분
처음 구축에서는 고객 입력, 관리자 확인, 엑셀 활용, 파일 첨부, 기본 상태 관리까지 먼저 안정적으로 만듭니다. 기존 엑셀 내용 자동 읽기, 문자·메일 알림, 권한 세분화, 다른 업무 도구 연결은 미팅 후 추가 범위로 나누는 편이 안전합니다.

최종 정리
1차 구축에서는 고객 입력, 관리자 확인, 엑셀 활용을 안정적으로 완성합니다. 기존 엑셀 양식은 버리지 않고 새 화면과 함께 활용할 수 있게 합니다. 입력 항목과 내려받는 항목 순서를 초기에 확정해 수정 비용을 줄입니다. 포트폴리오는 공개 확인 주소로 대체해 발주처가 바로 화면과 문서를 함께 확인할 수 있게 합니다.