

요구사항정의서

요구항목	요구ID	요구사항명	요구사항 설명	비고
인사(일반)	U001	로그인	부여받은 사원번호 및 임시 비밀번호를 통해 로그인을 할 수 있다.	로그인 유지 기능 포함
	U002	비밀번호 찾기	비밀번호를 잊어버린 경우 이메일을 통해 임시 비밀번호를 발급받을 수 있다.	
	U003	내 근태 현황	자신의 근태 현황을 확인할 수 있는 기능을 제공	<div>월별 구분</div> <div>N주차 누적 / N주차 초과 / N주차 잔여 / 이번달 누적 / 이번달 연장</div> <div>=====</div> <div>-N주차 : 일자 / 업무시작 / 업무종료 / 총 근무시간 / 근무시간 상세 / 누적 근무시간</div> <div>.</div> <div>.</div>
	U004	내 연차 현황	자신의 연차 현황을 확인할 수 있는 기능을 제공	<div>발생 연차 / 총 연차 / 사용 연차 / 잔여 연차</div> <div>-사용 내역(년 단위) : 이름 / 부서명 / 연차 사용 기간 / 사용 연차 / 내용</div>
	U005	내 인사 정보	자신의 인사 정보를 확인할 수 있는 기능을 제공	기본 정보 및 변경 이력 표시
	U006	부서 일정	부서 일정을 관리하고 확인할 수 있는 기능을 제공	<div>캘린더를 이용한</div> <div>부서별 일정(부서원 휴가 일정 포함) 조회 / 추가 / 수정</div> <div>-일정 클릭 시 참석자, 공유자, 장소, 내용 등 상세정보 표시</div> <div>-일정 추가 시 해당 부서원들에게 우측 하단 화면에 알림 표시</div>
인사(관리자)	U005	로그인	사원번호 / 비밀번호 로그인	<div>-사원번호 : 입사년도 + 시퀀스 3자리</div> <div>ex) 2022001, 2022999</div> <div>-임시 비밀번호 : 숫자 & 소문자 조합 8자리</div> <div>ex) 1ab2c3d4</div> <div>-이메일로 전송</div> <div>-최초 로그인 후 비밀번호 변경 요청(강제)</div> <div>-비밀번호 암호화 처리</div>
	U006	비밀번호 찾기	이메일로 비밀번호 찾기	<div>1. 사원번호, 이름, 등록된 이메일을 입력하여 해당 이메일로 인증 메일을 발송</div> <div>2. 이메일 인증 완료 시 임시 비밀번호 발급</div>
	U007	전사 근태 현황	전사 근태 현황을 확인할 수 있는 기능을 제공	<div>-주간 : 일별 근무시간 / 누적 근무시간 출력</div> <div>-월간 : 주간 근무시간 / 누적 근무시간 출력</div> <div>-클릭 시 상세정보(모든 정보) 표시</div> <div>누적 근무시간, 사번, 이름으로 조건별 검색도 가능</div>
	U008	전사 연차 현황	전사 연차 현황을 추적하고 관리할 수 있는 기능을 제공	<div>이름 / 부서명 / 입사일 / 퇴사일 / 근속연수 / 발생 연차 / 발생 월차 /</div> <div>이월 월차 / 조정 연차 / 총 연차 / 사용 연차 / 잔여 연차</div> <div>-입사일 및 이름, 사번으로 조건별 검색도 가능</div> <div>-특정 사용자를 선택하여 연차 조정 기능</div> <div>-Excel 출력 기능 포함</div>
	U009	전사 인사정보	전사 인사정보 리스트 / 등록 / 수정할 수 있는 기능을 제공	<div>입사일자 / 입사구분 / 사원번호 / 성명 / 부서명 / 직위 / 휴대폰번호 / 이메일</div> <div>(사원번호 또는 성명 클릭 시)</div> <div>새로운 팝업창이 생성되며 급여통장, 주소, 적요, 사진 등 상세정보 표시</div> <div>-이름, 사번으로 조건별 검색도 가능</div> <div>-사진을 제외한 정보 Excel 출력 기능 포함</div>
	U010	인사발령	인사발령 정보를 조회/입력할 수 있는 기능을 제공	<div>발령일자(년월일) / 사원번호 / 성명 / 발령구분 / 입사구분 / 이전 직위 / 발령 직위 /</div> <div>이전 부서 / 발령 부서 / 적요</div> <div>-일자 및 이름, 사번으로 조건별 검색도 가능</div>

	U011	전체 일정	기업 내 전체 일정을 관리하고 확인할 수 있는 기능을 제공	캘린더를 이용한 기업 내 전체 일정 조회 / 추가 / 수정 -전사 일정 / 임원 일정 구분(동그라미 마크 : 색) -일정 클릭 시 공유자, 장소, 내용 등 상세정보 표시
게시판	B001	공지사항 리스트	기업 내 발표된 공지사항 목록을 표시	번호 / 제목 / 작성자 / 작성일 / 조회수 -검색 : 제목 / 작성자 -정렬 : 최신순 / 조회수 -페이징 : 한 페이지당 게시글 10개(nav : 1 ... 5) -중요 게시글 : 상단 고정
	B002	공지사항 작성	기업 내 새로운 공지사항을 게시할 수 있는 기능을 제공	파일 첨부 / 에디터 / 작성 완료 시 전사에게 우측 하단 화면에 알림 표시 -관리자만 작성 가능
	B003	공지사항 수정	기존 공지사항을 수정할 수 있는 기능을 제공	-수정 완료 시 전사에게 우측 하단 화면에 알림 표시 -수정 시 수정일자 표시 -관리자만 수정 가능
	B004	공지사항 삭제	기존 공지사항을 삭제하는 기능을 제공	-관리자만 삭제 가능
	B005	공지사항 보기	특정 공지사항의 상세내용을 확인할 수 있는 기능을 제공	-페이지 접속 시 조회수 증가(한 사용자당 최초 한 번만 증가) -첨부파일 다운로드
관리자(공통)	A001	코드관리	양식 관련 저장 부서 코드 직급/직위 코드 연월차 코드 발령 구분 코드 구매 코드 제품 코드 결재 코드 거래처 코드 작업진행구분코드 공통으로 관리	
전자결재	R001	전자결재 양식	- 휴가신청서 - 출장명령서 - 품의서 - 경비 보고서/지출결의서 - 기기 수리 요청서 - 발주서 - 작업 지시서 - 양식함 관리에서 종류별 품 불러오기 가능	결재 양식/ 넣어야할 데이터 보고서? 기안서? 는 커스터마이징시키면 될 것 같은데 업무협조전?은 있어야하나?
	R002	결재선 설정	- 결재라인 직원 선택하여 트리 형식으로 확인	
	R003	결재 신청	- 보고서 별 이미지 목록 표시 - 신청 시 결재 승인 목록에 표시 - 자신의 사인 등록 가능 - 필요 시 도장 이미지 등록 가능	무슨 단계로 진행이되는지 //신청보고서 별로 결재 라인이 다를 수 있음 결재양식 선택 - 결재 라인설정 - 양식입력 - 신청 결재양식 자체 테이블 보고서 양식 테이블 조회해오는 방식으로 트리구조 선택
	R004	결재 승인/반려 목록	- 승인자 별 승인/반려 목록	관리자/ 신청자/ 승인자 입장에서 각각 다르게 보여야 함 서명 이미지 등록 경로 호출하는 형식 결재 확인자 2~3명
	R005	결재 상세	- 보고서 신청 상세 내용 - 승인 / 반려	인사수정란에서 사인 or 결재중 없으면 사인 등록, 결재 신청
	R006	결재 리스트	- 자신이 올린 결재 중에서 진행 중/ 반려/ 승인 목록 조회 가능 - 관리자의 경우, 내역 전체 조회 가능 - 일부 승인자는 해당 사원들의 결재 조회 가능	

	R007	결재 상태 확인	- 내가 신청한 결재 목록 조회	- 승인/반려 여부 - 보고서 제목, 내용, 일자 등 결재 신청이 오면 알림 기능 메일 알림이 담당자에게만 승인/반려되었을 경우에는 신청자에게만 - 완성된 양식이 출력되는 게 있으면 좋다
	R008	결재 승인 권한 부여	- 특정 멤버 승인 권한 부여	- 최종 결과 처리 방법
구매, 생산	P001	구매 페이지 생성	- 발주 계획, 입력, 현황 - 구매 조회, 입력, 현황	- 페이지 생성
	P002	발주 계획 조회	- 발주한 계획을 확인할수 있는 기능을 제공	- 캘린더를 이용한 발주계획 일정을 조회/추가/수정 - 일정 클릭시에 입력된 발주서 표기
	P003	발주서 입력	- 발주서 양식에 정보를 입력할수 있는 기능 제공	- 발주서 양식 관련 표기 및 입력 - 발주서에 관한 승인 및 반려
	P004	발주서 현황	- 발주서의 현황을 알수 있는 기능 제공 - 발주서 신청 상세 내용 - 발주서에 관한 승인/반려	- 발주서를 시간대별로 확인 가능하도록 해야함 - 발주서 엑셀 표시 및 업로드 다운로드 되어함 - 승인 반려 결재기능
	P005	구매 조회	- 품목 코드 분류 - 구매에 관한 정보들을 확인할수 있는 기능 제공	- 코드 분류시 정의 - 구매에 관한 정보를 리스트 형식으로 표기 - 조회, 추가, 수정할 예정
	P006	구매 입력	- 구매 양식 - 양식에 정보 입력	- 구매 양식 관련 표기 및 입력 - 구매에 관한 승인 및 반려
	P007	구매 현황	- 구매 현황을 알수 있는 기능 제공 - 구매 신청 상세 내용 - 승인 / 반려	- 구매 현황을 리스트 형식으로 표기 - 구매 엑셀 표시 및 업로드 다운로드 기능 - 해당 구매사항에 승인/반려
	P008	생산 페이지 생성	- 생산 입고 조회, 입력, 미입고 현황	- 페이지 생성
	P009	작업 지시서 조회	- 작업 지시서를 확인할 수 있는 기능 제공	- 작업 지시서 정보를 리스트 형식으로 표기 - 조회, 추가, 수정할 예정
	P010	작업 지시서 입력	-- 작업 지시서 양식 - 승인 / 반려	- 작업 지시서 양식 관련 표기 및 입력 - 지시서에 관한 승인 및 반려
	P011	생산 입고 조회	- 입고 관련 조회 기능	- 생산 입고를 리스트형식으로 표기 - 생산 입고 엑셀 표시를 업로드 다운로드
	P012	생산 입고 입력	- 생산 입고 입력 양식 추가 - 양식에 정보 입력	- 생산 입고 양식 표기 및 입력
	P013	미입고 현황	- 미입고 관련 현황 추가	- 미입고 현황 수정
영업	S001	거래처 리스트	거래처 상세 내용	- 납품 거래처 표시 및 매출액 조회 - 검색 및 정렬 기능 제공
	S002	거래처 납품내역	특정 거래처의 납품 내역 조회	- 거래처 선택 기능 - 선택한 거래처의 납품 내역 표시 - 기간별 조회 및 필터 기능 제공
	S003	거래내역 조회	제품 납품 내역 및 구매 내역 조회	- 판매, 구매 내역 목록 표시 - 검색, 정렬, 필터링 기능 제공
	S004	거래처 등록	새로운 거래처 등록	- 거래처 정보 입력 및 저장 기능 제공 - 중복 거래처 검사
	S005	차량예약 관리	차량 예약	- 차량 선택 및 예약 기능
	S006	차량예약 현황	차량 배차 현황 조회	- 예약된 차량 목록 표시 - 기간별 조회 및 필터 기능 제공
	S007	내 사용 목록	내가 사용한 배차 목록 조회	- 사용된 차량/기간 목록 표시
	S008	배차 일정 공유	차량 배차 일정 공유(캘린더)	- 일정을 공유할 수 있는 기능 제공
	S009	배차 예약 수정/취소	예약된 차량의 일정을 수정하거나 취소	- 예약된 차량 선택 및 수정/취소 기능 제공
10/17 추가	S010	거래처 상세조회	특정 거래처 상세내역 조회	- 선택한 거래처 상세 정보 표시
10/17 추가	S011	거래처 상세수정	특정 거래처 상세내역 수정	- 선택한 거래처 상세 정보 수정

10/17 추가	S012	거래처 삭제	특정 거래처 삭제	- 선택한 거래처 삭제
자산	M001	기기 등록, 리스트	공장 상세 리스트	-공장별 이름 및 생산가능품목 확인
			공장 등록, 변경, 삭제 가능	- 신규공장 등록, 기존공장 변경 및 삭제
	M002	기기 수리 요청, 현황, 이력	기기 상세 리스트	-기기의 상세 리스트 확인
			기기 수리 요청 및 수리 현황	- 특정 기기의 수리 요청 및 수리상태 조회
			기기 수리 이력	- 특정 기기의 수리이력 조회
	M003	원료 등록, 삭제, 리스트	원료 등록, 삭제, 변경, 리스트	-원료의 등록, 삭제, 변경, 리스트 조회
	M004	제품 등록, 삭제, 리스트	제품 등록, 삭제,변경, 리스트	-제품 등록, 삭제, 변경, 리스트 조회
	M005	공장 등록, 리스트	공장 등록, 삭제, 변경, 리스트	-공장 등록, 삭제, 변경, 리스트 조회