



목차

CONTENTS

1

소개

2

팀원 및 담당

3

프로젝트 일정

4

프로젝트 구성

5

구현화면

6

프로젝트 후기



1. 소개

반려견 동반 ‘호텔 그룹웨어’, 펫토피아



▶ 탄생 배경

‘PETTOPIA’는 ‘PET’ (애완동물) + ‘UTTOPIA’ (이상향) 의 합성어로 1인 가구 증가에 따른 애완동물 양육 인구 확산과 함께 추가적인 서비스를 제공하는 호텔 체인을 위한 ‘반려견 동반 호텔 그룹웨어’ 입니다.

그룹웨어의 주된 기능인 ‘전자결재 , 직원관리, 근태관리, 게시판 운영’ 뿐만 아니라 ‘객실 목록 조회, 추가 및 펫 서비스 예약’ 등을 더하여 반려견 동반 호텔의 그룹웨어 특색을 살리고자 했습니다.



2. 팀원 및 담당



김동현 (팀장)
메인화면
사내 일정 관리
결재 문서 관리



김문정 (팀원)
로그인 & 헤더
마이페이지
부서관리
직원관리
회의실 관리



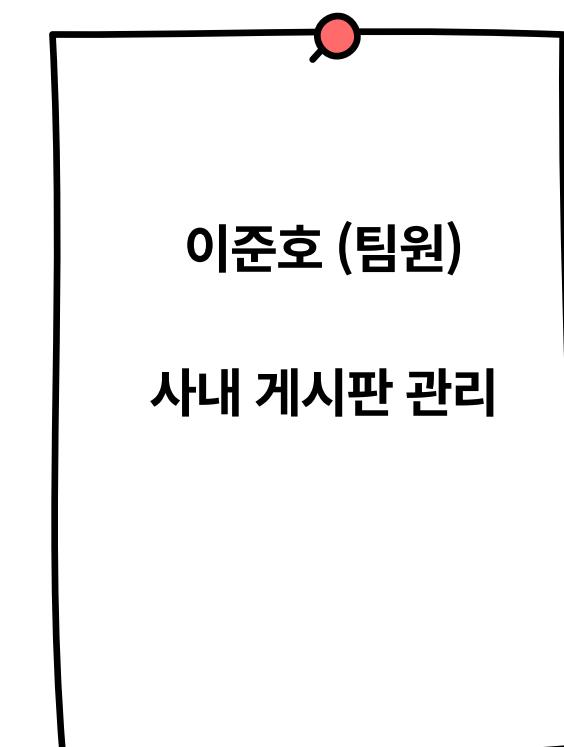
오늘도 조금 성장!



오자윤 (팀원)
쪽지 관리
근태 관리
휴가 관리
공지사항 관리



우 정 (팀원)
객실관리
고객 관리
서비스 관리



이준호 (팀원)
사내 게시판 관리



3. 프로젝트 일정

제안							
분석/설계							
디자인							
개발							
테스트							
	1주차	2주차	3주차	4주차	5주차	6주차	7주차

* 총 프로젝트 기간

2024-12-23 ~ 2025-2-7

* 설계 / 디자인

2024-12-23 ~ 2025-1-3

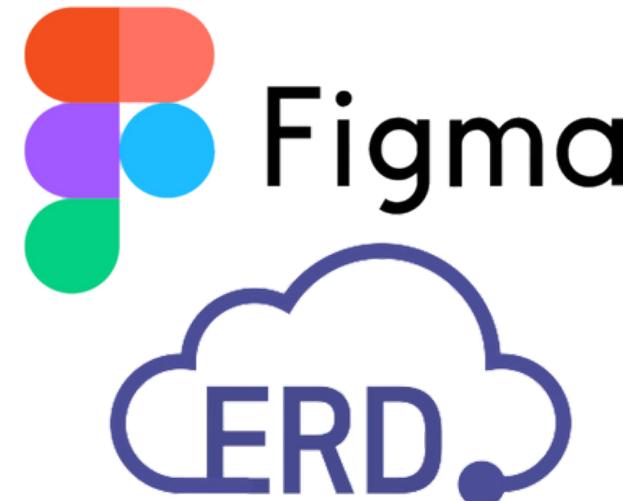
* 개발 / 테스트

2024-1-3 ~ 2025-2-7



4. 프로젝트 구성

분석&설계 도구



개발언어



프레임워크



개발도구



협업관리도구





🔍 4. 프로젝트 구성

테이블 종류		
번호	테이블	작성자
1	근태(attendance)	오자윤
2	게시판(board)	이준호
3	게시판 댓글(board_comment)	이준호
4	게시판 파일(board_file)	이준호
5	고객(customer)	우정
6	하위팀(department)	김문정
7	상위부서(dvision)	김문정
8	문서(document)	김동현
9	문서 결재자(document_approvers)	김동현
9	문서 파일(document_file)	김동현
10	직원(employee)	오자윤
11	직원 파일(employee_file)	오자윤
12	회의실(meeting_room)	김동현
13	회의실 사진(meeting_room_img)	김동현
14	회의실 예약(meeting_room_rsv)	김동현
15	쪽지(message)	오자윤
16	공지사항(notice)	김문정
17	공지사항 파일(notice_file)	김문정
18	펫서비스 (pet_service)	우정
19	펫 서비스 예약 (pet_service_rsv)	우정
20	직급(rank)	김문정
21	객실 사진(room_img)	우정
22	객실 정보 (room_info)	우정
23	객실 예약 (room_rsv)	우정
24	일정(schedule)	김동현
25	휴가 기록(vacation_record)	김동현

테이블정의서

테이블정의서		테이블 목록 링크	작성
PROVERS		테이블 한글명	문서 결재자
문서 결재라인 번호	INT	NOT NULL	PK
문서 번호	INT	NOT NULL	FK
결재자 사원 번호	VARCHAR(10)	NOT NULL	FK
결재 상태	ENUM	NULL	A:승인, R:반려
결재 일시	DATETIME	NULL	
결재 반려 사유	TEXT	NULL	
간 결재자 사원 번호	VARCHAR(10)	NOT NULL	FK
간 결재 상태	ENUM	NULL	A:승인, R:반려
간 결재 일시	DATETIME	NULL	
간 결재 반려 사유	TEXT	NULL	
종 결재자 사원 번호	VARCHAR(10)	NOT NULL	FK
종 결재 상태	ENUM	NULL	A:승인, R:반려
종 결재 일시	DATETIME	NULL	
종 결재 반려 사유	TEXT	NULL	
성일시	DATETIME	NOT NULL	
정일시	DATETIME	NOT NULL	

[분석/설계 - 테이블정의서]



사용 툴

Google spread sheet



구성 사항

각 컬럼의 이름, 데이터 타입, 제약 조건 등의 상세 정보를 명시하여 데이터베이스 설계 과정에서 컬럼의 이름, 데이터 타입, 제약 조건 등을 일관되게 관리하였습니다.



X



4. 프로젝트 구성

권한	폴더	요구사항명 (WBS 주요업무)	기능명 (WBS의 세부업무)	요구사항	요구사항 상세
전체	login	로그인	로그인	* 사용자는 사번과 비밀번호를 입력하고 로그인을 할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> * 사번과 비밀번호를 입력하여 로그인을 할 수 있다. 로그인 성공시 그룹웨어 메인페이지로 이동한다. * 로그인 시도 시 사번과 비밀번호가 일치하지 않을 경우 알림창 노출 후 로그인되지 않도록 한다. * 가입 후 첫번째 로그인은 발급받은 기본비밀번호로 로그인 후 마이페이지에서 수정 가능하도록 한다. * 처음 발급받은 비밀번호와 임시비밀번호를 제외하고 비밀번호 유효성 검사를 진행한다. * Spring Security를 사용하여 사용자 인증과 권한 관리, 세션 처리 등의 보안을 강화한다. <ul style="list-style-type: none"> * 입력값은 input태그를 이용해 받는다. * 로그인 성공시 세션에 사번, 부서 등 정보를 저장한다. * 퇴사한 사원은 로그인을 할 수 없도록 한다. * 사용자가 입력한 사번과 비밀번호를 비교해 로그인 여부를 판단한다.
전체		로그아웃	로그아웃	* 사용자는 로그아웃 할 수 있다.	* 사용자가 로그아웃 버튼을 누르면 로그아웃한다.
전체		메인	메인	* 메인 페이지	<ul style="list-style-type: none"> * 사용자가 로그인을 하면 메인페이지로 이동한다. * 메인 페이지 구성 요소 : 당월 출퇴근, 공지사항, 일정, 통계, 회의실 예약 상태, 결재문서의 현재 상태 * 상단의 NAV에서 결재 상태 변경, 공지사항 알림, 댓글 알림 등 다양한 알림 기능을 구현한다.
전체	notice	공지사항 리스트	공지사항 리스트	* 모든 사원은 공지사항리스트를 확인할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> * 로그인 된 모든 사원은 공지사항 리스트를 확인할 수 있으며, 전체 공지와 자신이 속한 부서별 공지만 확인할 수 있다. * is_pinned 컬럼을 이용하여 특정 게시글을 상단에 고정하도록 한다. <ul style="list-style-type: none"> * 공지사항 작성시 입력받은 dept_id를 기반으로 부서별로 차등화된 내용을 제공한다.
전체	notice	공지사항 상세보기	공지사항 상세보기	* 모든 사원은 공지사항리스트에서 원하는 공지사항에 대한 상세보기가 가능하다.	<ul style="list-style-type: none"> * 로그인 된 모든 사원은 공지사항 리스트에서 공지사항 상세보기가 가능하다. * 로그인되지 않은 사원은 상세보기 시도시 로그인 페이지로 이동한다. * 공지사항의 제목을 클릭하면 상세보기 페이지로 이동하면서 조회수가 1 증가한다. <ul style="list-style-type: none"> * 공지사항 번호를 통해서 원하는 글을 찾을 수 있다. * notice 테이블의 notice_view컬럼을 통해 조회수를 업데이트 한다.
전체	notice	공지사항 등록	공지사항 등록	* 권한이 있는 사원은 공지사항을 등록할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> * 공지사항 제목과 내용을 작성하여 공지사항을 등록할 수 있다. 등록 성공시 공지사항 리스트 페이지로 이동한다. * 글을 작성한 사원만 수정버튼 활성화하며, 작성한 사원과 관리자 권한을 가진 사원만 삭제 버튼 활성화한다. * 글을 작성한 사람이 등록 버튼을 누르면 공지사항이 등록된 후 공지사항 리스트 페이지로 이동한다. <ul style="list-style-type: none"> * 입력값은 input태그를 이용해 받는다. * 세션에 저장된 사번과 작성된 글을 기반으로 등록된다. * 세션에 관리자가 저장되어있다면 등록된 글을 관리자가 등록된 글과 함께 표시된다.
전체	notice	공지사항 파일 등록	공지사항 파일 등록	* 권한이 있는 사원은 공지사항을 작성시 파일을 첨부할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> * 첨부파일 버튼을 통해 공지사항에 파일을 등록할 수 있다. 실패시 공지사항 등록과 첨부파일 등록 모두 실패. * 첨부 파일 용량에 제한을 둔다.
전체	notice	공지사항 파일 삭제	공지사항 파일 삭제	* 권한이 있는 사원은 등록한 파일을 삭제할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> * 첨부파일 삭제 버튼을 통해 등록된 파일을 삭제할 수 있다.
전체	notice	공지사항 수정	공지사항 수정	* 글을 작성한 사원만 수정이 가능하다.	<ul style="list-style-type: none"> * 글을 작성한 사원만이 상세페이지에서 수정할 수 있으며 수정 후 해당 공지사항의 상세보기 페이지로 이동한다. * 수정 버튼을 누르면 공지사항이 수정된 후 공지사항의 상세보기 페이지로 이동한다. <ul style="list-style-type: none"> * 세션에 저장된 사번과 작성된 글을 기반으로 수정된다. * 수정 시 첨부파일 주가 가능.
전체	notice	공지사항 삭제	공지사항 삭제	* 작성한 사원과 관리자 권한을 가진 사원만 삭제가 가능하다.	<ul style="list-style-type: none"> * 글을 작성한 사원과 관리자 권한을 가진 사원만 삭제가 가능하며 삭제에 성공 후 공지사항 리스트페이지로 이동한다. <ul style="list-style-type: none"> * 세션에 저장된 사번과 작성된 글을 기반으로 삭제된다.
관리자	employee	전체 사원 조회	사원 조회	* 권한이 있는 사원은 사원 목록을 조회할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> * 로그인 된 사원 중 인사팀에 속해있으며 직급은 자장 이상인 사원은 사원 목록을 조회할 수 있다.
관리자	employee	사원 등록	사원등록	* 권한이 있는 사원은 새로운 사원을 등록할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> * 로그인 된 사원 중 인사팀에 속해있으며 직급은 자장 이상인 사원은 새로운 품 페이지로 이동할 수 있다. * 사원 등록 페이지에서 사원의 주소는 kakaoMap API를 사용하여 주소를 등록한다.
관리자	employee	사원 상태 변경	사원 상태 수정	* 권한이 있는 사원은 사원의 재직 상태를 수정할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> * 사원 상태 수정 버튼을 통해 사원의 재직 상태를 수정한다.
관리자	employee	임시비밀번호 발급	임시비밀번호 발급	* 모든 사원은 임시비밀번호를 발급받을 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> * 로그인 페이지에서 비밀번호 찾기를 통해서 사원번호와 이메일을 입력하면 임시비밀번호를 발급받을 수 있다.
관리자	department	상위 부서 목록 조회	상위 부서 목록 조회	* 권한이 있는 사원은 새로운 부서목록을 조회할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> * 상위부서 목록 리스트 페이지에서 조회할 수 있다.
관리자	department	하위 팀 목록 조회	하위 팀 목록 조회	* 권한이 있는 사원은 새로운 팀목록을 조회할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> * 하위 팀 목록 리스트 페이지에서 조회할 수 있다.
관리자	department	상위 부서 등록	상위 부서 등록	* 권한이 있는 사원은 새로운 부서를 등록할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> * 상위부서 등록 폼에서 부서등록을 할 수 있다.
관리자	department	하위 팀 등록	하위 팀 등록	* 권한이 있는 사원은 새로운 팀을 등록할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> * 하위 팀 등록 폼에서 팀을 등록할 수 있다.
관리자	department	상위 부서 삭제	상위 부서 삭제	* 권한이 있는 사원은 새로운 부서를 삭제할 수 있다.	<ul style="list-style-type: none"> * 상위 부서 리스트에서 상위 부서를 삭제할 수 있다.

[분석/설계 - 요구사항 정의서]



사용 툴

Google spread sheet



구성 사항

시스템이 수행해야 하는 기능을 상세히 설명
하며 프로젝트 진행 시 고려해야 할
제약 조건을 명시하였습니다.

요구사항의 우선순위를 정리하여 개발 시
참고할 수 있도록 기재하였습니다.



4. 프로젝트 구성

작업 항목	작업자	작업 내용	작업 일정	작업 상태	작업 결과
3.2.5.4 직원 직위 수정	김동현	원료	100%	1	
3.2.5.5 직원 근무 시간 조회		원료	100%	2	
3.2.6 사내 일정 관리					
3.2.6.1 일정 조회(출퇴근)		원료	100%	4	
3.2.6.2 일정 등록		원료	100%	2	
3.2.6.3 일정 수정		원료	100%	2	
3.2.6.4 일정 삭제		원료	100%	2	
3.2.7 근태 관리	오자윤				
3.2.7.1 직원 근태 등록(출퇴근)		원료	100%	2	
3.2.7.2 직원 근태 내역 조회(관리자)		원료	100%	3	
3.2.8 객실 관리	우정				
3.2.8.1 객실 등록		원료	100%	4	
3.2.8.2 객실 수정		원료	100%	1	
3.2.8.3 객실 삭제		원료	100%	3	
3.2.8.4 객실 목록 조회		원료	100%	6	
3.2.8.5 객실 상세 조회		원료	100%	3	
3.2.8.6 객실 예약(직원)		원료	100%	4	
3.2.8.7 객실 예약 현황 페이지		원료	100%	2	
3.2.9 서비스 관리	우정				
3.2.9.1 서비스 목록 조회		원료	100%	1	
3.2.9.2 서비스 상세 조회		원료	100%	1	
3.2.9.3 서비스 등록		원료	100%	1	
3.2.9.4 서비스 삭제		원료	100%	1	
3.2.9.5 서비스 예약 현황 조회		원료	100%	3	
3.2.10 고객 관리	우정				
3.2.10.1 전체 고객 조회		원료	100%	4	
3.2.11 결재 문서 관리	김동현				
3.2.11.1 결재 문서 작성		원료	100%	6	
3.2.11.2 작성 문서 목록 조회		원료	100%	3	
3.2.11.3 수신 문서 목록 조회		원료	100%	3	
3.2.11.4 결재 문서 상세 조회		원료	100%	6	
3.2.11.5 결재 문서 수정		원료	100%	1	
3.2.11.6 결재 문서 삭제		원료	100%	2	
3.2.11.7 결재 문서 (PDF) 다운로드		원료	100%	2	
3.2.11.8 결재 문서 승인 / 반려		원료	100%	2	
3.2.12 회의실 관리	김문정				
3.2.12.1 회의실 목록 조회		원료	100%	3	
3.2.12.2 회의실 상세 조회		원료	100%	2	
3.2.12.3 회의실 등록		원료	100%	2	
3.2.12.4 회의실 수정		원료	100%	2	
3.2.12.5 회의실 삭제		원료	100%	2	
3.2.12.6 회의실 예약		원료	100%	2	
3.2.13 휴가 관리	오자윤				
3.2.13.1 휴가 조회		원료	100%	3	
3.2.14 평지 관리					
		외관	100%	4	

[분석/설계 - WBS]



사용 툴

Google spread sheet



구성 사항

WBS는 프로젝트의 전체 작업을 계층적으로
분류하여 각 작업의 범위와 책임을 명시하고,
진척된 작업률을 확인하는 데
사용되었습니다



4. 프로젝트 구성

구분	클더	(WBS 주요업무)	페이지/버튼	(WBS의 세부업무)	Name	Request URL	Method	Controller	Service	Mapping
일반	login	로그인	로그인 페이지	로그인	login	/off/login	POST	LoginController	EmployeeService	EmployeeN
			로그인 버튼		login	/off/login	GET	LoginController	-	-
	로그아웃	로그아웃 버튼	로그아웃	메인 페이지	logout	/common/logout	GET	LoginController	-	-
		메인 페이지	메인 페이지		main	/common/main	GET			
공지사항 관리	notice	공지사항 리스트	공지사항 리스트 페이지	공지사항 리스트	getNoticeList	/notice/getNoticeList	GET	NoticeController	NoticeService	NoticeMa
	notice	공지사항 상세보기	공지사항 상세보기 페이지	공지사항 상세보기	getNoticeOne	/notice/getNoticeOne	GET	NoticeController	NoticeService	NoticeMa
	notice	공지사항 등록	공지사항 등록페이지	공지사항 등록	addNotice	/admin/addNotice	POST	NoticeController	NoticeService	NoticeMa
	notice	공지사항 파일 등록	공지사항 파일첨부 버튼	공지사항 파일 등록	addNotice	/admin/addNotice	POST	NoticeController	NoticeService	NoticeMa
	notice	공지사항 파일 삭제	공지사항 파일첨부 삭제 버튼	공지사항 파일 삭제	removeNoticeFile	/admin/removeNoticeFile	GET	NoticeController	NoticeService	NoticeMa
	notice	공지사항 수정	공지사항 수정 버튼	공지사항 수정	modifyNotice	/admin/modifyNotice	POST	NoticeController	NoticeService	NoticeMa
	notice	공지사항 삭제	공지사항 삭제 버튼	공지사항 삭제	removeNotice	/admin/removeNotice	GET	NoticeController	NoticeService	NoticeMa
사원 관리	employee	전체 사원 조회	전체 사원조회 페이지	사원 조회	getEmployList	/employee/getEmployeeList	GET	EmployeeController	EmployeeService	EmployeeN
	employee	사원 등록	사원등록페이지	사원등록	/admin/addEmployee	POST	EmployeeController	EmployeeService	EmployeeN	
		사원등록 버튼	사원등록 버튼		/admin/addEmployee	GET	EmployeeController	-	-	
		사원 프로필 등록 버튼	사원 프로필 등록 버튼		/admin/addEmployee	POST	EmployeeController	EmployeeService	EmployeeN	
	employee	사원 상태 변경	사원 상태 수정 버튼	사원 상태 수정	modifyEmployee	/admin/modifyEmployee	GET	EmployeeController	EmployeeService	EmployeeN
부서 관리	department	임시비밀번호 발급	임시비밀번호 발급 버튼	임시비밀번호 발급	findPassword	/employee/findPassword	GET	EmployeeController	EmployeeService	EmployeeN
	department	부서관리	부서관리 버튼	부서관리 페이지	getPartList	/admin/getPartList	GET	DepartmentController	DepartmentService	Department
	department	상위 부서 목록 조회	상위 부서 목록 조회페이지	상위 부서 목록 조회	getDivisionList	/admin/getDivisionList	GET	(rest)DepartmentController	DepartmentService	Department
	department	하위 팀 목록 조회	하위 팀 목록 조회페이지	하위 팀 목록 조회	getDepartmentList	/admin/getDepartmentList	GET	(rest)DepartmentController	DepartmentService	Department
	department	상위 부서 등록	상위 부서 등록페이지	상위 부서 등록	addDivision	/admin/addDivision	GET	(rest)DepartmentController	DepartmentService	Department
	department	하위 팀 등록	하위 팀 등록페이지	하위 팀 등록	addDepartment	/admin/addDepartment	GET	(rest)DepartmentController	DepartmentService	Department
	department	상위 부서 삭제	상위 부서 삭제페이지	상위 부서 삭제	removeDivision	/admin/removeDivision	GET	(rest)DepartmentController	DepartmentService	Department
	department	하위 팀 삭제	하위 팀 삭제페이지	하위 팀 삭제	removeDepartment	/admin/removeDepartment	GET	(rest)DepartmentController	DepartmentService	Department
게시판 관리	board	직급 등록	직급 등록 페이지	직급 등록	addRank	/admin/addRank	GET	(rest)DepartmentController	DepartmentService	Department
	board	게시글 작성	글 작성 버튼	게시글 작성	addBoard	/board/addBoard	GET	BoardController	-	-
	board	게시글 작성	글 작성 페이지	게시글 작성	addBoard	/board/addBoard	POST	BoardController	BoardService	BoardMa
	board	게시판 사진 추가	게시판 사진 추가 버튼	게시판 사진 추가	addBoard	/board/addBoard	POST	BoardController	BoardService	BoardMa
	board	게시판 사진 삭제	게시판 사진 삭제 버튼	게시판 사진 삭제	addBoard	/board/addBoard	POST	BoardController	BoardService	BoardMa
	board	게시판 조회	게시판 목록 페이지	게시판 조회	getBoardList	/board/boardList	GET	BoardController	BoardService	BoardMa
	board	게시글 삭제	게시글 삭제 버튼	게시글 삭제	removeBoard	/board/removeBoard	GET	BoardController	BoardService	BoardMa
	board	게시글 수정	게시글 수정 버튼	게시글 수정	modifyBoard	/board/modifyBoard	POST	BoardController	BoardService	BoardMa
	board	게시판 상세보기	게시판 상세페이지	게시판 상세보기	getBoardOne	/board/getBoardOne	GET	BoardController	BoardService	BoardMa
	board	댓글 목록 조회	댓글 목록 조회 페이지	댓글 목록 조회	getBoardOne	/board/getBoardOne	GET	BoardController	CommentService	CommentN
	board	댓글 수정	댓글 수정 버튼	댓글 수정	modifyComment	/board/modifyComment	POST	CommentController	CommentService	CommentN
	board	댓글 작성	댓글 작성 버튼	댓글 작성	addComment	/board/addComment	POST	CommentController	CommentService	CommentN

[분석/설계 - 화면설계서]



사용 툴

Google spread sheet

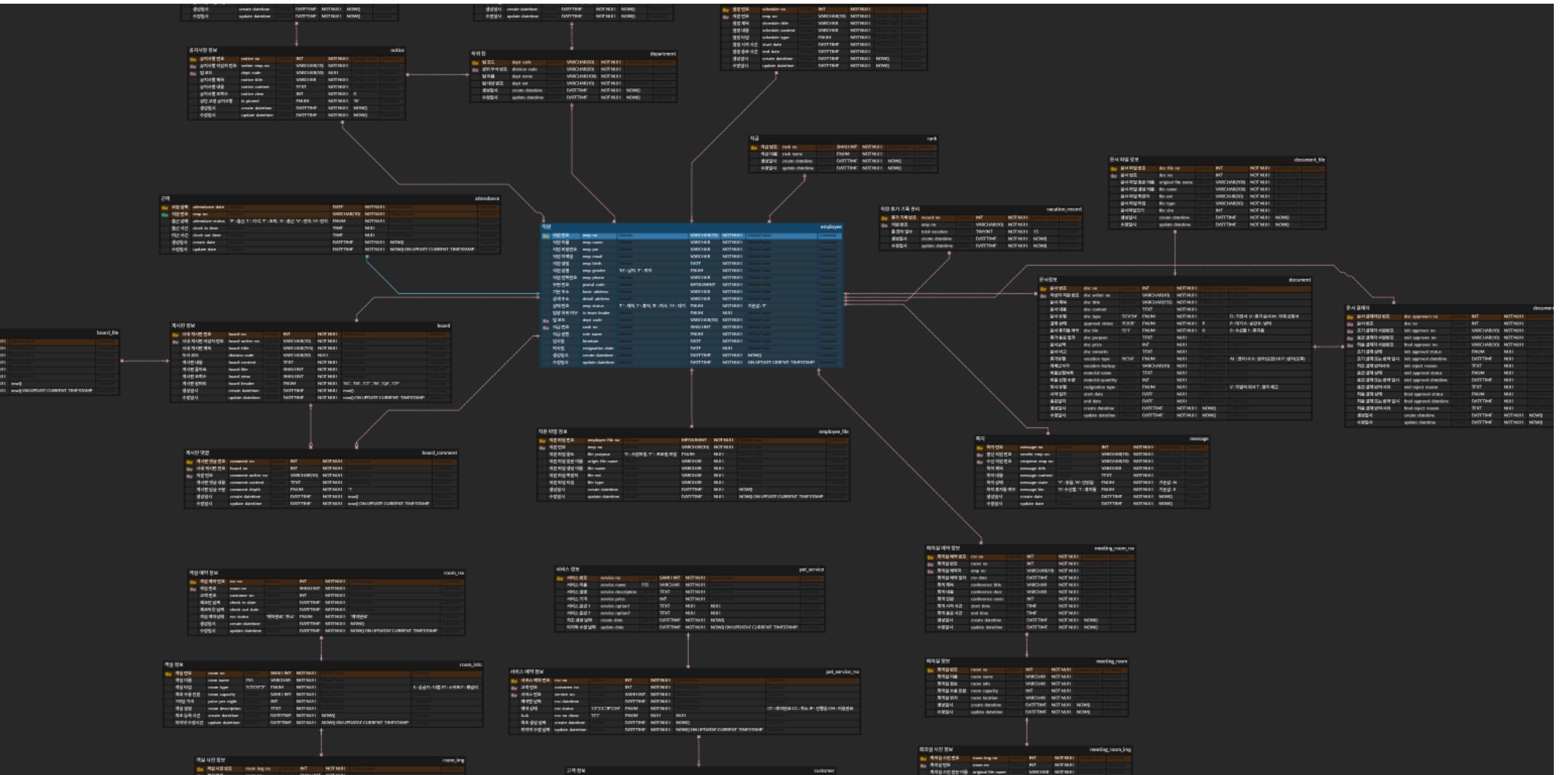


구성 사항

각 기능에 대한 요청 URL, 메서드,
컨트롤러 및 서비스 이름을 포함하여 개발시
명시된 정보를 참고하도록 하였습니다.



4. 프로젝트 구성



[분석/설계 - ERD]

사용 툴
ERD Cloud

구성 사항

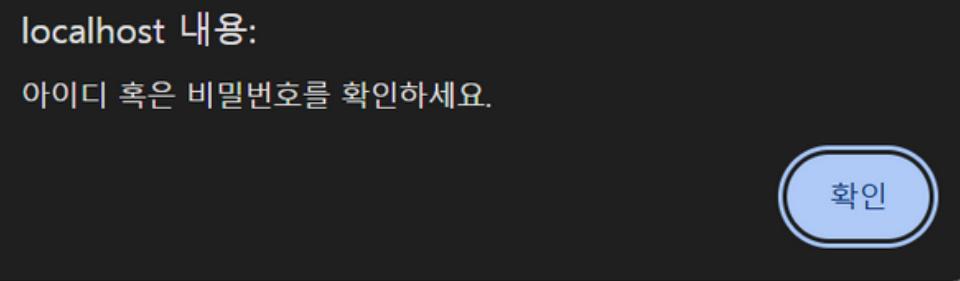
요구사항정의서와 기획한 화면을 바탕으로
논리/물리ERD를 설계하였습니다.

테이블 및 컬럼명, 데이터 타입,
테이블 간 관계 및 기본키 / 외래키 설계



🔍 5. 구현화면 (로그인페이지)

3



PETTOPIA

사번

202300001

비밀번호

.....

1

사번 기억하기

로그인

2

비밀번호 찾기



PETTOPIA

사번

사번 입력

이메일

이메일 입력

4

임시 비밀번호 발급

홈으로

설명

1. 사번 기억하기 체크시
사번이 쿠키에 저장되어
아이디 기억이 가능합니다.

2. 임시 비밀번호 발급 창으로
이동합니다.

3. 비밀번호가 틀릴시
경고창이 뜹니다.

4. 클릭하면 발송 알림창과 함께
가입시 등록된 사번의 이메일로
임시비밀번호를 전송해 줍니다.

설명

5-1. 로그인페이지

1

localhost 내용:

임시 비밀번호 발급 성공! 메일을 확인해주세요

확인

PetTopia Co. 펫토피아 임시 비밀번호 발급 안내 > 받은편지함 x



pettopia.corp@gmail.com

나에게 ▾

임시 비밀번호 발급 안내입니다, 김채고님!

안녕하세요, 김채고님!

귀하의 사원 번호는 202500070입니다.

임시 비밀번호는 e3bf0df!입니다.

아래의 버튼을 클릭하여 로그인 후 반드시 비밀번호를 변경해주세요.

2

비밀번호 변경하기

이 이메일은 자동으로 발송된 시스템 메시지입니다.



PETTOPIA

사번

202500070

비밀번호

.....

사번 기억하기

3

로그인

비밀번호 찾기

1. 해당 알림창을 확인한 후
가입시 등록한 이메일 함으로
이동합니다.

2. 임시번호가 발급된 것을
확인한 후 비밀번호 변경하기를
클릭하면 비밀번호가 임시번호로
변경됩니다.

3. 다시 로그인 화면으로 돌아와
로그인을 실행합니다.

설명

5-2. 메인페이지

The screenshot shows the PetTopia main page with several key features highlighted:

- 1. 오늘의 근무**: Displays current work status with buttons for "출근" (Clock In) and "퇴근" (Clock Out).
- 2. 02월 08일 일정**: Shows the daily schedule for February 8th, 2025.
- 3. 결재 대기 문서**: Lists pending approval documents.
- 4. Today's 공지사항**: Lists recent notices.
- 5. 월별 객실 예약 현황**: A line chart showing monthly room reservation trends.
- 6. 최근 메세지**: Displays recent messages from colleagues.

1. 메인페이지에서 바로 출근, 퇴근 등록이 가능합니다.

2. 캘린더에 등록된 당일날짜 일정을 확인할 수 있습니다.

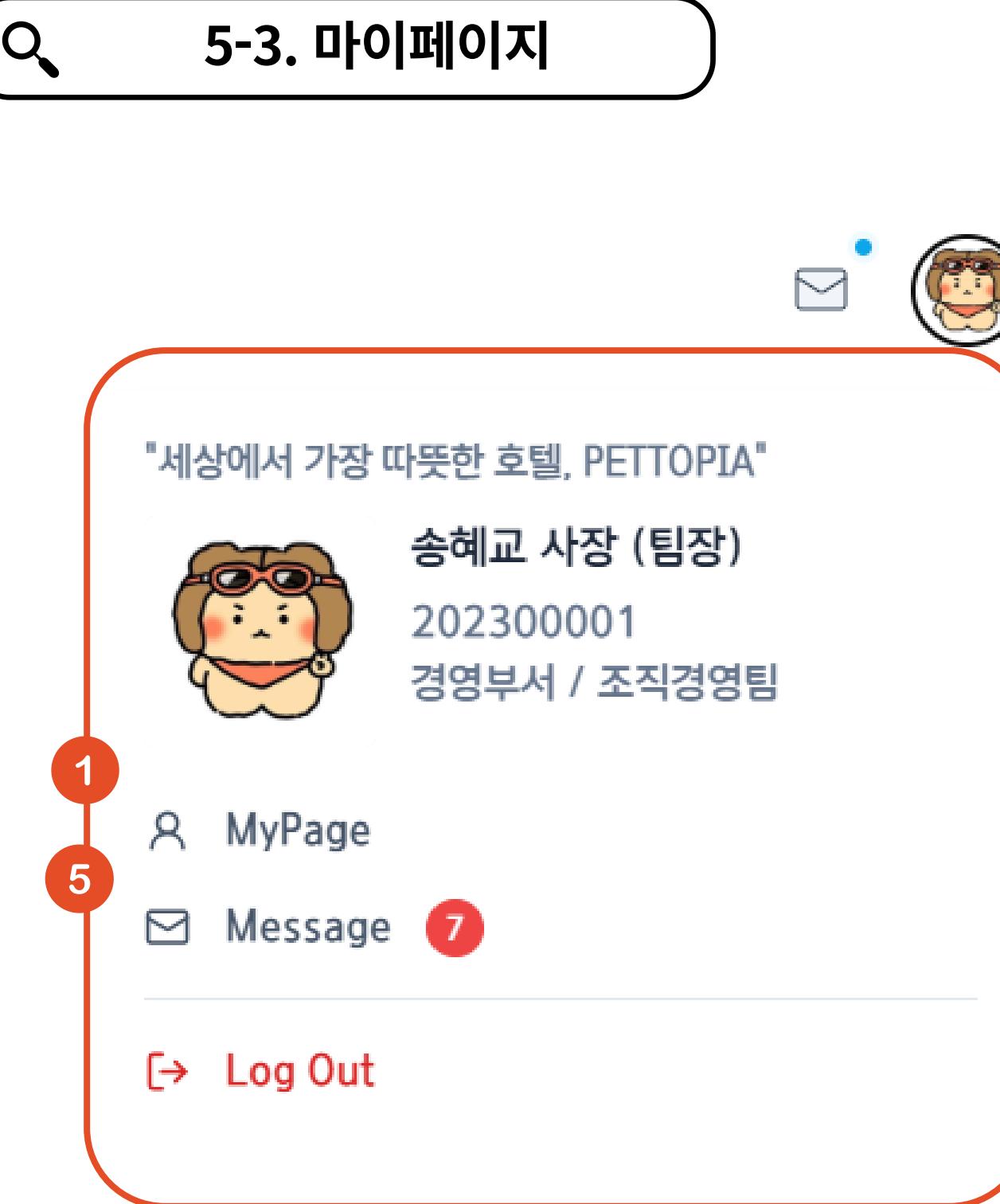
3. 로그인한 직원의 결재승인이 필요한 대기문서 조회가 가능합니다.

4. 공지사항에 등록된 게시글들을 메인페이지에서 확인할 수 있습니다.

5. 월별 객실 예약 현황을 통해 객실 점유율 확인이 가능합니다.

5. 읽지 않은 쪽지내역 확인이 가능합니다.

5-3. 마이페이지



The dashboard shows a profile picture of a dog wearing goggles, the text "세상에서 가장 따뜻한 호텔, PETTOPIA", and user information: 송혜교 사장 (팀장), 202300001, 경영부서 / 조직경영팀. It includes links for MyPage (1), Message (5 with 7 notifications), and Log Out.

설명

- ‘마이페이지’를 클릭하여 상세정보 확인이 가능합니다.
- 클릭시 서명 관리 모달창이 뜨게 되어, 직원 서명(사인 및 파일) 등록이 가능합니다.
- 직원 정보 수정페이지로 이동하여 ‘이름, 생년월일 연락처, 주소 및 비밀번호’ 수정이 가능합니다.
- 근태상태에 따른 로그인 당사자의 근태기록 확인이 가능합니다.
- 쪽지보관함에서 2일이내 읽지 않은 메시지가 표시됩니다.

마이페이지

202500070 • 재직

송혜교 1965-04-23 pettopia.corp@gmail.com
010-1965-0423 남성 2024-01-13
13529, 경기 성남시 분당구 판교역로 166, 3층_(백현동)
경영부서 / 조직경영팀 / 사장

근태 기록

전체	날짜	상태	출근 시각	퇴근 시각
전체	2025-02-07	출근	10:00:21	10:00:22
출근	2025-02-06	출근	16:15:31	10:00:22
지각	2025-02-05	출근	08:55:31	10:00:22
조퇴	2025-02-04	출근	08:55:31	10:00:22
결근				
연차				
반차				

이전 1 다음

설명

1. 서명하기를 클릭하여
직접 서명을 그릴 수 있습니다.

2. 서명 후, 등록을 클릭합니다.
서명은 그림 또는 파일 중
반드시 하나가 등록되어야 합니다.

3. 해당 서명은 결재문서에서
확인 가능합니다.

기안문서

발신	작성자	최
		
	작성 2025-02-07	

5-3. 마이페이지

나의 서명관리

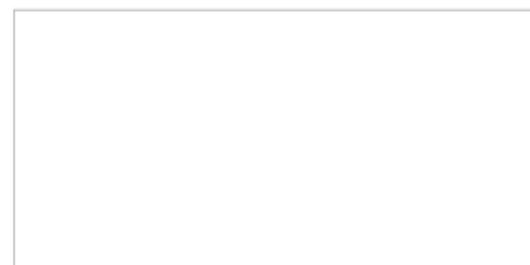
X

나의 서명관리

X



NO SIGNATURE



지우기

파일 선택 선택된 파일 없음

1 첨부 파일 삭제

2 서명하기

등록



NO SIGNATURE



지우기

파일 선택 선택된 파일 없음

첨부 파일 삭제

서명하기

등록

localhost 내용:
서명 등록 성공

확인

5-4. 공지사항

1

공지사항

번호	부서	제목	조회수	작성자	등록일
2	재무부서	재무 부서 연간 결산 안내	245	수줍어	2025-02-06
5	법무부서	법무부서 계약 관련 공지	80	어서아	2025-02-06
6	경영부서	경영부서 전략 회의 공지	219	김무열	2025-02-06
9	고객 서비스 부서	고객 서비스 피드백 요청	53	독서왕	2025-02-06
12	IT부서	IT 부서 보안 점검 공지	46	이서희	2025-02-06
16	영업부서	영업부서 판매 전략 회의	72	김채고	2025-02-06
39	재무부서	재무부서의 연말 정산 안내	133	송혜교	2025-02-08
40	인사부서	인사부서의 복리후생 제도 개선 안내	278	송혜교	2025-02-08
45	영업부서	영업부서의 판매 목표 설정 안내	147	송혜교	2025-02-08
38	고객 서비스 부서	고객 서비스부서의 고객 만족도 조사 실시 안내	100	송혜교	2025-02-08

2

부서	제목	조회수	작성자	등록일	
전체					
고객 서비스 부서					
재무부서	재무 부서 연간 결산 안내	245	수줍어	2025-02-06	
인사부서	법무부서 계약 관련 공지	80	어서아	2025-02-06	
IT부서	경영부서 전략 회의 공지	219	김무열	2025-02-06	
법무부서	고객 서비스 피드백 요청	53	독서왕	2025-02-06	
경영부서	IT 부서 보안 점검 공지	46	이서희	2025-02-06	
마케팅부서	영업부서 판매 전략 회의	72	김채고	2025-02-06	
영업부서	영업부서의 연말 정산 안내	133	송혜교	2025-02-08	
16	재무부서	재무부서의 2023년 예산안 승인 공지	307	송혜교	2025-02-08
39	재무부서	재무부서의 2023년 예산안 승인 공지	312	무음표	2025-02-08
31	재무부서	재무부서 세금 신고 안내	278	무음표	2025-02-06
10	재무부서	재무부서 세금 신고 안내	278	무음표	2025-02-06

3

부서	제목	조회수	작성자	등록일	
전체					
재무부서	재무 부서 연간 결산 안내	245	수줍어	2025-02-06	
법무부서	법무부서 계약 관련 공지	80	어서아	2025-02-06	
경영부서	경영부서 전략 회의 공지	219	김무열	2025-02-06	
고객 서비스 부서	고객 서비스 피드백 요청	53	독서왕	2025-02-06	
IT부서	IT 부서 보안 점검 공지	46	이서희	2025-02-06	
영업부서	영업부서 판매 전략 회의	72	김채고	2025-02-06	
10	재무부서	재무부서 세금 신고 안내	278	무음표	2025-02-06

설명

1. 고정된 공지사항을 포함하여, 날짜별로 공지사항을 조회합니다.

2. 부서별 게시글 조회가 가능합니다.

3. 제목으로 검색이 가능합니다.

5-4. 공지사항

1 부서
전체

2 제목
2025년도 포상휴가 관련 안내사항

수정 삽입 서식 도움말

문단

전년대비 매출이 200% 상승하여, 직원분들의 노고에 보답하기 위하여 상반기 야유회가 계획되어 있습니다.

이번 포상휴가는 본인포함 4인 동반여행이 가능하오니, 사랑하는 가족, 친구, 지인분들과 행복한 시간이 되길 바랍니다.

자세한 사항은 첨부파일을 통해 일정 확인 부탁드립니다.

1. 일시 : 2025년 5월 9일 ~ 5월 16일

2. 장소 : 베트남 다낭

3 파일 업로드
파일 추가 파일 삭제
파일 선택 01. 2025년도 포상휴가(다낭 계획).pdf

4 고정 게시글로 설정

글 작성 목록

공지사항 상세보기

제목	부서	작성자	작성일	조회수
2025년도 포상휴가 관련 안내사항	전체공지	송혜교	2025-02-08	1

전년대비 매출이 200% 상승하여, 직원분들의 노고에 보답하기 위하여 상반기 야유회가 계획되어 있습니다.

이번 포상휴가는 본인포함 4인 동반여행이 가능하오니, 사랑하는 가족, 친구, 지인분들과 행복한 시간이 되길 바랍니다.

자세한 사항은 첨부파일을 통해 일정 확인 부탁드립니다.

1. 일시 : 2025년 5월 9일 ~ 5월 16일

2. 장소 : 베트남 다낭

.pdf
0.1 MB

6
7
삭제

수정 삽입 서식 도움말

문단 B I U Ω ② grid “” ☰

전년대비 매출이 200% 상승하여, 직원분들의 노고에 보답하기 위하여 상반기 야유회가 계획되어 있습니다.

이번 포상휴가는 본인포함 4인 동반여행이 가능하오니, 사랑하는 가족, 친구, 지인분들과 행복한 시간이 되길 바랍니다.

자세한 사항은 첨부파일을 통해 일정 확인 부탁드립니다.

1. 일시 : 2025년 5월 9일 ~ 5월 16일

2. 장소 : 베트남 다낭 ~ ~~한노이~~

FOR EVALUATION PURPOSES ONLY

현재 첨부된 파일

01. 2025년도 포상휴가(다낭 계획) 삭제

파일 업로드

파일 추가 파일 삭제

설명

1. *공지사항 작성, 수정, 삭제는 관리자만이 가능합니다.
작성시, 부서별 선택을 합니다.
 2. 글 작성은 CKEDITOR를 통해 서식 적용이 가능합니다.
 3. 다중 파일 업로드가 가능합니다.
 4. 고정 게시물 설정시 상단 목록에 위치하게 됩니다.
 5. 수정시, 내용과 더불어 파일삭제 및 첨부가 가능합니다.
 6. 공지사항 목록으로 이동합니다.
 7. 공지사항 삭제는 관리자만이 가능합니다.



5-5. 사내 게시판

1

내 게시판

전체 검색어를 입력하세요

글 번호	제목	조회수	작성일
89	[건의사항] 구내식당 업체 변경 요청	12	25-02-07
85	[잡담] 동물들과 함께 하는 평범한 하루, 여러분은 어떻게 보내시나요? [3]	35	25-02-07
84	[정보] 동물 호텔 고객 응대 시 유의 사항 [5]	70	25-02-07
83	[건의사항] 고객과의 소통을 위한 앱 도입 건의 [2]	59	25-02-07
82	[칭찬] 손님들에 대한 배려가 돋보였던 오 선생님! [3]	62	25-02-07
81	[토론] 동물들의 건강 체크 리스트: 무엇을 추가할까요? [1]	77	25-02-07
80	[정보] 동물 호텔 서비스 운영 시간 및 동물별 관리 가이드 [3]	48	25-02-07
79	[잡담] 가장 기억에 남는 동물 호텔의 일화 [4]	32	25-02-07
78	[질문] 고양이와 강아지의 성격 차이에 따라 입실 관리 방법은 어떻게 달라야 할까요? [1]	58	25-02-07
77	[토론] 동물 호텔 서비스 개선을 위한 고객 피드백 반영 방법 [1]	85	25-02-07

이전 1 2 3 4 5 6 7 8 9

2

전체
전체
건의사항
토론
잡담
정보
질문
칭찬

검색어를 입력하세요

[건의사항] 구내식당 업체 변경 요청

[잡담] 동물들과 함께 하는 평범한 하루, 여러분은 어떻게 보내시나요? [3]

[정보] 동물 호텔 고객 응대 시 유의 사항 [5]

[건의사항] 고객과의 소통을 위한 앱 도입 건의 [2]

[칭찬] 손님들에 대한 배려가 돋보였던 오 선생님! [3]

[토론] 동물들의 건강 체크 리스트: 무엇을 추가할까요? [1]

[정보] 동물 호텔 서비스 운영 시간 및 동물별 관리 가이드 [3]

[잡담] 가장 기억에 남는 동물 호텔의 일화 [4]

[질문] 고양이와 강아지의 성격 차이에 따라 입실 관리 방법은 어떻게 달라야 할까요? [1]

[토론] 동물 호텔 서비스 개선을 위한 고객 피드백 반영 방법 [1]

3

전체
구내식당

글 번호	제목
89	[건의사항] 구내식당 업체 변경 요청

설명

1. 사내 게시글을 조회합니다.

2. 카테고리 변경을 통해
사내게시판 조회 가능합니다.

3. 검색으로 게시글 조회가
가능합니다.

4. 댓글 수를 확인할 수 있습니다.

설명



5-5. 사내 게시판

1

말머리

제목

전체



[새해인사] PETTOPIA 직원여러분 2025년에도 건강하세요~

내용

요즘 날이 엄청 쌀쌀한데 따뜻하게 입고 다니시죠?

며칠전에 설날이었는데 다들 떡국 드셨나요?
저는 원없이 먹었더니 몸무게가 3키로나 증량했더라고요^^;

먹고 죽은 귀신이 때깔도 좋다고, 아마 죽을때 쯔에는 제 관에서 빛이 날 겁니다.

여튼 다들 만수무강하시고 올해도 대박나시길 바랍니다 ㅎ

이미지 첨부

파일 선택 employee (2).png

파일삭제

× 취소

작성하기

2



3

수정하기

삭제하기

목록

4

잘하셨어요. 맛있게 먹으면 살 안찌요.
살은 제가 짜요^^;

삭제하기

1. 글 작성, 파일첨부 및 삭제가 가능합니다.

2. 등록된 파일의 사진은 상세보기에서 확인이 가능합니다.

3. 수정, 삭제 가능하며 목록을 클릭하면 게시판으로 이동합니다.

4. 전직원은 댓글을 작성할 수 있습니다.

5-6. 쪽지

받는사람 : 직원을 검색하세요.

직원검색

제목 : 제목을 입력하세요.

내용을 입력하세요.

1

직원 검색

마케팅부서

▼ 마케팅팀

이름

직원이름을 입력하세요.

검색

부서	팀	직급	사원번호	이름
마케팅부서	마케팅팀	사원	202500007	일잘러
마케팅부서	마케팅팀	이사	202500008	정한평
마케팅부서	마케팅팀	차장	202500009	장우리
마케팅부서	마케팅팀	대리	202500010	김초록

전송하기

쪽지보관함

3

최근 메세지



송혜교

오늘 점심 같이가시죠

All Message →

1Hour

① 토요일 10:55 오후

쪽지 상세보기

쪽지 > 쪽지 상세보기

보낸사람 : 송혜교

제목 : 오늘 점심 같이가시죠

오늘 날씨도 좋은데 이런날 사내식당 이용하기는 아쉬우니까 같이 뜨끈한 국밥 하나 드시려 가시죠.
제가 먼저 제안하는 거니 시원하게 쏘겠습니다.
뜨끈한 국물에 시원한 한끼 대접이 진정한 이열치열 아니겠습니까?

답장 기다리겠습니다.

2

전송하기

쪽지보관함

4

답장하기

쪽지보관함

설명

1. 쪽지쓰기의 직원검색을 통해 부서&팀 조회 및 이름 검색으로 직원조회가 가능합니다.

2. 전송하기를 클릭하면 해당 직원에게 쪽지가 전송됩니다.

3. 쪽지를 받은 직원의 계정으로 로그인하면 메인화면 최근메세지 목록에 뜨게 됩니다.

4. 답장하기를 통해 쪽지를 보낸 직원에게 답장이 가능합니다.

설명

5-6. 쪽지

쪽지보관함

쪽지쓰기

이름 / 제목을 입력하세요.

1 읽음 보낸사람 | 삭제

Y 구주니

Y 김동해

Y 무서버

Y 수박남

Y 김순해

N 양마리

Y 김차요

Y 김도리

Y 김솔히

N 김전배

휴지통

쪽지쓰기

이름 / 제목을 입력하세요.

2 읽음 보낸사람 3 쪽지복원 영구삭제

N 김전배

Y 구주니

Y 김동해

Y 무서버

Y 수박남

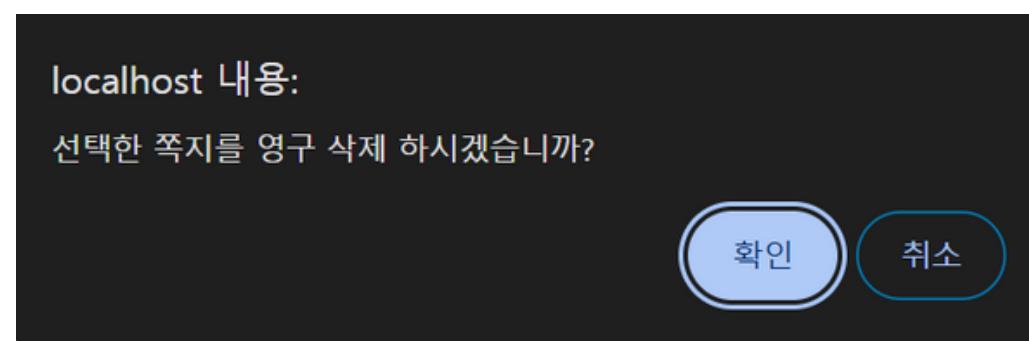
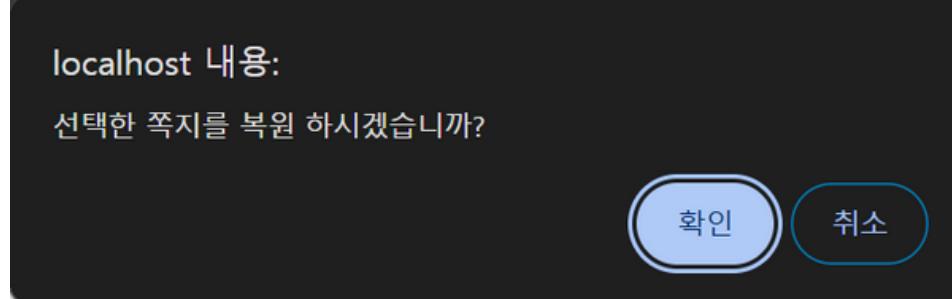
Y 김순해

N 양마리

Y 김차요

Y 김도리

Y 김솔히



1. 전체 체크박스를 클릭하여 메시지를 전체 선택합니다.

2. 삭제된 쪽지는 1차로 휴지통으로 이동하며 이는 쪽지 복원으로 휴지통에서 보관함으로 이동합니다.

3. 휴지통에서 영구삭제를 클릭할 경우, 알림창 확인 후 쪽지는 영구삭제 됩니다.

5-7. 결재 문서

문서 작성

1 문서 유형
유형을 선택하세요
* 기안서
* 연차 신청서
* 비품 구매 신청서
* 사작서

2 문서 제목
문서 유형을 먼저 선택하세요

부서
작성일
마케팅팀 2025-02-08

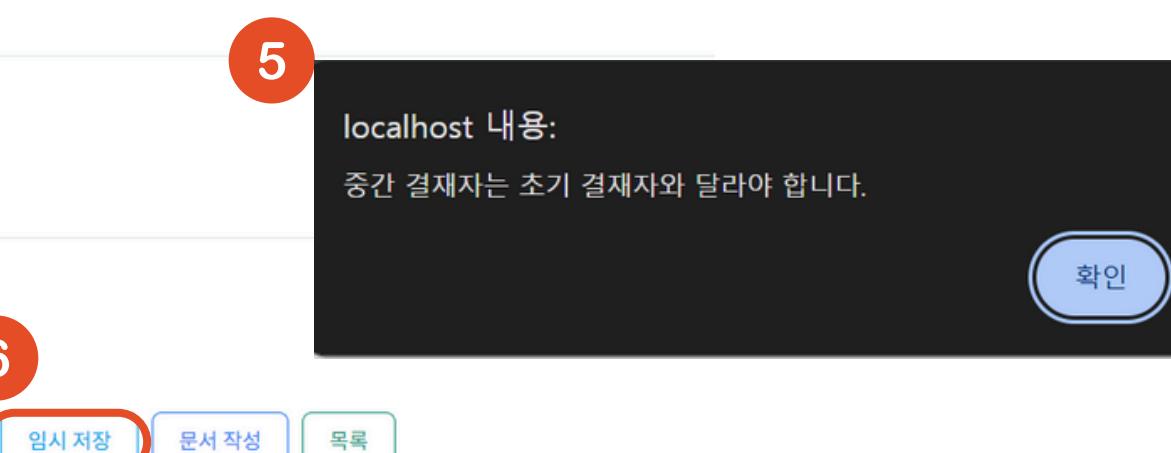
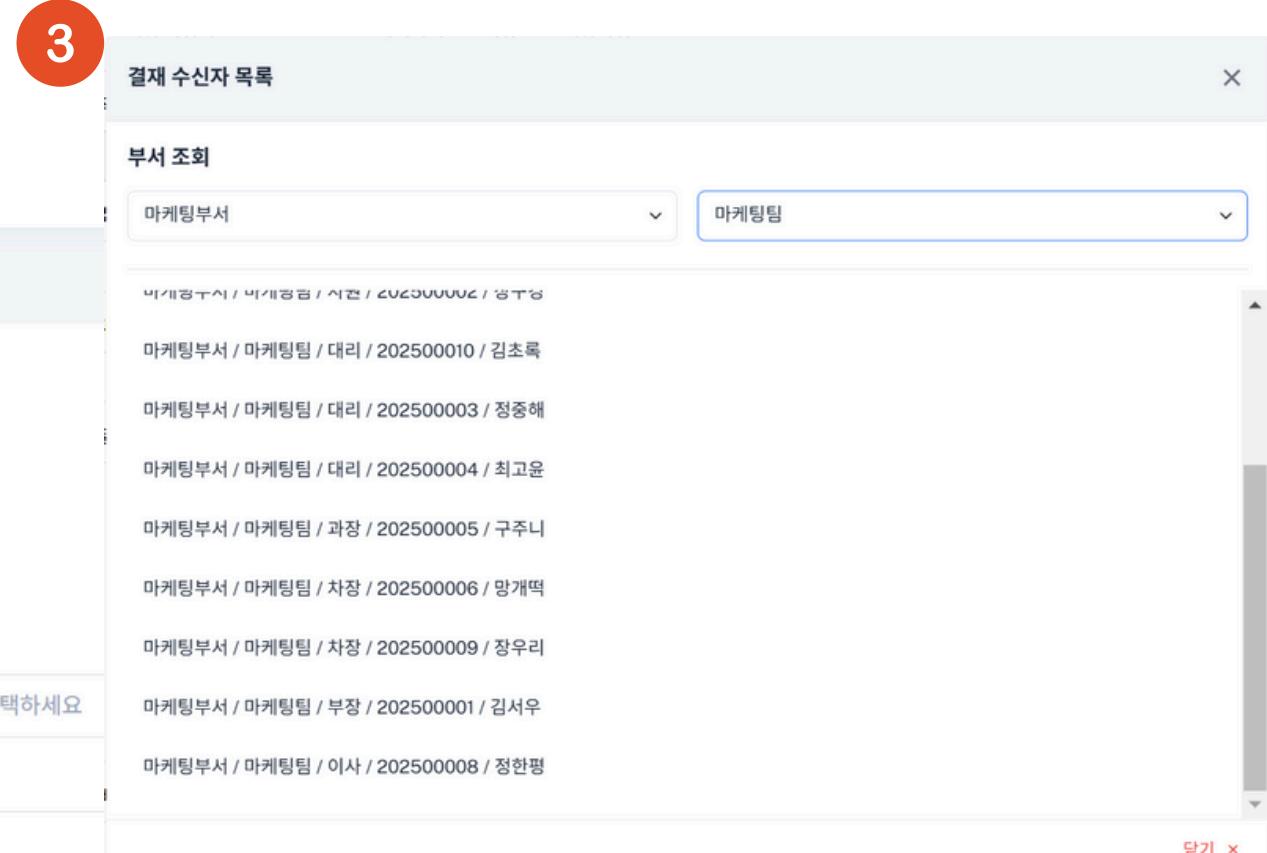
3 중간 결재자
수신 받을 직원을 선택하세요

4 최종 결재자
수신 받을 직원을 선택하세요

5 초기 결재자
수신 받을 직원을 선택하세요

6 대체 근무자
수신 받을 직원을 선택하세요

7 문서 내용
문서 내용
비고
비고
파일 업로드
파일 추가 파일 삭제



설명

1. 문서유형에 따라, 문서작성 양식이 달라집니다.
[연차 신청서]를 시연합니다.

2. 결재자를 클릭하면 모달창이 뜹니다.

3. 부서&팀명을 선택하여 결재자를 선택할 수 있습니다.

4. 필수 입력 사항들을 입력합니다.

5. 각 결재라인의 결재자가 중복될 경우 알림창이 뜹니다.

6. 문서는 임시저장이 가능합니다.

7. 해당연차 일자는 결재가 모두 승인될 시, 휴가기록에 추가됩니다.

5-7. 결재 문서

문서 작성

문서 유형
* 비품 구매 신청서

문서 제목
문서 제목을 입력하세요

작성자
이사 / 202500008 / 정한평

부서
마케팅팀

작성일
2025-02-08

초기 결재자
수신 받을 직원을 선택하세요

중간 결재자
수신 받을 직원을 선택하세요

비품 용도
사용 목적을 입력하세요

비품 품목
신청 물품을 입력하세요

자재 신청 사유
자재 신청 사유를 입력하세요

파일 업로드
파일 추가 파일 삭제

3 파일 선택 1.jpg

파일 선택 12.31 회의.txt

파일 선택 비용청구내역.xlsx

리셋 임시 저장 문서 작성 목록

문서 작성

문서 유형
* 사직서

문서 제목
문서 제목을 입력하세요

작성자
이사 / 202500008 / 정한평

초기 결재자
수신 받을 직원을 선택하세요

퇴사 유형 선택
자발적 퇴사

퇴사일 선택
날짜를 선택하세요

사직 사유
사직 사유를 입력하세요

1 단가
가격을 입력하세요

수량
수량을 입력하세요



1.jpg
0.07 MB



12.31 회의.txt
7.45 MB



비용청구내역.xlsx
0.01 MB



설명

1. [비품 구매 신청서] 의 경우
단가와, 수량을 입력해야 합니다.

2. [사직서] 의 경우
퇴사 유형과, 퇴사일을 선택합니다.

3. 파일 업로드는 총 3개까지
가능하며, 해당 파일은
파일 종류에 따라 각자
색깔로 조회됩니다.

5-7. 결재 문서

The screenshot shows a document management interface with three main sections: '문서 보관함' (Document Vault), '결재 문서' (Approval Document), and '휴지통' (Trash).
1. In the '문서 보관함' section, a red circle highlights the '임시 보관함' tab. A modal window titled '정말 삭제 하시겠습니까?' (Are you sure you want to delete?) is displayed, with '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons.
2. In the '결재 문서' section, a red circle highlights the '임시 보관함' tab. A red box surrounds the '임시 보관함' tab and the '삭제' (Delete) button in the toolbar.
3. In the '휴지통' section, a red circle highlights the '복원' (Restore) button. A red box surrounds the '영구 삭제' (Permanent Delete) button.
4. In the '결재 문서' section, a red circle highlights the '임시 보관함' tab and the '삭제' (Delete) button in the toolbar.

문서 보관함

정말 삭제 하시겠습니까?

확인 취소

문서 보관함

문서 번호 제목 작성자 결재 상태

29 [연차 신청서] 개인사정으로 인한 2/10 연차신청 정한평 [이사] 마케팅팀 임시

문서 번호 제목 작성자 결재 상태 초기 결재자 중간 결재자 최종 결재자 작성일

29 [연차 신청서] 개인사정으로 인한 2/10 연차신청 정한평 [이사] 마케팅팀 김서우 [부장] 마케팅팀 장우리 [차장] 마케팅팀 송혜교 [사장] 조직경영팀 2025-02-08

+ 문서 작성 휴지통

문서 번호 제목 작성자 결재 상태

29 [연차 신청서] 개인사정으로 인한 2/10 연차신청 정한평 [이사] 마케팅팀 임시

문서 번호 제목 작성자 결재 상태 초기 결재자 중간 결재자 최종 결재자 작성일

29 [연차 신청서] 개인사정으로 인한 2/10 연차신청 정한평 [이사] 마케팅팀 김서우 [부장] 마케팅팀 장우리 [차장] 마케팅팀 송혜교 [사장] 조직경영팀 2025-02-08

이전 1 다음

결재 문서 > 문서 보관함

결재 문서 > 문서 휴지통

문서 번호 제목 작성자 결재 상태 초기 결재자 중간 결재자 최종 결재자 작성일

29 [연차 신청서] 개인사정으로 인한 2/10 연차신청 정한평 [이사] 마케팅팀 임시 김서우 [부장] 마케팅팀 장우리 [차장] 마케팅팀 송혜교 [사장] 조직경영팀 2025-02-08

이전 1 다음

설명

1. 임시 저장된 문서는 임시보관함에서 조회가 가능합니다.

2. 보관함에서 문서 삭제시 경고창과 함께 1차로 휴지통으로 이동합니다.

3. 휴지통에 이동된 문서는 다시 복원이 가능합니다.

4. 휴지통에서 삭제된 문서는 영구적으로 삭제되어 복구가 불가합니다.

설명



5-7. 결재 문서

결재 대기 문서

All Document →

번호	제목	작성자	결재 상태	등록일
16	[연차 신청서] 2/19 반차신청서	박지훈 [사원] 소송 및 분쟁 해결팀	✓ ○ ○	2025-02-07
13	[기안 문서] 사내 뉴스레터 제안서	최고히 [사원] 디지털 마케팅팀	✓ ○ ○	2025-02-07
22	[비품 신청서] 객실 비품 구매 신청서	김지민 [차장] 프로젝트 관리팀	✓ ○ ○	2025-02-07
15	[연차 신청서] 2/20 연차신청서	최수빈 [차장] 계약 관리팀	✓ ○ ○	2025-02-07
10	[기안 문서] 사내 복지 제도 개선안	유정민 [부장] 인사팀	✓ ○ ○	2025-02-07
4	[비품 신청서] 비품 구매 신청	김채고 [부장] 해외영업팀	✓ ○ ○	2025-02-07

상기와 같이 연차 신청서를 제출합니다.

P E T T O P I A

5

PDF 다운 목록

4

연 차 신 청 서

[결재선]

문서번호	No.16
유형	연차 신청서
부서	소송 및 분쟁 해결팀
사번	202500138
기안자	박지훈
작성일	2025-02-07
결재상태	대기

2

제목	2/19 반차신청서		
연차 유형	반차 (오전)	기간	2025-02-19
대체 근무자	202500111 / 성과관리팀 / 이지영		

문서 내용

발신	작성자	수신	최초 결재자	중간 결재자	최종 결재자
	박지훈		한지민	유정민	송혜교
	작성 2025-02-07		승인 2025-02-07	승인 2025-02-07	승인 / 반려

3

개인사유로 인한 2/19 반차신청

작성자	수신	최초 결재자	중간 결재자	최종 결재자
박지훈		한지민	유정민	송혜교
작성 2025-02-07		승인 2025-02-07	승인 2025-02-07	승인 2025-02-09
최종 결재자				
송혜교				
반려 2025-02-09				



(2025.02.07)2_19_반차신청서



22.0MB • 완료

1. 결재 대기중인 문서는 메인페이지에서 조회됩니다.

2. 해당 결재문서를 클릭하여 로그인 한 직원의 결재라인 차례일때, 결재 승인 & 반려가 가능합니다.

3. 승인 또는 반려시, 등록된 직원 사인과 함께 일자가 표시됩니다.

4. 해당 결재문서는 승인 & 반려 관계없이 PDF파일로 변환되어 다운이 가능합니다.

5. 실제 PDF 파일로 변환되어 다운된 모습을 확인 할 수 있습니다.

설명

5-8. 휴가 관리

휴가 관리

1

총 연차휴가 15		사용연차 3.5		잔여연차 11.5	
--------------	--	-------------	--	--------------	--

시작일 종료일

2

직원이름	문서제목	시작일	종료일	사용일수	휴가유형
송혜교	1/20 연차 신청서	2025-01-20	2025-01-20	1	연차
송혜교	1/24 반차 신청서	2025-01-24	2025-01-24	0.5	오전 반차
송혜교	2/7 연차 신청서	2025-02-07	2025-02-07	1	연차
송혜교	2/13 연차 신청서	2025-02-13	2025-02-13	1	연차

2025-01-01 2025-01-31

3

2

직원이름	문서제목	시작일	종료일	사용일수	휴가유형
송혜교	1/20 연차 신청서	2025-01-20	2025-01-20	1	연차
송혜교	1/24 반차 신청서	2025-01-24	2025-01-24	0.5	오전 반차

2025-01-01 2025-01-15

휴가 기록이 없습니다.

1. 회원가입과 동시에 기본 15개의 휴가가 지급됩니다, 승인된 휴가문서를 통해 연차와 잔여연차가 카운팅 됩니다.

2. 휴가 기간을 입력하여 본인의 연차 사용 기록을 확인할 수 있습니다.

3. 기간내 휴가기록이 없을 시 조회되지 않습니다.



설명

5-9. 일정 관리

일정 관리

일	월	화	수	목	금	토
26일	27일	28일	29일	30일	31일	1일
휴가 - 제주도 여행				프로젝트 계획서 작성 오전 9시 성과 분석 회의	오후 12시 오후 반차	
2일	3일	4일	5일	6일	7일	8일
팀 프로젝트 계획 논의 오전 11시 업무 마감 기한 체크 업무 관련 자료 조사 +2 more				오전 9시 업무 마감 기한 체크 신규 업무 툴 학습 오후 12시 건강 검진 예약	오전 9시 업무 마감 기한 체크 월간 성과 리뷰 자기 계발 (독서) +6 more	
9일	10일	11일	12일	13일	14일	15일
오전 9시 프로젝트 계획서 작성 오후 3시 팀 프로젝트 회의				오전 3시 업무 우선순위 설정 팀 프로젝트 계획 논의	오전 9시 업무 계획 세우기 오전 11시 주간 성과 공유 오후 12시 오후 반차	
16일	17일	18일	19일	20일	21일	22일
휴가 오전 10시 데이터 분석 작업 오후 1:30 고객 피드백 반영				경영부서 회식 오후 2시 팀원과의 1:1 면담	오후 12시 프로젝트 진척 상황 오전 10시 팀 프로젝트 결과 분석	
23일	24일	25일	26일	27일	28일	1일
오전 9시 예산 검토 회의 오후 1시 세미나 참석				오후 1시 월간 보고서 작성 휴가 - 해외 여행	마케팅 부서 회식	
2일	3일	4일	5일	6일	7일	8일
오전 9시 업무 피드백 정리				오후 12시 오후 반차		

2025년 2월 9일 - 15일

2. 9. (일)	2. 10. (월)	2. 11. (화)	2. 12. (수)	2. 13. (목)	2. 14. (금)	2. 15. (토)
종일						
오전 6시						
오전 7시						
오전 8시						
오전 9시	팀 프로젝트 계획 논의 오전 9:00-오전 10:00 프로젝트 계획서 작성					
오전 10시						
오전 11시						
오전 12시						
~						

일정 관리

2025년 2월 9일

일요일
종일
오전 12시
오전 1시 오전 1:00-오전 1:30 - 점심 점심 미팅 약속

일정 관리

2025년 2월 9일 - 15일

일요일	2025년 2월 9일
오전 1:00-오전 1:30	● 점심 점심 미팅 약속
월요일	2025년 2월 10일
오전 9:00-오전 10:00	● 프로젝트 계획서 작성
화요일	2025년 2월 11일
오후 3:00-오후 4:00	● 팀 프로젝트 회의
수요일	2025년 2월 12일
오후 3:00-오후 4:00	● 업무 우선순위 설정

1. 일정 조회는 월, 주간, 당일 혹은 리스트로 주간일정 확인이 가능합니다.

카테고리별 조회 항목에서 일정 추가 또한 가능합니다.

설명

1. 일정 추가는 추가하고 싶은 날짜를 클릭합니다.

2. 모달창에서 카테고리 일정을 선택하여 추가하고 싶은 유형을 선택 한 후 내용을 입력합니다.

3. 추가된 일정을 옮기고 싶을 시 드래그 앤 드랍으로 일정 이동이 가능합니다.

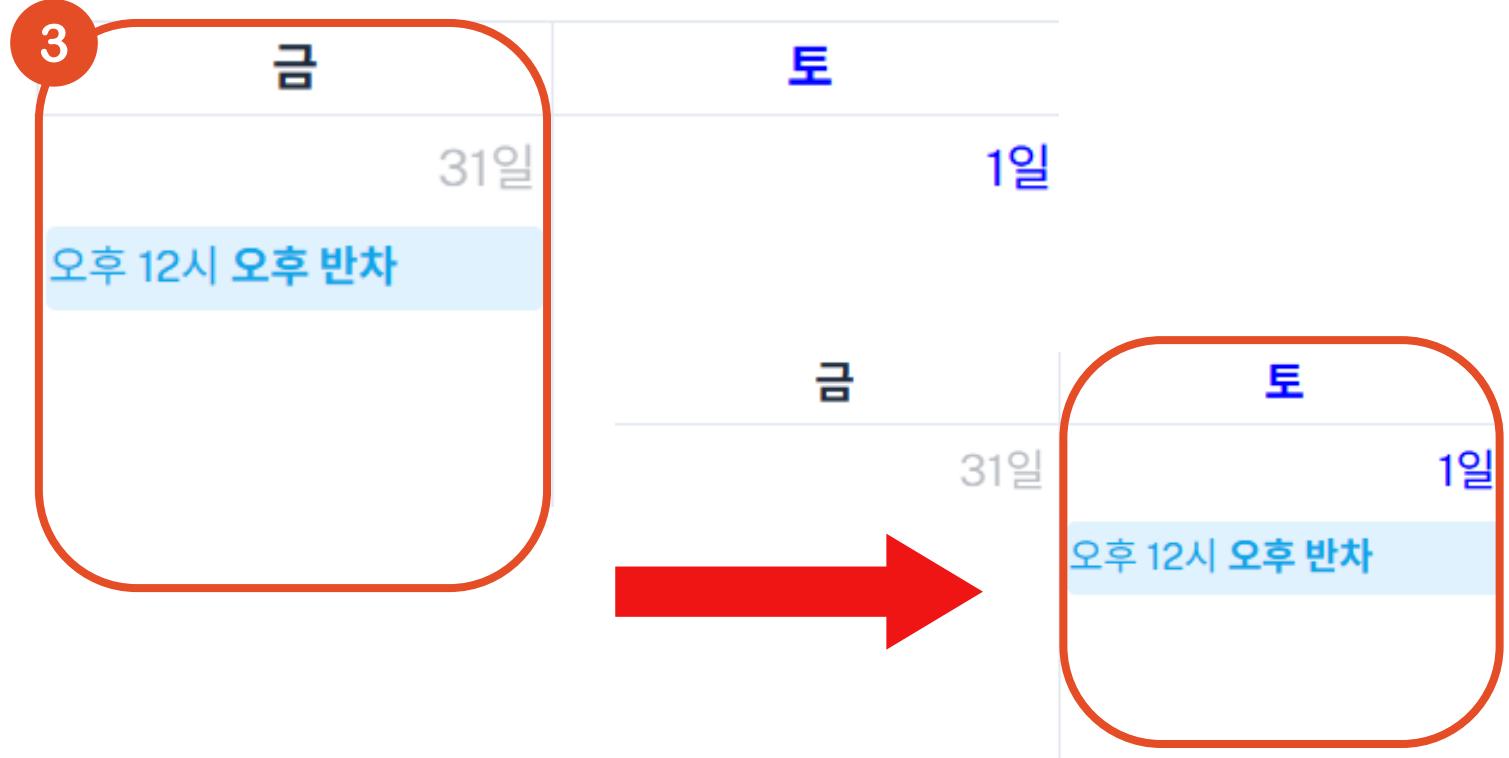
4. 삭제하고 싶은 일정을 클릭하면 삭제가 가능합니다.

5-9. 일정 관리

2025년 2월

Month Week Day List

화	수	목	금	토	일
27일	28일	29일	30일	31일	1일
프로젝트 계획서 작성	오전 9시 성과 분석 회의		오후 12시 오후 반차		



2

일정 추가

카테고리 선택

유형을 선택하세요

* 개인 일정

유형을 선택하세요

* 팀 일정

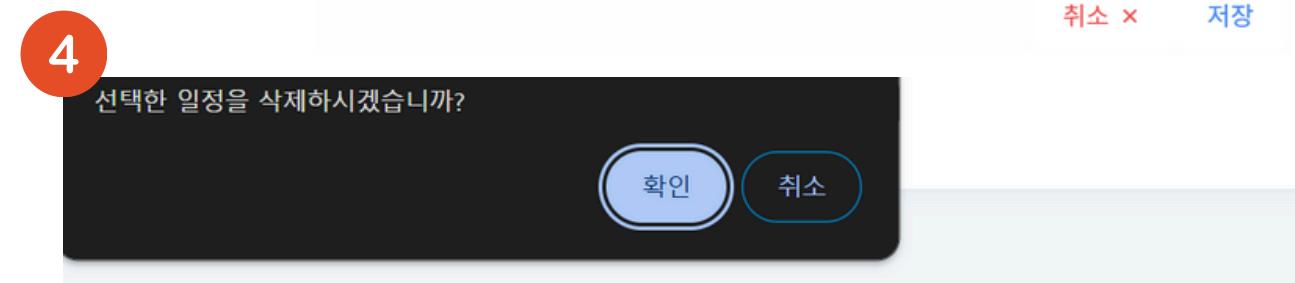
* 휴가 계획

* 회의 일정

내용 입력

내용을 입력하세요

취소 × 저장



화	수	목	금	토	일
28일	29일	30일	31일	1일	
			개인일정	프로젝트 계획서 작성	
			오후 12시 오후 반차		

설명

5-10. 회의실 관리



P604호
수용 인원: 6 명
회의실 위치: Paw Room 604호
설명: Paw 604호는 최대 6명이 편안하게 사...



P703호
수용 인원: 7 명
회의실 위치: Paw Room 703호
설명: Paw 703호는 최대 7명이 이용할 수 있...



B1001호
수용 인원: 12 명
회의실 위치: Board Room 1001호
설명: 임원 회의실은 주요 의사 결정과 전략 ...

- 1 + 회의실 등록
- 2
- 3
- 4

2

회의실 등록

회의실 목록 > 회의실 등록

회의실 이름 * 수용 인원 * 위치 *

회의실 이름을 입력하세요. 수용 인원을 입력하세요. 위치를 입력하세요.

회의실 정보 *

회의실 정보를 입력하세요

파일 첨부 *

파일 선택 선택된 파일 없음

(*) 필수 작성 항목입니다.

X 다시 작성 등록 목록

B1001 회의실

회의실 목록 > B1001 회의실

회의실 이름 * 수용 인원 * 위치 * 회의실 이미지

B1001 12 Board Room 1001호 회의실 이미지 확인

회의실 정보 *

임원 회의실은 주요 의사 결정과 전략 회의를 위한 공간으로, 본사 10층에 위치해 있습니다.
최대 12명이 이용할 수 있으며, 최신 화상 회의 시스템과 프로젝터, 대형 회의 테이블, 화이트보드 등 다양한 회의 지원 시설을 갖추고 있습니다.

본 회의실은 임원 및 주요 관계자를 위한 전용 공간으로, 원활한 회의 진행을 위해 사전 예약 및 승인이 필요합니다.
또한, 보안상의 이유로 출입이 제한되며, 필요 시 음료 서비스가 제공됩니다.

회의실 이용을 원하시는 경우, 사전에 예약하여 효율적인 운영이 가능하도록 협조 부탁드립니다.

(*) 필수 작성 항목입니다.

X 다시 작성 수정 저장 목록

1. 회의실 등록을 클릭하여 추가가 가능합니다.

2. 필수 입력값인 이름, 인원, 위치 등과 파일을 첨부한 뒤 등록하면 회의실 목록에 추가됩니다.

3. 해당 회의실을 입력하면 등록된 정보를 확인 할 수 있으며 수정 또한 가능합니다.

4. 회의실 목록에서 삭제가 가능합니다.

설명

5-10. 회의실 관리

회의실 예약

회의실 선택

회의실 선택

회의실 선택 *

P202 (수용인원 : 8)
P301 (수용인원 : 4)

1

이미지 회의실 이름 위치 수용 인원

P202 Paw Room 202호 8

예약자 사번* 참여 인원* 예약 날짜* 예약 시간*

202300001 10 2025-02-12 09:00 AM - 11:00 AM

회의명*

마케팅 월간전략

회의 내용*

마케팅팀의 2월 월간전략 회의를 위함.

회의실 예약

예약 내역

+ 회의실 예약

번호	회의실	예약 팀(사원)	회의 주제	참여 인원	회의 날짜	회의 시간
1	P202	조직경영팀(202300001)	디지털 마케팅 브레인스토밍	6	2025-02-12	11:00 AM - 12:00 PM
2	P202	조직경영팀(202300001)	마케팅 월간전략	10	2025-02-12	09:00 AM - 11:00 AM

Cancel 등록 목록 이전 1 다음

1. 예약 내역에서 회의예약을 위한 추가가 가능하며, 각 회의실 별 필수 입력 사항 기재 후 회의실 예약을 할 수 있습니다.

2. 추가된 내역을 확인 할 수 있습니다.



5-11. 예약 관리

고객 서비스

Q 고객 조회

1

예약 관리

펫 서비스

관리

고객 조회

고객 조회 > 고객 목록

이름 / 정보를 입력하세요

고객 번호	고객 이름	우편 번호	기본 주소	기본 주소	전화번호	가입일	정보 수정일
1	김철수	12345	서울특별시 강남구	역삼동 123-45	010-1111-2222	2023-01-15	2025-02-02 21:24:02
2	이영희	54367	부산광역시 해운대구	해운대 센텀시티 456	010-3333-4444	2023-02-20	2025-02-02 21:24:02
3	박지민	67890	대구광역시 수성구	수성못 789	010-5555-6666	2023-03-30	2025-02-02 21:24:02
4	최민수	98712	광주광역시 서구	상무지구 101	010-7777-8888	2023-04-12	2025-02-02 21:24:02
5	정유진	13579	인천광역시 연수구	송도 123	010-9999-0000	2023-05-01	2025-02-02 21:24:02
6	홍길동	11111	서울특별시 종구	명동 456	010-2222-3333	2023-06-15	2025-02-02 21:24:02
7	김영희	22334	경기도 성남시	분당구 789	010-4444-5555	2023-07-20	2025-02-02 21:24:02
8	이재훈	33678	서울특별시 송파구	잠실동 101	010-6666-7777	2023-08-25	2025-02-02 21:24:02
9	정민지	44890	인천광역시 남동구	구월동 102	010-8888-9999	2023-09-12	2025-02-02 21:24:02
10	박상현	55901	대전광역시 유성구	봉명동 202	010-0000-1234	2023-10-10	2025-02-02 21:24:02

이전 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 다음

설명

1. 고객 조회를 통해 호텔 고객리스트를 확인 할 수 있습니다.

5-11. 예약 관리

The screenshot displays a hotel reservation management interface with five numbered callouts:

- 1.** A red circle highlights the '객실 목록' (Room List) tab in the top navigation bar.
- 2.** A red circle highlights the '+ 객실 등록' (Add Room) button in the top right of the room list view.
- 3.** A red circle highlights the '삭제' (Delete) button for room A1003.
- 4.** A red circle highlights the '예약 내역' (Booking History) tab in the top navigation bar.
- 5.** A red circle highlights the '+ 예약 추가' (Add Booking) button in the top right of the booking history view.

객실 목록 View (Top Left): Shows three room types: A1001호 (싱글), A1002호 (더블), and A1003호 (스탠다드). Each room has a preview image, room number, type, occupancy, price, and a detailed description.

객실 등록 View (Bottom Left): A form for adding new room details like room type, number, capacity, and price.

예약 내역 View (Top Right): A list of bookings with columns for reservation number, room info, guest info, date, and status.

예약 내역 등록 View (Bottom Right): A form for adding new bookings with fields for guest information, check-in/check-out dates, and notes.

설명

1. 객실 목록에서 룸유형별 조회가 가능합니다.

2. 객실 등록을 클릭하여, 필수 값 입력 후 등록을 합니다.

3. 추가된 객실은 삭제가 가능하여 이를 통한 객실 관리가 가능합니다.

4. 객실 예약내역을 통해 사이트에서 직접 예약을 추가 할 수 있습니다.

5. 모든 객실 예약내역을 확인할 수 있습니다.

5-12. 펫 서비스

펫 서비스 관리

서비스 이름 / 설명을 검색해주세요

서비스 번호	서비스 이름	서비스 설명	서비스 가격
1	목욕 서비스	애완동물의 목욕 및 미용 서비스	20,000원
2	산책 서비스	애완동물과 함께 하는 산책 서비스	15,000원
3	훈련 서비스	애완동물 훈련 서비스	30,000원
4	건강 체크 서비스	애완동물의 건강 상태 체크	25,000원
5	미용 서비스	애완동물 미용 서비스	35,000원

펫 서비스 예약내역

예약자 / 서비스 정보를 입력하세요

예약 번호	예약자	예약 날짜	예약 상태	노쇼 여부	서비스 이름	서비스 설명
56	정소라	2025-02-10 10:15	예약완료		애완동물 세탁 서비스	애완동물 의류 및 침대 세탁 서비스
156	정희진	2025-02-10 10:15	취소		주치의 상담 서비스	정기적인 주치의 상담 서비스
377	정우민	2025-02-10 10:15	예약완료		훈련 서비스	애완동물 훈련 서비스
325	정하은	2025-02-10 09:45	예약완료		대형 애완동물 돌봄 서비스	대형 애완동물 전용 돌봄 서비스
460	박하늘	2025-02-07 11:00	진행중		미용 서비스	애완동물 미용 서비스
351	이선호	2025-02-07 10:00	예약완료	No Show	휴가 돌봄 서비스	휴가 기간 동안 애완동물 돌봄 서비스
512	정지훈	2025-02-05 14:00	예약완료	No Show	목줄 교체 서비스	애완동물의 목줄 교체 서비스
424	박철수	2025-02-05 13:00	예약완료	No Show	산책 서비스	애완동물과 함께 하는 산책 서비스
90	박상우	2025-02-05 12:30	취소		프라이빗 산책 서비스	1대1 프라이빗 산책 서비스
298	박진우	2025-02-05 12:00	예약완료	No Show	미용 서비스	애완동물 미용 서비스

이전 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 다음

2

펫 서비스 등록

서비스 이름
가격
서비스 설명

서비스 옵션 1
가격을 입력하세요

서비스 옵션 2
가격을 입력하세요

3

예약완료

추소

진행중

이용완료

설명

1. 펫 서비스 내역을 확인 할 수 있으며 등록을 눌러서 추가가 가능합니다.

2. 서비스 특이사항을 입력하여 추가합니다.

3. 예약날짜 이후 예약완료를 클릭할 경우, 노쇼 처리됩니다.

설명

5-13. 직원 관리

1

직원 등록

직원 관리 > 직원 등록

직원 번호: 202500142 | 이름: 신입이 | 생년월일: 1999-02-03

이메일: newcomer@pettopia.com | 연락처: 010 2124 1512 | 성별: 여성

주소: 08386 서울 구로구 구로동로 2 | 우편번호 찾기 | 입사일: 2025-01-02 | 부서: 고객 서비스 | 재직 상태: 고객 만족도 관리팀 | 사원

직원 목록

신입이

직원 등록

2

사번	이름	이메일	재직상태	소속부서	직급	입사일
202500142	신입이	newcomer@pettopia.com	임시	고객 서비스 부서/고객 만족도 관리팀	사원	2025-01-02

1. 직원등록을 통해
새로운 직원을 등록할 수 있습니다.

2. 등록된 직원은 직원 목록에서
조회 가능합니다.

5-14. 부서 관리

The screenshot shows a department management interface with three main sections:

- 부서 목록 (Top Left):** A grid of department and team names. Step 1 highlights the "경영부서" (Management Department) row.
- 상위 부서 관리 (Bottom Left):** A search bar with "새로운 부서 코드" and "새로운 부서명" fields, and a "중복 검사" button. Step 3 highlights the "새로운 부서 코드" field.
- 상위 부서 관리 (Center):** A hierarchical tree view of departments. Step 4 highlights the "중복 검사" button in this section.
- 부서 관리 (Top Right):** Buttons for "부서 관리" and "팀 관리". Step 2 highlights both buttons.
- 상위 부서 관리 (Right):** A detailed view of the "국내마케팅부서" (Domestic Marketing Department). Step 5 highlights the "중복 검사" button here.
- 부서 등록 (Bottom Right):** Buttons for "부서 변경", "부서 등록", and "부서 삭제". Step 6 highlights the "부서 등록" button.

Red numbers 1 through 6 are overlaid on the interface to indicate the sequence of steps:

1. 부서와 팀을 선택하면 해당 조직도를 확인할 수 있습니다.
2. 부서관리와 팀관리를 클릭하여 새로 추가할 수 있습니다.
3. 새로운 부서코드와 부서명 입력 후 중복검사를 클릭합니다.
4. 중복 검사를 통해 새로운 부서임을 확인할 시, 등록을 클릭하면 새롭게 등록됩니다.
5. 기존 부서를 수정하고 싶다면 부서변경을 클릭하여, 변경하고 싶은 부서를 선택한 뒤 동일하게 중복검사를 해준 후 등록을 클릭하여 수정 사항을 반영합니다.
6. 해당부서가 변경됨을 확인할 수 있습니다.

설명

1. 부서와 팀을 선택하면 해당 조직도를 확인할 수 있습니다.

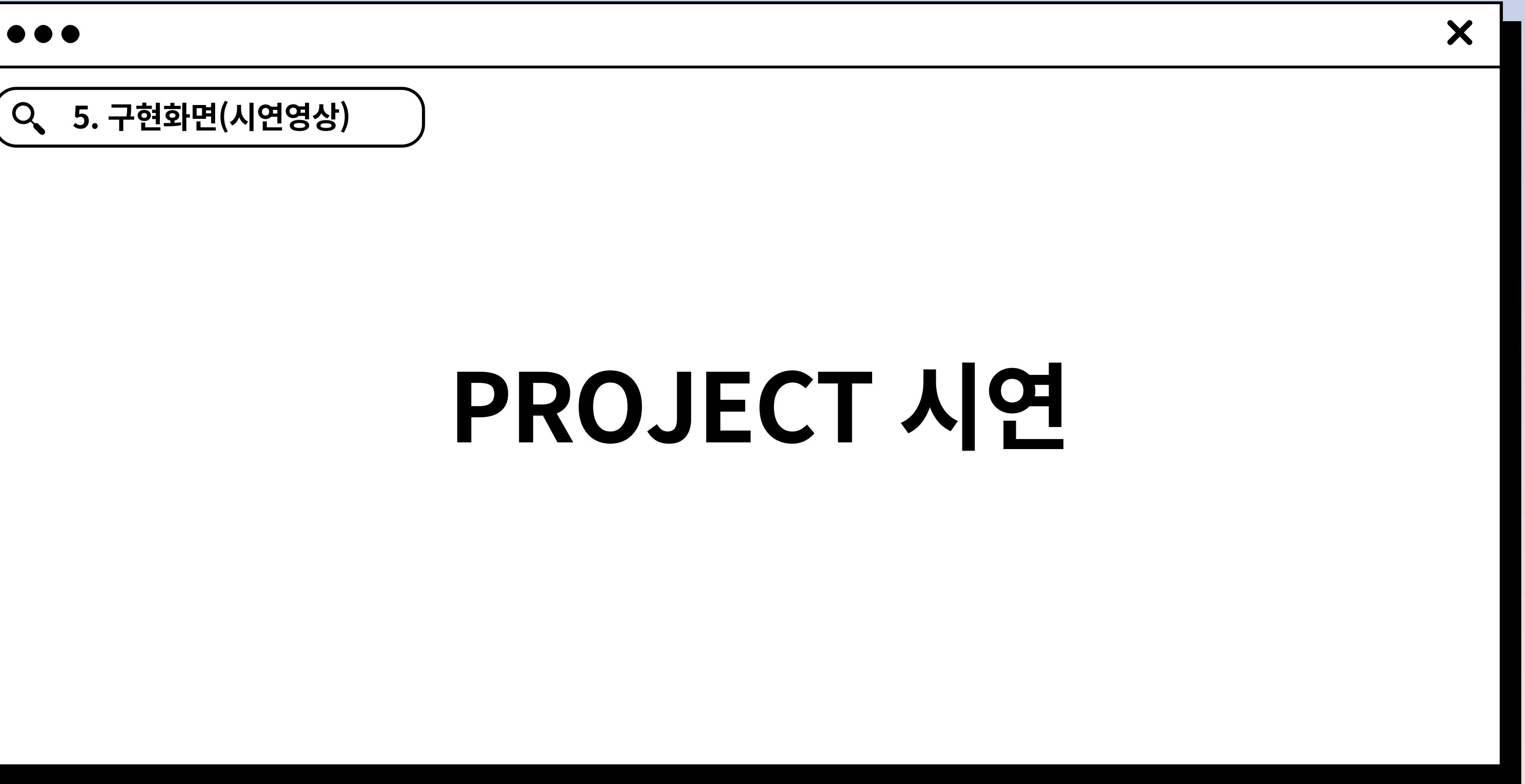
2. 부서관리와 팀관리를 클릭하여 새로 추가할 수 있습니다.

3. 새로운 부서코드와 부서명 입력 후 중복검사를 클릭합니다.

4. 중복 검사를 통해 새로운 부서임을 확인할 시, 등록을 클릭하면 새롭게 등록됩니다.

5. 기존 부서를 수정하고 싶다면 부서변경을 클릭하여, 변경하고 싶은 부서를 선택한 뒤 동일하게 중복검사를 해준 후 등록을 클릭하여 수정 사항을 반영합니다.

6. 해당부서가 변경됨을 확인할 수 있습니다.





6. 프로젝트 후기



팀 프로젝트를 진행하면서 팀과 서로 간의 피드백을 하며, 의사소통을 하는 과정에서 소통과 협업의 중요성을 많이 배웠습니다. 이번 경험을 통해 더욱 성장할 수 있었고, 앞으로 이번에 배운 것을 계기로 더욱 완성도 있는 개발을 할 수 있도록 노력해야겠다고 다짐하였습니다. 좋은 팀원들과 함께 할 수 있어 매우 감사했으며, 뜻 깊은 시간이었습니다. 각자 맡은 역할에서 최선을 다해주셔서 진심으로 감사했습니다.

김동현 (팀장)



이번 팀 프로젝트를 통해 많은 성취감을 느낄 수 있었고 유익한 경험이었다고 생각합니다. 프로젝트를 진행하는 동안 여러 어려움들이 있었지만, 멘토링을 통하여 멘토님께 다양한 조언과 도움을 받을 수 있어 좋은 결과를 만들어 낼 수 있다고 생각합니다. 또한 팀원들과의 협업을 통해 소통과 배려에 대해 더 많은 것을 배울 수 있었으며, 서로의 의견을 존중하며 함께 성장한 것 같습니다.

김문정 (팀원)



오늘도 조금 성장!

협업 프로젝트를 진행하며 GIT 사용법을 익히고, 덕분에 파트가 겹칠 때 발생하는 충돌 해결 방법을 배우게 되었습니다. 또한 SPRING BOOT를 실전에서 적용하여 MVC 흐름을 보다 깊이 이해하게 되었으며. 쿼리 작성 방식에 따라 반응 속도가 크게 달라지는 것을 경험하여 짜임새 있는 쿼리의 중요성과 비동기식 REST API의 가치를 깨달았습니다. 무엇보다 프로젝트를 통해 팀원 간의 협업과 소통의 중요성을 깊이 느꼈습니다. 다음 프로젝트에서는 팀원들과 리뷰한 코드들을 직접 적용하고 응용해보고 싶습니다.
무사히 프로젝트를 마칠 수 있어 팀원들과 멘토님께 진심으로 감사드립니다.

오자윤 (팀원)



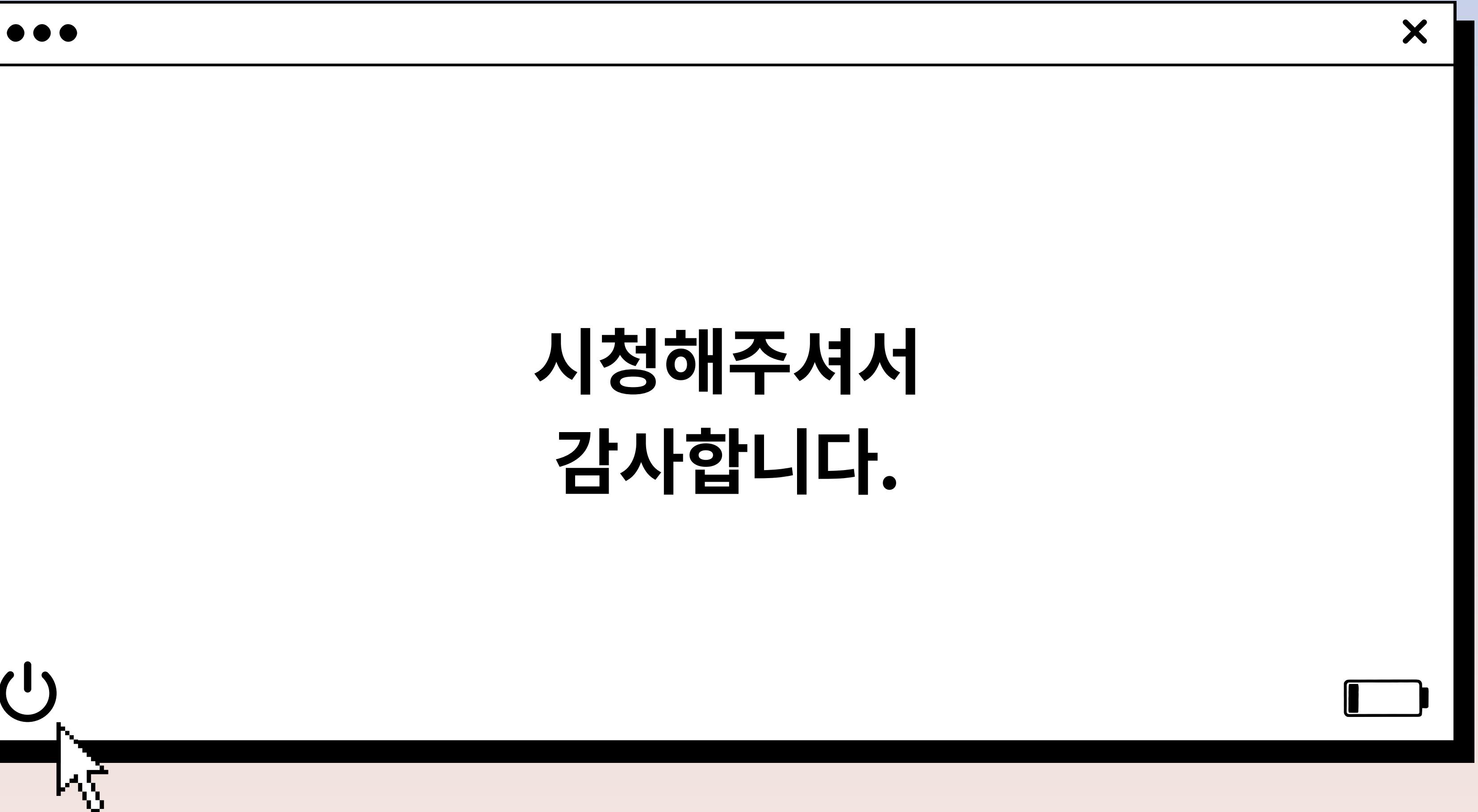
우정 (팀원)

이번 프로젝트를 통해 백엔드와 프론트엔드 간의 데이터 흐름을 깊이 이해할 수 있었고, 오류를 해결하는 과정에서 디버깅 능력이 향상되었습니다. 또한, 협업을 통해 코드의 명확성과 가독성이 얼마나 중요한지 실감할 수 있었으며, 이를 바탕으로 개발자로서 한층 성장할 수 있는 값진 경험이었습니다. 더불어 팀원들과의 소통과 협력을 통해 문제를 해결하며 이해력과 커뮤니케이션 능력도 한층 발전하는 계기가 되었습니다.



이준호 (팀원)

팀 프로젝트를 진행하면서 부족했던 부분들을 깨닫고 몰랐던 것들도 많이 배울 수 있었습니다. 아이디어 구상부터 제작까지 전 과정을 처음 경험해보았기 때문에 이 기간 동안 정말 많은 것을 배웠습니다. 특히 이번이 처음으로 팀원들과 협력하는 경험이었기에 실수도 많았지만, 팀원들이 이해해주고 많은 배려를 해준 덕분에 끝까지 프로젝트를 완성할 수 있었습니다. 이번 경험을 토대로 제가 미흡했던 부분들을 고치고 더 원활한 팀 작업을 할 수 있을 것 같습니다. 수고하셨습니다.



시청해주셔서
감사합니다.