

대분류	중분류	요구사항ID	요구사항명	요구사항 내용
사용자 정보	사용자 관리	REQ-MEM-001	사용자 등록	<p>관리자가 사용자를 등록할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 입력 정보: ID, 생년월일, 이름, 부서, 업무 - ID 제약 조건: 영소문자+숫자로 구성되며 길이는 6~20자로 제한한다. 중복 불가하다. - 생년월일 제약 조건: 8자리로 입력받는다. (현재시간-100년)~(만 19세 이상) 생년월일만 등록 가능하다. 등록된 생년월일은 초기 비밀번호가 된다. - 이름 제약 조건: 한글만 입력 가능, 32자까지 가능하다. - 부서 제약 조건: 부서 목록 중에서 선택 (선택지 추가는 개발자에게 문의) - 업무 제약 조건: 한글과 영어 15글자로 제한한다.
		REQ-MEM-002	비밀번호 초기화	<p>관리자는 사용자에게 비밀번호 초기화 문의를 받으면 비밀번호를 초기화 할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 초기화되는 비밀번호: 초기 비밀번호 (생년월일 8자리)
		REQ-MEM-003	사용자 정보 수정	<p>관리자는 사용자의 정보를 수정할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수정 가능한 정보: 이름, 생년월일, 부서, 업무, 관리자 권한 유/무
		REQ-MEM-004	사용자 정보 삭제	<p>관리자는 사용자의 정보를 삭제할 수 있다.</p> <p>삭제 시 개인정보는 1년간 유지된다.</p>
	로그인/로그아웃	REQ-MEM-005	로그인	<p>사용자는 아이디와 비밀번호로 로그인 할 수 있다.</p> <p>비밀번호를 5회 이상 틀릴 경우, 계정이 잠기고 관리자에게 비밀번호 초기화를 문의해야 한다. (유선)</p> <p>초기 비밀번호로 로그인하면 반드시 비밀번호를 수정하도록 해야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 비밀번호 제약 조건: 비밀번호는 알파벳 대/소문자, 숫자를 전부 포함한 8자 이상 15자 이하로 설정 가능하다. 1111, 1234 등 반복되는 숫자나 연결되는 숫자는 4자리 이상 사용이 불가하다.
		REQ-MEM-006	로그아웃	<p>로그인된 사용자는 로그아웃 할 수 있다.</p>
	수정	REQ-MEM-007	비밀번호 초기화	<p>사용자는 비밀번호를 잊었을 경우, 관리자에게 문의해 초기 비밀번호로 비밀번호 초기화를 할 수 있다. (유선)</p> <p>초기 비밀번호로 로그인하면 반드시 비밀번호를 수정하도록 해야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 비밀번호 제약 조건: 비밀번호는 알파벳 대/소문자, 숫자를 전부 포함한 8자 이상 15자 이하로 설정 가능하다. 1111, 1234 등 반복되는 숫자나 연결되는 숫자는 4자리 이상 사용이 불가하다.
		REQ-MEM-008	비밀번호 수정	<p>사용자는 로그인 상태에서 비밀번호를 수정할 수 있다.</p> <p>사용자는 기존 비밀번호로 인증 후, 새로운 비밀번호로 수정할 수 있으며, 새로운 비밀번호는 비밀번호 제약 조건에 따른다.</p> <p>새로운 비밀번호는 동일한 비밀번호가 두번 입력되어 일치가 확인될 때, 변경 가능하다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 비밀번호 제약 조건: 비밀번호는 알파벳 대/소문자, 숫자를 전부 포함한 8자 이상 15자 이하로 설정 가능하다. 1111, 1234 등 반복되는 숫자나 연결되는 숫자는 4자리 이상 사용이 불가하다.
일정	조회	REQ-CAL-001	일정 조회	사용자는 개인의 일정이 등록된 캘린더를 조회할 수 있으며, 개인 구글캘린더의 내용을 불러올 수 있다.
	등록	REQ-CAL-002	일정 등록	사용자는 개인 일정을 캘린더에 등록할 수 있으며, 개인 구글캘린더에 등록 내용을 반영할 수 있다.
	수정	REQ-CAL-003	일정 수정	사용자는 개인 일정을 캘린더에서 수정할 수 있으며, 개인 구글캘린더에 수정 내용을 반영할 수 있다.
	삭제	REQ-CAL-004	일정 삭제	사용자는 개인 일정을 캘린더에서 삭제할 수 있으며, 개인 구글캘린더에 삭제 내용을 반영할 수 있다.
회의	등록	REQ-MEET-001	새 회의 생성	<p>사용자는 회의를 주관하여 새 회의를 생성할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 새 회의의 생성 시, 참석자, 제목, 일시, 회의 장소를 입력해야 한다. - 새 회의의 생성 시, 회의의 열람자는 주최자, 참석자, 참석자의 부서원까지 포함한다. - 회의 버공개 설정 시, 회의의 열람자는 주최자 및 참석자로만 제한한다. <p>새 회의의 생성 시, 다음 항목들을 입력 가능하여 특화 도메인 용어집 파일을 업로드할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 참석자: 회사 인원 전체가 목록으로 현출되어 그 중 선택 가능, 20명 제한 - 제목: 한글+영대소문자+숫자로만 구성된 30자 이내 - 일시: 시스템 시간으로 기본 입력. 사용자가 직접 수정 가능 - 장소: 한글+영대소문자+숫자로만 구성된 30자 이내 - 특화 도메인 선택 조건: 최대 3개 선택 가능(IT, 마케팅, 디자인, 회계). 미선택시, 도메인 미반영 - 특화 도메인 용어집 업로드 파일 조건: pdf 형식, 용량 1MB 이하까지 업로드 가능
		REQ-MEET-002	실시간 녹음	<p>녹음 시작/일시중지/중지를 하거나 녹음 파일을 업로드 할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 녹음 종료까지 이탈 시, 회의는 저장되지 않는다. - 녹음 중지 후, 전문을 반환하지 않았을 경우 회의는 저장되지 않는다.
		REQ-MEET-003	녹음파일 업로드	<p>녹음 파일 업로드를 선택해 업로드가 진행되는 중에는 다른 조작이 안되어야 한다.</p> <p>녹음 파일 업로드가 완료되면 주최자는 발화자 매핑 전 회의 전문을 추출할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 전문에는 '발화자1', '발화자2' 등으로 표현된다.
		REQ-MEET-004	발화자 지정	<p>REQ-MEET-002 / 003 중 하나가 완료됐을 경우, 회의 주최자는 발화자 지정을 할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 회의 주최자는 '발화자1', '발화자2' 등으로 표현된 전문을 참석자 목록과 매핑해야 한다. - 발화자 선정 후, 전문 미리보기에서 구간에 따라 발화자를 수정 가능하다. - 발화자 매핑 중, 주최자가 페이지를 이동한 경우, 지정된 발화자 목록은 저장되지 않는다. - 주최자가 발화자 지정 완료 후, 저장 버튼을 누를 경우, 발화자 지정 내용이 저장된다.
	회의	REQ-MEET-005	회의 저장	<p>사용자가 실시간 음성이나 음성파일을 업로드하고, REQ-MEET-002이 완료된 경우, 회의 내역이 저장된다.</p> <p>회의 저장 시 제목은 '주최자 입력 제목'으로 저장되며, 이때 저장된 회의의 내역은 회의 목록에서 조회 가능하다.</p>
		REQ-MEET-006	회의 세부 안건	REQ-MEET-004이 완료되면 세부 안건이 추출된다.
		REQ-MEET-007	회의 요약	REQ-MEET-004이 완료되면 세부 안건 별 요약이 추출된다.
		REQ-MEET-008	회의록 생성	REQ-MEET-004이 완료되면 회의 주최자는 회의록 생성이 가능하다.
		REQ-MEET-009	태스크 추출	<p>REQ-MEET-004이 완료되면 태스크가 추출된다.</p> <p>태스크에는 대상(who), 과제(what), 시점(when) 내용을 포함한다.</p>
		REQ-MEET-010	태스크 추가	REQ-MEET-009이 완료되면 회의 열람자는 자신이 해당되는 태스크 또는 대상자가 지정되지 않은 태스크를 캘린더에 추가할 수 있다.

수정	REQ-MEET-011	회의록 수정	<p>REQ-MEET-008이 완료되면 주최자만 회의록 수정이 가능하다. 주최자는 회의록에 들어갈 요소를 커스터마이징 할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 요소 조건: 참석자, 참석인원, 회의내용, 회의결과, 주요안건, 일시, 장소, 책임자명, 회의주제
	REQ-MEET-012	대스크 수정	<p>REQ-MEET-009이 완료되면 회의 주최자는 태스크 내용을 수정할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수정 제약: 대상, 과제, 시점 모두 수정 가능하며 대상은 참석자와 참석자의 부서원 중 선택 가능. 과제는 한글+영대소문자+숫자로만 구성된 30자 이내로 수정 가능. 시점은 회의 일시 이후로만 선택 가능.
조회	REQ-MEET-013	회의 목록 조회	<p>회의 참석자와 회의 열람자는 회의 목록을 조회할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - REQ-MEET-004이 완료되지 않은 경우, 해당 회의 목록은 주최자만 조회 가능하다. - REQ-MEET-004이 완료된 경우, 해당 회의 목록은 회의 참석자와 회의 열람자에 의해서 조회 가능하다. <p>회의 목록에는 번호/회의 일시/제목/장소/주최자/참여 인원/확인여부/참여여부로 현출된다. 기본적으로 회의일시 최신순으로 정렬된다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정렬 조건: 제목 오름차순/내림차순, 회의 일시 오름차순/내림차순 - 검색 조건: 제목, 참석자, 제목 + 참석자, 회의 일시 - 필터 조건: 전체 회의, 내가 참여한 회의, 열람 가능한 회의, 회의 열람/미열람
	REQ-MEET-014	회의 상세 조회	<p>회의 목록에서 특정 회의를 선택하면 주최자에 의해 최종적으로 완성된 회의 내용을 조회할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 회의 상세 조회 시, 발화자가 매핑된 전문 / 태스크 / 세부안건-요약을 확인할 수 있으며, 주최자가 회의록을 생성한 경우 회의록도 확인 가능하다. - 또한 전문, 요약문은 전체 복사가 가능하다. - 주최자가 REQ-MEET-004가 완료되지 않은 회의 내역에 대해 회의 상세 내역 조회 시, 발화자 매핑 전 전문만 확인 가능하다.
	REQ-MEET-015	회의록 다운로드	회의 열람자는 생성된 회의록을 다운로드 할 수 있다. (docs , pdf 형식)
	REQ-MEET-016	회의 음성 다운로드	회의 열람자는 회의 상세 조회 페이지에서 회의 음성을 다운로드 받을 수 있으며, 회의 열람 가능 시점부터 48시간 동안 다운로드 할 수 있다. (wav 형식 다운로드)