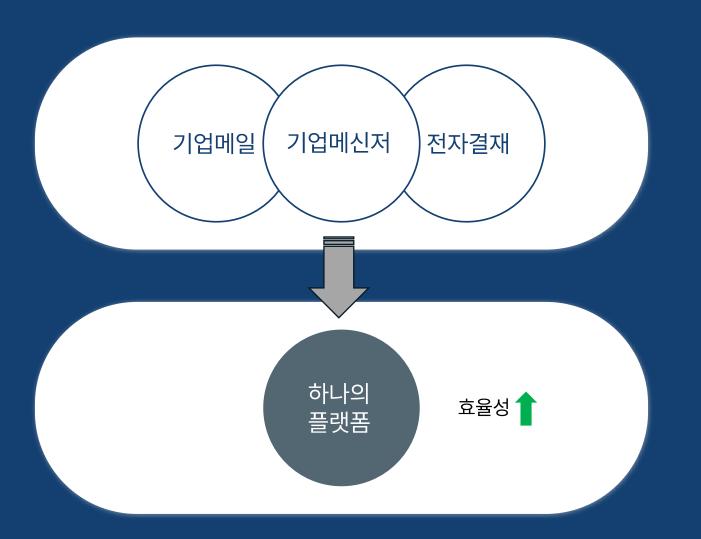


GROUPWARE

-TEAM THINKTHINGS



그룹웨어서비스도입의필요성

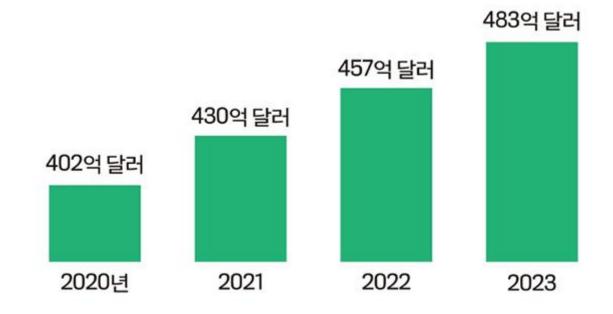


프로젝트 소개

그룹웨어 GROUP WARE

Part 1 프로젝트소개

그림**1** 글로벌 그룹웨어 시장 전망(`20~`23년)



팬데믹이 불러온 나비효과, 그룹웨어 성장 가속화 1DC ** 출처: IDC

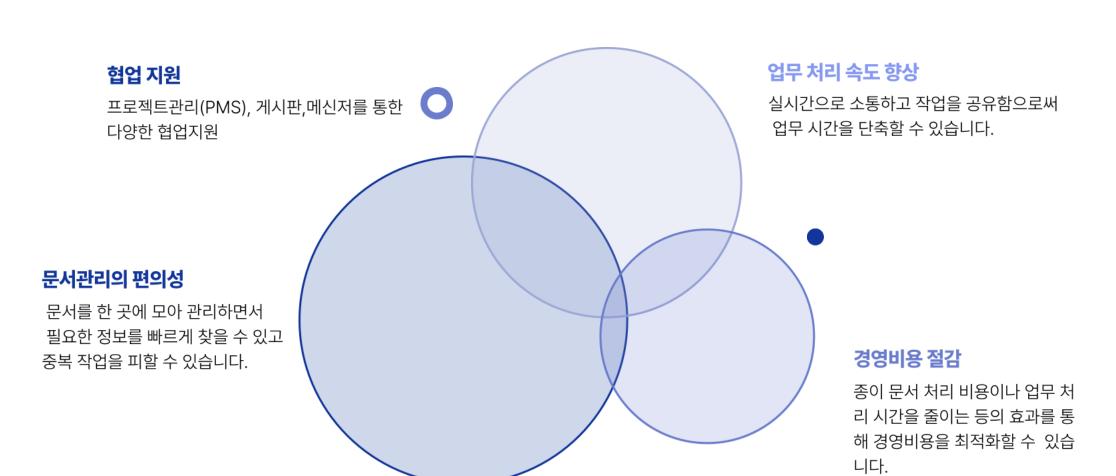
Part 1 프로젝트소개



기업이 필요한 모든 기능 제공

Part 1 프로젝트소개

기대효과



팀원소개

Part 2 팀원소개



PL 이명문

Grid Stack API
전자결재
실시간 알림(SseEmitter)
Spring-Security
로그인/로그아웃
사내 메신저(WebSocket)
파일 자료실
통합 검색



TA 권예은

프로젝트(PMS)
캘린더 CRUD
조직도
FullCalendar API
QR 출결
간트 차트
칸반 보드



AA 최소희



UA 이영주

실시간 뉴스 주소록 CRUD 문서양식 관리 CRUD Jstree API Naver 뉴스 검색 API 주소록 폴더 CRUD 문서양식 조회 및 입력



DA 민경선

메모 관리 회의실 차량/비품 예약관리 나의 예약 현황 관리 관리자 대여 승인관리 관리자 반납 조회 관리



QA 최윤서

전사 게시판 CRUD 댓글 CRUD 부서 게시판 CRUD 공지사항 관리 대댓글 CRUD

5

개발환경

개발환경

프로젝트 관리 및 툴

프로그램명	버전	용도
STS	3.9.15	개발
ORACLE	11G XE	데이터 보관
SVN	-	형상관리
MAVEN	-	의존성관리
ТОМСАТ	8.5	웹 서버

기술 스택

프로그램명	버전	용도
JAVA	1.8	개발 언어
SPRING	5.3.25	프레임워크
HTML CSS/JS	-	웹 개발
BOOT STRAP	5.1.3	웹 프레임워크
jQuery	3.7.1	JS개발 편의성
Mybatis	3.5.6	SQL Mapper

라이브러리 및 API

프로그램명	버전	용도
FullCalendar	6.1	일정관리
Tiles	3.0.8	모듈화
Naver News API	-	실시간 뉴스
Weather API	-	날씨
GridStack	10.1.2	레이아웃 커스텀

분석및설계

산출물 목록 (총 19개)

순서	용도
1	프로젝트 수행 계획서
2	요구사항 정의서
3	유스케이스 정의서
4	유스케이스 다이어그램
5	단위 업무 정의서
6	자료사전 정의서
7	논리ERD
8	물리ERD
9	테이블 정의서
10	메뉴 구조도

순서	용도
11	화면 정의서
12	프로세스 정의서
13	프로세스 흐름도
14	프로그램 목록
15	프로그램 사양서
16	개발환경 구축완료 보고서
17	착수발표
18	시연영상
19	최종발표

프로그램 수행 계획서

내용

1.대상 사원, 관리자

(중분류 까지)

2.사원

01) 출결 관리

- · 출/퇴근: 출/퇴근 시 OR 코드를 제공하여 보다 정확한 출/퇴근 관 리 지원
- 출결 통계 및 리포트: 월 단위 본인의 출결 통계 및 월별/주별/일별 리포트(EXCEL) 열람 가능

02) 일정 관리

- 달력: FullCalendar API를 사용해서 달력 시각화 개인/부서/사내 일정 별 달력 지원
- 일정 알림: 일정관리에 등록된 일정에 가까워지면 실시간 알림기능 지원
- 일정 확인: 개인/부서/사내 일정 확인 열람 가능
- 일정 그룹: 사용자 별 일정 그룹화 가능
- 일정 관리: 개인 및 부서 일정을 관리 가능

03) 예약/대여

- 회의실: 회의실 예약 및 회의실 일정 조회
- 차량 및 비품: 차량 및 노트북 등 차대 비품 대여 일정 등록
- 예약 및 대여 연장: 관리자에게 연장 신청 가능

04) 사내 메 센제

- 실시간 채팅: WebSocket을 활용한 개인 및 팀 내 그룹채팅 지원
- 메신저 검색: 메신저 내부에 검색기능을 도입하여 사용자 편리성 증가
- 파일 공유: 채팅 중 간단한 파일 공유를 지원
- 이모티콘: 간단한 이모티콘 첨부로 커뮤니케이션 간편화
- 상태: 현재 접속상태 또는 상태메시지 수정할 수 있는 기능 지원

05) 메모

- 메모: 메모 기능을 통한 업무 기록 및 개인 기록 보관으로 인한 편의성 증가
- TODO: 메모에 오늘 할 일(TODO)를 추가해 사용자에게 조금 더 나은 편의성을 제공
- 중요: 중요 메모 등록으로 해제하기 전까지 삭제 불가능 하게 지원

06) 메일

- 메일 송수진: 사내 메일 송수진 및 관리 이메일 분류, 필터링, 예약 메일 송신 기능 지원 메일함: 중요 메일함, 예약 메일함, 보낸 메일함 휴지통 등 한눈에 확인할 수 있게끔 편의기능 지원
- 임시저장: 메일 임시저장 기능을 제공하여
- 이전 내용을 이어서 작성할 수 있는 편의기능 지원
- 메일 확인: 보낸 메일을 상대방이 읽었는지 안 읽었는지 체크할 수 있는 기능을 통한 커뮤니케이션 증진 기대

07) 전자 결재

- 전자 결재: 업무 결재 프로세스를 전자한 하여 효율성을 높이고 다양한 결재 유형을 제공
- 결재 내역: 승인 및 검토 등 상급자에 의해 결과가 반영된 내역들을 필터링하여 확인 가능
- 결재 알림: 결제가 반영될 시 담당자에게 알림 송신을 통한 실시간 업무 편의성 증대.
- 결재 보안: 결재 문서의 무결성 및 인증을 위한 디지털 서명
- 결재 참조: 결재를 참조할 인원 선택해서 문서 기안
- 결재 메모: 결제 내용의 부가 설명 등 코멘팅 할 수 있는 메모 기능 구현
- 결재 재기안: 결제 반려 시 재 기안 기간 지정
- 결재 즐겨찾기: 자주 사용하는 결재 즐겨찾기 기능 지원

08) 조직 관리

- 팀내 관리: 팀원 데이터 관리, 팀 조직도 표시, 팀 구성원 검색
- 조직 조회: 사내 구성원들 목록을 확인 가능
- 메뉴: 구성원 클릭 시 메일 보내기/채팅 보내기/주소록 추가 등 기능 지원

09) 파일 자료실

- 폴더: 자료실 계층화를 위한 부서 및 개인 폴더 관리
- 업/다운로드: 사내/부서/개인 필요한 자료 및 가이드라인 언로드 및 다운로드
- 자료실 조회: 자료실 별, 파일 타입 별 필터링을 통한 검색 편의성
- 로깅: 접근 및 수정, 다운로드 기록을 남겨 보안 감사를 수월하게 진행(관리자)
- 즐겨찾기: 파일 및 폴더 즐겨찾기 기능 지원

10) 문서 양식

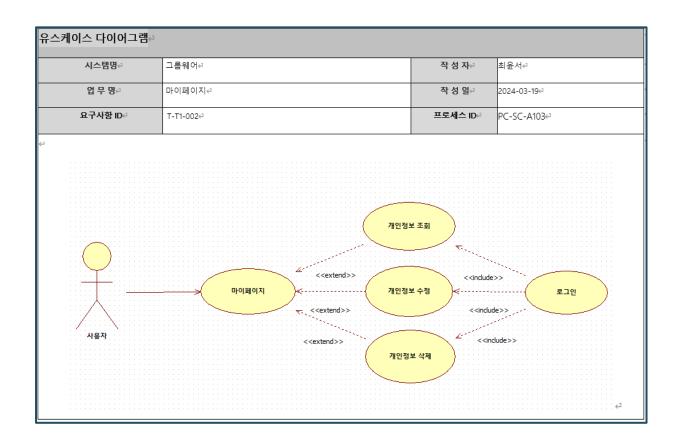
- 문서 양식: 조직 내 다양한 업무에 필요한 문서 양식을 사용 및 커 스터마이징 기능 지원
 - 웹 기반 에디터를 통한 실시간 문서 수정 및 협업
- 즐겨찾기: 자주 사용하는 양식의 빠른 접근을 위한 즐겨찾기 기능

요구사항 정의서

			요구사항정의서			
시스템명			그룹웨어 작			-03-19
대분류	요구사항 ID	기타 기타 기타	요구사항 상세내역	유형	직원	시스템 관리자
로그인 및 로그아운	T-LL-001	로그인	 그룹웨이 관리자가 생성한 계정으로 로그인을 한다. 일치하지 않으면 일치하지 않는다는 멘트가 적히고 재로그인을 요청한다. 			
Z = 0 X Z = 4 X	1-22-001	로그아웃	1. 로그아웃 버튼을 클릭하면 확인하이 나타나고 예를 누르면 로그아웃이 된다.			
마이페이지	T-MP-001	마이페이지	1. 이름, 생년월일, 프로필 사진, 주소, 전화번호, 이메일, 직위 개인정보 조회			
			2. 생년월일, 주소, 전화번호, 이메일을 수정할 수 있다. 1. 접속중, 자리비움, 부재중 등 상태코드를 변경할 수 있다.			—
41711171		채팅설정	상태메시지를 변경할 수 있다.			
환경설정	T-ST-001	키워드설정	키워드설정 1. 뉴스 관심 키워드를 설정할 수 있다.			
		알림설정	1. 그룹웨이 내 완료에 대한 설정을 할 수 있다.			
알림	T-AR-001	알림	1. 알림을 누르면 해당 페이지로 넘어간다. 2. 알림을 삭제할 수 있다.			
			3. 위지 않은 알림을 구분하여 볼 수 있다.			
메인	T-MI-001	레이아웃	1. 사용자가 레이아웃을 커스터마이징할 수 있게 한다. (gridstack.js API)			
검색 날씨	T-SC-001 T-WT-001	검색 날씨	1. 그룹웨이 내 동합검색을 할 수 있다. 1. 메인화면에서 날씨를 확인할 수 있다. (날씨 API)			_
뉴스	T-NS-001	조희	1. 관심사 성정을 통한 실시간 맞춤 뉴스 조희 (네이버 뉴스 API)			
		QR코드 출/퇴근 관리	1. QR코드를 이용하여 출근 확인을 하면 시간이 기록된다.			
출결 관리	T-QR-001	grane en	2. QR코드를 이용하여 퇴근 확인을 하면 시간이 기록된다.			
		즐걸 통계 및 리포트	1. 월 단위 본인의 줄결 통계 및 기간별(일별, 월별, 주별) 리포트 열람 가능 2. 리포트 다운로드(액셀 형식)	_		
			1. 클린더 상에서 개인 일정 조회			
			2. 갤린터에 일정이름, 장소, 참식자, 기간, 내용, 표시 색상, 알림 시간을 입력하여 개인 일정을 등록한다.			
		개인 일정	3. 등록시 입력되지 않은 내용이 있으면 알림창이 떠 등록이 불가하다.			
			4. 캘린더에 개인 일정 수정 5. 캘린더에 개인 일정 삭제			—
OUTS THE		사내 일정	1. 갤린더로 사내 일정을 조회할 수 있다.			
일정 관리	T-SD-001		1. 갤린더로 팀 일정을 조회할 수 있다.			
			2. 클린터에 일정이름, 장소, 참석자, 기간, 내용, 표시 색상, 알림 시간을 입력하여 팀 일정을 등록한다.			
		팀 일정	3. 등록시 입력되지 않은 내용이 있으면 알림창이 때 등록이 불가하다.			—
	4. 갤린디에 팀 일정 수정 5. 갤린디에 팀 일정 삭제					
		실시간 알림	1. 등록시 알림 시간을 설정하여 설정한 시간에 팝엄이 뜨게 할 수 있다.			
			1. 상대방 이메일 주소, 제목, 내용, 첨부파일 등을 입력하여 이메일을 보낸다.			
			2. 수신 이메일을 조희할 수 있다. 3. 읽은 메일과 읽지 않은 메일별로 필터링하여 조희할 수 있다.			
			3. 읽은 메일과 읽시 않은 메일일로 월터형아의 소의할 수 있다. 4. 보낼 메일 임시저장 기능	_		
			5. 예약메일을 통해 원하는 시간에 메일을 보낼 수 있다.			
메일	T-MI-001	미일	6. 중요한 메일을 분류할 수 있다.			
			7. 기존의 메일을 다른 사람에게 전달할 수 있다.			_
			8. 수신 이메일을 휴지동으로 이동시킬 수 있다. 9. 휴지동으로 이동된 메일을 영구삭제할 수 있다.			
			3. 유지용으로 의용한 테르글 공부국제를 두 있다. 10. 중요매일합, 예약매일합, 보낸메일합, 받은메일합, 내계쓴메일합 등 메일합을 구분하여 사용한다.			
			11. 보낸 메일을 상대방이 읽었는지 체크할 수 있다.			
			12. 제목, 내용, 발신자, 수신자, 파일명 별 검색 기능			
		개인 주소록	1. 개인 주소록 목록을 추가할 수 있다. 2. 개인 주소록에 사원, 외부인을 등록할 수 있다.			—
		46 124	2 개인 구소목에 시한, 제구인을 정목을 두 있다. 3. 개인 주소목을 그룹웨이 내 특정인 또는 SNS로 전달할 수 있다.			
주소록	T-AD-001	사내 주소록	1. 사내 주소록 조회			
124	1 40 001	부서 주소록	1. 부서 주소록 조회			_
		즐겨찾기 검색	자주 사용하는 연락처를 즐겨찾기에 저장할 수 있다. 이름/이메일/전화번호 검색			
		주소록 등록	1. 주소록을 원하는 개인주소록 목록에 등록할 수 있다.			
			1. 게시판 조회			
공지사항	T-NB-001	게시글	2. 게시글 상세 조회			
			3. 게시글을 제목, 내용, 작성자 별로 검색할 수 있다.			<u> </u>
			1. 게시판 조회 2. 게시글 상세 조회	+		_
			2 게시를 등적 보의 3. 게시글 등록시 에디터를 이용하여 자유로운 편집이 가능하다. (CK에디터)			
		게시글	4. 복수의 파일첨부가 가능하다.			
			5. 게시글 수정			
			6. 게시글 삭제 7. 게시글을 제목, 내용, 작성자 별로 검색할 수 있다.	+		—
			7. 게시날을 제목, 내용, 작성자 별로 검색말 수 있다. 1. 댓글 조회	+		\vdash
전사게시판	T-JB-001		2. 댓글 등록			
		댓글	3. 댓글 수정			
	1		4. 댓글 삭제			

			1. 예약자 이름, 원하는 회의실, 기간, 목적을 입력하여 회의실 대여를 한다.	1	
		회의실	2. 회의실 예약 현황 열람	1	-
I —			1. 예약자 이름, 원하는 차량, 기간, 목적을 입력하여 차량 대여를 요청한다.		-
		차량	1. 에러자 이름, 전에는 사랑, 기단, 목식을 합복이어 사랑 내려를 표정한다. 2. 차량 대여 현황 열람		 -
			1. 예약자 이름, 원하는 비품, 기간, 목적을 입력하여 노트북 등 사내 비품 대여를 요청한다.		-
		비용	2. 노트북 등 사내 비품 대역 현황 열람	1	-
			1. 업무 기안, 업무 협조, 회계결의서, 지술결의서, 휴가신청서, 증명서 신청, 조퇴신청서, 지각/불참 사유서를	+	
			전자로 작성할 수 있다.		
			고 작성시 서류별 필수 요소를 비워놓으면 알림창이 때 등록이 불가하다.		 -
		서류 작성	3. 작성된 결제 서류를 결제 요청 전까지 수정할 수 있다.	 	-
			4. 작성된 결제 서류를 결제 요청 전까지 삭제할 수 있다.	+	
			도 크려드 크게 자유를 크게 보증 단계자 크레를 두 있다. 5. 결재 요청 후에는 수정, 삭제를 할 수 없다.	-	
전자 결제	T-AP-001		1. 결제선에 결제가 필요한 서류를 전자로 요청할 수 있다.		
			고 결재 요청 시 메모를 등록할 수 있다.	-	
			3. 결제 결과를 알림으로 받을 수 있다.	+	
		결재	4. 결재선을 즐겨찾기하여 쉽게 찾을 수 있다.	+	
			5. 반려된 결제 서류를 수정하여 제기안할 수 있다.		
			6. 결제 대기 목록을 조회할 수 있다.		
			1. 사내 자료실 목록을 조희할 수 있다.		
			2. 사내 자료실 파일을 다운로드할 수 있다.	 	
		사내 자료실	3. 파일 타입별 필터링을 하여 목록을 조희할 수 있다.		
			4. 검색을 하여 목록을 조회할 수 있다.		
			1. 파일을 업로드할 수 있다		
			2 업로드한 파일을 다운로드할 수 있다.		
파일 자료실	T-FI-001	개인 자료실	3. 파일 타입별 필터링을 하여 목록을 조회할 수 있다.		
			4. 검색을 하여 목록을 조희할 수 있다.		
			1. 파일을 업로드할 수 있다.		
			2. 업로드한 파일을 다운로드할 수 있다.	 	
		팀 자료실	3. 파일 타입별 필터링을 하여 목록을 조회할 수 있다.		
			4. 검색을 하여 목록을 조회할 수 있다.		
			1. 사내 조직도를 조희할 수 있다.		
			2. 사내 구성원들 목록을 조회할 수 있다.		
		사내	3. 사내 구성원들 목록을 검색하여 분류해 볼 수 있다.		
			4 선택한 구성원에게 메일을 보낼 수 있다.		
			5. 선택한 구성원에게 채팅을 보낼 수 있다.		
조직 관리	T-GR-001	-GR-001	1. 팀 조직도를 조희할 수 있다.		
		8	2 팀 구성원들 목록을 조희할 수 있다.		
		_	3. 팀 구성원들 목록을 검색하여 분류해 볼 수 있다.		
			1. 메일 보내기		
		직원 상세 페이지	2 채팅 보내기		
			2 주소록 추가		
		40.00	1. 사용자간 실시간 채팅을 할 수 있다.		
		채팅	2. 채팅 내에서 이모티콘을 쓸 수 있다.		
U.S. OF LITE		검색	1. 메신저를 통해 채팅한 내용에 대해 검색을 할 수 있다.		
사내 메신저	T-MS-001	파일	1. 매신저 내부에서 사용자간 파일 공유를 할 수 있다.		
			1. 접속중, 자리비움, 부재중 등 상태코드를 변경할 수 있다.		
		환경설정	2. 상태메시지를 변경할 수 있다.		
			1. 업무 기록 및 개인 기록을 등록하여 보관할 수 있다. (이미지 첨부 가능)		
			2. 보관된 업무 기록 및 개인 기록을 조회할 수 있다.		
		메오	3. 보관된 업무 기록 및 개인 기록을 수정할 수 있다.		
		네포	4. 보관된 업무 기록 및 개인 기록을 삭제할 수 있다.		
메오 T-MM-			5. 메모를 SNS 등으로 외부로 공유할 수 있다.		
	T-MM-001		6. 메모에 중요도를 설정할 수 있다.		
			1. 메인화면에 To Do 리스트를 배치하여 한눈에 확인할 수 있다.		
			2. 일일 To Do 등록		
		To Do 리스트	3. 일일 To Do 수정		
			4. 일일 To Do 삭제		
			5. 완료시 체크할 수 있는 기능을 넣어 사용자로 하여금 구분할 수 있게 한다.		
문서 양식	T-EM-004	문서 양식	1. 제공된 문서 양식을 사용할 수 있다.		
문제 왕의	T-FM-001	문사 장의	2. 자주 사용하는 양식의 즐겨찾기 기능		
			1. 프로젝트 팀원으로 초대 받을 시 팀원으로 자동 등록된다.		
			2. 칸반보드를 이용하여 프로젝트의 진행률을 체크할 수 있다.		
			3. 칸반보드를 이용하여 업무 보고를 할 수 있다.		
		프로젝트	4. 간트 차트를 조희할 수 있다.		
프로젝트	T-BL004		5. 프로젝트 내 업무(일감)을 조회할 수 있다.		
	T-PJ-001		6. 프로젝트 내 업무(일감)에 댓글을 등록할 수 있다.		
			7. 프로젝트 내 업무(일감)에 댓글을 수정할 수 있다.		
			8. 프로젝트 내 업무(일감)에 댓글을 삭제할 수 있다.		
		라리	1. 프로젝트 통계를 조희할 수 있다.		
		센티	2 프로젝트 로그를 조회할 수 있다.		

유스케이스 정의서 & 유스케이스 다이어그램



유스케이스 정의서(V3.0) 2023-04-20

유스케이스 정의서					
시스템명	그룹웨어	작성자	최윤서		
업무명	일정관리	작성일	2024-03-20		
요구사항 ID	T-T1-005	유스케이스 ID	T-T1-001 ~ T-T1-018		
유스케이스 명	일정관리				

1. 개요

일정관리에 들어가 개인,팀,사내 일정 등록 수정 삭제 조회 가 가능하다.

2. 科方

* 주액터 : 모든 사용자

- 3. 처리 흐름 (Flow of Event)
 - 1-1. 일정관리를 선택한다.
 - 1-2. 개인,팀,사내 탭중 선택을한다
 - 1-3. 개인을 선택했을 경우 등록 수정 삭제 조회가 가능하다
 - 1-4. 팀을 선택했을 경우 등록 수정 삭제 조회가 가능하다
 - 1-5. 사내를 선택했을 경우 조회가 가능하다.
- 비즈니스 규칙 N/A
- 특별요구사항 N/A

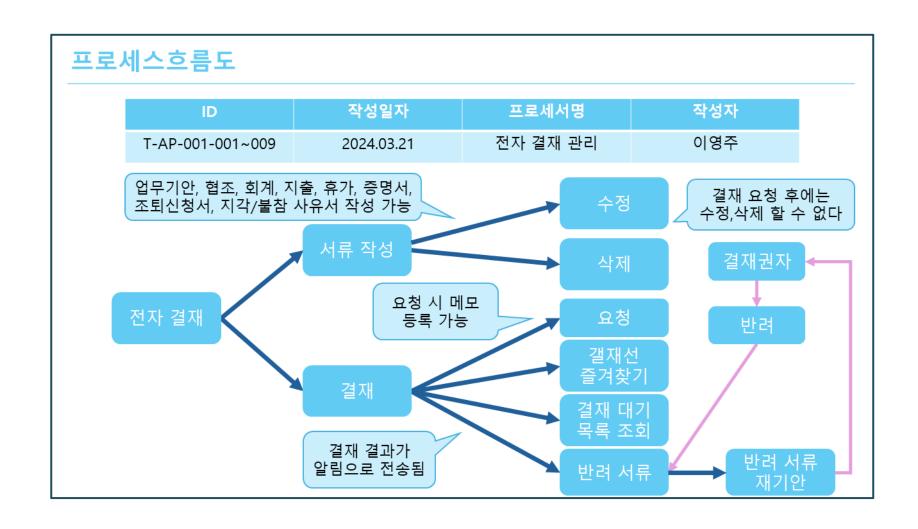
단위 업무 정의서

제한피어지 웨어에는 지스타아이징(그리도스틱) (설시간 영건 (설시간 영건 (설시간 제점) (이용론 (제안전 제 점점) (제안전 제 점점) (제안전 제 점점) (제안전 제 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전	⊕#			출결 관리	TA 710110	
## 보고 10 이렇는 10 이ù 10 이렇는 10 이렇는	로그인 로그아웃	PL 이벙문_	이명론	출근(QR코드)	├──┤I A 권예은	권예은
이용소 실망 전임 이용소 실망 전임	자동 로그인		이명론			
생시간 작님 이렇은 얼리다 일찍 조회 글로션 설립 조회 글로션 설립 조회 글로션 설립 조회 얼리다 일찍 구의 글로션 전쟁 이렇은 얼리다 일찍 소계 글로션 설립 작가 글로션 수가 글로션 프로션 설립 작가 글로션 설립 작가 글로션 설립 작가 글로션 수가 글로션 프로션 플로션 설립 작가 글로션 설립 작가 글로션 수가 글로션 프로션 프로션 설립 프로션 설립 작가 글로션 스로션 프로션 프로션 설립 프로션 설립 작가 글로션 스로션 프로션 프로션 프로션 프로션 프로션 프로션 프로션 프로션 프로션 프	메인페이지 레이아웃 커스터마이징(그리드스랙)		이명문			2-12
생시한 처형 이용은 역시한 제상 연락 기를 보다 하는 전에 전혀 전함 전함 이용은 열리며 일당 수가 원조를 보고 이용은 열리면 일당 수가 원조를 보고 있는 기를 보다 있는데 보고 있는데 함께 원조를 보고 있다고 있다고 있다고 있다고 있다고 있다고 있다고 있다고 있다고 있다	실시간 알립		이명론		 	Zinlo
변수 전 기계 등 변수	사내 메신저					
대한 내 남자 이용은 이용은 기업을 열린이 일당 전체 공연을 기업을 가는 기업을 가는 기업을	실시간 채팅		이명론			
지입 상태 설명 이용문 인명분	메신저 내 검색		이명문			
이 의료 대응 이 이용로 함께 대용 기 이용 기	파일 공유		이명문			
변수 보다 함께 변	채팅 상태 설정		이명론	일정 실시간 알림		권예은
현기 설계 연관 연관 연관 연관 연관 전체 전체 연관 전체 전체 연관 연관 연관 주변 연관 전체 연관 연관 연관 전체 연관 연관 전체 연관 연관 전체 연관	이모리콘		이명론	캘린더 일일 일정 조회		권예은
점재 요청 이용은 점관 이용은 조직 관리 구성을 조직 관리 경제 나다 오히 보다	독서탑		이명론	캘린더 팀내 일정 조회		권예은
절대 수정 이용은 표적 환리 기록로리 이용은 사내 관리 구역을 표적 함께 이용은 전대 대로 조회 이용은 기록로리 이용은 전대 대로 조회 및 검색 모르게로 함께 보다 모든 지수의 이용은 표적 전체 보다 기 등 교육을 표적 전체 보다기 등 교육을 표적 전체 보다가 등 교육을 표적 전체 보다는 교육을 표적	전자 결재			갤린더 프로젝트내 일정 조회		권예은
점재 내역 조회 이명은 전재 제고 등록 이명은 시내 조직도 표시 경제 결과 안입 기후로 이명은 전재 제고 가입 요청 이명은 결과 반대 로먼트 이명은 결과 반대 로먼트 이명은 결과 한다 조교로 이명은 결과 한다 조교로 이명은 결과 점과 등의 이명은 전에 관리 이명은 전에 가지 원생들과 일 전에 관리 기후로 이명은 결과 작가 관리 구성원 교회 일 전에 관리 결과 등의 이명은 구성원 제고 보다기 관계	결재 요청		이명론	캘린더 사내 일정 조회		권예은
변재 대교 등록 이명은	결재 수정		이명론	조직 관리		
변경 경과 암립 이용은 전쟁 기용은 전쟁 제기인 요청 이용은 집에 반히 모면도 집에 반히 모든 집에 반하는 모든 지원 마음은 작은 지원 마음은 집에 되면 되면 다음도 지원 마음은 작은 지원 마음은 지원 마음으로 지원 마음은 지원 마음은 지원 마음으로 지원 마음으로 지원 마음으로 지원 마음으로 지원 마음으로	결재 내역 조회		이명론	사내 관리		권예은
점제 제기안 요청 이용론 점에 반히 모면로 이용론 함을 관리 경쟁 반히 모면로 이용론 함께 작조 이용론 함께 작조 이용론 전에서 돌여할기 이용론 건설로 제상이 이용론 제안 보내기 중에는 구성원 제합 보내기 중에는 구성원 제합 보내기 중에는 구성원 제합 보내기 중에는 무성원 제한 보내기 중에는 무성원 제합 보내기 중에는 무성원 제	결재 메모 등록		이명론	사내 조직도 표시		권예은
점제 반히 보면로 이명은 함고 작도 의명은 함고 작도 의명은 함고 작도 의명은 함고 작물 보내기 유에운 구성원 제일 보내기 유에운 구성원 자료실험 보내기 유에운 구성원 권한 설정 의명은 무너에 관심 기업은 무너에 관심 기업은 무너에 무슨 모든 이명은 자료실험 파일 업로도 이명은 자료실험 파일 다운로도 이명은 파일 타입법 필리링 이명은 파일 타입법 검색 이명은 파일 타입법 검색 이명은 프로젝트 등에 출적 프로젝트 등에 즐겁 프로젝트 등에 출적 프로젝트 등에 즐겁 프	결재 결과 알림		이명문	사내 구성원 조회 및 검색		권예은
점재 대기 복목 조회 이명은 점재 참조 이명은 집에선 물거하기 이명은 근리자 결제 순인 이명은 서명 관리 이명은 지원 자료실	결재 재기안 요청		이명론	팀원 관리		권예은
점재 대기 목록 조회 이명은 합자 점조 이명은 합자 점조 이명은 경제 점조 이명은 경제 점조 이명은 경제 점조 이명은 경제 점조 이명은 구성원 제일 보내기 공연을 구성원 제집 보내기 공연을 지원 자료실 지원 자료실 이명은 함께 수정 이명은 함께 수정 기본 로인 다음으로 이명은 자료실험 파일 다음로로 이명은 자료실험 파일 다음로로 이명은 파일 타입법 명리장 이명은 파일 타입법 경제 이명은 파일 다음로 기본 로인 이명은 프로젝트 등계 출적 경제를 되었다.	결재 반려 코덴트		이명론	팀 조직도 표시		권예은
점재 점조 이용문 구성원 메일 보내기 존대로 관리자 결제 중인 이용문 구성원 채팅 보내기 급여로 관리 작업 이용문 구성원 자료로록 주가 관예로 파일 자료실 이용로 회사자 관리 구성원 권한 설정 관예로 불대 수정 이용로 보고로 제로 생성 관료 제로 제로 함은 및 외부인 조대 관료 제로 제로 함은 및 외부인 조대 관료 제로	결재 대기 목록 조회		이명론			권예은
명제선 공격합기 이명론 구성원 채팅 보내기 급액 관리자 결제 중인 이명론 구성원 주소록 주가 권액은 파일 자료실 의명론 회사자 관리 구성원 공소록 주가 권액은 필대 자료실 이명론 회사자 관리 구성원 권한 설정 관예술 무너원 관한 설정 관계를 기업은 보고적로 생성 관료적로 생성 관료적로 생성 프로젝트 행성 프로젝트 원원 및 외부인 조대 관료적로 함의 및 외부인 조대 관료적로 함의 및 기업으로 기업으로 기업으로 기업으로 기업으로 기업으로 기업으로 기업으로	결재 참조		이명문			
관리자 결제 중인 이명론 서명 관리 이명론 파일 자료실 회사자 관리 플러 성성 이명론 플러 수정 이명론 플러 삭제 이명론 자료실별 파일 업로트 이명론 자료실별 파일 다운로트 이명론 파일 타입별 필리링 이명론 과일 타입별 결료링 이명론 과일 타입별 검색 이명론 파일 수정 기록 로리 이명론 프로젝트 등계 출력 권에운 프로젝트 등계 출력 권에운 프로젝트 등계 출력 권에운 프로젝트 이유관리 건축	결재선 즐겨찰기		이명문			
사용 관리 이명은 회사자 관리 금메용	관리자 결제 승인		이명론		 	
파일 자료설 구성원 권한 설정 권예술 즐디 수정 이명론 PMS 즐디 삭제 이명론 프로젝트 생성 자료실렘 파일 언론도 이명론 프로젝트 팀원 및 외부인 조대 권예술 자료실렘 파일 다운로도 이명론 일감 등록 권예술 파일 타입템 필리팅 이명론 간투 자료 조회 권예술 파일 타입템 검색 이명론 프로젝트 통계 출격 권예술 파일 수정 기록 로딩 이명론 프로젝트 이슈관리 권예술	서명 관리		이명론			
들다 상성 이명문 들다 수정 이명문 들다 삭제 이명문 자료설렘 파일 업로드 이명문 자료설렘 파일 다운로드 이명문 파일 타입템 필터링 이명문 파일 타입템 필터링 이명문 파일 타입템 결색 이명문 파일 수정 기록 로딩 이명론 프로젝트 에슈관리 결색 이명론 프로젝트 에슈관리	파일 자료실					
들다 수정 이영론 들다 삭제 이명론 자료실험 파일 업로드 이명론 자료실험 파일 다운로드 이명론 파일 타입병 필터링 이명론 파일 타입병 결색 이명론 파일 수정 기록 로리 이명론 프로젝트 등계 출격 권에운 프로젝트 등계 출격 권에운 프로젝트 이슈관리 건액은	폴더 생성		이명문			전에는
불러 약제 이렇는 자료실별 파일 업로드 이렇는 자료실별 파일 다운로드 이렇는 파일 타입별 필터링 이렇는 파일 타입별 검색 이렇는 파일 수정 기록 로리 이렇는 프로젝트 팀원 및 외부인 초대 금세용 발표 자료 조회 금세용 프로젝트 통계 출력 금세용 프로젝트 이슈관리 금세용	폴더 수정		이명론			
자료실별 파일 다운모드 이명은 일감 등록 권예원 파일 타입별 필리장 이명은 간로 자료 조회 권예원 파일 타입별 검색 이명은 프로젝트 통계 출력 권예원 파일 수정 기록 로리 이명은 프로젝트 이슈관리 권예원	물더 삭제		이명론			
자료 등 자료 조료 이용문 파일 타입별 필리링 이용문 파일 타입별 검색 이용문 파일 수정 기록 로리 이명문 프로젝트 유계 출력 경역 프로젝트 이유관리 권에운	자료실별 파일 업로드		이명론	프로젝트 팀원 및 외부인 초대		권예은
파일 타입병 검색 이명은 프로젝트 통계 출력 권예원 기명은 프로젝트 등에 출력 권예원 기명은 프로젝트 등에 출력 권예원 기명은 프로젝트 이유관리 권예원 기명은 프로젝트 이유관리 기명은 기명은 기명은 기명은 기명은 기업은 기명은 기업은 기업은 기업은 기업은 기업은 기업은 기업은 기업은 기업은 기업	자료실별 파일 다운로드		이명문	일감 등록		권예은
파일 수정 기록 보딩 이명은 프로젝트 이슈관리 권예6	파일 타입별 필터링		이명문	간료 차료 조회		권예은
4240 1440	파일 타입별 검색		이명론	프로젝트 통계 출력		권예은
MO CLORE 기로 문의 이 DR 프로젝트 연구보고 구매로	파일 수정 기록 토깅		이명론	프로젝트 이슈관리		권예은
작은 기업으로 기업으로 무슨 기업으로 무로 무슨 기업으로 무슨 기업으	파일 다운로드 기록 로칭		이명론	프로젝트 업무보고		권예은
알침 라리 이명은 간반 보드 견 대송	알림 관리		이명문	간반 보드		권예은
자료실 통계 이명은 킨반 보드 일감 상태 변경 <u>권</u> 예용	자료실 통계		이명문	칸반 보드 일강 상태 변경		권예은
당식 동계 이명은 프로젝트 동계 구석에	양식 통계		이명론	프로젝트 통계		권예은

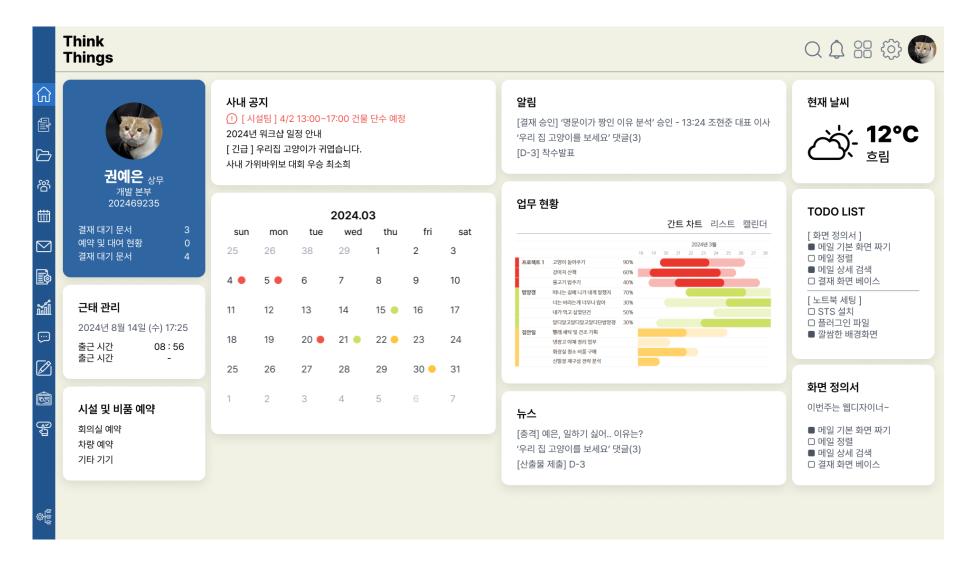
사내 주소록 조회		
	UA 이영주	이영주
사내 쿠소록 수정		이영주
팀내 주소록		
팀내 주소목 조회		이영주
팀내 주소록 수정		이영주
외부인원 주소록		
외부인원 주소록 등록		이영주
외부인원 주소록 수정		이영주
외부인원 주소록 삭제		이영주
공통		
필터링 검색		이영주
주소록 즐겨찾기		이영주
주소록 쉐어링		이영주
주소록 그룹		이영주
부가 기능		-10-
네이버 뉴스 API		이영주
관심사 설정		이영주
문서 양식		910+
문서 양식 불러오기		이영주
문서 양식 즐겨찾기		이영주
관리자 문서 양식 생성		이영주
관리자 문서 양식 수정		이영주
관리자 문서 양식 삭제		이영주
양식 분류		이영주
		VI8+
예약/대여		
회의실 예약	DA 민경선	민경선
자동차 예약		505
비를 예약		민경선
회의실 예약 조회		민경선
자동차 예약 조회		민경선
자동차 예약 승인		민경선
비품 예약 조회		민경선
비품 예약 승인		민경선
메모		
메모 조회		민경선
		민경선
메모 등록		202
메모 등록 메모 수정		민경선
메모 수정		민경선
메모 수정 메모 삭제		민경선 민경선
메로 수정 메모 삭제 중요 메모 토급		민경선 민경선 민경선
메모 수정 메모 삭제 중요 메모 토글 메모 보관		민경선 민경선 민경선
메모 수정 메모 삭제 중요 메모 토급 메모 보관 TODO 리스트		민정선 민정선 민정선 민정선
메모 수정 메모 삭제 중요 메모 토급 메모 보관 TODO 리스트 일일 TODO 등록		민당선 민당선 민당선 민당선 민당선
메모 수정 메모 삭제 중요 메모 토급 메모 보관 TODO 리스트 일일 TODO 등록 일일 TODO 수정		민당선 민당선 민당선 민당선 민당선 민당선

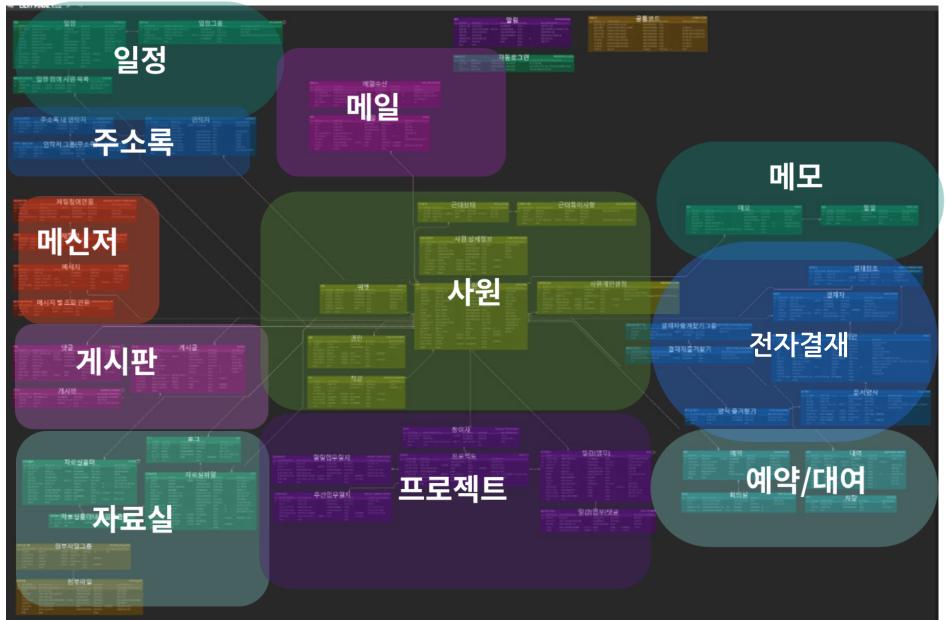
마이 페이지	AA 최소희	
프로필 사진	/// -	최소희
전화번호 수정		최소희
이메일 수정		최소희
출결 통계		최소희
출결 리포트 열람		최소희
출결 리포트 다운로드		최소희
메일		
메일 조회		최소희
메일 송신		최소희
메일 필터링		최소희
예약 메일 송신		최소희
보낸 메일함		최소희
받은 메일합		최소희
일시저장 메일합		최소희
내게쓴 메일함		최소희
중요 메일함		최소희
휴지통		최소희
메일 읽음 여부 체크		최소희
부서별 근태 현황		최소희
부서별 근속 현황		최소희
다목적 게시판	QA 최윤서	
게시글 등록	QA 되판시	최윤서
게시글 조회		최윤서
게시글 상세 조회		최윤서
게시글 수정		최윤서
게시글 삭제		최윤서
게시판 카테고리 관리		최윤서
댓글 등록		최윤서
댓글 수정		최윤서
댓글 삭제		최윤서
댓글 알림		최윤서 최윤서
답급 등록 답급 수정		의윤서 최윤서
합을 구성 답글 삭제		최윤서
B 등 국제		괴출시

프로세스 흐름도



화면 정의서





주요기능&시연

사원









관리자







업무관리



시설물관리



통계

Part 5 주요가능



Q&A

감사합니다