

|       |               |             |         |   |   |                     |                            |     |
|-------|---------------|-------------|---------|---|---|---------------------|----------------------------|-----|
| 프로젝트명 | 전자결제시스템(교보문고) |             | 팀장      | 이예은   |   |                     |                            |     |
| 작성일자  | 2023.08.16    |             | 팀원      | 이강산 이재성 정석현   |   |                     |                            |     |
| 구분    | 요구사항          |             |         |   |   | 필수 데이터              | 선택 데이터                     | 중요도 |
|       | 요구사항명         | 대분류         | 중분류     | 상세설명  |   |                     |                            |     |
| 프로젝트명 | 전자결제시스템(교보문고) |             | 팀장      | 이예은   |   |                     |                            |     |
| 작성일자  | 2023.08.16    |             | 팀원      | 이강산 이재성 정석현   |   |                     |                            |     |
| 구분    | 요구사항          |             |         |   |   | 필수 데이터              | 선택 데이터                     | 중요도 |
|       | 요구사항명         | 대분류         | 중분류     | 상세설명  |   |                     |                            |     |
| 사용자   | 로그인           | 아이디저장       |         | 아이디 저장 체크박스를 체크하고 로그인을 시도하면 아이디 입력 폼의 입력된 아이디가 저장된다.<br>- 아이디는 쿠키에 저장되고 쿠키에 저장된 아이디는 사용자가 쿠키를 삭제하기 전까지 저장된다.<br>- 로그인 성공, 실패 여부와 상관없이 아이디 저장 체크 박스가 체크 되어 있으면 아이디가 저장된다.<br>- 쿠키에 저장된 아이디가 있을 경우 아이디 저장 체크박스는 체크 상태이며 저장된 아이디는 아이디 입력 폼에 표시된다<br>- 아이디 저장 체크박스를 해제하고 로그인을 시도하면 쿠키에 이미 저장된 아이디를 삭제한다.  |   | 아이디(사원번호)           |                            | 하   |
|       |               | 로그인         |         | 로그인 버튼을 클릭하여 로그인을 시도했을 때 데이터베이스에 저장된 아이디와 비밀번호가 일치하면 로그인을 성공하여 메인화면으로 이동한다.<br>- 아이디 또는 비밀번호가 일치하지 않을 경우 "아이디 또는 비밀번호를 잘못 입력했습니다. 관리자에게 문의하세요." 경고창을 출력한다.<br>- 로그인 시 비밀번호가 1234일 경우(계정 생성 또는 비밀번호 초기화 후 최초 로그인) 비밀번호 변경 창으로 이동하여 무조건 비밀번호를 변경하도록 한다.<br>- 비밀번호 변경 후 등록된 사인이 없을 경우(계정 생성 후 최초 로그인) 사인 패드를 모달 창으로 띄워 무조건 사인을 등록하도록 한다.<br>- 사인을 등록하면 사원번호 풀더가 생성되며 사원번호 풀더 안에 사인폴더를 생성하여 사인 풀더 안에 사인 이미지 파일(png)을 저장한다.<br>- 사원번호 풀더는 사원 풀더 안에 생성된다.<br>- 사인 패드는 canvas 태그와 JavaScript를 사용하여 구현한다.                   |   | 아이디(사원번호)<br>비밀번호   |                            | 상   |
|       | 마이페이지         | 정보 변경       | 개인정보 변경 | 개인정보 변경에서는 전화번호, 사진, 사인을 수정할 수 있다.<br>- 사진은 jpg, png형식만 업로드 가능하다.<br>- 사진 최초 업로드 시 사원번호 풀더 안에 사진 풀더를 생성하여 사진 풀더 안에 사진 파일을 저장한다.<br>- 사진 수정 시 원래 있던 사진 파일을 삭제하고 새로 업로드한 사진 파일을 저장한다.<br>- 사인 수정 버튼 클릭 시 사인패드 모달 창을 띄워 새로운 사인을 등록할 수 있게 한다.<br>- 사인 수정 완료 시 사인 풀더 안에 있는 원래 있던 사인 파일을 삭제하고 새로 업로드한 사인 파일을 저장한다.  |   |                     | 사진(이미지)<br>사인(이미지)<br>전화번호 | 상   |
|       |               |             | 비밀번호 변경 | 비밀번호 변경시 기존 비밀번호와 변경할 비밀번호, 변경할 비밀번호 확인을 입력해야 한다.<br>비밀번호는 영문+숫자로 구성된 5자리 이상 12자리 이하의 문자열이어야한다.<br>- 비밀번호 유효성 검사는 정규식을 활용하여 구현한다.   |   | 기존 비밀번호<br>변경할 비밀번호 |                            | 상   |
|       | 메인화면          | 홈 화면 상단 네비바 |         | 전자결제, 근태, 게시판, 일정, 예약하면, 마이페이지으로 이동할 수 있는 버튼이 있어야한다.<br>각 카테고리 클릭 시 첫화면은 다음과 같다.<br>전자결제 : 진행중인 결제목록<br>인사 : 나의 근태 현황<br>게시판 : 공지사항 게시판 조회<br>일정 : 캘린더<br>예약 : 나의 예약목록<br>마이 : 마이페이지  |   |                     |                            | 상   |
|       |               | 대기중인 결제건    |         | 결제대기중인 문서 전체 건 수(승인대기+결제대기),<br>내가 기한한 문서 중 아직 승인 되지 않은 전자 결제 문서 건 수 (승인 대기),<br>내가 결제 해야 하는 문서 중 아직 결제 하지 않은 문서 건 수 (결제 대기) 를 표시 해준다.<br>각 대기 건수 클릭 시 해당 문서의 리스트를 보여주는 페이지로 이동한다.  |   | 아이디(사원번호)           |                            | 상   |
|       |               | 오늘의 일정      |         | 미니 달력에 오늘 날짜가 표시되어 있고 달력 아래에 오늘의 일정 리스트를 시간 오름차순으로 보여준다.<br>- 오늘의 일정 리스트 : 전체 일정(빨강), 본인이 속한 부서 일정(파랑), 개인 일정(검정)<br>- 리스트에 보여줄 것 : 시간, 제목<br>- 일정 전체를 볼 수 있는 화면으로 이동하는 버튼이 있어야 한다.   |   | 아이디(사원번호)           |                            | 중   |
|       |               | 공지사항        |         | 공지사항 게시판에 등록된 게시글 중 최신순으로 5개를 리스트로 보여준다.<br>- 리스트로 보여줄 것 : 제목, 게시일자<br>- 공지사항 전체를 볼 수 있는 화면으로 이동하는 버튼이 있어야 한다.<br>- 공지사항 리스트의 항목을 클릭하면 해당 공지사항의 상세보기 화면으로 이동한다.(게시글 번호를 요청값으로 넘긴다)  |   | 아이디(사원번호)           |                            | 중   |
|       |               | 오늘의 출퇴근     |         | 현재시간과 출/퇴근 버튼 및 출/퇴근 시간을 보여준다.<br>- 현재시간은 24시간 시:분:초 형식으로 보여주고 출/ 퇴근 시간은 버튼 클릭 전에는 --:--:--으로 표시된다.<br>- 날짜가 바뀌면 출근 버튼이 활성화 되고 퇴근 버튼은 비활성화 되며 출근 버튼을 누르면 출근 버튼은 비활성화, 퇴근 버튼은 활성화가 된다.<br>- 퇴근 버튼을 누르면 퇴근 버튼이 비활성화 된다.<br>- 출근 / 퇴근 버튼을 누르면 출근/ 퇴근 시간에 버튼을 누른 시간이 표시가 된다.<br>- 시스템에 등록되어 있는 사내 IP가 있고 사내 IP와 사용자의 IP 주소가 일치 해야 버튼이 활성화 된다.<br>- 퇴근 버튼을 누르지 못 하였을 경우 자정 이후에는 spring 스케줄러를 사용하여 02:00에 자동 퇴근처리가 되어야 한다.<br>- 자동 퇴근 처리는 적혀있지 않은 퇴근시간을 23:59:59로 처리하여 저장한다.<br>- 전체 근태 현황을 볼 수 있는 화면으로 이동하는 버튼이 있어야 한다." |   | 아이디(사원번호)           |                            | 하   |
|       |               | 게시판         | 공지사항    | 공지사항 조회   | 공지사항 리스트를 최신순으로 보여준다.<br>- 리스트에 보여줄 것 : 게시글번호, 제목, 작성자, 작성일, 조회수<br>- 페이지 당 볼 수 있는 개수는 10개이다<br>- 페이지 버튼(1, 2, 3, <, >)으로 선택 페이지로 이동할 수 있어야 한다.<br>- <(이전) 클릭시 이전 페이지번호 5개를, >(다음 5개 ex)6~10) 클릭시 다음 페이지번호 5개를 보여준다.(없을땐 표시되지 않음)<br>- 제목, 내용, 제목+내용으로 선택해서 검색할 수 있다.<br>- 공지사항 리스트에서 행 클릭시 상세보기 화면으로 이동해야 한다.<br>- 상세보기 화면으로 이동할 때 게시글 번호를 요청값으로 보낸다." |                     | 아이디(사원번호)<br>게시글 번호        |     |

| 프로젝트명 | 전자결재시스템(교보문고) |            | 팀장        | 이예은  |      |                                      |               |     |
|-------|---------------|------------|-----------|--|------|--------------------------------------|---------------|-----|
|       | 작성일자          | 2023.08.16 | 팀원        | 이강산 이재성 정석현  |      |                                      |               |     |
| 구분    | 요구사항명         | 대분류        | 중분류       | 요구사항   | 상세설명 | 필수 데이터                               | 선택 데이터        | 중요도 |
|       |               |            | 공지사항 상세   | 선택된 공지사항의 상세 정보를 보여준다.<br>게시글 번호를 파라미터 값으로 받아 조회하여 상세정보를 보여준다.<br>- 상세정보 : 제목, 내용, 작성자, 첨부파일, 작성일, 조회수<br>- 내용에 삽입한 이미지가 있으면 같이 보여준다.<br>- 첨부파일은 다운로드가 가능해야 한다.(io클래스 활용)<br>- 공지사항은 댓글 작성이 불가!  |      | 아이디(사원번호)<br>게시글 번호                  |               | 중   |
|       |               | 전체게시판      | 전체게시글 조회  | 전체게시판에 올라온 글 리스트를 최신순으로 보여준다.<br>- 리스트에 보여줄 것 : 게시글 번호, 제목, 작성자, 작성일, 조회수<br>- 페이지 당 볼 수 있는 개수는 10개이다<br>- 페이지 버튼(1,2,3,...,<,>)으로 선택 페이지로 이동할 수 있어야 한다.<br>- <(이전) 클릭시 이전 페이지번호 5개를, >(다음 5개 ex)6~10) 클릭시 다음 페이지번호 5개를 보여준다.(없을땐 표시되지 않음)<br>- 제목, 내용, 제목+내용으로 선택해서 검색할 수 있다.<br>- 전체게시판 리스트에서 행 클릭시 상세보기 화면으로 이동해야 한다.(게시글번호 요청값으로)<br>- 게시글 작성 페이지로 이동하는 버튼이 있어야 한다.  |      | 아이디(사원번호)                            |               | 중   |
|       |               |            | 게시글 상세    | 선택된 게시글의 상세정보를 보여준다.<br>- 받아온 게시글 번호로 데이터가져와서 화면에 보여준다.<br>- 상세정보 : 제목, 내용, 작성자, 첨부파일, 작성일, 조회수<br>- 내용에 삽입한 이미지가 있으면 같이 보여준다.<br>- 첨부파일은 다운로드가 가능해야 한다.<br>- 본문이 작성한 글에는 수정/삭제 페이지로 이동하는 버튼이 나와야한다.<br>- 사용자들이 남긴 댓글을 볼 수 있어야 한다.<br>- 댓글을 작성할 수 있는 폼이 있어야 한다. (입력창, 입력버튼, 작성자 이름)<br>- 댓글작성시 댓글 목록에 바로 반영되어야 한다.<br>- 댓글 마다 메뉴가 있으며 메뉴 선택 시 내가 남긴 댓글은 수정과 삭제가 가능해야 한다.<br>- 각 게시물의 댓글은 한페이지 당 20개씩 볼 수 있어야한다.<br>- 페이지 버튼(1,2,3,...,<,>)으로 선택 페이지로 이동할 수 있어야 한다.<br>- <(이전) 클릭시 이전 페이지번호 5개를, >(다음 5개 ex)6~10) 클릭시 다음 페이지번호 5개를 보여준다.(없을땐 표시되지 않음) |      | 아이디(사원번호)                            |               | 중   |
|       |               |            | 게시글 작성    | 게시글 카테고리리는 자동으로 전체게시판으로 되어있어야 한다.<br>제목은 최대 50자로 제한되어야 한다.<br>내용은 웹에디터로 입력할 수 있어야 한다.(이미지 삽입, 글씨체 등) => 네이버 스마트 에디터 API<br>- 내용은 최대 500자로 제한되어야 한다.<br>- 내용 안에 이미지는 최대 3개까지 추가할 수 있어야 한다.<br>- 이미지는 최대 1MB크기로 제한되어야 한다.<br>- 이미지 형식은 jpg/png/jpeg로 제한된다.<br>첨부파일은 최대 3개까지 추가할 수 있어야 한다.<br>- 첨부파일은 최대 3MB크기로 제한되어야 한다.<br>- 첨부파일 형식은 xlsx/docs/hwp/pdf/ppsx/ppt/psd/png로 제한된다.<br>작성 완료 후 게시글 목록으로 이동한다.(전체게시판)  |      | 아이디(사원번호)<br>제목<br>내용<br>작성일<br>카테고리 | 첨부파일<br>내용이미지 | 중   |
|       |               |            | 게시글 수정    | 게시글 수정은 게시글 작성자 본인만 가능하다.<br>- 제목, 내용, 첨부파일 전부 수정이 가능하다.<br>- 첨부파일을 개별로 추가하고 삭제할 수 있어야 한다.<br>- 수정조건은 게시글 작성과 동일하다.(웹에디터, 입력형식등)<br>수정 완료 후 게시글 상세 화면으로 이동한다.  |      | 아이디(사원번호)<br>게시글 번호                  |               | 중   |
|       |               |            | 게시글 삭제    | 게시글 삭제는 게시글 작성자 본인과 관리자만 가능하다.<br>게시글 삭제시 남겨졌던 댓글과 게시글의 첨부파일이 함께 삭제 되어야 한다.(관련 정보 아예 볼 수없어야 함)<br>삭제버튼 누른 후 경고창을 통해 삭제를 확인받는다.<br>삭제 완료 후 게시글 목록으로 이동한다.(전체게시판)  |      | 아이디(사원번호)                            |               | 중   |
|       |               | 부서게시판      | 부서 게시글 조회 | 부서게시판은 본인이 해당하는 부서의 게시판을 볼 수 있다.<br>부서게시판에 올라온 글 리스트를 최신순으로 보여준다.<br>- 부서가 이동된 경우에 이전 부서의 게시판에 대한 조회권한은 없다.<br>- 리스트에 보여줄 것 : 게시글 번호, 제목, 작성자, 작성일, 조회수<br>- 페이지 당 볼 수 있는 개수를 선택할 수 있어야 한다.<br>- 페이지 버튼(1,2,3,...,<,>)으로 선택 페이지로 이동할 수 있어야 한다.<br>- <(이전) 클릭시 이전 페이지번호 5개를, >(다음 5개 ex)6~10) 클릭시 다음 페이지번호 5개를 보여준다.(없을땐 표시되지 않음)<br>- 제목, 내용, 제목+내용으로 선택해서 검색할 수 있다.<br>- 부서게시판 리스트에서 행 클릭시 상세보기 화면으로 이동해야 한다.(게시글 번호 요청값으로)<br>- 게시글 작성 페이지로 이동하는 버튼이 있어야 한다."  |      | 아이디(사원번호)<br>게시글 번호<br>부서 번호         |               | 중   |

| 프로젝트명 | 전자결재시스템(교보문고) |         | 팀장        | 이예은  |   |               |        |     |
|-------|---------------|---------|-----------|--|---|---------------|--------|-----|
| 작성일자  | 2023.08.16    |         | 팀원        | 이강산 이재성 정석현  |   |               |        |     |
| 구분    | 요구사항명         | 대분류     | 중분류       | 요구사항   | 상세설명  | 필수 데이터        | 선택 데이터 | 중요도 |
|       |               |         | 부서 게시글 상세 | 선택된 게시글의 상세정보를 보여준다.<br>- 부서가 이동되었을 경우 이전 부서의 글에 대한 조회권한은 없다.<br>- 받은 게시글 번호로 데이터가져와서 화면에 보여준다.<br>- 상세정보 : 제목, 내용, 작성자, 첨부파일, 작성일, 조회수<br>- 내용에 삽입한 이미지가 있으면 같이 보여준다.<br>- 첨부파일은 다운로드가 가능해야 한다.<br>- 본인이 작성한 글에는 수정/삭제 페이지로 이동하는 버튼이 나와야한다.<br>- 사용자들이 남긴 댓글을 볼 수 있어야 한다.<br>- 댓글을 작성할 수 있는 폼이 있어야 한다. (입력창, 입력버튼, 작성자 이름)<br>- 댓글작성시 댓글 목록에 바로 반영되어야 한다.<br>- 댓글 마다 메뉴가 있으며 메뉴 선택 시 내가 남긴 댓글은 수정과 삭제가 가능해야 한다.<br>- 각 게시물의 댓글은 한페이지 당 20개씩 볼 수 있어야한다.<br>- 페이지 버튼(1,2,3,...,<,>)으로 선택 페이지로 이동할 수 있어야 한다.<br><(이전) 클릭시 이전 페이지번호 5개를, >(다음 5개 ex)6~10) 클릭시 다음 페이지번호 5개를 보여준다.(없을땐 표출되지 않음)               | 아이디(사원번호)<br>게시글 번호<br>부서 번호                            |               |        | 중   |
|       |               |         | 부서 게시글 작성 | 부서게시글은 본인 부서게시판에만 작성할 수 있다.<br>게시글 카테고리리는 자동으로 부서게시판으로 되어있어야 한다.<br>제목은 최대 50자로 제한되어야 한다.<br>내용은 웹에디터로 입력할 수 있어야 한다.(이미지 삽입, 글씨체 등)<br>- 내용은 최대 500자로 제한되어야 한다.<br>- 내용 안에 이미지는 최대 3개까지 추가할 수 있어야 한다.<br>- 이미지는 최대 1MB크기로 제한되어야 한다.<br>- 이미지 형식은 jpg/png/peg로 제한된다.<br>첨부파일은 최대 3개까지 추가할 수 있어야 한다.<br>- 첨부파일은 최대 3MB크기로 제한되어야 한다.<br>- 첨부파일 형식은 xlsx/docs/hwp/pdf/pptx/ppt/jpg/png로 제한된다.  | 아이디(사원번호)<br>게시글 번호<br>부서 번호<br>제목<br>내용<br>작성일<br>카테고리 | 첨부파일<br>내용이미지 |        | 중   |
|       |               |         | 부서 게시글 수정 | 게시글 수정은 게시글 작성자 본인만 가능하다.<br>- 제목, 내용, 첨부파일 전부 수정이 가능하다.<br>- 첨부파일을 개별로 추가하고 삭제할 수 있어야 한다.<br>- 수정조건은 게시글 작성과 동일하다.(웹에디터, 입력형식등)<br>- 부서가 이동되었을 경우 이전 부서의 글에 대한 수정권한은 없다.<br>수정 완료 후 부서 게시글 상세 화면으로 이동한다.  | 아이디(사원번호)<br>게시글 번호<br>부서 번호                            |               |        | 중   |
|       |               |         | 부서 게시글 삭제 | 게시글 삭제는 게시글 작성자 본인과 관리자만 가능하다.<br>게시글 삭제시 남겨졌던 댓글과 게시글의 첨부파일이 함께 삭제 되어야 한다.(관련 정보 아예 볼 수없어야 함)<br>삭제버튼 누른 후 경고창을 통해 삭제를 확인받는다.<br>삭제 완료 후 게시글 목록으로 이동한다.(부서게시판)  | 아이디(사원번호)<br>게시글 번호<br>부서 번호                            |               |        | 중   |
|       | 시설/비품 예약      | 나의 예약목록 |           | 본인이 예약한 내역 중 예약일이 가까운 순으로 리스트를 보여준다.<br>- 리스트에 보여줄 것 : 예약대상, 예약일, 예약시간, 예약상태(예약완료 / 이용중 / 이용완료)<br>- 예약리스트의 항목을 클릭하면 예약 상세보기로 이동한다.(예약번호를 요청값으로)<br>예약완료, 이용중, 이용완료 각각의 체크박스가 있어야 한다.<br>- 최초에는 예약완료와 이용중 상태의 체크박스가 체크되어 있어야 하고 목록에도 예약완료와 이용중 상태인 것만 보여야 한다.<br>- 체크박스를 체크하고 풀어서 원하는 상태의 리스트만 조회할 수 있어야 한다.<br>- 페이지 당 볼 수 있는 개수를 선택할 수 있어야 한다.<br>- 페이지 버튼(1,2,3,...,<,>)으로 선택 페이지로 이동할 수 있어야 한다.<br><(이전) 클릭시 이전 페이지번호 5개를, >(다음 5개 ex)6~10) 클릭시 다음 페이지번호 5개를 보여준다.(없을땐 표출되지 않음)<br>- 분류명(회의실/차량등), 예약대상명으로 선택해서 검색할 수 있다.  | 아이디(사원번호)   |               |        | 중   |
|       |               | 예약 상세보기 | 예약정보조회    | 선택된 예약의 상세정보를 보여준다.<br>- 받은 예약번호로 데이터를 가져와 보여준다.<br>- 상세정보 : 예약날짜, 예약시간, 예약대상, 예약대상정보, 예약목적<br>내가 등록한 예약 중 예약일시 이전 예약의 경우 삭제버튼이 보여야 한다.<br>- 이용중이거나 이용완료된 예약건은 삭제버튼이 없다.<br>- 삭제버튼 클릭시 경고창을 통해 삭제를 확인받는다.<br>삭제 완료시에는 예약목록 화면으로 이동한다.<br>예약은 수정하는 기능없다!  | 아이디(사원번호)   |               |        | 중   |
|       |               | 예약현황    | 카테고리      | 카테고리리는 각 예약 대상 분류명으로 되어있어야 한다.(차량, 회의실 등)<br>각 분류명을 선택 시, 그에 해당하는 예약대상 별 오늘의 예약현황이 보여야 한다.<br>각 예약대상에 대한 정보를 예약현황과 같이 보여줘야 한다.<br>- 예약현황은 시간별로 예약이 있는지 없는지 확인할 수 있는 표 형태로 보여져야 한다.<br>- 날짜클릭시 달력을 통해서 날짜를 변경할 수 있어야 한다.<br>- 예약대상 정보는 위치, 대상이름, 사진<br>- 예약된 시간은 클릭이 불가능 해야한다.(다른 색깔로 칠해져 있는 등 구분할 수 있어야 한다.)<br>- 빈 시간을 클릭하면 예약하기 화면으로 이동해야 한다.(날짜, 예약대상, 시간을 요청값으로 보내줘야 한다.)<br>- 페이지 당 볼 수 있는 개수를 선택할 수 있어야 한다.<br>- 페이지 버튼(1,2,3,...,<,>)으로 선택 페이지로 이동할 수 있어야 한다.<br><(이전) 클릭시 이전 페이지번호 5개를, >(다음 5개 ex)6~10) 클릭시 다음 페이지번호 5개를 보여준다.(없을땐 표출되지 않음)<br>- 예약대상을 선택해서 검색할 수 있다.(분류명선택-> 분류명에 해당하는 목록중 선택) | 아이디(사원번호)   |               |        | 중   |

| 프로젝트명 | 전자결재시스템(교보문고) |         | 팀장          | 이예은   |  |        |     |
|-------|---------------|---------|-------------|---|--|--------|-----|
| 작성일자  | 2023.08.16    |         | 팀원          | 이강산 이재성 정석현   |  |        |     |
| 구분    | 요구사항명         | 대분류     | 중분류         | 상세설명  | 필수 데이터   | 선택 데이터 | 중요도 |
|       |               | 예약하기    |             | 예약할 땐 예약시간과 날짜와 목적, 예약대상, 예약자가 기재되어야 한다.<br>- 예약현황에서 시간을 선택해서 예약할 땐 시간과 날짜, 예약대상을 넘겨받은 값으로 보여줘야 한다.<br>- 날짜는 달력을 통해 선택할 수 있어야 하며, 지난 날짜나 예약된 날짜는 선택할 수 없어야 한다.<br>- 시간은 30분단위로 선택할 수 있어야 하며, 지난 시간이나 예약된 시간은 선택할 수 없어야 한다.<br>- 예약대상은 목록 중에서 선택할 수 있어야 한다.<br>- 예약자는 로그인 한 사용자로 기재되어야 한다.<br>- 예약목적은 최대 50자까지 기재할 수 있어야 한다.<br>- 예약 완료시 나의 예약목록 화면으로 이동해야 한다.   | 아이디(사원번호)<br>예약날짜<br>예약시간<br>예약대상<br>예약자<br>목적 |        | 중   |
|       | 일정관리          | 캘린더     |             | 초기화면은 개인/부서/전체 전부 표시된다.<br>달력에는 상단에 몇 년, 몇 월 일지 표기되어야 하고, 이전달/다음달로 이동하는 버튼이 있어야 한다. 최초 화면은 이번달로 표시된다.<br>오늘 날짜에는 다른 날짜들과 구분할 수 있는 표시가 있어야 한다.(배경색, 글씨색, 글자굵기 등)<br>전체, 개인, 부서 각각의 체크박스가 있어야 한다.<br>- 최초에는 모든 체크박스가 체크되어 있어야 하고 달력에도 모든 일정이 보여야 한다.<br>- 체크박스를 체크하고 풀어서 원하는 카테고리의 일정을 조회할 수 있어야 한다.<br>- 개인일정을 체크하면 내가 등록한 일정을 볼 수 있다.<br>- 부서일정을 선택하면 내가 소속된 부서의 일정을 볼 수 있다.<br>- 전체일정을 선택하면 회사일정을 볼 수 있다.<br>달력안의 일정은 모두 제목만 표시된다.<br>각 카테고리별 일정은 서로 다른 색깔로 표시된다.(ex: 전체-보라, 개인-노랑, 부서-초록)<br>특정 날짜를 클릭하면 해당 날짜의 일정목록 전체를 보여주는 화면으로 이동한다.(선택한 년, 월, 일을 요청값으로 보냄) | 아이디(사원번호)                                      |        | 중   |
|       |               |         | 일정상세        | 선택된 날짜에 대한 일정목록을 보여준다.<br>넘겨받은 년, 월, 일로 내가 포함된 일정데이터를 모두 가져온다.<br>- 일정목록에 보여줄것 : 시간, 제목, 내용, 카테고리(전체)<br>- 일정작성 버튼이 있어야 하고, 이를 클릭시 선택된 년,월,일을 요청값으로 일정작성 화면으로 이동해야 한다.<br>- 수정버튼 클릭시 입력창이 활성화 되고 수정완료 버튼 클릭시 일정번호와 수정데이터를 요청값으로 보낸다.<br>- 삭제버튼 클릭 시 경고창으로 삭제를 확인받고 일정번호를 요청값으로 보낸다.   | 아이디(사원번호)                                      |        | 중   |
|       |               |         | 일정수정        | 내가 작성한 일정만 수정할 수 있다.(개인/부서일정만)<br>- 날짜, 시간, 제목, 내용, 카테고리를 수정할 수 있다.<br>- 단, 카테고리에서 전체는 선택불가해야 한다.<br>수정 완료시에는 일정상세 화면을 다시 불러와서 수정된 데이터를 확인할 수 있어야 한다.   | 아이디(사원번호)                                      |        | 중   |
|       |               |         | 일정삭제        | 내가 작성한 일정만 삭제할 수 있다.(개인/부서일정만)<br>삭제 완료시에도 일정상세 화면을 다시 불러와서 일정이 삭제된 것을 확인할 수 있어야 한다.  | 아이디(사원번호)                                      |        | 중   |
|       |               | 일정등록    |             | 날짜, 시간, 제목, 내용, 카테고리를 선택하여 새로운 일정을 등록할 수 있다.<br>- 개인일정 or 내가 속한 부서 일정을 등록할 수 있다.(전체일정은 등록 불가해야한다.)<br>- 날짜는 달력형식으로 선택이 가능해야 한다.<br>- 넘어온 년,월,일 값이 있다면 날짜가 넘어온 값대로 입력되어 있어야한다.<br>- 일정 시작 날짜를 선택하면 해당 날짜가 자동으로 일정 종료 날짜에 입력되며, 이때 종료 날짜는 변경이 가능하다.<br>- 시간은 1분단위로 선택할 수 있어야 한다.<br>- 제목은 최대 10자까지 작성이 가능하다.<br>- 내용은 최대 50자까지 작성이 가능하다.<br>- 일정 등록이 완료된 후에는 해당 날짜의 일정상세 페이지로 이동하여 일정이 추가된 것을 확인할 수 있어야 한다.   | 아이디(사원번호)<br>날짜<br>시간<br>제목<br>내용<br>카테고리      |        | 중   |
|       | 근태관리          | 나의 근태현황 | 올해 출결현황     | 나의 올해의 출결현황(출근, 결석, 조퇴, 외출, 지각 등)이 원형차트로 표시되어야 한다.(템플릿 내에 있는 차트를 활용한다.)<br>- 전체에서 각 출결별 비율에 맞게 차트가 그려져야 하고, 각 항목은 서로 다른 색깔로 보여져야 한다.<br>- 각 항목이 무엇을 뜻하는지(출결인지 결석인지 등) 나와있어야 하고, 실제 개수도 함께 볼 수 있어야 한다.   | 아이디(사원번호)                                      |        | 중   |
|       |               |         | 이번달 출결현황    | 나의 이번달 출결현황(출근, 결석, 조퇴, 외출, 지각 등)이 막대차트로 표시되어야 한다.(템플릿 내에 있는 차트를 활용한다.)<br>- 전체에서 각 출결별 비율에 맞게 차트가 그려져야 한다.<br>- 각 항목이 무엇을 뜻하는지(출결인지 결석인지 등) 나와있어야 하고, 실제 개수도 함께 볼 수 있어야 한다.  | 아이디(사원번호)                                      |        | 중   |
|       |               |         | 올해 근무일수/시간  | 나의 올해의 근무일수와 나의 올해의 근무시간을 보여준다.   | 아이디(사원번호)                                      |        | 중   |
|       |               |         | 연차관련정보      | 내가 올해 사용한 연차와 나의 현재 잔여 연차가 표시된다.  | 아이디(사원번호)                                      |        | 중   |
|       |               |         | 휴가신청내역 미리보기 | 휴가신청 내역을 최신작성순으로 3건을 보여준다.<br>- 보기정보 : 신청한 휴가날짜, 상태(대기/완료등)<br>각 내역을 클릭하면 휴가신청 문서 상세보기 화면으로 이동한다.(문서번호를 요청값으로 넘긴다.)   | 아이디(사원번호)                                      |        | 중   |
|       |               | 휴가신청    |             | 날짜, 시간, 결재선, 사유, 제목을 필수로 기재해야 한다.<br>- 날짜는 달력형식으로 선택할 수 있어야 한다.(특수선택 가능해야함)<br>- <del>시간은 2시간단위로 2시간 단위로 선택할 수 있어야 한다.</del><br>- 오전반차 / 오후반차 / 연차 중 선택 가능해야한다.<br>- 결재선 선택시 트리형식의 조직도가 나와야 하며 결재자를 선택할 수 있어야 한다.<br>- 조직도는 팀+팀+팀+팀만 표기되어야 한다.<br>- 결재선은 3명까지 선택할 수 있어야 한다.<br>- 기안자는 로그인한 이름으로 자동으로 표기되어야 한다.<br>참조에는 부서원들이 자동으로 추가된다.<br>- 참조원을 더 추가할 수 있고, 이때도 조직도가 트리형식으로 나온다.<br>휴가신청서 작성 완료시에는 휴가신청내역 화면으로 이동해서 휴가신청이 추가된 것을 확인할 수 있어야 한다.  | 아이디(사원번호)<br>날짜시간<br>결재선<br>사유<br>제목           | 참조원    | 상   |

| 프로젝트명 | 전자결재시스템(교보문고) | 팀장     | 이예은                |   |           |        |     |
|-------|---------------|--------|--------------------|---|-----------|--------|-----|
| 작성일자  | 2023.08.16    | 팀원     | 이강산 이재성 정석현        |   |           |        |     |
| 구분    | 요구사항          |        |                    |   | 필수 데이터    | 선택 데이터 | 중요도 |
|       | 요구사항명         | 대분류    | 중분류                | 상세설명  |           |        |     |
|       |               | 휴가신청내역 |                    | 본인이 신청한 휴가 신청내역을 최신순으로 보여준다.<br>- 포함할 정보 : 문서번호, 제목, 휴가날짜, 결재상태, 기안날짜<br>- 내역에서 행을 클릭하면 상세보기 화면으로 이동해야 한다.(전자결재의 문서함으로 이동, 문서번호를 요청값으로 넘긴다.)<br>- 페이지 당 볼 수 있는 개수를 선택할 수 있어야 한다.<br>- 페이지 버튼(1,2,3,..,<,>)으로 선택 페이지로 이동할 수 있어야 한다.<br><(이전) 클릭시 이전 페이지번호 5개를, >(다음 5개 ex)6~10) 클릭시 다음 페이지번호 5개를 보여준다.(없을땐 표시되지 않음)<br>- 날짜를 선택하여 검색할 수 있다.  | 아이디(사원번호) |        | 상   |
|       |               | 인사정보   |                    | 조직 구성과 각 구성원의 정보를 확인 할 수 있다.<br>- 폴더형식으로 전체 부서를 보여주고, 하나의 부서를 선택하면 그 부서의 사원들의 정보를 볼 수 있다.<br>- 정보 : 이름, 이메일, 내선번호, 사진(없으면 기본이미지), 직급, 부서  | 아이디(사원번호) |        | 중   |
|       | 전자결재          | 내 문서함  | 진행중인 문서            | 본인이 기안한 문서/본인이 결재할 문서 중 아직 처리되지 않은 문서 리스트를 기안일의 최신순으로 보여준다.<br>- 리스트에 보여줄 것 : 문서번호, 제목, 문서종류, 기안날짜, 기안자, 상태<br>기안한문서, 결재할문서 각각의 체크박스가 있어야 한다.<br>- 최초에는 모든 체크박스가 체크되어 있어야 하고 리스트에도 기안한문서, 결재할문서 둘다 보여줘야 한다.<br>- 체크박스를 체크하고 풀어서 원하는 문서리스트를 조회할 수 있어야 한다.<br>- 문서종류 중에서 선택한 분류만 볼 수 있어야 한다.<br>- 기안문서 / 결재문서 중 하나는 필수값으로 체크되어 있어야한다.<br>- 내역에서 행을 클릭하면 상세보기 화면으로 이동해야 한다.(문서번호가 요청값으로 넘어간다.)<br>- 페이지 당 볼 수 있는 개수를 선택할 수 있어야 한다.<br>- 페이지 버튼(1,2,3,..,<,>)으로 선택 페이지로 이동할 수 있어야 한다.<br><(이전) 클릭시 이전 페이지번호 5개를, >(다음 5개 ex)6~10) 클릭시 다음 페이지번호 5개를 보여준다.(없을땐 표시되지 않음) | 아이디(사원번호) |        | 상   |
|       |               |        | 승인 대기 문서           | <b>본인이 기안한</b> 문서 중 아직 <b>처리되지 않은 문서</b> 리스트를 기안일의 최신순으로 보여준다.<br>- 리스트에 보여줄 것 : 문서번호, 제목, 문서종류, 기안날짜, 기안자, 상태<br>- 문서 종류 중에서 선택한 분류만 볼 수 있어야 한다.<br>- 내역에서 행을 클릭하면 상세보기 화면으로 이동해야 한다.<br>- 페이지 당 볼 수 있는 개수를 선택할 수 있어야 한다.<br>- 페이지 버튼으로 선택 페이지로 이동할 수 있어야 한다.  | 아이디(사원번호) |        | 상   |
|       |               |        | 결재 대기 문서           | <b>본인이 결재해야</b> 하는 문서 중 아직 <b>결재 하지 않은</b> 문서 리스트를 기안일의 최신순으로 보여준다.<br>- 리스트에 보여줄 것 : 문서번호, 제목, 문서종류, 기안날짜, 기안자, 상태<br>- 문서종류 중에서 선택한 분류만 볼 수 있어야 한다.<br>- 내역에서 행을 클릭하면 상세보기 화면으로 이동해야 한다.<br>- 페이지 당 볼 수 있는 개수를 선택할 수 있어야 한다.<br>- 페이지 버튼으로 선택 페이지로 이동할 수 있어야 한다.  | 아이디(사원번호) |        | 상   |
|       |               |        | 처리완료된 문서(승인/반려/회수) | 본인이 기안하거나 참조되어있는 문서 중 처리된 문서와 결재처리 완료한 문서 리스트를 최신순으로 보여준다.<br>- 리스트에 보여줄 것 : 문서번호, 제목, 문서종류, 기안날짜, 기안자, 상태<br>문서의 종류(휴가신청서/지출결의서/일반문서), 문서 상태(승인/반려/회수), 권한(기안/참조/결재)으로 선택하여 원하는 문서 리스트를 볼 수 있어야 한다.<br>- 본인이 참조되어 있는 문서는 승인된 건만 확인할 수 있다.<br>기안일을 기준으로 날짜를 검색하여 해당하는 문서를 볼 수 있어야 한다.<br>- 내역에서 행을 클릭하면 상세보기 화면으로 이동해야 한다.(문서번호가 요청값으로 넘어간다.)<br>- 페이지 당 볼 수 있는 개수를 선택할 수 있어야 한다.<br>- 페이지 버튼(1,2,3,..,<,>)으로 선택 페이지로 이동할 수 있어야 한다.<br>- <(이전) 클릭시 이전 페이지번호 5개를, >(다음 5개 ex)6~10) 클릭시 다음 페이지번호 5개를 보여준다.(없을땐 표시되지 않음)   | 아이디(사원번호) |        | 상   |
|       |               |        | 최종 결재 완료 문서        | 본인이 기안한 문서/ 참조된 문서/ 결재한 문서 중 <b>최종 결재(승인)까지</b> 완료된 문서 리스트를 최종결재일의 최신순으로 보여준다.<br>- 리스트에 보여줄 것 : 문서번호, 제목, 문서종류, 기안날짜, 기안자, 상태<br>- 문서종류 중에서 선택한 분류만 볼 수 있어야 한다.<br>- 본인이 기안한 문서/참조된 문서/결재한 문서 중 하나를 선택하여 리스트를 볼 수 있다.<br>- 기안문서 / 참조문서 / 결재문서 중 하나는 필수값으로 체크되어 있어야한다.<br>- 리스트에서 행을 클릭하면 상세보기 화면으로 이동해야 한다.<br>- 페이지 당 볼 수 있는 개수를 선택할 수 있어야 한다.<br>- 페이지 버튼으로 선택 페이지로 이동할 수 있어야 한다.<br>- 기안일을 기준으로 날짜를 검색하여 해당하는 문서를 볼 수 있어야 한다.   | 아이디(사원번호) |        | 상   |

| 프로젝트명 | 전자결재시스템(교보문고) |             | 팀장           | 이예은  |  |   |            |     |
|-------|---------------|-------------|--------------|--|--|---|------------|-----|
| 작성일자  | 2023.08.16    |             | 팀원           | 이강산 이재성 정석현  |  |   |            |     |
| 구분    | 요구사항          |             |              |  |  | 필수 데이터  | 선택 데이터     | 중요도 |
|       | 요구사항명         | 대분류         | 중분류          | 상세설명   |  |   |            |     |
|       |               |             | 반려 / 회수 된 문서 | 본인이 기안한 문서 중 반려 또는 회수 문서 리스트를 최종 반려/회수의 최신순으로 보여준다.<br>- 리스트에 보여줄 것 : 문서번호, 제목, 문서종류, 기안날짜, 기안자, 상태<br>- 문서종류 중에서 선택한 분류만 볼 수 있어야 한다.<br>- 리스트에서 행을 클릭하면 상세보기 화면으로 이동해야 한다.<br>- 페이지 당 볼 수 있는 개수를 선택할 수 있어야 한다.<br>- 페이지 버튼으로 선택 페이지로 이동할 수 있어야 한다.<br>- 기안일을 기준으로 날짜를 검색하여 해당하는 문서를 볼 수 있어야 한다.   |  | 아이디(사원번호)   |            | 상   |
|       |               | 문서상세보기      |              | 문서의 상세보기 화면에는 문서종류, 문서번호, 제목, 기안부서, 기안자, 기안일시, 완료일시, 결재선 별 처리상황, 상세내용, 첨부파일들이 있고 각 문서마다 상세보기에 포함되는 내용이 다를 수 있다<br>=> 문서 작성 폼 참조<br>- 본인이 결재해야 하는 문서중 처리되지 않은 문서는 승인/반려 버튼이 있어야 한다.<br>- 반려문서의 경우 반려사유를 볼 수 있어야한다.<br>- 본인이 기안한 문서 중 처리되지 않은 문서는 회수버튼이 있어야 한다.<br>- 기안된 문서는 수정할 수 없다!!!<br>- 문서를 인쇄할 수 있는 버튼이 있어야 한다.<br>- 첨부파일이 있을 경우 다운로드가 가능해야 한다.<br>- 승인/회수버튼 클릭시에는 문서번호와 상태를 요청값으로 넘긴다.<br>- 반려버튼 클릭시에는 문서번호, 상태, 반려사유를 요청값으로 넘긴다." |  | 아이디(사원번호)<br>문서종류<br>문서번호<br>제목<br>기안부서<br>기안일시<br>완료일시<br>처리상황<br>상세내용 | 첨부파일<br>인쇄 | 상   |
|       |               |             | 문서처리         | 승인버튼 클릭시 내 정보에 등록되어 있던 사인이 결재선에 표시되어야 한다.<br>반려버튼 클릭시 반려사유 입력 폼이 나와야 하고 입력 후에 반려처리 되어야 한다.<br>문서가 처리 된 후에는 해당 문서의 상세보기 화면으로 이동하여 문서가 처리된 것을 확인할 수 있게 해야한다.   |  | 아이디(사원번호)   |            | 상   |
|       |               |             | 문서회수         | 본인이 기안한 문서중 결재자 중 누구도 승인하지 않은 문서에 한해 회수처리를 할 수 있다.<br>문서가 회수된 후에는 해당 문서의 상세보기 화면으로 이동하여 문서가 회수된 것을 확인할 수 있게 해야한다.  |  | 아이디(사원번호)   |            | 상   |
|       |               | 문서작성        |              | 문서 종류중 하나를 선택하여 문서를 작성할 수 있고 문서 작성품은 종류에 따라서 다른 폼을 가진다.<br>결재선, 참조, 제목, 내용, 첨부파일, 기안자<br>- 결재선 선택시 트리형식의 조직도가 나와야 하며 결재자를 선택할 수 있어야 한다.<br>- 조직도는 팀+이름+직급만 표기되어야 한다.<br>- 결재선은 3명까지 선택할 수 있어야 한다.<br>- 기안자는 로그인한 이름으로 자동으로 표기되어야 한다.<br>- 참조원을 추가할 수 있고, 이때도 조직도가 트리형식으로 나온다.<br>- 문서가 작성완료되면 입력데이터들을 요청값으로 넘긴다.<br>- 문서작성 완료시 해당 문서의 상세보기 화면으로 이동하여 문서가 잘 작성되었는지 다시 확인할 수 있도록 해야한다.   |  | 아이디(사원번호)<br>결재선<br>제목내용<br>기안자   | 첨부파일<br>참조 | 상   |
|       |               |             | 지출결의서        | 계정과목, 지출일자, 증빙(카드전표, 현금영수증, 기타), 금액, 거래처, 지출자, 법인/개인, 총괄적요(내용)<br>- 계정과목은 교통비, 식비 등의 지출 사항을 작성한다.<br>- 지출일자는 개별 지출일자를 각각 작성한다.<br>- 증빙자료는 radio버튼을 통해 선택 가능하다.<br>- 지출자는 사용자 본인으로 한다.<br>- 법인 카드 이외의 사용은 개인으로 한다   |  | 아이디(사원번호)<br>계정과목<br>지출일자<br>증빙<br>금액<br>거래처<br>법인/개인                   | 적요         | 상   |
|       |               |             | 일반문서         | 공통항목에 해당하는 결재선, 참조, 제목, 내용, 첨부파일, 기안자 만 작성 가능하다<br>내용 작성은 웹에디터API를 사용한다.   |  | 아이디(사원번호)<br>결재선<br>제목<br>내용  | 첨부파일<br>참조 | 상   |
| 관리자   | 메인화면          | 네비바버튼       |              | 조직관리, 구성원관리, 예약대상관리, 게시판관리, 회사일정관리로 이동할 수 있는 버튼이 있어야한다.<br>각 카테고리 클릭 시 첫화면은 다음과 같다.<br>조직관리 : 조직목록 조회<br>구성원관리 : 구성원목록 조회<br>예약대상 관리 : 예약대상목록 조회<br>게시판관리 : 게시물 관리<br>회사일정관리 : 캘린더   |  | 아이디(admin)  |            | 상   |
|       |               | 최근 입퇴사자 현황  |              | 최근 6개월간 입사자/퇴사자 수를 막대그래프 형식으로 보여준다.(템플릿 내에 있는 차트를 활용한다.)<br>- 전체에서 각 인원 비율에 맞게 차트가 그려져야 한다.<br>- 각 항목이 무엇을 뜻하는지(입사자인지 퇴사자인지) 나와있어야 하고, 실제 인원수도 함께 볼 수 있어야 한다.  |  | 아이디(admin)<br>입사자<br>퇴사자  |            | 중   |
|       |               | 최근 전체사원수 현황 |              | 최근 6개월간전체 사원수를 막대그래프 형식으로 보여준다.(템플릿 내에 있는 차트를 활용한다.)<br>- 전체에서 각 인원 비율에 맞게 차트가 그려져야 한다.<br>- 각 항목이 무엇을 뜻하는지(월월의 데이터인지) 나와있어야 하고, 실제 인원수도 함께 볼 수 있어야 한다.  |  | 아이디(admin)<br>전체사원수   |            | 중   |
|       |               | 직원 남녀성비 비율  |              | 현재 기준 남녀 성비를 원형그래프 형식으로 보여준다.(템플릿 내에 있는 차트를 활용한다.)<br>- 전체에서 각 성비에 맞게 차트가 그려져야 하고, 항목은 서로 색감로 보여져야 한다.<br>- 각 항목이 무엇을 뜻하는지(남인지 여인지) 나와있어야 하고, 실제 인원수도 함께 볼 수 있어야 한다.   |  | 아이디(admin)<br>남사원<br>여사원  |            | 중   |

| 프로젝트명 | 전자결재시스템(교보문고) |           | 팀장       | 이예은  |   |     |      |
|-------|---------------|-----------|----------|--|---|-----|------|
| 작성일자  | 2023.08.16    |           | 팀원       | 이강산 이재성 정석현  |   |     |      |
| 구분    | 요구사항          |           |          | 필수 데이터   | 선택 데이터  | 중요도 |      |
|       | 요구사항명         | 대분류       | 중분류      |  |   |     | 상세설명 |
|       | 조직관리          | 조직목록 조회   |          | 회사 내의 조직 목록을 조회할 수 있어야 한다.<br>- 목록에 포함되는 내용 : 조직명, 구성원 수<br>- 구성원이 없는 조직의 경우 삭제 버튼이 활성화 되어야 한다.<br>- 삭제버튼 클릭시 조직번호가 요청값으로 넘어가야 한다.<br>- 페이지 당 볼 수 있는 개수를 선택할 수 있어야 한다.<br>- 페이지 버튼(1,2,3,...,<,>)으로 선택 페이지로 이동할 수 있어야 한다.<br>- <(이전) 클릭시 이전 페이지번호 5개를, >(다음 5개 ex)6~10) 클릭시 다음 페이지번호 5개를 보여준다.(없을땐 표시되지 않음)  | 아이디(admin)<br>조직명                                 | 구성원 | 중    |
|       |               | 조직추가/삭제   | 조직추가     | 조직명과 구성원을 선택하고 조직을 추가할 수 있다.<br>- 조직명은 최대 10자까지 입력할 수 있어야 한다.<br>- 구성원 선택할 때는 구성원 리스트가 표시되어야 한다.<br>- 조직이 이미 있는 구성원은 구성원 리스트에 나오지 않는다.   |   |     | 중    |
|       |               |           | 조직삭제     | 구성원이 아예없는 조직에 한해 조직을 삭제할 수 있다.<br>조직이 삭제된 후에는 조직 목록 페이지로 이동하여 조직이 삭제된 것을 확인할 수 있게 해야한다.  | 아이디(admin)  |     | 상    |
|       |               | 조직/구성원 수정 | 조직정보 변경  | 조직명을 수정할 수 있다.<br>수정이 완료된 후에는 조직 목록 페이지로 이동하여 조직명이 수정된 것을 확인할 수 있게 해야한다.   | 아이디(admin)<br>조직명                                 |     | 상    |
|       |               |           | 구성원변경    | 구성원을 추가하고 삭제할 수 있다.<br>- 추가할 구성원 선택할 때는 구성원 리스트가 표시되어야 한다.<br>- 조직이 이미 있는 구성원은 구성원 리스트에 나오지 않는다.<br>수정이 완료된 후에는 조직 목록 페이지로 이동하여 구성원 수가 변경된 것을 확인할 수 있게 해야한다.   | 아이디(admin)  |     | 상    |
|       | 구성원관리         | 구성원목록 조회  |          | 회사 내의 구성원 전체 목록을 조회할 수 있어야 한다.<br>목록에 포함되는 내용 : 부서, 직책, 이름<br>- 각 구성원 별로 정보변경 버튼, 연차추가 버튼이 있어야 한다.<br>- 정보변경 버튼 클릭시에 사원번호가 요청값으로 넘어가야 한다.<br>- 페이지 당 볼 수 있는 개수를 선택할 수 있어야 한다.<br>- 페이지 버튼(1,2,3,...,<,>)으로 선택 페이지로 이동할 수 있어야 한다.<br>- <(이전) 클릭시 이전 페이지번호 5개를, >(다음 5개 ex)6~10) 클릭시 다음 페이지번호 5개를 보여준다.(없을땐 표시되지 않음)                                   | 아이디(admin)<br>비밀번호<br>이름<br>이메일<br>직책<br>상태<br>부서 |     | 상    |
|       |               | 구성원추가     |          | 구성원을 추가할 때 사원번호, 비밀번호, 이름, 이메일, 직책, 상태, 부서를 필수로 입력해준다.<br>- 부서는 부서리스트 중에 선택하여 입력할 수 있다.<br>- 입사년월일 입력시 자동으로 사원번호가 생성되어야 한다.(m+입사년월일+입사순번)<br>구성원추가가 완료된 후에는 구성원목록 조회 화면으로 이동하여 구성원목록에 업데이트 되었는지 확인할 수 있게 해야한다.   |   |     | 중    |
|       |               | 구성원정보 변경  | 구성원 정보조회 | 구성원의 정보 전체를 보여줘야 한다.<br>구성원 목록에서 받은 사원번호를 통해 구성원 정보 데이터를 가져와서 보여준다.<br>- 포함되는 내용 : 부서, 직책, 이름, 사원번호, 비밀번호초기화버튼, 이메일, <b>내선번호</b> , <b>연락처</b> , 상태, 전여연차<br>- 비밀번호 초기화버튼은 클릭시 사원의 비밀번호가 1234로 변경된다.<br>- 직책정보 옆에는 직책변경 버튼이 있어야 한다.<br>- 상태정보 옆에는 상태변경 버튼이 있어야 한다.  |   |     | 중    |
|       |               |           | 구성원 직책변경 | 직책변경 버튼클릭시 직책을 목록에서 선택할 수 있는 select박스가 나와야 하고<br>이 중 선택 후 변경 버튼 클릭시 정보조회 화면을 다시 불러와 직책이 변경된 것을 확인할 수 있어야 한다.<br>- 직책에는 사원, 대리, 과장, 차장, 부장, 사장, 대표등이 있다.  | 아이디(admin)<br>직책                                  |     | 상    |
|       |               |           | 구성원 상태변경 | 상태변경 버튼 클릭시 상태를 목록에서 선택할 수 있는 select박스가 나와야 하고<br>이 중 선택 후 변경 버튼 클릭시 정보조회 화면을 다시 불러와 상태가 변경된 것을 확인할 수 있어야 한다.<br>- 제직상태에는 제직중/퇴사/휴직이 있다.   | 아이디(admin)<br>제직상태                                |     | 상    |
|       |               |           | 구성원 연차추가 | 구성원 리스트에서 구성원을 선택하여 연차를 추가할 수 있다.<br>- 근속년수에 따라 연차가 자동 지급된다.<br>- 근속1년이상 : 15개, 근속년수 2년차 추가 될때마다 +1, 1년미만은 월차로 추가<br>- 연차 추가 사유를 함께 기재해 주어야 한다.<br>연차 추가 완료시 구성원 정보조회 화면으로 이동하여 전여연차가 추가된 것을 확인할 수 있어야 한다.   | 아이디(admin)<br>연차                                  |     | 상    |
|       | 예약대상관리        | 예약대상목록 조회 |          | 예약대상 전체 리스트를 조회할 수 있어야 한다.<br>- 리스트에 포함되는 내용 : 분류, 이름, 위치, 사진(없을경우 대체이미지를 사용한다.)<br>- 각 항목에는 수정버튼이 있어야 한다.<br>- 각 항목에는 삭제버튼이 있어야 한다.<br>- 수정, 삭제버튼 클릭시에는 예약대상번호를 요청값으로 넘긴다.<br>- 페이지 당 볼 수 있는 개수를 선택할 수 있어야 한다.<br>- 페이지 버튼(1,2,3,...,<,>)으로 선택 페이지로 이동할 수 있어야 한다.<br>- <(이전) 클릭시 이전 페이지번호 5개를, >(다음 5개 ex)6~10) 클릭시 다음 페이지번호 5개를 보여준다.(없을땐 표시되지 않음) |   |     |      |



| 프로젝트명 | 전자결재시스템(교보문고) |              | 팀장           | 이예은  |   |        |     |  |
|-------|---------------|--------------|--------------|--|---|--------|-----|--|
| 작성일자  | 2023.08.16    |              | 팀원           | 이강산 이재성 정석현  |   |        |     |  |
| 구분    | 요구사항          |              |              |  | 필수 데이터                                    | 선택 데이터 | 중요도 |  |
|       | 요구사항명         | 대분류          | 중분류          | 상세설명   |   |        |     |  |
|       |               | 예약대상 등록      |              | 예약대상의 이름, 분류, 위치를 필수로 기재해야 한다.<br>- 사진이 있을경우 추가할 수 있다.<br>예약대상 등록이 완료된 후에는 예약대상목록 조회 화면으로 이동하여 예약대상이 등록된 것을 확인할 수 있어야 한다.  | 아이디(admin)<br>예약대상명<br>위치                 |        | 상   |  |
|       |               | 예약대상 수정      |              | 예약 대상의 이름, 위치, 사진을 수정할 수 있어야 한다.<br>- 예약대상번호를 남겨받아 기존 정보를 보여주고 수정할 수 있게 한다.<br>수정이 완료된 후에는 예약대상목록 조회 화면으로 이동하여 예약대상의 변경된 정보를 확인할 수 있어야 한다.   | 아이디(admin)<br>이름<br>위치                    |        | 중   |  |
|       |               | 예약대상 삭제      |              | 예약 대상이 삭제될 경우 예약대상에 있는 모든 예약을 같이 삭제해야 한다.<br>예약대상이 삭제 완료된 후에는 예약대상목록 조회 화면으로 이동하여 예약대상이 삭제된 것을 확인할 수 있어야 한다.   | 아이디(admin)                                |        | 상   |  |
|       | 게시판관리         | 공지사항 등록      |              | 게시글 카테고리는 자동으로 공지사항으로 되어있어야 한다.<br>제목은 최대 50자로 제한되어야 한다.<br>내용은 웹에디터로 입력할 수 있어야 한다.(이미지 삽입, 글씨체 등) => 네이버 스마트 에디터 API<br>- 내용은 최대 500자로 제한되어야 한다.<br>- 내용 안에 이미지는 최대 3개까지 추가할 수 있어야 한다.<br>- 이미지는 최대 1MB크기로 제한되어야 한다.<br>- 이미지 형식은 jpg/png/jpeg로 제한된다.<br>첨부파일은 최대 3개까지 추가할 수 있어야 한다.<br>- 첨부파일은 최대 3MB크기로 제한되어야 한다.<br>- 첨부파일 형식은 xlsx/docs/hwp/pdf/pptx/ppt/pg/jpeg/png로 제한된다.<br>작성 완료 후 게시글 목록으로 이동한다.(공지사항)                         | 아이디(admin)<br>카테고리 - 공지사항<br>제목<br>내용     | 첨부파일   | 상   |  |
|       |               | 게시글 관리(기능설명) | 전체/부서/공지 게시판 | 전체/부서/공지 중에서 선택하여 게시판 한개 씩 볼 수 있다.<br>- 부서게시판에 하위폴더 형식으로 부서목록이 있고, 각 부서를 선택하여 부서게시판으로 이동한다.<br><br>- 공지사항<br>제목, 내용, 첨부파일 전부 수정이 가능하다.<br>첨부파일을 개별로 추가하고 삭제할 수 있어야 한다.<br>수정조건은 게시글 작성과 동일하다.(웹에디터, 입력형식들)<br>수정 완료 후 공지사항 상세 화면으로 이동한다.<br><br>관리자는 모든 게시판에 대해 부적절한 게시글을 삭제할 수 있다.<br>게시글 삭제시 남겨졌던 댓글도 함께 삭제 되어야 한다.(관련 정보 아예 볼 수없어야 함)<br>삭제버튼 누른 후 경고창을 통해 삭제를 확인받는다.<br>삭제 후에는 삭제한 게시글의 게시판으로(게시글 목록) 이동하여 게시글이 삭제된 것을 확인할 수 있어야 한다. | 아이디(admin)<br>제목<br>내용<br>첨부파일            |        | 중   |  |
|       | 회사일정관리        | 캘린더          |              | 전체(회사)일정만 보여준다.<br>달력에는 상단에 몇 년, 몇 월, 일 위치 표기되어야 하고, 이전달/다음달로 이동하는 버튼이 있어야 한다. 최초 화면은 이번달로 표시된다.<br>오늘 날짜에는 다른 날짜들과 구분할 수 있는 표시가 있어야 한다.(배경색, 글씨색, 글자굵기 등)<br>달력안의 일정은 모두 제목만 표시된다.<br>특정 날짜를 클릭하면 해당 날짜의 일정목록 전체를 보여주는 화면으로 이동한다.(선택한 년, 월, 일을 요청값으로 보냄)  |   |        | 중   |  |
|       |               | 회사일정상세       |              | 선택된 날짜에 대한 일정목록을 보여준다.<br>넘겨받은 년, 월, 일로 내가 포함된 일정데이터를 모두 가져온다.<br>- 일정목록에 보여줄것 : 시간, 제목, 내용, 카테고리(회사)<br>- 일정작성 버튼이 있어야 하고, 이를 클릭시 선택된 년,월,일을 요청값으로 일정작성 화면으로 이동해야 한다.<br>- 수정버튼 클릭시 입력창이 활성화되고 수정완료 버튼 클릭시 일정번호와 수정데이터를 요청값으로 보낸다.<br>- 삭제버튼 클릭 시 경고창으로 삭제를 확인받고 일정번호를 요청값으로 보낸다.   |   |        | 중   |  |
|       |               | 회사일정수정       |              | 날짜, 시간, 제목, 내용을 수정할 수 있다.<br>수정 완료시에는 회사일정상세 화면을 다시 불러와서 수정된 데이터를 확인할 수 있어야 한다.  |   |        | 중   |  |
|       |               | 회사일정삭제       |              | 삭제확인 경고창을 통해서 삭제를 확인받는다.<br>삭제 완료시에도 회사일정상세 화면을 다시 불러와서 일정이 삭제된 것을 확인할 수 있어야 한다.   | 아이디(admin)<br>카테고리 - 전체<br>날짜<br>시간<br>제목 |        | 중   |  |
|       |               | 회사일정등록       |              | 날짜, 시간, 제목, 내용을 선택하여 새로운 일정을 등록할 수 있다.<br>- 카테고리에는 무조건 전체로 표기된다.<br>- 날짜는 달력형식으로 선택이 가능해야 한다.<br>- 넘어온 년,월,일 값이 있다면 날짜가 넘어온 값대로 입력되어 있어야한다.<br>- 시간은 1분단위로 선택할 수 있어야 한다.<br>- 제목은 최대 10자까지 작성이 가능하다.<br>- 내용은 최대 50자까지 작성이 가능하다.<br>- 일정 등록이 완료된 후에는 해당 날짜의 회사일정상세 페이지로 이동하여 일정이 추가된 것을 확인할 수 있어야 한다.  | 아이디(admin)                                |        | 하   |  |



| 프로젝트명 | 전자결재시스템(교보문고) |   | 팀장  | 이예은  |            |        |        |     |
|-------|---------------|---|-----|--|------------|--------|--------|-----|
| 작성일자  | 2023.08.16    |   | 팀원  | 이강산 이재성 정석현  |            |        |        |     |
| 구분    | 요구사항          |   |     |  |            | 필수 데이터 | 선택 데이터 | 중요도 |
|       | 요구사항명         | 대분류                                       | 중분류 | 상세설명   |            |        |        |     |
|       | 지점 관리         | 지점별 판매상품 카테고리 판매량<br>(도서, 음반, 보드게임, 굿즈 등) |     | 지점별 판매상품 카테고리의 판매량을 원그래프로 형식으로 보여준다.(템플릿 활용)<br>- 지점은 selection을 통해 5개로 구분하여 표시한다.<br>- 카테고리리는 5개로 구분하여 그래프에 판매량을 출력한다.<br>- 차트 출력 시, 카테고리의 이름이 표시되어야 하며, 판매량은 비율(%)로 표시한다.        | 아이디(admin) |        | 하      |     |
|       |               | 지점별 도서의 장르 판매량<br>(문학/비문학/자기계발서 등)        |     | 상품 카테고리 중, 도서 장르의 지점별 판매량을 원그래프로 형식으로 보여준다.(템플릿 활용)<br>- 지점은 selection을 통해 5개로 구분하여 표시한다.<br>- 카테고리리는 5개로 구분하여 그래프에 판매량을 출력한다.<br>- 차트 출력 시, 카테고리의 이름이 표시되어야 하며, 판매량은 비율(%)로 표시한다. | 아이디(admin) |        | 하      |     |
|       |               | 지점별 매출 순위                                 |     | 최근 3개년의 전체 지점의 전체 상품 판매 순위를 막대 그래프 형식으로 보여준다.<br>- 3개년은 selection을 통해 3개로 구분하여 표시한다.<br>- 지점명과 판매액이 표시되어야 하며, 이 때, 판매액은 1만단위를 절삭하여 표현한다.   | 아이디(admin) |        | 하      |     |
|       |               | 지점별 3년치 분기별 매출 현황                         |     | 최근 3개년 지점별 매출액을 꺾은선 그래프 형식으로 보여준다.<br>- 지점은 selection을 통해 5개로 구분하여 표시한다.<br>- 현재 기준 직전 분기부터 12개 분기의 매출액을 표시하며, 년/월과 매출액이 표시되어야 한다.<br>- 매출액은 1만단위를 절삭하여 표현한다.                      | 아이디(admin) |        | 하      |     |