

## 로그인 및 계정 관리

### 로그인 (/login)

- 사용자는 아이디와 비밀번호를 입력하여 시스템에 로그인할 수 있습니다.
- 로그인에 성공하면 인증 토큰과 사용자 정보가 발급되어 세션이 유지됩니다.

### 비밀번호 재설정 요청 (/password-reset/request)

- 사용자는 비밀번호를 분실한 경우 재설정 요청을 할 수 있습니다. 이때 아이디를 입력하면, 시스템에서 해당 사용자의 이메일로 비밀번호 재설정 링크를 전송합니다.

### 비밀번호 재설정 (/password-reset?token=...)

- 사용자는 이메일로 받은 비밀번호 재설정 링크를 통해 새로운 비밀번호를 설정할 수 있습니다.
- 재설정 화면에서 새로운 비밀번호와 비밀번호 확인란에 동일한 값을 입력해야 하며, 입력 완료 후 비밀번호를 변경할 수 있습니다.

### 로그아웃

- 사용자는 화면의 로그아웃 버튼을 클릭하여 안전하게 로그아웃할 수 있습니다.
- 로그아웃 시 해당 사용자의 인증 토큰 및 세션 정보가 시스템에서 제거됩니다.

## 1. 인사 관리 기능

### 회사 정보 조회 (/company)

- 모든 사원은 회사의 기본 정보를 조회할 수 있습니다. 회사명, 대표자, 주소, 설립일, 연락처, 사업자등록번호, 이메일, 월급일, 규정 출근/퇴근 시각 등의 항목이 표시됩니다.

### 회사 정보 수정 (/settings/company-info)

- 마스터 관리자는 회사 정보를 수정할 수 있습니다. [정보 수정] 버튼을 클릭하면 편집 모드로 전환되어 회사 정보를 변경할 수 있으며, [정보 저장]으로 변경 내용을 저장합니다. (취소 시 변경사항이 폐기됩니다.)

### 조직도 조회 (/company/chart)

- 사원은 부서별 조직도를 트리 구조로 조회할 수 있습니다. 상위 부서에서 하위 부서로 이어지는 계층 구조를 통해 조직 구성을 파악할 수 있습니다.

- 특정 부서를 선택하면 해당 부서에 속한 사원의 이름, 직위, 이메일, 연락처 등의 상세 정보를 목록으로 확인할 수 있습니다.

#### 부서 관리 (/settings/department)

- 마스터 관리자는 회사의 부서 정보를 관리할 수 있습니다. 부서 목록을 확인하고, [부서 추가] 버튼으로 새로운 부서를 등록할 수 있습니다 (부서명, 부서 연락처, 부서 주요 업무 입력).
- 기존 부서 항목의 [수정] 버튼을 통해 부서명, 연락처, 주요 업무 등을 변경할 수 있습니다.

#### 직위 관리 (/settings/position)

- 마스터 관리자는 직위 목록을 조회하고 관리할 수 있습니다. 각 직위의 이름과 서열(단계)이 함께 표시됩니다.
- [직위 추가] 버튼을 통해 새로운 직위를 등록할 수 있으며 (직위명, 단계 입력), 기존 직위의 [수정] 버튼으로 명칭이나 단계를 변경할 수 있습니다.
- 더 이상 사용하지 않는 직위는 [삭제] 버튼으로 제거할 수 있습니다 (단, 해당 직위가 이미 사원에게 지정되어 있으면 삭제가 제한됩니다).

#### 권한 관리 (/settings/role)

- 마스터 관리자는 사원의 시스템 권한을 부여하거나 변경할 수 있습니다. 좌측에 부서별 사원 트리가 제공되며, 특정 사원을 선택하면 해당 사원의 권한 정보가 우측에 표시됩니다.
- 권한 편집 모드에서는 체크박스로 마스터 관리자, 인사 관리자, 경리 관리자, 일반 사원 등의 권한을 선택/해제할 수 있습니다. [권한변경] 버튼을 누르면 수정된 권한이 저장됩니다.

#### 휴일 관리 (/settings/holidays)

- 마스터 관리자는 회사 공식 휴일을 관리할 수 있습니다. 연도를 선택하여 해당 연도의 휴일 목록을 확인하고, 각 휴일의 명칭과 날짜 정보를 조회합니다.
- 휴일 항목에 대해 [수정]을 통해 명칭이나 날짜를 변경하거나, [삭제]를 통해 휴일을 제거할 수 있습니다. (새 휴일 추가 기능이 제공되는 경우, 별도의 추가 입력 창에서 등록합니다.)

#### 사원 목록 조회 (/employees)

- 마스터 관리자 및 인사 관리자는 전체 사원 목록을 조회하고 관리할 수 있습니다. 부서, 직위, 권한, 입사일(기간) 등을 기준으로 목록을 필터링할 수 있습니다.
- 사원 목록 표에는 사번, 이름, 부서, 직위, 권한, 입사일, 재직 상태 등이 표시됩니다. 기본 정렬은 사번 또는 이름순이며, 열 제목을 클릭하여 정렬 순서를 변경할 수 있습니다.
- 새로운 사원을 등록하려면 우측 상단의 [등록] 버튼을 사용합니다. 또한 [CSV] 버튼을 클릭하면 다수의 사원을 일괄 등록할 수 있는 CSV 업로드 안내 페이지로 이동합니다.
- 각 행의 [상세] 버튼을 누르면 해당 사원의 프로필 상세 페이지로 이동합니다.

#### 사원 CSV 등록 (/employees/csv)

- 마스터 관리자 및 인사 관리자는 제공된 양식에 따라 작성된 CSV 파일을 업로드하여 여러 사원을 한꺼번에 등록할 수 있습니다.
- 페이지 상단에서 CSV 템플릿 파일을 다운로드할 수 있으며, 아래에는 CSV 업로드 시 유의사항이 안내되어 있습니다 (예: 필수 컬럼: 이름, 생년월일, 직위명, 이메일, 연락처, 주소, 성별 등).
- CSV 업로드 시 선택 항목을 비워두면 시스템에서 기본값(예: 사번 자동 생성, 부서 없음, 재직 상태=재직, 입사일=업로드 일자 등)이 적용됩니다.
- CSV 파일을 업로드한 후 문제 없으면 해당 사원 정보가 시스템에 등록되며, [뒤로가기]를 누르면 사원 목록으로 돌아갑니다.

#### 사원 프로필 조회 (/employees/:id)

- 마스터 관리자 및 인사 관리자는 개별 사원의 상세 프로필을 확인하고 수정할 수 있습니다. 기본 정보 탭에서 사번, 이름, 성별, 생년월일, 이메일, 연락처, 주소, 입사일, 재직 상태 등을 조회합니다.
- [수정] 버튼을 통해 해당 사원의 기본 정보(이메일, 재직 상태 등 제한된 필드)를 편집할 수 있습니다.
- 인사정보 탭에서는 해당 사원의 학력, 자격증, 수상 경력, 이전 경력 사항을 열람할 수 있습니다. 하단의 [수정] 버튼을 통해 인사정보 항목을 업데이트할 수 있습니다.

#### 인사 발령 내역 조회 (/employees/appoints)

- 마스터 관리자 및 인사 관리자는 사원들의 인사 발령 이력을 조회할 수 있습니다.

다. 발령 종류(예: 부서 이동, 승진), 대상 사원, 날짜 등을 기준으로 검색 및 필터링이 가능합니다.

- 목록에는 사번, 사원명, 발령 종류, 발령일, 변경 전/후 직위 및 부서가 함께 표시되어 과거 이력과 변경 사항을 한눈에 파악할 수 있습니다.
- 새로운 인사 발령을 등록하려면 [등록] 버튼을 사용합니다. 발령 등록 시 발령 종류, 이동 부서, 변경 직위, 발령 일자 등을 입력해야 하며, 저장 시 해당 사원의 프로필에 자동 반영됩니다.

#### 계약서 목록 조회 (/employees/contracts)

- 마스터 관리자 및 인사 관리자는 사원별 체결된 계약서 목록을 열람할 수 있습니다. 사원 검색 또는 계약서 종류, 등록 기간 필터를 사용하여 원하는 내역을 찾을 수 있습니다.
- 목록에는 사번, 사원명, 계약서 종류 (예: 정규직/계약직 등), 연봉, 계약서 등록일시가 표시됩니다.
- 새로운 계약서를 추가하려면 [등록] 버튼을 클릭하여 해당 사원, 계약 종류, 연봉 등의 정보를 입력하고 PDF 등의 계약서 파일을 첨부할 수 있습니다.
- 각 계약서 행의 [다운로드] 버튼을 통해 업로드된 계약서 파일을 내려받을 수 있습니다.

#### 대시보드 (메인 페이지)

- 사원이 로그인하면 가장 먼저 대시보드 페이지가 표시됩니다. 이 페이지에서 본인의 당일 출퇴근 현황, 월간 캘린더 일정, 남은 연차 및 휴가, 최근 공지사항, KPI 진행 현황 등을 한눈에 확인할 수 있습니다.
- 대시보드의 결재 위젯에서 미결재 문서 건수를 확인하고 바로 문서함으로 이동할 수 있는 버튼도 제공합니다.

#### 개인 정보 조회 및 수정 (/mypage/personal-info)

- 사원은 마이페이지의 개인 정보 화면에서 자신의 인적 사항을 확인할 수 있습니다. 표시되는 정보로는 소속 부서, 직위, 사번, 성별, 생년월일, 이메일, 연락처, 주소, 입사일, 재직 상태 등이 있습니다.
- [정보 수정] 버튼을 클릭하면 연락처, 주소 등의 개인정보를 편집할 수 있으며, [정보 저장]을 누르면 변경 내용이 반영됩니다. (취소하면 수정 전 상태로 돌아갑니다.)

- [비밀번호 변경] 버튼을 통해 현재 비밀번호를 확인한 후 새 비밀번호를 설정할 수 있습니다.

#### 인사 정보 조회 (/mypage/hr-info)

- 사원은 마이페이지의 인사 정보 화면에서 본인의 학력, 자격증, 수상 이력, 경력 사항을 열람할 수 있습니다. 각 항목에는 학교명 및 졸업일, 자격증명과 취득일 및 발급기관, 수상명과 수상일 및 수여 기관, 근무했던 기관명과 기간 등이 포함 됩니다.
- 인사 정보 항목은 인사 담당자에 의해 관리되며, 일반 사원은 조회만 가능합니다.

#### 계약서 내역 조회 (/mypage/contracts)

- 사원은 마이페이지에서 본인과 회사 간 체결된 계약서 목록을 확인할 수 있습니다. 계약서 종류와 등록일시가 리스트로 표시됩니다.
- 각 계약 항목의 [다운로드] 버튼을 클릭하면 해당 계약서 파일(PDF)을 내려받아 열람할 수 있습니다.

## 2. 근태 관리 기능

#### 출근/퇴근 등록

- 사원은 지정된 회사 내부 IP 대역 내에서만 출근 및 퇴근 등록을 할 수 있습니다. 허용되지 않은 외부 IP에서 시도할 경우 에러 메시지가 표시되고 기록이 차단됩니다.
- [출근] 버튼을 클릭하면 실제 버튼 클릭 시각과 회사 규정 출근 시각 중 더 늦은 시간이 출근 기록으로 저장됩니다. [퇴근] 버튼을 클릭하면 클릭 시각과 규정 퇴근 시각 중 더 이른 시간이 퇴근 시간으로 기록됩니다.
- 출근 또는 퇴근 등록 시, 기록된 시간과 정보를 알려주는 확인 모달이 화면에 나타나며 휴게시간 등 추가 정보도 함께 기록됩니다.

#### 개인 출퇴근 내역 조회

- 각 사원은 자신의 출퇴근 기록을 일별 또는 월별로 조회할 수 있습니다. 예를 들어 마이페이지의 캘린더에서 해당 날짜를 선택하면 그 날의 출근 시간, 퇴근 시간, 근무 시간, 초과 근무 여부 등이 표시됩니다.
- 본인의 근태 이상(지각, 조퇴 등)에 대해서는 사유와 함께 정정 신청 상태(승인 대기/승인/반려)를 확인할 수도 있습니다.

### 출퇴근 전체 내역 조회 (/works)

- 마스터 관리자 및 인사 관리자는 모든 사원의 출퇴근 기록을 월별 혹은 기간별로 조회할 수 있습니다. 사번, 이름, 부서, 직위, 날짜 범위 등을 조건으로 검색 및 필터링 기능을 제공합니다.
- 표에는 각 기록의 출근 일시, 퇴근 일시, 총 근무 시간, 근무 유형(정상/초과근무/휴가 등), 정상 근무 여부 등이 표시됩니다. 기본 정렬은 출근 일시 오름차순이며, 사용자가 정렬 순서를 변경할 수 있습니다.
- 각 행의 상세보기 버튼을 클릭하면 실제 출근 등록 시각, 퇴근 등록 시각, 휴게 시간 등 추가 정보를 팝업으로 확인할 수 있습니다.
- 근무 유형 필터를 통해 초과근무(연장/야간/휴일), 휴가(연차/반차 등)와 같은 특정 유형의 기록만 선별해서 볼 수 있습니다.

### 출퇴근 정정 신청

- 사원이 부득이하게 출근 기록 누락, 지각, 조퇴, 퇴근 미기록 등의 문제가 발생한 경우 출퇴근 시간 정정 신청을 할 수 있습니다.
- 정정 신청서에는 기존 출퇴근 시각과 수정 요청 시각, 그리고 정정 사유를 입력하게 되어 있으며, 제출 시 결재선(보통 팀장)에게 승인 요청이 전송됩니다.
- 정정 신청이 승인되면 해당 출퇴근 기록이 수정된 내용으로 반영되며, 반려될 경우 신청 내역에 반려 사유가 표시됩니다.

### 재택 근무 신청 및 승인

- 사원은 일정 기간 동안 재택 근무를 희망하는 경우 시작일과 종료일을 지정하여 재택 근무를 신청할 수 있습니다 (사유는 선택 입력).
- 신청이 접수되면 해당 사원의 팀장이 승인 여부를 결정하게 됩니다. 팀장은 재택 근무 신청 목록에서 대기 중인 요청을 확인할 수 있으며, 승인하거나 반려 처리할 수 있습니다. (반려 시에는 사유 입력이 필수입니다.)
- 승인된 재택 근무 기간은 근태 내역에 자동 반영되어 관리되며, 관리자는 전체 재택 근무 신청 현황을 조회할 수 있습니다.

### 출장 신청 및 승인

- 사원은 업무 상 출장이 필요한 경우 출장 신청을 할 수 있습니다. 신청서에는 출장 종류(국내/해외), 출장지, 출장 기간(시작일~종료일), 출장 목적, 예상 비용 등을 입력합니다.

- 신청 후 팀장은 이를 확인하여 승인 또는 반려할 수 있습니다 (반려 시 사유 입력 필수). 승인된 출장 내역은 자동으로 근태 기록에 반영되어 해당 기간을 근무 처리합니다.
- 관리자는 전체 사원의 출장 신청 내역과 승인 상태를 모니터링할 수 있으며, 출장 완료 후 별도의 정산 절차(비용 처리 등)가 있다면 영수증 결재 기능과 연계됩니다.

#### 휴가 신청 및 승인

- 사원은 연차, 반차(오전/오후), 리프레시 휴가, 군훈련 소집, 경조사 휴가 등 다양한 유형의 휴가를 신청할 수 있습니다. 신청 시 휴가 유형, 시작일, 종료일, 사유를 입력하며 필요에 따라 증빙 파일을 첨부할 수 있습니다.
- 팀장은 부하 직원의 휴가 신청을 검토하여 승인하거나 반려합니다. 승인이 이루어지면 해당 휴가 일정이 근태 일정에 반영되고 해당 사원의 연차/휴가 잔여일수가 자동 차감됩니다. 반려 시에는 반려 사유가 신청자에게 전달됩니다.
- 모든 휴가 신청 현황은 캘린더 및 근태 통계에 집계되며, 관리자는 부서 또는 전사 차원에서 휴가 사용 현황을 모니터링할 수 있습니다.

#### 근태 현황 및 통계 조회

- 각 사원은 월별 근태 요약 정보를 통해 해당 월의 총 근무일수, 총 근무 시간, 초과근무 시간, 야근/휴일 근무 일수, 외근/출장 횟수 등을 확인할 수 있습니다. 또한 본인의 연차/반차 사용 현황과 남은 연차도 함께 표시됩니다.
- 팀장이나 관리자는 부서원을 대상으로 근태 데이터를 통합 조회할 수 있습니다. 부서별로 선택한 기간 동안 정상 출근율, 지각/결근 빈도, 초과근무 시간 합계 등 지표를 비교 분석할 수 있으며, 필요에 따라 부서 필터와 기간 필터를 적용해 상세 데이터를 볼 수 있습니다.

### 3. 결재 기능

#### 결재 문서 작성 (/approval/new)

- 사원은 다양한 유형의 전자결재 문서를 작성하여 결재를 요청할 수 있습니다. 결재 가능한 문서 유형으로는 출퇴근 정정 신청서, 초과 근무 신청서, 재택 근무 신청서, 출장 신청서, 휴가 신청서, 품의서, 영수증 처리서, 결재 취소 신청서 등이 있습니다.
- 모든 문서는 공통적으로 제목과 첨부파일 입력란을 가지며, 문서 종류별로 고유

한 입력 항목이 추가로 제공됩니다. 예를 들어 출퇴근 정정은 기존 출퇴근 시각과 수정 시각 및 정정 사유, 초과 근무는 초과 근무 시작/종료 시각, 휴게시간, 사유, 영수증 처리서는 지출 구분, 상호명, 거래 일시, 금액 등 세부 항목을 입력하도록 구성되어 있습니다.

- 결재선을 지정할 때 최소 1명의 결재자를 선택해야 하며, 기본 1단계 결재자는 해당 사원의 팀장으로 자동 설정됩니다 (영수증 처리 등 예외적인 경우 지정된 담당자가 기본 설정됨). 필요에 따라 '+' 버튼으로 추가 결재자 또는 참조자를 추가할 수 있으며, 결재선은 순차 또는 병렬 승인으로 설정 가능합니다. (결재선에 추가된 모든 인원의 승인 필요 여부를 '필수/선택' 옵션으로 지정할 수 있습니다.)
- 작성이 완료되면 [보내기] 버튼을 눌러 결재를 상신합니다. 작성 도중 취소를 원하면 [취소] 버튼으로 문서 작성을 중단하고 목록으로 돌아갈 수 있습니다.

#### 결재 수신함 - 받은 문서 목록 (/approvals/pending)

- 결재 승인 권한이 있는 사원은 자신에게 결재 요청으로 온 문서를 '받은 문서'함에서 확인할 수 있습니다. 목록에는 문서 제목, 기안자(작성자), 결재 요청자 소속 부서, 작성일, 처리일(처리 완료 시), 상태(대기/승인/반려) 등이 표시됩니다.
- 상단에 결재 문서 유형별 탭이 있어 필요에 따라 근태결재, 품의서, 영수증, 취소 신청 등으로 필터링하여 볼 수 있습니다. (근태 결재의 경우 출퇴근 정정/초과 근무/재택/출장/휴가 등 세부 항목 필터 추가 제공, 영수증의 경우 식대/출장비/비품구입비/기타 등 세분 구분 필터 가능.)
- 목록은 기본적으로 최신 요청 순으로 정렬되며, 상태나 제목, 작성일 등으로 검색 필터링할 수 있습니다. 각 문서 행에는 바로 결재 처리로 넘어갈 수 있는 [결재하기] 버튼이 포함되어 있습니다.
- 화면 상단의 [결재 문서 작성하기] 버튼을 누르면 새로운 결재 문서를 작성할 수 있는 모달 창이 열리며, 여기에서 원하는 문서 양식을 선택해 바로 작성 페이지로 이동할 수 있습니다.

#### 결재 발신함 - 보낸 문서 목록 (/approvals/drafts)

- 사원은 자신이 기안(작성 제출)한 결재 문서를 '보낸 문서'함에서 관리할 수 있습니다. 목록에는 문서 제목, 상신일(작성일), 최종 처리일, 현재 상태(결재 진행 중/승인됨/반려됨 등)가 표시됩니다. 결재 완료된 문서의 경우 결재 완료 내역(승인자 정보)이 요약되어 나타납니다.
- 상단 탭에서 결재 유형별(근태, 품의, 영수증 등)로 필터링하여 보낸 문서를 확인



할 수 있으며, 상태나 제목, 작성일을 기준으로 검색할 수도 있습니다.

- 결재 상신 후 아직 처리되지 않은 문서는 결재선의 진행 상황을 실시간으로 확인할 수 있고, 이미 승인 또는 반려로 처리 완료된 문서에 한해서는 [결재 취소] 버튼이 활성화됩니다. 이를 통해 해당 결재의 효력을 취소시키는 별도의 취소 결재를 상신할 수 있습니다.
- 문서 제목을 클릭하면 해당 결재의 상세 페이지로 이동하여 결재 내용 및 히스토리를 볼 수 있습니다.

#### 결재 문서 상세 조회 (수신 문서)

- 결재 요청을 받은 사원은 해당 문서를 열람하여 상세 내용을 검토할 수 있습니다. 결재 문서에는 기안자가 입력한 모든 항목(제목, 본문 내용 및 유형별 세부 항목)과 첨부파일이 원본 그대로 표시됩니다.
- 화면 하단에는 결재선과 참조자 목록이 함께 제공되며, 각 결재자별 현재 처리 상태(대기/승인/반려)와 처리 일시가 표시됩니다. 참조자로 지정된 사원은 열람 여부(조회/미조회) 상태를 통해 문서를 확인했는지 알 수 있습니다.
- 결재자는 문서 내용을 확인한 뒤 [승인] 또는 [반려]로 처리할 수 있습니다. [반려]를 선택하는 경우 반드시 반려 사유를 입력해야 하며, 승인 또는 반려 처리 시 처리일과 함께 결재 이력이 문서에 기록됩니다.

#### 결재 문서 상세 조회 (발신 문서)

- 결재를 상신한 사원은 본인이 올린 문서의 상세 내역을 열람할 수 있습니다. 결재 문서에 기재된 내용과 첨부파일, 지정된 결재선 및 참조자 목록이 모두 표시되며, 각 결재자의 처리 상태(승인 완료/대기/반려)와 처리 일시를 확인할 수 있습니다.
- 만약 결재 진행 중인 문서가 반려된 경우, 어떤 결재자가 어떤 사유로 반려했는지가 상세 화면에 명시되어 표시됩니다. 이를 통해 기안자는 이후 조치(내용 보완 후 재상신 등)를 취할 수 있습니다.

#### 전체 결재 내역 조회 (/approvals/admin)

- 관리자(마스터 관리자 등)는 시스템 내 모든 결재 문서의 진행 현황과 내역을 한눈에 조회할 수 있습니다. 결재 유형에 따라 상단의 탭(근태, 품의, 영수증, 취소)을 선택하여 해당 범주의 문서만 필터링할 수 있습니다. (근태 탭 선택 시 세부 유형으로 출퇴근 정정, 초과 근무, 재택, 출장, 휴가를 추가 선택 가능하며, 영수증 탭 선택 시 식대, 출장비, 비품 구입비, 기타로 세분 필터 가능.)

- 기본 목록에는 문서 상태(대기/승인/반려), 제목, 기안자, 소속 부서, 작성일, 처리일(완료된 경우)이 컬럼으로 표시됩니다. 또한 검색 창을 통해 상태, 제목, 작성자, 작성일, 부서 등을 조합하여 원하는 문서를 찾아볼 수 있습니다.
- 목록에서 특정 문서를 클릭하면 해당 결재의 상세 페이지로 이동하여 문서 내용과 결재 이력을 확인할 수 있습니다. 관리자는 필요 시 결재 처리에 개입하거나 (예: 결재선 변경 등) 문서의 진행 상황을 모니터링할 수 있습니다.

#### 결재 양식 관리 (예정 기능)

- 결재 문서에 사용되는 양식을 사전에 정의하고 관리하는 기능입니다. 마스터 관리자나 권한을 가진 팀장은 회사 표준의 결재 양식을 등록하여 직원들이 참고할 수 있도록 할 수 있습니다.
- 양식 등록 시 양식 이름, 카테고리(근태, 품의 등), 문서 유형, 설명을 입력하고, 필요한 경우 해당 양식의 템플릿 파일(PDF, Excel 등)을 첨부할 수 있습니다.
- 등록된 결재 양식은 목록으로 조회 및 검색이 가능하며, 직원들은 이를 다운로드하여 결재 문서 작성 시 참고하거나 활용할 수 있습니다.
- 등록자 본인은 양식을 수정하거나 삭제할 수 있으나, 시스템에 기본으로 제공되는 표준 양식은 삭제할 수 없습니다.

#### 4. 성과 평가 기능

##### KPI 목표 설정 및 제출 (직원)

- 직원은 정해진 기간마다 자신의 업무에 대한 KPI 목표를 설정하고 상신할 수 있습니다. KPI 작성 화면에서 목표명, 목표 수치(달성 기준), 목표 달성 판단 기준 (예: %에 따른 기준 설명), 적용 기간 등을 입력합니다.
- 작성 완료 후 제출하면 즉시 해당 직원의 상급자(팀장)에게 승인 요청이 전송됩니다. (팀장의 KPI인 경우에는 그 상위 조직장에게 요청됨.) 승인되기 전까지 KPI 내용은 잠겨 있어 수정이나 삭제가 불가능하며, 작성 오류 등의 이유로 취소가 필요한 경우 별도로 KPI 취소 요청을 상급자에게 보낼 수 있습니다.

##### KPI 승인 및 반려 (팀장)

- 팀장은 자신에게 제출된 직원들의 KPI 설정 요청을 검토하고 처리합니다. KPI 요청 목록에는 제출자, 목표 내용, 목표 수치, 달성 기한, 현재 진척도 (초기에는 0%) 등이 표시되어 있습니다.
- 팀장은 상세 화면에서 해당 KPI의 구체적인 목표 내용을 확인한 후 승인 또는 반

려 결정을 내릴 수 있습니다. 반려 선택 시 반드시 반려 사유를 입력해야 하며, 반려된 경우 해당 사원은 KPI를 수정하여 재요청하거나 취소할 수 있습니다.

#### KPI 진척도 업데이트 (사원)

- 승인된 KPI에 대해서는 사원이 스스로 진행 상황(진척도)을 입력하고 갱신할 수 있습니다. 예를 들어 목표 대비 현재 달성률(%)을 입력한 후 [제출] 버튼을 클릭 하면 해당 수치가 저장되며, 최신 진척도 정보가 팀장 및 관리자에게 공유됩니다.
- KPI 진행 중 진척도는 여러 번 수정 가능하며, 입력한 진척도 내역은 추후 KPI 평가 시에 참고 자료로 활용됩니다.

#### KPI 현황 조회 (사원)

- 사원은 KPI 현황 페이지에서 자신이 설정한 KPI들의 진행 상태를 시각적으로 파악할 수 있습니다. 상단에는 전체 KPI 달성 현황을 보여주는 도넛 차트(목표 대비 달성 비율)와 월별 성취율을 나타내는 막대 차트가 제공되어, 기간별 추이를 한눈에 볼 수 있습니다.
- 아래쪽에는 KPI 내역 테이블이 있어 목표명, 목표 수치, 현재 진척도(%), 달성 여부(목표 달성시 '완료' 등으로 표시), 작성일, 마감 기한, 승인 상태(승인됨/반려됨/대기 중) 등의 정보를 확인할 수 있습니다.
- 화면 상단의 필터를 통해 KPI 달성 여부별 또는 기간별로 목록을 추려볼 수 있으며, 승인 상태(승인/반려/전체)를 탭으로 전환하여 볼 수도 있습니다. 또한 [KPI 등록] 버튼을 눌러 새로운 KPI를 추가 작성할 수 있습니다.

#### KPI 통계 대시보드 (관리자)

- 마스터 관리자 및 인사 관리자는 전체 사원의 KPI 달성 현황을 통합 분석하는 대시보드를 조회할 수 있습니다. 이 페이지에는 기간별 KPI 통계 그래프와 KPI 목록이 함께 제공됩니다.
- 예를 들어 월별 전체 KPI 달성률 추이를 나타내는 그래프와, 선택된 달의 KPI 달성/미달성 분포 차트 등이 시각화되어 조직 전반의 성과 추이를 파악할 수 있습니다.
- 하단의 KPI 목록 테이블에서는 작성자, 목표명, 목표 수치, 현재 진척도, 달성 여부, 작성일 등의 정보를 한눈에 볼 수 있으며, 필터를 활용하여 특정 부서나 기간, 달성 여부 기준으로 데이터를 선별할 수 있습니다.
- 설정한 조회 조건에 따라 해당 데이터들을 Excel 파일로 다운로드하는 기능도 지

원되어, 보고서 작성 등에 활용할 수 있습니다.

#### 사원별 KPI 현황 (관리자)

- 관리자는 특정 사원을 기준으로 KPI 수행 현황을 분석할 수 있습니다. '사원별 KPI' 페이지에서는 각 사원마다 총 KPI 수, 완료된 KPI 수, 평균 진척도 등을 표 형태로 보여주며, 부서별 필터를 적용하여 원하는 그룹의 사원들만 추려볼 수 있습니다.
- 특정 사원을 선택하면 해당 사원의 KPI 상세 분석 화면이 표시됩니다. 이 화면에는 그 사원의 KPI 달성을 도넛 차트와 월별 성취율 막대 차트가 시각화되어 개별 성과 추이를 볼 수 있습니다.
- 또한 해당 사원의 KPI 목록 테이블도 하단에 나타나며, 목표명, 목표 수치, 현재 진척도, 달성 여부, 작성일, 마감 기한, 승인 여부 등의 세부 정보가 포함됩니다. 필요한 경우 달성 여부나 기간별 필터를 적용하여 해당 사원의 KPI 내역을 분류해서 볼 수 있습니다.

#### 다면 평가 작성 및 제출 (사원)

- 회사에서 정한 평가 시기에 (예: 반기별) 사원들은 본인이 수행해야 할 다면 평가 목록을 확인할 수 있습니다. 평가 유형에는 동료 평가(지정된 동료에 대한 상호 평가), 하향 평가(팀장이 팀원을 평가), 상향 평가(팀원이 상사를 평가, 필요시), 조직 문화/몰입도 평가(조직 전반에 대한 설문), 업무 자가 평가, 스트레스 수준 평가 등이 있습니다.
- 각 사원은 본인에게 할당된 평가 항목들을 유형별로 나누어 볼 수 있으며, 평가 대상자와 평가 종류가 목록에 나타납니다. 각 항목 옆의 [작성하기] 버튼을 클릭하면 해당 평가 설문 페이지로 이동합니다.
- 평가 문항은 7점 척도의 리커트 척도 등 객관식 문항과 주관식 서술형 문항이 혼합될 수 있습니다. 평가자는 화면에 표시된 평가 대상자와 평가 종류를 확인한 후 모든 문항에 성실히 응답해야 합니다.
- 모든 문항에 대한 응답을 완료한 뒤 [제출] 버튼을 누르면 해당 평가가 저장되며 제출 후에는 답변을 수정할 수 없습니다. 작성 중 [취소]를 누르면 평가가 제출되지 않고 목록으로 돌아가게 됩니다.

#### 다면 평가 결과 조회 (관리자)

- 마스터 관리자나 인사 관리자는 완료된 다면 평가 결과를 유형별로 조회할 수 있습니다. UI상에서 '사원 간 평가', '조직 평가', '자가 진단'과 같이 탭이 구분되어

각 범주의 결과를 볼 수 있습니다.

- **사원 간 평가 탭:** 동료 평가, 하향/상향 평가, 인사 평가 등 사람 대 사람으로 이루어진 평가 결과를 보여줍니다. 목록에는 피평가자(대상자), 평가자(작성자), 평가 종류, 종합 점수, 평가 회차 등이 표시되며, 필요에 따라 작성자 사번, 대상자 사번, 평가 종류, 회차로 필터링할 수 있습니다.
- **조직 평가 탭:** 조직에 대한 만족도나 몰입도 등 설문 평가 결과를 보여줍니다. 평가 종류(예: 조직 몰입, 조직 문화, 공정성, 지원 인식 등), 회차, 종합 점수 등의 정보가 나타나며, 평가 종류나 회차로 검색할 수 있습니다.
- **자가 진단 탭:** 구성원들이 자신의 업무 만족도나 심리 상태를 평가한 결과로, 직무 만족도, 직원 참여도, 직무 스트레스 평가 등이 포함됩니다. 목록에는 평가자, 평가 종류, 종합 점수, 평가 회차 등이 표시되고, 평가 종류나 회차로 필터링 가능합니다.
- 관리자는 현재 화면에 표시된 평가 결과 목록을 엑셀 파일로 다운로드할 수 있으며, 개별 평가 결과를 선택하여 세부 내역(평가 문항별 점수, 의견 등)을 확인할 수도 있습니다.

#### 평가 회차 관리 (관리자)

- 다면 평가 및 인사 평가를 진행하는 기준이 되는 '평가 회차'를 관리하는 메뉴입니다. 관리자는 평가 회차별로 평가 기간(예: 2025년 상반기: 1/1~6/30), 회차 번호, 참여 인원수, 상태(진행 전/진행 중/완료)를 확인할 수 있습니다.
- 아직 시작 전인 평가 회차에 대해서는 기간 등 정보를 수정할 수 있으며, 이미 진행 중이거나 완료된 회차는 수정이 제한됩니다. 또한 잘못 생성된 회차를 삭제할 수도 있으나, 진행 중이거나 완료된 회차는 삭제할 수 없습니다.
- [회차 등록] 버튼을 통해 새로운 평가 회차를 추가할 수 있습니다. 회차 등록 시 평가 기간(과거 날짜는 선택 불가)을 지정하고, 자동 생성된 회차 번호를 확인하거나 필요시 수동 입력할 수 있습니다. 또한 해당 회차에서 인사 평가 점수 산정에 쓰일 가중치(성과/협업 태도/출결 등)와 등급 구간별 비율(S, A, B, C, D 등)을 슬라이더로 조정하여 설정할 수 있습니다.

#### 인사 평가 내역 조회 (사원)

- 사원은 본인의 종합 인사 평가 결과를 회차별로 조회할 수 있습니다. 최근 평가 결과가 최상단에 표시되며, 이전 회차들의 결과는 페이지를 넘겨가며 확인 가능

합니다.

- 목록에는 해당 평가 회차(예: 2025년 상반기), 본인의 종합 등급(예: A, B, C 등)과 평가 요소별 등급이 요약되어 표시됩니다. 이때 세부 점수는 공개되지 않고, 점수 구간에 따라 매겨진 등급으로만 나타납니다. (예: 95점 이상 → '탁월')

#### 인사 평가 상세 및 이의제기 (사원)

- 사원은 인사 평가 목록에서 특정 회차를 선택하여 상세 평가 결과를 열람할 수 있습니다. 상세 화면에는 본인의 종합 점수와 등급, 평가 항목별 점수 및 해당 항목의 가중치, 등급 구분표 등이 표시됩니다. 여기서도 숫자 점수는 비공개이며 각 항목별 등급(예: 성과 = A, 근태 = B 등)으로 표시됩니다.
- 평가 결과에 이의가 있는 경우 [이의제기] 버튼을 눌러 사유를 입력하고 제출할 수 있습니다. 이의제기가 접수되면 해당 평가를 진행한 상급자(팀장 등)에게 통보되며, 처리 상태가 '대기'로 표시됩니다.
- 상세 보기 창에서 [닫기] 또는 [취소]를 누르면 상세 내용을 닫고 이전 화면으로 돌아갑니다.

#### 이의제기 현황 조회 (사원)

- 인사 평가 결과에 대해 이의제기를 한 경우, 사원은 마이페이지에서 자신의 이의제기 신청 내역을 확인할 수 있습니다. 목록에는 이의제기한 평가 회차, 신청 일시, 이의제기 사유, 처리 상태(대기 중/승인됨/반려됨) 등이 표시됩니다.
- 신청 건을 선택하면 상세 화면에서 해당 평가의 주요 정보(평가 대상자=본인, 평가 일시, 평가 요소별 등급, 등급 산정에 사용된 가중치, 등급 분포 기준 등)와 본인이 작성한 이의제기 사유, 현재 처리 결과 및 처리자 의견(처리 완료된 경우)을 열람할 수 있습니다. 이의제기 내용은 제출 후 수정할 수 없으며, 결과는 해당 화면에 갱신되어 표시됩니다.

#### 이의제기 검토 및 처리 (팀장)

- 팀장이나 평가 담당자는 자신이 평가를 실시한 사원들이 제출한 이의제기 목록을 확인하고 처리합니다. 목록에는 이의제기를 제기한 사원의 이름, 해당 평가 회차, 신청 일시, 현재 상태(대기/승인/반려), 기존 등급 등이 표시됩니다. 상태별(전체/대기/승인됨/반려됨) 필터를 적용하여 조회할 수 있습니다.
- 각 이의제기 건을 선택하면 상세 검토 화면이 열리며, 사원의 원래 평가 결과 (종합 점수는 등급으로 표시, 항목별 등급과 가중치, 등급 분포 기준)와 사원이 작성한 이의제기 사유를 함께 볼 수 있습니다.

- 팀장은 필요에 따라 해당 사원의 점수를 조정할 수 있으며, 검토 완료 후 [승인] 또는 [반려]로 결정합니다. 승인할 경우 조정된 평가 결과가 즉시 사원에게 반영되고 종합 등급이 변경될 수 있으며, 반려할 경우에는 기존 평가 결과를 유지한 채 반려 사유를 기록합니다. (처리 사유 입력은 필수)

## 5. 근속 지원 기능

### 근속 전망 회차 관리 (관리자)

- 근속 지원 분석을 위한 기준 기간(회차)을 생성하고 관리하는 메뉴입니다. 관리자는 회차 목록에서 회차 번호, 분석 대상 기간(예: 2024-11-01 ~ 2024-11-30), 참여자 수, 상태(예정/진행 중/완료)를 확인할 수 있으며, 상태나 기간으로 목록을 필터링할 수 있습니다.
- [회차 등록] 버튼을 통해 새로운 분석 회차를 추가할 수 있습니다. 회차 등록 시 분석할 기간(과거 월 단위)을 선택하며, 회차 번호는 자동 부여되거나 필요 시 수동 지정할 수 있습니다. 분석 기간은 현재 날짜보다 이전의 월만 선택 가능합니다.
- 회차가 생성되면 해당 기간에 대한 근속 전망 지표들이 자동으로 계산되어 준비됩니다. 완료된 회차의 데이터는 수정이 불가능하며, 진행 중인 회차에 한해서만 (필요 시) 설정 변경이 가능합니다.

### 근속 전망 분석 대시보드 (관리자)

- 관리자는 생성된 각 회차에 대해 전체 조직의 근속 전망 지수를 분석한 결과를 대시보드 형태로 확인합니다. 예를 들어 선택한 회차의 전체 사원 평균 근속 지수가 표시되며, 아울러 근속 안정성 유형 분포가 그래프로 나타납니다. (예: 안정형 60%, 주의형 25%, 불안정형 15%)
- 또한 부서별 또는 직급별로 분류한 근속 경향 통계도 제공되어, 어떤 부서 또는 직급에서 근속 리스크가 높은지 한눈에 파악할 수 있습니다.

### 근속 전망 사원별 목록 조회 (관리자)

- 선택된 회차에 대한 개별 사원들의 근속 전망 지수가 목록으로 제공됩니다. 각 행에는 사원 이름, 소속 부서, 직급, 근속 지수, 안정성 유형(안정형/주의형/불안정형) 및 참고 지표들이 표시됩니다.
- 예를 들어 해당 사원의 최근 인사 평가 등급이나 최근 근태/성과 평가 결과 요약이 함께 표시되며, 모든 지표 값은 점수가 아닌 등급(탁월, 우수, 보통 등) 형태로 나타나 개인별 비교가 용이합니다.

- 상단 필터를 통해 특정 부서나 직급, 안정성 유형만 선별하여 조회할 수 있어, 위험군에 속하는 인원만 따로 모아서 볼 수도 있습니다.

#### 근속 전망 상세 조회 (관리자)

- 근속 전망 목록에서 특정 사원을 선택하면, 그 사원의 근속 지수 산출에 사용된 상세 요인들을 확인할 수 있습니다. 예를 들어 근속 전망을 결정짓는 여러 요인(성과, 근태, 다면평가 결과, 최근 인사 평가 등)에 대한 만족도 수준이 등급 형태로 표시됩니다.
- 상세 화면에는 해당 사원의 종합 근속 전망 지수와 분류된 안정성 유형(안정형/주의형/불안정형)이 나타나며, 각 평가 요인별 세부 등급도 함께 볼 수 있습니다. 모든 수치는 점수 대신 등급 구간으로 변환되어 제공되며, 민감한 실점 정보는 노출되지 않습니다.

#### 면담 기록 내역 조회 (관리자)

- 마스터 관리자 또는 인사 담당자는 특정 사원에 대해 요청한 면접 기록의 진행 상황을 조회하고 관리할 수 있습니다. 면접 기록 메뉴에서는 지금까지 요청된 면접들의 목록이 표시되며, 각 항목에 대상자, 지정된 면접자(상급자), 요청 일시, 요청 사유 등이 나타납니다.
- 관리자가 목록에서 특정 항목을 선택하면 해당 면접 요청의 상세 정보를 볼 수 있습니다. 기본 정보(대상자, 면접자, 요청 사유)가 표시되며, 해당 상급자가 면접을 완료하고 보고를 올렸을 경우 요약 면접 내용(보고 내용)이 함께 나타납니다.
- 상급자가 아직 면접 보고를 제출하지 않은 경우 관리자는 해당 요청을 취소할 수 있으며, 상급자가 보고를 제출한 경우 관리자는 그 내용을 참고하여 필요시 추가 피드백을 기록으로 남길 수 있습니다.

#### 면담 요청 등록 (관리자)

- 관리자는 근속 지수가 낮거나 특별한 관리가 필요한 사원을 대상으로 면접을 계획할 수 있습니다. 이때 해당 사원의 직속 상급자에게 면접을 요청하는 기능을 사용합니다.
- 면접 요청 작성 화면에서 면접 대상자, 면접 진행자(상급자), 그리고 면접 요청 사유를 입력한 뒤 전송하면 요청이 생성됩니다. 요청을 받은 상급자에게는 알림이 전송되며, 면접 요청 목록에 대기 상태로 표시됩니다.

#### 면담 요청 확인 및 보고 (팀장)



- 팀장은 자신에게 할당된 면담 요청 목록을 통해 어떤 구성원에 대한 면담이 요구되었는지 확인할 수 있습니다. 목록에서 각 요청에는 대상 사원, 요청 일시, 요청 사유가 나열됩니다.
- 팀장은 해당 요청을 선택하여 세부 내용을 확인한 후, 면담을 진행합니다. 면담 완료 후 요청 상세 화면에서 제공되는 '대응 보고' 입력란에 면담 결과를 요약하여 작성할 수 있습니다.
- 팀장이 면담 보고를 제출하면 해당 면담 요청은 완료 상태로 전환되고, 관리자는 이를 검토하여 필요 시 추가 조치를 고려할 수 있습니다.

## 6. 기타 기능 (공지사항, 알림, 챗봇)

### 공지사항 목록 조회 (/announcement)

- 모든 사원은 회사 공지사항 게시판의 게시물들을 최신순으로 확인할 수 있습니다. 공지사항 목록에는 게시글 번호, 제목, 작성자, 작성일시가 표시되며, 기본 정렬은 최신 게시 순입니다 (원하면 날짜순 오름차순으로 변경 가능).
- 게시글이 10개 단위로 페이지네이션되어 보여지므로, 페이지 하단의 버튼을 통해 이전/다음 페이지로 이동할 수 있습니다. 상단의 검색창을 이용해 제목, 작성자 또는 특정 부서명으로 공지사항을 필터링할 수도 있습니다.

### 공지사항 상세 조회 (/announcement/:id)

- 공지사항 목록에서 제목을 클릭하면 해당 공지사항의 상세 페이지로 이동합니다. 여기서는 공지 제목, 작성자, 작성 일시, 본문 내용이 표시되며, 첨부파일이 있는 경우 다운로드 링크가 제공됩니다.
- 작성자 본인 또는 마스터 관리자는 상세 화면에서 [수정] 및 [삭제] 버튼을 볼 수 있습니다. [공지 수정]을 선택하면 공지사항 편집 화면으로 이동하며, [공지 삭제]를 선택하면 확인 후 해당 공지가 삭제되고 목록 화면으로 돌아갑니다.
- 상세 화면 우측 하단의 [목록으로] 버튼을 통해 공지사항 목록 페이지로 쉽게 돌아갈 수 있습니다.

### 공지사항 작성 (/announcement/create)

- 사원은 새 공지사항을 작성하여 게시할 수 있습니다. 공지 작성 페이지에서는 제목과 본문을 필수로 입력해야 하며, 필요한 경우 첨부파일을 추가할 수 있습니다.
- 작성 완료 후 우측 하단의 [작성] 버튼을 누르면 공지가 등록되고 공지사항 목록 화면으로 이동합니다. 작성 중에 [취소]를 누르면 작성이 취소되고 목록으로 돌아

갑니다.

#### 공지사항 수정 (/announcement/edit/:id)

- 공지사항의 작성자는 본인이 올린 게시글을 수정할 수 있습니다. 수정 화면에서 제목, 본문 내용을 변경하거나 새로운 첨부파일을 업로드할 수 있으며, 필요 시 기존 첨부파일을 삭제할 수도 있습니다.
- [수정] 버튼을 클릭하면 변경된 내용이 즉시 저장되고 해당 공지사항의 상세 페이지로 돌아가 변경 사항을 반영합니다. [취소]를 누르면 수정한 내용은 저장되지 않고 상세 페이지로 복귀합니다.

#### 알림 목록 및 확인

- 시스템에서 발생하는 주요 이벤트에 대해서는 사용자에게 실시간 알림이 제공됩니다. 화면 상단의 알림 아이콘을 클릭하면 [전체], [읽지 않음], [읽음] 탭으로 분류된 알림 목록을 확인할 수 있습니다. 알림은 가장 최근 발생 순으로 정렬됩니다.
- 예를 들어 결재 문서가 승인/반려되었을 때 기안자에게 통보하는 알림, 새로운 결재 요청이 도착했을 때 결재자에게 알려주는 알림, 다면 평가 기간 시작/마감 안내, 또는 근속 지원 면담 요청을 받은 상급자에게 통보하는 알림 등이 있습니다.
- 각 알림 항목을 클릭하면 관련된 페이지(결재 상세, 평가 화면 등)로 바로 이동하며, 이때 해당 알림은 자동으로 '읽음' 상태로 처리됩니다. 알림 내역은 일반적으로 30일간 보관되며 그 이후에는 순차적으로 삭제됩니다.

#### 챗봇 상담 기능 (예정)

- 현재 개발 논의 중인 기능으로서, 사용자가 궁금한 점을 물어보거나 특정 업무에 대한 도움을 받을 수 있는 AI 챗봇을 도입할 계획입니다. 챗봇은 미리 정의된 질문 목록을 제공하거나 사용자의 자유로운 질문을 받아, 관련 정보를 안내하는 역할을 합니다.
- 예를 들어 사용자가 “출퇴근 정정 신청은 어디서 하나요?”와 같이 질문하면 챗봇이 해당 기능의 위치와 사용 방법을 안내해주거나, “내 남은 연차가 몇 일인가요?”라는 질문에 현재 연차 잔여일수를 계산해 답변해줄 수 있습니다.
- 챗봇 메뉴에는 결재, 근태, 휴가 등 카테고리별 FAQ(자주 묻는 질문) 목록이 있어 사용자가 빠르게 정보를 찾을 수 있으며, 챗봇 대화창을 통해 간단한 업무 처리도 지원할 예정입니다.

- 향후 챗봇을 활용한 심층 상담 기능도 검토 중입니다. 이 기능이 도입되면, 챗봇이 사용자의 최근 근태 기록(예: 지각/결근 횟수), KPI 달성률, 다면 평가 결과, 휴가 사용 패턴 등을 종합 분석하여 간단한 피드백 리포트를 제공하고, 필요에 따라 “목표 조정 권고”, “1:1 면담 권유”, “재충전 휴가 사용 제안” 등의 맞춤 조언을 해줄 수 있습니다.