

1. 로그인 및 계정 관리

로그인 (/login) (사원)

- 사용자는 아이디와 비밀번호를 입력하여 시스템에 로그인할 수 있습니다.
- 정보가 올바르면 로그인에 성공하면 메인 화면이 나타납니다. 만약 오류 메시지가 표시된다면, 아이디나 비밀번호가 올바르게 입력되었는지 다시 확인해 주길 바랍니다.

비밀번호 재설정 요청 () (사원)

- 사용자는 비밀번호를 분실한 경우 재설정 요청을 할 수 있습니다. 이때 아이디를 입력하면, 시스템에서 해당 사용자의 이메일로 비밀번호 재설정 링크를 전송합니다.
- 잠시 후 본인의 이메일함을 확인합니다. 시스템에서 보낸 비밀번호 재설정 이메일이 도착해 있을 것입니다. 만약 이메일이 보이지 않는다면 스팸 메일함을 확인해 보거나, 아이디를 다시 한번 정확히 입력했는지 확인해 주세요.
- 이메일 본문에 포함된 비밀번호 재설정 링크를 클릭합니다. 이 링크는 일정 시간이 지나면 만료될 수 있으니, 되도록 빨리 진행해 주시는 것이 좋습니다.

로그아웃 () (사원)

- 사용자는 화면 좌측 하단의 로그아웃 버튼을 클릭하여 로그아웃할 수 있습니다.
- 버튼을 클릭하면 시스템에서 정상적으로 로그아웃되며, 보통 로그인 페이지로 다시 이동합니다.

2. 인사 관리 기능

사원 목록 조회 (/employees) (인사 관리자)

- 최고 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 순이며, 상단 필터에서 정렬 기준 및 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) (인사 관리자)

- 최고 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 입력 항목, 선택 입력 항목 등).
- CSV 업로드 시 선택 항목을 비워두면 항목별 기본값(예: 재직 상태=재직, 입사일=업로드 일자 등)이 적용됩니다.
- CSV 파일에 문제가 없으면 해당 사원 정보가 시스템에 등록되며, [뒤로 가기] 버튼을 누르면 사원 목록으로 돌아갑니다.

사원 프로필 조회 (/employees) (인사 관리자)

- 최고 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(사번, 이메일, 재직 상태)를 편집할 수 있습니다.
- 이력정보 탭에서는 해당 사원의 학력, 자격증, 수상 경력, 이전 경력 사항을 열람할 수 있습니다. 상단의 [수정] 버튼을 통해 항목을 업데이트할 수 있습니다.

인사 발령 내역 조회 (/appoints) (인사 관리자)

- 최고 관리자 및 인사 관리자는 사원들의 인사 발령 내역을 조회할 수 있습니다. 대상 사원(사번 또는 사원명), 발령 부서, 직위, 발령일 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, 변경 부서, 변경 직위를 입력해야 하며, 저장 시 사원 정보에 반영됩니다.

계약서 목록 조회 (/contracts) (인사 관리자)

- 최고 관리자 및 인사 관리자는 체결된 계약서 목록을 열람할 수 있습니다. 사번, 사원명, 계약서 종류(근로 계약서, 연봉 계약서 등), 등록일 필터를 사용하여 원하는 내역을 찾을 수 있습니다.
- 목록에는 사번, 사원명, 계약서 종류, 연봉, 등록일이 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 (/mypage/dashboard) (사원)

- 사원이 로그인하면 가장 먼저 대시보드 페이지가 표시됩니다. 이 페이지에서 본인의 월간 캘린더 일정, 남은 휴가 일수, 최근 공지사항, **KPI** 진행 현황 등을 한눈에 확인할 수 있습니다.
- 캘린더에서는 본인의 근태 내역을 확인할 수 있으며, 항목을 클릭하면 모달을 통해 세부 내용을 확인할 수 있습니다. **14일** 이내의 출퇴근에 대해서는 [출퇴근 정정] 버튼을 클릭하여 정정 신청을 할 수 있습니다.
- 대시보드의 결재 위젯에서 미결재 문서 건수를 확인하고 바로 문서함으로 이동할 수 있는 버튼도 제공합니다.

개인 정보 조회 및 수정 (/mypage/profile) (사원)

- 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.
- 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 포함됩니다.
- 인사 정보 항목은 인사 담당자에 의해 관리되며, 일반 사원은 조회만 가능합니다.

내 계약서 조회 (/mypage/my-contracts) (사원)

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

3. 근태 관리 기능

출근/퇴근 등록 () (사원)

- 사원은 지정된 회사 내부 **IP** 대역 내에서만 출근 및 퇴근 등록을 할 수 있습니다. 허용되지 않은 외부 **IP**에서 시도할 경우 에러 메시지가 표시되고 기록이 차단됩니다.
- 사이드바 왼쪽의 버튼을 클릭하면 기록된 시간과 정보를 알려주는 확인 모달이 화면에 나타납니다.
- 출근 시각은 클릭 시각과 회사 규정 출근 시각 중 더 늦은 시각으로, 퇴근 시각은 클릭 시각과 규정 퇴근 시각 중 더 이른 시간으로 기록됩니다.

근태 내역 조회 (/works) (인사 관리자)

- 최고 관리자 및 인사 관리자는 모든 사원의 출퇴근 기록을 조회할 수 있습니다. 사번, 사원명, 부서, 직위, 날짜 범위 등을 조건으로 검색 및 필터링 기능을 제공합니다.
- 표에는 각 기록의 출근 일시, 퇴근 일시, 총 근무 시간, 근무 유형(근무/초과근무/휴가 등), 정상 근무 여부 등이 표시됩니다. 기본 정렬은 출근 일시 내림차순이며, 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.
- 세부 유형 필터를 통해 초과근무(연장/야간/휴일), 휴가(연차/반차 등)와 같은 특정 유형의 기록만 선별해서 볼 수 있습니다.

4. 결재 기능

결재 문서 작성 (/approval/write)

- 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, 비용 처리서, 결재 취소 신청서 등이 있습니다.
- 모든 문서는 공통적으로 제목 입력란을 가지며, 문서 종류별로 고유한 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, 비용 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 부서 관리자로 자동 설정됩니다 (단, 비용 처리는 비용 담당 사원이 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 [제출] 버튼을 눌러 결재를 상신합니다. 작성된 결재 문서는 결재선이 하나도 시작되지 않은 경우에 회수, 수정할 수 있습니다. 만약 결재선이 시작된 문서는 승인/반려가 된 이후에 취소 결재를 통해 결재를 취소할 수 있습니다.

결재 수신함 - 받은 문서 목록 (/approval/inbox?tab=received)

- 결재 승인 권한이 있거나 참조자로 선택된 사원은 자신에게 결재 요청으로 온 문서를 '받은 문서'함에서 확인할 수 있습니다. 목록에는 문서 상태(대기/승인/반려), 문서 종류, 제목, 작성, 소속 부서, 작성일, 처리일(완료된 경우)이 표시됩니다.
- 상단에 결재 문서 유형별 탭이 있어 필요에 따라 근태, 품의서, 비용 처리, 취소 신청 등으로 필터링하여 볼 수 있습니다. (근태 결재의 경우 출퇴근 정정/초과 근무/재택/출장/휴가 세부 항목 필터 추가 제공, 영수증의 경우 식비/출장비/비품구입비/기타 세분 구분 필터 가능.)
- 목록은 기본적으로 최신 요청 순으로 정렬되며, 상태나 제목, 작성일 등으로 검색 필터링할 수 있습니다. 각 문서 행의 '상세' 아이콘을 클릭해 문서에 접근한 뒤 결재 처리를 진행할 수 있습니다. 이 때, 참조자로 선택된 경우엔 '상세' 아이콘을 클릭 시 참조 상태가 '확인'으로 변경됩니다.
- 화면 상단의 [결재 작성] 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 (/approval/inbox?tab=sent)

- 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.
- 상단에 결재 문서 유형별 탭이 있어 필요에 따라 근태, 품의서, 비용 처리, 취소 신청 등으로 필터링하여 보낸 문서를 확인 할 수 있습니다. 상태나 제목, 작성일 등을 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.

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 사이드에서 결재선과 참조자 목록이 함께 제공되며, 각 결재자별 이름과 부서명, 현재 처리 상태(대기/승인/반려)가 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 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)를 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/)

- ‘최고 관리자’는 시스템 내 모든 결재 문서의 진행 현황과 내역을 한눈에 조회할 수 있습니다. 결재 유형에 따라 상단의 탭(근태, 품의, 비용 처리, 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, 비용 처리 탭 선택 시 식비, 출장비, 비품 구입비, 기타로 세분 필터 가능.)
- 기본 목록에는 문서 상태(대기/승인/반려), 문서 종류, 제목, 작성, 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.

5. 성과 평가 기능

KPI 목표 설정 및 제출 (/kpi/kpi-list) (사원)

- 사원은 자신의 업무에 대한 KPI 목표를 설정하고 제출할 수 있습니다.

KPI 작성 화면에서는 다음 항목을 입력합니다: 목표명, 목표 수치(달성 기준), 목표 달성 판단 기준(예: 퍼센트별 달성 기준 설명), 마감 기한 등입니다.

- 작성 완료 후 제출하면 해당 **KPI**는 즉시 상급자(팀장)에게 승인 요청으로 전송됩니다. (부서장의 **KPI**인 경우, 그 상위 부서장에게 전송됩니다.) 승인 전까지는 **KPI** 내용이 잠겨 있어 수정이 불가능합니다.
- 제출한 **KPI**에 작성 오류 등이 있어 취소가 필요한 경우, 승인 또는 반려 이전 상태에 한해 철회를 통해 삭제할 수 있습니다.
- 이미 승인된 **KPI**에 작성 오류 등이 있어 취소가 필요한 경우에는 직접 삭제할 수 없으며, 상급자에게 별도로 **KPI** 취소 요청을 보내야 합니다. 요청이 승인되면 해당 **KPI**는 삭제 처리되고 기록으로 보관되며, 반려될 경우 기존 승인 상태로 유지됩니다.
- 제출한 **KPI**가 마감 기한이 지난 경우 취소, 철회 등을 진행할 수 없습니다.

KPI 승인 및 반려 (/kpi/requests) (팀장/부서장)

- 팀장 또는 부서장은 자신에게 제출된 팀원들의 **KPI** 요청을 검토하고 처리할 수 있습니다.
KPI 요청 목록에는 제출자, 목표 내용, 목표 수치, 마감기한, 현재 진척도(초기에는 0%) 등의 정보가 표시됩니다.
- 팀장은 **KPI** 상세 화면에서 구체적인 목표 내용을 확인한 후, 승인 또는 반려를 결정할 수 있습니다.
반려를 선택할 경우에는 반드시 반려 사유를 입력해야 하며, 반려된 **KPI**는 삭제되지 않고 기록으로 보관되며, 수정은 불가능합니다.
- 팀장 또는 부서장은 팀원으로부터 승인된 **KPI**에 대한 취소 요청을 받을 수 있습니다. 취소 요청은 **KPI**가 승인된 상태일 때만 제출할 수 있으며, 요청 사유와 함께 전달됩니다.
팀장은 상세 화면에서 요청 내용을 검토한 후, 승인 또는 반려를 결정할 수 있습니다.
 - 취소 요청 승인 시, 해당 **KPI**는 삭제 처리되며, 기록으로 보관됩니다.
 - 취소 요청 반려 시, **KPI**는 기존 승인 상태로 유지되며, 사원은 해당 **KPI**의 진척도를 계속 업데이트할 수 있습니다.

KPI 최신화 - 진척도 업데이트 (/kpi/kpi-list) (사원)

- 사원은 승인된 **KPI**에 대해 스스로 진행 상황(진척도)을 입력하고 갱신할 수 있습니다. 목표 대비 현재 달성률(%)을 입력한 뒤 제출하면 해당 수치가 저장되며, 최신 진척도 정보는 팀장 및 인사 관리자에게 공유됩니다.
- **KPI** 진행 중에는 진척도를 여러 번 수정할 수 있으며, 입력된 진척도 내역은 향후 인사 평가 시 참고 자료로 활용됩니다.
- 단, **KPI** 진행 기간이 종료된 이후에는 해당 **KPI**를 최신화하거나 취소 처리할 수 없습니다.

KPI 현황 조회 (/kpi/kpi-list) (사원)

- 사원은 **KPI** 현황 페이지를 통해 자신이 설정한 **KPI**들의 진행 상태를 직관적으로 확인할 수 있습니다.
페이지 상단에는 다음과 같은 시각화 정보가 제공됩니다:
 - 도넛 차트: 해당 월의 **KPI** 달성 현황(목표 대비 달성 비율)을 표시
 - 막대 차트: 해당 연도의 월별 성취율을 나타내어 기간별 추이를 한눈에 파악할 수 있음
- 단, **KPI** 마감 기한이 종료된 이후에는 해당 **KPI**를 최신화하거나 취소 처리할 수 없습니다.
- 하단에는 **KPI** 내역 테이블이 제공되며, 각 **KPI**의 목표명, 목표 수치, 현재 진척도(%), 달성 여부(대기 중, 진행 중, 기한 초과, 달성), 작성일, 마감 기한, 승인 상태(승인됨, 반려됨, 대기 중) 등의 정보를 확인할 수 있습니다.
- 화면 상단의 필터 기능을 통해 기간별로 목록을 조회할 수 있으며, 승인 상태(승인 / 반려 / 전체)에 따라 탭을 전환하여 **KPI**를 구분해서 열람할 수 있습니다.
- 또한, [**KPI** 등록] 버튼을 클릭하면 새로운 **KPI**를 추가로 작성할 수 있습니다.

KPI 통계 대시보드 (/kpi/statics) (인사 관리자)

- 인사 관리자는 전체 사원의 **KPI** 달성 현황을 통합 분석할 수 있는 **KPI** 통계 대시보드를 조회할 수 있습니다.
이 페이지는 기간별 **KPI** 통계 그래프와 **KPI** 목록 테이블로 구성되어 있어, 조직 전체의 성과 추이를 한눈에 파악할 수 있습니다.
- 상단의 시각화 영역에는 다음과 같은 통계 정보가 제공됩니다:
 - 월별 전체 **KPI** 달성률의 변화를 보여주는 추이 그래프
 - 선택한 월의 **KPI** 달성/미달성 분포 차트
- 하단의 **KPI** 목록 테이블에서는 각 **KPI**의 작성자, 목표명, 목표 수치, 현재 진척도, 달성 여부, 작성일 등의 정보를 확인할 수 있습니다.
또한, 상단의 필터를 활용하여 부서, 기간, 달성 여부 등에 따라 데이터를 선별적으로 조회할 수 있습니다.
- 조회된 데이터는 설정한 조건에 따라 **Excel** 파일로 다운로드할 수 있으며, 보고서 작성 등 외부 활용에도 용이합니다.

사원별 KPI 현황 (/kpi/employee-kpis) (인사 관리자)

- 인사 관리자는 특정 사원을 기준으로 **KPI** 수행 현황을 분석할 수 있습니다.
‘사원별 **KPI**’ 페이지에서는 각 사원의 총 **KPI** 수, 완료된 **KPI** 수, 평균 진척도 등이 표 형태로 제공되며, 부서 필터를 적용하여 특정 부서 또는 그룹의 사원만 선별적으로 조회할 수 있습니다.
- 특정 사원을 선택하면 해당 사원의 **KPI** 상세 분석 화면이 표시됩니다.
이 화면에서는 다음과 같은 시각화 정보를 통해 개별 성과 추이를 확인할 수

있습니다:

- 도넛 차트: **KPI** 달성률을 시각화
- 막대 차트: 월별 **KPI** 성취율 추이를 보여줌
- 또한 하단에는 해당 사원의 **KPI** 목록 테이블이 함께 제공되며, 각 **KPI**의 목표명, 목표 수치, 현재 진척도, 달성 여부, 작성일, 마감 기한, 승인 여부 등의 세부 정보를 확인할 수 있습니다.
필요 시 달성 여부, 기간 필터 등을 적용하여 **KPI** 내역을 분류해 볼 수 있습니다.

다면 평가 작성 및 제출 (/eval/submit) (사원)

- 회사에서 정한 평가 시기(예: 반기별)가 되면, 사원들은 본인이 수행해야 할 다면 평가 목록을 확인할 수 있습니다.
평가 유형에는 다음과 같은 항목들이 포함됩니다:
 - 사원간 평가
 - 동료 평가
: 같은 부서 동료 간 커뮤니케이션, 문제 해결, 책임감 등 직무 행동에 기반한 상호 평가.
 - 하향 평가
: 상급자가 하급자의 실행력, 협업, 책임감을 평가하는 역량 기반 평가.
 - 상향 평가
: 하급자가 상급자의 리더십, 피드백, 배려 등을 평가하는 360° 피드백 평가.
 - 인사 평가
: 상사가 하급자의 직무수행, 협업, 태도 등을 포괄적으로 평가하는 정식 고과.
 - 조직 평가
 - 조직 몰입 척도
: 정서적·지속적·규범적 몰입 등 구성원이 조직에 느끼는 애착과 헌신 수준을 측정.
 - 조직 문화
: 세대 포용성, 위라벨 인식 등 조직 내 가치와 행동양식을 구성원이 어떻게 체감하는지 평가.
 - 조직 공정성
: 분배, 절차, 대인, 정보 측면에서 조직 내 공정한 대우에 대한 인식을 평가.
 - 복리후생
: 복지 수준, 결정 참여도, 비교 인식, 커뮤니케이션 등 복리후생에 대한 전반적 만족도를 측정.

- 자가 진단 평가

- **직업 만족도**

- : 업무 내용, 인간관계, 보상, 환경 등 직무 전반에 대한 본인의 만족도를 측정.

- **Gallup-Q12 직원 참여도**

- : 업무 기대, 성장 기회, 인정, 소속감 등을 바탕으로 직무 몰입도를 평가.

- **조직 지원 인식 (POS)**

- : 회사가 본인의 복지, 성과, 의견 등을 얼마나 진심으로 지원한다고 느끼는지 측정.

- **직무 스트레스 (PSS)**

- : 최근 한 달간 스트레스 인지, 통제감, 대응력 등 심리적 스트레스 수준을 자가 평가.

- 각 사원은 본인에게 할당된 평가 항목들을 유형별로 구분하여 확인할 수 있으며, 목록에는 평가 대상자와 평가 종류가 함께 표시됩니다.
각 항목 옆의 [작성하기] 버튼을 클릭하면 해당 평가 설문 페이지로 이동합니다.
- 평가 문항은 일반적으로 7점 리커트 척도와 같은 객관식 문항과 주관식 서술형 문항이 혼합되어 구성됩니다.
사원은 평가 페이지 상단에 표시된 평가 대상자와 평가 종류를 확인한 후, 모든 문항에 성실하게 응답해야 합니다.
- 모든 문항에 대한 응답을 완료한 후 [제출] 버튼을 클릭하면 평가가 저장되며, 제출 이후에는 답변을 수정할 수 없습니다.
작성 도중 [취소] 버튼을 누를 경우, 해당 평가는 제출되지 않으며 목록 화면으로 돌아갑니다.

다면 평가 결과 조회 (/eval/manage-peer, /eval/manage-org, /eval/manage-self) (인사 관리자)

- 인사 관리자는 완료된 다면 평가 결과를 유형별 탭으로 구분하여 조회할 수 있습니다.
UI 상에서는 ‘사원 간 평가’, ‘조직 평가’, ‘자가 진단’ 등의 탭이 제공되며, 각 범주의 결과를 구분해 확인할 수 있습니다.
 - 사원 간 평가 탭 (/eval/manage-peer)
: 동료 평가, 상향 평가, 하향 평가, 인사 평가 등 구성원 간 평가 결과를 조회할 수 있는 탭입니다.
목록에는 회차, 평가 유형, 평가자, 피평가자, 점수, 상세 보기 정보가 표시되며,
폼 종류, 회차, 부서, 직위, 평가자 사번, 피평가자 사번, 평가일을 기준으로 필터링할 수 있습니다.
오른쪽 상단의 엑셀 다운로드 버튼을 통해 평가 내역을 엑셀로 저장할 수 있습니다.
 - 사원 간 평가 상세 조회
: 평가 목록에서 각 행의 상세 보기 버튼을 클릭하면, 해당 평가에 대한 상세 정보 패널이 열립니다.
상세 정보에는 평가 정보 (회차, 평가 유형 (예: 인사 평가, 상향/하향/동료

평가 등), 총점, 평가일, 평가 품 이름), 평가자 / 피평가자 정보 (평가자 이름 및 사번, 피평가자 이름 및 사번), 평가 항목별 점수, 각 항목별 세부 점수와 시각적인 바 그래프로 구성되어 있습니다.
이 화면을 통해 평가 항목별 강점과 개선점을 직관적으로 파악할 수 있습니다.

- 조직 평가 탭 (/eval/manage-org)

: 조직 몰입, 조직 문화, 공정성, 복리후생 만족도 등 조직 전반에 대한 설문 기반 평가 결과를 확인할 수 있는 탭입니다.
목록에는 회차, 평가 유형, 사원 이름, 점수, 상세 보기 정보가 표시되며, 품 종류, 회차, 부서, 직위, 사번, 평가일 등을 기준으로 필터링할 수 있습니다.
오른쪽 상단의 엑셀 다운로드 버튼을 통해 조직 평가 데이터를 엑셀로 저장할 수 있습니다.

- 조직 평가 상세 조회

: 조직 평가 목록에서 각 행의 상세 보기 버튼을 클릭하면, 해당 조직 설문에 대한 상세 정보 패널이 열립니다.
상세 정보에는 조직 평가 정보 (회차, 품 이름 (예: 조직 몰입 척도, 조직 공정성 평가 등), 총점, 평가일), 평가자 정보 (평가자 사번 및 이름), 평가 항목별 점수 및 각 항목별 세부 점수와 함께 바 그래프로 시각화되어 있어 조직 몰입 수준을 직관적으로 파악할 수 있습니다.
이 상세 화면은 조직의 문화나 몰입 상태, 공정성 인식 등에 대한 진단 결과를 한눈에 확인하는 데 유용합니다.

- 자가 진단 탭 (/eval/manage-self)

: 직무 만족도, 조직 지원 인식, 직원 참여도, 직무 스트레스 등 구성원이 스스로 수행하는 평가 결과를 확인할 수 있는 탭입니다.
목록에는 회차, 평가 유형, 사원 이름, 점수, 상세 보기 정보가 표시되며, 품 종류, 회차, 부서, 직위, 사번, 평가일 등을 기준으로 조회 및 필터링이 가능합니다.
오른쪽 상단의 엑셀 다운로드 버튼을 통해 자가 진단 데이터를 파일로 저장할 수 있습니다.

- 자가 진단 상세 조회

: 자가 진단 목록에서 상세 보기 버튼을 클릭하면, 해당 평가에 대한 상세 정보가 패널 형태로 열립니다.
상세 정보에는 자가 진단 정보 (회차, 품 이름 (예: 스트레스 자가진단, 조직 지원 인식 등), 총점, 평가일), 평가자 정보 (사원명 및 사번), 평가 항목별 점수, 각 항목에 대한 점수와 함께 시각적인 바 그래프가 제공되어 자기 인식 수준을 직관적으로 파악할 수 있습니다.
이 상세 조회는 구성원의 심리적/인지적 상태를 빠르게 파악하고 조직 차원의 대응 방향을 세우는 데 활용됩니다.

평가 회차 관리 (/eval/round) (인사 관리자)

- ‘평가 회차’는 다면 평가 및 인사 평가를 진행하는 기준 단위로, 본 메뉴에서는 회차별 정보를 관리할 수 있습니다.
- 인사 관리자는 각 회차에 대해 평가 기간 (예: 2025년 상반기: 1/1~6/30), 회차 번호, 참여 인원 수, 진행 상태 (진행 전 / 진행 중 / 완료) 등의 정보를 확인할 수 있습니다.
- 진행 전 상태의 평가 회차는 기간 등 정보를 수정할 수 있으며, 진행 중이거나 완료된 회차는 수정이 제한됩니다.
또한 잘못 생성된 회차는 삭제 가능하지만, 진행 중이거나 완료된 회차는 삭제할 수

없습니다.

- [회차 등록] 버튼을 통해 새로운 평가 회차를 등록할 수 있습니다. 등록시 평가 기간을 지정할 수 있으며, 과거 날짜는 선택할 수 없습니다.
회차 번호는 자동 생성되거나 수동으로 입력도 가능합니다.
해당 회차에서 사용될 인사 평가의 가중치 (예: 성과, 협업 태도, 출결 등)와
등급 구간별 비율 (예: S, A, B, C, D 등)은 슬라이더를 통해 직관적으로 설정할 수
있습니다.

인사 평가 내역 조회 (/hr/hr-list) (사원)

- 사원은 본인의 종합 인사 평가 결과를 조회할 수 있습니다.
가장 최근 평가 결과가 상단에 표시되며, 필터를 통해 회차별로 조회할 수 있습니다.
- 목록에서는 평가 회차명 (예: 2025년 상반기), 본인의 종합 등급 (예: S, A, B, C, D 등),
평가 요소별 등급 요약 등의 정보를 확인할 수 있습니다.
세부 점수는 공개되지 않으며, 각 항목은 점수 구간에 따라 산정된 등급(레벨)으로만
표시됩니다.
예: 95점 이상 → ‘탁월’, 94~85점 → ‘우수’, 84~70점 → ‘양호’, 69~60점 → ‘주의’, 60
미만 → ‘위협’

인사 평가 상세 및 이의제기 (/hr/hr-list) (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 (/hr/my-objection) (사원)

- 사원은 본인이 제출한 인사 평가 이의제기 내역을 조회할 수 있습니다. 목록에는
평가 회차, 이의제기 일시, 처리 상태 (대기 / 승인됨 / 반려됨), 종합 등급 등이
표시됩니다.
- 처리 상태 필터링을 통해 ‘전체’, ‘대기’, ‘승인됨’, ‘반려됨’ 조건으로 결과를 분류해
조회할 수 있습니다.
- 이의제기 항목을 선택하면 상세 화면이 열리며, 평가 대상자 = 본인, 평가 일시, 평가
요소별 등급, 항목별 가중치, 등급 산정 기준 (등급 분포표, 본인이 작성한 이의제기
사유, 처리 상태 및 담당자의 의견 (처리 완료 시) 등이 표시됩니다.
- 이의제기 내용은 제출 후 수정할 수 없으며, 처리 결과는 해당 화면에 자동
반영됩니다.
- 아직 처리되지 않은(‘대기’ 상태) 이의제기 건은 삭제가 가능합니다.

이의제기 검토 및 처리 (/hr/objection-requests) (팀장)

- 팀장 또는 평가 담당자는 자신이 수행한 인사 평가에 대해 사원이 제출한 이의제기 목록을 조회하고 검토할 수 있습니다. 목록에는 이의제기 사원, 평가 회차, 신청 일시, 기존 종합 등급, 처리 상태 (대기 / 승인됨 / 반려됨) 등이 표시됩니다.
- 처리 상태별로 전체 / 대기 / 승인됨 / 반려됨 필터를 적용해 조회할 수 있습니다.
- 이의제기 항목을 선택하면 상세 검토 화면이 열리며, 기존 평가 결과 (종합 등급, 항목별 등급), 항목별 가중치 및 등급 분포 기준, 사원이 작성한 이의제기 사유 등이 표시됩니다.
- 검토 후 팀장은 다음 중 하나를 선택하여 처리합니다:
 - 승인: 점수를 조정하고 새로운 평가 결과를 반영. 종합 등급이 변경될 수 있음.
 - 반려: 기존 평가 결과 유지. 반려 사유를 입력해야 함.

※ 처리 사유 입력은 필수 항목입니다.

6. 근속 지원 기능

근속 전망 회차 관리 (/retention/prospect-rounds) (인사 관리자)

- 근속 지원 분석을 위한 기준 기간(회차)을 생성하고 관리하는 메뉴입니다.
인사 관리자는 회차 목록에서 회차 번호, 분석 대상 기간(예: 년도 : 2024, 월 : 12), 참여자 수, 상태(예정 / 진행 중 / 완료)를 확인할 수 있으며, 상태나 기간을 기준으로 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 수동으로 지정할 수 있습니다. 분석 기간은 현재 날짜보다 이전의 월만 선택 가능하며, 동일한 연월의 회차는 중복 등록할 수 없습니다.
- 회차가 생성되면 해당 기간에 대한 근속 전망 지표가 자동으로 계산되며(회차 분석 기간을 기준으로 최대 3년 전의 데이터를 기반으로 근속 전망 지표가 계산됩니다.), 근속 지수가 낮은(심각한) 사원에 대한 면담 요청이 자동 등록됩니다. 등록 완료 후에는 회차 기준 설정 페이지로 자동 이동됩니다.
분석이 완료된 회차는 수정이 불가능하며, 진행 중인 회차에 한해서만 설정 변경이 허용됩니다.

근속 전망 분석 대시보드 (/retention/prospect-dash) (인사 관리자)

- 인사 관리자는 생성된 각 회차에 대해 근속 전망 분석 결과를 시각화된 대시보드 형태로 확인할 수 있습니다.
선택한 회차의 근속 지수 개요가 좌측 하단에 표시되며, 여기에는 전체 사원의 평균 근속 지수, 사원 수, 안정성 및 위험군 비율 등이 포함됩니다.
- 또한 근속 안정성 유형 분포(예: 안정형 60%, 주의형 25%, 불안정형 15%)가 그래프로 제공되어, 조직 전반의 근속 리스크 분포를 직관적으로 파악할 수 있습니다.
- 우측에는 부서별 근속 경향 통계와 함께, 시계열 그래프를 통해 월별 평균 근속 지수 변화 추이도 확인할 수 있어, 조직의 구조적 이슈나 개선 방향을 종합적으로 분석할 수 있습니다.

근속 전망 사원별 목록 조회 (/retention/prospect-employees) (인사 관리자)

- 인사 관리자는 선택한 회차에 대해 사원별 근속 전망 지수를 조회하고, 각 사원의 세부 정보를 확인할 수 있습니다.
- 목록에는 사원 이름, 소속 부서, 직급, 종합 근속 지수, 안정성 유형(안정형 / 주의형 / 불안정형), 그리고 최근 인사/다면 평가, 근태, 성과 등 주요 참고 지표들이 함께 표시됩니다.
이러한 지표들은 실제 점수가 아닌 등급 구간(예: 탁월, 우수, 보통 등)으로 변환되어 표시되며, 개별 사원의 상태를 직관적으로 파악할 수 있도록 구성되어 있습니다.
- 상단 필터를 통해 부서, 직급, 안정성 유형에 따라 대상을 선별해 조회할 수 있으며, 이를 통해 위험군 또는 주의군 사원만 별도로 모아 확인하는 것도 가능합니다.

- 특정 사원 내역을 클릭하면 해당 사원의 상세 화면으로 진입하여, 근속 전망 지수 도출에 활용된 항목별 만족도, 가중치 적용 정보, 안정성 유형, 종합 지수 등을 확인할 수 있습니다.
이때도 모든 세부 지표는 점수(백분율)와 등급 형태로 제공됩니다.

면담 기록 내역 조회 (/retention/contact-list) (인사 관리자)

- 인사 관리자는 특정 사원에 대해 요청된 면담 기록의 진행 상황을 조회하고 관리할 수 있습니다.
해당 메뉴에서는 지금까지 요청된 면담들의 목록이 표시되며, 각 항목에는 면담 대상자, 지정된 면담자(상급자), 요청 일시, 요청 사유 등의 정보가 포함됩니다.
- 목록에서 특정 항목을 선택하면 해당 면담 요청의 상세 정보를 열람할 수 있습니다.
상세 화면에는 대상자, 면담자, 요청 사유 등의 기본 정보가 표시되며, 상급자가 면담 보고를 완료한 경우에는 면담 요약 내용도 함께 나타납니다.
- 면담 보고가 아직 제출되지 않은 상태에서는 관리자가 해당 요청을 취소할 수 있으며, 보고가 완료된 경우에는 보고 내용을 참고해 추가 피드백을 기록으로 남길 수도 있습니다.

면담 요청 등록 (/retention/contact-list) (인사 관리자)

- 인사 관리자는 근속 지원을 위해 특정 사원의 상급자에게 면담을 요청할 수 있습니다.
[면담 요청] 버튼을 클릭하면 사이드 모달이 열리며, 면담 대상자, 면담할 상급자, 면담 요청 사유 등의 정보를 입력한 뒤 전송을 누르면 면담이 요청됩니다.
- 요청이 완료되면 상급자에게 알림이 전송되며, 이후 상급자가 면담을 진행하고 보고서를 제출하면 인사 관리자는 해당 기록을 열람하고 관리할 수 있습니다.

면담 요청 확인 및 보고 (/retention/my-contacts) (팀장)

- 팀장은 자신에게 할당된 면담 요청 목록을 통해 어떤 구성원에 대한 면담이 요청되었는지 확인할 수 있습니다.
목록에는 면담 대상자, 요청 일시, 요청 사유 등이 표시되며, 상단에서 요청 상태에 따라 정렬하거나 필터링할 수 있습니다.
- 팀장은 목록에서 요청을 선택하여 요청 세부 내역을 확인한 뒤, 실제 면담을 진행하게 됩니다.
면담이 완료되면 요청 상세 화면에 제공되는 ‘대응 보고’ 입력란에 면담 결과를 간략히 정리하여 작성할 수 있으며, [보고 등록] 버튼을 통해 제출할 수 있습니다.
- 면담 보고가 제출되면 해당 요청은 자동으로 ‘완료’ 상태로 전환되며, 보고 내용은 인사 관리자가 확인하고 필요 시 추가 조치를 취할 수 있습니다.

7. 공지사항

공지사항 목록 조회 (/announcement) (사원)

- 목록에서 공지 번호, 제목, 작성자, 작성일시가 표시됩니다.
- 기본 정렬은 최신 게시 순입니다.
- 게시글은 **10**개 단위로 페이지네이션되어 보여지며, 페이지 하단 버튼을 통해 페이지 이동이 가능합니다.
- 상단 검색창을 통해 제목, 작성자, 부서명으로 필터링할 수 있습니다.

공지사항 상세 조회 (/announcement) (사원)

- 공지사항의 제목, 작성자, 작성일시, 본문, 첨부파일 다운로드 링크가 표시됩니다.
- 작성자는 [수정], [삭제] 버튼을 볼 수 있고, 최고 관리자는 [삭제] 버튼만 볼 수 있습니다.
- [공지 수정] 선택 시 편집 화면으로 이동하며, [공지 삭제] 선택 시 확인 후 삭제되고 목록으로 돌아옵니다.
- 우측 하단의 [목록으로] 버튼을 통해 목록 페이지로 복귀할 수 있습니다.

공지사항 작성 (/announcement/create) (사원)

- 제목과 본문은 필수이며, 첨부파일은 선택입니다.
- [작성] 버튼 클릭 시 공지가 등록되고 상세 화면으로 이동합니다.
- [취소] 버튼 클릭 시 작성이 취소되고 목록으로 돌아옵니다.

공지사항 수정 (/announcement) (사원)

- 작성자는 본인이 작성한 공지사항에 대한 제목, 본문, 첨부파일을 수정하거나 삭제할 수 있습니다.
- [수정] 클릭 시 변경 내용이 저장되고 상세 페이지로 이동합니다.
- [취소] 클릭 시 저장되지 않고 상세 페이지로 돌아옵니다.

8. 알림 기능

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 **30**일간 보관되며 그 이후에는 순차적으로 삭제됩니다.

9. 챗봇 상담 기능

사내 시스템 이용 Q&A

- 사내 시스템 사용 중 궁금한 점을 자유롭게 질문하고 응답받을 수 있습니다.
- 질문은 사원 권한을 기반으로 접근 범위가 제한되며, 관리자가 설정한 권한 규칙에 따라 안내됩니다.
- 기능 관련 페이지가 존재할 경우, 챗봇이 해당 페이지로 이동할 수 있는 링크를 함께 제공합니다.

사내 데이터 기반 Q&A

- 사내 **DB**와 연동되어 실시간으로 사내 정보를 조회해 질문에 응답합니다.
- 사용자는 다음과 같은 정보를 질문할 수 있습니다:
 - 내 사원 정보
 - 소속 부서 구성원 정보
 - 나의 출퇴근 통계
 - 나의 휴가 일정
 - 동료의 예정된 **1**개월 간 휴가
 - 나의 예정 출장 일정 (**1**개월)
 - 현재 진행 중인 **KPI** 현황
 - 회사 기본 정보
 - 향후 **3**개월 간의 공휴일 정보

10. 회사 정보 기능

회사 정보 조회 (/company/company-info) (사원)

- 사원은 회사의 기본 정보를 조회할 수 있습니다.
- 회사명, 대표자, 주소, 설립일, 연락처, 사업자등록번호, 이메일, 월급일, 규정
출근시각, 등의 항목이 표시됩니다.

조직도 조회 (/company/org-chart) (사원)

- 사원은 부서별 조직도를 트리 구조로 조회할 수 있습니다. 상위 부서에서 하위
부서로 이어지는 계층 구조를 통해 조직 구성을 파악할 수 있습니다.
- 특정 부서를 선택하면 부서 연락처 및 해당 부서에 속한 사원의 이름, 직위, 이메일,
연락처 등의 상세 정보를 목록으로 확인할 수 있습니다.

11. 설정 기능

회사 정보 수정 (/setting/company) (최고 관리자)

- 최고 관리자는 회사 정보를 수정할 수 있습니다. 회사 정보를 수정한 후 [저장하기]으로 변경 내용을 저장합니다. [저장하기] 버튼을 누르지 않는다면 수정한 정보가 반영되지 않습니다.

부서 관리 (/setting/department) (최고 관리자)

- 최고 관리자는 회사의 부서 정보를 관리할 수 있습니다. 부서 목록을 확인하고, [부서 추가] 버튼으로 새로운 부서를 등록할 수 있습니다 (부서명, 부서 연락처, 상위 부서 입력).
- 기존 부서 목록에서 부서를 선택한 후 [수정] 버튼을 통해 부서명, 연락처, 상위 부서 등을 변경할 수 있습니다.
- 기존 부서 목록에서 부서를 선택한 후 [삭제] 버튼을 통해 해당 부서를 삭제할 수 있습니다. 부서 삭제 시 해당 부서에 구성원이 남아있거나 하위 부서가 존재한다면 삭제할 수 없습니다.

직위 관리 (/setting/position) (최고 관리자)

- 최고 관리자는 직위 목록을 조회하고 관리할 수 있습니다. 각 직위의 이름과 서열(직위 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 (/setting/role) (최고 관리자)

- 최고 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 최고 관리자, 인사 관리자, 경리 관리자, 일반 사원 등의 권한을 선택/해제할 수 있습니다. [권한 수정] 버튼을 누르면 수정된 권한이 저장됩니다.

휴일 관리 (/setting/holiday) (최고 관리자)

- 최고 관리자는 회사 공식 휴일을 관리할 수 있습니다. 연도와 월을 선택하여 해당 시의 휴일 목록을 확인하고, 각 휴일의 명칭과 날짜 정보를 조회합니다.
- 휴일 항목에 대해 [휴일 생성]을 통해 명칭이나 날짜를 입력하여 휴일을 생하거나, [삭제]를 통해 휴일을 제거할 수 있습니다.