

1. 메인대시보드 - 사이드, 헤더, 프로필 사진, 출퇴근관리, 최근 메일함, 게시판, 전자결재, ToDo, 최근 알림, 스케줄의 **화면 구성을 간략하게 설명**

- 저희 회사(개발원)을 소개하겠다며 조직도로 이동
- 답임, 4개 조 간단하게 안내
- 사람을 클릭하면 프로필 이동 기능 소개
- '제 이름을 한번 클릭하겠습니다' 클릭해서 프로필로 이동
- 프로필에서 확인 가능한 시간, 간단한 개인정보 언급
- 개인정보수정(전화번호, 이메일, 비밀번호 모달창 띄우고)가능 설명, 프로필 사진 안내 및 변경하기
- 왼쪽 출근한 사람 초록 / 미출근, 퇴근은 검정 안내하며 '재원님 출근하셨습니다' 하면서 프로필 이동
- 타인 프로필일 경우 버튼으로 채팅/메일 바로 이용가능 안내만
- 출근 시간 찍힌 모습을 보고 '저도 얼른 출근처리를 해야겠습니다'라며 메인으로 이동

2. 출근

- 출근버튼 클릭해서 시간 찍히는 기능과 확인한다는 이유로 근태관리로 가서
- 출근시간 잘 찍혔는지 확인 후 근태관리는 퇴근하면서 다시 설명하겠다며 메인으로

3. 메일

- 최근 수신한 메일에서 '수신한 메일이 있네요' 자연스럽게 메일함으로 유도
- (수신된 메일 내용)PL - 최종프로젝트 완료보고를 상신하세요. 관련파일은 부서자료실에 업로드해주세요
- **'두가지 업무가 주어졌습니다! 전자결재와 자료실을 이용하면 처리가 가능합니다.'**
- (읽는동안)
- 은태 메일이 오른쪽 하단 실시간 알림으로 떠야함. 뜨면 실시간 알림 언급하며 은태 메일로 이동(1번으로)
- 만약 안오면 중요표시를 한다는 이유로 전체메일로 이동해서 메일함 설명후 은태메일 확인한다(2번으로)

( 1 ) **은태메일 -> 전체메일함 설명**

- (수신된 메일)제목 - '협력회사 목록 요청드립니다.' / 내용 : 혹시 MOU회사 목록 가지고 있으실까요? 보내주시면 감사하겠습니다.
- 메일 읽는 화면에서 답장(대상에게 발송), 전달(내용만 내가 선택한 사람에게 발송) 간단하게 설명
- (보낼 메일)답장을 누른 후 임시저장 가능도 설명 - 빈폴더 'MOU 회사 목록입니다.' / zip 첨부파일 전송 후 자동으로 전체메일함 이동
- PL이 보낸 메일이 중요하니까 먼저 중요표시를 하겠습니다.
- 개별 중요표시, 읽음, 삭제처리 가능 / 체크박스를 통해 한번에 가능한점 / 메일함별(간단) 설명

( 2 ) **전체메일함 설명 -> 은태메일**

- 중요표시를 한다는 이유로 전체메일로 이동해서 PL이 보낸 메일 중요표시를 하겠습니다.
- 개별 중요표시, 읽음, 삭제처리 가능 / 체크박스를 통해 한번에 가능한점 / 메일함별(간단) 설명
- (수신된 메일)제목 - '협력회사 목록 요청드립니다.' / 내용 : 혹시 MOU회사 목록 가지고 있으실까요? 보내주시면 감사하겠습니다.
- 메일 읽는 화면에서 답장(대상에게 발송), 전달(내용만 내가 선택한 사람에게 발송) 간단하게 설명
- (보낼 메일)답장을 누른 후 임시저장 가능도 설명 - 빈폴더 'MOU 회사 목록입니다.' / zip 첨부파일 전송 후 자동으로 전체메일함 이동

4. 자료실 - 관련파일은 부서자료실에 업로드해주세요. 업무 수행

- 자료실 소개

- 자료실은 **오픈소스 elfinder**를 이용해 구축했습니다. 단순한 게시판 형태의 자료실이 아닌 **하나의 저장소로서의 기능이 가능한 것을 목표로 구현**했습니다. **자료실 자체가 하나의 파일 탐색기 기능**을 하기 때문에 폴더를 만들어 파일을 분류하거나 이름을 변경하는 등 **파일을 쉽게 관리할 수 있는 기능들이 구현**되어 있습니다.

- 자료실별 간단 설명(전체, 부서, 개인)

- 세영 개인 자료실 먼저 가서 미리보기 기능소개(사진, 텍스트는 더블클릭 미리보기 가능, 그 외 다운됨)

- 개인 자료실에 ERD사진을 다운받아 압축해서 부서자료실에 최종프로젝트 폴더생성 후 업로드

5. 전자결재 - 최종프로젝트 완료보고를 상신하세요. 업무 수행

- 전자결재 홈 화면 설명, 대기-진행-합의 / 합의-승인-완료-반려문서함 설명 / 개인-부서 설명

- 결재기안 > 업무보고 > 결재선 클릭 후

- 결재설명(세영-황명성-담임) 합의설명(재원), 참조설명(그외 4명)

- 긴급여부 설정(이유 내일이 수료식이라)

- 내용 넣고 (첨부파일도 가능하지만 자료실에 올려두었기 때문에 따로 안넣겠습니다). 결재 요청

- 수료식 후 휴가를 쓴다는 이유로 이석계 작성(결재선 세영-PL)

- 초과근무품을 켜서 초과근무도 설명

- 결재 승인을 위해 PL(엣지로 로그인)그룹웨어 화면으로 잠시 이동 안내

- 발표전에 미리 홍종,승제,재원 중 한명 이름으로 구매요청서 상신해둔다.

- 승인을 다 찍는 모습 보여주고, 구매요청서는 반려 / 다시 세영 화면으로 이동

6. ToDo

- 중간에 배웠던 파이썬이 흥미가 가서 사내스터디를 해야할듯하다며 운을 띄우고 ToDo 개인업무로 하나 만들겠다고 이동

- 개인업무 보드 '파이썬 스터디' 생성 후 즐겨찾기와 잠금장치 기능 소개 후 즐겨찾기 추가 클릭

- 채팅으로 이동및 접속 중 설명 후 1조 단톡방을 만들어서 참여여부 묻고/채팅방 자연스럽게 설명

- 참여의사 비친사람 보드 수정을 통해 추가 시키기

- 보드 화면에서 '파이썬 스터디' 보드 클릭하여 다음 화면으로 이동

- 상단에 참여자가 나열되는 모습 안내

- 컬럼 생성 / 제목 : 스터디 목차

- 카드 생성 / 카드1 : 파이썬 교재 (이미지 첨부) / 카드2 : 파이썬 기초 / 카드3 : 파이썬 응용

- 카드1에서 이미지를 클릭하여 모달창으로 띄운 후 다운로드 기능 소개(이미 사진이 있으므로 다운생략)

- ("이미지 띄우면서 가격이 표시가 안되어 있다고 말하면서, 수정 기능으로 수정도 가능하지만, 댓글을 달 수도 있다"라고 소개하며 댓글 추가

- 카드1, 카드2, 카드3을 완료 처리하면서 진행률 바뀌는 것도 소개

- 보드 화면으로 넘어가서 드래그 앤 드랍으로 보드 이동가능한점 설명 / 완료로 넘겼다가 다시 개인업무로 해놓고 ToDo마무리

7. 게시판(자료실에 올려진 요청사항보고 수정할 수 있음) **여기부터 다크모드 설정**

- 게시판으로 이동해서 공지/익명/부서게시판 설명 후 공지게시판 회식관련공지 확인

- 수료 후 회식을 한단데 부서게시판에 글을 작성해서 저희 부서에서 누가 가는지 알아보겠습니다

- 부서 게시판에 회식 가시는분이 있는지 묻는 내용으로 게시글 하나 작성

- 잠시 익명게시판에 글 하나 아무거나 확인(익명 작성자, 익명 댓글 설명, 댓글 더보기, 이전글 다음글)
- (그 사이 팀원들 댓글 빠르게 멘션 필수) ex.@오세영 저 참가합니다~

#### 8. 근태관리

- 오늘 할 일 다 했다면 퇴근버튼 찍고 근태관리 가서 시간 재 확인
- 금주 누적시간등 설명
- 아까 이석계를 올렸기 때문에 연차가 몇 개 남았는지 확인
- 피엘이나 담임등 중간관리자와 대표는 부서별과 전체직원 근태현황 확인가능한점 안내 후 마무리 끝