|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구분석서 | 문서번호 | MV-002 |
| 작성자 | 김한주 |
| 작성일자 | 2017.09.19 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 업무 영역 | | 근태관리 | | |
| 요구사항 ID | | R-001 | 요구사항 명 | 게시판 공통 |
| 개요 | | 게시판에 대한 공통 요구사항. | | |
| 요구사항내역 | 상세설명 | - 게시판은 '전체', '일반', '질문', '건의' 의 4개 탭으로 구성된다.  - 게시글의 종류는 '공지사항', '일반', '질문', '건의' 의 4가지가 있다.  - 모든 직원은 자신이 작성한 글을 수정하거나 삭제할 수 있다.  - 모든 직원은 모든 게시글을 볼 수 있다.  - 인사부 부장은 모든 게시글을 삭제할 수 있다.  - 모든 게시글은 작성된 후 24시간동안 '새 게시물' 로서 강조된다.  - 자신이 작성한 게시글에 임의의 댓글이 작성됬을 경우, 이메일로 알림을 수신할 수 있다. | | |
| 제약사항 | | \* 게시글에 대한 조회수는 명시하지 않는다. | | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 업무 영역 | | 근태관리 | | |
| 요구사항 ID | | R-002 | 요구사항 명 | 공지사항 게시판 |
| 개요 | | 게시판 분류 중, 공지사항에 대한 요구사항. | | |
| 요구사항내역 | 상세설명 | - 인사부 직원만 글쓰기 할 수 있다.  - 모든 직원이 댓글을 작성할 수 있다.  - 게시판에서 굵은 글씨로 강조되며, 최상단에 고정된다.  - 새 공지사항이 게시되면, 전 직원에게 이메일로 알린다. | | |
| 제약사항 | |  | | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 업무 영역 | | 근태관리 | | |
| 요구사항 ID | | R-003 | 요구사항 명 | 일반 게시판 |
| 개요 | | 게시판 분류 중, 일반에 대한 요구사항. | | |
| 요구사항내역 | 상세설명 | - 모든 직원이 글쓰기를 할 수 있다.  - 모든 직원이 댓글을 작성할 수 있다.  - 조회수가 30이상일 경우, '주목받는 게시물' 로서 강조된다. | | |
| 제약사항 | |  | | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 업무 영역 | | 근태관리 | | |
| 요구사항 ID | | R-004 | 요구사항 명 | 질문 게시판 |
| 개요 | | 게시판 분류 중, 질문에 대한 요구사항. | | |
| 요구사항내역 | 상세설명 | - 모든 직원이 글쓰기를 할 수 있다.  - 모든 직원이 댓글을 작성할 수 있다.  - 조회수가 30이상일 경우, '주목받는 게시물' 로서 강조된다.  - 새 질문글이 게시되면, 인사부 사원에게 이메일로 알린다.  - 인사부 직원은 질문글에 답변글을 작성할 수 있다. | | |
| 제약사항 | |  | | |
|  |  |  |  |  |
| 업무 영역 | | 근태관리 | | |
| 요구사항 ID | | R-005 | 요구사항 명 | 건의 게시판 |
| 개요 | | 게시판 분류 중, 건의에 대한 요구사항. | | |
| 요구사항내역 | 상세설명 | - 모든 직원이 글쓰기를 할 수 있다.  - 모든 직원이 댓글을 작성할 수 있다.  - 모든 직원이 건의글에 대해 '공감' 혹은 '비공감' 을 표시할 수 있다.  - 조회수가 30이상일 경우, '주목받는 게시물' 로서 강조된다.  - 새 건의글이 게시되면, 인사부 사원과 과장에게 이메일로 알린다.  - 인사부 직원은 건의글에 답변글을 작성할 수 있다. | | |
| 제약사항 | |  | | |
|  |  |  |  |  |
| 업무 영역 | | 근태관리 | | |
| 요구사항 ID | | R-006 | 요구사항 명 | 공통 업무 |
| 개요 | | 업무관련 기능에 대한 공통적인 요구사항. | | |
| 요구사항내역 | 상세설명 | - 모든 직원은 자신의 '출근', '퇴근', '외출' 을 기록할 수 있다.  - 모든 직원은 스스로 기록한 '출근', '퇴근', '외출' 이력에 따라 근로시간, 야근시간, 특근시간, 정상근무 여부, 지각여부, 결근여부 등이 자동으로 산출되어 등록된다.  ~~- 모든 직원은 인사부 사원에게 조퇴, 병가, 경조, 연차, 외근, 출장 등에 대한 결제를 올릴 수 있다.~~  - 모든 직원은 자신의 근태기록을 조회할 수 있다.  - 모든 직원은 자신이 속한 부서에서 자신보다 낮은 직급인 직원의 근태기록을 조회할 수 있다. | | |
| 제약사항 | |  | | |
|  |  |  |  |  |
| 업무 영역 | | 근태관리 | | |
| 요구사항 ID | | R-007 | 요구사항 명 | 인사부 업무 |
| 개요 | | 업무관련 기능 중 인사부 직원에게 제공되는 요구사항. | | |
| 요구사항내역 | 상세설명 | - 근태항목을 등록할 수 있다.  - 휴가항목을 등록할 수 있다.  ~~- 사원은 올라온 조퇴, 병가, 경조, 연차, 외근, 출장 등에 대한 결제를 승인할 수 있다.~~  ~~- 사원은 승인한 타 부서의 결제를 인사부 과장에게 올릴 수 있다.~~  ~~- 과장은 승인한 타 부서의 결제를 인사부 부장에게 올릴 수 있다.~~  ~~- 부장은 승인한 타 부서의 결제를 사장에게 올릴 수 있다.~~  - 근태를 등록할 수 있다.  - 부장은 근태를 수정할 수 있다.  - 회사 내 모든 직원의 근태기록을 조회할 수 있다. | | |
| 제약사항 | |  | | |
|  |  |  |  |  |
| 업무 영역 | | 근태관리 | | |
| 요구사항 ID | | R-008 | 요구사항 명 | 통계 |
| 개요 | | 통계관련 요구사항. | | |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 다음의 정보를 명시하는 통계자료를 제공한다.   1. 부서별 지각 횟수 2. 부서별 출근시간 3. 부서별 퇴근시간 4. 부서별 건의 수 5. 부서별 댓글 작성 횟수 6. 기타 | | |
| 제약사항 | | 통계관련 기능은 인사부 직원에게만 제공된다. | | |
|  |  |  |  |  |