|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 요구분석서 | 문서번호 | MV-002 |
| 작성자 | 4조 |
| 작성일자 | 2017.09.19 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 업무 영역 | | 직급별 일정 관리 | | |
| 요구사항 ID | | R-001 | 요구사항 명 | 직급별 일정 관리업무 |
| 개요 | | 직원일정을 직급에 따른 관리 | | |
| 요구사항내역 | 상세설명 | - 직급별 일정을 확인 할 수 있다  - 일정의 기간을 설정 할 수 있다.  - 직급별 일정을 추가,수정,삭제가 가능하다.  - 일정을 일자,시간, 참석자, 제목, 내용, 장소 등으로 기록한다.  - 일정의 메인은 달력 형태로 관리된다.  - 일정을 일별로 열람, 추가,수정,삭제가 가능하다.  - 일정을 주간으로 열람, 추가,수정,삭제가 가능하다.  - 일정을 월별로 열람, 추가,수정,삭제가 가능하다.  - 일정을 클릭하면 일정의 상세정보 확인이 가능하다.  - 일정을 클릭하면 참석자 목록을 확인할 수 있다.  - 일정을 날짜, 참석자, 제목, 장소 등으로 검색 할 수 있다.  - 일정의 알람을 설정할 수 있고 시간을 설정할 수 있다.  - 알람을 반복할 수 있다.  - 카테고리별로 일정을 관리 할 수있다.  - 개인적인 스케쥴 작성을 하고 공개여부를 설정할 수 있다.  - 다른사람을 참석자에 추가하면, 그 참석자의 일정에 추가된다. | | |
| 제약사항 | | \* 프로그램은 공지 대상인 직급이거나 그 이상 직급자에게 접근 권한이 부여된다.  \* 각종 입력은 하나의 템플릿으로 구현, 카테코리로 업무를 나눈다  \* select box로 년도별, 페이징으로 일정관리에 접근한다.  \* 일정 관리 시에는 화면에 출력되는 내용은 한 화면에 최대 12개로 제한한다 | | |
|  |  |  |  |  |