**요구 사항 명세서**

**직원 로그인**

| 문서 번호 | | A101 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-05 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 로그인 화면 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 공통 | R001 | 직원번호(ID)와 비밀번호를 입력하여 로그인한다. | | | A300 |
| R002 | 로그인에 성공했을 경우 대시보드 화면으로 이동한다. | | |  |
| R005 | 비밀번호 찾기 화면으로 이동 가능해야 한다. | | |  |
| R006 | 5회 이상 실패할 경우 계정에 락이 걸린다. | | |  |
| R007 | 락에 걸리면 안내 메시지를 출력한다. | | |  |
| R008 | 계정에 걸린 락은 전산팀 직원만 풀 수 있다. | | |  |
| R009 | 전산팀 번호를 고지하여 유사시 지원을 요청할 수 있게 한다. | | |  |

| 문서 번호 | | A001 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 비밀번호 찾기 화면 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 공통 | R001 | 직원번호, 이름, 주민등록번호 뒷자리를 입력한다. | | |  |
| R002 | 등록된 정보와 일치할 경우 비밀번호 재설정 화면으로 이동한다. | | |  |
| R003 | 5회 이상 실패할 경우 계정에 락이 걸린다. | | |  |
| R004 | 락이 걸리면 안내 메시지를 출력한 뒤 로그인 화면으로 돌아간다. | | |  |
| R005 | 계정에 걸린 락은 전산팀 직원만 풀 수 있다. | | |  |
| R006 | 비밀번호는 8자 이상이어야 한다. | | |  |

**메인화면**

| 문서 번호 | | A200 | 작성자 | 강규준 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-28 | |
| 요구사항명 | | 데이터 시각화를 통한 대시보드 생성 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 공통 | R001 | 직급 별로 제공되는 대시보드 내의 데이터가 상이하다. | | | A304 |
| R002 | 점장, 매니저 직급이 접근 가능한 데이터는 해당 지점에 한해 가능하다. | | | A301 |
| R003 | 지역장 이상 직급이 접근 가능한 데이터는 지역에 속한 전체 지점에 대해 가능하다. | | | A301 |
| R004 | 공지사항 데이터는 점장 이상 모든 직급에서 접근 가능하다. | | | A1100 |
| R005 | 각 데이터 영역 클릭시 해당 참조 페이지로 이동한다. | | | A1100 |

| 문서 번호 | | A210 | 작성자 | 강규준 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-14 | |
| 요구사항명 | | 점장, 매니저 직급 대시보드 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 공통 | R001 | 해당 지점의 당일, 연간 매출을 확인 할 수 있다. | | | A710 |
| R002 | 당일 총 주문 건수, 상품별 총 판매량을 확인 할 수 있다. | | | A710 |
| R003 | 당일 아르바이트생 근무 스케줄을 확인 할 수 있다. | | | A321 |
| R004 | 재입고가 필요한 품목을 확인 할 수 있다. | | | A401-R001 |
| R005 | 최근 공지사항을 확인할 수 있다. | | | A1100- R002 |

| 문서 번호 | | A220 | 작성자 | 강규준 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-08 | |
| 요구사항명 | | 지역장 이상 직급 대시보드 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 공통 | R001 | 지역별 > 지점별 당일, 연간 매출을 확인 할 수 있다. | | | A710 |
| R002 | 총 매출 중 지역별 매출 비율을 확인 할 수 있다. | | | A710 |
| R003 | 지역별 총 매출 중 지점별 매출 비율을 확인할 수 있다. | | | A710 |
| R004 | 상품 별 매출 비율을 확인할 수 있다. | | | A710 |
| R005 | 최근 공지사항을 확인할 수 있다. | | | A1100- R002 |

**인사관리**

| 문서 번호 | | A300 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 신규 직원 등록 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 인사과 | R001 | 신규 직원의 등록은 인사과 직원만 할 수 있다. (스태프 제외) | | |  |
| R002 | 직원 등록 시 입력 정보는 (이름, 주민번호, 연락처, 메일, 주소)이다. | | |  |
| R003 | 신규 직원이 등록되면 직원번호를 부여하여 로그인 시 아이디로 사용한다. | | | A100-R001 |
| R004 | 직원번호는 (입사년도 4자리, 넘버링 4자리)이다. | | |
| R005 | 신규 직원이 등록되면 전산 로그인을 위한 비밀번호가 설정된다. | | |
| R006 | 초기 비밀번호는 입사년도 4자리 + 직원의 주민등록번호 앞 6자리로 한다. | | |
| R007 | 첫 계약 정보를 등록하면 계약시작일이 입사일로 입력된다. | | | A303 |

| 문서 번호 | | A301 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 직원 정보 조회 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 공통 | R001 | 조회 가능한 정보는 (이름, 연락처, 메일, 직급, 부서, 입사일)이다. | | |  |
| 인사과 | R002 | 인사과에 한해 직원 상세 정보를 조회할 수 있다. | | | A303 |

| 문서 번호 | | A302 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 직원 상세 정보 조회 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 인사과 | R001 | 인사과에 한해 직원 상세 정보를 조회할 수 있다. | | |  |
| R002 | 조회 가능한 정보는 직원의 개인 정보, 계약 정보, 업무 정보이다. | | |  |
| R003 | 개인 정보는 (이름, 주민번호, 연락처, 메일, 주소, 입사일)이다. | | |  |
| R004 | 계약 정보는 (연봉, 계약서, 시작일, 만료일)이며 과거의 기록을 포함한다. | | |  |
| R005 | 업무 정보는 (직급, 업무, 부서, 시작일, 종료일)이며 과거의 기록을 포함한다. | | |  |
| R006 | 직원의 계약 정보를 등록할 수 있다. | | | A303 |
| R007 | 직원의 업무 정보를 등록할 수 있다. | | | A304 |
| R008 | 직원의 퇴사 처리를 할 수 있다. | | |  |

| 문서 번호 | | A303 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 직원 계약 정보 등록 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 인사과 | R001 | 직원의 계약 정보 등록은 인사과 직원만 할 수 있다. | | |  |
| R002 | 입력 정보는 (연봉, 계약서, 시작일, 만료일)이다. | | |  |
| R003 | 계약서는 파일로 첨부하며 형식은 PDF만 허용한다. | | |  |
| R004 | 인사과 직원이 계약 정보를 등록하면 대기 상태로 등록된다. | | | A306 |
| R005 | 인사과장은 대기 상태로 등록된 업무 정보를 승인할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | | A304 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 직원 업무 정보 등록 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 인사과 | R001 | 직원의 업무 정보 등록은 인사과 직원만 할 수 있다. | | |  |
| R002 | 입력 정보는 (직급, 업무, 부서, 시작일)이다. | | |  |
| R003 | 인사과 직원이 업무 정보를 입력하면 대기 상태로 등록된다. | | | A306 |
| R004 | 인사과장은 대기 상태로 등록된 업무 정보를 승인할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | | A305 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 직원 퇴사 처리 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 인사과 | R001 | 직원의 퇴사 처리는 인사과 직원만 할 수 있다. | | |  |
| R002 | 입력 정보는 (퇴사일)이다. | | |  |
| R003 | 인사과 직원이 퇴사 처리를 하면 대기 상태로 등록된다. | | | A307 |
| R004 | 인사과장은 대기 상태로 등록된 퇴사 처리를 승인할 수 있다. | | |

| 문서 번호 | | A306 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 직원의 인사 정보 등록과 관련한 결재 프로세스 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 인사과 | R001 | 직원 인사 정보는 계약, 업무 정보이다. | | | A303, A304 |
| R002 | 인사과 직원이 인사 정보를 입력하면 대기 상태로 등록된다. | | |  |
| R003 | 인사과장은 대기 상태로 등록된 인사 정보를 승인할 수 있다. | | |  |
| R004 | 인사과장이 승인한 경우 입력된 시작일부터 이전 업무 정보를 대체한다. | | |  |
| R005 | 업무 정보가 대체되면 과거 업무 정보는 종료일과 함께 별도 기록으로 남는다. | | |  |
| R006 | 인사과장이 승인하지 않은 채로 입력된 시작일이 지나면 만료 상태로 변한다. | | |  |
| R007 | 인사과장이 반려한 경우 반려 상태로 변한다. | | |  |
| R008 | 만료, 반려 상태인 업무 정보는 이전 업무 정보를 대체하지 않는다. | | |  |

| 문서 번호 | | A307 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 직원의 퇴사 처리와 관련한 결재 프로세스 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 인사과 | R001 | 인사과 직원이 퇴사 처리를 하면 대기 상태로 등록된다. | | | A305 |
| R002 | 인사과장은 대기 상태로 등록된 퇴사 처리를 승인할 수 있다. | | |  |
| R003 | 인사과장이 승인한 경우 입력된 퇴사일부터 별도의 퇴사자 테이블로 이동한다. | | |  |
| R004 | 퇴사가 승인되면 과거 업무 정보는, 계약 정보의 종료일이 퇴사일로 변경되고 별도 기록으로 남는다. | | |  |
| R005 | 인사과장이 승인하지 않은 채로 입력된 퇴사일이 지나면 만료 상태로 변한다. | | |  |
| R006 | 인사과장이 반려한 경우 반려 상태로 변한다. | | |  |
| R007 | 만료, 반려 상태인 업무 정보는 이전 업무 정보를 대체하지 않는다. | | |  |

| 문서 번호 | | A308 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 스태프 표준 계약서 등록 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 인사과 | R001 | 인사과 직원은 스태프 표준 계약서를 등록할 수 있다. | | |  |
| R002 | 계약서는 파일로 첨부하며 형식은 PDF만 허용한다. | | |  |
| R003 | 등록된 스태프 표준 계약서는 이전 표준 계약서를 대체한다. | | |  |
| R004 | 등록된 스태프 표준 계약서는 각 매장의 점장, 매니저가 출력 가능하다. | | | A312 |

| 문서 번호 | | A310 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 신규 스태프 등록 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 점장 | R001 | 신규 스태프의 등록은 점장만 할 수 있다. | | |  |
| R002 | 스태프 등록 시 입력 정보는 (이름, 주민번호, 연락처, 주소)이다. | | |  |
| R003 | 신규 스태프가 등록되면 스태프번호를 부여하여 근태등록 시 아이디로 사용한다. | | |  |
| R004 | 스태프번호는 (입사년도 2자리, 매장번호 5자리, 넘버링 2자리)이다. | | |  |
| R005 | 신규 스태프가 등록되면 근태등록을 위한 비밀번호가 설정된다. | | |  |
| R006 | 초기 비밀번호는 스태프의 주민등록번호 앞 6자리로 한다. | | |  |
| R007 | 점장의 담당 매장에 따라 자동으로 소속매장이 설정된다. | | |  |

| 문서 번호 | | A311 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 스태프 정보 조회 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 공통 | R001 | 조회 가능한 정보는 (이름, 연락처, 소속매장, 입사일, 계약만료일, 보건증만료일, 교육만료일)이다. | | |  |
| R002 | 스태프 정보는 인사과, 영업부만 조회할 수 있다. | | |  |
| R003 | 현재 시점으로부터 계약만료일, 보건증만료일, 교육만료일이 1달 이내일 경우 글자를 붉은 색으로 표시한다. | | |  |
| 인사과 | R004 | 인사과는 모든 스태프의 정보를 조회할 수 있다. | | |  |
| R005 | 인사과는 모든 스태프의 상세 정보를 조회할 수 있다. | | |  |
| 영업부 | R006 | 영업부 직원은 담당 지역, 매장에 한하여 스태프 정보를 조회할 수 있다. | | |  |
| R007 | 영업부 직원은 담당 지역, 매장에 한하여 스태프 상세 정보를 조회할 수 있다. | | |  |

| 문서 번호 | | A312 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 스태프 상세 정보 조회 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 인사과 | R001 | 인사과은 모든 스태프의 상세 정보를 조회할 수 있다. | | | A311-R005 |
| 영업부 | R002 | 영업부 직원은 담당 지역, 매장에 한하여 스태프 상세 정보를 조회할 수 있다. | | | A311-R007 |
| 인사과,  영업부 | R003 | 조회 가능한 정보는 직원의 개인 정보, 계약 정보, 업무 정보이다. | | |  |
| R004 | 개인 정보는 (이름, 주민번호, 연락처, 메일, 주소, 입사일)이다. | | |  |
| R005 | 계약 정보는 (계약서, 시작일, 만료일)이며 과거의 기록을 포함한다. | | |  |
| R006 | 업무 정보는 (소속매장, 보건증, 보건증만료일, 교육일자, 교육만료일)이다. | | |  |
| 점장,  매니저 | R007 | 스태프의 계약 정보를 등록할 수 있다. | | | A313 |
| R008 | 스태프의 퇴사 처리를 할 수 있다. | | | A316 |

| 문서 번호 | | A313 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 스태프 계약 정보 등록 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 점장,  매니저 | R001 | 스태프의 계약 정보 등록은 점장과 매니저만 할 수 있다. | | |  |
| R002 | 입력 정보는 (계약서, 시작일, 만료일)이다. | | |  |
| R003 | 급여는 자동으로 입력되며 최저시급으로 통일한다. | | |  |
| R004 | 계약서는 파일로 첨부하며 형식은 PDF만 허용한다. | | |  |
| R005 | 점장(매니저)가 계약 정보를 등록하면 별도의 결재 없이 승인 상태로 등록된다. | | |  |
| R006 | 입력된 계약시작일부터 이전 계약 정보를 대체한다. | | |  |
| R007 | 계약 정보가 대체되면 과거 계약 정보는 종료일과 함께 별도 기록으로 남는다. | | |  |

| 문서 번호 | | A314 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 스태프 표준 계약서 출력 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 공통 | R001 | 미리 본사에서 등록한 표준 계약서를 출력할 수 있다. | | | A308 |

| 문서 번호 | | A315 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 스태프 업무 정보 등록 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 점장,  매니저 | R001 | 스태프의 업무 정보 등록은 점장과 매니저만 할 수 있다. | | |  |
| R002 | 업무 정보는 (소속매장, 보건증정보, 안전보건교육정보)로 나뉜다. | | |  |
| R003 | 소속매장은 고정이며 변경하려면 퇴사 후 다른 매장으로 재입사해야 한다. | | |  |
| R004 | 보건증정보의 입력 정보는 (보건증, 만료일)이다. | | |  |
| R005 | 보건증은 파일로 첨부하며 형식은 PDF만 허용한다. | | |  |
| R006 | 안전보건교육정보의 정보는 (교육일자, 만료일)이다. | | |  |
| R007 | 교육일자는 별개 화면에서 교육영상을 시청하면 자동입력된다. | | | A320 |
| R008 | 만료일은 교육일자가 입력되면 1년 후로 자동입력된다. | | |  |
| R009 | 입력된 시점부터 이전 정보를 대체하며, 과거 정보는 보관하지 않는다. | | |  |

| 문서 번호 | | A316 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 스태프 퇴사 처리 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 점장 | R001 | 스태프의 퇴사 처리는 점장만 할 수 있다. | | |  |
| R002 | 입력 정보는 (퇴사일)이다. | | |  |
| R003 | 점장이 퇴사 처리를 하면 별도의 결재 없이 승인 상태로 등록된다. | | |  |
| R004 | 입력된 퇴사일부터 별도의 퇴사자 테이블로 이동한다. | | |  |

| 문서 번호 | | A317 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 스태프 근태조회 화면 (스태프용) | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 점장,  매니저 | R001 | 점장(매니저)가 로그인을 한 뒤 스태프의 근태조회 화면을 띄울 수 있다. | | |  |
| 스태프 | R002 | 스태프번호를 입력하면 해당 스태프의 당일 근태현황 화면을 띄운다. | | |  |
| R004 | 스태프는 근태를 입력할 수 있다. | | | A318 |
| R003 | 스태프는 비밀번호를 변경할 수 있다. | | | A319 |

| 문서 번호 | | A318 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 스태프 근태입력 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 스태프 | R001 | 입력할 수 있는 근태는 (출근, 퇴근, 휴게시작, 휴게종료)이다. | | |  |
| R002 | 각 근태 버튼을 누른 후 비밀번호를 입력하면 현재시간이 입력된다. | | |  |
| R003 | 근로 4시간 당 30분의 휴게시간을 의무 부여해야 한다. (8시간이면 1시간) | | |  |
| R004 | 휴게시작 시간부터 최소 30분이 지나지 않으면 휴게종료를 찍을 수 없다. | | |  |
| R005 | 의무 휴게시간이 확보되지 않으면 퇴근을 찍을 수 없다. | | |  |
| R006 | 입력한 근태정보에 기초하여 분단위로 급여가 정산된다. | | |  |

| 문서 번호 | | A319 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 스태프 비밀번호 변경 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 스태프 | R001 | 비밀번호는 숫자 6자리로 구성된다. | | |  |
| R002 | 비밀번호와 비밀번호 확인을 입력받는다. | | |  |
| R003 | 000000, 123456, 해당 스태프 생년월일은 비밀번호로 설정 불가능하다. | | |  |
| R004 | 비밀번호와 비밀번호 확인이 일치하지 않으면 에러 메시지를 출력한다. | | |  |
| R005 | 현재 비밀번호와 동일하면 에러 메시지를 출력한다. | | |  |
| R006 | 비밀번호 변경이 완료되면 이전 화면으로 돌아간다 | | | A317 |

| 문서 번호 | | A320 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 스태프 안전보건교육 화면 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 점장,  매니저 | R001 | 점장(매니저)가 로그인을 한 뒤 스태프의 안전보건교육 화면을 띄울 수 있다. | | |  |
| 스태프 | R002 | 스태프번호와 비밀번호를 입력하면 안전보건교육 영상을 볼 수 있다. | | |  |
| R004 | 영상을 끝까지 시청하면 스태프의 안전보건교육 정보가 갱신된다. | | | A315 |

| 문서 번호 | | A321 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 근무테이블 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 점장,  매니저 | R001 | 근무테이블은 월단위로 구성된다. | | |  |
| R002 | 근무테이블의 열은 날짜와 요일로, 행을 직원 및 스태프로 구성한다. | | | A321 |
| R003 | 첫 행에는 최소 근무인원이 출력된다. | | |  |
| R004 | 근무일이면 근무 시작시간을 숫자 2자리로 출력한다. (24시간계) | | |  |
| R005 | 근무일이 아니면 ‘휴'라고 출력한다. | | |  |
| R006 | 근무테이블은 현재시점을 기준으로 미래에 한해서 입력과 수정이 가능하다. | | |  |
| R007 | 근무테이블은 출력이 가능하다. | | |  |

| 문서 번호 | | A321 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 근무테이블의 입력과 수정 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 점장,  매니저 | R001 | 매장에 소속된 직원 및 스태프 명단을 자동으로 출력한다. | | |  |
| R002 | 명단의 정렬 순서는 직급(높은 직급 -> 낮은 직급) 후 이름(오름차순)이다. | | |  |
| R002 | 첫 행에는 최소 근무인원을 입력한다. | | |  |
| R003 | 하루 근무 직원(점장, 매니저)은 최소 3명이 있어야 한다. | | |  |
| R004 | 근무일이 아니면 ‘휴'라고 출력한다. | | |  |
| R005 | 근무테이블은 출력이 가능하다. | | |  |

| 문서 번호 | | A322 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 스태프 급여표 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 점장,  매니저 | R001 | 이전달 근태기록에 기초하여 매월 10일 스태프 급여표가 자동 산출된다. | | |  |
| R002 | 급여표에 (총근무시간, 전체급여, 실수령액, 기본급, 주휴수당, 추가수당, 소득세, 4대보험)을 포함한다. | | |  |
| R003 | 급여표는 출력이 가능하다. | | |  |
| R004 | 출력 시 끝에 서명란이 추가되어 출력된다. | | |  |
| R005 | 점장(매니저)는 급여표에 각 스태프들의 서명을 받아 스캔하여 업로드 해야 한다. | | | A323 |

| 문서 번호 | | A323 | 작성자 | 조진욱 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 스태프 급여표 확인 첨부 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 점장,  매니저 | R001 | 급여표 확인은 파일로 첨부하며 형식은 PDF만 허용한다. | | |  |
| R002 | 급여표는 재업로드가 가능하며 재업로드 시 이전 파일을 삭제하고 대체한다. | | |  |

**재고관리**

| 문서 번호 | | A401 | 작성자 | 임호혁 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-05 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 재고 정보 조회 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 공통 | R001 | 조회 시, 매장에 현재 남은 재고 정보(재고번호, 재고명, 재고구분(재료/굿즈/비품), 단위, 재고상황(장부수량, 실수량, 폐기수량, 차이), 비고)를 표 형식으로 출력한다. | | |  |
| R002 | R001에서 특정한 날짜 또는 기간을 선택한 경우, 해당하는 기간의 재고 정보(재고번호(seq), 재고명, 재고구분(재료/굿즈), 단위, 재고상황(장부수량, 실수량, 폐기수량, 차이), 비고)를 조회하여 표 형식으로 출력한다. | | | A401 - R001 |
| R003 | 점장이 업무 마감을 등록할 경우, 자동으로 재고량 입력 페이지로 이동한다. | | | A402 |

| 문서 번호 | | A402 | 작성자 | 임호혁 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-05 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 재고 수량 입력 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 공통 | R001 | 재고 정보(재고번호(seq), 재고명, 재고구분(재료/굿즈), 단위, 재고상황(장부수량, 실수량, 폐기수량, 차이), 비고)를 조회하고, 표 형식으로 출력한다. | | | A401 |
| R002 | 실수량과 폐기수량 칸에 값을 입력하고 저장할 수 있다. | | |  |
| R003 | 재고 수량 입력을 마치고 발주 버튼을 누르면 자동으로 재고 발주 화면으로 이동한다. | | | A403 |

| 문서 번호 | | A403 | 작성자 | 임호혁 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-05 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 재고 발주 입력 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 공통 | R001 | 재고 정보(재고번호(seq), 재고명, 재고구분(재료/굿즈), 단위, 재고량(실수량,발주량, 단위, 금액))를 표 형식으로 화면에 출력한다. | | | A401 |
| R002 | 발주할 재고의 수량을 표의 발주량 칸에 입력하고 저장한다. | | |  |
| R003 | 재고 발주 입력을 마치고 발급 버튼을 눌러 발주 확인서를 출력할 수 있다. | | | A404 |

| 문서 번호 | | A404 | 작성자 | 임호혁 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-05 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 발주 확인서 출력 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 공통 | R001 | 발주한 재고의 정보(재고번호(seq), 재고명, 재고구분(재료/굿즈), 단위, 재고량(실수량,발주량, 단위, 금액))를 표 형식으로 출력한다. | | |  |

| 문서 번호 | | A405 | 작성자 | 임호혁 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-05 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 재고 발주 이력 조회 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 공통 | R001 | 발주 이력(재고번호(seq), 재고명, 재고구분(재료/굿즈), 단위, 발주 수량, 금액, 비고)을 조회하고 표 형식으로 화면에 출력한다. | | |  |
| R002 | 특정한 날짜 또는 기간의 발주 기록을 조회할 수 있어야한다. | | |  |

**메뉴관리**

| 문서 번호 | | A500 | 작성자 | 최선희 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-28 | |
| 요구사항명 | | 메뉴 조회 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 공통 | R001 | 기업에서 관리 중인 기본메뉴리스트를 확인할 수 있다. | | |  |
| R002 | 이 때 조회 시 상위 카테고리, 하위 카테고리, 메뉴코드, 메뉴명, 메뉴명(영문), 사이즈 컬럼(Reqular, Large, 1-Size)의 판매 여부('Y', 'N')을 확인할 수 있다. | | |  |
| R003 | 메뉴는 전체 검색 조건으로 조회할 수 있다. | | |  |
| R004 | 메뉴는 하위 카테고리로 조건을 필터링하여 확인할 수 있다.  ( 커피, 블렌디드, 티, 에이드, 아이스크림, 병음료, 아이스크림, 케익, 굿즈) | | |  |
| R005 | 메뉴명으로 검색하여 조회할 수 있다. | | |  |

| 문서 번호 | | A501 | 작성자 | 최선희 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-28 | |
| 요구사항명 | | 메뉴 등록 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 연구기획팀 | R001 | 기업에서 기본메뉴를 추가 등록할 수 있다. | | |  |
| R002 | 상위카테고리, 하위카테고리, 메뉴코드, 메뉴명, 메뉴명(영문), 사이즈 컬럼(Reqular, Large, 1-Size)의 판매 여부('Y', 'N')을 입력 후 추가한다. | | |  |
| R003 | 추가된 기본메뉴는 전체 조회 화면에서 확인할 수 있다. | | |  |
| R004 | 레코드를 추가하거나 삭제하며 다중 입력이 가능하다. | | |  |

| 문서 번호 | | A502 | 작성자 | 최선희 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-28 | |
| 요구사항명 | | 메뉴 수정 및 삭제 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 연구기획팀 | R001 | 등록한 메뉴의 수정이 가능하다. | | |  |
| R002 | 상위카테고리, 하위카테고리, 메뉴코드, 메뉴명, 메뉴명(영문), 사이즈 컬럼(Reqular, Large, 1-Size)의 판매 여부('Y', 'N')의 수정이 가능하다. | | |  |
| R003 | 등록한 메뉴의 판매제품이 없을 경우 삭제가 가능하다. | | |  |

| 문서 번호 | | A510 | 작성자 | 최선희 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-28 | |
| 요구사항명 | | 상세 메뉴 조회 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 공통 | R001 | 메뉴의 상세 정보를 조회할 수 있다. | | |  |
| R002 | 기본 정보로 상위 카테고리, 하위 카테고리, 메뉴명, 메뉴코드, 제품코드, 메뉴공개등급, 사이즈, 등록일자, 판매시작일, 판매종료일, 판매가, 원가, 마진율을 확인할 수 있다. | | |  |
| R003 | 재료 정보로 재료명, 수량, 단위가격(원), 1인분가격(원)을 확인할 수 있다. | | |  |
| R004 | 해당 제품의 변경내역을 확인할 수 있다. | | |  |
| R005 | 변경 내역의 레코드를 클릭하면 해당 정보를 불러오게 한다. | | |  |

| 문서 번호 | | A511 | 작성자 | 최선희 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-28 | |
| 요구사항명 | | 판매제품 등록 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 연구기획팀 | R001 | 기업에서 등록한 기본메뉴에 한하여 판매제품을 등록할 수 있다. | | |  |
| R002 | 상세메뉴보기에서 ‘판매정보등록’을 눌러 판매제품을 추가한다. | | |  |
| R003 | 기본정보, 재료정보, 이미지를 등록한다. | | |  |
| R004 | 상위카테고리, 하위카테고리, 메뉴코드, 메뉴명은 선택한 기본 메뉴의 기본 정보가 불러와진다. | | |  |
| R005 | 제품코드는 자동으로 입력된다. | | |  |
| R006 | 등록일자는 당일로 자동 입력된다. | | |  |
| R007 | 사이즈는 2개 이상인 사이즈 탭을 이용하여 이동하여 새로 입력한다. | | |  |
| R008 | 메뉴공개등급은 기본값으로 ‘판매예정’이 들어가며 판매시작일이 도래하면 ‘판매중’으로 변경된다. | | |  |
| R009 | 판매종료일이 도래한 경우 자동으로 메뉴공개등급이 ‘단종’으로 분류된다. | | |  |
| R010 | 원가는 재료정보를 입력에 따라 자동 입력된다. | | |  |
| R011 | 마진율은 원가와 판매가 계산으로 자동 입력된다. | | |  |

| 문서 번호 | | A512 | 작성자 | 최선희 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-28 | |
| 요구사항명 | | 판매제품 등록 (기존메뉴의 재등록) | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 연구기획팀 | R001 | 현재 ‘판매중’인 제품의 새로운 ‘판매예정’ 제품을 등록하고 싶으면 ‘판매정보등록’를 눌러 등록한다. | | |  |
| R002 | 이미 ‘판매예정’ 제품이 등록되어있는 경우 추가 등록이 불가하다. | | |  |
| R003 | 이 경우 현재 ‘판매중’인 제품의 정보가 기본적으로 불러와진다. | | |  |
| R004 | 판매시작일을 등록할 경우, 기존에 ‘판매중’인 제품의 판매종료일은 자동으로 ‘판매예정’ 제품의 판매시작일로 변경된다. | | |  |

| 문서 번호 | | A513 | 작성자 | 최선희 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-28 | |
| 요구사항명 | | 판매제품 수정 및 삭제 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 연구기획팀 | R001 | 메뉴공개등급이 ‘판매예정’과 ‘판매중’인 제품에 한하여 수정 가능하다. | | |  |
| R002 | ‘판매예정’ 제품의 수정 가능 항목은 이미지, 판매시작일, 판매가, 재료정보에 한한다. | | |  |
| R003 | ‘판매중’ 제품의 수정 가능 항목은 판매종료일에 한한다. | | |  |
| R004 | ‘판매예정’ 제품에 한하여 등록한 판매제품을 삭제할 수 있다. | | |  |

| 문서 번호 | | A520 | 작성자 | 최선희 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-28 | |
| 요구사항명 | | 판매제품조회 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 연구기획팀 | R001 | 기업에서 등록된 판매제품리스트를 확인할 수 있다. | | |  |
| R002 | 이 때 조회 시 카테고리, 제품코드, 메뉴명, 사이즈, 원가, 판매가, 마진율, 등록일, 판매시작일, 판매종료일, 메뉴공개등급이 보여진다. | | |  |
| R003 | 메뉴는 전체 검색 조건으로 조회할 수 있다. | | |  |
| R004 | 메뉴는 하위 카테고리로 조건을 필터링하여 확인할 수 있다.  ( 커피, 블렌디드, 티, 에이드, 아이스크림, 병음료, 아이스크림, 케익, 굿즈) | | |  |
| R005 | 메뉴는 공개등급별로 조건을 필터링하여 확인할 수 있다. (판매예정, 판매중, 단종) | | |  |
| R006 | 메뉴는 판매기간으로 확인할 수 있다. | | |  |
| R007 | 메뉴명으로 검색하여 조회할 수 있다. | | |  |
| R008 | 해당 레코드 클릭시 상세조회 화면으로 이동된다. | | |  |

**주문관리**

| 문서 번호 | | A600 | 작성자 | 이정현 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 공개 등급에 따라 출력되는 메뉴 설정(진행 중 주문) | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 직원 | R001 | 판매중 및 공개 메뉴만 출력할 수 있다. | | |  |
| R002 | 메뉴 출력시 대시보드 형태로 주문번호, 주문 시간(년월일시분초), 메뉴명, 총수량, 총 결제가가 함께 출력된다. | | |  |
| R003 | 주문 진행상태를 완료로 바꾸려면 해당 주문을 더블클릭하고 해당 시간이 주문 완료 시간이 된다. | | |  |
| R004 | 주문번호는 주문 총 횟수를 의미하며 총 횟수는 일일 오픈시간 기준으로 초기화된 정보가 출력되며 환불 횟수는 카운팅하지 않는다.  ex) 7시 30분 영업시작시 07:30:00부터 주문번호 0으로 초기화 | | |  |
| R005 | 주문 진행상태가 ‘대기’상태만 화면에 출력이 되며 시간순으로 오름 및 내림차순 정렬보기를 할 수 있다. | | |  |
| R006 | 출력된 메뉴 화면에 ‘주문 취소’ 버튼이 있어 특정 주문을 취소 할 수 있고, 취소된 주문은 출력 화면에서 사라진다. | | |  |
| R007 | 출력된 메뉴 화면에 ‘되돌리기’ 버튼이 있어 바로 이전에 취소되거나 주문완료되어 화면에서 사라진 주문을 원상복구 할 수 있다. | | |  |
| R008 | 출력 메뉴 화면은 기본으로 현재 진행중 주문 화면이 첫화면이다. | | |  |
| R009 | 주문완료로 화면에서 사라진 주문건은 주문관리 메뉴에서 ‘전체 주문’ 메뉴를 클릭하여 완료부터 진행중까지 모든 주문 정보를 리스트 형식으로 확인할 수 있다. | | |  |

| 문서 번호 | | A610 | 작성자 | 이정현 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 공개 등급에 따라 출력되는 메뉴 설정(전체 주문 리스트) | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 직원 | R001 | 모든 주문이력이 리스트형식으로 나오며 주문번호, 메뉴명, 수량, 총 결제가, 주문 진행상태, 주문 시간, 완료시간 정보가 출력된다. | | |  |
| R002 | 완료시간 정보가 없는 진행중 주문은 해당 주문 리스트의 배경이 초록색이고 주문완료 시간은 null값이다. | | |  |
| R003 | 주문 취소가 된 이력도 확인 가능하며 해당 주문 리스트의 배경이 붉은색이고 주문완료 시간은 null 값이다. | | |  |
| R004 | 주문번호로 검색할 수 있고 주문 기간별, 주문시간 기준으로 오름 및 내림차순 정렬보기를 할 수 있다. | | |  |

**매출관리**

| 문서 번호 | | A700 | 작성자 | 최선희 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-09 | |
| 요구사항명 | | 지점, 지역별 매출 관리 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 공통 | R001 | 직급 별로 제공되는 매출 관리 데이터가 상이하다. | | |  |
| R002 | 점장, 매니저 직급은 해당 지점에 대한 매출 데이터가 제공된다. | | |  |
| R003 | 지역장 직급은 해당 지역 지점들의 매출 데이터가 제공된다. | | |  |

| 문서 번호 | | A710 | 작성자 | 최선희 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 지점별 일/월/년 매출 차트화 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 점장, 매니저 | R001 | 점장과 매니저는 지점의 일/월/년 매출을 시각화하여 확인할 수 있다. | | |  |
| R002 | 지점별 당일 매출, 주문 건수, 판매량을 확인할 수 있다. | | |  |
| R003 | 판매량은 총 판매량, 음료 판매량, 디저트 판매량, 굿즈 판매량으로 나눠 보여진다. | | |  |
| R004 | 음료, 디저트, 굿즈 판매량은 상위 판매량순으로 메뉴 이름, 건수, 판매액을 보여준다. | | |  |

| 문서 번호 | | A720 | 작성자 | 최선희 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 지역별 일/월/년 매출 차트화 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 지역장 | R001 | 지역장은 담당하는 지역의 일/월/년 매출을 시각화하여 확인할 수 있다. | | |  |
| R002 | 지역별 당일 매출, 주문 건수, 판매량을 확인할 수 있다. | | |  |
| R003 | 판매량은 음료 판매량, 디저트 판매량, 굿즈 판매량으로 나눠 보여진다. | | |  |
| R004 | 음료, 디저트, 굿즈 판매량은 상위 판매량순으로 메뉴 이름, 건수, 판매액을 보여준다. | | |  |
| R005 | 해당 지역의 지점별 당일 매출, 주문 건수, 판매량을 확인할 수 있다. | | |  |

| 문서 번호 | | A730 | 작성자 | 최선희 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 지점별 메뉴별 매출, 비율 시각화 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 점장, 매니저 | R001 | 지점별 일/월/년 메뉴별 매출과 비율을 시각화하여 확인할 수 있다. | | |  |
| R002 | 일/월/년 별로 조건을 필터링하여 볼 수 있다. | | |  |
| R003 | 지점의 메뉴 매출 추이를 그래프로 확인할 수 있다. | | |  |

| 문서 번호 | | A700 | 작성자 | 최선희 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 지역별 메뉴별 매출, 비율 시각화 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 지역장 | R001 | 지역별 일/월/년 메뉴별 매출과 비율을 시각화하여 확인할 수 있다. | | |  |
| R002 | 일/월/년 별로 조건을 필터링하여 볼 수 있다. | | |  |
| R003 | 지역의 메뉴 매출 추이를 그래프로 확인할 수 있다. | | |  |

**매장관리**

| 문서 번호 | | A900 | 작성자 | 강규준 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-28 | |
| 요구사항명 | | 매장 별 목표 설정 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 공통 | R001 | 프라임 코스트를 설정하여 (\*재료비 + 인건비 = 65%이내로 설정) 해당 매장의 예상 매출액을 사용하여 월 목표 매출 설정을 할 수 있다. | | | A501 |
| R002 | 지역장이 주문완료까지의 평균 시간을 설정하고, 주문 시작 시점부터 완료시간을 측정한다. | | |  |
| R003 | 지역장 월매출을 설정 가능하며, 이전 달의 실매출을 확인할 수 있다. | | | A530 |
| R004 | 월간 상품별 로스율을 설정하고 재고별 현재 로스율을 확인할 수 있다. | | | A401 |
| R005 |  | | |  |

| 문서 번호 | | A901 | 작성자 | 강규준 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-08 | |
| 요구사항명 | | 전체 매장 상세 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 공통 | R001 | 지역장 이상 직급에 한하여 접근 가능하다. | | | A301 |
| R002 | 대시보드 형태로 시각화 하여 제공한다. | | |  |
| R003 | 순 이익이 높은 매장 순으로 정렬된 데이터를 확인 가능하다. | | |  |
| R004 | 매장별 (원재료비, 인건비, 임차료 + [세금] + 보험) 비율 시각화 | | |  |
| R005 |  | | |  |

| 문서 번호 | | A902 | 작성자 | 강규준 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-24 | |
| 요구사항명 | | 매장 영업이익 순위 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 공통 | R001 | 영업이익 = 매출액 - 매출원가 - (관리비+판매비) 을 토대로 전체 매장 중 영업이익이 높은 순으로 순위를 매긴다. | | |  |
| R002 | 전체, 지역별 순위를 제공한다. | | |  |
| R003 | 매장 별 총 영업이익 내 비율을 원그래프로 제공한다. | | | A730 |
| R004 |  | | |  |
| R005 |  | | |  |

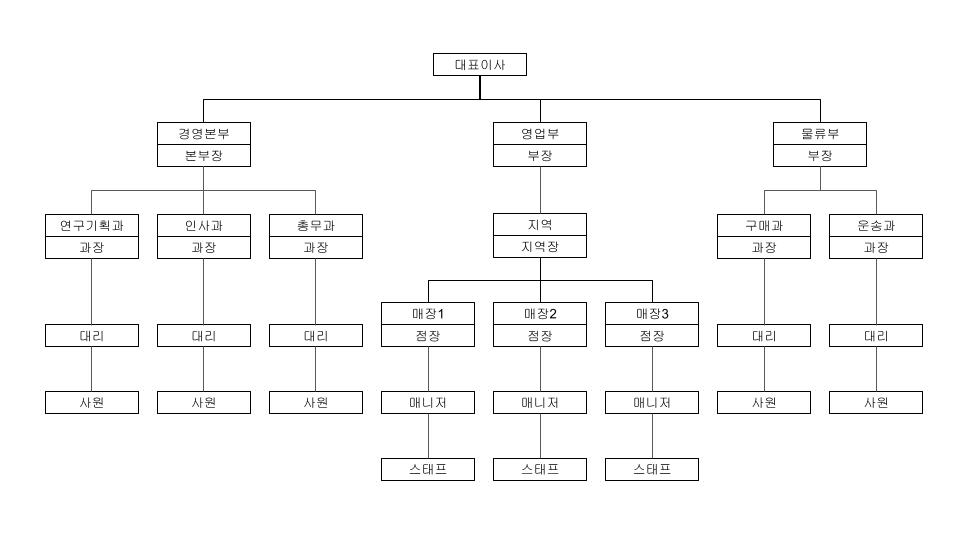
| 문서 번호 | | A903 | 작성자 | 강규준 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-08 | |
| 요구사항명 | | 매장 순이익 순위 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 공통 | R001 | 순이익 = 영업이익 - (비용 + 소득세)을 토대로 전체 매장 중 순이익이 높은 순으로 순위를 매긴다. | | |  |
| R002 | 전체, 지역별 순위를 제공한다. | | |  |
| R003 | 매장 별 총 순이익 내 비율을 원그래프로 제공한다. | | | A730 |
| R004 |  | | |  |
| R005 |  | | |  |

**공지**

| 문서 번호 | | A1100 | 작성자 | 이정현 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 공지사항 조회 관리 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 공통 | R001 | 모든 직급이 조회 가능한 공통 공지사항이 있다. | | |  |
| R002 | 보안성을 위해 특정 직급만 조회할 수 있는 공지사항이 있다. | | |  |
| R003 | 공지사항의 첫화면은 번호, 제목, 작성부서, 등록일이 리스트형식으로 10개씩 나열되어 있다. | | |  |
| R004 | 공지사항의 첫화면에서 각 제목을 클릭하면 제목에 대한 세부내용이 있는 페이지로 이동한다. | | |  |
| R005 | 한페이지의 최대 글 개수이상 공지가 등록되면 제목  리스트 하단에 페이징이 생긴다. | | |  |
| R006 | 페이징은 1부터 시작하며 10페이지씩 보이게 한다. | | | A1100-R005 |
| R007 | 페이징시 10페이지 단위로 출력이되고 이후 다른 페이지도 동일하게 적용한다.  ex. 1 2 3 … 9 10 [다음]  [이전] 11 12 13 … 19 20 [다음] | | | A1100-R006 |
| R008 | 페이징시 마우스 클릭으로 직접 이동하면 이동전의 페이징 상태를 유지하되 이동한 페이지의 숫자는 사용자가 알아보기 쉽게 표시한다.  ex. 1 2 3 4 5 6 7 **8** 9 1 0 [다음] | | | A1100-R005 |
| R009 | 페이징시 ‘이전’ 및 ‘다음’ 버튼을 눌러 이동해도 버튼 클릭 직전의 페이징 상태에서 10페이지 단위로 출력된다. 모든 경우의 수에도 페이지의 시작은 n1 끝은 n0 이다. | | | A1100-R006 |
| R010 | 등록 부서, 제목, 최신순,오래된순, 기간으로 공지사항을 정렬 및 필터링 할 수 있다. | | |  |

| 문서 번호 | | A1110 | 작성자 | 이정현 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 최초 작성일 | | 2022-01-06 | 최종 수정일 | 2022-01-06 | |
| 요구사항명 | | 공지사항 변경(등록, 수정, 삭제) 관리 | | | |
| 요구 번호 | | 요구 내용 | | | 참조 |
| 전체부서  /  과장  이상 | R001 | 전체부서의 과장이상 직급은 공지사항을 등록할 권한이 있다. | | |  |
| R002 | 자신이 등록한 공지사항만 수정할 권한이 있다. | | |  |
| R003 | 자신이 등록한 공지사항만 삭제할 권한이 있다. | | |  |
| R004 | 공지사항 등록시 등록일 정보(년월일시분초)가 함께 등록 된다 | | |  |
| R005 | 공지사항수정시 ‘수정됨’ 표시가 뜨고 등록일(년월일시분초)은 이전 등록일 그대로 등록이 된다. | | |  |
| R006 | 공지사항 작성화면은 제목, 부서선택, 내용, 첨부파일, 등록버튼이 있다. | | |  |
| R006 | 공지사항 세부조회 화면에서 수정, 삭제 버튼이 있어 버튼을 눌러 게시글의 상태변경이 가능하다. 삭제버튼은 클릭시 모달창이 삭제의사 여부를 한번 더 묻는다. | | | A1110-R003 |
| R007 | 공시사항 수정화면에서 확인 버튼을 클릭하면 수정이 완료된 공지사항으로 등록이 된다. | | | A1110-R002 |

**붙임1. 고객사 조직도 및 직급체계**

****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |

**제목**

**개요**

**수내점 2021년 12월 정기보고입니다.**

**날짜**

**부서명 제출자**

**문서번호**