|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 시나리오 | 작 성 | 검 토 | 승 인 |
| 1조 | 1조 |  |
| 20.02.06 | 20.02.09 |  |

**요구사항**

회계팀이나 인사팀이 따로 없는 소규모 회사의 입장에서는 기능이 너무 많은 ERP는 오히려 피곤하게 만들고 진짜로 하고 싶은 일에 집중력을 잃게된다. 따라서 정말로 필요한 기능인 간단한 비용정산기능과 근태관리기능 그리고 실제로 프로젝트 업무를 진행하기 위해 필요한 프로젝트 관리기능만있었으면 좋겠다.

**사이트 이용자**

사이트 이용자는 일반 사원, PM 사원, 관리자로 나뉜다.

1. 일반 사원은 출/퇴근 기능, 공지사항 열람 기능, 근태 관리 기능, 비용 처리 기능, 프로젝트 참여 기능, 채팅 기능을 사용할 수 있다.

2. PM 사원은 출/퇴근 기능, 공지사항 열람 및 작성 기능, 근태 관리 및 승인 기능, 비용 처리 기능, 프로젝트 생성, 관리, 참여 기능, 채팅 기능을 사용할 수 있다.

3. 관리자 사원은 사원 등록 및 관리, 팀 관리, 법인 카드 등록 및 관리 기능을 사용할 수 있다.

**페이지 구성**

팀장(PM) / 일반사원의 프론트 구성은 다음과 같다.

**1. 로그인**

1.1. 회원은 이메일과 비밀번호를 입력하고 로그인할 수 있다.

1.2. 입력한 이메일과 비밀번호에 대해서 유효성 검사를 한다. 아이디 혹은 비밀번호를 입력하지 않은 경우 해당 필드에 ‘이 항목을 필수로 입력해주십시오’라는 문구가 삽입된다. 아이디 혹은 비밀번호가 일치하지 않는 경우 로그인 창 아래에 ‘로그인 실패, 아이디와 비밀번호를 확인하세요’라는 문구가 삽입된다.

1.3. 메일 찾기 버튼 클릭시 등록된 메일을 찾을 수 있는 페이지로 이동한다.

1.4. 비밀번호 찾기 버튼 클릭시 비밀번호 찾기 페이지로 이동한다.

**2. 메일 찾기**

2.1. 이름과 휴대폰 번호를 입력해 메일을 찾을 수 있다.

2.2. 이름 혹은 휴대폰 번호를 입력하지 않은 경우 입력하라는 경고창이 띄워진다. 입력한 정보에 해당하는 메일이 없는 경우 ‘입력하신 정보에 해당하는 메일을 찾을 수 없습니다’ 라는 경고창을 띄운다.

**3. 비밀번호 찾기**

3.1 메일을 입력후 비밀번호 재설정 버튼을 클릭하면 입력한 메일에 비밀번호를 재설정할 수 있는 메일이 발송된다.

3.2. 메일을 입력하지 않고 비밀번호 재설정 버튼을 클릭하면 ‘메일을 입력하세요’ 라는 경고창을 띄워준다.

3.3. 입력한 메일이 일치하지 않는 경우 ‘입력하신 정보에 해당하는 메일을 찾을 수 없습니다’ 라는 경고창을 띄운다.

3.3. 존재하는 메일을 입력하고 비밀번호 재설정을 누르면 해당 이메일로 비밀번호 재설정이 가능한 메일이 발송된다. 해당 사용자는 메일로 로그인해서 비밀번호를 재설정하면 된다.

**4. 메인**

4.1. 메인 페이지는 헤더, 사이드, 메인 화면으로 구성된다.

4.2. 헤더는 로고, 계정 메뉴로 구성된다.

4.2.1. 계정 메뉴에서 현재 로그인한 회원의 사진, 이름, 메일을 확인할 수 있다. 계정 메뉴를 클릭해 출근/퇴근, 마이페이지, 로그아웃 기능을 사용할 수 있다.

4.2.2. 출근/퇴근 메뉴는 로그인 후 출근 버튼을 누르지 않은 경우 출근으로 나타난다. 출근 버튼 클릭시 ‘출근 하시겠습니까?’라는 문구의 경고창이 뜬다. 확인 버튼 클릭시 출근 처리되며 출근/퇴근 메뉴가 퇴근으로 바뀐다. 퇴근 버튼 클릭시 ‘퇴근 하시겠습니까?’라는 문구의 경고창이 뜬다. 확인 버튼 클릭시 퇴근 처리 되고 당일에는 출근/퇴근 메뉴를 더 이상 이용할 수 없다.

4.2.3. 마이페이지 메뉴 클릭시 사원 정보를 수정할 수 있는 페이지로 이동한다.

4.2.4. 로그아웃 메뉴 클릭시 로그아웃 처리 되고 로그인 페이지로 이동한다.

4.3. 사이드는 메뉴와 현재 로그인한 회원이 참여중인 프로젝트 목록으로 구성된다. 메뉴는 메인, 공지사항, 근무, 비용, 프로젝트, 채팅으로 나뉜다. 참여중인 프로젝트의 제목 클릭시 해당하는 프로젝트 페이지로 이동한다.

4.4. 메인 화면은 나의 일정, 마감이 임박한 업무, 출근한 팀원, 공지사항, 참여중인 프로젝트로 구성된다.

4.4.1. 나의 일정에서 현재 공지사항에 등록된 회사 일정, 참여중인 프로젝트 일정, 나의 업무 일정을 캘린더 형태로 확인할 수 있다.

4.4.2. 마감이 임박한 업무에서 마감일까지 5일이 남은 업무 리스트를 확인할 수 있다.

4.4.3. 출근한 팀원에서 현재 출근 상태인 팀원들의 리스트를 확인할 수 있다.

4.4.4. 공지사항에서 가장 최신 공지사항 글 5개의 글번호, 제목, 작성일, 조회수를 확인할 수 있다. 제목 클릭시 해당 공지사항 글 상세보기 페이지로 이동한다.

4.4.5. 참여중인 프로젝트에서 현재 참여중인 프로젝트의 프로젝트 이름, 진행 상태, 진행도를 확인할 수 있다.

**5. 마이페이지**

5.1. 마이페이지는 회원이 자신의 정보를 확인 및 수정할 수 있는 페이지이다.

5.2. 회원은 비밀번호와 휴대폰 번호를 수정할 수 있다.

5.3. 비밀번호를 입력하지 않거나 비밀번호가 정규표현식에 맞지 않는 경우 ‘비밀번호가 형식에 맞지 않습니다. 다시 입력해주세요.’라는 경고창을 띄운다.

5.4. 휴대폰 번호가 정규표현식에 맞지 않는 경우 ‘휴대폰 번호가 형식에 맞지 않습니다. 다시 입력해주세요.’라는 경고창을 띄운다.

5.5. 수정 버튼 클릭시 회원 정보가 수정된다.

**6 공지사항**

6.1. 공지사항은 회사의 공지사항을 작성하고 일정을 등록할 수 있는 게시판 형태의 페이지이다.

6.2. 일반 회원은 공지사항 글 열람 권한을 가지며 PM 회원은 공지사항 글 열람, 글쓰기, 수정 및 삭제 권한을 가진다.

6.3. 공지사항 메인 화면에서 공지사항 글번호, 제목, 작성일, 조회수를 확인할 수 있다. 기본적으로 한 페이지당 10건의 공지사항 글을 확인할 수 있으며 옵션 선택을 통해 페이지당 10, 25, 50, 100 개씩의 글을 확인할 수 있다. 오른쪽 상단의 검색바를 통해 입력한 값에 해당하는 글을 검색할 수 있다.

6.4. PM 회원의 경우 메인 화면의 하단에 글쓰기 버튼이 활성화 되어 있다.

6.5. 제목 클릭시 글 상세보기 페이지로 이동한다. 글 상세보기 페이지에서 글의 제목, 공지사항 일정, 첨부파일, 내용을 확인할 수 있다. 첨부파일이 있는 경우 해당 첨부 파일의 파일명 클릭시 파일을 다운로드 받을 수 있다. 하단의 목록 버튼 클릭시 메인 화면으로 이동한다. PM 회원의 경우 하단에 수정과 삭제 버튼이 활성화 되어 있다.

6.6. PM 회원은 글쓰기 버튼을 클릭해 글을 작성할 수 있다. 글 작성시 제목, 일정 내용, 일정 시작일과 종료일, 첨부파일, 내용을 작성할 수 있다.

6.7. 제목과 내용을 입력하지 않고 작성 버튼 클릭시 ‘제목 또는 내용을 입력해주세요’라는 문구의 경고창을 띄워준다. 일정 내용을 입력하지 않고 일정 시작일과 종료일을 입력한 경우 ‘일정 내용을 입력해주세요’라는 문구의 경고창을 띄워준다. 일정 시작일과 종료일 중 한 곳을 입력하지 않고 작성 버튼 클릭시 ‘일정을 입력해주세요’라는 문구의 경고창을 띄워준다.

6.8. 글 수정시 제목, 일정 내용, 일정 시작일과 종료일, 첨부파일, 내용을 수정할 수 있다. 글 작성시와 동일하게 유효성 검사를 진행한다.

6.9. 글 삭제 버튼 클릭시 ‘글을 삭제하시겠습니까?’라는 문구의 경고창을 띄워준다. ‘OK’ 버튼 클릭시 글이 삭제된다.

**7. 근무**

7.1. 근무는 회원이 근무와 관련된 일정을 신청하고 관리할 수 있는 페이지이다.

7.2. 근무 메뉴에서 일반 회원이 사용할 수 있는 메뉴는 부재 일정 신청, 연장 근무 신청, 부재 일정 관리, 근무 내역 확인으로 구성된다. PM 회원이 사용할 수 있는 메뉴는 일반 회원이 사용할 수 있는 메뉴에 부재 신청 관리, 연장 근무 신청 관리 메뉴가 추가된다.

7.3. 부재 일정 신청 페이지는 부재 일정을 신청할 수 있는 페이지이며 캘린더와 부재 일정 신청 섹션으로 구성된다.

7.3.1. 캘린더에서 회원은 자신이 신청한 부재 일정을 캘린더 형태로 확인할 수 있다.

7.3.2. 부재 일정 신청 섹션에서 회원은 시작 시간, 종료 시간, 부재 항목, 사유, 결재자를 입력하고 부재 일정을 신청할 수 있다. 부재 항목에서 ‘연차’, ‘반일연차’, ‘출장’, ‘외근’, ‘경조휴가’ 중 하나를 선택할 수 있다. 연차 선택시 하단에 프로그레스바가 활성화되어 연차 사용 일수를 선택할 수 있다. 반일 연차 선택시 연차 사용 일수가 자동으로 0.5일로 설정된다. 결재자 항목에서 신청하는 회원이 속한 팀의 PM 회원을 선택할 수 있다.

7.3.3. 특정 항목을 입력하지 않고 확인 버튼을 클릭한 경우 ‘해당 항목을 입력해주세요’라는 문구의 경고창을 띄워준다.

7.3.4. 초기화 버튼 클릭시 회원이 입력했던 값이 모두 초기화된다.

7.4. 연장 근무 신청 페이지는 연장 근무를 신청할 수 있는 페이지이다. 캘린더와 연장 근무 신청 섹션으로 구성된다.

7.4.1. 캘린더에서 회원은 자신이 신청한 연장 근무 내역을 캘린더 형태로 확인할 수 있다.

7.4.2. 연장 근무 신청 섹션에서 회원은 시작 시간, 종료 시간, 사유, 결재자를 입력하고 연장 근무를 신청할 수 있다. 결재자 항목에서 신청하는 회원이 속한 팀의 PM 회원을 선택할 수 있다.

7.4.3. 특정 항목을 입력하지 않고 확인 버튼을 클릭한 경우 ‘해당 항목을 입력해주세요’라는 문구의 경고창을 띄워준다.

7.5. 부재 일정 관리 페이지는 회원이 자신의 부재 일정을 관리할 수 있는 페이지이며 연차 현황과 부재 신청 현황 섹션으로 구성된다.

7.5.1. 연차 현황에서 남은 연차와 사용 연차를 확인할 수 있다.

7.5.2. 부재 신청 현황에서 부재 항목, 기간, 연차 사용 일수, 신청 일자, 승인 여부를 테이블 형태로 확인할 수 있다. 기본적으로 한 페이지당 10건의 부재 신청 리스트를 확인할 수 있으며 옵션 선택을 통해 페이지당 10, 25, 50, 100 개씩의 리스트를 확인할 수 있다. 오른쪽 상단의 검색바를 통해 입력한 값에 해당하는 리스트를 검색할 수 있다.

7.5.3. 미승인된 부재 신청의 경우 아이콘 클릭시 아이콘 클릭시 해당 부재 신청을 수정 및 삭제할 수 있다.

7.6. 근무 현황 페이지는 회원이 자신의 근무 현황을 확인 및 관리할 수 있는 페이지이다. 근무 현황 차트와 연장 근무 신청 현황 섹션으로 구성된다.

7.6.1. 근무 현황 차트에서 해당 연도와 월에 해당하는 근무 현황을 차트로 확인할 수 있다. 사용자가 선택한 월의 일에 따라 근무 시간과 연장 근무 시간을 차트로 확인할 수 있다. 차트 하단에는 사용자가 선택한 월의 총 근무 시간, 정상 근무 시간, 연장 근무 시간이 자동으로 계산되어 표시된다..

7.6.2. 연장 근무 신청 현황에서 신청 번호, 기간, 신청 일자, 승인 여부를 테이블 형태로 확인할 수 있다. 기본적으로 한 페이지당 10건의 연장 근무 신청 리스트를 확인할 수 있으며 옵션 선택을 통해 페이지당 10, 25, 50, 100 개씩의 리스트를 확인할 수 있다. 오른쪽 상단의 검색바를 통해 입력한 값에 해당하는 리스트를 검색할 수 있다.

7.7. 부재 신청 관리 페이지는 PM 회원이 해당 팀의 일반 회원들이 신청한 부재 신청을 확인 및 승인하는 페이지로, PM 회원만 접근 가능하다. 부재 신청 목록으로 구성된다.

7.7.1. 부재 신청 목록에서 신청 번호, 사원 메일, 사원 이름, 부재 항목, 연차 사용, 기간, 신청 일자, 승인 여부를 테이블 형태로 확인할 수 있다. 기본적으로 한 페이지당 10건의 부재 신청 리스트를 확인할 수 있으며 옵션 선택을 통해 페이지당 10, 25, 50, 100 개씩의 리스트를 확인할 수 있다. 오른쪽 상단의 검색바를 통해 입력한 값에 해당하는 리스트를 검색할 수 있다.

7.7.2. 승인 여부 클릭시 PM 회원이 처리할 수 있는 모달창을 띄워준다. 모달창에서 PM 회원은 부재 신청 사유를 확인하고 승인 여부, 부재 신청 반려 사유를 입력할 수 있다. 승인 여부는 승인, 미승인, 반려로 구성된다.

7.7.3. 승인 여부를 선택하지 않고 확인 버튼 클릭시 미승인으로 처리된다.

7.8. 연장 근무 신청 관리 페이지는 PM 회원이 해당 팀의 일반 회원들이 신청한 연장 근무 신청을 확인 및 승인하는 페이지로, PM 회원만 접근 가능하다.

7.8.1. 연장 근무 신청 목록에서 신청 번호, 사원 메일, 사원 이름, 신청 일자, 기간, 승인 여부를 테이블 형태로 확인할 수 있다. 기본적으로 한 페이지당 10건의 연장 근무 신청 리스트를 확인할 수 있으며 옵션 선택을 통해 페이지당 10, 25, 50, 100 개씩의 리스트를 확인할 수 있다. 오른쪽 상단의 검색바를 통해 입력한 값에 해당하는 리스트를 검색할 수 있다.

7.8.2. 승인 여부 클릭시 PM 회원이 처리할 수 있는 모달창을 띄워준다. 모달창에서 PM 회원은 연장 근무 신청 사유를 확인하고 승인 여부, 연장 근무 반려 사유를 입력할 수 있다. 승인 여부는 승인, 미승인, 반려로 구성된다.

7.8.3. 승인 여부를 선택하지 않고 확인 버튼 클릭시 미승인으로 처리된다.

**8. 비용**

8.1. 비용은 회원이 비용과 관련된 업무를 신청하고 관리할 수 있는 페이지이다.

8.2. 비용 메뉴는 정산 신청, 비용 현황, 비용 차트로 구성된다.

8.3. 정산 신청 페이지는 회원이 업무 관련 지출 내역을 신청할 수 있는 페이지이다.

8.3.1. 회원은 법인 카드, 비용 항목, 사용일, 사용처, 사용 금액, 상세 내용을 입력해 정산을 신청할 수 있다.

8.3.2. 영수증 등록 버튼 클릭시 영수증을 사진 형태로 첨부할 수 있다. 구글 VISION API를 통해 자동으로 사용일, 사용처, 사용 금액이 자동으로 입력된다.

**9. 프로젝트**

9.1. 프로젝트 메인에 가면 현재 자신이 참여하고 있는 프로젝트가 보이고 해당 프로젝트를 선택하여 해당 프로젝트의 상세 업무 화면으로 갈 수 있다.

9.2. 진행 중인 프로젝트와 이미 완료된 프로젝트 현황에 대해 알 수 있다.

9.3. 프로젝트 상세 페이지에 들어가면 칸반보드 / 내업무 / 현황 / 구글 드라이브 메뉴가 있다.

9.4. 칸반보드에는 해당 프로젝트의 전체 업무를 진행 상태에 따라 한 눈에 볼 수 있다.

9.5. 업무상태는 예정 / 진행 / 테스트 / 완료 별로 업무를 확인 할 수 있다.

9.6. 자기에 할당된 업무가 끝나면 업무상태를 수정할 수 있으며, 이에 따라 프로젝트참여자들이 언제들지 어떤 업무가 현재 어떤 상태인지 신속히 확인 할 수 있다.

9.6. 내 업무에서는 나에게 할당된 업무만을 편하게 볼 수 있으며, 마감이 임박한 업무나 계획한 완료 시간이 지난 업무에 대해서 확인 할 수 있다.

9.7. 업무를 클릭하게되면 속성 / 상세업무 / 체크리스트를 확인 할 수 있고, 속성탭에서는 업무에 대한 기한과 중요도 진행상황을 수정 및 확인 할 수 있다.

9.8. 현황 탭을 가게되면 차트 형태로 전체 프로젝트 진행률 / 전체 프로젝트 업무 비중 / 전체 프로젝트 담당자별 업무 진행률 / 나의 업무 진행 현황 / 중요도별 나의 업무 비중을 확인 할 수 있다.

9.9. 새로운 프로젝트 생성은 오직 ‘팀장' 회원에게만 권한이 있으며, 팀장은 새로운 프로젝트를 만들고, 그에 필요한 작업들을 업무단위로 쪼개 칸반보드의 예정칸에 등록 할 수 있다.

9.10. 업무를 할당 받은 사원은 해당 업무가 얼마나 걸릴 지 계획하여 기한시간을 정할 수 있다. 어떤 업무에 대한 기한시간은 그 업무를 할당 받은 사원만이 할 수 있다.

9.11. 팀장은 프로젝트 생성과 업무 분담에 역할이 집중되어 있고, 사원은 자신이 할당 받은 업무에 대한 기한과 변동에 따른 수정 및 업무 상태 변경으로 업무 진행도 모두에게 공유해서 프로젝트에 참여하고있는 인원이라면 프로젝트가 현재 어떤 상태인지 쉽게 파악하고 변동점이 있을때마다 유연하게 대처할 수 있다.

**10. 채팅**

1.1. 언제나 필요 할 때 커뮤니케이션이 가능 하도록 채팅 기능을 구현하였다.

1.2. 채팅은 그룹채팅과 1:1개인 채팅이 있다.

1.3. 그룹채팅방은 프로젝트가 생성될 때 프로젝트에 합류하고 있는 사람들을 초대해 프로젝트 진행중에 변동사항이 있을 경우, 신속히 알려준다.

1.4. 자신이나 자신이 포함된 그룹채팅방에 말이 올라오면 알림을 받을 수 있다.

**관리자**

**1. 로그인**

관리자로 로그인 성공시 관리자 페이지임을 알리는 경고 페이지로 이동한다. 하단의 ‘이동하기’ 버튼을 클릭시 관리자 메인 페이지로 이동한다.

**2. 메인**

2.1. 메인 페이지는 헤더, 사이드, 메인 화면으로 구성된다.

2.2. 헤더는 로고, 계정 메뉴로 구성된다.

2.2.1. 계정 메뉴는 관리자 계정임을 알 수 있는 버튼과 로그아웃 할 수 있는 버튼으로 구성된다.

2.2.2. 로그아웃 메뉴 클릭시 로그아웃 처리 되고 로그인 페이지로 이동한다.

2.3. 메인 화면은 사원 메뉴의 사원 목록 페이지와 동일하게 구성된다.

**3. 사원**

사원 메뉴는 사원 목록, 사원 등록, 팀 관리 페이지로 구성된다.

3-1. 사원 목록 페이지에서 등록된 사원의 사원 메일, 사원이름, 권한코드, 팀코드, 입사일, 재직상태, 고용형태, 직책, 휴대폰 번호를 테이블 형태로 확인할 수 있다. 사원 메일 클릭시 등록시 사원 정보 수정 페이지로 이동한다.

3-2. 사원 정보 수정 페이지에서 사진, 사원 이름, 사원 메일, 고용 상태, 입사일, 권한 코드, 팀, 휴대폰 번호를 수정할 수 있다.

3-3. 사원 등록 페이지에서 사진, 사원 이름, 사원 메일, 고용 상태, 입사일, 권한 코드, 팀, 휴대폰 번호를 입력하고 사원을 등록할 수 있다. 사원 사진 외의 다른 정보들이 입력되지 않거나 정규표현식에 맞지 않을 경우 경고창을 띄워 다시 입력하게끔 한다. 사원 등록시 자동으로 입력한 사원의 메일로 비밀번호 변경 메일이 발송된다.

3-4. 팀 관리 페이지에서 팀을 추가, 수정 및 삭제할 수 있다. 팀 코드, 팀 이름을 테이블 형태로 확인할 수 있다.

**4. 법인카드**

4-1. 법인카드 등록 페이지에서 카드 번호, 명의자 이름, 카드사, 카드 별칭, 유효 기간을 입력하고 카드 구분에서 법인(공용), 법인(개인), 법인(체크) 중 하나를 선택해 법인카드를 등록할 수 있다. 입력칸에 공백이 있는 경우 경고창을 띄워 모두 입력하게끔 한다. 카드 번호, 유효 기간이 정규표현식에 맞지 않는 경우 다시 입력하게끔 한다. ‘등록하기’ 버튼 클릭시 법인카드가 등록된다.

4-2. 법인카드 관리 페이지에서 등록된 법인 카드를 테이블 형태로 조회할 수 있고 각각의 카드 정보를 수정 및 삭제 할 수 있다. 수정 아이콘 클릭시 테이블이 카드 정보를 수정할 수 있는 형태로 바뀌고 저장 아이콘 클릭시 수정된 정보가 반영된다. 삭제 아이콘 클릭시 해당 카드의 비용 데이터가 모두 삭제될 수 있다는 위험을 경고하는 모달창이 띄워진다. 확인 버튼 클릭시 법인 카드가 삭제되고 취소 버튼 클릭시 모달창이 닫힌다.

**5. 로그아웃**

헤더의 계정 메뉴에서 로그아웃 버튼 클릭시 로그아웃 처리 된다.