|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **사용자 요구사항 명세서** | **작 성** | **검 토** | **승 인** |
|  | 1조 |  |
| 20.02.05 |  |  |

**요구사항 명세**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 회원가입 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-001 | 요구 사항 명 | 메일 인증 페이지 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 인적 사항에 적어놓은 이메일로 인증 메일을 받는다. 2. 인증 이메일 페이지에서 회사 시스템 URL과 Login ID를 확인할 수 있다. 3. 인증 이메일 페이지에서 메일 인증 버튼 클릭 시 비밀번호 설정 페이지로 이동한다. 4. 비밀번호 설정 페이지에서 사용할 비밀번호를 입력하고 확인 비밀번호를 재입력한다. 5. 비밀번호 설정 완료 버튼 클릭 시 최종 회원가입이 완료 처리 6. 완료 후 로그인 페이지로 이동한다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 로그인 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-002 | 요구사항 명 | 로그인 메인 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 로그인 버튼 클릭 시 아이디와 비밀번호의 입력 값이 빈 값이면 다시 입력하게 한다. 2. 메일 찾기 버튼 클릭 시 메일 찾기 페이지로 이동한다. 3. 비밀번호 재설정 버튼 클릭 시 비밀번호 재설정 페이지로 이동한다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 로그인 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-002 | 요구사항 명 | 로그인 아이디 찾기 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 이름과 휴대폰 번호를 통해 아이디를 찾을 수 있다. 2. 이름과 휴대폰 번호를 입력한 후 아이디 찾기 버튼을 클릭하면 입력된 이름과 휴대폰 번호에 해당하는 아이디를 사용자에게 알려준다. 3. 로그인 버튼을 통해 로그인 페이지로 이동할 수 있다. 4. 비밀번호 재설정 버튼을 통해 비밀번호 재설정 페이지로 이동할 수 있다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 로그인 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-002 | 요구사항 명 | 로그인 비밀번호 재설정 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 비밀번호를 재설정할 수 있다. 2. 새로 사용할 비밀번호를 입력한 후 이를 재입력한다. 3. 비밀번호 재설정 완료 버튼을 누르면 로그인 페이지로 이동한다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 사원 드롭박스 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-003 | 요구사항 명 | 출근/퇴근 관리, 마이페이지, 로그아웃 메뉴 이용 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 출근 버튼 클릭 시 회원 상태가 출근으로 변경된다. 2. 버튼 클릭 시 사용자가 다시 확인할 수 있는 알림창을 띄운다. 3. 퇴근 버튼 클릭 시 회원 상태가 퇴근으로 변경된다. 4. 버튼 클릭 시 사용자가 다시 확인할 수 있는 알림창을 띄운다. 5. 마이페이지 버튼 클릭 시 마이페이지로 이동한다. 6. 로그아웃 버튼 클릭 시 로그아웃을 할 수 있다. 7. 만약 사원의 상태가 “퇴근”이 아닌 경우 이를 알리는 알림창을 띄운다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 중 | 난 이 도 | 상 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 로그인 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-002 | 요구사항 명 | 로그인 비밀번호 재설정 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1.비밀번호를 재설정할 수 있다.  2.새로 사용할 비밀번호를 입력한 후 이를 재입력한다.  3.비밀번호 재설정 완료 버튼을 누르면 로그인 페이지로 이동한다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 사원 상태 변경 버튼 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-004 | 요구사항 명 | 상태 변경 버튼 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 사원의 상태를 확인할 수 있다. 2. ‘출근’ 상태로 기록되는 경우 상태가 자동으로 활성화된다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 중 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 마이페이지 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-004 | 요구사항 명 | 회원 정보 수정 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 회원의 정보를 수정할 수 있다. 2. 비밀번호, 휴대폰 번호를 수정할 수 있다. 3. 휴대폰 번호 경우는 번호 정규표현식에 맞지 않으면 Alert 창을 띄워 다시 입력하게 한다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 중 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 공지사항 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-001 | 요구사항 명 | 공지사항 메인 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 글목록에서 글번호, 제목, 글쓴이, 조회수를 확인할 수 있다. 2. 글목록은 페이징 처리한다. 3. 열람은 자유롭되 관리자 및 PM 회원으로 접근했을 시에만 글쓰기 버튼이 존재한다. 4. 글제목 클릭 시 글 상세보기 페이지로 이동한다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 중 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 공지사항 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-001 | 요구사항 명 | 공지사항 글 상세보기 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 제목, 글쓴이, 일정, 내용을 열람할 수 있으며 관리자 및 PM 회원으로 접근했을 시에만 하단에 ‘수정’, ‘삭제’ 버튼이 존재한다. 2. 관리자 및 PM 회원은 수정 및 삭제 버튼을 통해 해당 글을 관리할 수 있다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 중 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 공지 사항 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-006 | 요구사항 명 | 공지사항 글쓰기 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 관리자 및 PM 회원만 접근 가능하다. 2. 공지사항 메인 페이지의 글쓰기 버튼 클릭 시 글쓰기 페이지로 이동한다. 3. 글쓰기 페이지에서 관리자는 제목, 일정, 내용을 작성할 수 있으며 글쓴이는 관리자 또는 PM 회원으로 고정된다. 4. 글쓰기 페이지 하단에는 ‘목록보기’, ‘취소’, ‘저장’ 버튼이 존재한다. | | |
| 유 형 | 관리자, PM 회원 | | |
| 중 요 도 | 중 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 근무 관리 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-005 | 요구사항 명 | 부재 일정 신청 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 캘린더에서 날짜를 지정할 수 있다. 2. 시간 탭에서 시간을 지정할 수 있다. 3. 부재 항목 탭에서 부재 사유를 지정할 수 있다.    1. 항목은 연차, 반일연차 , 출장, 외근, 경조휴가가 있다. 4. 사유탭에서 상세 사유를 작성할 수 있다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 중 | 난 이 도 | 상 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 근무 관리 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-005 | 요구사항 명 | 부재 일정 관리 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 신청했던 부재 일정을 목록으로 확인할 수 있다. 2. 목록 번호, 날짜, 부재 항목, 승인 여부를 확인할 수 있다. 3. 부재 항목 클릭 시 모달창으로 상세 사유를 확인할 수 있으며, 관리자가 반려했을 경우 반려 사유를 확인할 수 있다. 4. 사용 연차와 남은 연차를 확인할 수 있다. 5. 부재 항목별, 기간별(연도별, 월별)로 검색할 수 있다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 중 | 난 이 도 | 상 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 근무 관리 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-005 | 요구사항 명 | 연장 근무 신청 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 캘린더에서 날짜를 지정할 수 있다. 2. 날짜는 일주일 전후로 제한되어 있다. 3. 시간 탭에서 시간을 지정할 수 있다. 4. 사유 탭에서 상세 사유를 작성할 수 있다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 중 | 난 이 도 | 상 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 근무 관리 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-005 | 요구사항 명 | 근무 내역 확인 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 해당 월의 근무 내역을 차트로 확인할 수 있다. 2. 차트의 y축은 날짜, x축은 근무 시간으로 구성된다. 3. 연도별, 월별로 검색해 차트로 확인할 수 있다. 4. 하단에서 야근 일수, 정상 근무 일수, 결근 일수를 표로 확인할 수 있다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 중 | 난 이 도 | 상 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 카드 관리 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-007 | 요구사항 명 | 법인 카드 확인 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 등록된 법인 카드를 확인할 수 있다. 2. 카드사, 카드번호, 카드별칭, 보유사원, 카드 구분, 결제 계좌, 유효기간을 확인할 수 있다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 상 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 관리자 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 비용정산 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-007 | 요구사항 명 | 비용 정산 신청 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 사용 목적을 선택한 후 영수증 이미지를 파일로 첨부한 후 next 버튼을 클릭 해 다음 단계로 넘어간다. 2. VISION API를 통해 업체명, 일시, 영수 금액이 자동으로 입력된다. 3. 법인 카드를 선택할 수 있다. 4. 메모를 작성할 수 있다. 5. 입력칸을 모두 작성하지 않고 next 버튼 클릭 시 alert 창이 뜬다. 6. next 버튼 클릭 시 ‘영수증 처리가 완료되었습니다’라는 7. 화면으로 이동한다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 상 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 비용현황 | | |
| 요구사항 ID | | T-1-001 | 요구사항 명 | 비용 지출 내역 차트 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 해당 월의 비용 지출 내역을 차트로 확인할 수 있다. 2. 년도 및 월별로 검색 해 지출 내역을 차트로 확인할 수 있다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 상 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 알림 | | |
| 요구사항 ID | | T-1-001 | 요구사항 명 | 알림기능 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 회사일정 / 프로젝트 / 부재 일정 신청 / 채팅에 변동사항이 있을 시 알림을 확인할 수 있다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 상 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 채팅 | | |
| 요구사항 ID | | T-1-002 | 요구사항 명 | 채팅 메인 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 현재 참여하고 있는 그룹 대화 채널을 확인할 수 있다. 2. 개인 메시지를 보낼 수 있는 사원을 확인할 수 있다. 3. 메인은 ‘나’에게 메시지를 보낼 수 있는 채팅방으로 구성된다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 상 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 채팅 | | |
| 요구사항 ID | | T-1-003 | 요구사항 명 | 개인별 1:1 채팅 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 사원 목록 중 한 명을 정하고 개인별로 1:1 채팅방을 개설해서 업무에 필요한 대화를 할 수 있다.    1. 채팅 대화는 저장된다.    2. 이전 채팅 내용을 확인할 수 있다. | | |
| 유 형 | 일반 회원, 관리자 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 최상 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 채팅 | | |
| 요구사항 ID | | T-1-004 | 요구사항 명 | 그룹 채팅 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 그룹 채팅 방을 새롭게 개설하고 참여할 멤버를 지정할 수 있다. 2. 대화 채널에 접속해 그룹 채팅을 할 수 있다. 3. 채팅 대화는 저장된다. 4. 이전 채팅 내용을 확인할 수 있다. | | |
| 유 형 | 일반사원, 관리자 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 최상 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 프로젝트 메인 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-001 | 요구사항 명 | 프로젝트 메인 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 프로젝트 목록을 확인할 수 있다.    1. 프로젝트 진행 상태(예정/완료/진행중)와 기간을 확인할 수 있다.    2. PM 회원의 경우 목록의 마지막에 추가버튼이 추가하여 표시한다.    3. 추가 버튼을 클릭하면 프로젝트 생성 모달 창이 뜬다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 프로젝트 생성 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-002 | 요구사항 명 | 프로젝트 생성 모달창 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 프로젝트 제목, 기간, 멤버를 입력하여 프로젝트를 생성한다.    1. 제목은 필수 입력 항목이다.    2. 프로젝트 멤버 추가시 사원 목록 창이 뜨고 특정 멤버를 선택할 수 있다.    3. 추가 버튼 클릭 시 모달창이 닫히고 메인 화면에 프로젝트가 추가된다. | | |
| 유 형 | PM 회원 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 상세프로젝트 업무 메인 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-004 | 요구사항 명 | 프로젝트 업무 칸반보드 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 칸반보드는 예정, 진행, 테스트, 완료 탭으로 구분한다 2. 관리자의 경우 예정 탭의 추가 버튼을 표시하며, 버튼 클릭 시 업무 추가 창이 뜬다. 3. 각 탭의 업무리스트는 중요도 순, 최근 작성된 순으로 나열한다. 4. 나열된 업무를 클릭할 시 업무 상세보기 모달 창으로 이동한다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 중 | 난 이 도 | 상 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 상세프로젝트 업무 추가 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-005 | 요구사항 명 | 칸반보드 업무 추가 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 업무, 담당자, 중요도를 작성할 수 있다.    1. 공란이 있을경우 작성완료버튼 클릭시 Alert을 띄운후 공란 중 첫번째칸으로 커서가 이동한다.    2. 업무 추가 완료시 칸반 보드에 업무가 추가된다. | | |
| 유 형 | PM 회원 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 상 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 상세프로젝트 상세 업무 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-006 | 요구사항 명 | 상세 업무 모달창 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 속성 탭에서 기간, 담당자, 중요도를 확인할 수 있다. 2. 속성 탭에서 기간, 남은 업무량을 추가 및 수정할 수 있다.    1. 공란이 있을 경우 추가 버튼을 누르면 Alert가 뜨고 공란이 있는 칸으로 포커스된다. 3. 상세업무 내용 탭에서 상세업무를 추가 및 수정할 수 있다. 4. 체크리스트 탭에서 체크리스트를 추가 및 수정할 수 있다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 상 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 상세프로젝트 분석 | | |
| 요구사항 ID | | T-1-004 | 요구사항 명 | 프로젝트 분석 차트 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 전체 프로젝트 업무 비중을 차트로 확인할 수 있다 2. 전체 프로젝트 담당자별 업무 진행률을 차트로 확인할 수 있다 3. 나의 업무 진행 현황을 차트로 확인할 수 있다. 4. 중요도별 나의 업무 비중을 차트로 확인 할 수 있다.. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원전체 |

**---관리자---**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 일정 관리 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-001 | 요구사항 명 | 캘린더 관리 페이지 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 관리자만 접근 가능하다. 2. 회사 일정을 작성, 수정, 삭제할 수 있다. 3. 일정 입력시 일정명 / 카테고리 /기간을 작성할 수 있다. 4. 카테고리별로 선택해서 확인 가능하다. | | |
| 유 형 | 관리자 | | |
| 중 요 도 | 중 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 사원 관리 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-001 | 요구사항 명 | 사원 등록 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 관리자만 접근 가능하다. 2. 사원의 인적 사항을 등록 할 수 있다. 3. 사원 인적 사항은 관리자와 해당 사원만 열람가능하다. 4. 등록정보는 사진/이름/입사일/권한/재직상태/고용형태/직책/생년월일/휴대폰/회사 전화번호/이메일로 구성된다. 5. 사원 등록 완료 시 자동으로 해당 사원의 이메일로 회원가입 인증 메일이 발송된다. | | |
| 유 형 | 관리자 | | |
| 중 요 도 | 중 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 사원 관리 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-003 | 요구사항 명 | 사원 삭제 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 관리자만 접근 가능하다. 2. 등록된 사원을 삭제 할 수 있다.    1. 삭제 내용은 로그로 기록된다.       1. 날짜/이메일/이름을 기록한다. | | |
| 유 형 | 관리자 | | |
| 중 요 도 | 중 | 난 이 도 | 하 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 사원 관리 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-003 | 요구사항 명 | 사원 수정 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 관리자만 접근 가능하다. 2. 등록된 사원의 정보를 수정 할 수 있다. 3. 비밀번호, 휴대폰 번호 외의 나머지 정보를 수정할 수 있다. | | |
| 유 형 | 관리자 | | |
| 중 요 도 | 중 | 난 이 도 | 하 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 근무 관리 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-003 | 요구사항 명 | 부재 관리 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. PM만 접근 가능하다. 2. 신청된 부재 일정의 신청 기간, 이름, 부재 항목, 작성일, 상태를 확인할 수 있다. 3. 상태는 승인/반려/미확인으로 나뉜다. 4. 미확인 상태가 리스트 상단에 위치한다. 5. 상세보기 버튼 클릭 시 상세 사유를 모달창에서 확인할 수 있으며 승인 또는 반려 처리할 수 있다. 6. 반려 시 반려 코멘트를 작성할 수 있다. 7. 신청된 부재 일정 리스트는 페이징 처리한다. | | |
| 유 형 | 관리자 | | |
| 중 요 도 | 중 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | PM |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 근무 관리 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-003 | 요구사항 명 | 근무 내역 관리 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. PM 만 접근 가능하다. 2. 신청된 연장 근무의 신청 기간, 이름, 신청일, 상태를 확인할 수 있다. 3. 상태는 승인/반려/미확인으로 나뉜다. 4. 미확인 상태가 리스트 상단에 위치한다. 5. 상세보기 버튼 클릭 시 상세 사유를 모달창에서 확인할 수 있으며 승인 또는 반려 처리할 수 있다. 6. 반려 시 반려 코멘트를 작성할 수 있다. 7. 신청된 연장 근무 리스트는 페이징 처리한다. | | |
| 유 형 | 관리자 | | |
| 중 요 도 | 중 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | PM |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 카드 관리 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-005 | 요구사항 명 | 법인 카드 관리 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 법인 카드를 등록, 수정, 삭제 할 수 있다. 2. 법인 카드 등록시 카드사, 카드번호, 카드별칭, 카드 구분, 명의자 이름, 유효기간을 작성한다. | | |
| 유 형 | 관리자 | | |
| 중 요 도 | 중 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 관리자 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 비용 처리 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-005 | 요구사항 명 | 비용 처리 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 신청된 비용 내역을 확인 할 수 있다. 2. 정산 문서 번호, 작성일, 작성자, 비용 항목, 카드 별칭, 사용일, 사용처, 사용 금액, 상세 내용   2. 작성자, 카드 별칭, 증빙 유형, 작성일로 내역을 검색할 수 있다. | | |
| 유 형 | 관리자 | | |
| 중 요 도 | 중 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |