|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **사용자 요구사항 명세서** | **작 성** | **검 토** | **승 인** |
|  | 1조 |  |
| 18.09.29 |  |  |

**요구사항 명세**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 회원가입 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-001 | 요구사항 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 다시 비밀번호를 재입력한다. 5. 비밀번호 설정 완료 버튼 클릭시 회원가입이 완료 처리 되고 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 값이거나 정규표현식에 적합하지 않을 경우 Alert 창을 띄워 다시 입력하게 한다. 2. 아이디 저장 체크 박스를 체크하는 경우 이전에 로그인 했던 ID가 자동으로 입력되어 있게 한다. 3. 아이디 찾기 버튼 클릭 시 아이디 찾기 페이지로 이동한다. 4. 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’ 혹은 ‘부재중’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. 3. 비활성화 버튼을 클릭해 ‘부재중’ 상태로 변경할 수 있다. | | |
| 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. 비밀번호의 경우 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. 캘린더 클릭 시 특정 날짜를 지정해 일정을 추가할 수 있다. 5. 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 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 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. 년도별, 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. 공지사항 / 회사일정 / 프로젝트 / 소스코드 게시판 / 부재 일정 신청에 변동사항이 있을시 알림을 확인할 수 있다. 2. 자기 할 일에 대한 마감시간이 다가오면 알림을 확인할 수 있다.    1. 알림은 개인이 설정 할 수 있다.       1. 주기적으로 계속 오게 하기       2. 한 번 확인하면 더 이상 같은 사항에 대해선 오지 않게 하기       3. 분야별로 알림을 on/off 할 수 있게 한다. | | |
| 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 알림 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 새로운 메시지 수신 시 알림을 확인할 수 있다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 상 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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, 설명(선택사항), 공개 범위 설정, 프로젝트 멤버(선택사항)를 입력하여 프로젝트를 생성한다.    1. 공개 범위 설정은 비공개(추가된 멤버만 액세스 가능), 공개(모든 워크 스페이스 멤버 액세스 가능)으로 나뉜다.    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. 상기 탭의 우측에는 ‘전체보기’, ‘내것만 보기’ select 창을 표시한다.    1. Select를 변경하지 않은 경우 ‘전체보기’로 나타나며 팀원 전체의 업무를 칸반에 표시한다. 3. 관리자의 경우 예정 탭의 추가 버튼을 표시하며, 버튼 클릭 시 업무 추가 창이 뜬다. 4. 각 탭의 업무리스트는 중요도 순, 최근 작성된 순으로 나열한다. 5. 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, 예상업무량, 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 업무, 담당자, 예상업무량, 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. 내용 탭에서 내용을 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 캘린더 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-006 | 요구사항 명 | 캘린더 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 해당 프로젝트의 업무 일정을 달력으로 확인할 수 있다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 상세프로젝트 소스코드 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-007 | 요구사항 명 | 소스코드 게시판 메인 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 해당 프로젝트 소스코드 게시판에 작성된 글의 목록을 최신순, 계층형으로 표시한다.    1. 계층형은 원본, 답글의 2단계 층위만을 가진다.    2. 답글의 경우 들여쓰기가 된후 제목이 나타난다.    3. 글의 제목과 작성자, 관련 업무, 작성시간, 해결여부를 표시한다.    4. 페이징은 데이터 테이블을 사용하여 구현하며 5, 10, 20 단위로 페이징 처리하도록 선택할 수 있다. 2. 글 목록 상단에는 글작성 버튼, 검색 창을 표시한다.    1. 검색은 글 제목, 관련 업무, 작성자를 키워드로 검색할 수 있다. 3. 글 목록 하단에는 페이지 버튼을 표시한다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 상세프로젝트 소스코드 | | |
| 요구사항 ID | | T-1-001 | 요구사항 명 | 소스코드 게시판 글쓰기 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 소스코드 작성페이지는 작성자, 제목, 내용을 작성할 수 있다.    1. 답글의 경우 기본적으로 ‘RE:원글제목’이 제목으로 쓰여지며 제목은 수정 가능하다.    2. 제목과 내용이 공란인 경우, 작성완료 버튼을 클릭하면 Alert창이 띄워지며 첫번째 공란으로 포커스된다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 상 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 상세프로젝트 소스코드 | | |
| 요구사항 ID | | T-1-002 | 요구사항 명 | 소스코드 글 수정 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 게시글의 제목, 내용을 수정할 수 있다.    1. 제목, 내용이 공란인 경우, 작성완료 버튼을 클릭하면 Alert창이 띄워지며 첫번째 공란으로 포커스된다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 상세프로젝트 소스코드 | | |
| 요구사항 ID | | T-1-003 | 요구사항 명 | 소스코드 글 상세보기 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 게시글의 제목, 내용, 댓글을 확인할 수 있다. 2. 댓글의 목록을 최신순으로 표시한다.    1. 게시글의 작성자 외의 사람이 댓글을 작성할 수 있다. | | |
| 유 형 | 전체 회원 | | |
| 중 요 도 | 상 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 상세프로젝트 분석 | | |
| 요구사항 ID | | T-1-004 | 요구사항 명 | 프로젝트 분석 차트 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 칸반 보드에 따른 업무 전체 업무량 대비 완료된 나의 개인 업무량을 차트로 확인할 수 있다. 2. 칸반 보드에 따른 업무 전체 업무량 대비 완료된 나의 팀 업무량을 차트로 확인할 수 있다. 3. 전체 프로젝트 업무 현황을 차트로 확인할 수 있다. 4. 전체 프로젝트 진행률에 따른 스프린트 차트를 확인할 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. 관리자만 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 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 카테고리 | | 근무 관리 | | |
| 요구사항 ID | | T-0-003 | 요구사항 명 | 근무 내역 관리 |
| 요구사항내역 | 상세설명 | 1. 관리자만 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 | 팀원 전체 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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, 보유사원, 카드 구분, 결제 계좌, 유효기간을 작성한다. | | |
| 유 형 | 관리자 | | |
| 중 요 도 | 중 | 난 이 도 | 중 |
| 출 처 |  | 관련팀원 | 팀원 전체 |

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