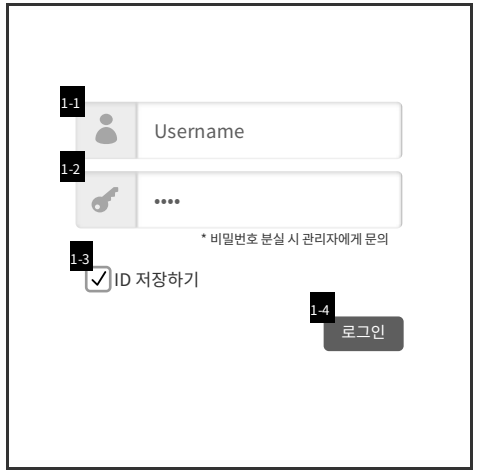
Service title	home_로그인			Description
Screen title	로그인화면	Path	Home > 로그인 클릭시	로그인

Header

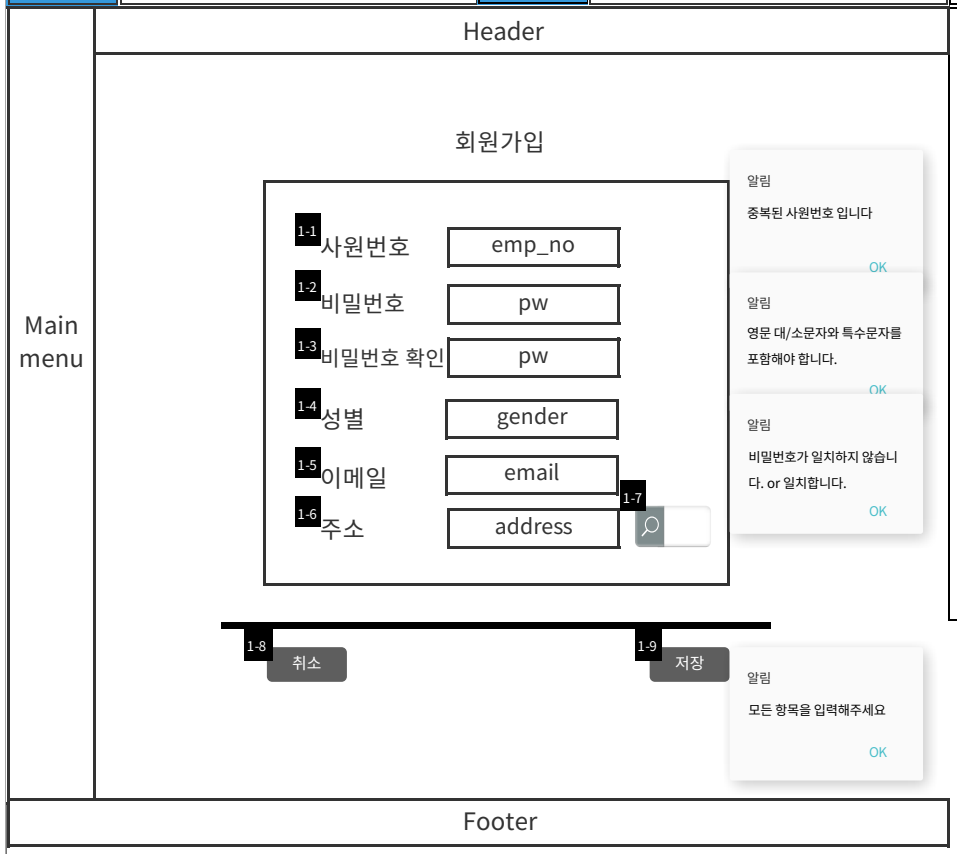
Login



1	1. Home - 비로그인 사용자 접근 불가 1.1 ID - 사원번호 입력 1.2. PW - 비밀번호 입력 1.3. ID 저장 - 아이디 저장 체크박스 체크 시, 아이디 저장 1.4. 로그인 - 사원번호와 비밀번호를 입력하여 로그인, Home으로 이동

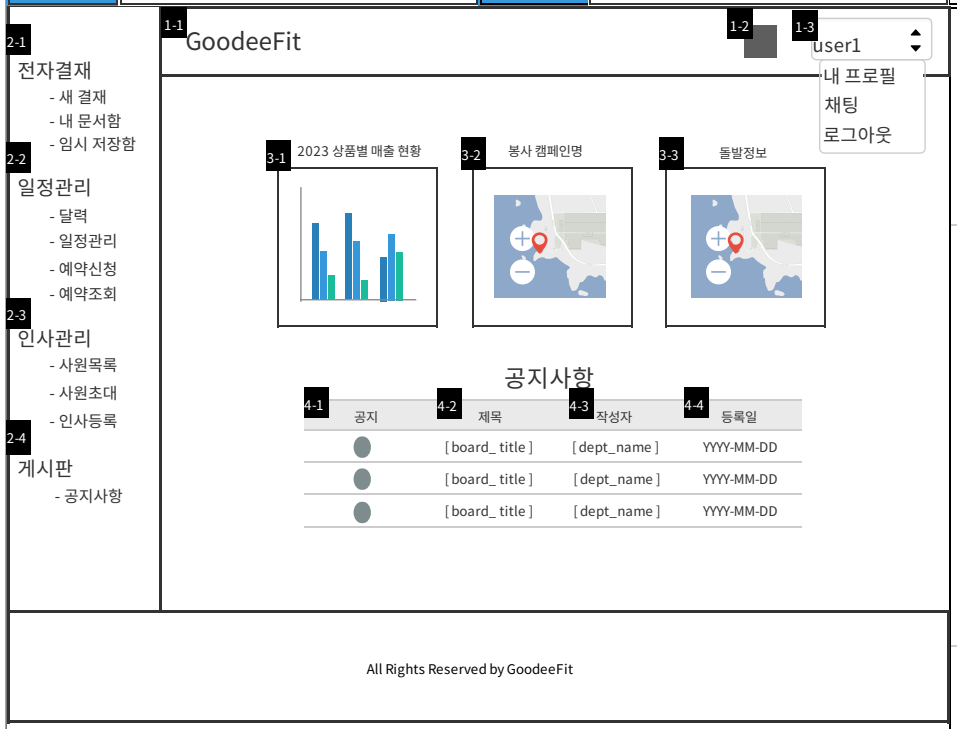
Footer

Service title	home_로그인			Description
Screen title	회원가입화면	Path	Home > 로그인페이지 > 회원가입 클릭시	회원가입



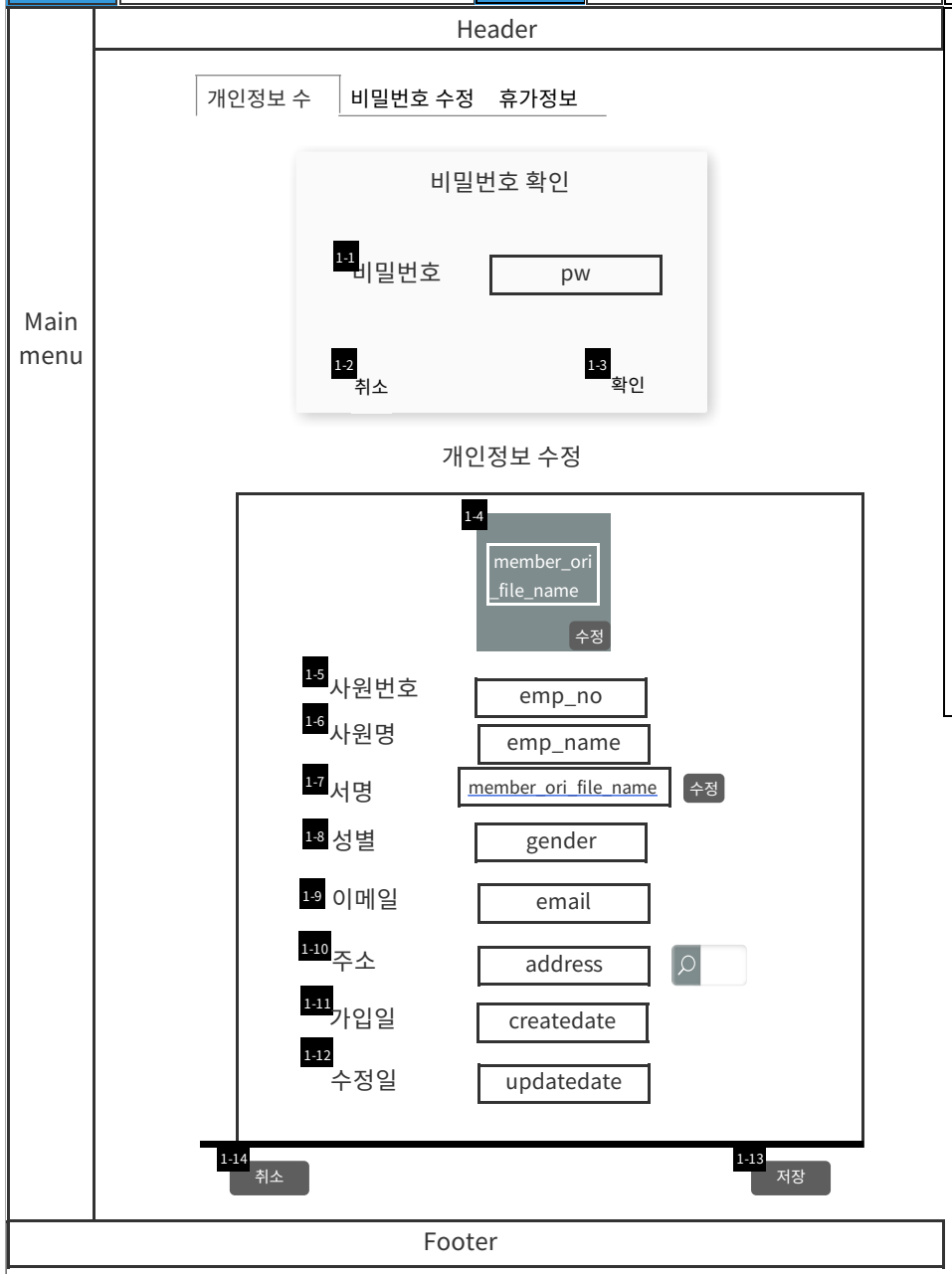
1	1. 회원가입 - 기존사원은 로그인->회원가입 페이지로 접근 - 신규 사원은 이메일 초대 링크를 통해 접근 1.1 사원번호 - 사원번호가 있을 시, readonly 출력 - 사원번호가 없을 시, 빈 input box를 출력 1.2. PW - 비밀번호 정규식 검사 - 비밀번호 일치/불일치 검사 1.3. PW 확인 - 비밀번호 확인 검사 후, 일치하지 않으면 회원가입 불가 1.4. 성별 - radio 버튼을 통해 성별 입력 1.5. e-mail - email 입력 1.6. address - 주소 입력 시 도로명 주소를 조회하여 입력 1.7. address - KAKAO 주소찾기 API를 이용해 주소를 검색, 선택 1.8. 취소 - Home으로 이동 1.9. 저장 - 사원번호 중복 검사 후 insert -> Home으로 이동

Service title	Home			Description
Screen title	Home	Path	Home	홈 화면



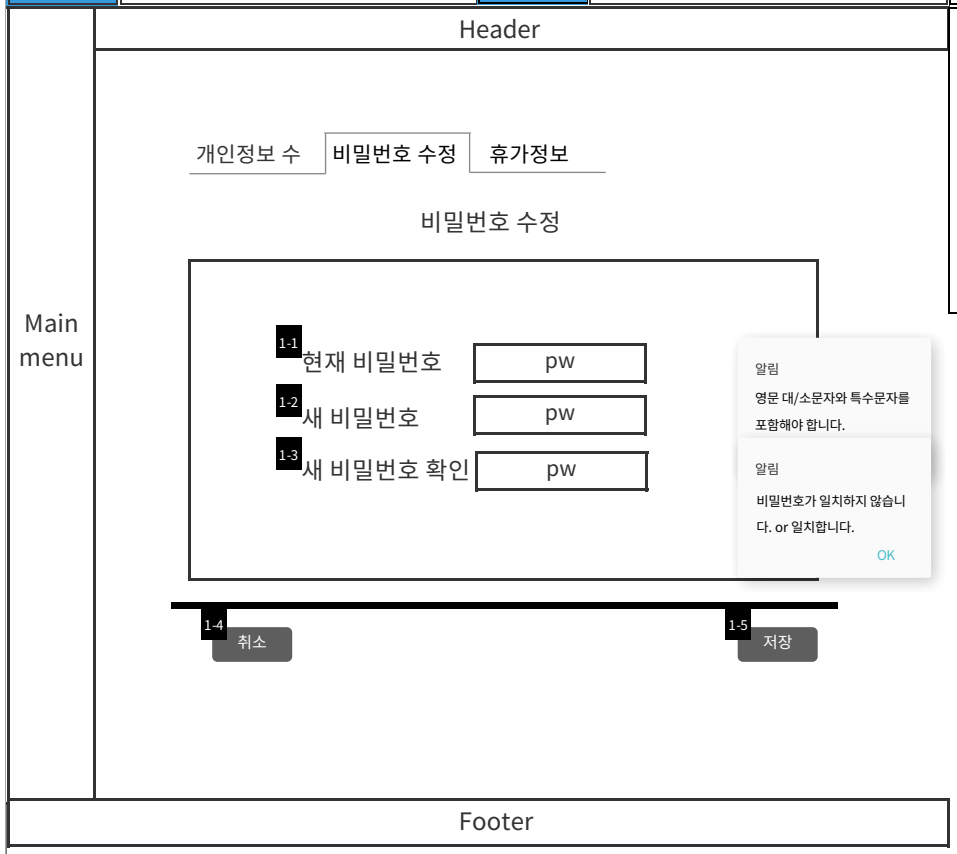
1	1.1 GoodeeFit - Home 으로 이동 1.2. 푸시 알림 종모양 - 알림 정보 확인 1.3. 드롭박스 - user1 으로 세션 로그인한 정보 표시 - user1 클릭시 드롭박스 열림 - 내 프로필 : 내 프로필 조회/수정 페이지로 이동 - 채팅 : 채팅창으로 이동 - 로그아웃 : 세션 삭제
2	**2. Mainmenu** - □ □□ □□□ □□□ □□ □□□□□ □□□ □□. - □□ □□ 2p~ 2.1. 전자결재 - 새 결재 : 새 결재 페이지는 Default Tabs로 휴가, 매출, 지출, 기안서 - 내 문서함 : Default Tabs로 내가 올린 기안, 내가 수신한 기안, 내가 결재한 기안 확인 - 임시 저장함 : 임시 저장 목록 페이지 리스트 2.2. 일정관리 - 일정 : 달력 페이지로 이동 - Default Tabs로 회의실/차량 탭 - 예약 완료된 리스트 2.3. 인사관리 - 사원 목록 리스트 / 필터랑과 검색, 체크박스 - 사원초대 페이지 출력 - 사원등록 폼 페이지 2.4. 게시판 - 공지사항 : 공지사항 리스트 - 게시판 추가(미정)
3	3.1. 매출 현황 - 2023 상품별 매출현황 꺾은선그래프 3.2. 봉사 장소 지도 - 현 위치 기준, 주변 봉사 장소 지도 3.3. 돌발 정보 지도 - 현 위치 기준, 지역 돌발 정보 지도
4	4.1. 등록된 중요공지 리스트 - 중요공지에 해당하는 공지 3개 출력 4.2. 공지명 - 공지 제목 정보 표기 4.3. 작성자 - 부서이름 정보 표기 4.4. 등록일 - 공지 등록한 날짜 표기
5	5.1. Footer - 회사 정보, 저작권 등을 표시

Service title	Header_내프로필			Description
Screen title	내 프로필 화면	Path	Home > Header > 내프로필 클릭시	내프로필



1	1.1 비밀번호 확인 - 모달창에서 비밀번호 입력 1.2. 확인 - 비밀번호 입력 후 확인을 누르면 비밀번호 일치 검사 진행, 일치할 시 모달창 닫기 1.3. 취소 - 취소버튼을 누르면 HOME으로 이동 1.4. 사진 - 마지막으로 저장된 사진을 조회 - 이미지 파일을 골라 사진 수정 1.5. 사원번호 - 사원번호 조회, 수정 불가 1.6. 사원명 - 사원명 조회, 수정 불가 - 개명할 시 관리자에게 문의 1.7. 서명 - 최근 수정된 서명 파일이름 및 링크를 조회 - 새 서명을 업로드, 수정 1.8. 성별 - radio 버튼 성별 조회 및 수정 1.9. 이메일 - 이메일 조회 및 수정 1.10. 주소 - 주소 조회 및 수정 - 수정 시 KAKAO API를 사용하여 주소를 수정 1.11. 가입일 - 회원가입을 한 날짜 YYYY-MM-DD 1.12. 수정일 - 수정한 날짜 YYYY-MM-DD hh:mm:ss 1.13. 저장 - 저장 버튼 클릭시 입력된 내용으로 나의 정보 수정 1.14. 취소 - 취소 버튼을 누를 시 HOME으로 이동

Service title	Header_내프로필			Description
Screen title	비밀번호 수정 화면	Path	Home > Header > 내프로필 > 비밀번호 수정 tab 클릭시	비밀번호 수정 페이지



1	1. 비밀번호 수정 - 각 pw name은 다르게 설정 1.1. 현재 비밀번호 - 현재 비밀번호를 입력하면 비밀번호 확인 검사 진행 1.2. 새 비밀번호 - 변경하고자 하는 비밀번호를 입력하면 정규식 검사 진행 1.3. 새 비밀번호 확인 - 새 비밀번호를 한번 더 입력하면 비밀번호가 일치/불일치 검사 진행 1.4. 취소 - 페이지 새로고침 1.5. 저장 - 새 비밀번호로 update

Service title	Header_내프로필			Description
Screen title	비밀번호 수정 화면	Path	Home > Header > 내프로필 > 비밀번호 수정 tab 클릭시	휴가정보

Main menu

Header

내프로필 수 | 비밀번호 수정 | 휴가정보

휴가정보

1-1

지급 연차 - 일	남은 연차 - 일	남은 보상휴가 - 일

1-2

yyyy-mm-dd ~ yyyy-mm-dd 조회

전체 오름차순 정렬

항목

1-3

No	휴가종류	휴가일수	증감	신청일
[history_no]	[vacati_name]	[days]	[지급 or사용]	yyyy-mm-dd
[history_no]	[vacati_name]	[days]	[지급 or 사용]	yyyy-mm-dd
[history_no]	[vacati_name]	[days]	[지급 or 사용]	yyyy-mm-dd

1-5

< 1 2 3 4 5 >

1-4

취소

Footer

1	1.1. 남은 휴가일수 - 남은 휴가일수를 조회 1.2. 검색 및 정렬 - 검색 및 정렬 1.3. 휴가내역 - 내가 사용한 휴가내역을 조회 1.4. 취소 - 페이지 새로고침 1.5. 페이징 - 행 수: 10개 - 페이징 수: 5개

Service title	home_내문서함			Description
Screen title	기안함 리스트 화면	Path	Mainmenu>내문서함>기안함tab	기안함

Main menu

Header

기안함 수신함 결재함

기안함

1-1

대기중 -건	승인중 -건	반려 -건	승인완료 -건

1-2 yyyy-mm-dd ~ yyyy-mm-dd 조회

전체 오름차순 정렬

1-3 항목

양식	제목	상태	기안일
[doc_category]	[doc_title]	[상태]	yyyy-mm-dd
[doc_category]	[doc_title]	[상태]	yyyy-mm-dd
[doc_category]	[doc_title]	[상태]	yyyy-mm-dd

1-4

< 1 2 3 4 5 >

Footer

1	기안함 - 내가 기안한 문서들의 목록들을 조회 1-1 기안함 현황 - 문서 상태에 따라 통계수치 표기 - 클릭 시 , 해당 문서 상태의 리스트만 출력 1.2. 검색 조건 영역 - 1순위: 검색, 2순위: 정렬, 3순위:기간 - 기능 구현에 따라 검색 및 정렬 조건 추가 1.3. 기안함 리스트 영역 - 리스트 10개씩 출력 - 문서 제목 클릭 시 해당 문서 상세로 이동 1.4. 페이징(정렬 및 검색조건 유지)

Service title	home_내문서함			Description
Screen title	수신함 리스트 화면	Path	Mainmenu>내문서함>수신함tab	수신함

Main menu

Header

기안함 | 수신함 | 결재함

수신함

1-1

대기중 -건	승인중 -건	반려 -건	승인완료 -건

1-2 yyyy-mm-dd ~ yyyy-mm-dd 조회

전체 오름차순 정렬

1-3 항목

양식	기안자	제목	상태	기안일
[doc_category]	[emp_no]	[doc_title]	[상태]	yyyy-mm-dd
[doc_category]	[emp_no]	[doc_title]	[상태]	yyyy-mm-dd
[doc_category]	[emp_no]	[doc_title]	[상태]	yyyy-mm-dd

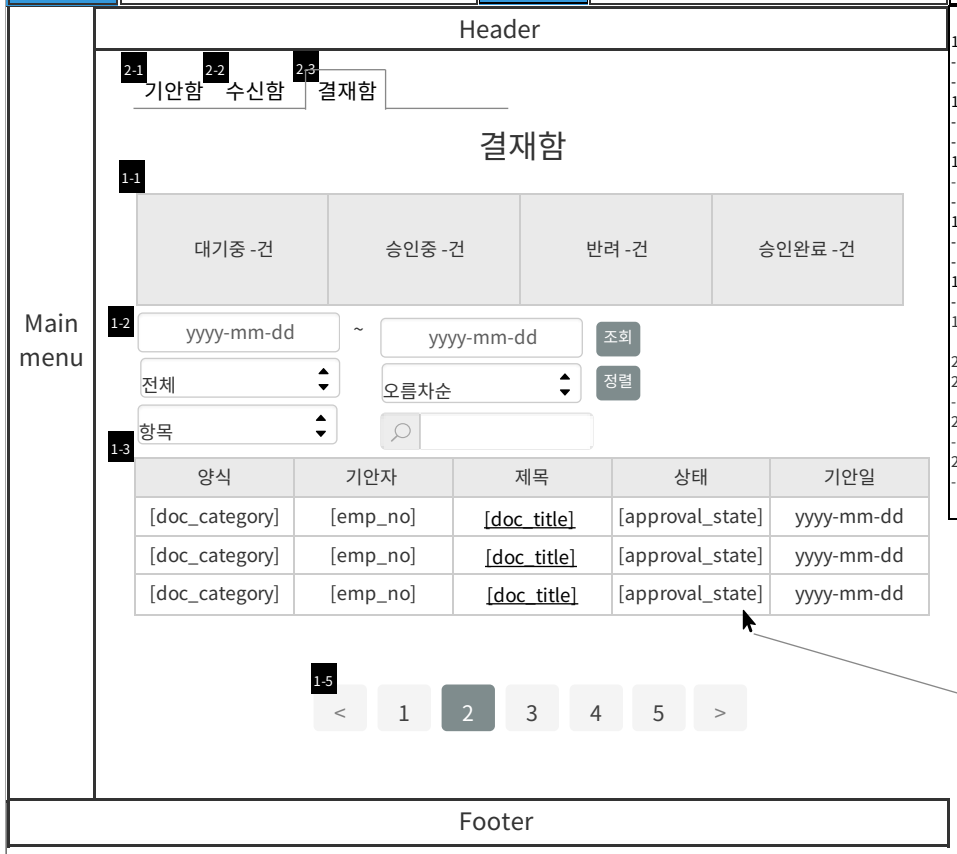
1-4

< 1 2 3 4 5 >

Footer

1	수신함 - 내가 수신(참조)한 문서들의 목록들을 조회 1-1 수신함 현황 - 문서 상태에 따라 통계수치 표기 - 클릭 시 , 해당 문서 상태의 리스트만 출력 1.2. 검색 조건 영역 - 1순위: 검색, 2순위: 정렬, 3순위:기간 - 기능 구현에 따라 검색 및 정렬 조건 추가 1.3. 기안함 리스트 영역 - 리스트 10개씩 출력 - 문서 제목 클릭 시 해당 문서 상세로 이동 1.4. 페이징(정렬 및 검색조건 유지)

Service title	Mainmenu_내 문서함_결재함			Description
Screen title	결재함 목록 조회 화면	Path	Mainmenu > 내 문서함 > 결재함 tab	결재함 목록



1. 결재함 목록 조회
- 결재함 tab 클릭 시 접근 가능
- 내가 결재한(해야할) 문서들의 목록들을 조회
1-1 결재함 현황
- 문서 상태에 따라 통계수치 표기
- 클릭 시 해당 문서 상태의 리스트만 출력
1-2. 검색 조건 영역
- 1순위: 검색, 2순위: 정렬, 3순위:기간
- 기능 구현에 따라 검색 및 정렬 조건 추가
1-3. 결재함 리스트 영역
- 리스트 10개씩 출력
- 문서 제목 클릭 시 해당 문서 상세로 이동
1-4. 반려 사유
- 상태가 '반려'일 경우 클릭시 모달창으로 반려사유 확인 가능
1-5. 페이징(정렬 및 검색조건 유지)

2. Tab 메뉴
2-1. 기안함
- 기안함 목록 조회 페이지로 이동
2-2. 수신함
- 수신함 목록 조회 페이지로 이동
2-3. 결재함
- 결재함 목록 조회 페이지로 이동 (현재페이지)

Service title	home_새결재			Description
Screen title	기안서(기본) 기안 화면	Path	Mainmenu> 새결재 > 기안 tab	기안서 기안 화면

Header

Main menu

기안 휴가 매출 지출

기안서

기안서	결재	기안자	중간승인자	최종승인자
		검색	검색	검색 1-1

수신 참조자 + 1-2

1-3

성명	[emp_name]	부서	[dept_name]

제목	내용을 입력해주세요

1-4

내용	내용을 입력해주세요

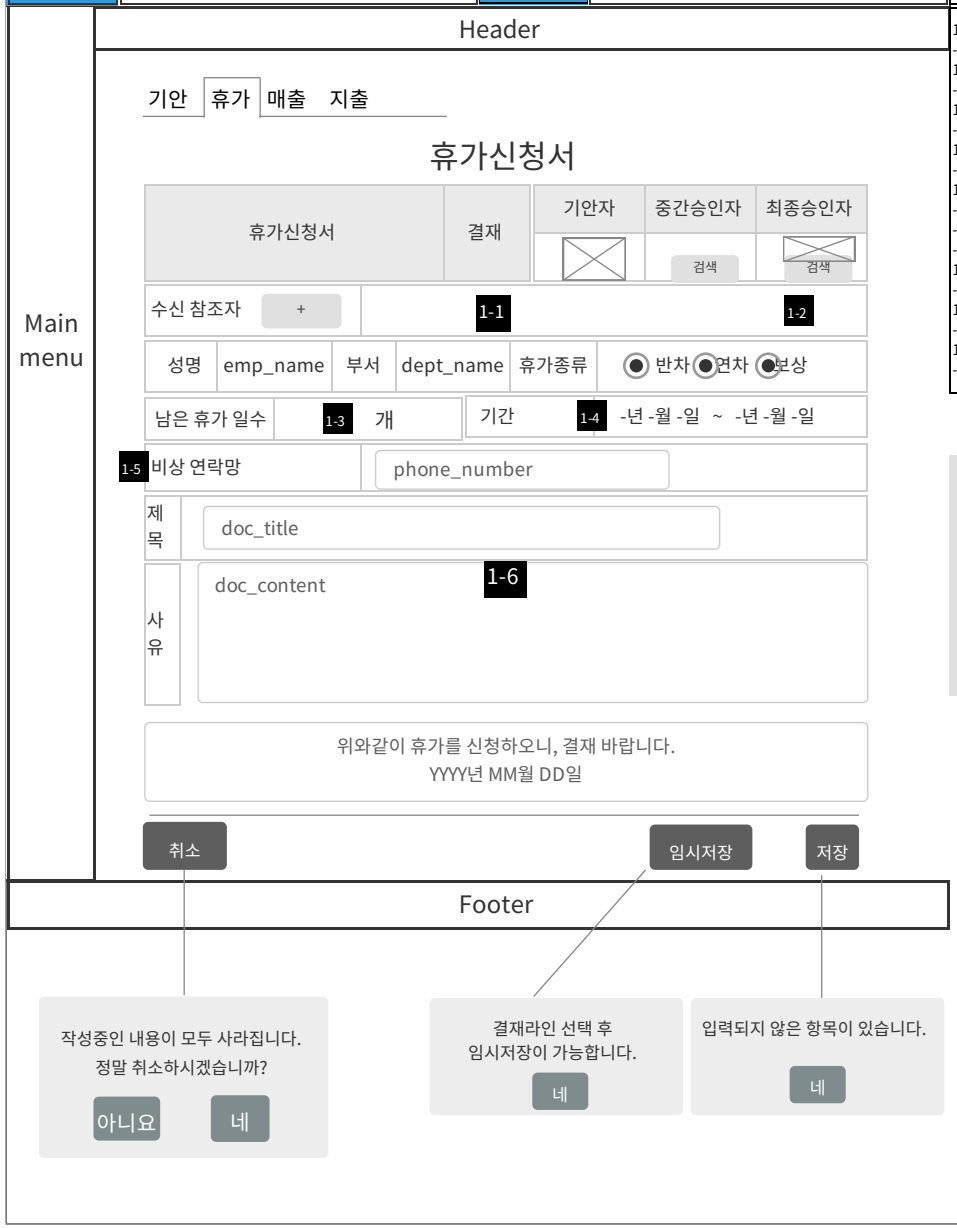
파일첨부 파일찾기 1-5

취소 저장 1-6

Footer

1	1. 기안서 - 기본 기안서 양식 1.1 결재선 BTN - 버튼 클릭시, modal로 결재라인 선택가능한 사원 리스트 표시 1.2. 수신참조 BTN - 버튼 클릭시, modal로 수신자 선택가능한 사원 리스트 표시 1.3. 성명, 부서 - 성명 및 부서 : 기안자 데이터 값 가져와서 표기 1.4. 제목 / 내용 - input box - doc_title 입력 - doc_content 입력 1.5. 파일첨부 1.6. 취소 or 저장 BTN - 취소 클릭시, 임시저장 없이이전페이지 이동 - 저장 클릭 시, 데이터 저장

Service title	Mainmenu_새 결재_휴가신청서			Description
Screen title	휴가신청서 작성 화면	Path	Mainmenu > 새 결재 > 휴가 tab	휴가신청서 작성



1. 휴가신청서 작성
- 휴가 tab 클릭 시 접근 가능
1-1. 결재라인, 수신참조자 작성 영역
- 매출보고서 작성 설명과 기능 동일
1-2. 휴가종류
- radio
1-3. 남은 휴가 일수
- 1-2의 선택값에 따라 기안자의 남은 휴가 일수를 출력
1-4. 기간
- date
- 휴가 종류별 최소, 최대일만큼 입력 제한
- 남은 휴가 일수 초과 입력 제한
1-5. 비상 연락망
- text
1-6. 제목, 내용
- text
1-7. 취소, 임시저장, 기안하기 버튼
- 매출보고서 작성 설명과 기능 동일

작성중인 내용이 모두 사라집니다.
정말 취소하시겠습니까?
아니요 네

결재라인 선택 후
임시저장이 가능합니다.
네

입력되지 않은 항목이 있습니다.
네

Service title	Mainmenu_새 결재_휴가신청서			Description
Screen title	휴가신청서 상세 화면	Path	Mainmenu > 내 문서함 > 기안,수신,결재 tab > 휴가신청서 클릭 시	휴가신청서 상세

Main menu

Header

기안 | 휴가 | 매출 | 지출

휴가신청서

휴가신청서	결재 1-1	기안자	중간승인자	최종승인자
		first_app	med_app	final_app

수신 참조자			
성명	emp_name	부서	dept_name
휴가 종류	vacation_name	기간	vacation_start ~ vacation_end
비상 연락망	phone_number		
제목	doc_title 1-2		
사유	doc_content		

1-3 목록

1-4 반려 승인취소 / 승인

1-5 기안취소 수정

Footer

반려 사유 입력

approval_reason

취소 저장

승인을 취소하시겠습니까?

아니요 네

기안을 취소하시겠습니까?
취소 시 임시저장함으로 이동됩니다.

아니요 네

1. 휴가신청서 상세
- 기안 or 수신 or 결재 tab 에서 양식이 휴가신청서인 문서를 클릭 시 접근 가능
1-1. 결재 라인 정보
- 현재 결재 정보를 출력
- 승인 전 : 승인자의 이름만 출력
- 승인 후 : 승인자의 서명 이미지와 이름 출력
1-2. 매출보고서 정보 영역
- 수신참조자, 성명, 부서, 휴가종류, 기간, 비상연락망, 제목, 사유 출력
1-3~1.5. 목록 버튼, 반려, 승인/승인취소 버튼, 기안취소, 수정 버튼
- 매출보고서 상세 설명과 기능 동일

Service title	Mainmenu_내 문서함_기안함_휴가신청서			Description
Screen title	휴가신청서 수정 화면	Path	Mainmenu > 내 문서함 > 기안 tab > 수정 버튼 클릭 시	휴가신청서 수정

Main menu

Header

기안 | 휴가 | 매출 | 지출

휴가신청서

휴가신청서	결재	기안자	중간승인자	최종승인자
		☒	검색	☒ 검색

수신 참조자	+				
성명	emp_name	부서	dept_name	휴가종류	◉ 반차 ◉ 연차 ◉ 보상
남은 휴가 일수	개	기간	-년 -월 -일 ~ -년 -월 -일		
비상 연락망	phone_number				
제목	doc_title				
사유	doc_content				

1-1

1-2 취소

1-3 저장

Footer

1. 휴가신청서 수정
- 기안 tab 에서만 출력되는 수정 버튼을 클릭 시 접근 가능
1-1. 수정 영역
- 휴가신청서 작성 설명과 기능 동일
1-2. 취소 버튼
- "변경한 내용이 반영되지 않습니다. 수정을 취소하시겠습니까? " 팝업창 제시 후 수정 없이 이전 페이지로 이동
1-3. 저장하기 버튼
- 빈 입력폼이 없어야 저장 가능 (단, 수신참조자 선택과 파일 첨부는 제외)
- 빈 입력폼이 있을 시 "입력되지 않은 항목이 있습니다" 팝업창 제시
- 빈 입력폼이 없으면 작성한 문서를 저장 후 기안함 목록 조회 페이지로 이동

사원번호 검색

emp_no

취소 저장

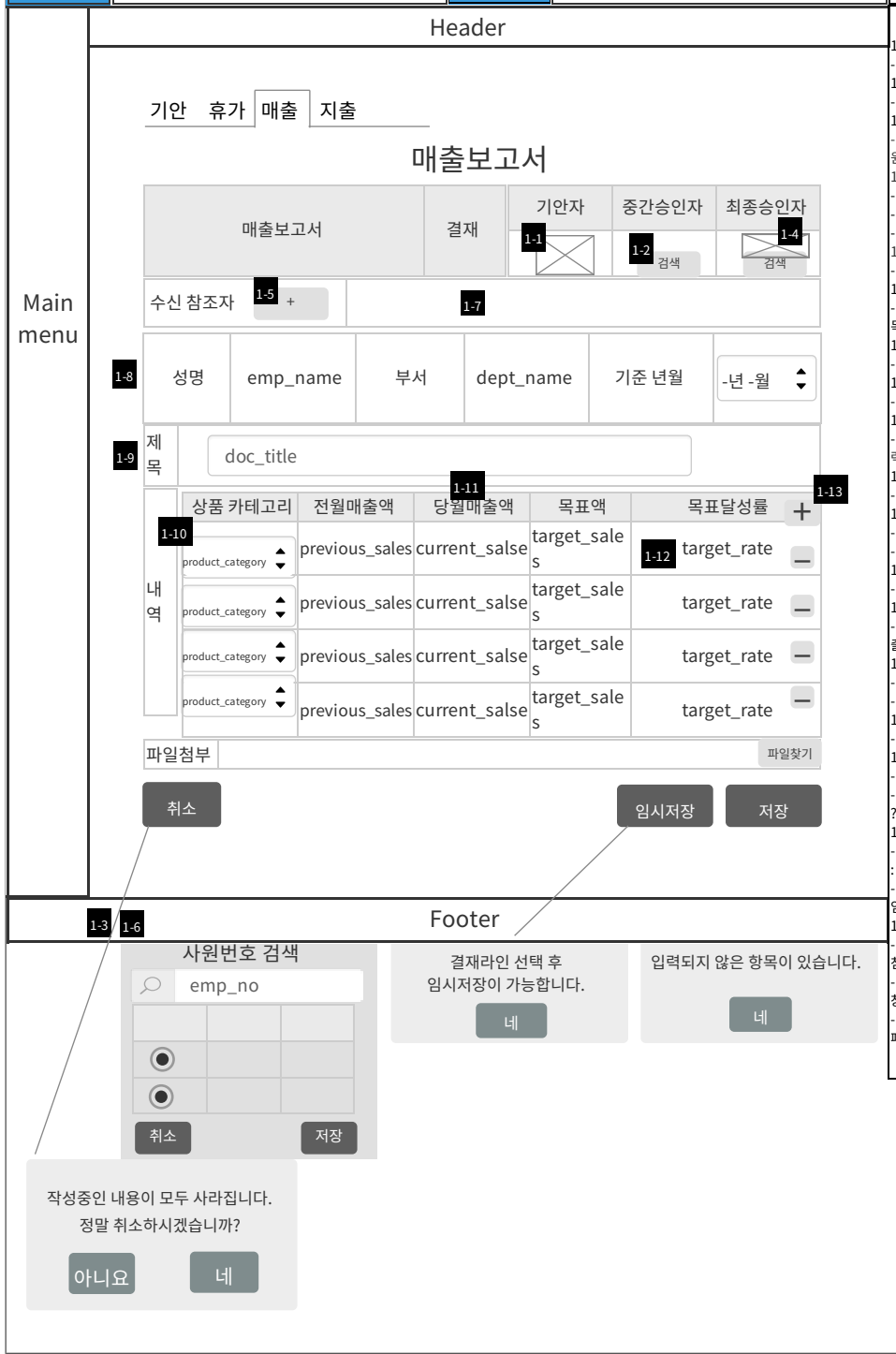
변경한 내용이 반영되지 않습니다.
수정을 취소하시겠습니까?

아니요 네

입력되지 않은 항목이 있습니다.

네

Service title	Mainmenu_새 결재_매출보고서			Description
Screen title	매출보고서 작성 화면	Path	Mainmenu > 새 결재 > 매출 tab	매출보고서 작성



1. 매출보고서 작성
- 매출 tab 클릭 시 접근 가능
1-1 기안자
- 세션 정보를 조회하여 기안자의 이름과 서명 이미지 출력
1-2. 검색 버튼
- 검색 버튼 클릭 시, modal로 결재라인으로 선택 가능한 사원 목록 검색 페이지 출력
1-3. 결재라인 검색 modal
- 사원번호 검색 (기능 구현에 따라 검색 및 정렬 조건 추가)
- 사원번호, 사원이름, 소속부서, 소속팀, 직급 조회 가능
- 선택 버튼 클릭 시 해당 사원 선택
1-4. 결재라인 정보
- 1-3 에서 선택한 사원의 이름과 서명 이미지 출력
1-5. + 버튼
- + 버튼 클릭 시, modal로 수신 참조자로 선택 가능한 사원 목록 검색 페이지 출력
1-6. 수신참조자 검색 modal
- 1-3 과 동일
1-7. 수신 참조자 정보
- 1-6 에서 선택한 사원의 이름 출력 (여러명 가능)
1-8. 성명, 부서
- 성명, 부서 : 세션 정보를 조회하여 기안자의 이름과 부서 출력
1-9. 제목
- text
1-10. 상품 카테고리
- selectbox
- 스탠드, 무드등, 실내조명, 실외조명, 포인트조명
1-11. 전월매출액, 당월매출액, 목표액
- number
1-12. 목표달성률
- 1-11의 값을 모두 입력 시, 목표달성률을 자동으로 계산하여 출력
1-13. 적요 추가/삭제 버튼
- + 버튼 클릭 시 추가로 작성할 수 있는 적요 한줄 추가
- - 버튼 클릭 시 기존 적요 한줄 삭제
1-14. 파일첨부
- 최대 3개 파일 첨부 가능
1-15. 취소 버튼
- 임시저장 없이 현재 페이지 새로고침
- "작성중인 내용이 모두 사라집니다. 정말 취소하시겠습니까?" 팝업창 제시
1-16. 임시저장 버튼
- 결재라인이 모두 선택되어 있지 않으면
: "결재라인 선택 후 임시저장이 가능합니다" 팝업창 제시
- 결재라인 모두 선택 시 작성중인 문서 임시저장함에 저장 후 임시저장함 목록 조회 페이지로 이동
1-17. 기안하기 버튼
- 빈 입력폼이 없어야 기안 가능 (단, 수신참조자 선택과 파일첨부는 제외)
- 빈 입력폼이 있을 시 "입력되지 않은 항목이 있습니다" 팝업창 제시
- 빈 입력폼이 없으면 작성한 문서를 기안 후 기안함 목록 조회 페이지로 이동

Service title	Mainmenu_내 문서함_매출보고서			Description
Screen title	매출보고서 상세 화면	Path	Mainmenu > 내 문서함 > 기안,수신,결재 tab > 매출보고서 클릭 시	매출보고서 상세

Main menu

Header

기안 휴가 매출 지출

매출보고서

매출보고서	결재	기안자	중간승인자	최종승인자
		1-1 first_app	med_app	final_app

수신 참조자	

성명	emp_name	부서	dept_name

제목	doc_title 1-2

내역

상품 카테고리	전월매출액	당월매출액	목표액	목표달성률
product_category	previous_sales	current_salse	target_sales	target_rate
product_category	previous_sales	current_salse	target_sales	target_rate
product_category	previous_sales	current_salse	target_sales	target_rate
product_category	previous_sales	current_salse	target_sales	target_rate

첨부파일 1-3

1-4 목록

1-5 반려 승인취소 / 승인

1-6 기안취소 수정

Footer

1. 매출보고서 상세
- 기안 or 수신 or 결재 tab 에서 양식이 매출보고서인 문서를 클릭 시 접근 가능
1-1. 결재 라인 정보
- 현재 결재 정보를 출력
- 승인 전 : 승인자의 이름만 출력
- 승인 후 : 승인자의 서명 이미지와 이름 출력
1-2. 매출보고서 정보 영역
- 수신참조자, 성명, 부서, 제목, 상품 카테고리, 전월매출액, 당월매출액, 목표액, 목표달성률 출력
1-3. 첨부파일
- 첨부파일 선택 시 첨부된 첨부파일 목록 출력
1-4. 목록 버튼
- 이전 tab의 목록 조회 페이지로 이동
- 목록으로 돌아갈까요? 팝업창 제시
1-5. 반려, 승인/승인취소 버튼
- 결재 tab 에서만 해당 버튼들을 출력
- 반려, 승인 : 중간승인자일 경우 상태가 '결재대기'일 경우 출력, 최종승인자일 경우 상태가 '결재중'일 경우 출력
- 반려 버튼 클릭 시 반려사유를 입력할 수 있는 modal 제시 후 결재 tab 목록 조회 페이지로 이동
- 승인 버튼 클릭 시 승인 처리 후 현재 페이지 새로 고침
- 승인취소 : 중간승인자일 경우 상태가 '결재중'일 경우 출력, 최종승인자일 경우 상태가 '결재완료'일 경우 출력
- 승인취소 버튼 클릭 시 "승인을 취소하시겠습니까?" 팝업창 제시, 확인 시 승인 취소 처리 후 현재 페이지 새로 고침
1-6. 기안취소, 수정 버튼
- 기안 tab 에서만 해당 버튼들을 출력
- 결재상태가 '결재대기'일 경우에만 해당 버튼들을 출력
- 기안취소 : "기안을 취소하시겠습니까? 취소 시 임시저장함으로 이동됩니다." 팝업창 제시 후 임시저장함 목록 조회 페이지로 이동
- 수정 : 수정 페이지로 이동

반려 사유 입력

approval_reason

취소 저장

승인을 취소하시겠습니까?

아니요 네

기안을 취소하시겠습니까?
취소 시 임시저장함으로 이동됩니다.

아니요 네

Service title	Mainmenu_내 문서함_기안함_매출보고서			Description
Screen title	매출보고서 수정 화면	Path	Mainmenu > 내 문서함 > 기안 tab > 수정 버튼 클릭 시	매출보고서 수정

Main menu

Header

기안 휴가 매출 지출

매출보고서

매출보고서	결재	기안자	중간승인자	최종승인자
			검색	검색

수신 참조자	+

성명	emp_name	부서	dept_name

1-1

제목	doc_title

내역	상품 카테고리	전월매출액	당월매출액	목표액	목표달성률	+
	product_category	previous_sales	current_salse	target_sales	target_rate	−
	product_category	previous_sales	current_salse	target_sales	target_rate	−
	product_category	previous_sales	current_salse	target_sales	target_rate	−
	product_category	previous_sales	current_salse	target_sales	target_rate	−

파일첨부	파일찾기

1-2 취소

1-3 저장

Footer

1. 매출보고서 수정
- 기안 tab 에서만 출력되는 수정 버튼을 클릭 시 접근 가능
1-1. 수정 영역
- 매출보고서 작성 설명과 기능 동일
1-2. 취소 버튼
- "변경한 내용이 반영되지 않습니다. 수정을 취소하시겠습니까? " 팝업창 제시 후 수정 없이 상세 페이지로 이동
1-3. 저장하기 버튼
- 빈 입력폼이 없어야 저장 가능 (단, 수신참조자 선택과 파일첨부는 제외)
- 빈 입력폼이 있을 시 "입력되지 않은 항목이 있습니다" 팝업창 제시
- 빈 입력폼이 없으면 작성한 문서를 저장 후 기안함 목록 조회 페이지로 이동

사원번호 검색

emp_no

취소 저장

변경한 내용이 반영되지 않습니다.
수정을 취소하시겠습니까?

아니요 네

입력되지 않은 항목이 있습니다.

네

Service title	home_새결재			Description
Screen title	지출결의서 기안 화면	Path	Mainmenu> 새결재 > 지출 tab	지출결의서 기안 화면

Main menu

Header

기안 휴가 매출 지출

지출결의서

지출결의서	결재	기안자	중간승인자	최종승인자
		검색	검색	검색 1-1

수신 참조자	+ 1-2	

1-3 마감일	-년 -월 -일 [달력]	성명	[emp_name]	부서	[dept_name]

1-4 제목	내용을 입력해주세요

내역	적요	금액	비고 + 1-5
	[category]	[cost]	[info] –
	[category]	[cost]	[info] –
	[category]	[cost]	[info] –
	[category]	[cost]	[info] –
	[category]	[cost]	[info] –

파일첨부		파일찾기 1-6

취소 임시저장 저장 1-7

Footer

	Description
1	1. 지출결의서 - 적요에 따른 비용 지출보고와 지급요청을 기안할 수 있음 1.1 검색 BTN - 버튼 클릭시, modal로 결재라인 선택가능한 사원 리스트 표시 1.2. 수신참조 BTN - + 버튼 클릭시, modal로 수신자 선택가능한 사원 리스트 표시 1.3. 마감일, 성명, 부서 - 마감일: 달력으로 일자 선택 - 성명 및 부서 : 기안자 데이터 값 가져와서 표기 1.4. 제목 - input box - doc_title 입력 1.5. +, - BTN - + 버튼 클릭 시, 추가로 작성할 수 있는 입력폼 생성 - - 버튼 클릭 시, 기존 입력 1행 삭제 1.6. 파일첨부 1.7. 취소 / 임시저장, 저장 BTN - 취소 클릭시, 임시저장 없이 페이지 새로고침 - 임시저장 클릭시, 작성중인 문서 임시저장함으로 이동 - 임시저장은 결재라인 모두 선택시에 가능 - 저장 클릭 시, 데이터 저장

Service title	home_문서함			Description
Screen title	지출결의서 상세 화면	Path	Mainmenu> 내 문서함> 기안,수신,결재 tab > 지출결의서 클릭 시	지출결의서 상세 화면

Main menu

Header

기안 휴가 매출 지출

지출결의서

지출결의서	결재	기안자	중간승인자	최종승인자
		[first_app]	[med_app]	[final_app] 1-1

수신 참조자 1-2	

1-3 마감일	-년 -월 -일 [	성명	[emp_name]	부서	[dept_name]

1-4 제목	[doc_title]

내역	적요	금액	비고
	[category]	[cost]	[info]
	[category]	[cost]	[info]
	[category]	[cost]	[info]
	[category]	[cost]	[info]
	[category]	[cost]	[info]

1-5

첨부파일	1-6

1-7 목록 반려 승인취소 / 승인 1-7

1	1. 지출결의서 상세 - 지출결의서 상세 내용을 확인 할 수 있다 - 결재라인 대상일 경우 승인 or반려처리 가능 1.1 결재라인정보 1.2. 수신참조 정보 1.3. 마감일, 성명, 부서 - 성명 및 부서 : 기안자 데이터 값 가져와서 표기 1.4. 제목 1.5. Content 1.6. 첨부파일 목록 1.7. 반려/ 승인 /승인취소 BTN -결재자일 경우에만 버튼생성 - 반려 클릭시, 문서 상태 반려로 변경 - 승인 BTN: 결재라인 대상자일 경우에만 표기 - 승인 클릭시, 몇 번째 승인자인가 예따라 상태 변경 , 상태 변경에 따른 결재라인 상태 [1-1] 표시내용 변경 - 결재 된 경우, 해당 칸에 사인&승인자 이름 표기 - 승인 취소BTN: 기존에 승인한 것 취소, 이전상태로 변경 1.8 취소 / 수정 BTN -기안자 본인일 경우에만 버튼생성 -결재상태에 따라서 수정 혹은 기안취소 가능 -기안취소시 , 임시저장함으로 이동 -수정버튼 클릭 시, 수정페이지로 이동

DraftOne 페이지 접근자가
결재자인 경우 : 승인취소, 반려, 승인 BTN
기안자일 경우 : 기안취소, 수정 BTN

기안취소 수정 1-8

Footer

Service title	home_내 문서함			Description
Screen title	지출결의서 기안 수정화면	Path	Mainmenu> 내 문서함 > 기안 tab > 수정 버튼 클릭 시	지출결의서 기안 수정화면

Main menu

Header

기안 휴가 매출 지출

지출결의서

지출결의서	결재	기안자	중간승인자	최종승인자
		검색	검색	검색 1-1

수신 참조자	+ 1-2				
1-3 마감일	-년 -월 -일 [달력]	성명	[emp_name]	부서	[dept_name]
1-4 제목	[doc_title]				

내역	적요	금액	비고 + 1-5
	[category]	[cost]	[info] —
	[category]	[cost]	[info] —
	[category]	[cost]	[info] —
	[category]	[cost]	[info] —
	[category]	[cost]	[info] —

파일첨부		파일찾기 1-6

취소 저장 1-7

Footer

1	1. 지출결의서 수정화면 - 기존에 지출결의서 내용을 수정하는 폼(기안자) 1.1 검색 BTN - 버튼 클릭시, modal로 결재라인 선택가능한 사원 리스트 표시 1.2. 수신참조 BTN - + 버튼 클릭시, modal로 수신자 선택가능한 사원 리스트 표시 1.3. 마감일, 성명, 부서 - 마감일: 달력으로 일자 선택 - 성명 및 부서 : 기안자 데이터 값 가져와서 표기 1.4. 제목 - input box - doc_title 입력 1.5. +, - BTN - + 버튼 클릭 시, 추가로 작성할 수 있는 입력폼 생성 - - 버튼 클릭 시, 기존 입력 1행 삭제 1.6. 파일첨부 1.7. 취소/ 저장 BTN - 취소 클릭시, 수정 없이 이전페이지 이동 - 저장하기 클릭시, 데이터 수정

Service title	Mainmenu_내 문서함_임시저장함			Description
Screen title	임시저장함 목록 조회 화면	Path	Mainmenu > 내 문서함 > 임시저장함	임시저장함 목록

Main menu

Header

임시저장함

1-1

yyyy-mm-dd ~ yyyy-mm-dd 조회

전체 오름차순 정렬

항목

1-4 삭제

1-3 1-2

☑	양식	제목	작성일
☑	[doc_category]	[doc_title]	yyyy-mm-dd
☑	[doc_category]	[doc_title]	yyyy-mm-dd
☑	[doc_category]	[doc_title]	yyyy-mm-dd
☑	[doc_category]	[doc_title]	yyyy-mm-dd
☑	[doc_category]	[doc_title]	yyyy-mm-dd
☑	[doc_category]	[doc_title]	yyyy-mm-dd
☑	[doc_category]	[doc_title]	yyyy-mm-dd
☑	[doc_category]	[doc_title]	yyyy-mm-dd
☑	[doc_category]	[doc_title]	yyyy-mm-dd
☑	[doc_category]	[doc_title]	yyyy-mm-dd

1-7

< 1 2 3 4 5 >

Footer

1. 임시저장함 목록 조회
- 내가 임시저장한 문서의 목록들을 조회
1-1. 검색 조건 영역
- 검색 영역
- 기능 구현에 따라 검색 및 정렬 조건 추가
1-2. 임시저장함 리스트 영역
- 문서 제목 클릭 시 해당 문서의 내용을 이어서 작성할 수 있는 해당 양식의 문서 작성 페이지로 이동
1-3. 체크박스
- 체크박스를 클릭하여 여러개의 문서 선택 가능
1-4. 삭제 버튼
- 체크박스로 선택한 문서들을 일괄적으로 삭제 가능
1-5. 문서를 선택하지 않았을 시
: "선택된 문서가 없습니다." 팝업창 제시
1-6. 문서를 선택했을 시
: "삭제 후 복구할 수 없습니다. 정말 삭제하시겠습니까?" 팝업창 제시
1-7. 페이징(정렬 및 검색조건 유지)

1-5

선택된 문서가 없습니다.

네

삭제 후 복구할 수 없습니다.
정말 삭제하시겠습니까?

아니요 네

Service title	schedule			Description
Screen title	schedule	Path	메인메뉴 > 달력 클릭시	schedule

Main menu

Header

1-6 전체 일정 공용품

1-1 1-3

< AUGUST 2023 >

1-5

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
30	31	1 1-4	2	차량 예약 (1일)	차량 예약 (1일)	
	회의실 예약 (시간별)		회사 일정			
		회사 일정			회사 일정	
			30	31	1	2

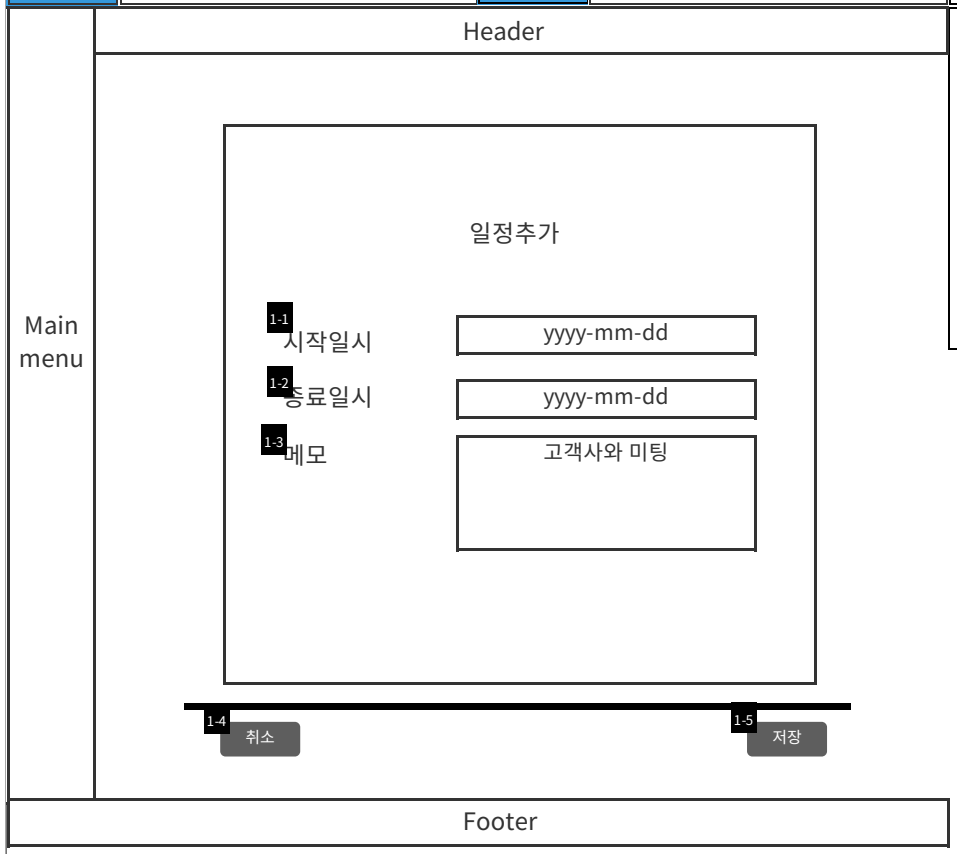
1-7 취소

1-2 일정추가

Footer

1	1. 달력 - 기존사원은 메인메뉴->달력 페이지로 접근 1.1 월 이동 버튼 - 버튼 클릭시 월단위 이동 1.2. 일정추가 - 관리자만 보이도록 표시 - 버튼 클릭시 일정 추가 폼으로 이동 1.3. 월, 년 표시 - 컨트롤러로 부터 월과 년의 값을 받아서 뿌려줌 1.4. 월별 일별 표시 - 클릭시 일정을 일별 확인 가능 1.5. 달력 - 달력에 일수 표시 지난달 일수와 다음달 일수 표시 - 차량의 경우 1일 단위로 예약가능 (사원번호당 연속예약가능) - 회의실의 경우 시간대별로 예약가능 (사원번호당 1일에 1건 예약 가능) 1.6 탭 메뉴 - 탭 메뉴를 이용하여 달력에 회사일정 or 공용품을 선택적으로 표시, 기본값은 전체 1.7 취소 - HOME으로 이동

Service title	addSchedule			Description
Screen title	addSchedule	Path	schedule > 일정추가 클릭시	addSchedule



1	1. 일정추가 - 사원(권한 1~3)은 달력->일정추가 버튼으로 접근 - 일정 번호의 경우 AutoIncrement로 자동 추가 1.1 시작일시 선택 - input 태그 date 속성값 이용해서 년/월/일 설정 - input 태그 time 속성값 이용해서 분 단위 설정 1.2. 종료시간 선택 - input 태그 date 속성값 이용해서 년/월/일 설정 - input 태그 time 속성값 이용해서 분 단위 설정 1.3. 메모사항 추가 - text 타입으로 상세정보 입력 가능 1.4. 취소 버튼 - 클릭시 schedule 페이지로 이동 1.5. 등록 버튼 - 등록 성공시 schedule 페이지로 이동 - 예약 실패시 addSchedule 페이지로 redirect

Service title	scheduleDay			Description
Screen title	scheduleDay	Path	schedule > 해당날짜 클릭시	scheduleDay

Header

Main menu

1-1

8월 10, 2023

1-2

일정리스트

시작시간	종료시간	내용
yyyy:mm:dd 2:00	yyyy:mm:dd 3:00	고객사와 미팅
yyyy:mm:dd 4:00	yyyy:mm:dd 5:00	내부회의

1-3 예약리스트

예약번호	사원번호	사원명	공용품 종류	예약일	예약시간	신청일
1	2008001	홍길동	회의실	yyyy-mm-dd	hh:mm ~ hh:mm	yyyy-mm-dd
2	2016001	김첨지	차량	yyyy-mm-dd	08:00 ~ 18:00(default)	yyyy-mm-dd

1-4 취소

Footer

1	1. 일정상세 - 사원이 달력 -> 원하는 날짜 클릭시, 해당 날짜의 일정과 예약 리스트를 확인 가능 1.1. 월, 일, 년 표시 - 컨트롤러로 부터 월과 일과 년의 값을 받아서 뿌려줌 1.2. 일정리스트 - 선택된 날짜의 일정을 출력 1.3. 예약리스트 - 선택된 날짜의 예약 리스트를 출력 1.4. 취소 - 버튼 클릭시 schedule 페이지로 이동

Service title	scheduleList			Description
Screen title	scheduleList	Path	메인메뉴 > 일정관리 클릭시	scheduleList

Main menu

Header

일정관리

정말로 취소하시겠습니까?

아니오 네

1-1 yyyy-mm-dd ~ yyyy-mm-dd 조회

생성일(createdate) 오름차순 정렬

메모

1-6 삭제 추가 1-2

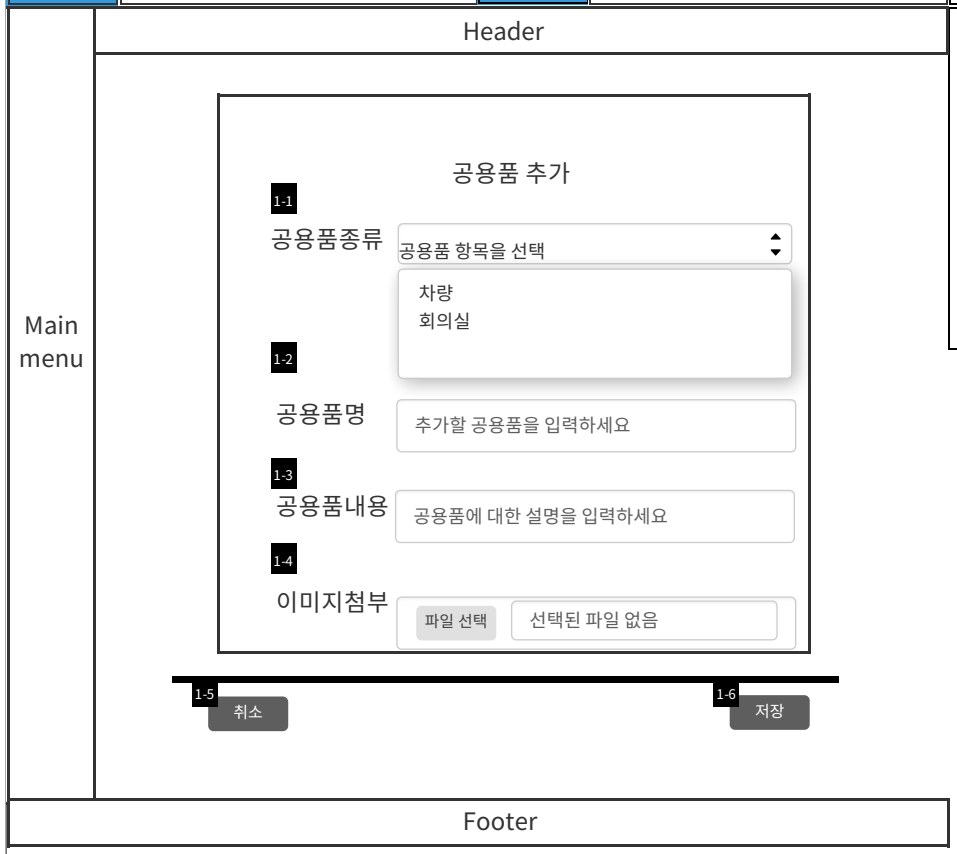
1-3 선택	일정번호	시작시간	종료시간	내용	등록일
1-4 ☑	1	yyyy:mm:dd 2:00	yyyy:mm:dd 3:00	고객사와 미팅	yyyy:mm:dd
☑	2	yyyy:mm:dd 4:00	yyyy:mm:dd 5:00	내부회의	yyyy:mm:dd

1-5 < 1 2 3 4 5 >

Footer

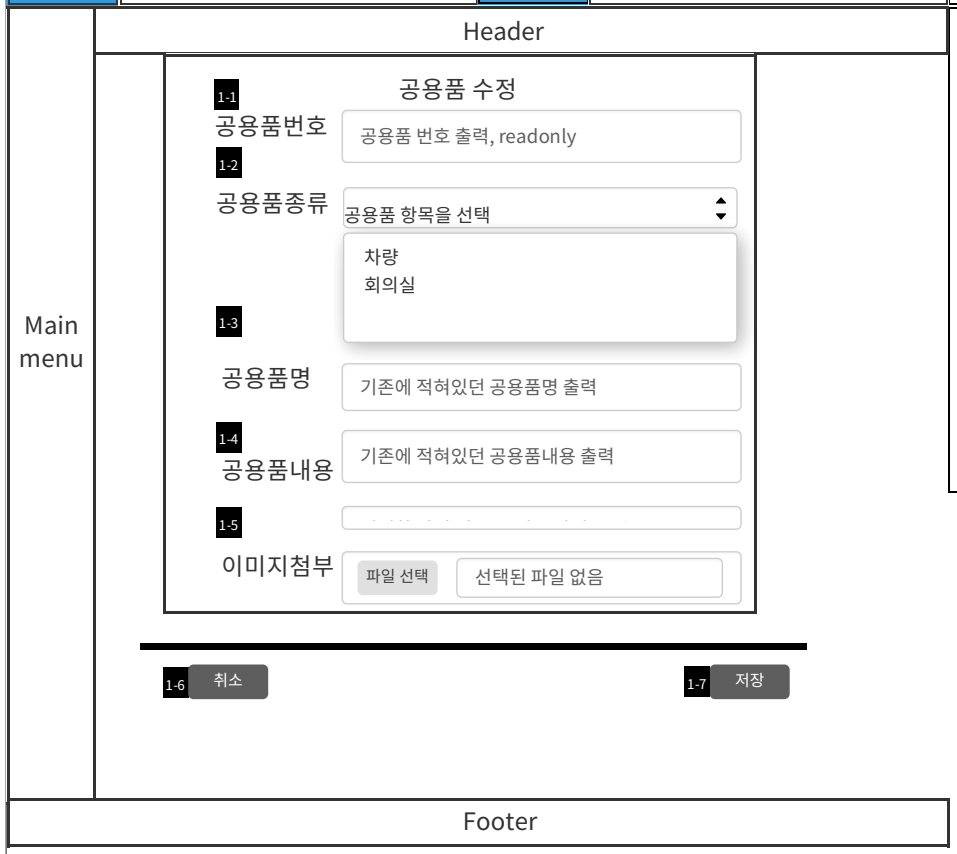
1	1. 일정리스트 - 관리자가 메인메뉴 -> 일정관리 클릭시, 일정 내역을 확인가능 1.1. 기간별 일정 조회 - input 태그의 date 속성값 이용해서 날짜별 일정 선택 후 조회 가능 1.2. 일정 추가 - 추가 버튼 클릭시 addSchedule 페이지로 이동 - 레벨(1~3) 1.3. 속성 칼럼 확인 - 선택, 일정번호, 시작시간, 종료시간, 메모, 등록일 1.4. 내용 - 일정번호는 AutoIncrement 활용, 시작시간과 종료시간은 DATETIME 형식, 메모는 10자 이내로 절삭하여 출력 1.5. 페이징 - 페이지당 10개 출력 1.6. 삭제 버튼 - 레벨(1~3)인원이 삭제 권한을 갖고 복수 삭제 가능 - 정말로 취소하시겠습니까? 팝업창 제시 후 취소

Service title	addUtility			Description
Screen title	addUtility	Path	utilityList > 공용품 관리 클릭시	addUtility



1	1. 공용품 추가 - 관리자(1~3)가 utilityList -> 공용품 관리 클릭시 공용품 추가가능 1.1. 공용품 항목 선택 - select 박스를 이용하여 공용품 항목 (차량, 회의실)을 선택 가능 1.2. 공용품 입력 - 회의실 종류 및 차종을 입력 1.3. 공용품 설명 입력 - 공용품에 대한 설명을 입력 1.4. 파일 업로드 - input 태그 file 속성으로 파일 업로드 1.5. 취소 버튼 - 클릭시 utilityList페이지로 이동 1.6. 저장 버튼 - 등록 성공시 utilityList페이지로 이동

Service title	modifyUtility			Description
Screen title	modifyUtility	Path	utilityList > 수정 버튼 클릭시	modifyUtility



1	1. 공용품 수정 - 관리자(1~3)가 utilityList -> 수정 버튼 클릭시, 공용품 수정가능 1.1. 공용품 번호 출력 - 수정을 하려고 하는 공용품의 번호를 출력 - readonly로 수정할 수 없도록 출력 1.2. 공용품 항목 선택 - 기존에 선택된 공용품 양식이 출력 - select 박스를 이용하여 공용품 항목 (차량, 회의실)을 선택 가능 1.3. 공용품 이름 수정 - 기존 회의실 및 차량 내용을 출력한 뒤 사용자가 수정할 수 있게끔 설정 1.4. 공용품 설명 수정 - 기존 공용품 내용을 출력한 뒤 사용자가 수정할 수 있게끔 설정 1.5. 파일 업로드 - input 태그 file 속성으로 파일 업로드 - 파일이 있는지 없는지 유무에 따라 기존파일명을 보여줌 1.6. 취소 버튼 - 클릭시 utilityList페이지로 이동 1.7. 저장 버튼 - 수정 성공시 utilityList페이지로 이동

Service title	utilityList			Description
Screen title	utilityList	Path	메인메뉴 > 예약신청 클릭시	utilityList

Main menu

Header

공용품 리스트

1-1 전체 회의실 차량

정말로 삭제하시겠습니까?

아니오 네

1-7 회의실예약 차량예약 1-6 공용품추가 삭제 1-5

1-2

선택	공용품 번호	공용품 이미지	공용품명	상세내용	수정
☑	1	회의실 사진	대회의실	수용인원 12명	수정
☑	2	차량 사진	아반떼	00년식	수정

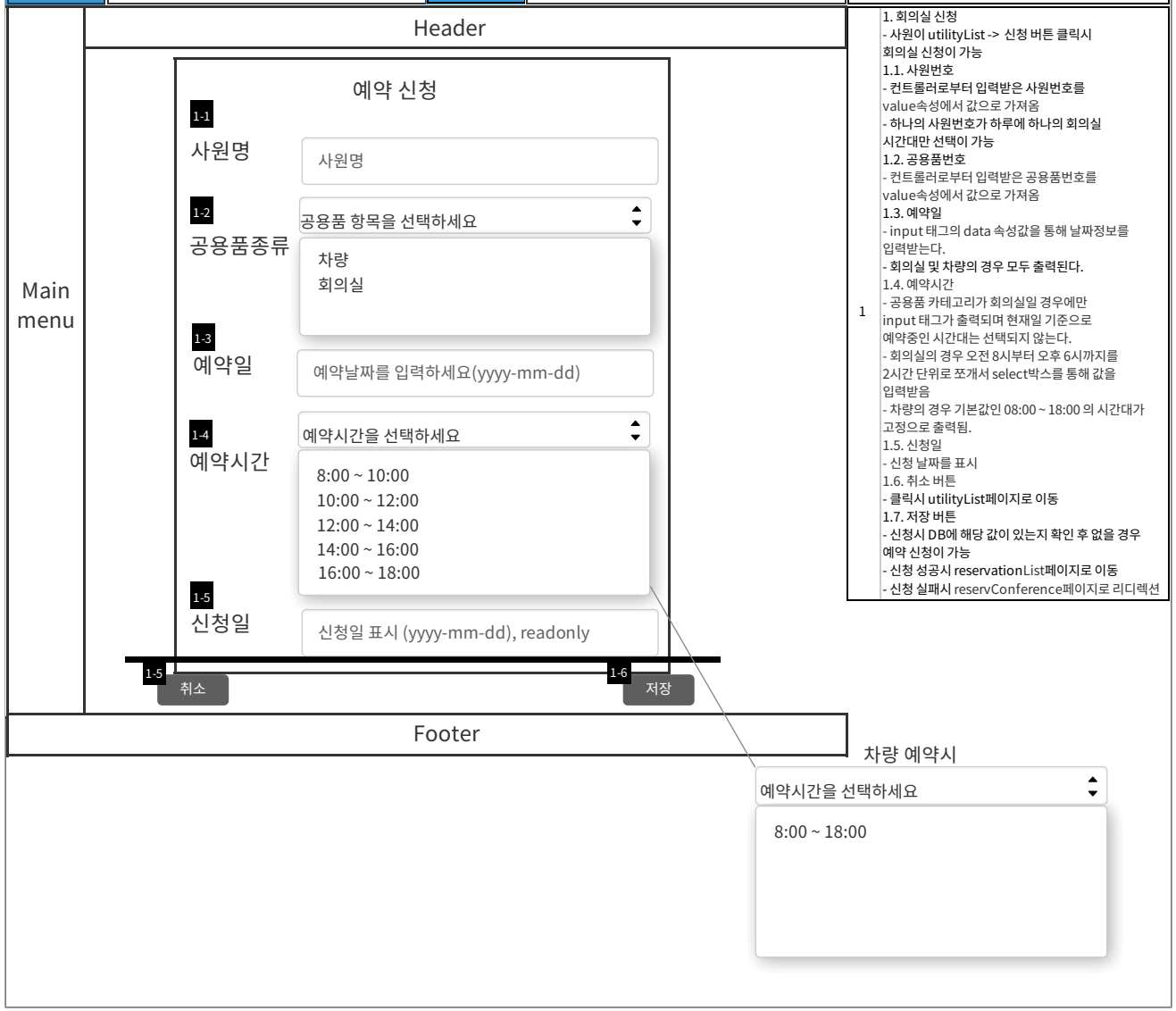
1-3

1-4 < 1 2 3 4 5 >

Footer

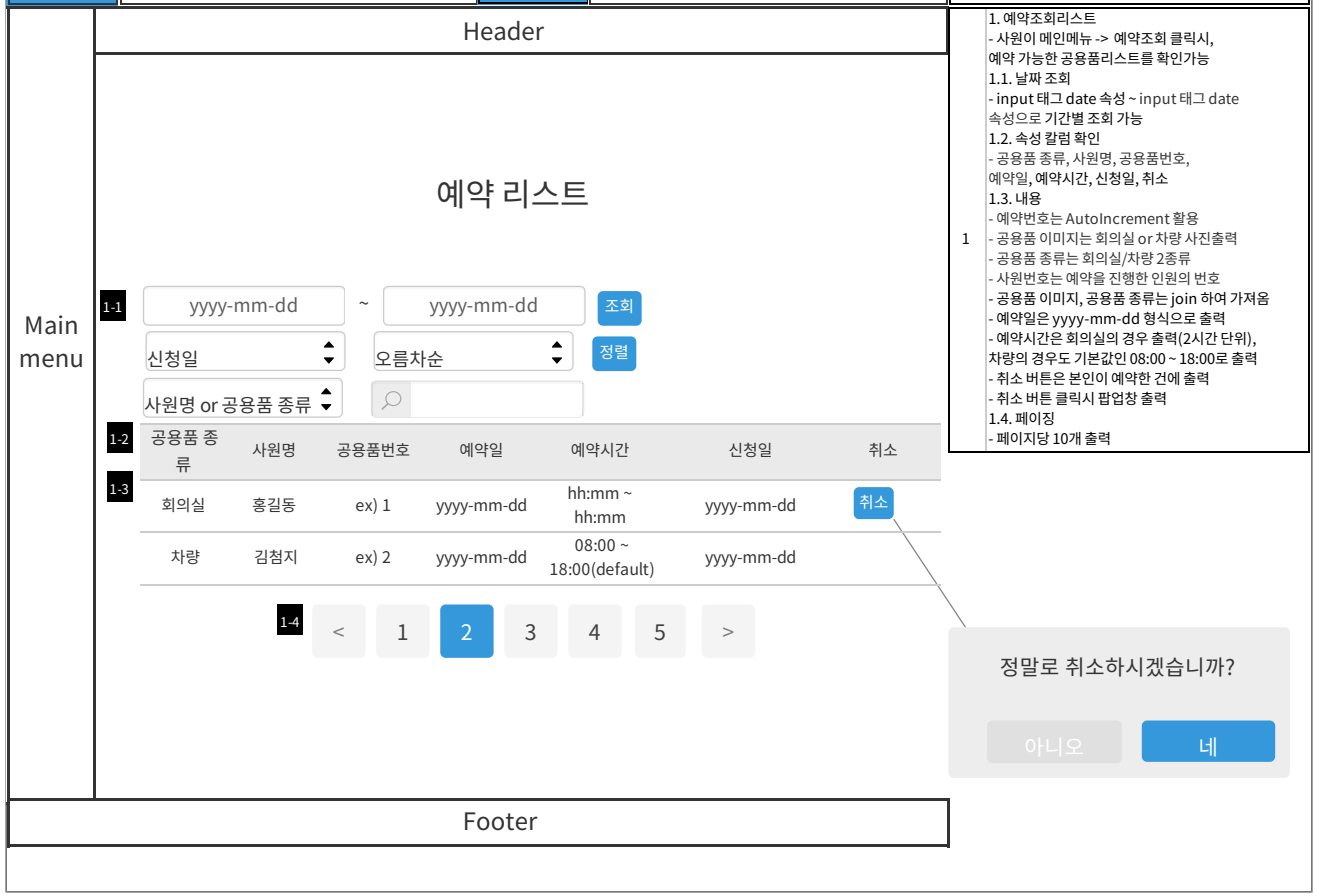
1	1. 공용품리스트 - 사원이 메인메뉴 -> 예약신청 클릭시, 예약 가능한 공용품리스트를 확인가능 1.1. 탭 메뉴 - 탭 형식의 메뉴로 회의실과 차량만 조회 가능, 기본값은 전체 1.2. 속성 칼럼 확인 - 선택, 공용품번호, 공용품 이미지, 공용품 종류, 공용품명, 상세내용, 수정, 신청 1.3. 내용 - 공용품번호는 AutoIncrement 활용 - 공용품 이미지를 클릭시 예약 신청 페이지로 이동하며 현재 회의실의 경우 현재 예약중인 시간대는 신청폼에서 신청할 수 없다. - 공용품 이미지는 회의실 or 차량 사진을 1장만 업로드 가능 - 공용품 종류는 회의실/차량 2종류 - 공용품명은 회의실명 or 차종을 입력 - 상세내용은 10자 이내로 절삭 출력 - 수정버튼은 관리자만 보이게 설정 1.4. 페이징 - 페이지당 10개 출력 1.5. 삭제 버튼 - 관리자만 삭제버튼이 보이며 해당하는 리스트를 체크박스를 통해 채크 후 삭제 가능 - 삭제버튼 클릭시 정말로 삭제하시겠습니까? 팝업창 제시 후 삭제 1.6. 공용품추가 - 관리자만 공용품 추가 버튼이 보이며 클릭시 addUtility 페이지로 이동 1.7 예약 추가 - 회의실 예약일 경우 회의실 신청 양식, 차량 예약일 경우 차량 신청 양식이 출력됨

Service title	addReservation			Description
Screen title	addReservation	Path	reservationList > 예약 버튼 클릭시	addReservation



1	1. 회의실 신청 - 사원이 utilityList -> 신청 버튼 클릭시 회의실 신청이 가능 1.1. 사원번호 - 컨트롤러로부터 입력받은 사원번호를 value속성에서 값으로 가져옴 - 하나의 사원번호가 하루에 하나의 회의실 시간대만 선택이 가능 1.2. 공용품번호 - 컨트롤러로부터 입력받은 공용품번호를 value속성에서 값으로 가져옴 1.3. 예약일 - input 태그의 data 속성값을 통해 날짜정보를 입력받는다. - 회의실 및 차량의 경우 모두 출력된다. 1.4. 예약시간 - 공용품 카테고리가 회의실일 경우에만 input 태그가 출력되며 현재일 기준으로 예약중인 시간대는 선택되지 않는다. - 회의실의 경우 오전 8시부터 오후 6시까지를 2시간 단위로 쪼개서 select박스를 통해 값을 입력받음 - 차량의 경우 기본값인 08:00 ~ 18:00 의 시간대가 고정으로 출력됨. 1.5. 신청일 - 신청 날짜를 표시 1.6. 취소 버튼 - 클릭시 utilityList페이지로 이동 1.7. 저장 버튼 - 신청시 DB에 해당 값이 있는지 확인 후 없을 경우 예약 신청이 가능 - 신청 성공시 reservationList페이지로 이동 - 신청 실패시 reservConference페이지로 리디렉션

Service title	reservationList			Description
Screen title	reservationList	Path	메인메뉴 > 예약조회 클릭시	reservationList

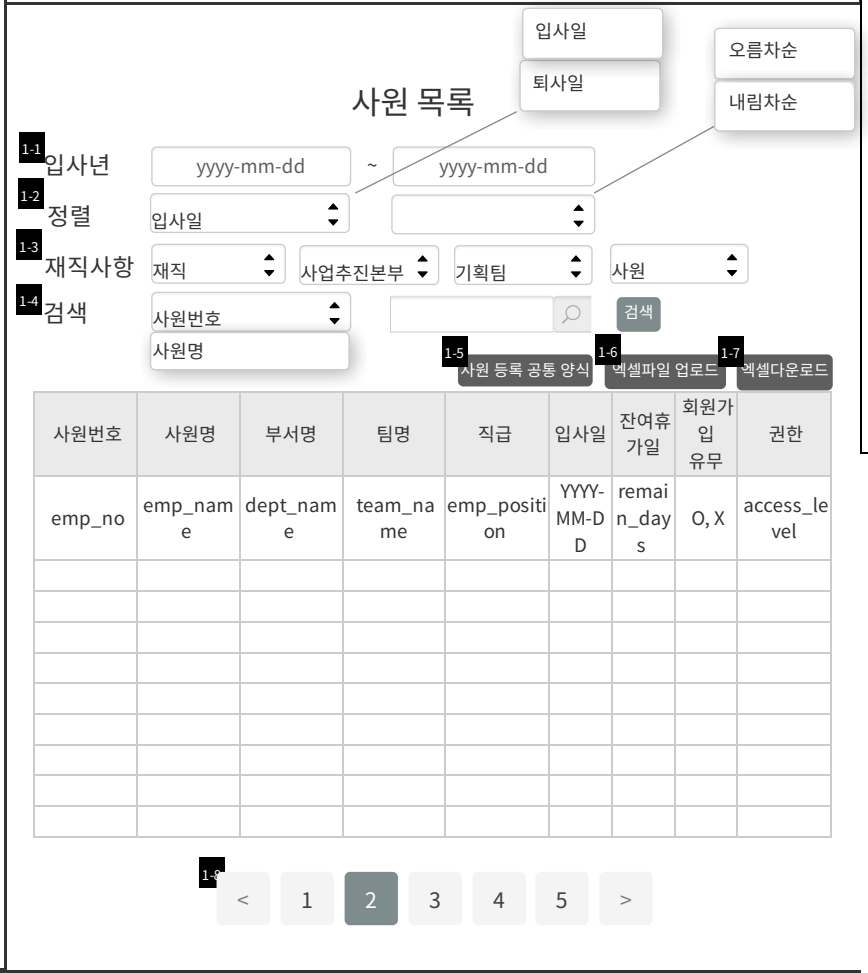


1	1. 예약조회리스트 - 사원이 메인메뉴 -> 예약조회 클릭시, 예약 가능한 공용품리스트를 확인가능 1.1. 날짜 조회 - input 태그 date 속성 ~ input 태그 date 속성으로 기간별 조회 가능 1.2. 속성 칼럼 확인 - 공용품 종류, 사원명, 공용품번호, 예약일, 예약시간, 신청일, 취소 1.3. 내용 - 예약번호는 AutoIncrement 활용 - 공용품 이미지는 회의실 or 차량 사진출력 - 공용품 종류는 회의실/차량 2종류 - 사원번호는 예약을 진행한 인원의 번호 - 공용품 이미지, 공용품 종류는 join 하여 가져옴 - 예약일은 yyyy-mm-dd 형식으로 출력 - 예약시간은 회의실의 경우 출력(2시간 단위), 차량의 경우도 기본값인 08:00 ~ 18:00로 출력 - 취소 버튼은 본인이 예약한 건에 출력 - 취소 버튼 클릭시 팝업창 출력 1.4. 페이징 - 페이지당 10개 출력

Service title	Mainmenu_사원목록			Description
Screen title	사원 목록	Path	Mainmenu > 사원목록 클릭시	사원목록 화면

Main menu

Header



1	1.1. 입사년도별 조회 - 시작날짜와 끝날짜 선택 후 조회 - 기간 사이에 입사한 직원을 출력 1.2. 정렬 - 입사일/퇴사일을 선택 - 오름차순, 내림차순 정렬 1.3. 재직사항별 검색 - 재직사항 선택, 부서명 선택, 팀명 선택 후 조회 버튼 클릭시 검색값 출력 1.4. 특정 사원정보를 검색 - 항목(사원번호, 사원명)을 선택 후 입력 및 검색 1.5. 사원 등록 공통 양식 - 엑셀로 사원을 등록할 때 필요한 엑셀 공통 양식 다운 가능 1.6. 엑셀파일 업로드 - 한명/대량의 인사 정보 엑셀파일을 업로드하여 입력 가능 - 중복된 사원 등록 불가 1.7. 엑셀 다운로드 - 필터링이 적용된 결과값을 다운로드 가능 1.8. 페이징 - 한번에 보여줄 목록 수 : 10 - 한번에 보여줄 페이지 수 : 5

Footer

Service title	Mainmenu_사원목록_인사정보			Description
Screen title	사원 인사정보 수정 화면	Path	Mainmenu > 사원목록 > 특정 사원 클릭시 > 인사정보 tab	사원 인사정보 수정

Main menu

Header

2-1 인사정보 2-2 개인정보 2-3 휴가정보

emp_name

사원번호	emp_no	1-1
사원이름	emp_name	1-2
소속부서명	dept_name	1-3
소속팀명	team_name	1-4
직급	emp_position	1-5
권한레벨	access_level	1-6
재직상태	emp_state	1-7
입사일	employ_date	1-8
퇴사일	retirement_date	1-9
인사정보 등록일	createdate	1-10
인사정보 수정일	updatedate	1-11

1-12 취소 1-13 저장

Footer

1. 사원 인사정보 수정
- 사원목록에서 특정 사원 클릭 시 인사정보 tab에서 접근 가능
- 조회 페이지 따로 없이 바로 수정 가능한 form 페이지로 접근 가능
1-1. 사원번호
- text
1-2. 사원이름
- text
1-3. 소속부서명
- selectbox
- 사업추진본부, 경영지원본부, 영업지원본부, 없음
- 소속 부서 없을시 "없음" 선택, value는 "" (공백)
1-4. 소속팀명
- selectbox
- 1-3 (상위) 선택 값에 따라 1-4 (하위) 값이 바뀜
- 기획팀, 경영팀, 영업팀, 없음
- 소속 팀 없을시 "없음" 선택, value는 "" (공백)
1-5. 직급
- selctbox
- 1-3 또는 1-4 (상위) 선택 값에 따라 1-5 (하위) 값이 바뀜
- CEO, 부서/팀장, 차장, 과장, 대리, 사원
- CEO는 1-3 (상위)가 "없음"일 경우에만 출력
- 부서/팀장은 1-4(상위)가 "없음"일 경우에만 출력
1-6. 권한레벨
- selectbox
- 0레벨, 1레벨, 2레벨, 3레벨
1-7. 재직상태
- selectbox
- 재직, 퇴직
1-8,1.9. 입사일, 퇴사일
- date
1-10. 인사정보 등록일
- 단순 출력, 수정불가
1-11. 인사정보 수정일
- 단순 출력, 수정불가
1-12. 취소 버튼
- 사원 목록 조회 페이지로 이동
1-13. 저장 버튼
- 수정 후 사원 인사정보 조회 페이지로 이동

2. Tab 메뉴
2-1. 인사정보
- 사원 인사정보 조회 페이지로 이동
2-2. 개인정보
- 사원 개인정보 조회 페이지로 이동
2-3. 휴가정보
- 사원 휴가내역 목록 조회 페이지로 이동

Service title	Mainmenu_사원목록_개인정보			Description
Screen title	사원 개인정보 조회 화면	Path	Mainmenu > 사원목록 > 특정 사원 클릭시 > 개인정보 tab	사원 개인정보 조회

Main menu

Header

2-1 인사정보 | 2-2 개인정보 | 2-3 휴가정보

emp_name

사진	1-1	
사원번호	em	
사원	emp_name	1-2
성별	gender	1-3
이메일	email	1-4
주소	address	1-5
저장된 서명	미리보기	1-6 1-9
가입일	createdate	1-7
수정일	updatedate	1-8

취소 비밀번호 초기화

1-10 이미지 출력

Footer

1-11 비밀번호 초기화 X

랜덤한 임시 비밀번호를 생성하여 초기화합니다.

비밀번호 생성 임시 비밀번호 :

비밀번호 초기화 후 다시 되돌릴 수 없습니다.
생성한 임시 비밀번호를 사용자에게 만드시 전달하세요.

비밀번호 초기화 비밀번호 초기화 성공

닫기

1. 사원 개인정보 조회
- 개인정보 tab 클릭 시 접근 가능
1-1. 사원 이미지 출력
- member_file 테이블
- file_category : Image
1-2 ~ 1.8
- text
- 단순 출력
1-9. 미리보기
- 미리보기 텍스트 링크 클릭 시 서명 이미지 팝업창(새창)
1-10. 이미지 출력(모달)
- member_file 테이블
1-11. 비밀번호 초기화(모달)
- 랜덤한 비밀번호를 생력하여 동적으로 출력
- 비밀번호 초기화 (ajax) 결과에 따라 성공시 초록색으로 문구 출력, 실패시 빨간색으로 문구 출력

2. Tab 메뉴
2-1. 인사정보
- 사원 인사정보 조회 페이지로 이동
2-2. 개인정보
- 사원 개인정보 조회 페이지로 이동 (현재페이지)
2-3. 휴가정보
- 사원 휴가내역 목록 조회 페이지로 이동

Service title	home_인사관리_사원목록			Description
Screen title	사원별 휴가내역 화면	Path	Mainmenu > 사원목록 > 특정 사원 클릭시 > 휴가정보 tab	내프로필

Main menu

Header

2-1 인사정보 2-2 개인정보 2-3 휴가정보

휴가내역

yyyy-mm-dd ~ yyyy-mm-dd 조회

전체 오름차순 정렬

항목

1-1 보상휴가

1-2

No	사원번호	휴가종류	휴가일수	증감	신청일
[history_no]	[emp_no]	[vacati_name]	[days]	[지급 or사용]	yyyy-mm-dd
[history_no]	[emp_no]	[vacati_name]	[days]	[지급 or 사용]	yyyy-mm-dd
[history_no]	[emp_no]	[vacati_name]	[days]	[지급 or 사용]	yyyy-mm-dd

1-3

< 1 2 3 4 5 >

Footer

1	휴가내역 - 사원별로 그동안 쓴 휴가내역을 조회 - 사원의 휴가내역에 대한 처리 혹은 보상휴가 지급이 가능 1.1 보상휴가 BTN - 클릭시 보상휴가 지급 페이지로 이동 1.2. 휴가내역 클릭시 - 해당 내역에 대한 휴가 지급 혹은 차감 처리 가능한 페이로 이동 1.3. 페이징

Service title	home_인사관리_사원목록			Description
Screen title	휴가 지급/차감 폼 화면	Path	Mainmenu > 사원목록 > 특정 사원 클릭시 > 보상휴가 버튼 클릭시	휴가 지급/차감 화면

Header

2-1 인사정보 2-2 개인정보 2-3 휴가정보

휴가 지급/차감

1-1 사원번호 emp_no 1-2 검색

1-3 이름 emp_name

1-4 휴가종류 [휴가종류]

1-5 증감 ['지급' or '사용']

1-6 휴가일수 [vacation_days]

취소 1-7 저장

Footer

1	1. 휴가지급/차감 - 휴가 내역에 대한 지급 or 차감 처리나 보상휴가 지급이 가능 1.1 사원번호 - input box 1.2. 사원검색 - 클릭 시, 사원리스트 검색영역 표시 1.3. 이름 - 이름 입력 1.4. 휴가종류 - 리스트에서 클릭 시, 처리 대상 휴가 카테고리 출력 - 지급버튼 클릭을 통해 왔을 시, select box로 선택 가능 1.5. P/M - 지급일 경우 P, 차감일 경우 M으로 선택(select box) 1.6. 휴가일수 - 지급 혹은 차감 휴가일 수 입력 1.7. 처리 BTN - 버튼 클릭 시, 데이터 저장 - 유효성 검사에 따른 메시지 출력

Service title	Mainmenu_사원목록_인사등록			Description
Screen title	사원 인사정보 등록 화면	Path	Mainmenu > 사원목록 > 인사등록 클릭 시	인사정보 등록 화면

Header

Main menu

사원 등록

1-1 사원번호	emp_no	사원번호생성
1-2 사원명	emp_name	
1-3 부서명	dept_name	
1-4 팀명	team_name	
1-5 직급	emp_position	
1-6 권한	access_level	
1-7 입사일	employ_date	

1-8 취소

1-9 등록

Footer

1	1. 사원등록 - 관리자만 접근 가능한 페이지 1.1. 사원번호 - 사원번호를 text로 입력 - 사원번호를 생성하여 자동 입력 1.2. 사원명 - 사원명을 text로 입력 1.3. 부서명 - selectbox로 선택 - 사업추진본부, 경영지원본부, 영업지원본부, 없음 - 소속 부서 없을시 "없음" 선택, value는 "" (공백) 1-4. 팀명 - selectbox로 선택 - 1.5. (상위) 선택 값에 따라 1.6. (하위) 값이 바뀜 - 기획팀, 경영팀, 영업팀, 없음 - 소속 팀 없을시 "없음" 선택, value는 "" (공백) 1-5. 직급 - selctbox로 선택 - 1.5. 또는 1.6. (상위) 선택 값에 따라 1.7. (하위) 값이 바뀜 - CEO, 부서/팀장, 차장, 과장, 대리, 사원 - CEO는 1.5. (상위)가 "없음"일 경우에만 출력 - 부서/팀장은 1.6.(상위)가 "없음"일 경우에만 출력 1-6. 권한레벨 - selectbox로 선택 - 0레벨, 1레벨, 2레벨, 3레벨 1-7. 입사일 - 입사일을 달력에서 선택하여 입력 1-8. 취소 버튼 - 취소 및 사원 등록 페이지로 이동 1.9 등록 버튼 - 등록 및 사원 목록 페이지로 이동

Service title	Mainmenu_게시판_공지사항			Description
Screen title	공지사항 화면	Path	Home > 게시판 > 공지사항 클릭시	공지사항 목록 조회

Main menu

Header

공지사항

1-1 제목

1-6 추가

1-2 공지	1-3 제목	1-4 작성자	1-5 등록일
●	[board_ title]	[emp_name]	YYYY-MM-DD
●	[board_ title]	[emp_name]	YYYY-MM-DD
●	[board_ title]	[emp_name]	YYYY-MM-DD
-			
-			
-			
-			

1-7 < 1 2 3 4 5 >

Footer

1

1. 공지사항 조회
- 중요공지는 상단 3개 출력, 나머지는 최신 순으로 정렬
1.1. 검색
- 제목 입력 후 검색 버튼 클릭시 리스트 출력
1.2. 공지
- 중요 공지, 일반 공지 구분 기호
1.3. 제목
- 제목 조회
- 제목의 글자수는 표 너비에 따라 제한 예정
1.4. 작성자
- 작성자(emp_name)를 출력
1.5. 등록일
- 공지를 등록한 년, 월, 일 표시
1.6. 추가버튼
- 게시글 추가 페이지로 이동
- 권한에 따라 공개
1.7. 페이징
- 한 페이지에 보여줄 공지의 수 : 10
- 하단 페이징 수 : 5

Service title	Mainmenu_게시판_공지사항			Description
Screen title	공지글 추가 화면	Path	Home > 게시판 > 공지사항 > 추가버튼 클릭시	공지글 추가

Main menu

Header

공지글 추가

1-1 작성자 emp_name

1-2 부서명 dept_name

1-3 제목 board_title

1-4 중요공지 여부 ◉예 ◉아니요

내용

1-5

B font A </> ?

=

1-6 취소

1-7 저장

Footer

1	1. 공지글 추가 - 작성 권한: emp_info의 access_level이 1 이상인 사원 1.1. 작성자 - 로그인된 사원명을 출력, 수정 불가 1.2. 부서명 - 사원명에 따른 부서명을 출력, 수정 불가 1.3. 제목 - 공지글의 제목을 입력 1.4. 중요공지 여부 - radio 버튼을 클릭하여 중요공지 여부를 입력 1.5. 내용 입력 - 웹 에디터 summernote api를 이용한 공지글 입력 - 파일 첨부 제한: 용량 최대 100MB, 개수 최대 3개, 형식(이미지:jpg, png, gif, 문서:doc, docx, pdf, 비디오:mp4, mov) 1.6. 취소 - 취소 버튼을 클릭할 시 공지 목록으로 이동 1.7. 저장 - 저장 버튼을 클릭할 시 공지 상세로 이동

Service title	Mainmenu_게시판_공지사항			Description
Screen title	공지상세 화면	Path	Home > 게시판 > 공지 클릭시	공지상세

1	1.1. 제목 - 공지글 제목 1.2. 작성자 - 공지글을 작성한 부서명과 사원명 1.3. 수정일 - 공지글을 최종 수정한 날짜 1.4. 내용 - summernote를 통해 입력한 글을 출력 1.5. 파일 다운로드 - board_ori_file_name을 클릭시 다운로드 시작 1.6. 파일 미리보기 - 미리보기 버튼을 클릭하면 새 창으로 파일을 미리보기 가능 1.7. 수정 - 수정버튼을 클릭시 공지글 수정 페이지로 이동 1.8. 삭제 - 공지글 및 파일 삭제 - 삭제버튼을 클릭시 "정말 삭제하시겠습니까?" 삭제 확인/취소 알림창 띄워짐

Service title	home_로그인			Description
Screen title	공지글 수정 화면	Path	Home > 게시판 > 공지사항 > 공지 > 수정버튼 클릭시	공지글 수정

Main menu

Header

공지글 수정

1-1 작성자 emp_name

1-2 부서명 dept_name

1-3 제목 board_title

1-4 중요공지 여부 ◉예 ◉아니요

내용

1-5 B font A </> ?

=

1-6 취소

1-7 저장

Footer

1	1. 공지글 수정 - 수정 권한: emp_info의 access_level이 1 이상인 사원 본인 1.1. 작성자 - 로그인된 사원명을 출력, 수정 불가 1.2. 부서명 - 사원명에 따른 부서명을 출력, 수정 불가 1.3. 제목 - 공지글의 제목을 수정 1.4. 중요공지 여부 - radio 버튼을 클릭하여 중요공지 여부를 수정 1.5. 내용 입력 - 웹 에디터 summernote api를 이용한 공지글 입력 및 수정 - 첨부된 파일을 수정 - 파일 첨부 제한: 용량 최대 100MB, 개수 최대 3개, 형식(이미지:jpg, png, gif, 문서:doc, docx, pdf, 비디오:mp4, mov) 1.6. 취소 - 취소 버튼을 클릭할 시 공지 상세로 이동 1.7. 저장 - 저장 버튼을 클릭할 시 수정된 공지 상세로 이동