

<div> <div>회색 : 전역</div> <div>파란색 : 부서</div> <div>하늘 : 회진, 정회원</div> <div>노란색 : 회진</div> <div>연두 : 정회원</div> </div> <div>※ 회색, 파란색 부분은 하늘 부분 끝나는대로 회진, 정회원이 받아서 하기</div>					
요구사항 ID	요구사항명	기능 ID	기능명	기능적 요구사항	상세 설명
DEPT	부서 구조 정의	DEPT-01-01	본사	서울 본사	- CEO
		DEPT-01-02	부서	사업추진본부, 경영지원본부, 영업지원본부	- 부장
		DEPT-01-03	팀	사업추진본부 : 기획팀 경영지원본부 : 경영팀 영업지원본부 : 영업팀	- 팀장
		DEPT-01-04	팀원	기획팀원, 경영팀원, 영업팀원	- 사원, 대리, 과장, 차장
ACCESSLEVEL	권한 및 역할	ACCESSLEVEL-01-01	0레벨	새 결재 기안, 내 문서함/임시저장함 조회, 달력 조회, 공용품 예약 신청/조회, 사원목록 조회, 게시판 조회, 쪽지	- 경영팀원, 기획팀원, 영업팀원
		ACCESSLEVEL-01-02	1레벨	1레벨은 0레벨의 권한을 포함하고 다음의 권한이 추가된다 일정관리(일정 추가, 삭제), 공용품 관리(공용품 추가, 수정, 삭제), 게시판 관리(공지글 추가, 수정, 삭제)	- (권한을 부여받은) 경영팀원, 기획팀원, 영업팀원
		ACCESSLEVEL-01-03	2레벨	2레벨은 1레벨의 권한을 포함하고 다음의 권한이 추가된다 인사관리 (인사정보 등록, 조회, 수정), 사원초대, 비밀번호 초기화	- 경영팀원
		ACCESSLEVEL-01-04	3레벨	3레벨은 2레벨의 권한을 포함하고 다음의 권한이 추가된다 보상휴가지급	- CEO, 부서/팀장
SIGNUP	회원가입 (회원설 계서 예은)	SIGNUP-01-01	기존 사원 회원가입	기존 사원의 경우 로그인->회원가입 페이지에서 사원번호를 직접 입력하여 회원가입을 진행할 수 있다	- value에 매개값 매핑하여 매개값이 없을 시 빈 input 태그 출력
		SIGNUP-01-02	신규 사원 회원가입	신규 회원의 경우 이메일로 발송된 초대 링크를 통해 회원가입 페이지로 접속하여 회원가입을 진행할 수 있다	- 이메일로 초대 링크를 받을 경우 회원가입 링크의 매개값으로 사원번호 전달 - 사원번호가 매개값으로 전달되었을 시 사번은 그냥 출력, input은 hidden으로 처리
		SIGNUP-01-03	사원번호 중복검사	중복된 사원번호로 회원가입할 수 없다	- 사원번호 입력 태그 옆에 중복검사 버튼 출력 - 중복검사를 실행하지 않았을시 회원가입 버튼 비활성화 - 중복검사 실행 결과 중복된 사원번호가 존재할 시 회원가입 버튼 비활성화 - JQuery 사용
		SIGNUP-01-04	비밀번호 정규식 검사	영문 대/소문자, 숫자, 특정 특수문자만 입력 가능하며, 영문 대/소문자+특수문자가 포함되어 있지 않을 경우 회원가입이 진행되지 않는다	- "영문 대/소문자와 특수문자를 포함해야 합니다" 팝업창 제시 - JQuery 사용
		SIGNUP-01-05	비밀번호 일치불일치 검사	비밀번호 확인 입력란을 생성하여 비밀번호 확인 검사 후 일치하지 않으면 회원가입이 진행되지 않는다	- 비밀번호가 일치하지 않으면 비밀번호 확인 입력란 옆에 '비밀번호가 일치하지 않습니다' 문구 출력 - 비밀번호가 일치하면 비밀번호 확인 입력란 옆에 '비밀번호가 일치합니다' 문구 출력 - JQuery 사용
		SIGNUP-01-06	도로명 주소 조회	주소 입력 시 도로명 주소를 조회하여 입력할 수 있다	- DOM API로 구성된 KAKAO 주소찾기 API 사용
		SIGNUP-01-07	회원가입 항목 공백검사	사원번호, 비밀번호, 이름, 성별, 전화번호, 주소 중 미입력된 항목이 있을 시 회원가입이 진행되지 않는다	- "모든 항목을 입력해주세요" 팝업창 제시 - JQuery 사용
LOGIN	로그인	LOGIN-01-01	비로그인	home으로 접근 불가능, 로그인 페이지로 이동	- 서버실패 필터로 처리할지 / 스프링 인터셉터로 처리할지 고민
		LOGIN-01-02	로그인	사원번호와 비밀번호를 입력하여 로그인할 수 있다	
		LOGIN-01-03	아이디 저장 기능	아이디 저장 체크박스 체크 시, 아이디(사원번호)를 저장할 수 있다	- 쿠키에 저장
		LOGIN-01-04	비밀번호 찾기	로그인 페이지에 "비밀번호 분실시 관리자에게 문의" 문구를 고지한다	- 관리자 페이지에서 비밀번호 초기화 제공
LOGOUT	로그아웃	LOGOUT-01-01	로그아웃	로그아웃 버튼을 클릭시 session에서 로그아웃이 된다.	
		LOGOUT-01-02	자동 로그아웃	일정 시간 경과시 자동으로 로그아웃 된다	- 일정시간 : 30분 (플래시 디플렛)
EMP	사원 초대	EMP-01-01	사원 번호 생성	인사관리 -> 사원초대에서 '생성'버튼을 클릭하여 새로운 사원번호를 생성할 수 있다	- 사원번호 테이블 조회 - 사원번호 정규식에 맞춰 마지막 번호 +1 하여 중복되지 않는 새로운 사원번호 생성 - AJAX 비동기 방식 사용하여 사원번호 입력란에 새로운 사원번호 출력
		EMP-01-02	사원 번호 입력	사원번호가 이미 존재하는 기존 사원의 경우, 사원번호를 직접 입력한다	
		EMP-01-03	사원 초대 이메일 발송	인사관리 -> 사원초대에서 이메일을 입력하여 사원에게 회원가입 링크를 발송할 수 있다	- 이메일 API 사용 - 입력 또는 생성한 사원번호가 회원가입 링크의 매개값으로 전달된다 - 새로 생성된 사원번호일 경우 사원번호 테이블에 insert
	인사 등록	EMP-02-01	인사정보 직접 추가	인사관리-> 인사등록에서 한명의 사원의 인사정보를 입력할 수 있다	
		EMP-02-02	인사정보 대량 추가	인사관리 -> 인사등록에서 엑셀 파일을 업로드 하여 대량의 인사정보를 입력할 수 있다	- 사원번호, 부서, 직급, 권한이 form 형식에 맞게 작성되어 있는 엑셀파일만 가능 - 또한, 엑셀파일에 입력된 사원번호는 모두 회원가입이 먼저 완료되어야 한다 - 인사정보 등록 성공 시 사원 목록 페이지로 이동
	사원 목록	EMP-03-01	사원 목록 조회	인사관리 -> 사원목록에서 사원 전체 목록을 조회할 수 있다	- 사원번호, 사원이름(인사 등록에서 등록하는 이름), 부서이름, 직급, 권한, 재직상태, 입사일
		EMP-03-02	사원 목록 필터링	소속 부서/팀별, 직급별, 재직상태별로 사원 목록을 필터링하여 조회할 수 있다	- 재직상태별(재직, 퇴직), 부서별(경영, 기획, 인사, 개발...), 직급별, 성별, 재직기간별(YYYY-MM-DD~YYYY-MM-DD)
		EMP-03-03	사원 목록 검색	사원목록에서 사원번호를 검색하여 원하는 사원번호를 찾을 수 있다	- 필터링 선택시 필터링 값을 유지한 상태로 검색 가능
		EMP-03-04	비밀번호 초기화	체크박스를 선택하여 일괄적으로 비밀번호를 디플렛값으로 초기화할 수 있다	- 비밀번호 초기화 버튼은 관리자만 보인다 - 비밀번호 분실시 비밀번호를 초기화하여 제공 (초기화 비밀번호 디플렛값 : 1234) - 체크박스 여러개 선택하여 삭제 가능
		EMP-03-05	엑셀 파일 다운로드	필터링 또는 검색한 사원 목록을 엑셀 파일로 다운로드할 수 있다	- 단, 사원의 인사정보 목록만 다운로드 가능 - 필터링이 적용된 결과값(인사정보 목록)을 다운로드 가능
	사원 상세	EMP-04-01	사원 정보 조회(상세보기)	사원 목록에서 사원 클릭 시 해당 사원의 정보를 tab메뉴로 구분하여 조회할 수 있다	- 인사tab, 개인tab, 휴가tab 으로 구분 - 디플렛로 인사 tab 열림
		EMP-04-02	사원 인사정보 수정	인사tab에서 해당 사원의 인사정보를 수정할 수 있다	- 인사tab에서 수정하기 버튼 클릭 시 수정form 페이지로 이동됨
		EMP-04-03	사원 개인정보 조회	개인tab에서 해당 사원의 개인정보를 조회할 수 있다	- 관리자는 사원의 개인정보를 조회만 할 수 있다.
		EMP-04-04	휴가 내역 조회	휴가tab에서 해당 사원의 휴가 내역(휴가 추가, 차감)과 남은 휴가일수를 조회할 수 있다	- 리스트 형식으로 휴가내역 출력 - 상단에 '남은 휴가 일수'를 출력(view에서 계산) - 휴가지급 버튼을 클릭하면 휴가 지급 modal form으로 이동
		EMP-04-05	보상 휴가 지급	휴가tab에서 휴가지급 버튼을 클릭하여 보상 휴가를 지급할 수 있다	- vacation_name - "보상", vacation_pm - 'p' 로 insert - 남은 휴가 일수 계산 : 입사일 기준으로 부여되는 휴가 + 보상 휴가 - 휴가 내역에서 마이너스인 일수
		MEMBER-01-01	내 정보 조회	로그인 시 내 프로필에서 개인정보를 조회할 수 있다	- 사진, 서명, 사원번호, 사원이름(회원가입시 입력하는 이름), PW, e-mail, 주소, 회원가입일, 수정일 - 사진과 서명은 다른 form - 바로 form 화면으로 조회

MEMBER	내 프로필	MEMBER-01-02	내 사진 수정	내 사진을 수정 또는 저장할 수 있다	- doPost controller에서 EL name을 조회(ex. SELECT ... WHERE 사원번호 = ? and 파일카테고리 = 사진) 후 분기 - 조회 후 일치하는 값이 없을 시, insert - 조회 후 일치하는 값이 있을 시, update
		MEMBER-01-03	내 서명 수정	내 서명을 수정 또는 저장할 수 있다	- doPost controller에서 EL name을 조회(ex. SELECT ... WHERE ID = ? and 서명 = ?) 후 분기 - 조회 후 일치하는 값이 없을 시, insert - 조회 후 일치하는 값이 있을 시, update
		MEMBER-01-04	내 개인정보 수정	내 프로필에서 개인정보를 수정할 수 있다	- 사진, 서명, 사원번호(readonly), 사원이름, ID, PW, e-mail, 주소 - doPost controller에서 EL name을 조회(ex. SELECT ... WHERE 사원번호 = ? and 파일카테고리 = 사진) 후 분기 - 조회 후 일치하는 값이 없을 시, insert - 조회 후 일치하는 값이 있을 시, update
	실시간 채팅 / 알림	ALARM-02-01	실시간 알림	결재 라인에 승인자/참조자로 걸린 경우 알림을 받는다	
		ALARM-02-02	알림상태	종 모양을 누르면 알림 상태가 보이고 알림이 사라집니다	
		ALARM-02-03	비접속자 알림	접속하지 않은 사람이 접속한 경우 뿔였던 알림이 보임니다	
		CAHTING	채팅	아이디로 접속하여 채팅이 가능합니다	
	결재선	APPROVAL-01-01	결재선 설정	최초승인자(기안자 본인) - 종간승인자 - 최종승인자	- 종간승인자는 없을 수도 있다
		APPROVAL-01-02	종간/최종 승인자	해당 문서에 대한 결재 권한을 가지고 있다	- 기안자 본인이 종간 또는 최종승인자가 될 수 있다
		APPROVAL-01-03	수신참조자	해당 문서에 대한 결재 권한은 없으나 열람이 가능하다	
		APPROVAL-01-04	수정/취소 권한	기안자는 결재 상태가 '결재대기'일 때 문서를 수정 또는 삭제할 수 있다	
APPROVAL	전자결재	APPROVAL-02-01	결재 상태	결재 대기 - 결재중 - 결재완료 (임시지정) (반려)	- 결재대기: 최초 기안시 (approval_field = 'A') - 결재중: 종간승인자가 결재완료 (approval_field = 'B') - 결재완료: 최종승인자가 결재완료 (approval_field = 'C')
		APPROVAL-02-02	새 결재 작성	tab으로 양식을 선택하면 하단에 결재 양식이 자동으로 뿌려진다	- 결재 양식의 value에는 빈 값이 아닌 매개값을 받는다 -> 임시지정항에서 값이 들어올 수 있기 때문에 - 휴가신청서를 제외한 모든 양식은 첨부파일 첨부 가능하다 -> 첨부파일 여러개 첨부 가능 (3개)
		APPROVAL-02-03	기안서 양식	기안서 양식을 선택하여 작성할 수 있다	- 문서번호(PK), 기안번호(FK), 작성일자, 기안부서, 기안자, 수신 및 참조, 제목, 내용
		APPROVAL-02-04	휴가신청서 양식	휴가신청서 양식을 선택하면 기안자의 현재 남은 휴가일수를 확인할 수 있다	- 문서번호(PK), 기안번호(FK), 작성일자, 기안부서, 기안자, 수신 및 참조, 제목, 비상연락망, 시작일자(시간), 종료일자(시간), 휴가종류(연차,반차...), 사유 - 기간 옆에 기안자의 현재 남은 휴가 일수를 보여준다 - 휴가 종류별로 최소일, 최대일 입력 제한 (반차 0.5일, 연차 최소 1일 최대 임의지정) - 남은 휴가 일수 추과 입력 제한 - 유효성 검사: 하루에 반차 또는 연차를 두번 쓸 수 없다 - 대략적인 결재라인: >>>팀원 - 경영팀원 - 경영팀장
		APPROVAL-02-05	매출보고서 양식	매출보고서 양식 선택 후 목표액, 전월매출액, 당월매출액을 모두 입력 시 목표달성률을 계산하여 출력할 수 있다	- 문서번호(PK), 기안번호(FK), 작성일자, 기안부서, 기안자, 수신 및 참조, 제목, 내용(상품카테고리, 목표액, 전월매출액, 당월매출액, 목표달성률) - 목표달성률은, JQuery 사용하여 계산 - 대략적인 결재라인: 영업팀원 - 영업팀장 - 기획팀
		APPROVAL-02-06	지출결의서 양식	지출결의서 양식을 선택하면 지출내역 칸을 추가/삭제할 수 있다	- 문서번호(PK), 기안번호(FK), 작성일자, 기안부서, 기안자, 수신 및 참조, 제목, 지출내역 (적요, 금액, 비고), 지급요청일자 - 대략적인 결재라인: >>>팀원 - 경영팀원 - 경영팀장 - JQuery
		APPROVAL-02-07	최근 결재선 불러오기	해당 양식의 최근 결재선을 불러올 수 있다	- "최근 결재선을 불러올까요?" 팝업창 제시 후 확인 클릭시 적용 - 팝업창에서 취소를 클릭했다라도 작성중에 언제든지 상단에 최근 결재선 불러오기 버튼이 표시되어 클릭 시 적용 - JQuery, AJAX 비동기 방식 사용
		APPROVAL-02-08	결재선 선택	최초승인자(기안자), 종간승인자, 최종승인자를 각각 검색하여 선택할 수 있다	- 최초승인자에는 기안자의 정보를 자동으로 입력 - 검색 버튼 클릭시 사원 검색창을 모달로 띄운다 (https://getbootstrap.kr/docs/5.0/components/modal/)
		APPROVAL-02-09	수신참조자 선택	수신참조자를 검색하여 선택할 수 있다	- 수신참조자 추가 버튼 클릭시 사원 검색창을 모달로 띄운다 - 여러명 선택 가능
	내 문서함	APPROVAL-03-01	내 문서함	tab을 선택하여 내 기안, 수신, 결재목록을 조회할 수 있다	- 각 tab마다 결재양식별, 기간별, 상태별로 필터링 및 검색 가능 (내가 종간승인자일 경우 -> 결재 상태가 '결재대기' / 내가 최종승인자일 경우 -> 결재 상태가 '결재중')
		APPROVAL-03-02	결재현황	각 tab에서 결재현황을 확인할 수 있다	- 결재상태별 건수를 카운트하여 직관적으로 표시
		APPROVAL-03-03	기안 문서 상세	목록에서 문서 클릭시 해당 문서의 상세정보를 조회할 수 있다	- 결재 상태가 '결재대기'인 기안 문서에만 상세 페이지 하단에 취소 또는 수정 버튼이 출력된다 - 결재 상태가 '반려'일 경우 반려사유 함께 출력
		APPROVAL-03-04	기안 문서 수정	기안tab의 기안 문서 상세에서 수정 버튼 클릭 시 해당 문서를 수정할 수 있다	- 단, 문서 양식을 변경할 수는 없으며 문서 양식을 변경해야할 경우 취소해야 한다
		APPROVAL-03-05	기안 문서 취소	기안tab의 기안 문서 상세에서 취소 버튼 클릭 시 해당 문서의 결재를 취소할 수 있다	- 기안 취소시 해당 문서의 상태는 '임시지정'으로 변경되며, 임시 지정항에서 조회 가능하다
		APPROVAL-03-06	결재 문서 상세	결재tab에서 문서를 선택하여 결재 문서의 상세정보를 조회할 수 있다	- 결재 상태에 따라 내가 결재할 차례일 경우 '반려'와 '결재' 버튼이 표시된다
		APPROVAL-03-07	결재하기	결재 문서의 상세정보에서 '결재' 버튼 클릭 시 지정된 서명으로 결재할 수 있다	- 변경된 결재 정보를 반영하기 위해 새로고침 - 휴가신청서의 경우, 결재승인과 동시에 휴가내역과 남은 휴가 일수 업데이트 필요 (반려시 남은 휴가 일수 차감되지 않도록 주의)
		APPROVAL-03-08	반려하기	결재 문서의 상세정보에서 '반려' 버튼 클릭 시 반려사유 작성 후 반려할 수 있다	- 반려 사유 입력창을 모달로 띄운다 - 변경된 결재 정보를 반영하기 위해 새로고침
	임시 지정항	APPROVAL-04-01	임시지정항	임시지정된 문서 목록을 조회할 수 있다	
		APPROVAL-04-02	임시지정 문서 삭제	임시지정항에서 체크박스를 이용하여 임시지정된 문서를 일괄적으로 삭제할 수 있다	
		APPROVAL-04-03	임시지정 문서 작성	임시지정항에서 임시지정문서 클릭시 결재 작성 페이지로 자동 이동되어 해당 문서를 이어서 작성할 수 있다	
UTILITY	공용품 관리	UTILITY-01-01	공용품 추가	공용품 추가 폼으로 이동 후 공용품을 추가하면 공용품 리스트에 추가된다. - add 공용품.jsp(1)	- 공용품 관리 버튼은 관리자에게만 출력된다. -> 따로 메뉴에 공용품 관리 메뉴를 추가하지 않는다. - 공용품 ONE과 같은 양식의 페이지에서 내용 추가 가능 - 회의실/차량 이미지 등록 가능. jpg 양식 (1개만)
		UTILITY-01-02	공용품 수정	공용품 리스트의 옆에 출력되는 수정 버튼을 클릭하여 이동 후 공용품을 수정하면 공용품 리스트가 수정된다. - modify 공용품.jsp(2)	- 공용품 리스트 옆에 출력되는 수정버튼은 관리자에게만 출력된다. - 공용품 ONE과 같은 양식의 페이지에서 내용 수정 가능
		UTILITY-01-03	공용품 삭제	각 공용품 리스트 옆에 체크박스를 두어 복수로 삭제할 수 있도록 한다. - 공용품 List.jsp(3)	- 정말로 삭제하겠습니까? 팝업창 제시 후 삭제
		UTILITY-01-04	공용품 조회	공용품 리스트가 출력되며 tab을 선택하여 회의실과 차량을 따로 확인할 수 있다. - 공용품 List.jsp(3)	- tab은 양식을 통해 회의실과 차량으로 나누고 공용품 관리 버튼은 관리자만 보이도록 한다. - 이미지, 공용품 카테고리(회의실, 차량), 상세정보, 등록일 등의 정보를 리스트로 부린다.
		RESERVATION-01-01	회의실/차량 조회	tab으로 회의실과 차량으로 구분하여 예약 가능한 공용품/시설 목록을 조회할 수 있다. - 공용품 List.jsp(3)	- 이미지, 설명, 신청 버튼, -> 예약한 인원 이 선택된 박스로 시간범위를 선택하면 전달받은 시간 데이터를 DB에 저장하고 DB의 값을 비교하여 예약 가능 여부를 파악한다.
		RESERVATION-01-02	회의실 예약 신청	회의실 신청 버튼을 클릭시 신청 form으로 이동할 수 있다. - add 회의실.jsp(4)	- 신청자와 신청목적은 자동 입력되며, 날짜 및 시간대는 이미 예약된 정보도 출력된다. - EL태그 이용하여 DB에 저장된 변수 값 가져온다. - 신청자, 날짜, 신청회의실, 시간대(select), 예약된 시간대 - 회의실은 2시간 단위 예약 가능, 한 인원은 하루에 1번의 예약만 가능하다 -> 직원번호와 날짜로 조건 검사

RESERVATION	예약 관리	RESERVATION-01-03	차량 예약 신청	차량 신청 버튼을 클릭시 신청 form으로 이동할 수 있다. - add 차량.jsp(5)	- 신청자와 신청품목은 자동 입력되며, 시간대는 이미 예약된 정보도 출력된다. - 신청자, 차종선택, 시간대(select), 예약된 시간대 - 차량은 1일 단위로 예약가능, 한 인원이 계속해서 예약이 가능
		RESERVATION-01-04	예약 성공	회의실/차량 예약 성공시 예약 조회 페이지로 이동한다. - 예약 List.jsp(6)	- 날짜 정보를 함께 전달해서 일별 예약 조회확인 가능 - 예약 가능한 리스트만 출력
		RESERVATION-01-05	예약 실패	예약 실패시 신청 form으로 redirect - add 회의실.jsp(4) - add 차량.jsp(5)	- "어떤 항목때문에 예약이 실패했는지" 팝업창을 통해 보여주기
		RESERVATION-01-06	예약 조회	해당 날짜 기간에 예약된 회의실/차량 목록을 조회할 수 있다. - 예약 List.jsp(6)	- 기본적으로 오늘 날짜에 해당하는 목록을 출력, 인풋박스 ~ 인풋박스 형태로 조회 가능
		RESERVATION-01-07	예약 취소	예약 조회 목록에서 본인이 신청한 예약을 취소할 수 있다 - 예약 List.jsp(6)	- 본인이 예약한 내역에만 '취소' 버튼 출력 - '취소' 버튼 클릭 시 '정말 취소하시겠습니까?' 팝업창 제시 - 팝업창 확인 클릭 시 예약 내역 삭제
SCHEDULE	달력	SCHEDULE-01-01	달력	회사일정과 공용품 예약 정보를 달력에서 조회할 수 있다 - schedule.jsp(7)	- 사용하는 템플릿의 달력 API 사용하여 월별, 일별 일정내역을 확인가능하다.
		SCHEDULE-01-02	달력 필터링 조회 기능	회사일정과 예약 정보 중 원하는 일정한 선택하여 조회할 수 있다. - schedule.jsp(7)	- JQuery, AJAX 비동기 방식 사용하여 필요 부분을 선택하여 조회 - 달력 위에 일정과 예약을 tab방식으로 구성하여 조회
		SCHEDULE-01-03	회사 일정 추가	회사 일정 추가 버튼을 클릭하면 날짜와 내용이 입력가능한 회사 일정 입력 form으로 이동된다 - add schedule.jsp(8)	- 일정 추가 버튼은 관리자에게만 출력된다
		SCHEDULE-01-04	회사 일정 상세	달력에서 해당 날짜를 클릭시, 시간별로 회사 일정을 조회할 수 있다. - scheduleOne.jsp(9)	- 템플릿 달력 API 이용해서 DAY 탭을 이용하여 날짜별 시간대 예약을 확인할 수 있다.
	일정관리	SCHEDULE-02-01	회사 일정 관리	달력이 아닌 리스트 형식으로 회사 일정을 조회할 수 있다. - scheduleList.jsp(10)	- 메뉴 - 일정관리 버튼을 통해 이동, 관리자만 보임
		SCHEDULE-02-02	회사 일정 검색 기능	날짜별로 일정을 검색할 수 있다. - scheduleList.jsp(10)	- 인풋박스 ~ 인풋박스 형태로 조회하고 일정관리 리스트의 위에 검색 태그 배치
		SCHEDULE-02-03	일정 삭제	일정리스트에서 체크박스를 이용하여 일정을 일괄적으로 삭제할 수 있다. - scheduleList.jsp(10)	- 별도의 일정one 페이지는 없으며, 수정은 따로 불가능 하다.
BOARD	게시판	BOARD-01-01	공지사항	전체 공지사항 게시글을 조회할 수 있다.	- 중요공지는 상단에 출력(3개), 작성 버튼은 관리자에게만 출력된다 - 공지번호, 제목, 작성자, 작성일, 조회수, 첨부파일표시
		BOARD-01-02	공지사항 작성	작성 버튼을 클릭시 공지사항 입력 form으로 이동한다	- 사원번호, 카테고리, 제목, 내용, 중요공지 여부('Y', 'N')를 입력 - 웹 에디터 사용 (https://tyrannocoding.tistory.com/13)
		BOARD-01-03	파일첨부	입력 form에서 파일을 첨부할 수 있다.(용량 제한, 파일 개수, 파일 형식 제한 정해야함)	- 용량: 최대 10MB, 파일 개수: 3개, 파일 형식: 이미지(jpg, png, gif), 문서(doc, docx, pdf), 비디오(mp4, mov)
		BOARD-01-04	공지 상세	공지사항 목록에서 공지를 클릭시 해당 공지 상세 정보를 조회할 수 있다.	- 공지번호, 제목, 작성자, 작성일, 조회수, 첨부파일 미리보기, 첨부파일 다운로드 - 수정, 삭제 버튼은 관리자에게만 출력된다.
		BOARD-01-05	공지 수정	공지 상세에서 수정 버튼 클릭시 수정 form으로 이동한다.	- 공지번호, 제목, 작성자, 작성일, 조회수, 첨부파일 미리보기, 첨부파일 다운로드
		BOARD-01-06	공지 삭제	공지 상세에서 삭제 버튼 클릭시 팝업창 고지 후 게시글을 삭제할 수 있다.	- jquery를 사용하여 삭제 확인/취소 팝업
HOME	메인 (화면설계서 예은)	HOME-01-01	상품별 매출 현황	상품별 매출 현황을 차트로 볼 수 있다	- 매출보고서로 입력된 데이터를 활용하여 상품카테고리별 매출 현황을 차트로 보여준다 - 차트 api 사용
		HOME-01-02	병사 장소 지도	현 위치를 기준으로 주변 병사 참여 정보를 지도에 표시된 마커로 알 수 있다	- 마커 클릭 시 상세 정보 출력 - https://www.data.go.kr/data/15000221/openapi.do
		HOME-01-03	돌발 정보 지도	현 위치를 기준으로 주변 돌발 정보를(공사, 사고 등...) 지도에 표시된 마커로 알 수 있다	- 마커 클릭 시 상세 정보 출력 - https://data.seoul.go.kr/dataList/OA-13315/A/1/datasetView.do
		HOME-01-04	중요 공지	중요 공지 목록을 확인할 수 있다	- 중요 공지 3~5개