

테스트 ID	기능 WBS ID	업무구분	항목	전제조건	상세 설명
	HCM62000	인사관리			
	HCM62100	조직관리			
THCM62111	HCM62110	사용자 로그인 일반로그인	로그인 성공	임직원 등록된 사용자여야 한다. id : 20220101, pw : 20220101	재직자 정보로 로그인 한다. 로그인 후 회원정보에 최종 로그인 날짜를 업데이트 한다. 로그인 히스토리에 정보를 남긴다. 퇴직자 정보로 로그인 한다.
THCM62112	HCM62112	소셜로그인	로그인 실패	id : 20240012, pw : 20240012	퇴직자 정보로 로그인 한다.
THCM62113			로그인 성공	id : 20220101 계정 로그인	간편로그인에 등록된 사용자로 간편로그인 한다.
THCM62114			로그인 실패	id : 20230102	간편로그인에 미등록된 사용자로 간편로그인 시도를 한다. 간편로그인 실패 시 일반로그인 후 간편로그인 등록 후 사용 메시지를 보여준다.
THCM62121	HCM62120	비밀번호 초기화 인증번호 메일발송	사용자 정보 확인 성공	임직원 등록된 사용자여야 한다. id : 20220101, pw : 20220101, email : jjang2121@gmail.com	등록된 이메일로 인증번호를 발송한다. 발송 후 인증번호 발송 버튼은 사라지며, 인증번호 입력공간 및 인증번호 확인 버튼이 노출된다.
THCM62122	HCM62121		사용자 정보 확인 실패	id : 20220102, pw : 20220101, email : jjang2121@gmail.com	사용자 정보가 없을 경우 '사용자 정보가 일치하지 않습니다.' 메시지 노출
THCM62123			인증번호 입력 성공	메일로 수신받은 인증번호	인증번호가 맞다면 초기화 비밀번호를 메일로 발송처리
THCM62124			인증번호 입력 실패	메일로 수신받은 인증번호가 아닌 다른번호	비밀번호는 랜덤한 8자리 숫자
THCM62125	HCM62122	비밀번호 초기화 처리	인증번호 메일 수신 사원등록 처리	인증번호 입력 성공 시 인사관리 및 시스템 관리자만 메뉴에서 노출된다. '- 필수사항 성명 : 2자이상 20자리 이하 이메일 : 이메일 형식으로 입력하며, 최대 50자리 휴대폰 : 휴대폰 형식으로 입력 부서, 직위, 직책 선택	인증번호가 다르다는 메시지 노출, 3분내 인증번호 미 입력 시 세션만료로 재시도 메시지 노출 등록된 메일로 초기화 비밀번호를 발송한다. 사원은 자동으로 등록이 된다.(해당년도+4자리순번) 비밀번호는 랜덤한 숫자8자리로 임시비밀번호를 등록 이메일로 발송된다. 이메일은 기존 등록되어 있는 이메일 주소와 중복 등록 불가
THCM62130	HCM62130	사원등록	임직원 본인정보 수정	임직원 본인정보 수정	본인의 일부정보를 수정한다. 정보는 휴대폰, 내선번호, 팩스번호, 증명사진이다.
THCM62140	HCM62140	정보수정(임직원)			
THCM62150	HCM62150	사원관리(인사관리자) 사원 리스트 출력	사원 리스트 출력		모든 사원 리스트가 나온다
THCM62151	HCM62151	사원 검색	사원 검색		성명, 사원번호, 전화번호, 재직여부, 재직기간, 부서, 직위, 직책 조건에 따라서 검색할 수 있다.
THCM62152			사원정보 수정 성공 사원정보 수정 실패		인사관리자가 재직중인 사원정보를 수정하고 리스트로 이동한다. 경고창이 뜬다
THCM62153	HCM62152	사원정보 수정			
THCM62160	HCM62160	직위관리(리스트,상세,입력,수정,삭제)			
THCM62161	HCM62161	직위 리스트 출력	직위 리스트 이동		
THCM62162	HCM62162	직위 상세정보 출력	직위 상세정보 출력		
THCM62163	HCM62163	직위 정보 입력	정보 입력 성공	직위명 조건 : 한글 6자 이내 직위코드 조건 : RK+숫자 6자리 직위명 : 기존직위명과 중복, 한글 이외의 입력 직위코드 : RK0000001, 기존직위코드와 중복	직위 정보를 추가 후 리스트로 돌아간다
THCM62164			정보 입력 실패	직위명 조건 : 한글 6자 이내 직위명 : 기존직위명과 중복된 직위명	입력 페이지의 저장 버튼이 비활성화된다
THCM62164			정보 수정 성공 정보 수정 실패	직위명 : 기존 직위명과 중복된 직위명	직위 정보를 수정 후 리스트로 돌아간다 수정 페이지의 저장 버튼이 비활성화된다
THCM62165	HCM62165	직위 정보 삭제	정보 삭제 성공 정보 삭제 실패	삭제할 직위가 사용되지 않을 때 삭제할 직위가 사용되고 있을 때	직위 정보를 삭제 후 리스트로 돌아간다 삭제 버튼이 비활성화된다
THCM62170	HCM62170	직책관리(리스트,상세,입력,수정,삭제)			
THCM62171	HCM62171	직책 리스트 출력	직책 리스트 이동		
THCM62172	HCM62172	직책 상세정보 출력	직책 상세정보 출력		
THCM62173	HCM62173	직책 정보 입력	정보 입력 성공	직책명 조건 : 한글 6자 이내 직책코드 조건 : RK+숫자 6자리 직책명 : 기존직책명과 중복, 한글 이외의 입력 직책코드 : RK0000001, 기존직책코드와 중복	직책 정보를 추가 후 리스트로 돌아간다
THCM62174			정보 입력 실패	직책명 조건 : 한글 6자 이내 직책명 : 기존 직책명과 중복된 직책명	입력 페이지의 저장 버튼이 비활성화된다
THCM62174			정보 수정 성공 정보 수정 실패	직책명 : 기존 직책명과 중복된 직책명	직책 정보를 수정 후 리스트로 돌아간다 수정 페이지의 저장 버튼이 비활성화된다
THCM62175	HCM62175	직책 정보 삭제	정보 삭제 성공 정보 삭제 실패	삭제할 직책이 사용되지 않을 때 삭제할 직책이 사용되고 있을 때	직책 정보를 삭제 후 리스트로 돌아간다 삭제 버튼이 비활성화된다
THCM62180	HCM62180	부서관리(리스트,상세,입력,수정,삭제)			
THCM62181	HCM62181	부서 리스트 출력	부서 리스트 이동		
THCM62182	HCM62182	부서 상세정보 출력	부서 상세정보 출력		
THCM62183	HCM62183	부서 정보 입력	정보 입력 성공	부서명 조건 : 한글 6자 이내 부서코드 조건 : RK+숫자 6자리 부서명 : 기존부서명과 중복, 한글 이외의 입력 부서코드 : RK0000001, 기존부서코드와 중복	부서 정보를 추가 후 리스트로 돌아간다
THCM62184			정보 입력 실패	부서명 조건 : 한글 6자 이내 부서명 : 기존 부서명과 중복된 부서명	입력 페이지의 저장 버튼이 비활성화된다
THCM62184			정보 수정 성공 정보 수정 실패	부서명 : 기존 부서명과 중복된 부서명	부서 정보를 수정 후 리스트로 돌아간다 수정 페이지의 저장 버튼이 비활성화된다
THCM62185	HCM62185	부서 정보 삭제	정보 삭제 성공	삭제할 부서가 사용되지 않을 때	부서 정보를 삭제 후 리스트로 돌아간다

테스트 ID	기능 WBS ID	업무구분	항목	전제조건	상세 설명
THCM62100	HCM62100	— 부서 정보 삭제	정보 삭제 실패	삭제할 부서가 사용되고 있을 때	삭제 버튼이 비활성화된다
THCM62190	HCM62190	서명관리(리스트,등록,삭제) -Signature-pad			
THCM62201	HCM62200	권한관리(리스트,상세,등록,수정,삭제)	리스트 처리	인사관리자 및 시스템관리자가 접근이 가능하다.	권한을 가지고 있는 관리자 정보가 노출된다.
THCM62202	HCM62201	리스트 및 상세페이지	상세페이지	사번,성명,부서,직위,직책은 수정이 불가능하다. 권한만 수정이 가능하며, 현재 부여된 권한은 선택이 불가능 하다.	상세페이지에서 권한 수정 또는 삭제가 가능하다.
THCM62203	HCM62202	등록처리 및 해당 페이지 권한적용	등록페이지	사원조회 시 권한이 없는 사용자만 노출된다. 사번,성명,부서,직위,직책은 사원조회 후 선택 시 자동으로 기업된 사원선택은 사원조회 버튼을 통하여서만 입력 가능하다. 부여할 권한은 필수로 선택하여야 한다.	권한없는 임직원에게 관리자 권한을 부여한다.
THCM62204	HCM62203	수정 및 삭제 처리	등록처리	관리자 권한이 없어야 한다.	관리자 권한을 부여한다.
THCM62205	HCM62203		수정처리	현재 권한으로 수정하지 못한다.	관리자 권한을 수정한다.
THCM62206	HCM62210	회사정보관리	삭제처리	관리자 권한을 부여받고 있어야 한다.	관리자 권한을 삭제한다.
THCM62211	HCM62211	조회 페이지	회사정보 페이지 이동	인사관리자 및 시스템관리자가 접근이 가능하다.	회사정보와 회사 직인을 확인할 수 있다
THCM62212	HCM62212	수정처리	회사정보 수정 성공	사업자 등록번호, 대표전화번호, 팩스번호 , 우편번호 조건 :-와 숫자	회사정보 수정 후 회사정보 페이지로 돌아간다
THCM62220	HCM62220	간편로그인 관리	회사정보 수정 실패	조건에 벗어나는 값이 들어오면 경고창 팝업 로그인한 사용자 모두 접근이 가능하다.	경고창이 팝업되고 조건 벗어나는 값에 해당하는 입력창이 활성화 된다.
THCM62221	HCM62221	조회 및 삭제처리	조회		간편로그인이 등록되어 있다면 등록일자과 삭제버튼이 보인다. 미등록자일 시 간편로그인 등록버튼이 보인다.
THCM62222	HCM62222		삭제처리	간편로그인 등록되어야 한다.	삭제 처리 시 간편로그인 정보는 삭제된다.
THCM62223	HCM62222	등록처리-OAuth2	등록처리	네이버 계정을 가지고 있어야 한다.	
THCM62230	HCM62230	비밀번호 변경	비밀번호 변경	현재 비밀번호가 일치하여야하며, 신규 비밀번호는 비밀번호 규칙 '-비밀번호 규칙 비밀번호 규칙 -최소한 하나의 영문자가 포함되어야 합니다. -최소한 하나의 숫자가 포함되어야 합니다. -최소한 하나의 특수문자가 포함되어야 합니다. -영문자, 숫자, 특수문자 중에서 8~12자 길이로 이루어져야 합니다	기존 비밀번호 입력과 신규 비밀번호를 입력하여 현재 비밀번호를 변경한다. 현재 비밀번호가 맞지 않을 때 현재 비밀번호와 일치하지 않는다는 메시지를 노출한다. 신규 비밀번호가 규칙에 맞지 않을 때 규칙에 맞는 비밀번호를 입력요청 메시지를 노출한다.
THCM62300	HCM62300	증명서 관리			
THCM62310	HCM62310	증명서 출력(리스트, 상세, 출력, 다운로드)			
THCM62311	HCM62311	증명서 리스트 출력	증명서 리스트 출력	결제가 끝난 증명서가 있어야된다	결제가 끝난 증명서 목록을 확인할 수 있다
THCM62312	HCM62312	증명서 상세조회	증명서 상세조회		결제가 끝난 증명서를 확인할 수 있다
THCM62313	HCM62313	증명서 출력	증명서 프린트		결제가 끝난 증명서를 프린트 한다
THCM62314	HCM62314	증명서 다운로드 -html2pdf	증명서 PDF 다운로드		결제가 끝난 증명서를 PDF파일로 저장한다
THCM62400	HCM62400	인사발령			
THCM62410	HCM62410	인사발령 관리(임직원)		로그인한 사용자 모두 접근이 가능하다.	
THCM62411	HCM62411	리스트 조회	인사발령 내역 조회	인사발령 내역이 있어야 한다.	본인에 대한 인사발령 내역을 확인한다.
THCM62420	HCM62420	인사발령 관리(관리자)(리스트, 등록, 수정)		인사관리자 및 시스템관리자가 접근이 가능하다.	
THCM62421	HCM62421	리스트 조회	인사발령 리스트 조회	발령에 대한 리스트 조회	등록한 인사발령 정보를 조회한다. 검색은 발령기간, 부서, 직위, 직책, 발령구분, 재직여부, 성명 또는 사원번호로 검색이 가능하다.
THCM62422	HCM62422	발령정보 등록 페이지 및 처리	인사발령 등록페이지	-필수입력 발령일자, 사번, 성명, 발령구분, 이전부서, 이전직위, 이전직책 발령구분에 따라 필수값 변동사항 부서발령 : 발령부서 직위발령 : 발령직위 직책발령 : 발령직책	사번 영역 클릭 시 임직원 조회창이 노출되며, 발령에 해당하는 사원을 선택 시 사번,성명,이전부서, 이전직위, 이전직책정보가 자동으로 기업된다. Add버튼을 통하여 추가Row를 생성하며, 여러명의 발령정보를 기업할 수 있다.
THCM62423	HCM62423	정보수정 처리	인사발령 저장처리	입력된 사항을 저장한다.	등록된 사원정보는 변경이 불가능하며, 해당 사원에 대한 변경가능 정보 수정 또는 삭제만 가능하다. Add 버튼을 통하여 발령사항 추가가 가능하다. 개별 삭제시에는 사원정보 오른쪽에 있는 '-'버튼을 통하여 진행되며, 하단의 삭제버튼은 현재 저장되어 있는 발령정보 모두를 삭제한다. 발령에 대한 전체 확정이 이루어졌다면 수정, 삭제 등 모든 제어버튼은 보이지 않으며, 각 사원별 리스트에서도 모두 수정이 불가능하다. 수정된 사항을 저장한다.
THCM62424	HCM62424	인사발령 처리-cron	인사발령 수정페이지	-변경가능 정보 발령일자, 발령구분 발령구분에 따라 필수값 변동사항 부서발령 : 발령부서 직위발령 : 발령직위 직책발령 : 발령직책	저장된 사원정보를 개별적으로 삭제한다. 저장된 인사발령정보 전체를 삭제한다.(발령번호 기준) 인사발령 확정처리를 한다. 확정된 내용은 수정이 불가하다.
THCM62500	HCM62500	근태관리	인사발령 확정처리	인사발령 일자는 금일이후여야 한다.	인사발령 확정된 기준으로 인사정보에 대한 업데이트 처리한다.
THCM62510	HCM62510	출퇴근 등록	1일 0시 정각	인사발령 확정건이 있어야 한다.	
THCM62511	HCM62511	출퇴근 등록	출근등록	해당일에 출근기록이 없어야 한다.	출근 기록이 없을 때 출근버튼이 노출된다.
			퇴근등록	해당일에 출근 기록이 있어야 한다.	출근버튼 클릭 시 출근버튼은 숨겨지며, 출근일시와 퇴근버튼이 노출된다. 퇴근버튼 클릭 시 퇴근일시가 나타나며, 오클릭 문제로 인한 여러 번 퇴근등록이 가능하다.

테스트 ID	기능 WBS ID	업무구분	항목	전제조건	상세 설명
THCM62520	HCM62520	출퇴근 현황	출퇴근 현황	출퇴근 기록이 있어야 한다.	월별 출퇴근 기록(근무시간) 등을 확인할 수 있다. 1~8시간미만의 근무시간이 되면 조퇴로 처리된다.
	HCM62600	휴가관리			
	HCM62610	휴가잔여일수 현황(관리자)		인사관리자 및 시스템 관리자가 접근이 가능하다.	
THCM62611	HCM62611	휴가일 발생 스케줄 처리-cron	임직원 휴가일 부여	매월 1일 0시 정각 실행	인사월일 기준으로 1년이 지난 후부터 15일의 휴가일이 발생한다. 2년마다 근무 시 1일 추가로 휴가일이 추가된다. 최대 휴가부여일은 20일이다.
THCM62612	HCM62612	휴가일 계산로직처리 -전자결재 데이터 조회	임직원 휴가일 정보 조회	전자결재 휴가에 대한 승인이 완료되어야 한다.	총 부여 휴가일에서 전자결재 승인된 휴가일자로 휴가일수를 처리한다. 특일 및 공휴일 일자는 제외하고 사용 휴가일을 계산한다. 휴가일은 휴가일 부여 기준일을 기준으로 정한다.
THCM62613	HCM62613	휴가정보 조회 -사원검색가능		임직원 휴가일 정보 리스트를 노출한다.	최근 부여받은 휴가일 기준으로 총/사용/잔여휴가일 정보를 리스트에 노출한다. 부서, 직위, 직책, 재직여부, 성명 또는 사원으로 검색이 가능하다.
THCM62614	HCM62614	특일정보-cron, API	특일정보 입력/업데이트	매월 1일 0시 정각 실행	공공데이터포털 API데이터를 가져와 특일정보를 입력한다.
THCM62615	HCM62615	평/공휴일정보-cron	평/공휴일정보 입력/업데이트	매월 1일 0시 정각 실행	특일정보를 제외한 나머지 일자에 대한 평/공휴일 정보를 DB에 저장한다.
	HCM62620	휴가 사용실적 현황(임직원)	본인 휴가정보 확인	로그인한 사용자 모두 접근이 가능하다. 휴가일을 부여받아야 한다.	
THCM62621	HCM62621	휴가정보 조회	휴가정보 조회		상단영역에 총휴가일, 사용휴가일, 잔여휴가일이 노출된다. 휴가부여 기준일을 기준으로 휴가일 정보를 처리한다. 현재까지 사용된 휴가정보(휴가구분, 휴가기간, 사용일수, 승인일자)를 리스트로 노출한다.
	HCM62700	모바일			
	HCM62710	로그인		모바일 디바이스로 접속을 해야한다. id : 20220101, pw : 20220101	재직자 정보로 로그인 한다. 로그인 후 회원정보에 최종 로그인 날짜를 업데이트 한다. 로그인 히스토리에 정보를 남긴다.
THCM62711	HCM62711	일반로그인	로그인 성공		퇴직자 정보로 로그인 한다.
THCM62712			로그인 실패	id : 20240012, pw : 20240012	간편로그인에 등록된 사용자로 간편로그인 한다.
THCM62713			로그인 성공	id : 20220101 계정 로그인	간편로그인에 미등록된 사용자로 간편로그인 시도를 한다.
THCM62714	HCM62712	소셜로그인	로그인 실패	id : 20230102	간편로그인 실패 시 일반로그인 후 간편로그인 등록 후 사용 메시지를 보여준다.
THCM62720			출근등록	해당일에 출근기록이 없어야 한다.	출근 기록이 없을 때 출근버튼이 노출된다.
THCM62721	HCM62720	출퇴근 등록	퇴근등록	해당일에 출근 기록이 있어야 한다.	출근버튼 클릭 시 출근버튼은 숨겨지며, 출근일시와 퇴근버튼이 노출된다. 퇴근버튼 클릭 시 퇴근일시가 나타나며, 오clock 문제로 인한 여러 번 퇴근등록이 가능하다.
THCM64000	HCM64000	일정관리			
THCM64100	HCM64100	게시판			
THCM64101	HCM64101	공지사항 게시판 글 전체 조회	글 전체 조회		로그인한 사용자 모두 접근이 가능하다.
THCM64101	HCM64102	공지사항 게시판 글 상세 조회	글 상세 조회		로그인한 사용자 모두 접근이 가능하고, 조회수가 1씩 올라간다
THCM64110	HCM64110	공지사항 게시판 등록, 수정, 삭제	글 등록	SM_ADMIN_ROLE 권한이 있는 사용자만 가능하다	
		공지사항 게시판 글 수정	글 수정	SM_ADMIN_ROLE 권한이 있는 사용자만 가능하다	
		공지사항 게시판 글 삭제	글 삭제	SM_ADMIN_ROLE 권한이 있는 사용자만 가능하다	
THCM64120	HCM64120	공지사항 댓글 작성	댓글 작성		로그인한 사용자 모두 작성이 가능하다.
		공지사항 댓글 수정, 삭제	댓글 수정, 삭제		권한이 있는 사용자와 본인이 작성한 글만 삭제 수정이 가능하다.
THCM64200	HCM64200	기본일정관리			
THCM64210	HCM64210	일정관리 조회(개인,외근)	일정 조회		로그인한 본인 계정만 확인 가능하다.
THCM64220	HCM64220	일정관리 조회(연차,휴가)	기안 완료 일정 조회		로그인한 사용자의 본인의 연차,출장 정보와 부서원의 연차,출장 정보를 확인 가능하다
THCM64230	HCM64230	일정 카테고리 별 필터링 조회	필터링 조회		라벨 버튼을 클릭하면 [개인,외근,연차,휴가] 일정 중에서 본인이 선택한 일정만 조회가 가능하고, 중복선택
THCM64240	HCM64240	일정 상세 조회(개인,외근)	상세조회		일정명을 클릭하면 일정의 구분,제목,시작일,종료일 확인이 가능하다
THCM64240	HCM64241	일정 상세 조회(연차,휴가)	상세조회		일정명을 클릭하면 일정의 구분,작성자,시작일,종료일 확인이 가능하다
THCM64250	HCM64250	일정관리 등록(외근,개인)	일정등록		일정등록 선택시 구분[개인일정,외근일정]선택이 가능하고, 제목, 내용, 시작일,종료일 지정이 가능하다
THCM65000	HCM65000	전자결재			
THCM65100	HCM65100	문서작성			
THCM65110	HCM65110	결재 유형을 선택(유형,기한,템플릿 미리보기)		재직자 로그인 상태	템플릿 선택하면 [ 템플릿 미리보기 ]를 통해 적용 양식 확인 [ 적용하기 ] 버튼 클릭시 기안문 작성 상세 페이지로 이동 템플릿 기본 정보에 재직자 정보가 자동으로 반영된다
THCM65120	HCM65120	결재문서 작성 후 업로드 (파일업로드 트랜잭션결여서 같이)		기안 완료일, 결재선, 기안자 서명 선택, 제목, 이벤트 날짜 정보가 필수값으로 입력되어야 한다	필수값으로 저장된 요소들을 작성하지 않으면 사용자에게 메시지를 보여준다 사진 및 문서 첨부가 필요할 경우 10MB 미만의 파일 업로드가 가능하다
THCM65130	HCM65130	작성중인 결재문서 임시보관함으로 저장		기안문 제목이 필수값으로 입력되어야 한다	
THCM65140	HCM65140				
THCM65150	HCM65150	작성문서에 대한 알람 여부 선택		결재 승인/반려 알람에 체크한 후 기안한 문서에 한정한다	문서가 최종승인되었을 때 혹은 반려되었을때 사용자 정보에 저장된 이메일로 알람 이메일이 보내진다
THCM65200	HCM65200	서명관리			
THCM65210	HCM65210	서명관리 페이지(등록, 삭제, 대표서명 등록)			
THCM65210	HCM65210	기안서 작성시 서명선택 후 저장			
THCM65210	HCM65210	결재시 서명선택			
THCM65220	HCM65220	Signature Pad API 사용해 서명 저장			

테스트 ID	기능 WBS ID	업무구분	항목	전제조건	상세 설명
THCM65300	HCM65300	결재서관리			
THCM65310	HCM65310		jstree API를 통한 결재라인 구현(부서별 계층도 시각화, 검색)		
THCM65320	HCM65320		결재라인 즐겨찾기 등록(템플릿화)		
THCM65330	HCM65330		결재자 즐겨찾기 등록(개인 편의사항)		
THCM65340	HCM65340		수동 결재자 추가 및 삭제		
THCM65350	HCM65350		최종 결재선 json형태로 저장		
THCM65360	HCM65360		참조자 및 참조 그룹 선택 저장		
THCM65400	HCM65400	결재처리			
THCM65410	HCM65410		일반승인	문서에 지정된 결재자 아이디로 로그인 해야한다. 본인의 결재순번과 일치해야 한다.	결재자 아이디로 로그인 한다 내결재관리 -> 요청 받은 문서 -> 결재 대기 탭으로 이동한다 요청받은 문서를 조회한다 승인버튼을 클릭한다 첨언(선택사항)과 서명(필수사항)을 작성한다 승인버튼을 클릭한다 작성한 내용이 결재문서에 반영된다
			최종승인	로그인한 아이디가 문서에 지정된 결재자 중 가장 마지막 차례여야 한다.	일반승인의 과정과 같으나, 본인의 순번이 마지막순번인지 Controller에서 판단하여 마지막 순번일 경우 문서의 최종 상태가 '승인'으로 변경된다.
			반려	문서에 지정된 결재자 아이디로 로그인 해야한다. 본인의 결재순번과 일치해야 한다.	결재자 아이디로 로그인 한다 내결재관리 -> 요청 받은 문서 -> 결재 대기 탭으로 이동한다 요청받은 문서를 조회한다 반려버튼을 클릭한다 첨언(선택사항)을 작성한다 반려버튼을 클릭한다 작성한 내용이 결재문서에 반영된다 붉은색의 '반려'가 본인의 서명칸에 자동 기입된다
THCM65420	HCM65420	승인 혹은 반려시의 첨언 등록	첨언 입력	HCM65410 테스트 과정에 포함됨	HCM65410 테스트 과정에 포함됨
THCM65430	HCM65430	결재 처리시 이메일 알림 전송(선택사항)	이메일 알림 전송	결재문서 작성시 알림 희망에 체크했어야 한다.	본인이 기안한 문서가 최종승인 또는 반려된 경우 본인의 사원정보에 등록된 이메일로 승인, 반려 결과가 발송되며 결재문서 바로가기 링크가 제공된다.
THCM65500	HCM65500	결재문서함			
THCM65510	HCM65510		페이징	내결재관리 진입시	문서 5개 단위로 페이징되며 이전, 다음 버튼이 존재한다
			검색	내결재관리 진입시	검색 탭에 입력한 텍스트가 실시간으로 반영되어 검색이 진행되며 검색내용과 일치하는 문서가 존재하지 않을 경우 '검색 조건을 충족하는 문서가 없습니다.' 텍스트가 출력된다. 보관함 좌측 하단에는 전체 문서 갯수 중 검색내용과 일치한 갯수가 표기된다.
THCM65520	HCM65520	결재진행도에 따른 시각화 자료 구현(그래프 형식)	시각화 자료 구현	내결재관리 진입시	내결재관리 메뉴에 진입한다 각 문서의 결재진행도, 결재자 수에 따라 다른 그래프가 표기되며 그래프 하단에 결재자 이름이 같이 출력된다
THCM65530	HCM65530		전체문서함	내결재관리 진입 또는 내결재관리 -> 작성한 문서 -> 전체	로그인한 사원이 작성한 문서가 기안, 진행, 완료, 반려 구분은 하지 않고 모두 조회된다. 조회가능한 결재문서가 없을 경우 '열람 가능한 결재문서가 없습니다.' 텍스트가 출력된다. 작성일을 기준으로 내림차순 정렬한다.
			기안함	내결재관리 -> 작성한 문서 -> 기안	로그인한 사원이 작성한 문서중 아직 첫 결재가 이루어지지 않은 단계의 문서들만 조회된다 조회가능한 결재문서가 없을 경우 '기안중인 문서가 없습니다.' 텍스트가 출력된다. 작성일을 기준으로 내림차순 정렬한다
			완료함	내결재관리 -> 작성한 문서 -> 완료	로그인한 사원이 작성한 문서중 최종 결재가 승인된 문서만 조회된다 조회가능한 결재문서가 없을 경우 '결재 완료된 문서가 없습니다.' 텍스트가 출력된다. 작성일을 기준으로 내림차순 정렬한다
			반려함	내결재관리 -> 작성한 문서 -> 반려	로그인한 사원이 작성한 문서중 결재가 반려된 문서만 조회된다 조회가능한 결재문서가 없을 경우 '반려된 문서가 없습니다.' 텍스트가 출력된다. 작성일을 기준으로 내림차순 정렬한다
			진행함	내결재관리 -> 작성한 문서 -> 진행	로그인한 사원이 작성한 문서중 첫번째 결재자가 승인을 했고, 아직 최종 결재 승인은 이루어지지 않은 문서들만 조회된다. 조회가능한 결재문서가 없을 경우 '결재 진행중인 문서가 없습니다.' 텍스트가 출력된다. 작성일을 기준으로 내림차순 정렬한다
THCM65540	HCM65540		참조	내결재관리 -> 참조 지정된 문서 -> 참조	로그인한 사원 또는 사원이 속한 부서에서 참조지정된 문서중 최종결재 승인 또는 반려 처리가 된 문서들만 조회된다. 조회가능한 결재문서가 없을 경우 '참조 지정된 문서가 없습니다.' 텍스트가 출력된다. 작성일을 기준으로 내림차순 정렬한다
			결재대기	내결재관리 -> 요청받은 문서 -> 결재대기	로그인한 사원이 결재자로 지정된 문서 중 자신의 결재차례인 문서만 조회된다. 조회가능한 결재문서가 없을 경우 '결재 대기중인 문서가 없습니다.' 텍스트가 출력된다. 작성일을 기준으로 내림차순 정렬한다
			결재완료	내결재관리 -> 요청받은 문서 -> 결재완료	로그인한 사원이 결재자로 지정된 문서 중 자신이 승인 또는 반려한 문서만 조회된다. 승인한 경우 아직 최종승인이 이루어지지 않았어도 조회된다. 조회가능한 결재문서가 없을 경우 '승인 또는 반려한 문서가 없습니다.' 텍스트가 출력된다. 작성일을 기준으로 내림차순 정렬한다
THCM65550	HCM65550	결재문서 상세조회	결재문서 상세조회	문서함에서 문서 제목을 클릭하여 상세페이지로 이동	해당 문서에 대한 상세정보(문서번호, 기안자명, 기안일자, 문서분류, 소속부서, 결재기한, 참조부서명, 참조자명)가 출력된다. 결재자 수에 맞게 결재서명칸이 자동으로 생성되며 결재권자들이 첨언을 남겼을 경우 첨언도 같이 출력된다. 만약 주소를 변경하여 접근 권한이 없는 문서(본인이 기안자가 아닌 문서, 참조자 또는 참조부서에 속하지 않은 문서, 결재자로 지정되지 않은 문서)에 접근을 시도할 경우 '접근권한이 없는 결재 문서입니다' 경고창이 출력된 후 문서함 메인 화면으로 이동된다.

테스트 ID	기능 WBS ID	업무구분	항목	전제조건	상세 설명
THCM65560	HCM65560	HTML to PDF API를 통한 결재문서 다운로드	결재문서 PDF 다운	결재문서 상세페이지 내의 pdf 저장 버튼 클릭시	pdf 저장 버튼을 클릭한 경우 어떻게 출력되는지 미리보기창이 열린다. 해당 창 내에서 'PDF 저장' 버튼을 한번 더 클릭하면 '결재문서제목.pdf' 형식으로 PDF 파일이 다운로드 된다.
THCM65570	HCM65570	결재문서 첨부된 파일 다운로드	첨부파일이 있을경우 첨부파일이 없을경우	결재문서에 첨부된 파일이 있음 결재문서에 첨부된 파일이 없음	첨부파일 란에 파일의 제목과 확장자가 출력되며 우측에있는 다운로드 버튼을 클릭할시 파일 다운로드 된다.
THCM65580	HCM65580	결재문서 상신취소(기안 중)	기안중인 문서 상신취소	결재문서에 지정된 첫번째 결재권자가 미결재 상태여야 함 기안자 본인 아이디로 로그인 해야함	첨부파일 란에 '첨부된 파일이 없습니다.' 메시지가 출력되며 다운로드 버튼이 비활성화 된다. 기안자 아이디로 로그인하여 '기안중' 단계인 문서를 상세조회할경우 화면 하단에 '상신취소' 버튼이 노출된다. 해당 버튼을 클릭하면 문서의 delflag가 Y으로 업데이트되며 문서함에서 삭제된다.
THCM65590	HCM65590	결재문서를 현재 결재대기중인 결재자에게 반라신청(사유입력 필수)			
THCM65600	HCM65600	결재관리자 기능			
THCM65610	HCM65610	유형에 따른 저장된 템플릿 관리(삭제, 등록, 수정)	템플릿 등록	문서관리자 계정으로 로그인	전자결재 > 관리자 메뉴 탭으로 이동한다 우측 상단에 위치한 [ 템플릿 등록 ] 버튼을 클릭한다 문서 카테고리 선택 후 등록할 템플릿 제목을 작성한다 CKEditor 영역에 doc파일에서 복사한 템플릿 양식을 복사/붙여넣기로 템플릿 양식을 작성한다
			템플릿 수정	문서관리자 계정으로 로그인 등록된 템플릿이 필요	템플릿 상세보기 > 수정하기 버튼을 클릭한다 문서 카테고리, 제목, 템플릿 양식을 수정하여 템플릿 수정한 날짜가 반영되어 재등록된다
			템플릿 삭제	문서관리자 계정으로 로그인 등록된 템플릿이 필요	템플릿 상세보기 > 삭제하기 버튼을 클릭한다 템플릿목록 조회시 활성화 상태가 'Y' 에서 'N'으로 바뀌고, 사용자들이 템플릿 선택할 때 조회되지 않는다
THCM65620	HCM65620	결재유형(분류) 추가 및 삭제			