

2024년 구디아카데미 GD74 Final 프로젝트

[IT 회사 그룹웨어]

[HCM _PM_001]

사용자 요구사항 정의서

Ver. 1.0

Revision History

날짜	버전	작성 / 변경 / 추가 내역	변경 요청자	승인자
2024. 01. 30	1.0	문서 최초 작성		
2024. 02. 05	1.1	인사관리 일부수정	신동준	
2024. 02. 06	1.2	간편로그인 조회 내용 추가	신동준	

목차

Revision History	2
인사관리	5
조직관리	5
로그인	5
비밀번호 초기화	6
사원 등록	7
사원 관리(사원)	9
사원 관리(인사관리자)	11
직위 관리	13
직책 관리	14
부서 관리	15
서명 관리	16
권한 관리	17
회사 정보 관리	18
간편 로그인 관리	19
비밀번호 변경	20
증명서관리	21
증명서 출력	21
인사발령	22
인사 발령 조회(사용자)	22
인사 발령 관리(관리자)	23
근태관리	24
출퇴근 등록	24
출퇴근 현황	25
휴가관리	26
휴가 잔여일수 현황(인사담당자)	26
휴가 사용실적 현황(사용자)	27
모바일	28
로그인	28
출퇴근 등록	29
일정관리	30
기본 일정 관리	30
일정 조회	30
일정등록	31
일정 수정 및 삭제	32
자원관리	33

조회 및 신청	33
예약 목록 조회	34
예약 관리	35
회의실 관리	36
기자재 관리	37
게시판	38
공지사항	38
전자결재	39
결재관리	39
결재 보관함	39
결재문서 상세	41
문서 작성	43
결재 확인	47
관리자 기능	49
템플릿 추가 및 삭제	49
결재 유형 관리	49

인사관리

조직관리

로그인

요구사항 ID	HCM	유형	설계	수용여부	
구 분	조직관리_로그인				
요구사항	사용자 로그인을 한다				
요구사항 설명	<ul style="list-style-type: none"> - 사용자가 아이디와 비밀번호를 입력하고 로그인을 할 수 있다. - 간편 로그인 시도 시 간편로그인으로 등록한 정보가 있으면 네이버 로그인과 연동을 해서 로그인이 가능하다. - 비밀번호 분실 시 초기화를 할 수 있는 버튼이 있다. <p>1. 로그인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 로그인 : 아이디와 비밀번호를 입력하여 로그인을 할 수 있다. ○ 로그인을 시도할 때 아이디나 비밀번호가 틀리면 알림 ○ 창으로 알려준다. ○ 비밀번호 초기화 : 버튼 클릭 시 비밀번호 초기화 페이지로 이동한다 ○ 간편 로그인 : 간편로그인 등록이 되어있는 사용자들이 버튼을 누르면 팝업창이 떠서 소셜 로그인을 통한 로그인이 가능하다. 				
구현방안	간편 로그인 : OAuth2 API 로그인을 사용하여 네이버 로그인과 연동을 한다				
전제조건	<p>회원등록이 완료된 상태여야 한다.</p> <p>현재 재직중인 사용자여야 한다.</p>				

비밀번호 초기화

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
---------	--	----	----	------	--

구 분	조직관리_비밀번호 초기화
요구사항	비밀번호를 분실한 사용자가 비밀번호를 초기화 할 수 있다.
요구사항 설명	<p>- 이름, 아이디, 이메일을 입력하고 해당 정보가 등록정보와 일치하면 입력한 이메일로 랜덤 한 인증번호를 발송하여 인증한다, 인증성공시 비밀번호를 초기화한다.</p> <p>1. 비밀번호 초기화</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 정보확인 : 이름 , 아이디 , 이메일을 입력하여 등록된 사용자인지 확인한다. ○ 이메일 인증 : 등록된 이메일로 랜덤 한 인증번호를 발송하며, 사용자 정보확인란 하단에 인증번호 입력창이 노출된다. 인증번호는 6자리 영문대/소 및 숫자조합으로 한다 ○ 코드확인 : 사용자는 메일로 수신 받은 인증번호를 3분내 입력해야 하며, 미 입력 시 해당 인증번호는 초기화된다. 인증번호가 틀릴 시 다시 입력하라는 알람이 뜬다. ○ 비밀번호 초기화 : 인증번호가 일치할 시 랜덤한 임시 비밀번호를 메일로 발송하며, 시스템에서는 임시비밀번호로 초기화 처리한다. ○ 임시비밀번호는 영문대/소문자 및 숫자 조합으로 8자리로 구성한다.
구현방안	<p>이메일 전송 : javax.mail API로 구현한다</p> <p>코드일치 : 인증번호를 세션값에 담아 Ajax로 일치하는지 확인한다.</p>
전제조건	회원등록이 완료된 상태여야 한다.

사원 등록

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	조직관리_사원등록				
요구사항	인사관리자가 새로운 직원이 입사하면 개인정보를 이용해서 사용자로 등록한다				

<p>요구사항 설명</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 인사관리자 권한을 가진 사용자만 메뉴가 보인다, 권한이 없는 사용자들은 메뉴가 안보인다 - 인사관리자가 새로운 사용자를 성명, 생년월일, 휴대폰번호, 내선번호, 팩스번호, 주소, 이메일, 입사날짜, 직위, 직책, 부서정보, 증명사진 을 입력해서 사용자를 추가한다. <ol style="list-style-type: none"> 1. 사용자등록 <ul style="list-style-type: none"> ○ 인사관리자가 각각의 조건에 맞게 사용자 정보를 입력한다 2. 사원번호 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사원번호는 자동으로 생성된다. <ul style="list-style-type: none"> ■ 년도4자리 + 입사순서 4자리(숫자) EX) 20240001 3. 성명 <ul style="list-style-type: none"> ○ 10글자 이내의 주민등록상 이름 4. 비밀번호 <ul style="list-style-type: none"> ○ 초기 비밀번호는 사원번호로 지정한다. 5. 생년월일 <ul style="list-style-type: none"> ○ 생년월일 8자리(숫자) EX) 19970216 6. 전화번호 <ul style="list-style-type: none"> ○ 3자리 + 4자리 + 4자리 EX) 010-1234-3214 7. 내선번호 <ul style="list-style-type: none"> ○ 3자리(숫자) 8. 팩스번호 <ul style="list-style-type: none"> ○ 3자리 + 3자리 + 4자리 EX) 031-234-3214 9. 주소 <ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록상 주소 10. 이메일
--------------------	---

	<p>11. 입사날짜</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 입사일 입력 <p>12. 직위</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사원, 대리, 과장, 차장, 부장, 임원 <p>13. 직책</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 팀장, 본부장, 사장 <p>14. 부서정보</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인사팀, 개발팀, 관리팀 <p>15. 증명사진</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 300kb이하 jpg , png파일 입력 <p>16. 필수 값 입력</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 등록에 필요한 필수 값이 없을 때 등록버튼을 눌러도 경고창을 띄어 주고 입력하지 않은 제일 상단 입력 칸에 포커스를 이동해준다, 모든 입력데이터는 필수값이다 <p>17. 뒤로가기 , 새로고침 방지</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보가 1개라도 입력 되어있으면 새로고침(F5/ctrl+R,,등) / 뒤로가기 시 경고창을 띄워 준다 <p>18. 입력초기화</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 리셋 버튼을 누르면 입력한 값이 초기화된다
구현방안	<p>메뉴진입제한 : 로그인 세션에서 권한정보를 받아와서 인사관리자 권한이 있는 계정만 메뉴가 보이게 한다</p> <p>입력정보확인 : 유효성검사로 각각의 조건을 설정하여 입력 값을 확인한다</p>
전제조건	<p>로그인한 사용자 세션에 인사관리권한이 있어야 된다</p> <p>직위, 직책, 부서코드 정보는 차후 협의를 통해 산정</p>

사원 관리(사원)

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	조직관리_사원관리(사원)				

요구사항	사용자가 자신의 정보를 수정할 수 있다
요구사항 설명	<p>- 로그인한 사용자가 비밀번호 확인후 정보수정 메뉴에 들어가서 팩스번호, 전화번호, 내선번호, 증명사진을 수정할 수 있다</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정보수정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 팩스번호, 전화번호, 내선번호, 증명사진 만 수정이 가능하다 2. 전화번호 <ul style="list-style-type: none"> ○ 3자리 + 4자리 + 4자리 EX) 010-1234-3214 3. 내선번호 <ul style="list-style-type: none"> ○ 3자리(숫자) 4. 팩스번호 <ul style="list-style-type: none"> ○ 3자리 + 3자리 + 4자리 EX) 031-234-3214 5. 증명사진 <ul style="list-style-type: none"> ○ 300kb이하 jpg, png파일 입력 6. 수정 값 저장 7. 값 변경 <ul style="list-style-type: none"> ○ 변경된 값이 있으면 저장여부를 물어보고 저장 8. 값 변경(X) <ul style="list-style-type: none"> ○ 변경된 값이 없으면 변경 값이 없다고 알려주고 메인 페이지로 이동 9. 뒤로가기, 새로고침 방지 <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보가 1개라도 입력 되어있으면 새로고침(F5/ctrl+R,,등) / 뒤로가기 시 경고창을 띄워 준다 10. 필수 값 입력 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자 등록에 필요한 필수 값이 없을 때 등록버튼을 눌러도 경고창을 띄어 주고 입력하지 않은 제일 상단 입력 칸에 포커스를 이동해준다

구현방안	입력정보확인 : 유효성검사로 각각의 조건을 설정하여 입력 값을 확인한다
전제조건	로그인한 사용자 세션에 사용자 권한이 있어야 한다.

사원 관리(인사관리자)

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	조직관리_사원관리(인사관리자)				
요구사항	임직원들의 전반적인 정보를 관리한다				

<p>요구사항 설명</p>	<p>-인사관리자가 사원관리 메뉴를 들어가면 전 사용자 리스트를 출력한다. 리스트에서 수정할 사용자를 눌러서 개인정보를 수정할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사용자 리스트 <ul style="list-style-type: none"> ○ 기본 정렬은 이름 오름차순으로 20명의 사용자를 1페이지에 나타내고 10페이지씩 페이지를 한 리스트가 나타난다 2. 정렬선택 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사원번호, 직위, 부서, 로 각각 오름차순과 내림차순으로 정렬이 가능하다 3. 정보검색 <ul style="list-style-type: none"> ○ 텍스트검색 : 성명, 사원번호, 전화번호 ○ 체크박스 다중검색 : 부서, 직위, 직책, 재직여부 ○ 기간설정 : 입사날짜, 퇴사날짜 4. 정보수정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 재직중인 임직원 정보만 수정가능하다. 5. 생년월일 <ul style="list-style-type: none"> ○ 생년월일 8자리(숫자) EX) 19970216 로 구성된다. 6. 전화번호 <ul style="list-style-type: none"> ○ 3자리 + 4자리 + 4자리 EX) 010-1234-3214 로 구성된다. 7. 내선번호 <ul style="list-style-type: none"> ○ 3자리(숫자)로 구성된다. 8. 팩스번호 <ul style="list-style-type: none"> ○ 3자리 + 3자리 + 4자리 EX) 031-234-3214 로 구성된다. 9. 주소 <ul style="list-style-type: none"> ○ 주민등록상 주소 10. 이메일 11. 입사 날짜
--------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입사일 입력 <p>12. 직위</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사원, 대리, 과장, 차장, 부장, 임원 <p>13. 직책</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 팀장, 본부장, 사장 <p>14. 부서정보</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 인사팀, 개발팀, 관리팀 <p>15. 증명사진</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 300kb이하 jpg , png파일 입력
구현방안	기간설정 : datepicker api사용해서 구현한다
전제조건	로그인한 사용자 세션에 인사관리권한이 있어야 된다

직위 관리

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	조직관리_직위관리				
요구사항	조직정보에 필요한 직위를 관리한다				
요구사항 설명	<p>- 인사관리자가 그룹웨어 페이지에서 사용되는 직위를 입력, 수정, 삭제 할 수 있다. 기본값들 : 사원, 대리, 과장, 차장, 부장, 임원</p> <ol style="list-style-type: none"> 리스트 <ul style="list-style-type: none"> 등록된 직위정보가 출력된다. 직위명을 클릭 시 상세페이지로 이동한다. 리스트 하단에 추가 버튼을 통하여 입력폼으로 이동한다. 입력페이지 <ul style="list-style-type: none"> 직위명을 입력한다(필수). 직위코드는 자동으로 입력된다. (코드는 차후 협의 후 결정) 하단에 입력버튼이 존재한다. <ul style="list-style-type: none"> ■ 입력 : 직위정보를 입력한다. 상세페이지 <ul style="list-style-type: none"> 기본 직위정보가 노출된다.(직위코드, 직위명) 직위코드는 변경이 불가능하며, 직위명만 수정이 가능하다. 내용 하단에 수정 및 버튼이 존재한다. <ul style="list-style-type: none"> ■ 수정 : 직위를 수정한다 ■ 삭제 : 직위를 삭제한다 				
구현방안					
전제조건	로그인한 사용자 세션에 인사관리권한이 있어야 된다				

직책 관리

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
---------	--	----	----	------	--

구 분	조직관리_직책관리
요구사항	조직정보에 필요한 직책을 관리한다
요구사항 설명	<p>- 인사관리자가 그룹웨어 페이지에서 사용되는 직책을 입력, 수정, 삭제 할 수 있다. 기본값들 : 팀장, 본부장, 사장</p> <p>1. 리스트</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 등록된 직책정보가 출력된다. ○ 직책명을 클릭 시 상세페이지로 이동한다. ○ 리스트 하단에 추가 버튼을 통하여 입력폼으로 이동한다. <p>2. 입력페이지</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 직책명을 입력한다(필수). ○ 직책코드는 자동으로 입력된다. (코드는 차후 협의 후 결정) ○ 하단에 입력버튼이 존재한다. ○ 입력 : 직책정보를 입력한다. <p>3. 상세페이지</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기본 직책정보가 노출된다.(직책코드, 직책명) ○ 직책코드는 변경이 불가능하며, 직책명만 수정이 가능하다. ○ 내용 하단에 수정 및 버튼이 존재한다. ○ 수정 : 직책을 수정한다 ○ 삭제 : 직책을 삭제한다
구현방안	
전제조건	로그인한 사용자 세션에 인사관리권한이 있어야 된다

부서 관리

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	조직관리_부서관리				
요구사항	조직정보에 필요한 부서를 관리한다				
요구사항 설명	<p>- 인사관리자가 그룹웨어 페이지에서 사용되는 부서를 입력, 수정, 삭제 할 수 있다. 기본값들 : 인사팀, 개발팀, 관리팀</p> <p>1. 리스트</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 등록된 부서정보가 출력된다. ○ 부서명을 클릭 시 상세페이지로 이동한다. ○ 리스트 하단에 추가 버튼을 통하여 입력폼으로 이동한다. <p>2. 입력페이지</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 부서명을 입력한다(필수). ○ 부서코드는 자동으로 입력된다. (코드는 차후 협의 후 결정) ○ 하단에 입력버튼이 존재한다. ○ 입력 : 부서정보를 입력한다. <p>3. 상세페이지</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기본 부서정보가 노출된다.(부서코드, 부서명) ○ 부서코드는 변경이 불가능하며, 부서명만 수정이 가능하다. ○ 내용 하단에 수정 및 버튼이 존재한다. ○ 수정 : 부서를 수정한다 ○ 삭제 : 부서를 삭제한다 				
구현방안					
전제조건	로그인한 사용자 세션에 인사관리권한이 있어야 된다				

서명 관리

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	조직관리_서명관리				
요구사항	전자결제에 사용하는 서명을 관리한다				
요구사항 설명	<p>사용자가 전자결제에 사용하는 서명을 관리한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 리스트 <ul style="list-style-type: none"> 등록된 사인정보가 보여진다. 오른쪽 삭제버튼, 기본설정 버튼이 존재한다. <ul style="list-style-type: none"> 삭제버튼 : 사인정보를 삭제한다. 기본설정 버튼 : 결재선 사인정보 중 Default로 설정한다. 리스트 하단에 입력버튼이 존재한다. <ul style="list-style-type: none"> 입력버튼 : 입력버튼을 통하여 시그니처 패드 창이 팝업으로 열리며, 서명정보 입력 후 저장한다. 				
구현방안	시그니처 패드 js 를 통한 서명이미지 정보를 데이터화 하여 DB 에 저장한다.				
전제조건	로그인한 사용자 세션에 사용자 권한이 있어야 한다.				

권한 관리

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	조직관리_권한관리				
요구사항	사용자에 대하여 부서별 관리자 부여 및 삭제를 한다.				
요구사항 설명	<p>1. 리스트</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 항목은 권한명, 사번, 성명, 부서명, 권한부여 등록일자이다. ○ 사번을 클릭하여 상세정보로 진입한다. ○ 리스트 하단의 등록버튼을 이용하여 신규로 부서별 관리자로 등록한다. <p>2. 등록화면</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 등록 항목은 사번, 성명, 부서, 권한이 있다. ○ 사번 우측편 직원검색 버튼이 있다. ○ 직원검색 버튼 클릭 시 검색 팝업창이 뜬다. ○ 사원명 검색을 통하여 검색이 가능하다. ○ 검색 후 사번 클릭 시 등록항목에 사번, 성명, 부서는 자동으로 기입된다(수기로 변경불가-readonly) ○ 권한은 SelectBox로 인사담당자, 전자결재 담당자, 일정관리자 중 하나를 선택한다. ○ 미선택 후 등록 시 alert으로 권한선택 메시지가 노출된다. <p>3. 상세화면</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사번을 클릭하여 상세정보로 진입한다. ○ 수정 항목은 사번, 성명, 부서, 권한정보가 노출된다. ○ 사번, 성명, 부서정보는 변경이 불가하며, 권한정보만 수정이 가능하다. ○ 수정항목 하단에 수정 및 삭제 버튼이 있다. <ul style="list-style-type: none"> ■ 수정버튼 : 권한정보를 수정한다. ■ 삭제버튼 : 관리자 권한을 삭제한다. 				
구현방안					
전제조건	로그인한 사용자 세션에 인사관리권한이 있어야 된다.				

회사 정보 관리

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	조직관리_회사정보관리				
요구사항	회사의 정보를 관리한다.				
요구사항 설명	<p>회사의 기본정보를 관리한다.</p> <p>1. 회사정보관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 페이지 진입 시 회사명, 대표자명, 사업자번호, 대표전화번호, 대표팩스번호, 회사주소, 직인이미지가 보인다. ○ 모든정보는 수정이 가능하며, 직인이미지는 파일 업로드를 통하여 변경이 가능하다. ○ 하단의 수정 버튼을 통하여 모든 정보가 수정이 된다. 				
구현방안	직인 이미지는 png, jpg 파일만 등록가능하며, 300kb 이하로 용량으로 제한한다.				
전제조건	로그인한 사용자 세션에 인사관리권한이 있어야 된다.				

간편 로그인 관리

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	조직관리_간편로그인 관리				
요구사항	소셜 로그인을 통한 간편로그인으로 대체하여 로그인한다				
요구사항 설명	<p>간편로그인을 통한 그룹웨어 로그인을 한다.</p> <p>간편로그인 조회</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 간편로그인 정보가 없을 시 등록버튼이 노출되며, 등록된 정보가 있을 시 등록소셜아이디와 이메일 정보를 보여준다. <p>2. 간편로그인 등록</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 등록버튼 클릭 시 소셜로그인 창이 노출된다. ○ 로그인 성공 시 간편로그인 사용자로 등록한다. ○ 소셜로그인 실패 시 실패메시지를 노출한다. <p>3. 간편로그인 삭제</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 화면에 현재 등록된 소셜로그인 계정정보를 보여준다. ○ 오른쪽에 삭제버튼이 존재하며, 해당 버튼을 통하여 간편로그인을 삭제한다. 				
구현방안	소셜 OAuth2 API를 통해 간편로그인을 진행한다.				
전제조건	로그인한 사용자 세션에 사용자 권한이 있어야 한다.				

비밀번호 변경

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	조직관리_비밀번호 변경				
요구사항	계정정보에 대한 비밀번호를 변경한다.				
요구사항 설명	<p>- 사용되고 있는 비밀번호를 변경한다.</p> <p>1. 비밀번호 변경</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 현재 비밀번호, 변경 비밀번호, 변경 비밀번호 확인란이 있다. ○ 입력란에 맞게 현재 비밀번호 및 변경 할 비밀번호를 입력한다. ○ 하단에 수정버튼이 존재하며, 해당 버튼을 통하여 비밀번호 변경을 한다. ○ 비밀번호는 영문 대/소문자 및 숫자 조합으로 8~12자리로 입력해야한다. 				
구현방안					
전제조건	로그인한 사용자 세션에 사용자 권한이 있어야 한다.				

증명서관리

증명서 출력

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	증명서관리_증명서출력				
요구사항	임직원들이 증명서를 출력할 수 있다				
요구사항 설명	1. 증명서출력 <ul style="list-style-type: none"> ○ 증명서 리스트 : 발급할 수 있는 증명서 리스트가 나열되어 있다 ○ 리스트정보 : 문서번호, 증명서 종류, 사원번호, 용도, 발행일, 보기 ○ 증명서 상세 : 증명서를 선택하면 미리보기가 나온다 ○ 하단에 다운로드, 인쇄버튼이 존재한다. ○ 다운로드 : PDF로 다운로드 한다. ○ 인쇄 : 해당문서를 출력한다. 				
구현방안	PDF저장 : iText API로 PDF저장을한다 증명서 내용 : 사용자의 DB정보에서 데이터를 가지고 와서 자동적으로 내용이 채워진다 - 기간 산정 재직증명서 : 입사일로부터 신청일까지 기준으로 출력이되며, 재직자만 해당된다. 경력증명서 : 재직자의 경우 입사일로부터 신청일까지 기준 이며, 퇴직자의 경우 입사일로부터 퇴직일 기준이다. 퇴직증명서 : 퇴직자에 한하여 발급이 가능하며, 입사일부터 퇴직일 기준이다.				
전제조건	로그인한 사용자 세션에 사용자 권한이 있어야 한다. 증명서 결제완료				

인사발령

인사 발령 조회(사용자)

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	인사발령_ 인사발령조회(사용자)				
요구사항	인사발령현황을 조회할 수 있다				
요구사항 설명	<p>- 인사담당자 및 사용자별 권한에 따른 조회가 된다.</p> <p>1. 리스트</p> <ul style="list-style-type: none"> 발령번호, 발령일자, 사번, 성명, 발령구분, 이전직위, 발령직위, 이전부서, 발령부서를 노출한다. 				
구현방안					
전제조건	로그인한 사용자 세션에 사용자 권한이 있어야 한다.				

인사 발령 관리(관리자)

요구사항 ID	유형	설계	수용여부	
구 분	인사발령_ 인사발령 관리(관리자)			
요구사항	임직원에 대한 직위 및 부서에 대한 발령처리를 한다.			
요구사항 설명	<ol style="list-style-type: none"> 발령구분에 따른 수정범위 <ul style="list-style-type: none"> 부서이동 : 발령부서만 입력이 가능하다(필수). 승급 : 발령직위만 입력이 가능하다(필수). 발령리스트 <ul style="list-style-type: none"> 항목은 발령번호, 발령일자, 사번, 성명, 발령구분, 이전직위, 발령직위, 이전부서, 발령부서로 한다. 발령번호 클릭 시 발령수정폼으로 이동한다. 발령리스트 하단에 등록버튼이 존재하며, 클릭 시 등록페이지로 이동한다. 발령등록 <ul style="list-style-type: none"> 입력 정보는 발령일자, 사번조회, 성명, 발령구분, 이전직위, 발령직위, 이전부서, 발령부서로 한다. 사번 조회 후 선택 시 성명, 이전직위, 이전부서는 자동으로 기입하며, 수정이 불가하다. 발령구분에 따른 필수값 입력처리를 해야한다. 하단의 저장버튼을 통하여 입력이 된다. 발령수정 <ul style="list-style-type: none"> 발령일자가 지난 발령정보는 수정이 불가하며, 발령일자 이전에만 정보 수정이 가능하다. 기존 입력된 데이터는 노출이 되며, 발령구분 수정이 가능하다. 발령구분에 따른 필수값 입력 또는 수정처리를 해야한다. 하단의 저장버튼을 통하여 수정이 된다. 			
구현방안				
전제조건	로그인한 사용자 세션에 인사관리권한이 있어야 된다			

근태관리

출퇴근 등록

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구분	근태관리_출퇴근 등록				
요구사항	출퇴근에 대한 정보를 기록한다				
요구사항 설명	<p>1. 출근</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 일별 첫 로그인 후 접속 시 출근버튼이 보인다. ○ 출근버튼 클릭 시 출근으로 기록이 된다. ○ 출근으로 기록 후 출근버튼은 퇴근으로 변경한다. <p>2. 퇴근/조퇴</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 퇴근버튼 클릭 시 퇴근으로 기록한다. ○ 퇴근시간 전 퇴근버튼 클릭 시 조퇴로 처리된다는 경고창을 노출한다. ○ 퇴근 기록 후에도 퇴근버튼이 노출되며, 마지막 클릭한 시간을 기준으로 최종 퇴근기록으로 한다. 				
구현방안					
전제조건	로그인한 사용자 세션에 사용자 권한이 있어야 한다.				

출퇴근 현황

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	근태관리_출퇴근 현황				
요구사항	출퇴근 현황을 조회한다				
요구사항 설명	<ol style="list-style-type: none"> 1. 출퇴근 현황 리스트 <ul style="list-style-type: none"> ○ 월별로 검색이 가능하며, ○ 해당월에 대한 일자별 출퇴근 기록을 확인할 수 있다. 2. 리스트 <ul style="list-style-type: none"> ○ 일자, 출근시각, 퇴근시각, 비교 				
구현방안	평일에 출/퇴근 조회 내역이 없다면, 전자결재에 휴가신청내역을 조회하여 정상적인 출/퇴근으로 처리한다.				
전제조건	로그인한 사용자 세션에 사용자 권한이 있어야 한다.				

휴가관리

휴가 잔여일수 현황(인사담당자)

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	휴가관리_휴가잔여일수현황(인사담당자)				
요구사항	임직원에 대한 전체 휴가내역을 리스트에 노출한다.				
요구사항 설명	<ol style="list-style-type: none"> 휴가기준 <ul style="list-style-type: none"> 입사일기준으로 하면, 1년미만일 시 휴가일은 없다. 1년 만근 시 휴가 15일이 발생하며, 발생일로부터 2년이 지날때마다 기존 휴가일에 1일이 추가로 발생한다. 최대 휴가일은 20일로 한다. 리스트 내역 <ul style="list-style-type: none"> 사번, 성명, 부서명, 총 휴가일, 사용휴가일, 잔여휴가일 검색 <ul style="list-style-type: none"> 텍스트검색 : 사번, 성명 체크박스 다중검색 : 부서, 직위, 직책 				
구현방안	전자결재에 휴가신청내역을 조회하여 사용휴가일을 계산한다.				
전제조건	로그인한 사용자 세션에 인사관리권한이 있어야 된다				

휴가 사용실적 현황(사용자)

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	휴가관리_휴가사용실적현황(사용자)				
요구사항	휴가내역을 리스트에 노출한다.				
요구사항 설명	<p>1. 휴가기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 입사일기준으로 하면, 1년미만일 시 휴가일은 없다. ○ 1년 만근 시 휴가 15일이 발생하며, ○ 발생일로부터 2년이 지날 때마다 기존 휴가일에 1일이 추가로 발생한다. <p>2. 해당년도 연차에 대한 리스트 내역을 출력</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 리스트 내역 항목은 휴가구분, 휴가 일시, 신청일수, 차감일, 사유를 출력한다. ○ 리스트 마지막 줄에는 휴가일, 사용일, 잔여일수의 합계정보를 통하여 통계정보를 보여준다. 				
구현방안	전자결재에 휴가신청내역을 조회하여 사용휴가일을 계산한다.				
전제조건	로그인한 사용자 세션에 사용자 권한이 있어야 한다.				

모바일

로그인

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구분	모바일_로그인				
요구사항	사용자 로그인을 한다				
요구사항 설명	<ul style="list-style-type: none"> - 모바일 기기로 PC로그인 페이지 접근 시 모바일 로그인 페이지로 이동한다. - 사용자가 아이디와 비밀번호를 입력하고 로그인을 할 수 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 간편 로그인 시도 시 간편로그인으로 등록한 정보가 있으면 네이버 로그인과 연동을 해서 로그인이 가능하다. - 비밀번호 분실 시 초기화를 할 수 있는 버튼이 있다. <p>1. 로그인</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 로그인 : 아이디와 비밀번호를 입력하여 로그인을 할 수 있다. ○ 로그인을 시도할 때 아이디나 비밀번호가 틀리면 알림 창으로 알려준다. ○ 비밀번호 초기화 : 버튼 클릭 시 비밀번호 초기화 페이지로 이동한다 ○ 간편 로그인 : 간편로그인 등록이 되어있는 사용자들이 버튼을 누르면 팝업창이 떠서 소셜 로그인을 통한 로그인이 가능하다. 				
구현방안	간편 로그인 : OAuth2 API 로그인을 사용하여 네이버 로그인과 연동을 한다				
전제조건	<p>회원등록이 완료된 상태여야 한다.</p> <p>현재 재직중인 사용자여야 한다.</p>				

출퇴근 등록

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구분	모바일_ 출퇴근 등록				
요구사항	출퇴근에 대한 정보를 기록한다				
요구사항 설명	<p>- 모바일 기기로 로그인한 사용자에게 모바일 전용 출퇴근 페이지를 제공한다.</p> <p>1. 출근</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 일별 첫 로그인 후 접속 시 출근버튼이 보인다. ○ 출근버튼 클릭 시 출근으로 기록이 된다. ○ 출근으로 기록 후 출근버튼은 퇴근으로 변경한다. <p>2. 퇴근/조퇴</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 퇴근버튼 클릭 시 퇴근으로 기록한다. ○ 퇴근시간 전 퇴근버튼 클릭 시 조퇴로 처리된다는 경고창을 노출한다. ○ 퇴근 기록 후에도 퇴근버튼이 노출되며, 마지막 클릭한 시간을 기준으로 최종 퇴근기록으로 한다. 				
구현방안					
전제조건	로그인한 사용자 세션에 사용자 권한이 있어야 한다.				

일정관리

기본 일정 관리

일정 조회

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	기본일정관리_일정조회				
요구사항	등록되어 있는 일정을 조회 할 수 있다.				
요구사항 설명	<p>1. 조회</p> <ul style="list-style-type: none"> 메인 페이지에 캘린더가 표시되며 등록되어 있는 일정을 확인할 수 있다. 캘린더에서는 제목만 노출이 된다. 일정은 최대 3개까지 표시되면 3개가 초과할 경우...표시버튼이 아래에 추가되어 버튼 클릭으로 추가 리스트를 확인할 수 있다. 초기화면은 월간 캘린더를 볼 수 있고, 우측상단에 일간, 월간, 리스트형 을 선택해서 확인 할 수 있다. 왼쪽상단의 [카테고리] 버튼을 클릭하면, 원하는 일정의 카테고리를 선택해서 조회할 수 있다. 카테고리는[공지,협업,개인,회의,외근,부서의 연차/휴가/출장]으로 선택한 카테고리만 조회가 가능하고, 중복선택을 할 수 있다 . 중복선택의 제한은 없다. 대체공휴일, 휴일을 확인할 수 있다. 회사 공지사항을 조회 할 수 있다. 월간 조회 시 기간이 있는 일정은 그 기간 사이를 색깔별로 표시한다.(연차,휴가,출장) <p>2. 상세조회</p> <ul style="list-style-type: none"> 일정 제목을 선택하면 일정의 상세 내역을 확인할 수 있다. 공지사항 : 제목 , 내용 시간,날짜(YYYY-MM-DD) 협업 : 제목, 내용 ,시간, 날짜(YYYY-MM-DD), 참석자,비고 개인 : 제목, 내용, 시간,날짜(YYYY-MM-DD),비고 회의 : 제목, 내용, 시간, 날짜(YYYY-MM-DD),참석자, 회의실정보, 기자재정보 외근: 제목, 내용, 시간, 날짜(YYYY-MM-DD), 비고 연차/휴가/: 제목,내용, 사원번호, 날짜(YYYY-MM-DD) 출장 : 제목, 내용, 시간, 날짜(YYYY-MM-DD), 장소, 비고 특정 키워드를 입력하여 일정 제목이나 내용을 검색할 수 있다. 				
구현방안	<p>캘린더는 FullCalendar를 활용하여 구현한다.</p> <p>Google Calendar를 활용하여 공휴일 정보를 적용한다.</p>				

	...더보기 버튼 모달창으로 구현하며 클릭시 모달창에서 해당 상세내역 페이지로 이동하여 확인한다. 페이지 자체에서의 표시는 모두 ajax 비동기식으로 표현한다.
전제조건	로그인한 직원은 자신의 부서와 자신과 관계된 정보만을 확인 가능하다. 전사일정은 로그인 한 모든직원에게 표시한다.

일정등록

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
---------	--	----	----	------	--

구 분	기본일정관리 _일정등록
요구사항	사용자는 원하는 일정을 구분에 따라 등록할 수 있다.
요구사항 설명	<p>1. 일정등록</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자는 [신규]버튼 클릭시 작성 할 구분은[개인, 회의, 외근]으로 뜨고 선택시 구분에 맞는 템플릿이 팝업창으로 뜬다 ○ 개인을 선택시 제목,내용,시간,날짜,알림여부,비고를 선택하고, 반복설정을 추가 할 수 있다. ○ 회의를 선택시 제목,내용,시간,날짜,알림여부,비고,참석자를 선택 할 수 있다. 참석자로는 [조직도]버튼을 클릭시 부서별 직원이름이 보이고 이름 선택시 추가가 된다. ○ 외근 선택시 제목,내용,시간,날짜,알림여부,비고 선택하고, 외근 장소를 추가 할 수 있다. ○ 모든 일정등록에는 1시간전 문자알림,팝업알림을 선택 할 수 있다.
구현방안	날짜 선택은 Date TimePicker를 사용한다.
전제조건	로그인 직원 및 자신의 부서, 자신과 연관된 일정에 한하여 확인할 수 있다.

일정 수정 및 삭제

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	기본일정관리 _수정 및 삭제				

요구사항	등록되어 있는 일정을 수정 및 삭제할 수 있다.
요구사항 설명	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개인일정수정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자는 본인이 등록한 일정에 대해서 수정할 수 있다. ○ 일정 제목, 내용, 날짜 및 시간을 수정할 수 있다. 2. 회의일정수정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자는 본인이 등록한 회의일정에 대해서 수정할 수 있다. ○ 일정 제목, 내용, 회의실, 참석자, 날짜 및 시간을 수정할 수 있다. 3. 외근일정수정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자는 본인이 등록한 외근일정에 대해서 수정할 수 있다. ○ 일정 제목, 내용, 외근 장소, 날짜 및 시간을 수정할 수 있다. 4. 삭제 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사용자는 본인이 등록한 일정에 대해서 삭제할 수 있다. ○ 사용자는 본인이 등록한 회의일정에 대해서 삭제할 수 있다. ○ 사용자는 본인이 등록한 외근일정에 대해서 삭제할 수 있다.
구현방안	
전제조건	로그인상태여야하며 자신이 등록한 글에 한해서 수정이 가능하다.

자원관리

조회 및 신청

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	자원관리_조회 및 신청				
요구사항	자원예약 페이지에서 회의실을 조회하여 회의실 예약, 기자재를 신청할 수 있다.				
요구사항 설명	<p>일정관리 메인 페이지에서 【 자원예약 】 버튼을 클릭하면 자원예약 페이지로 이동한다. 자원예약 페이지의 초기 화면은 【 예약 목록 】으로 한다.</p> <p>【 회의실 】 버튼을 클릭하면 【 회의실 목록 】 페이지로 이동하여 회의실의 정보 조회 및 예약을 할 수 있다. 이때 필요한 기자재를 신청할 수 있다.</p> <p>【 기자재 】 버튼을 클릭하면 【 기자재 목록 】 페이지로 이동하여 회의실의 정보 조회 및 예약을 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 회의실 목록 조회 <ul style="list-style-type: none"> 각 회의실은 분류, 회의실 이름, 위치, 예약현황 정보를 포함하여 화면에 노출되며 각 회의실의 예약현황 정보에 【예약가능】 버튼을 클릭하여 상세조회를 할 수 있다 예약이 불가능한 회의실의 경우 버튼을 비활성화 한다. 회의실 상세 조회 <ul style="list-style-type: none"> 상세정보에서 회의실의 분류, 이름, 구비물품, 수용가능 인원, 예약현황을 날짜와 시간대 별로 확인할 수 있다. 선택은 1시간 단위로 한다. 회의실 예약 신청 <ul style="list-style-type: none"> 예약 사유를 입력하고, 날짜 및 시간을 선택하여 예약 신청 버튼을 통해서 예약 신청을 할 수 있다. 아래의 【추가 자원 예약】 버튼을 통해서 필요한 자원을 조회하고 신청할 수 있다. 기자재 조회 및 신청 <ul style="list-style-type: none"> 【추가 자원 예약】 버튼을 클릭하면 팝업을 통해 예약이 가능한 기자재 목록을 조회할 수 있다. 각 기자재 물품 옆에 체크박스를 클릭하면, 수량을 입력하여 회의실 예약 신청과 함께 기자재를 요청할 수 있다. 【 기자재 목록 】 페이지에서 항목 별로 기자재 검색을 할 수 있으며, 【 예약 가능 】 버튼을 통해 상세조회 페이지에서 날짜 및 시간을 입력하여 【 예약 신청 】 버튼을 통해 예약 신청을 할 수 있다. 				
구현방안	<p>날짜 선택은 Date Timepicker를 활용한다.</p> <p>목록조회등 기자재 조회 페이지는 모달창으로 구현하며</p>				

	선택되는 항목 반영은 Ajax 비동기 방식으로 구현한다.
전제조건	로그인한 사용자에게 한하여 조회 및 신청이 가능하다.

예약 목록 조회

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구분	자원예약_예약 목록 조회				
요구사항	예약 목록 페이지에서 예약 현황을 조회하고 수정 및 삭제를 할 수 있다.				
요구사항 설명	<p>【예약 목록】 페이지는 예약 신청된 회의실 및 기자재 품목을 확인할 수 있으며, 변동 사항이 있을 경우 예약을 수정하거나 취소를 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 예약 현황 조회 <ul style="list-style-type: none"> 예약 신청된 회의실 목록은 분류, 자원명, 예약 시간, 예약 상태를 표시하여 화면에 노출되며, 예약 상태의 기본 값은 승인으로 하며, 예약이 반려될 경우 반려로 표시한다. 예약 신청된 기자재 목록은 분류, 자원명, 예약 시간, 수량, 예약 상태를 표시하여 화면에 노출된다. 예약 상태는 승인, 대기중, 반려로 한다. 예약 상세 조회 <ul style="list-style-type: none"> 예약 현황 목록에서 상세보기 버튼을 통해서 예약 정보 상세보기가 가능하다. 상세보기에서 예약 일정, 예약 사유, 구비물품, 신청한 추가 기자재 내역을 확인할 수 있다. 예약 수정 <ul style="list-style-type: none"> 예약 상세 조회에서 예약 수정 버튼을 통해 예약 정보를 수정할 수 있다. 회의실 일정을 수정하는 경우 참석자에게 알림이 전송된다. 예약 취소 <ul style="list-style-type: none"> 예약 취소 버튼을 통해 예약 취소가 가능하다. 회의실 일정을 수정하는 경우 참석자에게 알림이 전송된다. 				
구현방안	Notification API를 활용하여 예약 수정, 예약 취소 등의 이벤트가 발생하면 참석자의 정보를 가져와 알림을 전송한다.				

전제조건	로그인 된 예약 사용자에게 한하여 조회 수정 삭제가 가능하다.

예약 관리

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	자원예약_예약관리				
요구사항	관리자는 사용자로부터 요청된 예약에 대한 조회, 승인, 반려가 가능하다.				
요구사항 설명	<p>관리자는 회의실과 기자재에 대한 권한을 가진 관리자로서, 해당 권한을 가진 계정으로 로그인 할 경우 자원예약 페이지에서 【예약 관리】 페이지가 별도로 존재한다. 예약관리 페이지는 사용자로부터 요청된 회의실 예약 신청목록, 기자재 신청 목록을 조회하고, 기자재와 회의실 목록 조회, 추가, 수정, 삭제를 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 예약 신청 목록 조회 <ul style="list-style-type: none"> 요청받은 예약신청은 회의실 이름, 사유, 승인여부로 화면에 노출된다. 승인여부승인, 반려로 표시한다. 예약 신청 상세 조회 <ul style="list-style-type: none"> 예약 신청 목록에서 게시글을 클릭하여 예약 신청에 대한 상세 정보를 확인할 수 있다. 상세 정보에 회의실 이름, 신청자, 예약 날짜 및 시간, 요청된 기자재 목록을 확인할 수 있다. 예약 승인 및 반려 <ul style="list-style-type: none"> 상세정보에서 예약 승인 및 반려 버튼을 통해 예약 신청에 대한 업무 처리가 가능하며, 해당 기능이 동작할 경우 신청자에게 알림이 전송된다. 				
구현방안	예약의 승인 혹은 반려의 경우 Notification API 를 활용하여 신청자에게 알림이 전송된다.				

전제조건	로그인된 계정의 권한이 예약관리자여야 한다.
------	--------------------------

회의실 관리

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	자원예약_회의실 관리				
요구사항	관리자는 사내에 보유한 회의실과 기자재 목록을 조회하고, 정보의 수정 및 삭제, 추가가 가능하다.				
요구사항 설명	<p>관리자는 【예약 관리】 목록에서 【자원 관리】를 통해서 회의실의 목록을 조회하고, 회의실의 정보를 수정하거나, 삭제, 추가가 가능하다.</p> <p>1. 회의실 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 자원관리 페이지로 이동할 경우 회의실 목록을 조회할 수 있다. ○ 회의실 목록은 회의실 이름과 관리 항목으로 노출된다. ○ 자원관리 페이지에 【회의실 추가】 버튼을 통해서 회의실의 정보를 입력하여 추가할 수 있다. ○ 목록에서 【관리】 버튼을 클릭하면 회의실 수정 페이지로 이동하여 회의실 이름, 수용인원, 구비물품, 활성화 여부를 수정을 할 수 있다. ○ 활성화 여부를 활성화, 비활성화로 수정할 수 있다. ○ 【관리】버튼을 통한 수정 페이지에서 회의실을 삭제할 수 있다. 				
구현방안	게시판은 DataTables 로 구현한다				
전제조건	로그인된 계정의 권한이 자원관리자여야 한다.				

기자재 관리

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구분	자원관리_기자재 관리				
요구사항	관리자는 기자재 게시판 CRUD 기능을 활용 할 수 있다.				
요구사항 설명	<p>1. 기자재 추가</p> <ul style="list-style-type: none"> 기자재 관리 페이지로 이동할 경우 기자재 등록할 수 있다. 고유식별번호, 구분, 이름, 시리얼번호, 제조사, 구입일, 가격, 보증기간, 사용담당자, 반출여부, 유지보수기록, 기자재상태, 비고 등을 작성하여 등록 할 수 있다. <p>2. 기자재 조회</p> <ul style="list-style-type: none"> 관리자는 왼쪽 상단에 구분을 통해서 조회 할 수 있다. 전체, 수리, 반출, 보증기간, 제조사별로 구분할 수 있다. 기자재 상태는 정상, 수리중으로 수정할 수 있다. 기자재를 추가해야 하는 경우, 기자재 관리 페이지에서 [기자재 추가] 버튼을 통해서 추가가 가능하다. <p>3. 기자재 수정</p> <ul style="list-style-type: none"> 고유식별번호, 구분, 이름, 시리얼번호, 제조사, 구입일, 가격, 보증기간, 사용담당자, 반출여부, 유지보수기록, 기자재상태, 비고등을 수정하며 기자재 상태는 정상, 수리중으로 수정 할 수 있다. <p>4. 기자재 삭제</p> <ul style="list-style-type: none"> 관리자는 기자재 목록에서 삭제 할 수 있다. 기자재 목록 왼쪽 체크박스 클릭하고 리스트 오른쪽에 [삭제] 버튼을 통해 기자재를 삭제할 수 있다. 				
구현방안	게시판은 Datatables 로 구현한다 내용작성은 Ck editor 를 사용한다.				
전제조건	로그인된 계정의 권한이 자원관리자여야 한다.				

게시판

공지사항

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	공지사항_게시판				
요구사항	관리자는 공지사항 게시판 CRUD 기능을 활용 할 수 있다.				
요구사항 설명	<ol style="list-style-type: none"> 등록 <ul style="list-style-type: none"> 관리자는 공지사항 글을 등록 할 수 있다. 제목, 작성자, 작성일, 내용, 파일첨부, 공개여부를 선택하여 작성 한다. 수정 <ul style="list-style-type: none"> 제목, 내용, 파일첨부, 공개여부를 수정 할 수 있다. 삭제 <ul style="list-style-type: none"> 관리자는 공지사항 글을 삭제 할 수 있다. 조회 <ul style="list-style-type: none"> 관리자 및 사용자는 는 공지사항 글을 조회 할 수 있다. 모든 사용자의 캘린더에 공지사항이 조회 및 표시 된다. 조회시 키워드로도 특정 글을 조회 할 수 있다. 댓글 <ul style="list-style-type: none"> 사용자 및 관리자는 공지사항 글에 댓글을 작성 할 수 있다. 댓글작성시 댓글 모양이 표시된다. 				
구현방안	게시판은 Datatables 로 구현한다. 내용작성은 Ck editor 를 사용한다.				
전제조건	로그인 직원은 확인과 댓글 작성 수정 삭제 만 가능하고, 공지사항 글은 관리자만 작성 수정 삭제가 가능하다.				

전자결재

결재관리

결재 보관함

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	결재관리_결재보관함				
요구사항	사용자에게 결재문서를 확인할 수 있는 결재문서 보관 기능을 제공한다				
요구사항 설명	<p>결재함 화면은 전자결재 버튼을 누르면 가장 먼저 호출되는 화면으로 화면 상단에는 전체문서함, 기안함, 진행중결재함, 결재완료함, 참조함, 반려함을 선택할 수 있는 버튼이 존재한다.</p> <p>결재문서는 로그인 정보, 진행상태 등을 토대로 전체 문서함을 제외한 여러 문서함 중 하나의 문서함에만 노출되어야 한다.</p> <p>게시판 목록은 기안일자, 제목, 결재유형, 기안자, 진행상태 로 구성되어 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 전체 문서함 <ul style="list-style-type: none"> 로그인 세션이 접근할 수 있는 모든 결재문서가 노출되는 게시판이다. 기안함 <ul style="list-style-type: none"> 기안자가 작성한 문서가 결재가 진행되기 전까지 노출되어 있는 게시판이다. 결재 진행함 <ul style="list-style-type: none"> 1차 결재자의 서명이 완료 된 시점부터 최종 승인이 이루어지기 전까지의 문서가 노출되는 게시판이다. 이 단계부터는 수정, 삭제가 불가능하다. 결재 완료함 <ul style="list-style-type: none"> 결재문서의 최종 승인이 이루어 졌을 때 노출되는 게시판이다. 결재 완료 문서는 해당 결재 문서와 관련이 있는 인원들 (기안자, 결재자)만 조회할 수 있다. 완료된 문서는 완료일로부터 3년동안의 문서 유효 기간을 갖게 되고 3년이 지나면 해당 문서는 자동으로 파기한다. 참조함 				

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 결재 완료된 문서 중, 참조자로 지정되어 해당 결재문서에 대한 조회권한이 있을 경우 참조함에 해당 문서가 출력된다. <p>6. 반려함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 결재문서의 서명권한을 가진 사람이 [반려] 버튼을 눌렀을 경우 반려함에 문서가 노출된다. ○ 반려함 우측 하단에는 [재상신] 버튼이 노출되고 해당 버튼을 통해 반려된 문서를 수정하여 재 상신 할 수 있다. <p>7. 결재 요청함</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기안된 문서 중, 결재문서에 작성되어 있는 결재라인을 토대로 이전 결재권자의 결재가 완료되었을 때 다음 차례 결재권자의 결재 요청함에 문서가 노출된다. <p>8. 결재문서 검색</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 모든 문서함에서 결재문서 검색 기능을 제공한다. ○ 결재문서는 제목, 기안자 카테고리를 선택해서 검색할 수 있다. ○ 검색창에 입력한 단어는 검색버튼을 누르지 않아도 실시간으로 반영되어 게시물이 조회되어야 한다.
구현방안	<p>DataTables API를 이용해 게시판을 구현하여 페이징, 검색, 한 화면당 조회할 수 있는 글 수 기능을 구현한다.</p> <p>진행중 게시판은 결재 진행정도를 한 눈에 알아볼 수 있게 진행상태에 대한 시각적 그래프를 제공하여 목록과 함께 보여준다.</p> <p>각 게시판은 Ajax를 이용하여 비 동기 방식으로 구현한다.</p>
전제조건	로그인 상태

결재문서 상세

		유형	설계	수용여부	
구 분	결재관리_결재문서 상세				
요구사항	결재문서는 상세페이지를 통해 해당 문서의 상세정보를 확인할 수 있다.				
요구사항 설명	<p>결재함에서 결재문서를 클릭했을 경우 결재문서 상세 페이지로 이동한다.</p> <p>상세 페이지 화면 상단에는 PDF로 다운로드, 기안서 유형과 제목, 결재라인이 노출되고 화면 중간에는 결재문서 내용이 출력된다.</p> <p>또한 결재 단계에서 첨언 또는 반려사유가 작성된 경우 해당 내용이 결재문서 하단에 출력된다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 결재라인 정보 <ul style="list-style-type: none"> 결재권자 직책, 서명, 결재일자정보가 Table 형식으로 보여진다. 상신 취소, 품의 수정 <ul style="list-style-type: none"> 화면 하단에 [상신 취소], [품의 수정] 버튼이 노출된다. 두 버튼은 작성자가 본인의 글을 확인할 때만 노출되며, 결재가 진행되기 전까지만 유효하다. [상신 취소] 버튼을 누르면 알림창을 통해 취소여부를 다시 묻고 확인을 누르면 최종 취소 처리 된다. [품의 수정] 버튼을 누르면 수정 페이지로 이동한다. 결재문서 PDF 다운로드 <ul style="list-style-type: none"> 결재권자 및 기안자는 결재문서를 pdf 파일 형식으로 다운받을 수 있다. PDF는 A4사이즈로 저장되며 위 10, 오른쪽 15, 아래 10, 왼쪽 15의 여백(margin)을 갖는다. PDF 파일에는 결재문서의 내용뿐만 아니라 현재까지 이루어진 서명의 정보까지 함께 출력되어야 한다. 결재문서 상세페이지 하단에 노출되어 있는 버튼들은 PDF 파일에 출력되지 않는다. 반려 요청 <ul style="list-style-type: none"> 진행 중인 결재에 대해서 보완사항이나 수정할 사항이 있는 경우 다음 결재권자에게 반려 요청을 할 수 있다. [반려 요청] 버튼을 누를 경우 반려요청사유를 입력하는 모달창이 보여지고 사유를 반드시 입력해야한다. 				

	<ul style="list-style-type: none"> 반려요청을 하면 이번 차례의 결재권자에게 이메일을 통한 알림이 전송되고 해당 결재권자의 판단 여부에 따라 최종 반려 여부가 결정된다.
구현방안	<p>해당 문서에 대한 권한 여부에 따라 보여지는 정보가 달라야 한다.</p> <p>HTML을 PDF로 변환할 수 있는 HTML2PDF를 사용하여 문서를 내려받을 수 있게 구현한다.</p>
전제조건	<p>-로그인 세션을 토대로 기안자 본인인지, 결재권자인지 판별할 수 있어야 한다.</p>

문서 작성

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	결재관리_ 문서 작성				
요구사항	모든 사용자는 전자결재 시스템을 통해 결재 문서를 작성할 수 있어야 한다				
요구사항 설명	<p>작성자는 결재 유형을 선택하고 템플릿을 선택 후 필수 입력 값을 유형에 맞게 입력하여 결재 문서를 작성한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 기안서 작성 버튼 <ul style="list-style-type: none"> 내 문서함의 우측 하단의 [기안 작성] 버튼을 클릭하면 기안서 작성 페이지로 이동된다. 결재유형 선택 <ul style="list-style-type: none"> 결재 유형이 셀렉트 형식으로 제공되며 각 항목은 근태, 품의, 업무, 보고로 이루어져 있다. 템플릿 선택 <ul style="list-style-type: none"> 한가지의 결재 유형을 선택하고 나면 [문서 샘플] 버튼이 활성화 되고 버튼을 클릭하면 문서 양식별 샘플 리스트가 팝업창으로 나타난다 문서 종류는 근태, 품의, 업무, 보고로 나뉘어 있다 <ul style="list-style-type: none"> 근태 : 반차, 연차, 휴가, 경조사, 사직 품의 : 지출, 출장, 구매, 반품, 계약, 승진 업무 : 업무일지, 회의록, 협조문, 교육신청 보고 : 회의보고서, 결과보고서(출장, 실적, 프로젝트) 리스트 내 문서 제목을 클릭하면 템플릿 미리보기 화면으로 이동한다 템플릿 미리 보기에서 [적용] 버튼을 클릭하면 템플릿 양식이 적용된 기안서 작성 페이지로 돌아간다 결재 마감 기한 설정 <ul style="list-style-type: none"> 작성자는 반드시 결재 마감 기한을 설정해야한다. 마감 기한 설정은 달력형식, 셀렉트태그형식으로 제공된다. 문서 작성이 완료되면 마감 기한이 자동으로 캘린더에 등록된다. 문서 작성 				

- 사용자 사번, 이름, 직급, 부서명은 **템플릿의 각 양식에 맞게** 자동 적용된다
- 템플릿은 문서번호, 일자, 제목, 결재라인, 구분, 문서서식 적용 및 작성 영역으로 구성되어있다
- 기안서 작성 방법은 **2**가지이며, 사용자가 직접 작성 하거나 템플릿 샘플을 불러와 적용시킬 수 있다
- 템플릿 하단에 [첨부파일] [임시저장] [미리보기 / 등록] [서명] 버튼을 클릭하여 각 기능을 적용할 수 있다
 - 첨부파일 : 필요에 따라 이미지 / 문서 파일을 첨부할 수 있다 (최대 **10MB**)
 - 임시저장 : 작성 중인 문서를 임시 저장함에 보관한다. 저장된 문서는 추후 불러와 재작성을 이어나갈 수 있다.
 - 미리보기 / 등록 : **A4**양식 기준에 맞춰 작성된 문서를 미리보기 팝업을 통해 확인할 수 있다.
 - 서명 : 사용자 본인의 서명을 최대 **3**개까지 등록하고 기안자 서명란에 적용시킨다.
- **[등록]**: 미리보기 후 하단에 위치한 **[등록]** 버튼을 클릭하면 해당 문서는 **기안함**에 등록되고, 결재라인에 등록된 결재자에게 문서가 공유된다.
- 문서가 상신되면, **1**차 결재자에게 이메일과 문자메시지를 통해 결재요청 알림이 발송 된다.

6. 결재 라인 설정

- 템플릿 상단 결재 라인 영역의 돋보기 이미지를 클릭한 후 나타난 팝업창에서 결재라인을 선택하고 적용한다
- 팝업창 구성 : 검색창, 자동결재라인, 수동결재라인, **즐거찾기 등록**
 - 검색창 : 조직 내 직원 이름을 검색한다
 - 자동결재라인 : 템플릿 형식에 맞는 결재라인이 자동으로 기본값으로 설정된다.
 - 템플릿 별 자동 결재라인 구성
 - **22**
 - 수동결재라인 : 결재양식에 맞춰 결재라인을 새로 설정한다
 - **즐거찾기 등록** : 작성자가 자주 찾는 결재자를 즐겨찾기 설정할 수 있다.
 - **즐거찾기로 등록된 결재자는 결재 라인 설정 UI의 최상단에 위치한다.**

	<p>■ 즐겨찾기 등록은 최대 10명 까지 할 수 있다.</p> <p>7. 참조자, 참조그룹 선택</p> <ul style="list-style-type: none"> ● [참조자 선택], [참조그룹 선택] 버튼을 통해 결재 완료 후 확인이 필요한 참조인 또는 참조 그룹을 설정할 수 있다. ● 필수 입력 값이 아니며 버튼 클릭 시 결재라인 설정과 동일한 팝업 형식으로 참조자 또는 참조그룹을 선택할 수 있다. <p>8. 서명 등록 및 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 문서 작성 템플릿 하단에 위치한 [서명] 버튼을 클릭하면 “서명관리” 팝업창이 나타난다 ● 기안자 본인이 가지고 있는 서명의 리스트가 이미지 형식으로 나타나게 되고 이미지를 선택 후 서명 버튼을 누르면 작성 템플릿에 적용되게 된다. ● 서명 이미지를 추가하고 싶은 경우, Signature Pad를 통해 새로운 서명을 등록한다 ● 사용자는 최대 3개의 서명을 등록할 수 있으며, [관리] 버튼을 통해 서명 이미지 수정 및 삭제가 가능하다 <p>9. 알림</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 작성자는 설정에 따라 알림을 켜고 끌 수 있다. ● 라디오 태그 형식으로 제공되며 알림을 켜를 경우에는 결재 상태에 따른 이메일 알림을 제공한다. ● 예를들어 n차 결재가 이루어졌을때, 승인되었을 때, 반려되었을 때, 모두 이메일로 알림이 발송된다.
구현방안	<p>기안서는 CK Editor를 통해 작성하고 작성자의 DB에 저장된 서명 이미지를 불러와서 사용한다.</p> <p>서명 이미지 등록이 필요한 경우, Signature Pad를 통해 서명 등록 후 사용한다.</p> <p>결재라인은 jsTree를 사용해 구성한다.</p>
전제조건	<p>기안자는 반드시 로그인인 된 상태여야 한다.</p>

결재선관리

결재 확인

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	결재관리_결재 확인				
요구사항	결재자 본인이 포함된 모든 결재문서에 관한 승인, 반려, 서명, 첨언 기능				
요구사항 설명	<p>결재자는 대기문서함의 결재 제목을 선택하면 해당 결재의 상세 정보를 확인하고 승인 혹은 반려를 선택하여 서명 한다. 또한 기안문서에 댓글이나 첨언을 추가할 수 있어야 한다.</p> <p>1. 결재 승인</p> <ul style="list-style-type: none"> 상세 조회한 대기 결재 문서의 하단에 [승인] 버튼이 위치한다. [승인] 버튼을 클릭하면 결재라인별 서명란 및 결재자 첨언란이 포함된 팝업창이 나타난다. 서명 및 첨언 입력 후 최종 승인 버튼을 누르면 다음 결재자로 결재 순서가 이동한다. 결재가 완료된 문서는 [완료 문서함]으로 문서 내역이 이동한다. 해당 결재에 대한 최종 승인이 이뤄졌을 경우 기안자에게 이메일을 통한 알림을 제공한다. <p>2. 결재 반려</p> <ul style="list-style-type: none"> 상세 조회한 대기 결재 문서의 하단에 [반려] 버튼이 위치한다. [반려] 버튼을 클릭하면 결재자 서명란 및 첨언란이 포함된 팝업창이 나타난다. 서명 및 첨언 입력 후 최종 반려 버튼을 누르면 기안자에게 문서가 반려된다. 결재가 완료된 문서는 [반려] 문서함으로 문서 내역이 이동한다. 결재가 반려되면 기안자에게 이메일을 통한 반려 알림을 제공한다. <p>3. 결재 서명</p> <ul style="list-style-type: none"> 결재 팝업창엔 결재자 직인란, 결재 첨언란, [결재], [서명등록] 버튼이 있다. [서명 등록] 버튼을 클릭하면 [서명 선택] 및 [서명 관리] 가 포함된 팝업창이 나타난다. [서명 관리] 를 클릭하면 결재자가 사용할 서명 이미지 파일을 등록, 삭제할 수 있다. [서명 선택] 을 클릭하면 결재란에 내 서명 이미지가 등록된다. 				

	<ul style="list-style-type: none"> • [결재] 버튼을 클릭하면 해당 문서가 결재된다. <p>4. 결재자 첨언</p> <ul style="list-style-type: none"> • 최종 결재 전 결재자는 선택사항으로 결재 사안에 대한 첨언을 텍스트로 입력할 수 있다. • 첨언이 등록되면 최초 기안자에게 이메일로 알람이 오게 된다.
구현방안	서명 이미지 등록이 필요한 경우, Signature Pad 를 통해 서명 등록 후 사용한다. 결재 문서의 Depth 를 확인해 결재가 필요한 결재자에게만 정보가 보여질 수 있도록 구현한다.
전제조건	결재자는 그룹웨어에 로그인한 상태여야 하며, 결재 권한을 가지고 있어야 한다 결재권자의 순서가 되었을때, 기안된 문서를 확인할 수 있다.

관리자 기능

템플릿 추가 및 삭제

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	관리자기능_결재 템플릿 추가 및 삭제				
요구사항	결재 관리자는 기본 템플릿을 추가 및 삭제할 수 있다.				
요구사항 설명					
구현방안					
전제조건					

결재 유형 관리

요구사항 ID		유형	설계	수용여부	
구 분	관리자기능_결재 유형 관리				
요구사항	결재 관리자는 각 결재 유형의 템플릿 목록을 수정하거나 유형을 추가할 수 있다.				
요구사항 설명					
구현방안					
전제조건					