

03 요구분석

요구분석 정의

카테고리	요구사항명	요구사항 상세	우선순위	비고
공통	홈 이동	로고를 누르면 홈으로 이동한다.	상	
	로그인	로그인 페이지로 이동한다.	상	
	로그아웃	로그아웃 페이지로 이동한다.	상	
	메뉴바	메뉴바를 통해 원하는 페이지로 이동한다.	상	
메인페이지 - 세무사	수임사 초대	수임사 초대 페이지로 이동한다.	상	
	수임사 검색	가입한 수임사들을 검색기능을 통해 필터링하여 보여준다.	상	
	기능 이동	수임사 리스트의 처리해야 할 업무내역 아이콘을 클릭하면 처리 기능 페이지로 이동한다.	상	
	채팅	세무사의 채팅페이지로 이동한다.	상	
메인페이지 - 수임사	경영현황	최근 6개월 경영현황을 그래프를 보여준다.	상	
	메뉴	메뉴 리스트를 통해 원하는 페이지로 이동한다.	상	
	채팅창	세무사와 실시간 채팅 및 문서 확인이 가능하다.	상	
민원서류 - 세무사	민원서류 발급	수임사가 발급신청한 서류를 발급할 수 있다.	하	수임사가 서류를 발급 신청해야 한다.
민원서류 - 수임사	민원서류 신청	세무사에게 민원서류를 신청할 수 있다.	하	
	민원서류 수취	발급완료된 민원서류를 수취하고 내용을 확인할 수 있다.	하	신청한 민원서류를 세무사가 발급 처리 해야한다.
증빙-수임사	증빙서류 전송	수임사가 증빙이 필요한 서류를 이미지 파일로 전송한다.	상	
	증빙 목적 입력	수임사는 이 서류가 무엇을 의미하는지 어떤 목적으로 썼는지 기술한다.	하	
증빙-세무사	수임사 선택	세무사가 수임한 거래처를 선택한다.	상	
	기간 조회	세무사가 해당 기간에 요청이 들어온 업무를 수행한다.	상	
	미확인 증빙	아직 증빙 처리가 되지 않는 문서를 확인한다.	상	
	적합 증빙	적합 판정을 받은 문서에 대하여 확인 및 수정을 한다.	상	
	부적합 증빙	부적합 판정을 받은 문서에 대하여 확인을 한다.	상	
	적합 여부 체크	해당 증빙 서류가 적합한지 부적합한지 판단한다.	상	
	거래 일자 입력	해당 증빙 서류가 언제 발생 하였는지 기록한다.	상	
	구분 체크	일반인지 매입인지 판단한다.	상	
	거래처 입력	해당 증빙 서류가 어느 거래처와 거래를 하였는지 기록한다.	중	
	공급가액 입력	해당 증빙 서류에서 발생한 금액에 대하여 기록한다.	상	
	계정과목 코드 체크	해당 증빙서류가 어느 계정과목에 해당하는지 선택한다.	중	
	전표 반영	해당 증빙서류에 대한 정보가 전표에 반영된다.	상	
	부적합으로 변경	해당 증빙서류를 부적합으로 판단한다.	중	

03 요구분석 요구분석 정의

카테고리	요구사항명	요구사항 상세	우선순위	비고
통장정리-세무사	통장내역조회	수임업체와 일자를 선택하여 원하는 은행의 통장내역을 조회할 수 있다.	상	
	분개내역조회	통장내역 혹은 전표내역을 선택해 조회 버튼을 누르면 분개내역을 조회할 수 있다.	상	메모가 입력된 경우 계정과목이 자동으로 입력된다.
	분개내역수정	확정가능상태인 분개내역 중 계정과목, 차변, 대변, 거래처명, 적요를 수정할 수 있다.	상	확정 상태인 분개내역은 수정할 수 없다.
	전표상태변경	입력전표를 선택하여 전표를 확정/확정취소/삭제할 수 있다.	상	변경된 상태에 해당하는 탭에서 전표를 확인할 수 있다.
	내용확인요청	통장내역의 내용 확인이 필요한 경우 수임사에게 통장 내역에 해당하는 메모를 요청할 수 있다.	상	해당 수임업체의 채팅창에 자동으로 안내 메시지가 전달된다.
	입력전표조회	통장내역과 대응하는 전표를 한 줄로 조회하고 잔액을 확인할 수 있다.	상	메모가 입력되어 계정과목이 확인된 전표만 조회된다.
통장정리-수임사	통장내역조회	은행별 통장내역을 일자별로 확인할 수 있다.	상	
	전표내역조회	통장내역에 대응하는 전표내역을 일자별로 확인할 수 있다.	중	세무사의 입력전표조회 부분과 연동된다.
	통장메모입력	통장내역을 조회하면서 메모 아이콘을 클릭해 내용을 입력할 수 있다.	상	입력 여부에 따라 아이콘의 상태가 변경된다.
	내용요청답변	세무사로부터 내용확인 요청을 받은 경우 메신저에서 확인 가능하여 바로 입력할 수 있다.	상	저장 시 메모가 자동 입력되고 확정 가능 전표가 저장된다.
신고 현황표-세무사	수임사 조회	전체 수임사를 조회할 수 있다.	상	
	수임사 검색	수임사를 검색할 수 있다.	중	검색조건: 수임사명, 사업자번호, 대표자성명
	수임사 선택	조회할 수임사를 선택할 수 있다.	상	
	신고 리스트 조회	수임사별 신고 리스트를 조회할 수 있다.	상	
	신고서 작성	조회한 리스트에서 수임사의 신고서를 작성할 수 있다.	하	신고서 작성 후 등록 시 수임사에 알림 메시지 전송
신고/납부현황-수임사	세목별 조회	세목별 신고/납부 현황을 조회할 수 있다.	중	세목: 원천세, 부가가치세, 법인세, 지방소득세
	신고서 조회	작성된 신고서를 조회하고, 이미지로 확인할 수 있다.	하	
	신고현황 조회	년도를 선택하여 신고현황을 그래프로 조회할 수 있다.	상	
	세목 월별 내역 조회	종합소득의 세목 월별 지급액 내역을 조회할 수 있다.	중	
	세액 월별 내역 조회	종합소득의 세목 내역별 세액을 조회할 수 있다.	중	

03 요구분석

요구분석 명세 - 홈 공통

개요	메뉴바를 통해 원하는 페이지로 이동한다.	
우선순위	상	
선행조건	1. 메뉴바에 원하는 기능의 메뉴를 선택하여 클릭한다.	
이벤트 흐름	1. 메뉴바에 원하는 기능의 메뉴를 선택하여 클릭한다.	
	증빙/영수증 관리	2-1. 증빙/영수증 관리 페이지로 이동한다.
	통장정리	2-2. 통장정리 페이지로 이동한다.
	신고/납부 현황	2-3. 신고/납부 현황 페이지로 이동한다.
후행조건		

개요	로고를 누르면 홈으로 이동한다.
우선순위	상
선행조건	1. 헤더의 로고 이미지를 클릭한다
이벤트 흐름	1. 헤더의 로고 이미지를 클릭한다. 2. 홈 페이지로 이동한다.
후행조건	
개요	로그인 페이지로 이동한다.
우선순위	상
선행조건	1. 로그아웃 상태여야 한다. 2. 로그인 버튼을 클릭 한다.
이벤트 흐름	1. 로그인 버튼을 클릭한다. 2. 로그인 페이지로 이동한다.
후행조건	
개요	로그아웃 페이지로 이동한다.
우선순위	상
선행조건	1. 로그인 상태여야 한다. 2. 로그아웃 버튼을 클릭한다.
이벤트 흐름	1. 로그아웃 버튼을 클릭한다. 2. 로그아웃 페이지로 이동한다.
후행조건	

03 요구분석 요구분석 명세 - 홈 공통

개요	메뉴바를 통해 원하는 페이지로 이동한다.		
우선순위	상		
선행조건	1. 메뉴바에 원하는 기능의 메뉴를 선택하여 클릭한다.		
이벤트 흐름	1. 메뉴바에 원하는 기능의 메뉴를 선택하여 클릭한다.		
	증빙/영수증 관리	2-1. 증빙/영수증 관리 페이지로 이동한다.	
	통장정리	2-2. 통장정리 페이지로 이동한다.	
후행조건	신고/납부 현황	2-3. 신고/납부 현황 페이지로 이동한다.	
	1. 처리할 업무 메뉴 아이콘을 클릭한다.		
이벤트 흐름	증빙/영수증 관리	2-1. 증빙/영수증 관리 페이지로 이동한다.	
	통장정리	2-2. 통장정리 페이지로 이동한다.	
	신고/납부 현황	2-3. 신고/납부 현황 페이지로 이동한다.	
	후행조건		

03 요구분석 요구분석 명세 – 세무사 홈

개요	수임사 초대 페이지로 이동한다.
우선순위	상
선행조건	1. 로그인 상태여야 한다. 2. 수임사 초대 버튼을 클릭한다.
이벤트 흐름	1. 수임사 초대 버튼을 클릭한다. 2. 수임사 초대 페이지로 이동한다.
후행조건	

개요	수임사 리스트의 처리 업무내역 아이콘을 클릭하면 처리 기능 페이지로 이동한다.
우선순위	상
선행조건	1. 로그인 상태여야 한다. 2. 리스트에 보여지는 수임사별 업무내역 중 처리할 업무 아이콘을 클릭한다.
이벤트 흐름	1. 리스트에 보여지는 수임사별 업무내역 중 처리할 업무 아이콘을 클릭한다.
증빙/영수증 관리	2-1. 증빙/영수증 관리 페이지로 이동한다.
통장정리	2-2. 통장정리 페이지로 이동한다.
신고/납부 현황	2-3. 신고/납부 현황 페이지로 이동한다.
메신저	2-4. 세무사 채팅 페이지로 이동한다.
후행조건	

03 요구분석

요구분석 명세 - 수임사 홈

개요	수임사의 메뉴바에서 메시지를 확인할 수 있다.
우선순위	상
선행조건	로그인 상태여야 한다.
이벤트 흐름	<ol style="list-style-type: none">메시지 버튼을 클릭한다.수신일자를 기준으로 담당 세무사로부터 받은 메시지를 확인할 수 있다.
후행조건	
개요	최근 6개월 경영현황을 그래프를 보여준다.
우선순위	상
선행조건	1. 로그인 상태여야 한다.
이벤트 흐름	<ol style="list-style-type: none">최근 6개월의 매출/매입 데이터를 보기쉽게 그래프화 하여 출력한다.그래프에 마우스를 올리면 상세 값이 보여진다.
후행조건	

03 요구분석 요구분석 명세 – 영수증 증빙

개요	수임사가 증빙이 필요한 서류를 이미지 파일로 전송한다.
우선순위	상
선행조건	증빙서류가 있어야한다.
이벤트흐름	<p>1. 수임사는 증빙서류를 업로드한다. 이때 증빙서류의 확장자는 .jpg나 .png 또는 .pdf만을 취급한다.</p> <p>2. 시스템은 업로드 되는 파일의 이름 뒤에 _수임사_업로드 시간을 붙여 중복이 생기는 일을 방지한다.</p>
후행조건	증빙서류의 파일이 10mb가 넘지 않아야한다.
개요	수임사는 이 서류가 무엇을 의미하는지 어떤 목적으로 썼는지 기술한다.
우선순위	하
선행조건	증빙서류를 업로드해야한다.
이벤트흐름	<p>1. 증빙서류가 업로드되어있는 상황에서 수임사는 해당 서류에 대한 목적을 입력한다.</p> <p>2. 적혀있는 목적은 나중에 증빙서류 처리를 할 경우 적요로 판단하게 된다.</p>
후행조건	증빙 목적이 100자가 넘지 않게한다.
개요	세무사가 수임한 거래처를 선택한다.
우선순위	상
선행조건	수임사는 증빙서류를 업로드 해야한다,
이벤트흐름	<p>1. 세무사는 증빙 서류를 업로드한 수임사를 선택한다.</p> <p>2. 해당 수임사를 선택하여 기록을 확인한다.</p>
후행조건	기간을 조회한다.

03 요구분석 요구분석 명세 - 영수증 증빙

개요	세무사가 해당 기간에 요청이 들어온 업무를 수행한다.
우선순위	상
선행조건	수임사는 증빙서류를 업로드 해야한다.
이벤트흐름	<p>1. 세무사는 특정기간을 조회하여 기간안에 있는 증빙서류 요청에 대하여 확인한다.</p> <p>2. 해당 기간은 기본으로 당일로부터 6개월로 설정되어 있으며 사용자가 수정할 수 있다.</p>
후행조건	
개요	아직 증빙 처리가 되지 않는 문서를 확인한다.
우선순위	상
선행조건	수임사는 증빙서류를 업로드 해야한다., 적합이나 부적합 판정을 받지 않은 데이터
이벤트흐름	<p>1. 세무사는 처음으로 해당 증빙서류를 열었을 경우 기본적으로는 미확인 증빙이다.</p> <p>2. 해당 서류를 판단하여 적합 증빙문서인지 구분한다.</p>
후행조건	적합, 부적합 증빙 판단

개요	적합 판정을 받은 문서에 대하여 확인 및 수정을 한다.
우선순위	상
선행조건	수임사는 증빙서류를 업로드 해야한다.
이벤트흐름	<p>1. 해당 증빙서류를 확인한 후 이 서류가 적합한지 판단한다.</p> <p>2. 적합하다고 판단하였기에 적합증빙 페이지로 이동된다.</p>
후행조건	
개요	부적합 판정을 받은 문서에 대하여 확인을 한다.
우선순위	상
선행조건	수임사는 증빙서류를 업로드 해야한다.
이벤트흐름	<p>1. 해당 증빙서류를 확인한 후 이 서류가 적합한지 판단한다.</p> <p>2. 부적합하독 판단하였기에 부적합 증빙 페이지로 이동된다.</p>
후행조건	

03 요구분석 요구분석 명세 – 영수증 증빙

개요	해당 증빙 서류가 적합한지 부적합한지 판단한다.	개요	일반인지 매입인지 판단한다.
우선순위	상	우선순위	상
선행조건	수임사는 증빙서류를 업로드 해야한다.	선행조건	수임사는 증빙서류를 업로드 해야한다.
이벤트흐름	<p>1. 세무사는 해당 서류를 확인한 후에 적합한지 부적합한지 판단한다.</p> <p>2. 판단을 내린 후엔 해당 판단에 알맞은 페이지로 이동하게 된다.</p> <p>3. 해당 기능은 드롭다운 방식으로 구현한다.</p>	이벤트흐름	<p>1. 세무사는 해당 서류를 확인한 후에 이것이 일반인지 매입인지 구분한다.</p> <p>2. 이 기능은 드롭다운 옵션이기 때문에 1개 밖에 선택이 안된다.</p>
후행조건		후행조건	
개요	해당 증빙 서류가 언제 발생 하였는지 기록한다.	개요	해당 증빙 서류가 어느 거래처와 거래를 하였는지 기록한다.
우선순위	상	우선순위	중
선행조건	수임사는 증빙서류를 업로드 해야한다.	선행조건	수임사는 증빙서류를 업로드 해야한다.
이벤트흐름	<p>1. 세무사는 해당 서류를 확인한 후에 언제 거래가 되었는지 확인한다.</p> <p>2. 세무사는 해당 서류에 적혀있는 일자에 맞춰 기록한다.</p>	이벤트흐름	1. 세무사는 해당 서류를 확인한 후에 거래처를 확인 후 기록한다.
후행조건		후행조건	

03 요구분석 요구분석 명세 – 영수증 증빙

개요	해당 증빙 서류에서 발생한 금액에 대하여 기록한다.	개요	해당 증빙서류에 대한 정보가 전표에 반영된다.
우선순위	상	우선순위	상
선행조건	수임사는 증빙서류를 업로드 해야한다.	선행조건	세무사는 적합증빙 판단을 한 후 서류 처리까지 되어야한다.
이벤트흐름	1. 세무사는 해당 서류를 확인한 후에 지불한 금액을 확인 후 기록한다. 2. 해당 창은 숫자만 들어올 수 있다. 2-1 정규표현식을 사용하여 숫자만 들어올 수 있도록 한다.	이벤트흐름	1. 세무사는 적합증빙에 대한 서류를 확인한 후에 해당 내용을 전표에 처리할지에 대한 판단을 한다. 2. 판단을 한 후 전표에 반영을 누른다. 3. 전표에 반영할지 모달창이 뜨면서 한번 더 확인한다. 4. 한번 더 확인을 누르게 되면 해당 정보가 전표에 처리가 된다.
후행조건		후행조건	
개요	해당 증빙서류가 어느 계정과목에 해당하는지 선택한다.	개요	해당 증빙서류를 부적합으로 판단한다.
우선순위	중	우선순위	중
선행조건	수임사는 증빙서류를 업로드 해야한다.	선행조건	세무사는 적합증빙 판단을 한 후 서류 처리까지 되어야한다.
이벤트흐름	1. 세무사는 해당 서류를 확인한 후에 해당하는 과목이 어디인지 판단한다. 2. 과목 코드에 대한 리스트가 있는 페이지를 띄워준다. 3. 세무사는 해당 코드를 입력한 후 그에 대한 정보를 찾아 클릭한다.	이벤트흐름	1. 세무사는 적합증빙에 대한 서류를 확인한다. 2. 세무사는 해당 서류가 부적합하다고 판단하였기에 부적합으로 변경한다. 3. 모달창으로 해당 문서는 왜 부적합하였는지 사유를 적는다. 4. 해당 문서는 부적합 증빙으로 이동하게 되며 사유에 대한 정보도 같이 넘어간다.
후행조건		후행조건	

03 요구분석 요구분석 명세 - 통장관리

개요	수임업체와 일자를 선택하여 원하는 은행의 통장내역을 조회할 수 있다.	개요	통장내역 혹은 전표내역을 선택해 분개내역을 조회할수 있다.
우선순위	상	우선순위	상
선행조건	수임사와 일자를 선택해야 통장 내역을 조회할 수 있다.	선행조건	수임사와 일자를 선택해 통장내역을 조회해야 한다.
이벤트흐름		이벤트흐름	
<p>1. 통장내역의 첫 화면에서 통장내역, 전표내역, 분개내역은 빈화면이다.</p> <p>2. 화면의 왼쪽에서 담당하는 수임사의 목록을 확인할 수 있고, 원하는 수임사를 검색할 수 있다.</p> <p>3. 수임사와 일자를 선택하고 조회버튼을 클릭하면 해당하는 통장내역, 전표내역, 분개내역이 조회된다.</p> <p>4. 통장내역에서 은행명을 클릭하면 다른 은행을 선택할 수 있고, 상단에서 입금과 출금 내역을 분류하여 조회할 수 있다.</p> <p>5. 통장내역의 상단에는 전체, 전표미연결, 전표연결 탭이 있고, 각 탭을 클릭하면 전체 통장내역, 전표가 입력되지 않은 내역, 전표가 입력된 내역이 분류된 리스트를 확인할 수 있다.</p> <p>6. 날짜, 적요(입금처, 출금처), 입금액, 출금액, 잔액, 메모를 리스트로 확인할 수 있고 하단에서 입금액, 총금액, 잔액의 합계를 확인할 수 있다.</p> <p>7. 불이 들어온 메모 아이콘을 클릭하면 수임사가 입력한 통장 내역의 메모가 작은 모달창으로 보여진다.</p>		<p>[통장내역 선택]</p> <p>1. 통장내역 중 전표미연결 탭의 통장내역 라인을 체크하고 분개내역 조회 버튼을 클릭하면 하단의 분개내역은 빈 화면으로 나오고, 담당자는 일자, 계정과목, 차변, 거래처명, 적요를 입력하고 하단의 등록버튼을 클릭하여 분개내역을 등록할 수 있다.</p> <p>2. 등록한 분개내역은 상단 오른쪽의 전표내역에서 한 줄로 추가되어 바로 확인할 수 있고, 상태는 확정전표로 등록된다.</p> <p>3. 메모가 입력된 통장내역은 계정과목이 자동으로 입력되어 확정 가능 상태의 전표와 연결되어 전표연결 탭에서 확인할 수 있다.</p> <p>4. 통장내역 중 전표 연결 탭의 통장내역 라인을 체크하고 분개내역 조회 버튼을 클릭하면 하단에서 확정 가능 혹은 확정 상태의 분개내역을 확인할 수 있다.</p> <p>[전표내역 선택]</p> <p>오른쪽의 전표내역을 선택하여 하단의 분개내역 조회 버튼을 클릭하면 하단에서 분개내역을 조회할 수 있다.</p>	
후행조건		후행조건	메모가 입력된 경우 계정과목이 자동으로 입력된다.

03 요구분석 요구분석 명세 - 통장관리

개요	입력전표를 선택하여 전표를 확정/확정취소/삭제할 수 있다.
우선순위	상
선행조건	수임사와 일자를 선택하여 통장내역과 전표를 조회해야 한다.
이벤트흐름	<p>1. 통장정리 메뉴의 오른쪽의 전표내역은 상태에 따라 탭 별로 확인할 수 있고, 전표의 상태별로 하단의 버튼이 달라지게 된다.</p> <p>2. 전체와 삭제 탭에서는 하단에 버튼이 보이지 않는다.</p> <p>3. 확정 가능 탭에서는 하단에 확정, 삭제, 분개내역조회 버튼이 보인다.</p> <p>4. 확정 탭에서는 하단에 확정취소, 삭제, 분개내역조회 버튼이 보인다.</p> <p>5. 확정 가능 탭에서 원하는 라인의 전표를 선택하고 확정 버튼을 누르면 전표의 상태가 확정으로 변경된다.</p> <p>6. 확정 탭에서 원하는 라인의 전표를 선택하고 확정 취소 버튼을 누르면 전표의 상태가 확정 가능으로 변경된다.</p> <p>7. 확정 가능 혹은 확정 탭에서 삭제 버튼을 누르면 해당 전표의 상태가 삭제로 변경된다.</p>
후행조건	변경된 상태에 해당하는 탭에서 전표를 확인할 수 있다.

개요	통장내역의 내용 확인이 필요한 경우 수임사에게 메모를 요청할 수 있다.
우선순위	상
선행조건	수임사와 일자를 선택하여 통장내역을 조회해야 한다.
이벤트흐름	<p>1. 통장 내역에서 입출금 내역의 메모가 입력되어 있지 않거나, 추가적인 내용 확인이 필요한 경우 원하는 라인을 선택하여 통장내역 하단의 내용확인 요청 버튼을 클릭하여 수임사에게 메모를 요청할 수 있다.</p> <p>2. 내용확인 요청 버튼 클릭시 간단한 통장내역(일자, 적요(입금처, 출금처), 금액 정보가 적힌 모달창이 나오고, 문의 내용을 입력하여 요청을 보낼 수 있다.</p>
후행조건	요청을 보내면 해당 수임사의 채팅창에 자동으로 메시지가 전달된다.

03 요구분석 요구분석 명세 - 통장관리

개요	통장내역과 대응하는 전표를 한 줄로 조회하고 잔액을 확인할 수 있다.										
우선순위	상										
선행조건	수입사와 일자를 선택하여 통장내역과 전표를 조회해야 한다.										
이벤트흐름	<ol style="list-style-type: none">통장정리 메뉴의 오른쪽 화면에서 통장내역과 대응하는 전표내역을 확인할 수 있다.상단에 전체, 확정가능, 확정, 삭제 탭이 있어 탭을 클릭하면 해당하는 상태의 전표만 리스트로 확인할 수 있고, 탭의 이동에 따라 하단의 버튼이 변경된다.전체와 삭제 탭의 하단에는 버튼이 없고, 확정 가능 탭의 하단에는 확정, 삭제, 분개내역조회 버튼이 있으며, 확정 탭의 하단에는 확정취소, 삭제, 분개내역조회 버튼이 있다.리스트에서 거래처명, 적요, 상대계정, 상태, 예상잔액을 확인할 수 있다.하단에서 리스트의 잔액 합계를 볼 수 있다.										
후행조건	<table border="1"><tr><td>개요</td><td>은행별 통장내역을 일자별로 확인할 수 있다.</td></tr><tr><td>우선순위</td><td>상</td></tr><tr><td>선행조건</td><td></td></tr><tr><td>이벤트흐름</td><td><ol style="list-style-type: none">통장정리 메뉴에서 일자를 선택하여 통장내역을 조회할 수 있다.상단에서 전체, 입금, 출금 버튼을 클릭해 원하는 통장 내역만 조회할 수 있다.통장 내역 중 은행명을 클릭하여 통장 내역을 조회할 은행을 변경할 수 있다.리스트에서 날짜, 적요, 입금액, 출금액, 잔액, 메모를 확인할 수 있다.</td></tr><tr><td>후행조건</td><td></td></tr></table>	개요	은행별 통장내역을 일자별로 확인할 수 있다.	우선순위	상	선행조건		이벤트흐름	<ol style="list-style-type: none">통장정리 메뉴에서 일자를 선택하여 통장내역을 조회할 수 있다.상단에서 전체, 입금, 출금 버튼을 클릭해 원하는 통장 내역만 조회할 수 있다.통장 내역 중 은행명을 클릭하여 통장 내역을 조회할 은행을 변경할 수 있다.리스트에서 날짜, 적요, 입금액, 출금액, 잔액, 메모를 확인할 수 있다.	후행조건	
개요	은행별 통장내역을 일자별로 확인할 수 있다.										
우선순위	상										
선행조건											
이벤트흐름	<ol style="list-style-type: none">통장정리 메뉴에서 일자를 선택하여 통장내역을 조회할 수 있다.상단에서 전체, 입금, 출금 버튼을 클릭해 원하는 통장 내역만 조회할 수 있다.통장 내역 중 은행명을 클릭하여 통장 내역을 조회할 은행을 변경할 수 있다.리스트에서 날짜, 적요, 입금액, 출금액, 잔액, 메모를 확인할 수 있다.										
후행조건											

03 요구분석 요구분석 명세 - 통장관리

개요	통장내역에 대응하는 전표내역을 일자별로 확인할 수 있다.
우선순위	중
선행조건	통장내역을 일자별로 확인해야 한다.
이벤트흐름	<p>1. 통장정리 메뉴에서 일자를 선택하고 조회했을 때, 오른쪽 전표내역에서 통장내역과 연동되는 전표 리스트를 확인할 수 있다.</p> <p>2. 상단에 전체, 확정가능, 확정, 삭제 탭이 있어 클릭 시 해당 상태의 전표만 조회된다.</p> <p>3. 거래처명, 적요, 상대계정, 상태를 확인할 수 있다.</p> <p>4. 해당 메뉴는 세무서의 통장관리-전표조회 부분과 연동된다.</p>
후행조건	
개요	통장내역을 조회하면서 메모 아이콘을 클릭해 내용을 입력할 수 있다.
우선순위	상
선행조건	
이벤트흐름	<p>1. 세무서로부터 내용확인 요청을 받은 경우 메시지에서 바로 입력할 수 있다.</p> <p>2. 상</p> <p>담당자로부터 내용확인 요청을 받아야 한다.</p>
후행조건	<p>1. 담당자가 통장 내역의 내용 확인을 요청한 경우, 수임사는 메인 화면의 채팅창에서 알림을 받을 수 있다.</p> <p>2. 일자, 적요(입금처, 출금처), 금액 정보, 담당자가 입력한 문의내용을 채팅창에서 확인하고 채팅창에서 바로 메모 내용을 입력해 전송할 수 있다.</p>
후행조건	내용 저장 시 메모가 자동 입력되고 계정과목과 연결 가능한 경우 확정가
후행조건	저장된 메모 내용은 세무서의 통장정리 화면에서도 확인할 수 있다.

03 요구분석 요구분석 명세 – 민원서류 관리

개요	세무사에게 민원서류를 신청할 수 있다.	개요	수임사가 신청한 민원서류를 발급할 수 있다.
우선순위	하	우선순위	하
선행조건	담당자 아이디로 로그인 해야한다.	선행조건	수임사가 서류를 발급 신청해야 한다.
이벤트흐름		이벤트흐름	
<p>1. 민원 서류 메뉴에서 왼쪽의 민원서류신청 버튼을 클릭하여 원하는 서류를 발급 신청할 수 있다.</p> <p>2. 버튼 클릭 시 민원서류 발급신청 모달창이 나오고, 신청하는 회사 담당자의 이름이 자동으로 입력되어 수정할 수 없다.</p> <p>3. 신청 서류(사업자등록신청서, 사업자등록증재교부신청서, 사업자등록정정신고서, 휴폐업신고서, 총괄납부승인·변경·포기신청, 간이과세적용신청·포기신고서, 면세적용신청·포기신고서, 부가세·과표·면세수입금액 확인, 제무제표 등 확인, 원천징수이행상황신고서 확인, 소득금액확인, 납세증명서, 사실증명)를 선택하고 신청 서류기간, 부수를 선택한다.</p> <p>4. 용도(ex. 금융기관제출용)를 선택하고 발급희망일자를 달력을 통해 선택할 수 있으며, 발급방법(ex. 온라인)을 선택한다.</p> <p>5. 주민등록번호 공개여부를 선택 후 신청 버튼을 누르면 발급완료 탭으로 자동으로 이동되어 내역을 확인할 수 있다.</p> <p>6. 발급완료 탭에서 발급신청자, 신청서류, 발급희망일, 용도, 발급 상태를 확인할 수 있다.</p>		<p>1. 민원 서류 메뉴에서 왼쪽의 수임사를 선택하면 발급 신청 탭에서 담당자가 신청한 민원서류 내용을 확인할 수 있다.</p> <p>2. 발급 신청 탭에서 발급신청자, 신청서류[부수], 발급희망일, 용도, 발급상태를 한 줄로 볼 수 있다.</p> <p>3. 오른쪽의 발급상태에서 발급하기 버튼을 클릭할 수 있고, 클릭 시 동일 화면에서 다음 페이지로 넘어가게 된다.</p> <p>4. 다음 화면에서 서류를 발급신청한 수임사의 정보를 확인할 수 있다. (상호, 사업자등록번호, 전화번호, 성명, 주민(법인)번호, 수량, 업태, 종목, 용도, 사업장소재지)</p> <p>5. 하단에서 담당자가 선택한 확인 받고자 하는 재무제표(재무제표(재무상태표(대차대조표), 손익계산서, 제조원가명세서, 이익잉여금처분계산서, 합계잔액시산표, 현금흐름표), 과세연도, 출력유형(비교식, 당기식), 재무제표 구분 선택(제출용, 표준용))을 확인할 수 있다.</p> <p>6. 상단의 발급 버튼을 클릭하면 서류 발급이 되고, 자동으로 전체 완료 탭으로 이동하여 발급된 내용을 확인할 수 있다.</p> <p>7. 전체완료 탭에서 발급이력으로 발급번호, 발급신청자, 신청서류, 발급일, 용도, 상태(발급중, 발급완료, 수취완료)를 확인할 수 있다.</p>	
후행조건		후행조건	
세무사 홈 화면에서 민원서류를 신청한 해당 수임사의 민원 아이콘에 불이 들어오고 숫자가 증가한다.		수임사의 민원서류 메뉴에서 발급신청 탭에 있던 서류가 발급완료 탭으로 이동하고, 수취확인을 할 수 있다.	

03 요구분석

요구분석 명세 - 민원서류 관리

개요	발급완료된 민원서류를 수취하고 내용을 확인할 수 있다.
우선순위	하
선행조건	신청한 민원서류를 세무사가 발급 처리 해야한다.
이벤트흐름	<ol style="list-style-type: none">민원 서류 메뉴의 발급완료 탭에서 신청한 민원서류의 발급 완료 내역을 확인 할 수 있다.발급 완료 내역에서 발급신청자, 민원서류[부수], 발급일, 용도를 한 줄로 확인 할 수 있다.발급 완료 내역의 오른쪽에서 발급완료 버튼을 클릭 시 수취 확인 모달창이 나오고, 확인을 누를 수 있다.발급 완료 버튼 클릭 시<ol style="list-style-type: none">발급완료 버튼이 수취 확인 일자로 변경되고 서류를 확인할 수 있는 버튼이 생긴다.신청한 민원서류의 모달창이 떠서 서류의 내용을 확인할 수 있다.세무소의 민원서류 메뉴-전체완료 탭에서 해당 문서의 상태가 발급완료에서 수취완료로 변경된다.
후행조건	담당자가 수취 확인 시 최초의 수취 확인 일자가 저장된다.

03 요구분석 요구분석 명세 – 신고현황

개요	전체 수임사를 조회할 수 있다.
우선순위	상
선행조건	1. 세무사 권한으로 로그인 되어야 한다. 2. 수임사 관리 메뉴의 신고 현황표 메뉴로 접근한다.
이벤트흐름	1. 좌측 메뉴바에 전체 수임사 목록이 조회된다. 2. 메뉴바 상단에 있는 세 개의 버튼으로 전체 수임사, 수임사 프로그램을 사용하는 수임사, 사용하지 않는 수임사를 각각 조회할 수 있다. 2-1. 조회버튼에는 해당 버튼에 맞는 수임사의 수가 출력된다. 2-2. 버튼 클릭 시 해당하는 수임사 목록이 조회된다.
후행조건	1. 신고 리스트가 함께 조회된다.
개요	수임사를 검색할 수 있다.
우선순위	중
선행조건	1. 세무사 권한으로 로그인 되어야 한다. 2. 수임사 관리 메뉴의 신고 현황표 메뉴로 접근한다.
이벤트흐름	1. 검색어를 입력하여 수임사를 검색할 수 있다. 1-1. 검색어는 수임사명, 사업자번호, 대표자 성명으로 한다. 1-2. 검색창에는 "수임사명, 사업자번호, 대표자 성명으로 검색하세요."라는 문구가 기본으로 작성되어 있다. 1-3. 검색창 클릭 시 상기 문구가 사라지며 검색어를 입력받을 수 있다. 2. 검색어가 입력되면 하단의 목록이 업데이트 된다.(조회버튼 클릭 가능)
후행조건	1. 업데이트 된 목록을 클릭 시 신고 리스트가 조회된다.

03 요구분석 요구분석 명세 – 신고현황

개요	수임사별 신고 리스트를 조회할 수 있다.
우선순위	상
선행조건	1. 조회된 수임사 목록에서 수임사를 선택한다.
이벤트흐름	<ol style="list-style-type: none">조회를 희망하는 세목을 선택한다.<ol style="list-style-type: none">세목은 원천세, 부가가치세, 법인세, 종합소득세, 지방소득세이다.조회하고자하는 연도와 월을 선택한다.<ol style="list-style-type: none">조회한 년월에 해당하는 신고현황이 바 형태로 출력된다.바에는 신고완료된 수임사 수와 미신고 수임사 수가 각각 출력된다.전체 수임사 대비 신고완료된 수임사 수를 비율로 나타낸다.년월 선택 시 해당 년월의 전체 신고리스트가 출력된다.
후행조건	1. 조회된 신고리스트에서 수임사 별로 신고서를 작성할 수 있다.
개요	조회한 리스트에서 수임사의 신고서를 작성할 수 있다.
우선순위	하
선행조건	1. 신고리스트를 조회한다.
이벤트흐름	<ol style="list-style-type: none">신고 리스트에서 신고서를 작성하고자 하는 수임사의 신고서 작성 버튼을 클릭한다.신고서가 작성되면 해당 수임사의 귀속년월, 총 지급액, 납부세액, 신고일자, 접수증, 납부서, 전송일자가 업데이트 된다.
후행조건	1. 신고서 작성 후 등록 시 수임사에 알림 메시지가 전송된다.

03 요구분석 요구분석 명세 - 신고현황

개요	세목별 신고/납부 현황을 조회할 수 있다.
우선순위	중
선행조건	1. 수임사 권한으로 로그인되어야 한다.
이벤트흐름	<ol style="list-style-type: none">신고/납부 현황 메뉴에서 조회를 희망하는 세목을 클릭한다.<ol style="list-style-type: none">세목은 원천세, 부가가치세, 법인세, 지방소득세이다.
후행조건	1. 해당 세목별 현황이 조회된다.
개요	작성된 신고서를 조회하고, 이미지로 확인할 수 있다.
우선순위	하
선행조건	1. 세무사가 신고서를 작성하고 등록해야 한다.
이벤트흐름	<ol style="list-style-type: none">신고서/납부 현황에서 세목을 선택하면, 신고서 관리에서 등록된 신고서를 조회할 수 있다.<ol style="list-style-type: none">신고서 리스트의 우측에는 해당 신고서의 총 지급액, 납부세액, 신고일자가 표시된다.문서이미지를 클릭하면 해당 신고서를 이미지형태로 새 창에서 볼 수 있다.
후행조건	

03 요구분석 요구분석 명세 – 신고현황

개요	년도를 선택하여 신고현황을 그래프로 조회할 수 있다.
우선순위	상
선행조건	1. 신고가 1회 이상 이루어져야 한다.
이벤트흐름	<p>1. 조회하고자 하는 연도를 선택하면 해당 연도의 총 지급액과 납부세액을 그래프로 볼 수 있다.</p> <p>2. 막대그래프 위에 마우스오버하면 해당 내역의 수치가 출력된다.</p>
후행조건	
개요	종합소득의 세목 월별 지급액 내역을 조회할 수 있다.
우선순위	중
선행조건	1. 그래프로 조회한 신고현황을 클릭해야 한다.
이벤트흐름	<p>1. 막대그래프를 클릭하면 세목 월별 내역이 출력된다.</p> <p>1-1. 세목은 근로소득, 퇴직소득 사업소득, 기타소득, 이자소득, 배당소득이다.</p> <p>1-2. 막대그래프의 우측 끝에는 정확한 수치가 출력된다.</p> <p>1-3. 그래프의 우측 상단에는 총 지급액의 총액이 출력된다.</p>
후행조건	

개요	종합소득의 세목 내역별 세액을 조회할 수 있다.
우선순위	중
선행조건	1. 그래프로 조회한 신고현황을 클릭해야 한다.
이벤트흐름	<p>1. 막대그래프를 클릭하면 세목 내역별 세액이 출력된다.</p> <p>1-1. 세액 종류는 세목과 같다.</p> <p>1-2. 세액의 정확한 금액이 출력된다.</p> <p>1-3. 그래프의 우측 상단에는 귀속 년월이 출력된다.</p>
후행조건	

03 요구분석 유스케이스

