| 요구사항명 | | 요구사항 설명 | |
| --- | --- | --- | --- |
| 일정관리 | 캘린더 목록으로 보기 | 유저는 목록 별 버튼을 눌러서 일정의 목록을 확인할 수 있다. | |
| 전제조건 | 로그인 상태여야 한다 |
| 일정 권한 설정 | 유저는 일정을 공유할 때 볼 수 있는 권한을 설정한다. | |
| 전제조건 | 일정 추가 또는 수정할 때 설정할 수 있다. |
| 캘린더 월별로 보기 | 유저는 월별 버튼을 눌러서 월별 캘린더를 볼 수 있다. | |
| 전제조건 | 로그인 상태여야 한다. |
| 캘린더 주별로 보기 | 유저는 주별 버튼을 눌러서 주별 캘린더를 볼 수 있다. | |
| 전제조건 | 로그인 상태여야 한다. |
| 캘린더 일별로 보기 | 유저는 일별 버튼을 눌러서 일별 캘린더를 볼 수 있다. | |
| 전제조건 | 로그인 상태여야 한다. |
| 일정 카테고리화 | 유저는 일정을 생성 혹은 수정할 때 카테고리 입력하거나 선택해서 분류할 수 있어야 한다 | |
| 전제조건 | 일정추가 또는 일정수정 할 때 여야 한다. |
| 일정추가 | 유저 추가버튼을 눌러 일정을 추가할 수 있다. | |
| 전제조건 | 로그인 한 상태이다. |
| 일정수정 | 유저는 수정버튼을 눌러 일정을 수정할 수 있다. | |
| 전제조건 | 일정 상세 보기 상태 |
|  | 수정할 일정이 있어야 한다. |
| 일정 검색 | 유저는 검색창에 일정을 입력 후 검색버튼을 눌러 일정을 검색할 수 있다. 검색하면 일치하는 검색 목록을 출력한다. | |
| 전제조건 | 검색할 일정이 있어야 한다. |
| 일정삭제 | 유저는 삭제버튼을 눌러 일정을 삭제할 수 있다, | |
| 전제조건 | 삭제할 일정 있어야 한다. |
|  | 일정 상세 보기 상태 |
| 일정 상세 보기 | 유저는 캘린더의 일정 목록에서 해당 목록을 누를 때 상세한 내용을 볼 수 있다. | |
| 전제조건 | 해당 날짜에 일정이 있어야 한다 |
| 알람설정 | 유저는 일정에 알람 시간을 설정하여 알람을 받을 수 있다. | |
| 전제조건 | 일정에 알람을 설정해 둔다 |
| 디폴트 캘린더 설정 | 유저는 환경설정에서 월별, 주별, 일별 캘린더 중 하나를 선택하여 기본 캘린더로 설정한다. | |
| 전제조건 | 환경설정에서 캘린더 설정 |
| 외부연동 | 유저는 외부 캘린더와 연동하여 사용할 수 있다. | |
| 전제조건 | 외부 캘린더가 연동가능 해야 한다. |
| 휴가관리 | 연차 관리 | Company는 유저들의 남은 연차와 사용 연차 목록을 볼 수 있다. | |
| 전제조건 | Company계정으로 로그인 한 상태 |
| 휴가 관리 | Company는 유저의 휴가 일정을 볼 수 있다. | |
| 전제조건 | Company계정으로 로그인 한 상태 |
| 휴가처리 | Company는 유저의 휴가 신청을 수락하거나 거절할 수 있다. | |
| 전제조건 | Company 계정으로 로그인 한 상태이고 유저가 휴가 신청을 해야 한다. |
| 휴가 신청 | 유저는 휴가 신청을 눌러 휴가 신청 화면에서 이름, 직급, 부서, 기간, 남은 연차 일수, 사유 등을 입력하여 Company에게 휴가를 신청한다. | |
| 전제조건 | 로그인 상태이다 |
| 계정 관리 | 계정 발급 | Company는 신입사원이 들어오면 계정발급 버튼을 눌러 이름 사번, 직책, 부서, 연차, 전화번호, 이메일 등을 입력하여 유저를 추가한다 | |
| 전제 조건 | 사번은 중복되지 않아야 한다. |
| 계정 수정 | Company는 유저의 직책이나 연차등을 수정할 수 있다. | |
| 전제 조건 | 수정하려는 유저가 있어야 한다. |
| 계정 삭제 | Company는 유저의 퇴사 등의 이유로 나가면 계정을 삭제한다. | |
| 전제조건 | 유저가 퇴사한다 |
| 공지 알림 | Company는 공지사항 등록 버튼을 통해 공지사항을 보여줄 부서 또는 유저를 선택하고 공지사항을 입력하여 공지 사항을 보낸다 | |
| 전제 조건 | 공지사항은 공지사항 안내란에 표시된다 |
| 부서 관리 | Company는 부서관리 버튼을 통해서 부서 추가 수정, 부서인원을 추가 삭제 등을 할 수 있다. | |
| 전제조건 | Company로 로그인 한 상태이다 |
| 로그인 | 유저는 등록된 ID/PW를 입력 후 로그인 버튼을 눌러 로그인할 수 있다. | |
| 계정 관리 | 전제조건 | Company에게 ID/Pw를 부여 받는 상태이다. |
| 로그아웃 | 유저는 로그아웃 버튼을 통해 로그아웃할 수 있다. | |
| 전제조건 | 로그인 상태여야 한다. |
| 내 정보 보기 | 유저는 기본화면에서 내 정보 화면에서 정보 버튼을 눌러 유저의 사번, 이름, 입사일. 직책, 부서, 휴대전화, 이메일 연차,내가 작성한 보고서 등의 정보를 볼 수 있다. | |
| 전제조건 | 로그인 상태 |
| 내 정보 수정 | 유저는 내 정보 화면에서 수정 버튼을 눌러 비밀번호, 휴대전화, 이메일 등을 수정할 수 있다. | |
| 전제조건 | 로그인 상태 |
| 보고서 관리 | 개인 일정 보고서 자동화 | 유저가 보고서 작성 버튼을 누르면 시스템은 캘린더에 있는 일정을 수집해 보고서를 작성해서 파일로 저장한다. | |
| 전제조건 | 유저로 로그인 한 상태 |
| 부서 보고서 자동화 | 시스템은 부서에 해당하는 일정을 수집해 보고서로 작성해서 파일로 저장한다. | |
| 전제조건 | 일정조건 이상의 직책의 유저로 로그인 |
| 개인 일정 보고서 열람 | 보고서 열람 버튼을 누르면 보고서 목록이 나고 보고서 이름을 누르면 보고서 내용을 볼 수 있다. | |
| 전제조건 | 일정조건 이상의 직책의 유저로 로그인 |
| 부서 보고서 열람 | Company는 부서보고서의 내용을 볼 수 있다. | |
| 전제조건 | 일정조건 이상의 직책의 유저로 로그인 |