

프로젝트 기술서

<Mamp Connect> GROUPWARE SYSTEM

개발 기간 : 2020.6.22~ 2020.7.16

제출자 : 이다혜

목차

프로젝트 개요	1
사용자 요구 사항	4
System 흐름도	4
주요 Diagram.....	4
Use-case Diagram.....	5
Sequence Diagram.....	5
Class Diagram.....	5
데이터 베이스 모델링.....	4
주요 스토리 보드	4
주요 개발 내용	4

■ 프로젝트 개요

프로젝트 명	<Mamp Connect> GROUPWARE		
개발기간	2020.6.22 ~ 2020.7.16	개발인원	4명
개발언어 및 프레임워크	Java, Servlet/JSP, HTML5/CSS3, Ajax, javascript, jQuery, JSON, XML, Spring, Spring Security, mybatis 3, maven, GIT		
DBMS	ORACLE 18C		
개발 툴	STS, sqlDeveloper		
프로젝트 소개	<p>기업 내 사무전산 포탈인 <그룹웨어> 시스템을 개발한다.</p> <p>그룹웨어는 기업 구성원 간 업무의 공유 및 원활한 진행을 위해 반드시 필요한 협업 툴 기능의 집합체이다. 따라서 '잘 만들어진' 그룹웨어 시스템은 업무의 효율을 극대화 할 수 있다.</p> <p>본 프로젝트에서는,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기업 구성원의 모든 정보가 담겨있는 사원 관리 및 근태관리 시스템 - 업무 요청 및 승인이 온라인 상에서 모두 이루어지는 전자 결재 - 효율적인 실시간 업무와 기업 내 커뮤니케이션을 위한 전자 메일, 일정 관리, 공유 데이터베이스, 채팅 - 그 외 다양한 용도의 게시판 등 <p>현재의 기업 환경에 기본적으로 필요한 기능을 중심으로, 직관적이고 간편한 시스템을 구현하는데 초점을 맞추었다.</p>		
프로젝트 특징	<ul style="list-style-type: none"> - Spring <ul style="list-style-type: none"> - MVC 패턴에 기반한 웹 어플리케이션 개발 - DI (Dependency Injection) 패턴을 적용하여 불필요한 의존관계 해소 - annotation 사용으로 설정 파일을 간결화, view 페이지와 객체 또는 메소드의 매핑을 명확하게 함 - Transaction 처리로 데이터의 무결성 보장 - AOP를 이용한 로그처리 - Security 이용 <ul style="list-style-type: none"> - 인증(Authentication)과 권한(Authorization)등의 보안 처리 - Ajax 사용 <ul style="list-style-type: none"> - 비동기 통신으로 불필요한 데이터 요청을 최소화 - 클라이언트 측에서 많은 일을 처리할 수 있도록 함 - JSON 이용, XML의 단점 보안 (속도/데이터 크기) - jQuery (JavaScript Library)를 이용한 빠른 웹 개발 <ul style="list-style-type: none"> - HTML document traversing - 이벤트 처리 - 애니메이션 - Ajax 단순화 		

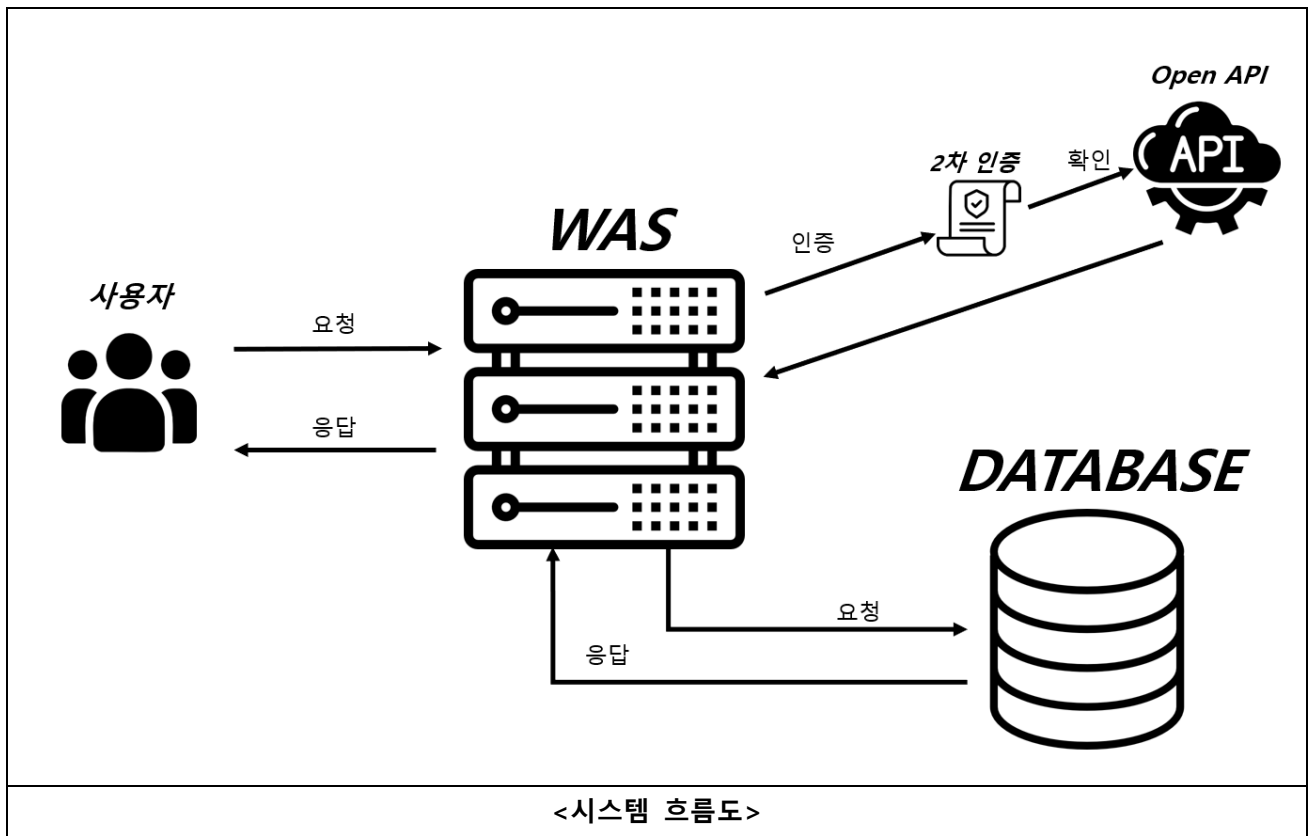
	<ul style="list-style-type: none"> - 반응형 웹 구현 <ul style="list-style-type: none"> - HTML5, CSS3, bootstrap, jQuery 이용 - 그룹 채팅 구현 <ul style="list-style-type: none"> - Node.js, Express.js, Socket.io 모듈 이용 - MessageSource 를 이용한 메시지 국제화 처리 - Tiles 3 템플릿 라이브러리를 연동하여 뷰 관련 코드에서 레이아웃을 처리하기 위한 중복 코드 제거 - mybatis framework <ul style="list-style-type: none"> - 코드의 생산성 및 성능 향상 - 팀 작업의 세분화 - 정확한 데이터베이스 모델링을 통한 이상현상 해결 및 데이터 중복 감소 - Maven 을 이용한 의존성 관리 - 관리자 영역과 클라이언트 영역을 분리 개발 <ul style="list-style-type: none"> - 개발의 효율성 및 유지 보수의 편리성 제공
프로젝트 담당부분 (본인 구현 내용)	<ul style="list-style-type: none"> - 메인화면 <ul style="list-style-type: none"> - 전반적인 메인화면 디자인 및 구현. - 날씨api, 오늘의한마디(Ajax, 무한스크롤), 주요기능 메인 연결 - 공지사항, 소식, 식단표 등의 게시판 구현 <ul style="list-style-type: none"> - 특정 부서 또는 부서원에서 글쓰기, 수정, 삭제 권한부여. - Ajax를 통한 식단 게시판 구현 - 일정관리 <ul style="list-style-type: none"> - 개인, 부서, 회사 일정을 구분하여 공유. - 개인 일정은 본인만 열람 가능, 회사일정은 모두가 열람 가능하며 특정사원만 등록 가능하다. - 부서일정은 해당 부서원들이 작성 열람 가능하며, 부서를 이동하게 되면 이전 부서의 일정은 볼 수 없도록 함. - fullcalendar를 이용해 월별, 주간, 일별 일정 등으로 조회할 수 있도록 구분 - 조직도 <ul style="list-style-type: none"> - 회사의 구성원을 부서별, 직급별로 한 눈에 볼 수 있게 함. - query의 정렬만으로 구현하였고, Footer에 만들어 Ajax를 이용해 어떤 페이지에서도 접근 가능 - 출근여부, 사원정보(사진, 부서, 이름, 직급)를 확인 가능하며 프로필 열람. - 채팅 <ul style="list-style-type: none"> - 모든 사원들 간의 실시간 채팅 가능. - 채팅과 동시에 채팅방 생성하고 채팅내용은 삭제하지 않는 이상 일정기간 보존 - 조직도를 기반으로 생성된 목록에서 채팅상대를 선택해 채팅 시 상대방의 정보 표시.

▪ 사용자 요구사항

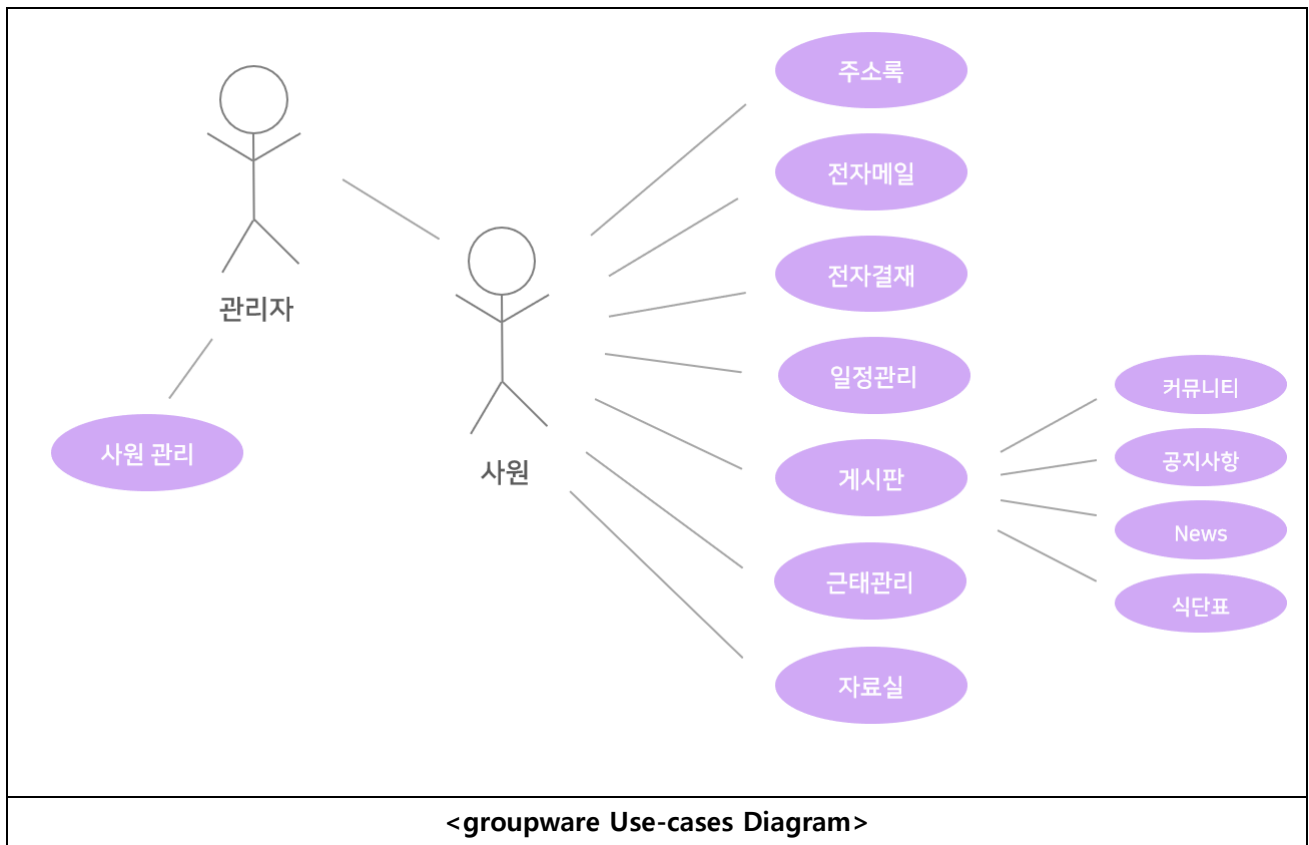
기능	요구사항
메인화면	<ul style="list-style-type: none"> - 구현 된 주요 기능 중 일부를 메인과 직접 연결 - 메인은 각 사원의 프로필과 처리 해야 할 업무 중심으로 - 구성원간 간단히 소통 할 수 있는 공간이 있었으면 함 - 간단하게 할 일을 정리 할 수 있는 기능 - 접속일의 시간과 날씨를 띄워 줄 것 - 메일 / 전자결재 / 회사 소식과 관련된 개인별 알람을 띄워 줄 것
사원 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 기업 구성원들의 정보를 등록 및 수정 할 수 있는 시스템 - 특정 권한을 가진 사람만 사용 할 수 있음 - 정보 등록시 기본 인적 사항과 함께 권한을 함께 부여 하여 그룹웨어 시스템 이용에 차별성을 둘 수 있도록 함 - 등록된 사원의 삭제 기능은 없으며, 퇴사시 정보 수정을 통해 퇴사 날짜를 입력하여 처리 하도록 함 - 등록된 사원의 정보는 리스트로 확인이 가능 - 리스트는 재직자와 퇴사자를 구분하여 출력 할 것 - 손 쉽게 원하는 사원 정보를 찾을 수 있는 검색 기능을 마련 할 것
주소록	<p><공용주소록></p> <ul style="list-style-type: none"> - 모든 기업 구성원의 기본 정보 (이름, 생년월일, 연락처, 이메일, 부서, 직위) 를 리스트로 출력 - 사원들은 열람만 가능하며, 관리자를 통해서만 변경 - 자음별 검색 및 기본 정보를 이용한 검색 기능 - 주소록 리스트를 엑셀 파일로 다운로드 <p><개인 주소록></p> <ul style="list-style-type: none"> - 기업 구성원을 제외한 외부 사람들의 기본 정보를 직접 등록하여 나만의 주소록을 만들 - 빠른 등록 기능 제공 - 그 외 기능은 공용 주소록과 동일
전자메일	<ul style="list-style-type: none"> - 기업 구성원 간 전자 메일을 주고 받을 수 있는 시스템 구축 - 받은 메일함 / 보낸 메일함 / 중요 보관함으로 분리 - 메일 전송 시 파일 다중 첨부 기능 - 수신자는 검색을 통해 선택하며, 다중 선택 가능 - 열람한 메일은 읽음 표시 - 보관 기능을 만들어 중요한 메일을 저장 - 메일 미리보기 기능 - 검색 기능
전자결재	<ul style="list-style-type: none"> - 온라인 상으로 모든 업무의 요청 및 승인이 이루어 질 것 - 각 형식에 맞는 기안 문서 자동 등록 - 결재자 선택은 각 사원의 직급 이상의 사람만 선택 되도록 - 결재 절차에 따라 보관함을 구분 - 한 번 올린 결재는 회수 불가능 - 결재 진행 전 검토 할 수 있도록 임시 보관함 기능 - 검색 기능

일정관리	<ul style="list-style-type: none"> - 개인 및 부서, 사내 일정 등록 및 공유 - 일정의 종류에 따라 속성을 다르게 지정 - 개인 일정은 본인만 열람 가능 - 부서 일정은 해당 부서원들만 열람 가능 - 사내 일정은 모두가 열람 가능하며, 특정인만 입력 가능 - 월간 일정 외에 주간, 일간 일정 등 다양한 형식을 만들어 줄 것 	
커뮤니티	<ul style="list-style-type: none"> - 사내 동호회 가입원들의 소통 창구 - 커뮤니티 생성 - 커뮤니티 별 글 작성 및 열람 가능 - 게시글 댓글, 답글, 좋아요 기능 구현 - '커뮤니티' 특성에 맞게 활기찬 분위기로 디자인 - 검색 기능 	
공지사항	<ul style="list-style-type: none"> - 기업 구성원 모두가 볼 수 있는 사내 공지 사항 - 특정 부서원만 등록 가능 - 당일 등록된 공지에 NEW 표시 - 검색 기능 	
소식함	<ul style="list-style-type: none"> - 기업 구성원 모두가 볼 수 있는 사내 소식 - 특정 부서원만 등록 가능 - 소식 별로 분류하여 등록 - 검색 기능 	
식단표	<ul style="list-style-type: none"> - 사내의 한 달간 식단 등록 - 점심 / 간식 / 저녁으로 나누어서 등록 하고 당일의 식단은 따로 출력 해 줄 것 	
근태관리	<ul style="list-style-type: none"> - 기업 구성원의 출퇴근 기록 및 관리 - 기준 출퇴근 시간을 지정 - 기준을 벗어난 경우 각각에 맞는 상황을 입력 및 표기 해 줄 것 - 해당 페이지 외에도 간편하게 출퇴근 등록 가능한 기능 추가 	
자료실	<ul style="list-style-type: none"> - 기업 구성원 공유 웹 하드 - 공용 자료실은 특정 부서원만 등록 가능 - 각 부서별 자료실을 분리 해 줄 것 - 자료실 사용량을 표시 해 줄것 - 리스트 정렬 기능 - 검색 기능 	
조직도	<ul style="list-style-type: none"> - 전체 기업 구성원 리스트를 부서별 / 직급별로 한 눈에 볼 수 있게 할 것 - 각각의 구성원 선택 시 해당 사원의 프로필 열람 가능 	
채팅	<ul style="list-style-type: none"> - 모든 사원들 간의 실시간 채팅 가능 - 대화 내용은 삭제 하지 않는 이상 보존 - 대화 상대방의 정보가 표시 되도록 할 것 	

▪ System 흐름도

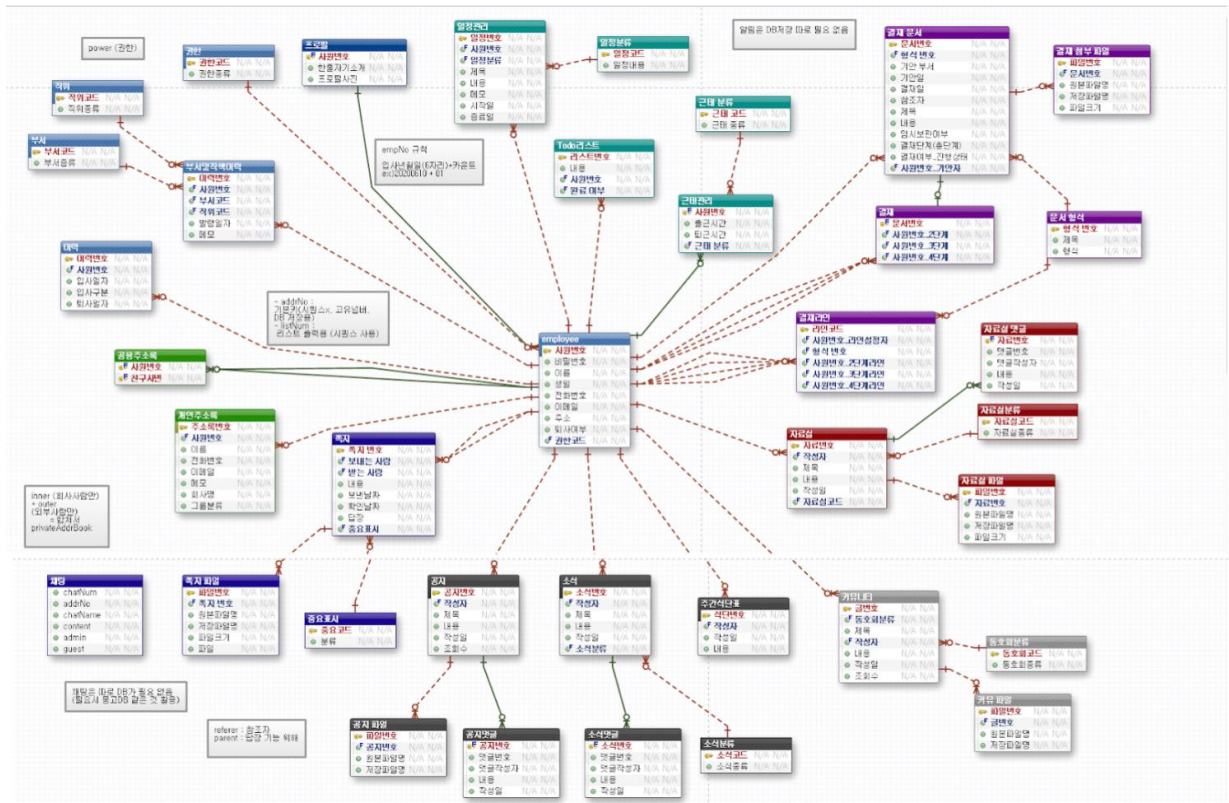


▪ 주요 Diagram



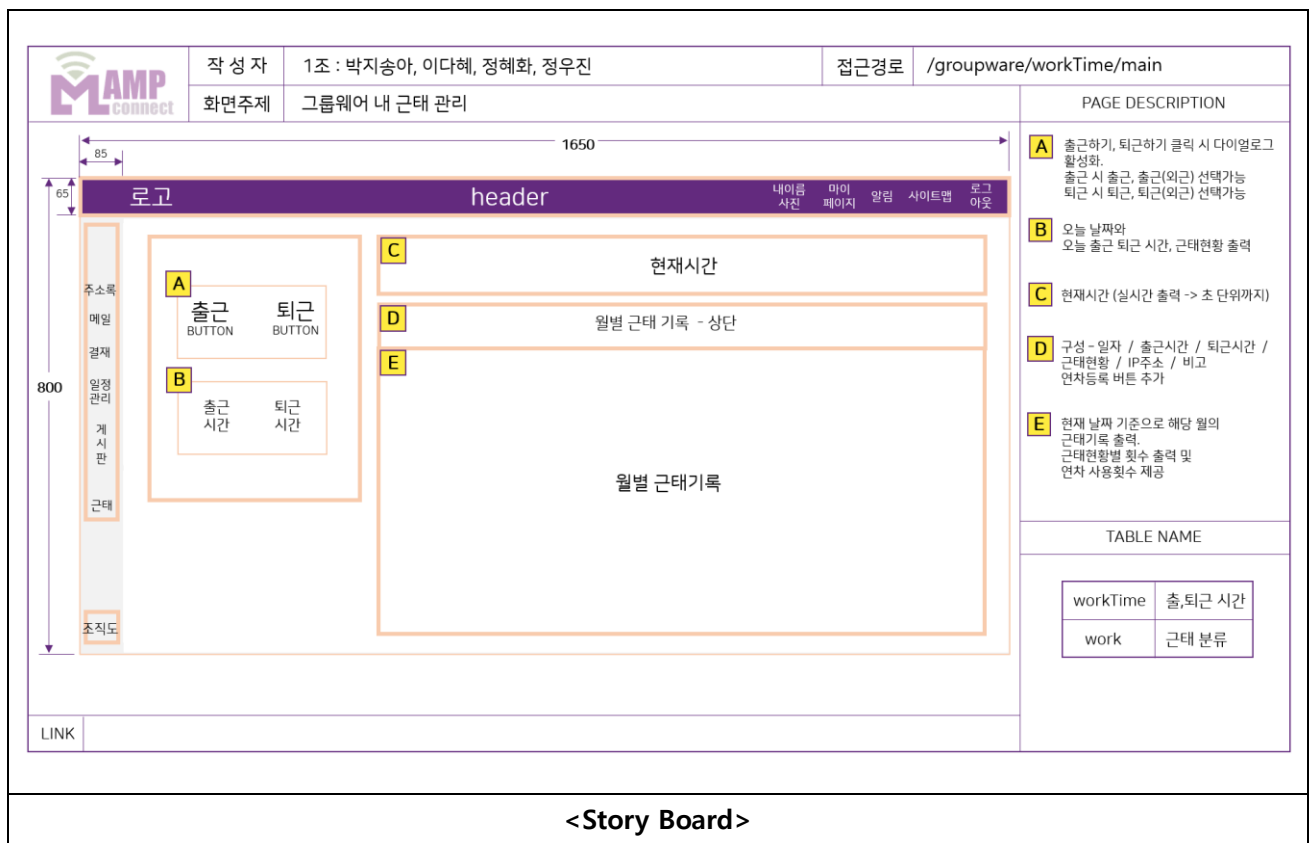
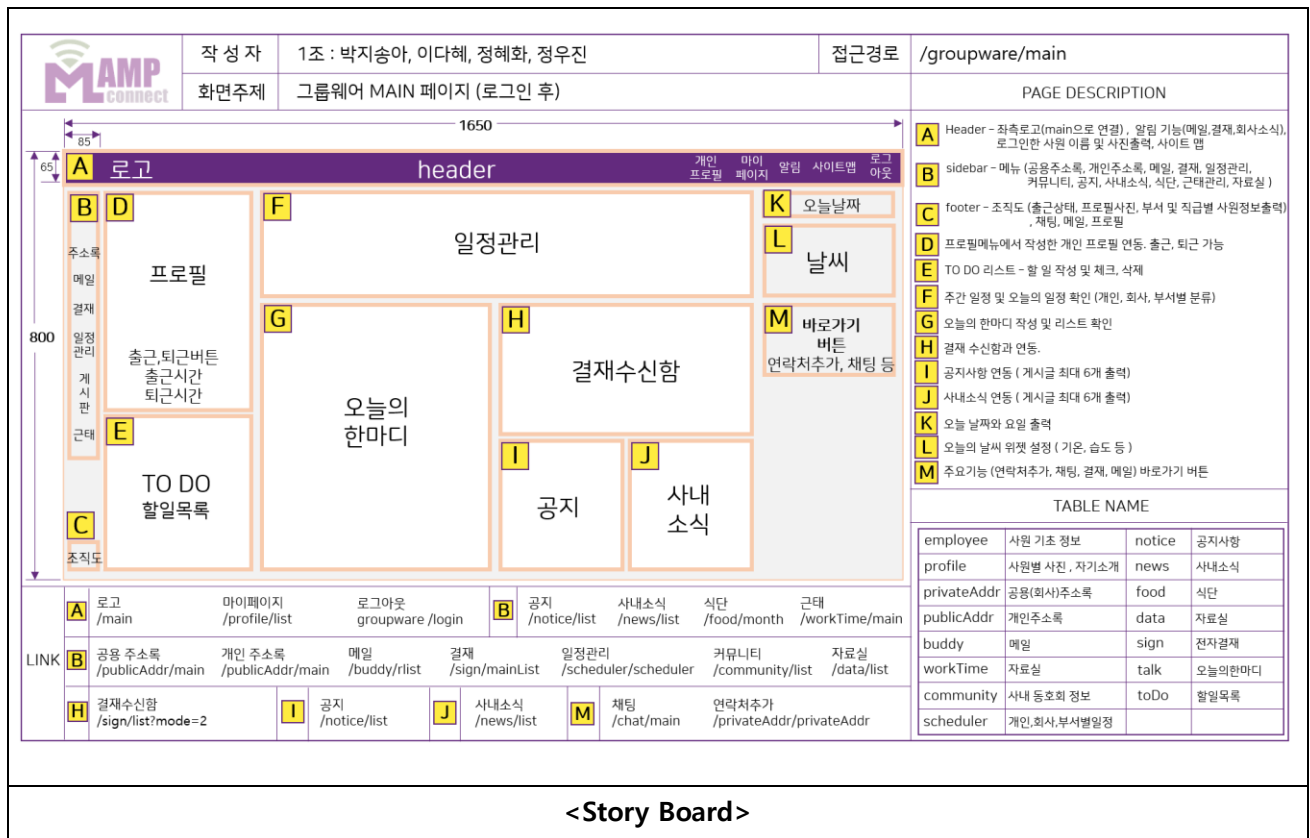


■ 데이터 베이스 모델링

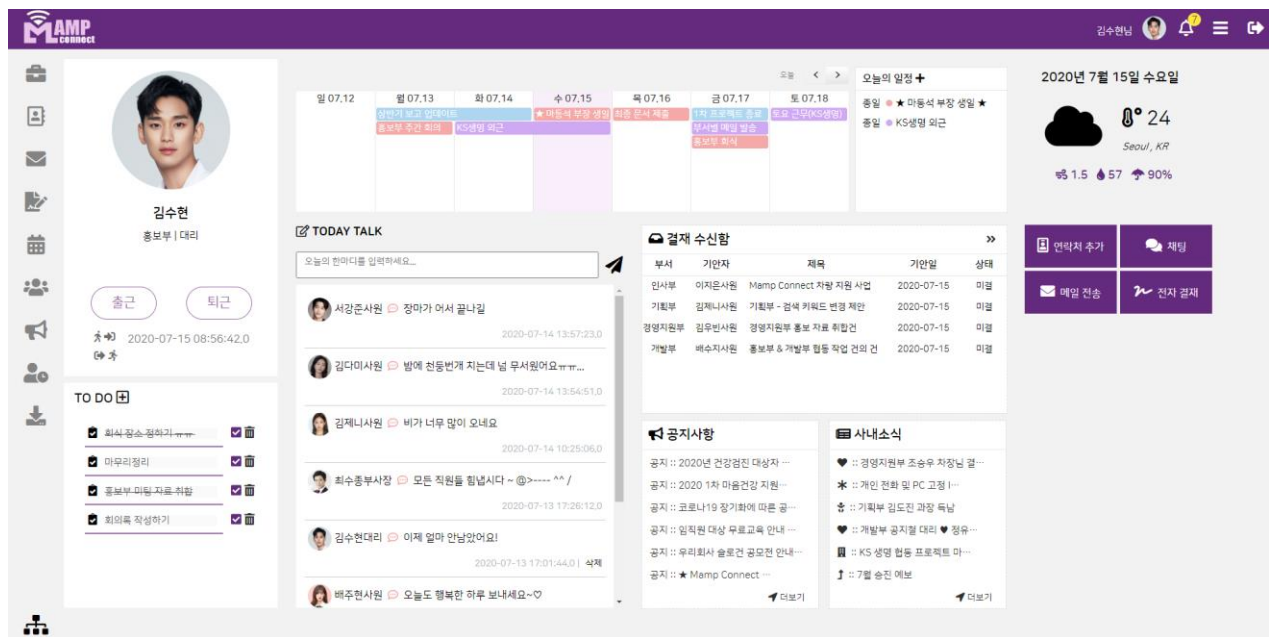


<groupware Database Modeling>

■ 주요 스토리 보드



■ 주요 개발 내용



< 메인 >

1. 프로필 메뉴에서 작성한 개인 프로필 연동
2. TO DO 리스트 - 할 일 작성 및 체크, 삭제 가능
3. 주간 일정 및 오늘의 일정 확인 가능
4. 오늘의 한마디 작성 및 열람 가능
5. 결재 수신함 / 공지사항 / NEWS 최신글 업데이트
6. 오늘의 날씨 위젯 설정
7. 주요 기능 바로가기 키
8. 알림 기능 (받은 메일, 결재 문서, 회사 소식 통합)
9. 상단 메뉴 알림 옆 바 클릭 시 전체 메뉴 확인 가능

김수현님

메일

✎

✉

★

제목

🔍

받은 메일함 2 / 8

☐

★

✉

발신부서

발신인

제목

첨부

수신 날짜

☐

☆

✉

개발부

정유미대리

외부 업체 일부 자료 공유 요청

-

2020-07-14 10:32

☐

☆

✉

기획부

김재나사원

홍보부 김수현 대리님 안녕하세요

📎

2020-07-14 10:27

☐

☆

✉

홍보부

송중기대리

[RE] :: 홍보부 회식 장소 제안

-

2020-07-13 16:45

☐

☆

✉

경영지원부

이희희과장

홍보부 김수현 대리님, 문의 드립니다.

-

2020-07-13 15:45

☐

☆

✉

홍보부

김다미사원

[RE] :: 홍보부 회식 장소 제안

-

2020-07-13 15:33

☐

☆

✉

기획부

차승원이사

[FW] :: 기획부 홍보 자료 요청

-

2020-07-13 12:06

☐

☆

✉

인사부

이지은사원

인사기록 송부 [RE] :: 신입사원 정보 요청

📎

2020-07-13 12:00

☐

☆

✉

경영지원부

김우민사원

[RE] :: 부서 비품 요청 (홍보부, 2020.07)

-

2020-07-13 11:51

1

☆ [FW] :: 기획부 홍보 자료 요청

보낸 사람: 기획부 차승원 이사 [char@naver.com]

받는 사람: 홍보부 김수현대리 [suhyun1@naver.com]

[전달 된 메일]

Date: 2020-07-13 11:11:37.0

From: 홍보부 김수현대리

TO: 기획부 차승원이사

Subject: 기획부 홍보 자료 요청

차승원 이사님 안녕하세요. 홍보부 김수현 대리입니다.

현재, 각 부서에 금년 회사 홍보물 제작에 필요한 자료를 요청 중입니다.

아직 기획부 관련 자료를 받지 못하여 다시 한 번 요청 드립니다.

이번주 금요일까지 이 메일로 회신 주시길 바랍니다.

항상 수고 많으십니다. 감사합니다!

Mamp connect

차승원

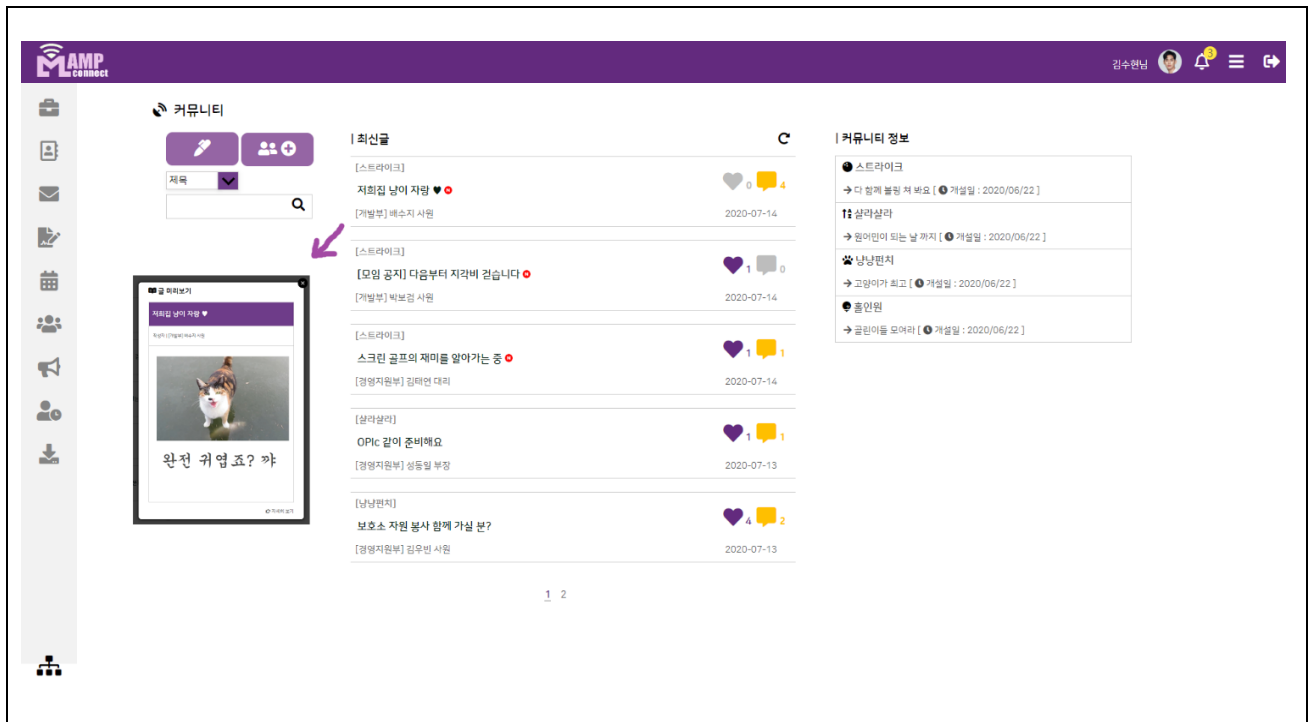
기획부 이사

010-1234-1234

char@naver.com

< 메일 >

- 받은 편지함 / 보낸 편지함 / 중요 보관함으로 구성
- 메일 작성 시 수신자 검색 기능 (부서/이름)
- 메일 수신 시 다중 파일 첨부 가능
- 읽은 메일 표시 기능
- 중요 보관함에 선택한 메일만 보관 가능
- 메일 미리보기 기능
- 받은 메일에 답장 및 전달 가능
- 메일 함 내 검색 기능 (제목/내용/이름)



<커뮤니티>

1. 사내 동호회 관련 게시판
2. 새로운 커뮤니티 생성 가능
3. 동호회 별 글 작성, 수정, 삭제
4. 게시글 내 좋아요, 댓글, 답글, 댓글 좋아요 기능
5. 글 제목 클릭 시, 간단한 형식의 미리보기 기능
6. 댓글/좋아요 여부에 따른 색상 및 숫자 표시
7. 동호회 정보 게시 및 동호회별 글 분류 가능
8. 커뮤니티 내 검색 기능 (제목/내용/작성자/작성일)

김수현님

공지사항

제목

전체 공지사항

번호	제목	작성자	작성일	조회수
6	2020년 건강검진 대상자 안내 (일반/알건진)	서예지 대리	2020-07-13	6
5	2020 1차 마음건강 지원 안내	배주현 사원	2020-07-13	11
4	코로나19 장기화에 따른 공용시설 이용 제한 안내 (~8월30일)	이지은 사원	2020-07-13	11
3	일직원 대상 무료교육 안내 (7월 20일 월요일 13:30-17:30)	배주현 사원	2020-07-13	36
2	우리회사 슬로건 공모전 안내 (~7월17일 15시)	배주현 사원	2020-07-13	33
1	★Mamp Connect 신문고 개설★	유재석 부장	2020-07-12	49

QUALITY & INNOVATION
PUT TOGETHER

< 공지사항 >

1. 회사 행사 및 공지사항
2. 한 페이지에 10개씩 출력 (페이징)
3. 게시글 작성 시 스마트에디터 사용, 파일첨부 가능
4. 게시글 작성 및 수정 삭제는 인사부 권한
5. 게시글 내 댓글 등록 가능
6. 공지사항 검색 기능 (제목/작성자/내용/등록일)

김수현

홍보부 | 대리

출근

퇴근

기획부

인사부

홍보부

부장 | 전도연

부장 | 마동석

차장 | 조진웅

과장 | 이동욱

대리 | 김수현

대리 | 송중기

사원 | 김다미

07.12

07.13

07.14

07.15

07.16

상반기 보고 및 업무

홍보부 주간 회의

CS-생명 화근

마동석 부장 생일

최종 문서 제출

TODAY

오늘의 한마디

김다미

김수현

송중기

이동욱

조진웅

마동석

전도연

< 조직도 >

1. 좌측하단 조직도 버튼을 눌러서 활성화.
2. 아이콘을 눌러 채팅, 메일과 연동.
3. 펼쳤을 때 부서별 출력.
4. 부서 클릭하면 직급별 사원 활성화
 - * 출근상태, 프로필, 사원명 출력
 - 1) 출근상태
 - 초록색 - 출근
 - 회색 - 퇴근 또는 출근 전
 - 2) 프로필
 - 사원이 직접등록한 사진 출력
 - 3) 사원명
 - 직급 순 출력
 - 4) i 아이콘
 - 해당 사원 프로필 보여짐
5. 그룹웨어 모든 페이지에서 접근 가능



소식

제목

▼

Q

| 전체 소식

번호	분류	제목	작성자	작성일
6	♥ 결혼	경영지원부 조승우 차장님 결혼 (8월23일) (1)	김다미 사원	2020-07-13
5	* 기타	개인 전화 및 PC 고정 IP 가이드 (0)	김다미 사원	2020-07-13
4	출산	기획부 김도진 과장 특남 (1)	서강준 사원	2020-07-13
3	♥ 결혼	개발부 공지철 대리 ♥ 정유미 대리 결혼 (1)	서강준 사원	2020-07-13
2	회사소식	KS 생명 협동 프로젝트 마무리 (1)	김수현 대리	2020-07-13
1	승진	7월 승진 예보 (1)	김수현 대리	2020-07-12

1

- ♥ 결혼
- 부고
- 출산
- 승진
- 회사소식
- * 기타

< 소식 >

1. 사내소식 및 사원 경조사 등록.
2. 한 페이지에 10개씩 출력 (페이징).
3. 게시글 작성 시 분류 선택 스마트에디터 사용, 파일첨부 가능.
4. 게시글 작성 및 수정 삭제는 홍보부 권한.
5. 게시글 내 댓글 등록 가능.
6. 소식 내 검색 기능 (제목/작성자/등록일).
7. 분류 별 글 보기 및 검색도 가능.

김수현님

📅 일정관리

전체일정

개인일정

회사일정

부서일정

< > 오늘

2020년 7월

월

주

일

일정목록

일	월	화	수	목	금	토
28	29	30	1	2	3	4
			외부 미팅 준비	Mamp 인턴 데모		
5	6	7	8	9	10	11
윤석환의 동양부 주간 회의	윤석환의 K2 생형 회고				업무 보고서 제출	소프트웨어 정기 모임
12	13	14	15	16	17	18
김민기 보고 및 승인	동양부 주간 회의	K2 생형 회고	★ 마동석 부장 생일 ★	최종 문서 제출	1차 프로젝트 종료	토요 귀환 K2 생일
					부서별 매일 발송	
19	20	21	22	23	24	25
여름 휴가 동양부 주간 회의						
26	27	28	29	30	31	1
동양부 주간 회의	7월 생 회식		장담기/생들	대체 휴무 (18일 근무)		
2	3	4	5	6	7	8

< 일정관리 >

- 일정 등록, 수정, 삭제 가능
 - 읽기권한
 - 개인일정(보라) : 글 쓴 사람.
 - 회사일정(하늘) : 모든 임직원.
 - 부서일정(빨강) : 글쓴이의 부서 (부서이동시 글쓴이의 읽기권한 없어짐).
 - 일정등록
 - 날짜 선택 또는 원하는 날짜를 드래그해서 등록.
 - 시:분 까지 등록 가능.
- 달력은 월, 주, 일 별 일정 볼 수 있음.
- 일정목록에서 월별 전체일정 (분류별) 조회 가능.

김수현님

🍴 월간 식단표

📅 오늘의 메뉴

2020년 7월 14일

🔑 점심

쇠고기해장국
현미밥
해물완자전
부추무침
석박지

🔑 간식

레드벨벳 컵케이크
민트초코 라떼

🔑 저녁

제육덮밥
두부계란국
고구마맛탕
마늘쫄 어묵볶음
고들빼기 무말랭이
배추김치

2020년 07월 14일 식단

* 점심

쇠고기해장국
현미밥
해물완자전
부추무침
석박지

🗑

* 간식

레드벨벳 컵케이크
민트초코 라떼

🗑

* 저녁

제육덮밥
두부계란국
고구마맛탕
마늘쫄 어묵볶음
고들빼기 무말랭이
배추김치

🗑

확인

< 식단 >

- 식단등록은 김수현(홍보부 대리, 사원번호 10001)만 가능.
- 좌측에는 오늘 날짜에 해당하는 식단이 보여짐.
- 날짜를 클릭하면 그 날의 세부 식단을 확인할 수 있음.
- 과거의 식단도 조회 가능하며 오늘을 누르면 오늘 날짜로 이동함.



채팅

● 직원들과 실시간으로 대화를 나눌 수 있는 공간입니다.

> **직원 목록**

▼ 대표이사

▼ 개발부

▼ 경영지원부

▲ 기획부

● 이사 | 차승원

● 부장 | 김혜수

● 부장 | 박성웅

● 자장 | 김태평

● 과장 | 김도진

● 과장 | 고소영

● 대리 | 황민현

● 대리 | 박서준

● 사원 | 김제니

● 사원 | 차은우

▼ 인사부

▼ 홍보부

> **채팅 목록**



이사 | 차승원

오전 10:30

웹부트나



경영지원부 | 김우빈

목요일 오후 5:16

오늘 불링 지러 갈래?



홍보부 | 김다미

수요일 오후 2:16

그래서 회식은 어디로 가나요?



개발부 | 박보검

수요일 오후 2:11

자바 때리실?



홍보부 | 서강준

수요일 오후 1:54

오늘 점심 뭐먹었음?



인사부 | 서예지

화요일 오후 2:16

보고싶어~



< 채팅 >

1. 직원목록 : 부서별 -> 직급별 직원 출력 (조직도 형식).
2. 출근여부 상관없이 대화 가능.
3. 채팅목록
 - 1) 대화상대방의 사진, 직급 및 이름, 해당 채팅방의 마지막 대화와 시간이 보여짐.
 - 2) 방을 클릭하면 채팅창으로 이동.
 - 3) 우측 나가기 버튼을 클릭하면 해당 채팅방이 목록에서 삭제.

User

PassWord

LOGIN

<로그인>

1. 직원만 로그인 가능
2. 아이디는 직원번호 5자리
3. 직원 등록은 관리자만 가능, 직원은 로그인 후 본인이 비밀번호 변경 가능
4. 비밀번호는 영문자, 숫자, 특수기호 포함 5자리 이상 설정, 그렇지 않으면 변경 불가
5. 로그인 시 아이디와 비밀번호 확인하는 기능

관리자 로그인 시
직원 관리 버튼이 보임

직원 등록

MAMP Connect

이디화님

직원 정보

모두

재직

퇴사

직원번호	이름	전화번호	이메일	입사	부서	직위	상세
10050	서강준	010-1993-1012	kangjun@mamp.or.kr	2018-01-13	홍보부	직원	Q
10049	이동욱	010-1981-1106	dongwook@mamp.or.kr	2010-10-04	홍보부	과장	Q
10048	조진웅	010-1976-0402	jjinwoong@mamp.or.kr	2009-10-10	홍보부	차장	Q
10046	전도연	010-1973-0211	doyun@mamp.or.kr	2007-03-03	홍보부	부장	Q
10047	배주현	010-1991-0329	irln@mamp.or.kr	2019-07-15	인사부	직원	Q
10045	한소희	010-1994-1118	soheee@mamp.or.kr	2017-08-12	인사부	대리	Q
10044	정지훈	010-1982-0625	rainlam@mamp.or.kr	2008-11-11	인사부	과장	Q
10043	손예진	010-1982-0111	yejin@mamp.or.kr	2008-12-12	인사부	차장	Q
10042	김성형	010-1967-0208	sungryung@mamp.or.kr	2005-11-11	인사부	차장	Q
10041	김제니	010-1996-0116	jenny@mamp.or.kr	2020-04-11	기획부	직원	Q

1 2 3 4 5

<직원 정보(관리자)>

1. 직원을 관리하는 페이지
2. 재직중인 직원과 퇴사한 직원의 리스트를 나눠서 구분
3. 상세 버튼을 누르면 해당 직원의 상세 정보를 볼 수 있음
4. 직원정보 내 검색 기능 (입사 년도/직원번호/이름/부서/직급)

5. 한 페이지에 10명씩 출력 (페이징 처리)

사원 등록

사원번호	기본
비밀번호	부서
성명	직위
생년월일	입사날짜
전화번호	퇴사날짜
이메일	발령일자
주소	메모

등록하기 다시입력 등록취소

<사원 등록(관리자)>

1. 사원 등록하는 페이지
2. 사원번호 입력 시 중복체크 기능
3. 사원 등록 시 퇴사 날짜 빼고 나머지 항목은 모두 입력해야 등록 가능
4. 퇴사 날짜 미 입력(= 재직중인 사원)

사원 정보

10029	기본
공지철	개발부
1979-07-10	대리
010-1979-0710	2017-04-11
gongggg@mamp.or.kr	연도-월-일
서울	2017-04-11

수정 삭제 리스트

사원 수정

10029	기본
비밀번호	개발부
비밀번호확인	대리
공지철	2017-04-11
1979-07-10	퇴사날짜
010-1979-0710	2017-04-11
gongggg@mamp.or.kr	메모
서울	

정보수정 다시입력 수정취소

<사원 정보 보기(관리자)>

1. 사원 정보를 보는 페이지와 사원 정보를 수정하는 페이지
2. 사원 정보를 수정 할 경우 수정 버튼을 누르면 수정 창으로 이동
3. 사원 정보 수정 후 비밀번호를 확인하는 기능
4. 관리자만 사원의 비밀번호를 임의로 변경 가능
5. 퇴사 날짜를 미 입력 후 수정 할 경우 재직중인 사원
6. 퇴사 날짜를 입력 후 정보 수정 완료 시 재직중에서 퇴사로 처리

7. 퇴사 처리가 된 사원은 재직중인 사원 리스트에서 퇴사한 사원 리스트로 이동

공용주소록 | 50개

내보내기

이름	생년월일	전화번호	이메일	부서	직위
서강준	1993-10-12	010-1993-1012	kangjun@mamp.or.kr	홍보부	사원
이동욱	1981-11-06	010-1981-1106	dongwook@mamp.or.kr	홍보부	과장
조진웅	1976-04-02	010-1976-0402	jinwoong@mamp.or.kr	홍보부	차장
배주현	1991-03-29	010-1991-0329	irin@mamp.or.kr	인사부	사원
전도연	1973-02-11	010-1973-0211	doyun@mamp.or.kr	홍보부	부장
한소희	1994-11-18	010-1994-1118	soheee@mamp.or.kr	인사부	대리
정지훈	1982-06-25	010-1982-0625	rainism@mamp.or.kr	인사부	과장
손예진	1982-01-11	010-1982-0111	yejin@mamp.or.kr	인사부	차장
김성형	1967-02-08	010-1967-0208	sungryung@mamp.or.kr	인사부	차장
김제니	1996-01-16	010-1996-0116	jenny@mamp.or.kr	기획부	사원

1 2 3 4 5

<공용 주소록 리스트>

1. 모든 사원들이 볼 수 있는 사원들의 리스트
2. 재직중인 사원들만 리스트에 출력
3. 사원이 퇴사한 경우 공용 주소록 리스트에서도 제거
4. 공용 주소록 내 검색 기능 (이름/생년월일/전화번호/부서/직급)
5. 한 페이지에 10명씩 출력 (페이징 처리)

공용주소록 | 50개

내보내기

이름	생년월일	전화번호	이메일	부서	직위
김성형	1967-02-08	010-1967-0208	sungryung@mamp.or.kr	인사부	차장
김제니	1996-01-16	010-1996-0116	jenny@mamp.or.kr	기획부	사원
김제민	1982-08-25	010-1982-0825	hyunbin@mamp.or.kr	기획부	차장
김혜수	1970-09-05	010-1970-0905	hyesooo@mamp.or.kr	기획부	부장
김혜연	1989-03-09	010-1989-0309	tayeni@mamp.or.kr	경영지원부	대리
공기철	1979-07-10	010-1979-0710	gonggg@mamp.or.kr	개발부	대리
김서형	1973-10-28	010-1973-1028	hyung@naver.com	개발부	부장
김디미	1995-04-09	010-1995-0409	dami@naver.com	홍보부	사원
김치애	1967-04-23	010-1967-0423	nee@naver.com	대표이사	대표이사
고소영	1972-10-06	010-1972-1006	gogo@naver.com	기획부	과장

1 2

<공용 주소록 자음 검색 기능>

1. 공용 주소록의 자음 검색 기능
2. 원하는 자음을 선택 후 검색 (이름/생년월일/전화번호/부서/직급)을 하면 선택한 자음이

포함된 사원들 중 검색

3. 주소록 리스트를 엑셀 파일로 변환시켜 다운로드 가능

연락처 추가(상세)

그룹추가

이름	전화번호	이메일	회사명	그룹	상태	삭제
박지송아	010-7713-3421	jisong@google.com		친구	Q	✖
정혜화	010-9542-0614	hyehwa@google.com		친구	Q	✖
정우진	010-2460-3282	woojin@naver.com		회사	Q	✖
이다혜	010-4134-1846	dade@naver.com		친구	Q	✖
한준익	010-5369-7058	hanj@google.com		외부업체	Q	✖

1 2 3 4

그룹 추가

외부업체

외부업체 ✓

새 그룹 추가

<개인 주소록 리스트>

1. 사원이 필요한 연락처를 자유롭게 등록 가능한 페이지
2. 빠른 등록(간단하게 등록)
: 이름, 이메일, 전화번호, 그룹은 필수적으로 입력 후 추가 버튼을 누르면 리스트에 등록
3. 그룹추가 버튼을 누르면 사원이 등록하고 싶은 그룹을 자유롭게 추가 가능(모달창 사용)
4. 개인 주소록 내 검색 기능(이름/전화번호/회사명/그룹명)
5. 원하는 자음을 선택 후 검색 (이름/전화번호/회사명/그룹명)을 하면 선택한 자음이 포함된 사람들 중 검색
6. 주소록 리스트를 엑셀 파일로 변환시켜 다운로드 가능
7. 한 페이지에 5명씩 출력 (페이징 처리)

연락처 추가

연락처 수정

이름

이메일

전화번호

회사명

부서명

회사주소

메모

그룹분류

등록 취소

박지송아

jisong@google.com

010-7713-3421

회사명

부서명

회사주소

메모

친구

수정 취소

<개인 주소록 연락처 추가>

1. 개인적으로 등록하고 싶은 연락처를 추가하는 페이지

2. 이름, 이메일, 전화번호, 그룹은 필수적으로 입력 시 등록 가능
3. 그룹은 사원이 등록하고 싶은 그룹을 자유롭게 추가 가능(모달창 사용)

<개인 주소록 연락처 수정>

1. 개인 주소록 리스트에서 상세보기를 누르면 연락처 상세 보기 및 수정이 가능
2. 연락처 수정은 본인이 원하는 정보만 수정 가능하게 함

김수현님

전자결재

새결재진행

선택: ▼

Q

결재대기함

부서	기안자	종류	제목	기안일	결재상태
홍보부	김수현 대리	기안	개인 사정 휴가	2020-07-13	미결

+

수신대기함

부서	기안자	종류	제목	기안일	결재상태
등록된 게시물이 없습니다.					

+

결재완료함

부서	기안자	종류	제목	기안일	결재상태
홍보부	김수현 대리	기안	회사 차관 신탄 송인신청	2020-07-13	완료
홍보부	김수현 대리	기안	전남도 '동행 세원 in 서울' 행사 '홍보관' 운영에 관한 결재 부탁드립니다.	2020-07-13	완료

+

반려함

→ 김수현 : 인사부 업무 협조회의

임시보관함

→ 2020년 (주)M.C 하반기 홍보, 인사, 기획부서 협동...

<전자 결재>

1. 직원들의 결재를 진행하는 페이지

2. 새결재 진행, 결재대기, 수신대기, 결재완료, 반려, 임시보관리스트로 분류

3. 좌측 상단 새결재진행 버튼을 누르면 결재문서 작성하는 페이지로 이동

4. 전자 결재 내 검색 기능(제목/내용/기안일)

5. + 버튼 클릭 시 해당 리스트의 확장된 페이지로 이동

(반려함과 임시보관함은 각각 해당 문구 클릭 시 이동)

김수환님

전자결재

New

back

결재대기함

부서	기안자	종류	제목	기안일	상태
홍보부	김수환 대리	기안	대포이사에게	2020-07-14	미결
홍보부	김수환 대리	기안	개인 사물 출가	2020-07-13	미결

1

결재대기함

수신대기함

결재완료함

임시보관함

반력함

<전자 결재 - 결재 대기함>

1. 각 문서함 종류의 따라 해당 문서함의 명칭 및 해당하는 문서 리스트를 출력
2. 한 페이지에 10개씩 출력 (페이징 처리)
3. 좌측 상단 new 버튼 클릭 시 새로운 결재 문서 작성 페이지로 이동
4. 좌측상단 back 버튼 클릭 시 전자결재 메인 페이지로 이동
5. 우측 사이드바 결재함 명칭 클릭 시 해당 결재함 리스트를 출력.
6. 출력된 리스트 제목 클릭 시 해당 문서 내용을 dialog로 출력
7. 임시보관함의 경우 리스트에 checkBox를 추가하여 삭제 기능을 포함

결재라인



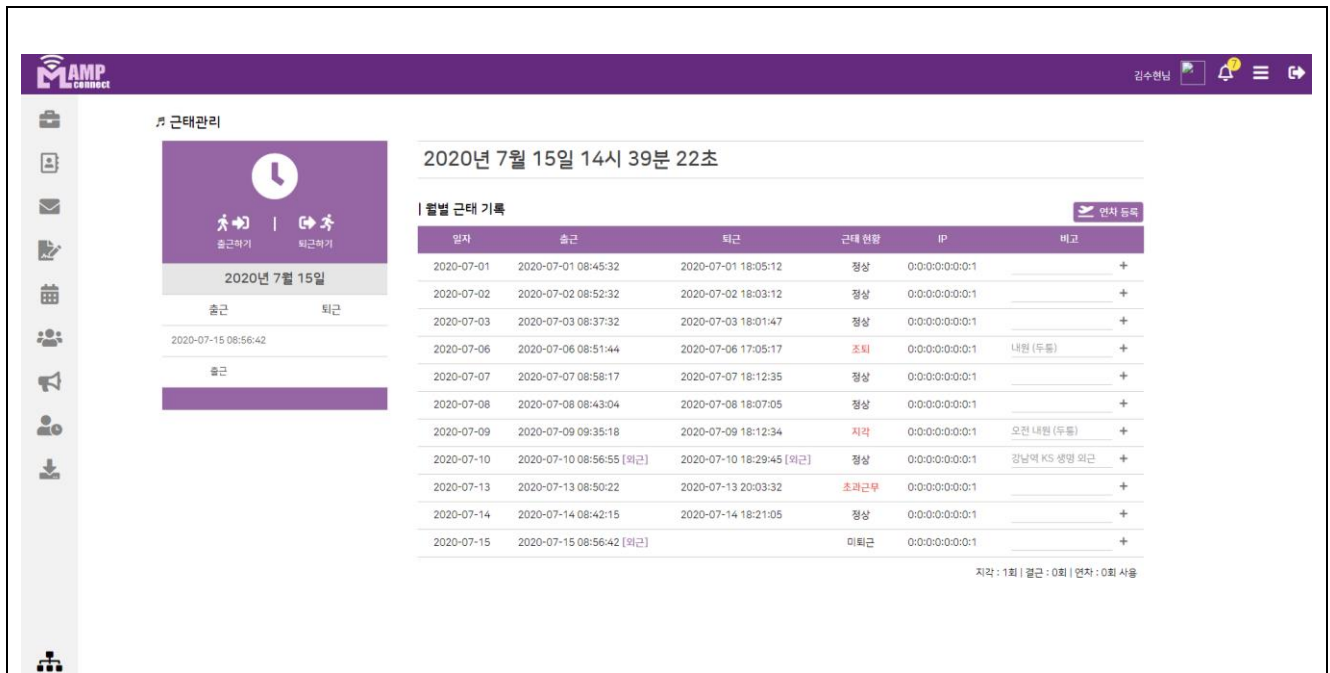
선택	부서	직급	이름
<input type="checkbox"/>	개발부	부장	황정민
<input type="checkbox"/>	개발부	부장	김서형
<input type="checkbox"/>	개발부	이사	유해진
<input type="checkbox"/>	경영지원부	부장	성동일
<input type="checkbox"/>	경영지원부	부사장	최수종
<input type="checkbox"/>	기획부	부장	김혜수
<input type="checkbox"/>	기획부	부장	박성웅
<input type="checkbox"/>	기획부	이사	차승원
<input type="checkbox"/>	홍보부	부장	마동석
<input type="checkbox"/>	홍보부	부장	전도연
<input type="checkbox"/>	대표이사	대표이사	김희애

선택

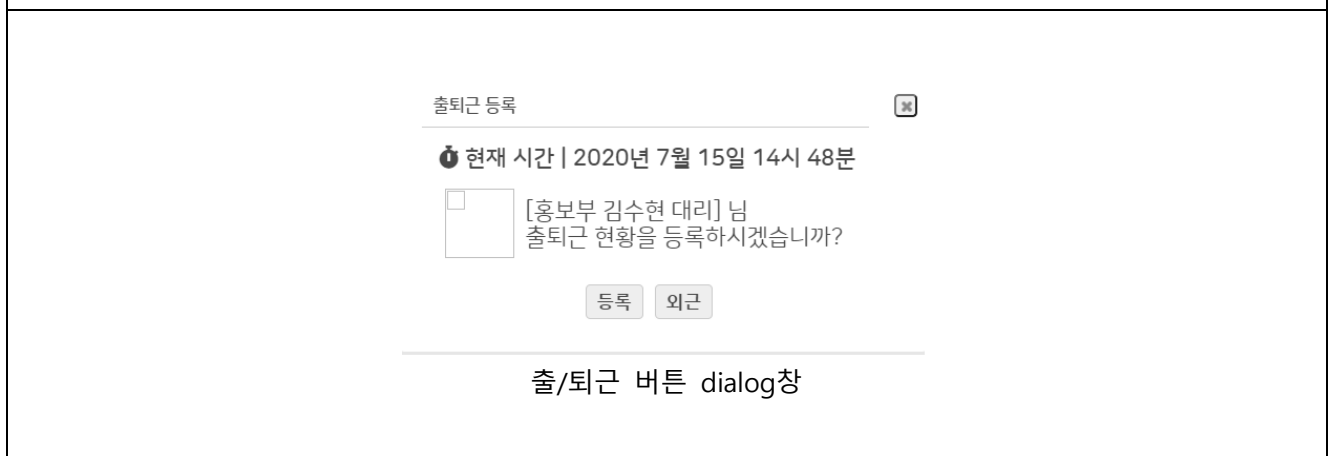
결재 라인 dialog 창

<결재 라인>

1. 결재 순서는 직원정보가 등록되어 있는 DB에서 리스트를 출력하여 dialog창에 보여줌
2. 정렬 기준은 부서명, 직급 순으로 정렬이 되며 부서명은 사전식 정렬
3. 선택에 checkBox 체크 후 선택시 해당 인원이 결재 라인에 추가
4. 2명 이상 체크 후 선택 시 alert 메시지 출력 후 결재 라인에 추가가 되지 않음



- 근태관리 메인 페이지



출/퇴근 버튼 dialog창

<근태 관리>

1. 근태현황을 보여주는 페이지
2. 좌측 상단 출근하기, 퇴근하기 아이콘을 이용해 클릭시 dialog창을 출력
3. 출근, 퇴근 시간을 표시해주며 출/퇴근 기능을 제공
4. 출퇴근 아이콘 하단에 현 날짜와 오늘 출/퇴근 시간 및 오늘 근태현황을 제공
5. 중앙 상단에 현 년, 월, 일 시분초를 표시해 실시간 시간을 표시하여 초단위로 시간 체크가 가능
6. 월별 근태 기록 리스트를 이용해 현날짜 기준으로 해당월에 근태 기록을 출력
7. 근태 및 연차 횟수를 제공
8. 해당일자에 메모를 남길 수 있는 비고란을 제공하며 메모 입력 후 + 버튼 클릭시 메모가 저장
9. 출/퇴근 dialog창에서 일반 출결인지 외근으로 인한 출결인지 선택 가능하며 외근 출결 시 근태기록에 외근표시가 추가