

☉ HTTP method	≡ URL	Aa 기능명	≡ 기능 설명	≡ 권한
POST	/mails	<u>메일 작성</u>	새 메일의 제목, 수신자, 첨부파일, 내용을 등록한다.	관리자 일반사용자
POST	/deps	<u>부서 등록</u>	신규 부서를 등록하며, 부서명과 팀장명을 등록한다.	관리자
GET	/deps	<u>부서 목록 조회</u>	부서 목록을 조회한다. 사용여부, 부서명, 인원수, 팀장, 등의 정보를 조회한다.	관리자 일반사용자
DELETE	/deps/{depNo}	<u>부서 삭제</u>	특정 부서를 삭제한다.	관리자
PUT	/deps/{depNo}	<u>부서명 수정</u>	특정 부서의 부서명을 수정한다.	관리자
POST	/schedules	<u>부서별 일정 등록</u>	신규 일정에 대해 일정 제목, 일정, 장소, 메모를 등록한다.	관리자 일반사용자
GET	/department/{departmentno}/schedules?category={filtercategory}	<u>부서별 일정 목록 조회</u>	부서별 일정을 월별, 주별, 일별 목록으로 조회한다.	관리자 일반사용자
DELETE	/schedules/{schedulesno}	<u>부서별 일정 삭제</u>	특정 일정을 삭제한다.	관리자 일반사용자
GET	/department/{departmentno}/schedules/{schedulesno}	<u>부서별 일정 상세 조회</u>	특정 일정의 상세 내용을 조회한다.	관리자 일반사용자
PUT	/schedules/{schedulesno}	<u>부서별 일정 수정</u>	특정 일정의 일정 제목, 일정, 장소, 메모를 수정한다.	관리자 일반사용자
POST	/members	<u>사원 정보 등록</u>	신규 사원의 정보를 등록하며, 이름, 생년월일, 성별, 주소, 이메일, 회사메일, 부서, 직급, 계좌, 사진 파일을 등록한다.	관리자
GET	/members?search={searchvalue}&page={pageno}	<u>사원 목록 조회</u>	등록된 모든 사원의 사진, 부서, 직급, 이름, 연락처, 이메일 정보를 조회한다.	관리자 일반사용자
GET	/members/{memberNo}	<u>사원 상세 조회</u>	특정 사원의 이름, 생년월일, 성별, 주소, 이메일, 회사메일, 부서, 직급, 계좌, 재직상태, 사번, 사진을 조회한다.	관리자 일반사용자
PUT	/members/{memberNo}	<u>사원 정보 수정</u>	특정 사원의 정보를 수정한다.	관리자
POST	/resources	<u>자원 등록 (회의실/차량)</u>	신규 자원을 등록한다. (회의실의 경우: 회의실명, 수용 가능 인원, 위치, 상태, 비고 / 차량의 경우: 차종, 탑승 가능 인원, 차량 번호, 상태, 비고)	관리자
GET	/resources?part={resourcecategory}&page={pageno}	<u>자원 목록 조회 (회의실/차량)</u>	회사의 자원(회의실/차량) 목록을 조회한다.	관리자
DELETE	/resources/{resourceNo}	<u>자원 삭제 (회의실/차량)</u>	선택한 회의실을 삭제한다. 삭제하는 회의실의 예약 일정이 존재하면 예약 일정이 모두 삭제되며, 메일이 발송된다.	관리자
GET	/resources/{resourceNo}	<u>자원 상세 조회 (회의실/차량)</u>	자원(회의실/차량) 정보를 상세 조회한다.	관리자
PUT	/resources/{resourceNo}	<u>자원 수정 (회의실/차량)</u>	특정 자원의 상태와 비고를 수정한다. 상태가 사용 불가로 수정될 경우, 해당 자원의 예약 일정이 모두 삭제되며 안내 메일이 발송된다.	관리자
POST	/reserves	<u>자원 예약 등록</u>	특정 일자에 특정 자원에 대한 예약을 등록한다.	관리자 일반사용자