

요구사항 전이서						
팀명	나우오이서					
팀원	이동윤(팀장), 김은서, 나정우, 오아림, 장우림					
요구사항 ID	요구사항명	기능명	NO	부서관한	기능적 요구사항	요구사항 상세
요구사항 ID	요구사항명	기능명	NO	부서관한	기능적 요구사항	요구사항 상세
LOGIN & LOGOUT	로그인	사원	1	Common	사원번호와 비밀번호를 입력하여 로그인할 수 있다	- 로그인 성공 시 세션부여 Interceptor
		비밀번호 찾기	2	Common	이메일 입력하고 등록된 이메일 있으면 초기화 후 비밀번호 전달	- 이메일로 인증 - 임시 비밀번호 부여 - 임시 비밀번호로 로그인시 비번변경 페이지로 이동 - 비번변경 완료 시 로그아웃 -> 변경된 비번으로 재로그인
	로그아웃	로그아웃	3	Common	로그아웃	- 로그아웃 버튼을 누르면 세션invalidate 및 로그인(No.1)화면 으로 이동
		자동 로그아웃	4	Common	일정 시간 경과시 자동으로 로그아웃 된다	토큰 기본 값 -> 30분 - 로그인 세션 연장 가능 ->팝업 "연장하시겠습니까" -> 30분 연장 or로그인 연장 버튼 - 이름, 주민번호 (앞 7자리-성별, 생년월일 추출), 부서, 비밀번호, 이메일, 주소, 연락처 - 임시 비밀번호 부여 - 임시 비밀번호로 로그인시 비번변경 페이지로 이동 - 비번변경 완료 시 로그아웃 -> 변경된 비번으로 재로그인 - 사원이 퇴사시, 사원-퇴사일자에 값입력 - 사원- 퇴사일자 컬럼에 값이 있다면 로그인이 불가능 하게 처리
STAFF	사원 등록/관리	신규사원 등록	5	Personnel	관리자가 사원을 등록 후 완료되면 이메일로 사번, 초기화 비밀번호 전달	DAUM 주소API 사용
		사원 삭제/비활성화	6	Personnel	사원 퇴사일자 입력	가입 항목 모든 한 공백 검사(사원번호, 이름, 주민번호 (앞 7자리), 부서, 이메일, 주소, 연락처) -> 한 칸이라도 비어있을 경우 가입은 진행되지 않음. - 비어 있을 시 "모든 항목을 기입해 주세요" alert 창 띄우기 - Javascript(공백), validation
		주소 등록	7	Personnel	No. 5 관련 기능, 가입시 사원 주소 입력	-(출력) 사진, 이름, 부서, 직급, 이메일, 주소, 연락처, 서명 - (수정가능) 사진, 비밀번호, 이메일, 주소, 연락처, 서명 수정 가능
		공백 검사	8	Personnel	No. 5 관련 기능, 사원 등록시 공백 검사	
	개인정보관리	프로필 관리	9	Common	프로필관리 (일반)	
			10	Personnel	프로필관리 (관리자)	
	근태관리	근태등록	11	Common	모든 사원은 출/퇴근 시간을 등록하며 근태 등록을 한다	- confirm "출/퇴근 하시겠습니까"로 사용자가 출퇴근 등록을 할 수 있다. - 출 퇴근 시간 정상 기준은 00:00부터 23:59 - 출근 버튼은 매일 00:00 에 활성화 된다. - 출근 버튼 클릭 ▶ 퇴근 버튼 활성화 / 출근 버튼 비활성화 - 퇴근 버튼 클릭 ▶ 퇴근 버튼 비활성화 [근무시간 8시간 유연근무, 점심시간 1시간] * (퇴근시간 - 출근시간 -1) >= 8시간 : 정상근무 * (퇴근시간 - 출근시간 -1) >= 4시간 && (퇴근시간 - 출근시간 -1) < 8시간 : 조퇴 및 지각 * (퇴근시간 - 출근시간 -1) < 4시간 : 결근 * 출근 또는 퇴근을 누르지 않은 경우 : 결근 [출장시] * 출/퇴근 시간을 둘 중 하나라도 누르지 않은 경우 해당 날짜에 출장 기록이 있다면 위 출근/퇴근 시간을 출장 시작/종료 시간으로 갈음한다 [초과근무 : 저녁시간 1시간 공제] * (퇴근시간 - 출근시간 - 2) >= 10 이라면 NO.13,16에 초과근무 행에 기록된다. [휴가시] * 연차인 경우 근태상태가 결근이 아닌, '연가'로 기재한다. * 반차인 경우 위 근무 계산에서 근무기준시간을 4시간씩 차감한다. * 수정버튼을 누르면 모달창이 활성화 된 후 500자까지 수정사유를 입력하도록 한다. * 출퇴근여부는 selectbox로 입력받는다. * 수정사유를 눌렀을 때 수정사유가 있을 경우 모달창으로 수정사유를 확인하도록 한다.
						- 디폴트로 현재 달의 리스트 출력 (날짜, 출근시간, 퇴근시간, 초과근무시간, 근태상태(출장, 연가, 정상근무, 지각/조퇴, 결근)) - 이전달/다음달 선택하여 해당 월의 근태기록 리스팅
						- 출장 리스트(출장 시작시간, 출장 종료시간, 장소, 취소여부) 리스트 - 출장 등록시 No46로 이동하여 출장 신청서 등록폼으로 이동 - 하나 클릭시 No53-출장신청서 기안 문서 상세보기로 이동 - 수정/삭제는 No47, 48 와 동일
						- 올해 사용한 연차/남은 연가 확인 가능 - 연가는 연차 상관없이 1년에 무조건 15개 - 연가 리스트(월차 혹은 반차, 기간, 사유, 취소여부) 리스트 출력 - 연가 등록시 No46로 이동하여 연가 신청서 등록폼으로 이동 - 하나 클릭시 No53-연가신청서 기안 문서 상세보기로 이동 - 수정/삭제는 No47, 48와 동일(No47 에서 진행)
		근태 수정	12	Division	부서 총괄 담당자는 수정사유를 입력 후 출/퇴근 여부를 변경할 수 있다	
	근태 관리		13	Common	(개인) 매 달 기준으로 근태기록을 확인 할 수 있다.	
			14	Common	(개인) 출장관리	
			15	Common	(개인) 연가관리	

요구사항 전이서						
팀명	나우오이서					
팀원	이동윤(팀장), 김은서, 나정우, 오아림, 장우림					
요구사항 ID	요구사항명	기능명	NO	부서관한	기능적 요구사항	요구사항 상세
		근태 조회	16	Division	(관리자) 매 달 기준으로 근태기록을 확인 할 수 있다.	- 디폴트로 현재 달의 리스트 출력 - 이전달/다음달 선택하여 해당 월의 근태기록 리스팅 - 이름으로 검색 가능 - 근태 수정으로 넘어가는 버튼 활성화 - 미승인/승인확정 을 선택하여 근태기록을 리스팅 할 수 있다.
			17	Division	(관리자) 부서원 출장 관리	- 조회 품 : 사원명, 날짜, 근태상태, 출근시간, 퇴근시간, 근태확정여부 - 출장 리스트(출장 시작시간, 출장 종료시간, 장소, 취소여부) 리스트 - 하나 클릭시 No53-출장신청서 기간 문서 상세보기로 이동 - 결재,반려는 No54, No55 와 동일(No53 - 상세보기에서 진행)
			18	Division	(관리자) 부서원 연가 관리	- 연가 리스트(월차 혹은 반차, 기간, 사유, 취소여부) 리스트 출력 - 하나 클릭시 No53-연가신청서 기간 문서 상세보기로 이동 - 결재,반려는 No54, No55 와 동일(No53 - 상세보기에서 진행)
		근태 승인	19	Division	출퇴근(No.13,16) 관련 기능, 근태 조회에서 승인 클릭시 근태 확정	- 일부 선택 / 전체 선택 하여 근태 승인 가능
	직원 홈 (메인화면)	공지사항	20	Common	공지 조회	- 최근 5개 - 더보기 버튼 누르면 리스트 이동
		일정 캘린더	21	Common	전체일정, 부서별일정, 개인일정 색상 나눔	- 조회 - 제목, 내용, 첨부파일, 작성일, 게시글번호 - 더보기 버튼 누르면 일정 상세보기 이동
		결재 대기함	22	Common	결재 번호, 기간 날짜, 기안자, 제목	- 최근 5개 - 더보기 버튼 누르면 결재함으로 이동
		예약 내역	23	Common	예약 내역 조회	
ANNOUNCEMENT (Board 확장_	공지사항	공지사항	24	Personnel	모든 부서 대상으로 공지 등록 (Personal 권한)	- 공지 제목, 내용, 첨부파일
			25	Personnel	공지사항 수정	- 공지 제목, 내용, 첨부파일 수정 가능 - 본인이 작성한 게시글만 수정 가능
			26	Personnel	공지사항 삭제	- 본인이 작성한 공지사항이면 삭제 가능
			27	Common	공지 상세보기	- 제목, 내용, 첨부파일, 공지 등록일, 작성자 조회가능
			28	Common	공지 조회	- 제목, 내용, 첨부파일, 공지 등록일 - No.72 리스트관련 기능
Communication	쪽지	쪽지	29	Common	수신 쪽지 리스트 조회, 보내기/삭제/상세보기 버튼 활성화	- 제목, 발송인, 발송일자, 읽음/읽지 않음 표시, 첨부파일 유무(아이콘)
		쪽지 상세보기	30	Common	수신 쪽지 상세보기	- 제목, 발송인, 발송일자, 읽음/읽지 않음 표시, 첨부파일 유무(아이콘)
		보내기	31	Common	쪽지 보내기	- 입력) 수신자, 제목, 내용, 첨부파일
		쪽지 읽음 표시	32	Common	쪽지 상세보기 클릭시 읽음 표시	- 직원 찾기 기능(부서 또는 이름으로 검색, 검색 결과에서 선택)
		임시보관/삭제	33	Common	쪽지 삭제	- 수신자가 쪽지 삭제시 수신자 쪽지함에서만 삭제되며, 발신자가 쪽지 삭제시 발신자 쪽지함에서만 삭제
CALENDAR	일정관리	달력	34	Common	일정을 간략하게 조회할 수 있으며, 전체일정, 부서별일정, 개인일정 색상으로 구분	- 추가한 일정이 달력에 반영되며, 개인/회사/부서 별 색깔이 다르게 출력 (달력 출력 내용 : 제목, 시간) * 개인일정 : 개인 예약 회의(No.58), 출장 및 연가(No.46), 개인 일정(No.37) * 회사 전체 일정 : 회사 일정(No.35) * 부서 일정 : 부서 예약 회의(No.59), 부서 일정(No.36)
						- 더보기 버튼 누르면 일정 상세보기 이동
		일정 추가	35	Personnel	회사 전체 일정 등록	- 입력품 : 날짜, 시간, 제목, 내용 - 등록되면 No34에 반영
			36	Division	부서 일정 등록	- 입력품 : 날짜, 시간, 제목, 내용 - 등록되면 No34에 반영
			37	Common	개인 일정 등록	- 입력품 : 날짜, 시간, 제목, 내용 - 등록되면 No34에 반영
		일정 수정	38	Personnel	회사 전체 일정 수정	수정품 : 날짜, 시간, 제목, 내용
			39	Division	부서 일정 수정	수정품 : 날짜, 시간, 제목, 내용
			40	Common	개인 일정 수정	수정품 : 날짜, 시간, 제목, 내용
		일정 상세보기	41	Common	달력에서 특정 일정 클릭시 상세내용 팝업	* 조회품 : 시간 * 내용 * 본인이 작성한 일정이라면, 수정/삭제 버튼 보이기
		일정 삭제	42	Common	일정 삭제	본인이 작성한 일정한 일정이라면 삭제 가능
		일정 알림	43	Common	일정 등록 시간 임박 시 팝업 알림	
	결재선	결재선 설정	44	Common	기안자가 결재승인자를 최대 2명 지정한다.	* 결재승인자를 1명만 지정하면 결재 순서는 「기안자, 최종승인자」 ↳ 기안자 -<기안자>-> 최종결재자 -<승인>-> 결재완료
		중간/최종 결재자	45	Common	기안자가 결재선에 지정한 최대2인은 전자문서 결재권한을 가진다.	* 결재승인자를 2명 지정하면 「기안자, 중간승인자, 최종승인자」 ↳ 기안자 -<기안자>-> 중간결재자 -<승인>-> 최종결재자 -<승인>-> 결재완료 - 기안자가 결재상신 시 중간결재자가 열람 후 결재 가능 - 중간결재자가 결재상신 시에만 최종결재자가 열람 후 결재가능

요구사항 전이서						
팀명	나우오이서					
팀원	이동윤(팀장), 김은서, 나정우, 오아림, 장우림					
요구사항 ID	요구사항명	기능명	NO	부서관한	기능적 요구사항	요구사항 상세
APPROVAL	전자결재 (기안자)	결재 기안 작성	46	Common	기안서 작성하기	- 작성완료 시 "결재대기" 상태로 변화며, 1차 결재 승인자의 결재대기함으로 이동 - 결재 양식 선택하면 해당 기안 폼으로 이동 - 요구사항 정의 별첨 sheet - 결재양식 - 입력 폼 참고 요구사항 정의 별첨 sheet - 결재양식 - 수정폼 참고
		기안서 수정	47	Common	"결재대기"상태 또는 "반려" 경우 기안자가 문서 수정 가능	
		기안서 삭제	48	Common	"결재대기"상태 또는 "반려" 경우 기안자가 문서 삭제 가능	
	내 문서함 (문서 조회)	결재선 선택	49	Common	1차, 최종 결재 승인자 각각 목록에서 선택(검색 가능)	- 최초승인(기안자)는 자동으로 입력 된다. - NO44 내용과 동일
		참조문서 리스트	50	Common	내가 참조된 문서 리스트 출력	*결재완료된 문서만 리스트로 출력 * 기안자, 제목, 내용, 첨부파일 조회 *리스트 제목 클릭시, 결재 문서 상세보기(NO54)
		기안함	51	Common	내가 기안한 문서 리스트 조회	전체 / 미결 / 가결 별 조회 기능 리스트 제목 클릭시, 결재 문서 상세보기 * 전체 / 미결 / 가결 별 조회 기능
	문서 상세페이지	결재함	52	Common	(결재승인자) 본인에게 올라온 결재문서 리스트 조회	* 기안자, 기안서제목, 내용, 첨부파일 조회 가능 * 리스트 제목 클릭시, 결재 문서 상세보기(NO.54)
		문서 상세페이지	53	Common	- 「요구사항 정의 별첨 sheet - 결재양식 - 입력 폼」 정보가 나오며, 기안자의 경우 수정/삭제가 결재자의 경우 결재/반려가 가능하다	(기안자) "결재대기/반려" 상태일시 기안서 수정/삭제 버튼이 활성화 되며, NO.47, No.48 이동 가능 (결재승인자) 결재하기, 반려하기 버튼이 활성화되며, NO 54, NO55 로 이동 가능
RESERVATION	예약	전자 결재 (결재자)	54	Common	(결재승인자) 문서 선택 시 상세보기 페이지에서 결재하기 가능	결재 승인 시 -> alert 결재하시겠습니까? -> 등록된 결재사인 결재란에 등록 완료
		반려하기	55	Common	(결재승인자) 문서 선택 시 상세보기 페이지에서 반려하기 가능	반려 시 -> alert 반려하시겠습니까? -> 반려 사유 팝업(사유 직접 기재) -> 반려
		회의실 조회	56	Common	회의실 전체 리스트 조회	각 리스트 목록에 예약 가능시, '예약하기' 버튼 활성화
		회의실 조회	57	System	회의실 리스트 조회	*수정, '사용불가/사용가능' 버튼 활성화 *모든 예약정보, 회의실 정보 조회
		회의실 예약	58	Common	회의실 예약 (개인)	* 신청폼 : 예약자, 회의실, 예약일, 예약시간 * 해당일자 의 가능 시간대 조회
		회의실 예약	59	Division	회의실 예약 (부서)	* 참고자 선택시, 사원 리스트 출력 및 검색 가능 (*사원 - 퇴사일자에 같이 있는 사원일 경우 참고자 리스트에 미출력) * No34에 반영 : 개인 회의실 예약일 경우 예약한 사람과 참고자 모두에게 개인 캘린더에 반영
		예약조회리스트	60	System	예약된 회의실, 모든 예약정보 조회 가능	** 신청폼 : 예약자, 회의실, 예약일, 예약시간 * 해당일자 의 가능 시간대 조회
		내 예약 리스트	61	Common	부서 예약된 회의실, 예약정보 조회 가능	* No34에 반영 : 부서원 전체 캘린더에 반영
		예약취소	62	Common	신청자가 예약 취소 가능	- 예약자, 예약일,예약시간, 회의실번호 - 예약자, 예약일,예약시간, 회의실번호
		회의실 등록	63	System	회의실 정보 등록	회의실 기본 정보 등록
PERSONNEL	조직도	회의실 수정	64	System	회의실 정보 수정	회의실 기본 정보 수정 이미지 수정 가능
		회의실삭제	65	System	회의실 정보 삭제	미래에 예약 정보가 없을 경우 회의실 정보 삭제
		직원 조회	66	Common	모든 부서 직원 리스트 조회 (일반)	조회 : 직원 이름, 부서, 직급, 이메일, 연락처 검색 : 부서/이름
		직원 조회	67	Personnel	모든 부서 직원 리스트 조회 (관리자)	*퇴사일자에 같이 있는 사원은 리스트에 안나옴 조회 : 직원 이름, 부서, 직급, 이메일, 연락처 검색 : 부서/이름
		회사 정보	68	System	회사명, 주소, 대표자명, 연락처, 이메일	'수정하기 이동' : 직원의 개인정보 수정폼으로 이동(No.2 이동) '삭제하기 이동' : 직원의 개인정보 삭제 (No.6 이동)
		부서 정보	69	System	부서 리스트 출력	회사 정보 수정 가능 입력한 회사 정보 footer에 반영
COMPANY	회사/부서 정보	부서 수정	70	System	부서 이름 수정, 부서 활성화/비활성화	부서이름, 부서 활성화/비활성화 및 부서 관련 데이터 출력
		부서 등록	71	System	부서 등록	NO 69 관련 버튼, [이름 수정] 버튼 클릭시 부서 이름 수정가능한 팝업창 출력 부서 [활성화/비활성화] 버튼 클릭시 confirm 창으로 다시 한번 질의 후 수정
		게시글 전체 리스트	72	Common	게시글 전체 리스트 조회	-조회 : 게시글 번호, 제목 +댓글수, 작성일, 조회수, 좋아요 수 - 제목 검색기능 - 카테고리 별 리스트업 - NO 28 포함 기능
		게시글 상세보기	73	Common	게시글 상세보기, 댓글 리스트 출력 조회수, 좋아요 조회, 좋아요 추가	- 게시판 유형(자유, 공지)에 따라 각각 출력 (공지 -NO.28)관련 기능 조회: 작성일시, 제목, 내용, - 댓글리스트 상단 -> 댓글 작성란 - 글 하단에 댓글리스트 - 상세보기 좋아요 클릭가능(한 사람이 여러번 연속으로 클릭 불가능) - 조회수 (- 작성자 본인 게시글 조회는 조회수에서 제외(보류)) - 첨부파일 이미지 - 본인이 작성한 글이라면 '수정'(NO.75), '삭제'(NO76) 버튼 활성화 - 관리자라면 '삭제'(NO77) 버튼 활성화

요구사항 전이서						
팀명	나우오이서					
팀원	이동윤(팀장), 김은서, 나정우, 오아림, 장우림					
요구사항 ID	요구사항명	기능명	NO	부서관한	기능적 요구사항	요구사항 상세
BOARD	게시판	게시글 작성	74	Common	게시글 작성 폼	- 카테고리 : 인사과가 아니라면 카테고리에서 "공지사항" 조회가 되지 않음 - 제목 - 내용 - 작성시 비밀번호 설정(주후 수정/삭제 시 필수) -> 숫자 4자리(암호화) - 첨부파일
		게시글 수정	75	Common	No.73 관련 기능 - 게시글 상세보기에서 수정 가능 - 본인이 작성하거나, 관리자라면 수정가능	- 카테고리 (공지사항 제외) - 제목 - 내용 - 본인이 작성한 게시글만 수정 가능 - 첨부파일 추가 또는 삭제 가능
		게시글 삭제	76	Common	No.73 관련 기능 - 등록된 게시글 삭제	- 작성자 본인이라면 삭제 가능
			77	System	No.73 관련 기능 - 등록된 게시글 삭제	- 전산팀 : 삭제 가능 ->삭제된 글입니다. + 사유 노출 ex) 리스트 -> 관리자에 의해 삭제되었습니다 [규정위반] ->클릭 불가
		댓글 리스트	78	Common	No.73 관련 기능 - 특정 게시글에 매칭되는 댓글 리스트 출력	- 작성자, 작성일, 댓글내용 출력
		댓글 등록	79	Common	No.73 관련 기능 - 특정 게시글에 댓글 달기	
		댓글 수정	80	Common	No.73 관련 기능 - 등록된 게시글 수정 기능(작성자)	내용만 수정 가능, 본인이 작성한 댓글만 수정가능 - 본인 댓글 삭제 가능
		댓글 삭제	81	Common	No.73 관련 기능 - 특정 게시글 삭제(작성자)	- 전산팀 : 삭제 가능 ->삭제된 글입니다. + 사유 노출 ex) 리스트 -> 관리자에 의해 삭제되었습니다 [규정위반]
			82	System	No.73 관련 기능 - 특정 게시글 삭제(관리자)	
		카테고리 리스트	83	System	게시글 카테고리 관리 기능	등록 : 이름 수정 : 이름 삭제가 필요 시 : 이름이 '기타'(옛날 게시판) 카테고리로 변경하며, 해당 기타 카테고리는 모든 사용자가 조회할 수 있다.
FRANCHISE	가맹점 관리	인기글 조회 기능	84	Common	인기글 리스트 조회	최근 일주일, 좋아요 10개 이상 게시글 중 탑 텐 -조회 : 게시글 번호, 제목 +댓글수, 작성일, 조회수, 좋아요 수
		가맹점 리스트	85	Franchise	가맹점 리스팅, 특정 가맹점 클릭시 우측 화면에 가맹점 관리 차트 출력	- 해당 가맹점을 누르면 통계가 오른쪽 화면에 출력 : 월별, 연도별 매출, 손익 매출 차트 통계 - 주소, 사업자번호, 이름, 연락처, 이메일 - 임시 비밀번호 부여
		가맹점 등록	86	Franchise	영업팀이 등록 후 완료되면 이메일로 고유번호, 초기화 비밀번호 전달	- 임시 비밀번호로 로그인시 비밀번호 변경 페이지로 이동 - 비밀번호 변경 완료 시 로그아웃 -> 변경된 비밀번호로 재로그인
		공백검사	87	Franchise	No.86 관련 기능, 가맹점 등록시 공백검사	가입 항목 모든 란 공백 검사(가맹점번호, 사업자번호, 이름, 이메일, 주소, 연락처) -> 한 칸이라도 비어있을 경우 가입은 진행되지 않음. - 비어 있을 시 "모든 항목을 기입해 주세요" alert 창 띄우기
	가맹점 교육	가맹점 주소 등록	88	Franchise	No.86 관련 기능, 가맹점 등록시 가맹점 주소 입력	- Javascript(공백), validation
		가맹점 삭제	89	Franchise	가맹점 활성화/비활성화	- DAUM 주소API 사용 삭제 클릭시 DB에 비활성화 속성 변경
		교육 리스트	90	Franchise	가맹점주/직원 대상 교육 리스팅	- 일정, 장소, 제목, 교육, 줄거리, 정원 - 삭제된 교육이라면 삭제시 게시판에서 '관리자에 의해 취소된 교육입니다' 표시
		교육 상세	91	Franchise	교육 소개 글 상세보기	- 일정, 장소, 제목, 줄거리, 신청가능총정원, 신청자리스트(지점, 인원), 첨부파일 - 수정, 삭제 버튼으로 NO92,93로 이동
		교육 삭제	92	Franchise	교육 삭제	- System 권한을 가지고있으면 본인작성 여하 상관없이 삭제가능 - 삭제시 게시판에서 '관리자에 의해 취소된 교육입니다' 표시 및 신청정원 취소
		교육 수정	93	Franchise	교육 수정	- System 권한을 가지고있으면 본인작성 여하 상관없이 일정, 장소, 제목, 줄거리, 정원 수정 가능
	가맹점 문의	교육 추가	94	Franchise	가맹점주/직원 대상 교육 등록	일정, 장소, 제목, 교육, 줄거리, 정원, 첨부파일, 내용
		문의사항 리스트	95	Franchise	가맹점에서 등록한 문의사항 페이지	문의사항 등록 최신순으로 열거 -> 문의번호, 지점이름, 문의제목, 등록날짜, 답변상태
		문의사항 상세정보	96	Franchise	가맹점에서 등록한 문의사항 상세보기	문의번호, 지점이름, 문의제목, 등록날짜, 문의 내용, 댓글, 첨부파일