

LINK FLOW

# 화면 설계 보고서

2024.04.29

산넘어산 조

---

## 로그인 화면



### 1. 아이디저장

체크 박스 클릭시 인터넷 쿠키에 아이디 값을 저장하는 기능

### 2. 아이디, 비밀번호 입력

아이디, 비밀 번호 입력하는 곳

### 3.로그인 버튼

사용자가 입력한 아이디 비밀번호 값이 DB와 일치시 메인페이지로 forward  
불일치시 알람창으로 다시 입력하시오  
출력

### 3. 비밀번호 찾기

암호화 된 데이터 값은 추출이 불가하므로 사용자에게 우선 인사팀에 문의부탁 드립니다 알람창 출력후 인사팀에서 새 비밀번호를 설정해서 사용자에게 전달

# 메인페이지(사용자)

The screenshot shows the LinkFlow user main page with the following sections:

- 상단메뉴바 (Top Navigation Bar):** Includes icons for Mail, Schedule, Organization, Appointment, Attendance, Electronic Settlement, and Project. The Project icon has a red notification badge with the number 1.
- 근무 체크 (Attendance Check):** Displays attendance status for April 27 (Saturday) at 21:25:33. It shows "근무중" (Working) and two buttons: "출근" (Clock In) and "퇴근하기" (Clock Out). The "퇴근하기" button is highlighted with a red circle containing the number 2.
- 일정 (Schedule):** A monthly calendar for April 2024. The date April 27 is highlighted with a blue circle and a red circle containing the number 3. Below the calendar, it says "2024-04-27 토" (Saturday, April 27, 2024) and "일정 없음" (No schedule).
- 전자결재 (Electronic Settlement):** A grid with four buttons: 대기 (Pending), 확인 (Confirm), 예정 (Scheduled), and 진행 (In Progress). The "대기" button is highlighted with a red circle containing the number 4.
- 공지사항 (Notice Board):** A table showing five recent notices. The first notice, "공지사항 30" dated 2024-04-27, is highlighted with a red circle containing the number 5.

## 1. 상단메뉴바

각 항목 클릭 시 항목에 맞는 페이지로 이동

## 2. 근무체크

로그인 시 자동으로 출근 처리 되고 출근 칸 하단에 출근 시간 표시

퇴근은 버튼을 클릭하거나 익일 06시에 자동으로 퇴근처리 동일하게 하단에 퇴근 시간 표시

## 3. 일정

해당 월 캘린더와 하단에는 당일 일정 표시

## 4. 전자결재

각 항목(대기/확인/예정/진행) 버튼 클릭 시 해당 항목에 맞는 전자결재 페이지로 이동

## 5. 공지사항

최신순 공지사항 5개 표시 후 제목 클릭하여 해당 공지사항 상세조회 페이지로 이동

30	공지사항 30	2024-04-27
29	공지사항 29	2024-03-12
28	공지사항 28	2024-03-07
27	공지사항 27	2024-02-11
26	공지사항 26	2023-12-23

# 메인페이지(관리자)

The screenshot shows the LinkFlow main page for managers. At the top is a navigation bar with icons for Mail, Document, Schedule, Organization, Leave, Attendance, Electronic Settlement, and Projects. A red circle with the number '1' is visible in the top right corner of the navigation bar. Below the navigation bar are several modules:

- 근무 체크**: Displays attendance status for April 27 (Saturday) at 21:25:33. It shows '출근' (Check-in) at 21:25:01 and '퇴근하기' (Check-out) at 00:00:00. A red circle with '2' is on the check-out button.
- 일정**: A monthly calendar for April 2024. The 27th is highlighted in blue. A red circle with '3' is on the 27th.
- 전자결재**: Buttons for '대기' (Pending), '확인' (Confirm), '예정' (Scheduled), and '진행' (In Progress). A red circle with '4' is on the '대기' button.
- 공지사항**: A table showing public notices. The last five rows are: 공지사항 30 (2024.04.27), 공지사항 29 (2024.03.12), 공지사항 28 (2024.03.07), 공지사항 27 (2024.02.11), and 공지사항 26 (2023.12.23). A red circle with '5' is on the '공지사항 30' row.
- 사원 현황**: A line chart showing employee status from month 1 to 12. A red circle with '6' is on the chart area. A tooltip shows: 전체: 31명, 입사: 2명 / 퇴사: 1명, 2023년 7월 기준.
- 성별 현황**: A pie chart showing gender distribution. The legend indicates blue for Male and red for Female. The chart shows: 남자: 36 (Male: 36) and 여자: 35 (Female: 35). A red circle with '5' is on the chart area.

## 1. 상단메뉴바

각 항목 클릭 시 항목에 맞는 페이지로 이동

## 2. 근무체크

로그인 시 자동으로 출근 처리되고 출근 칸 하단에 출근 시간 표시

퇴근은 버튼을 클릭하거나 익일 06시에 자동으로 퇴근처리 동일하게 하단에 퇴근 시간 표시

## 3. 일정

해당 월 캘린더와 하단에는 당일 일정 표시

## 4. 전자결재

각 항목(대기/확인/예정/진행) 버튼 클릭 시 해당 항목에 맞는 전자결재 페이지로 이동

## 5. 공지사항

최신순 공지사항 5개 표시 후 제목 클릭하여 해당 공지사항 상세조회 페이지로 이동

## 6 / 7. 현황 차트

사원 현황 차트는 마우스 호버 시 해당 월 전체 사원수와 입 / 퇴사자 수 표시

성별 현황 차트는 마우스 호버 시 해당 성별 인원 수 표시

# 상단 메뉴바

The screenshot shows the LinkFlow application interface. At the top left is the LinkFlow logo. To its right is a red circular badge with the number '1'. Next is a dropdown menu labeled '게시판' with a downward arrow. Below this are several navigation items:

- + 게시판 작성
- 게시물
- 사내공지
- 게시판
- 게시판관리
- 게시판추가1
- 게시판관리
- 임시저장
- 휴지통
- 게시판 만들기

On the right side of the top bar, there are three small circular icons with numbers: '2' (yellow), '3' (red), and '1' (grey).

The main content area displays a list of posts. The columns are '제목', '작성자', '작성일', and '조회수'. The data is as follows:

제목	작성자	작성일	조회수	
공지글	김팀장	24/04/29	10	
2 공지	공지글	김팀장	10	
3 공지	공지글	김팀장	10	
4 공지	공지글	김팀장	10	
5 공지	공지글	김팀장	10	
11 일반	일반글	이사원	24/04/29	10
12 일반	일반글	이사원	24/04/29	10
13 일반	일반글	이사원	24/04/29	10
14 일반	일반글	이사원	24/04/29	10
15 일반	일반글	이사원	24/04/29	10
16 일반	일반글	이사원	24/04/29	10
17 일반	일반글	이사원	24/04/29	10
18 일반	일반글	이사원	24/04/29	10
19 일반	일반글	이사원	24/04/29	10
20 일반	일반글	이사원	24/04/29	10

Pagination controls at the bottom include '<', '1', '2' (highlighted in blue), '3', '4', and '>'.

## 1. 헤더 메뉴바

해당 메뉴 클릭시 드롭박스 형태로 보여지며  
각각의 아이콘 및 글씨 클릭시 해당하는 페이지로 이동

## 2. 알림

해당 아이콘 클릭시 알림내용을 보이며 알림영역을  
제외한 다른 영역클릭시 알림내용이 지워짐

## 3. 마이페이지

설정된 프로필이미지로 보여지며 클릭시  
마이페이지로 이동

# 마이페이지

프로필 설정  1

- 사원정보 조회
- 사원정보 변경

보안 설정

- 2차 인증

나의 근태

- 근태 현황

김지우 2

개발 1팀 3

직책	사원
휴대폰	010-1111-2222
E-Mail	kimjiwoo@naver.com
입사일	2021-04-12
생년월일	1998-12-20
근속연수	2년
최종학력	대졸
주소	경기도 인천 어딘가

사원정보 상세



김지우  
개발 1팀

직책	사원
휴대폰	010-1111-2222
E-Mail	kimjiwoo@naver.com
입사일	2021-04-12
생년월일	1998-12-20
근속연수	2년
최종학력	대졸
주소	경기도 인천 어딘가

## 1. 프로필 메뉴

각 메뉴 클릭시 해당 페이지로 이동

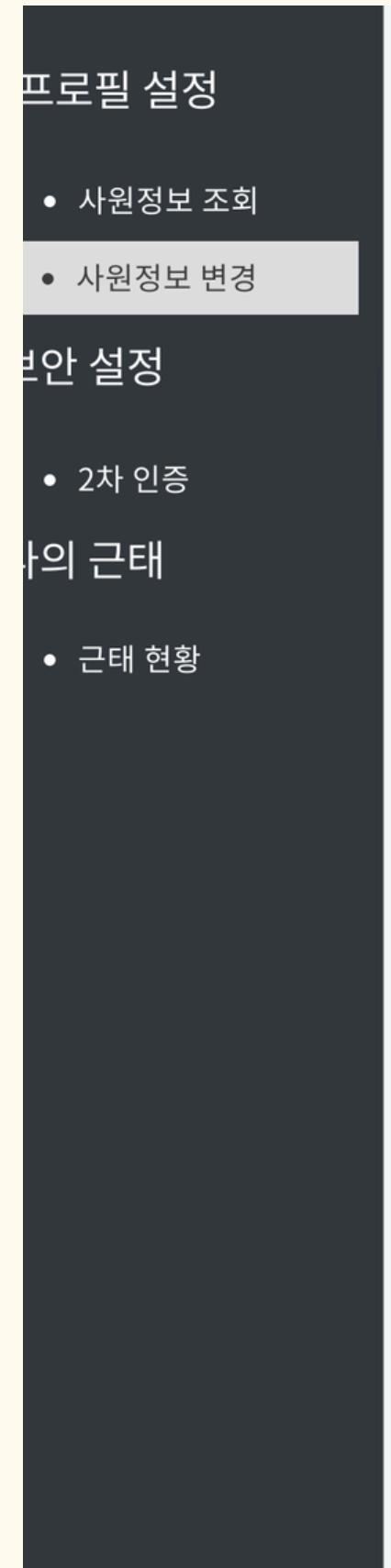
## 2. 프로필 사진

프로필 사진 클릭시 프로필 사진 업로드 가능 업로드 파일 용량은 공용 파일 업로드로직에 맞게 비동기식으로 자동 업로드 됨 사진 업로드후 X 아이콘 클릭시 기본 이미지로 변경

## 3. 사원 정보

해당 테이블에 로그인한 유저 정보 조회

# 비밀번호 확인



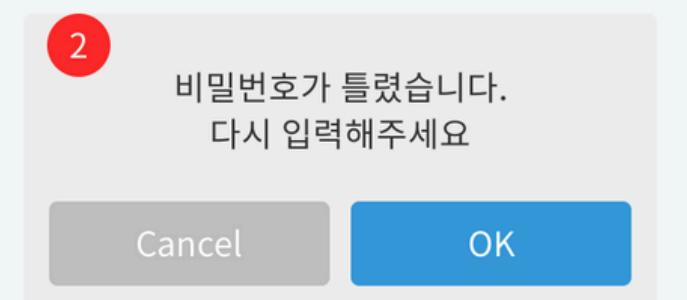
사원 정보 변경

1 비밀번호 재확인

계정 정보 보호를 위해 비밀번호를 다시 입력해주세요.

비밀번호를 입력해주세요

확인



## 1. 사원정보 변경

사원정보 변경 메뉴 클릭시 우선 사용자 비밀번호 재확인하는 페이지로 이동됨

비밀번호 잘못입력시 알람창

# 사원 정보 변경

• 사원정보 변경

보안 설정

- 2차 인증

나의 근태

- 근태 현황



김지우  
개발 1팀

1

직책	사원
휴대폰	내용을 입력해주세요
E-Mail	내용을 입력해주세요
입사일	2021-04-12
생년월일	1998-12-20
근속연수	2년
최종학력	대졸
주소	내용을 입력해주세요

2      3

[비밀번호 변경](#) [저장](#)

## 1. 사원 정보 변경

직책, 입사일, 최종학력은 인사팀 및 권한을 가진 사람만 구성원 정보 변경에서 변경 가능

개인은 휴대폰, E-mail, 주소만 update

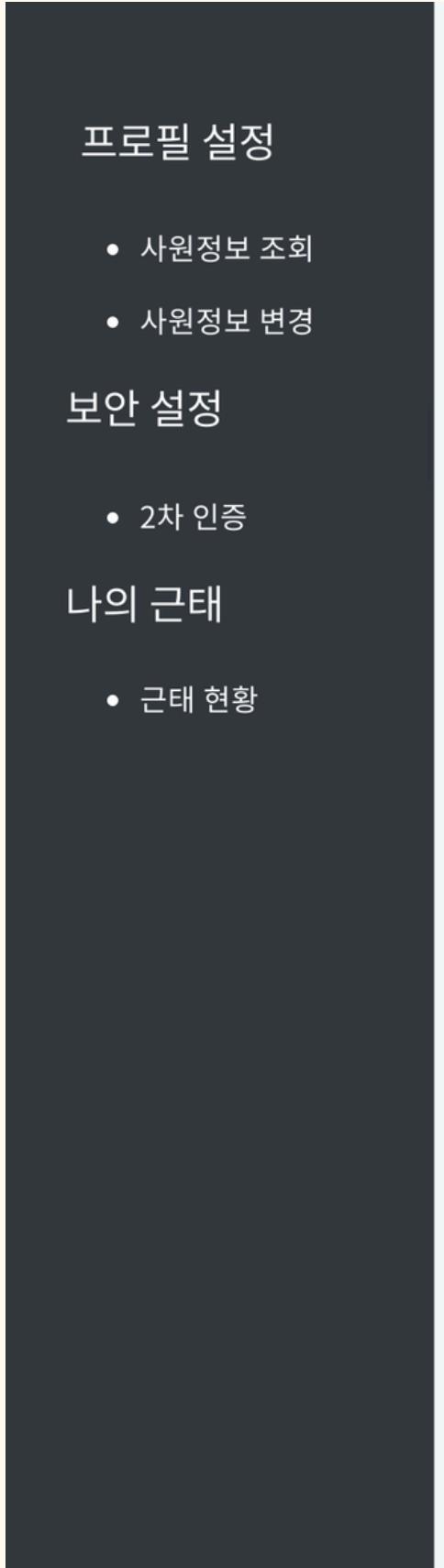
## 2. 비밀번호 변경

클릭시 비밀번호 변경 페이지로 이동

## 3. 저장

변경사항 정보 DTO 객체에 담아서 submit

# 비밀번호 변경



비밀번호 변경

새 비밀번호

새 비밀번호를 입력해주세요

올바른 비밀번호 양식을 입력해주세요.

비밀 번호 확인

새 비밀번호를 입력해주세요

비밀번호와 비밀번호 확인이 다릅니다.

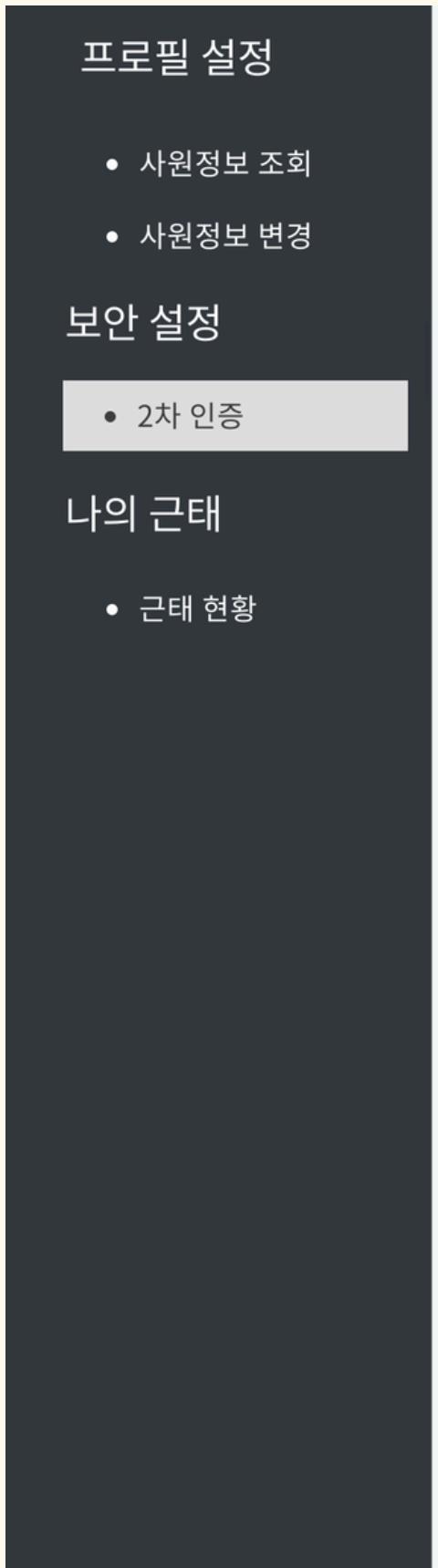
확인

## 1. 비밀 번호 변경

새로운 비밀번호 입력 및 확인 받아  
update

양식이 틀리면 submit이 안됨

## 2단계 인증 설정 변경



2단계 인증 설정 변경

2단계 인증 설정이 '사용 안함'으로 되어 있습니다. 계정 보안을 위해 2단계 사용을 권장 합니다.

2단계 인증 설정하기 1

This block shows the main content of the page. It features a large title '2단계 인증 설정 변경'. Below it is a message stating that 2-step verification is disabled ('사용 안함') and recommending its use for account security. A blue button labeled '2단계 인증 설정하기' is present, with a red circle containing the number '1' indicating it is the first step in a process.

## 2단계 인증 설정

2단계 인증 설정 on/off

# 근무 현황

The screenshot shows the LinkFlow application interface. On the left, a dark sidebar contains navigation links: '프로필 설정' (Profile Settings) with '사원정보 조회' and '사원정보 변경'; '보안 설정' (Security Settings) with '2차 인증'; '나의 근태' (My Attendance) with '근무 현황' (selected); and '이번달 근무 현황' (Attendance for this month) with a red circle containing the number '5'.

The main content area displays three summary cards:

- 근태 현황** (Attendance Status): Shows '지각' (Late) at 0회 and '결근' (Absent) at 0회.
- 휴가 현황** (Leave Status): Shows '잔여 휴가' (Remaining Leave) at 12회 and a blue button labeled '휴가 현황' (Leave Status).
- 근무시간** (Work Hours): Shows '근무일수' (Working Days) at 0회 and '총근무 시간' (Total Working Hours) at 0시간. A blue button labeled '휴가 신청' (Leave Application) is also present.

Below these cards is a table titled '이번달 근무 현황' (Attendance for this month) with a red circle containing the number '5'. It has two columns: '기준근무' (Standard Work) and '실근무' (Actual Work). The rows are '소정' (Scheduled) and '총 근무' (Total Work).

	기준근무	실근무
소정		
총 근무		

## 1. 근태 현황

출근 시각 9:10분까지 출결이 안찍히면  
지각 +1

다음날까지 출근이 안되면 결근 +1

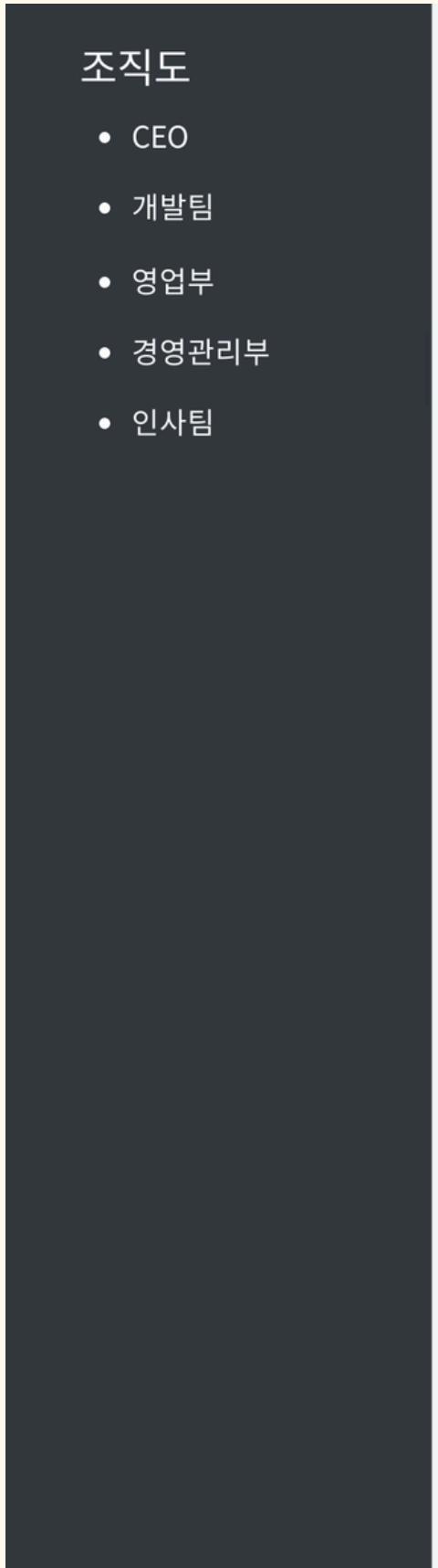
## 2. 휴가 현황

2-1 잔여휴가

2-2 휴가 현황 => 일정 페이지 휴가 페  
이지로 이동

2-3 휴가 신청 => 전자 결제 휴가 신청  
페이지로 이동 || 잔여 휴가가 없으면 알  
람창

# 조직도 조회



## link Flow (8) 1

부서	인원	직책	부서원
개발팀	3	대표이사	김대표
		대리	김가렌
		사원	김일꾼 김철수
영업부	1	팀장	김팀장
경영관리부	1	차장	김경영
인사팀	2	대리	김인사

김일꾼  
생산부 > 개발 1팀  
사원

이메일 heekang93@naver.com  
휴대전화 010-2222-3333  
입사일 2021-02-19  
주소 서울 강서구 강서로

## 1. 조직도 조회

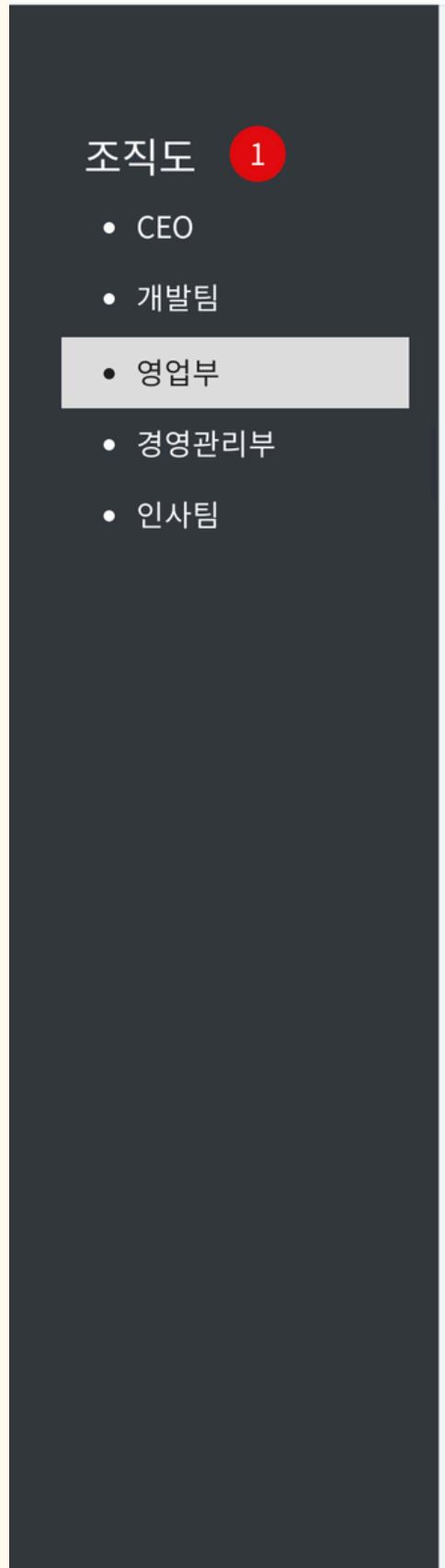
총원 및 속한 부서 인원 직책 부서원이 테이블에 보여짐

## 2. 부서원 상세 주소

부서원 클릭시 해당 부서원 정보가 보여짐

## 조직도 조회

---



link Flow <sup>(6)</sup>

부서	인원	직책	부서원
영업부	1	팀장	김팀장

### 1. 조직도 조회

사이드 메뉴 부서 클릭시 해당 부서원만 조회됨

# 구성원 조회

인사 근무

조직/임직원 관리

- 구성원 조회
- 구성원 추가

구성원 조회

1

이름 아이디 검색

이름	ID	휴대전화	소속부서	직위	상태	선택
구성모	admin01	010-1111-2222	대표	대표이사	재직	<input checked="" type="radio"/>
이현아	user01		인사팀	대리	재직	<input checked="" type="radio"/>
엄희강						
황민우						
김지우						
박수경						

소속원 수 : 6명

## 1. 구성원 조회

메인 메뉴 프로필 옆 메뉴바에서 인사 근무 선택시 구성원 조회 페이지 포워딩 권한이 없으면 페이지 이동이 안됨

### 1-1. 검색 기능

# 구성원 선택

The screenshot shows the LinkFlow application interface. On the left, there is a dark sidebar with the LinkFlow logo at the top, followed by menu items: '인사 근무', '조직/임직원 관리', and a list under '구성원': '구성원 조회' and '구성원 추가'. The main content area has a header '구성원 조회' with a user icon. Below it is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder '이름 검색'. A table lists employees with columns: 이름 (Name), ID, 휴대전화 (Mobile Phone), 소속부서 (Department), 직위 (Position), 상태 (Status), and 선택 (Selection). The first row, '구성모', has a selected radio button in the '선택' column, which is highlighted with a red circle containing the number '1'. The table contains 6 rows of employee data. At the bottom left, it says '소속원 수 : 6명'. At the bottom right, there is a blue button labeled '정보 수정'.

이름	ID	휴대전화	소속부서	직위	상태	선택
구성모	admin01	010-1111-2222	대표	대표이사	재직	<input checked="" type="radio"/> 1
이현아	user01		인사팀	대리	재직	<input checked="" type="radio"/>
엄희강						
황민우						
김지우						
박수경						

## 1. 구성원 선택

선택에서 라디오 버튼으로 클릭시 스크립트로 정보 수정 버튼이 나옴  
라디오 버튼으로 선택후 정보 수정 버튼  
클릭시 수정 페이지로 이동

# 구성원 설정

조직/임직원 관리

- 구성원 조회
- 구성원 추가

이름	엄희강	1
아이디	heekang93	
입사일	2021-12-31	
부서	개발	2
직위	개발 1팀	
전화번호	개발 2팀	
주소	주소검색	
접근 권한	S등급	3
* 접근 권한이란? 회사 인트라넷에 정보 변경 및 조회를 할 수 있는 권한을 설정합니다.		
S등급: 모든 권한 ~		
<b>비밀 번호초기화</b>		4
해당 사원의 비밀 번호 재설정 하시겠습니까??		
Cancel	OK	
재설정된 비밀번호는 LDR\$4321 입니다.		5
OK		

## 1. 구성원 수정

구성원 정보 수정 페이지

이름 아이디는 변경 안됨

부서 직위 접근 권한은 체크박스로 값  
선택 할수 있음

## 2. 비밀번호 초기화

사용자가 비밀번호를 잊어버려 재발급  
요청시 비밀번호 초기화를 진행시킴

알람창으로 초기화된 비밀번호 알려줌

# 구성원 추가

인사 근무

조직/임직원 관리

- 구성원 조회
- 구성원 추가

구성원 추가

이름

아이디

비밀번호

올바른 비밀번호 양식을 입력해주세요.

비밀번호 확인

비밀번호와 비밀번호 확인이 다릅니다.

입사일

부서

직위

전화번호

주소

주소검색

접근 권한

\* 접근 권한이란?  
회사 인트라넷에 정보 변경 및 조회를 할 수 있는 권한을 설정합니다.

S등급: 모든 권한 ~

저장

구성원 추가

이름

아이디

비밀번호

비밀번호 확인

입사일

부서

직위

전화번호

주소

주소검색

접근 권한

\* 접근 권한이란?  
회사 인트라넷에 정보 변경 및 조회를 할 수 있는 권한을 설정합니다.

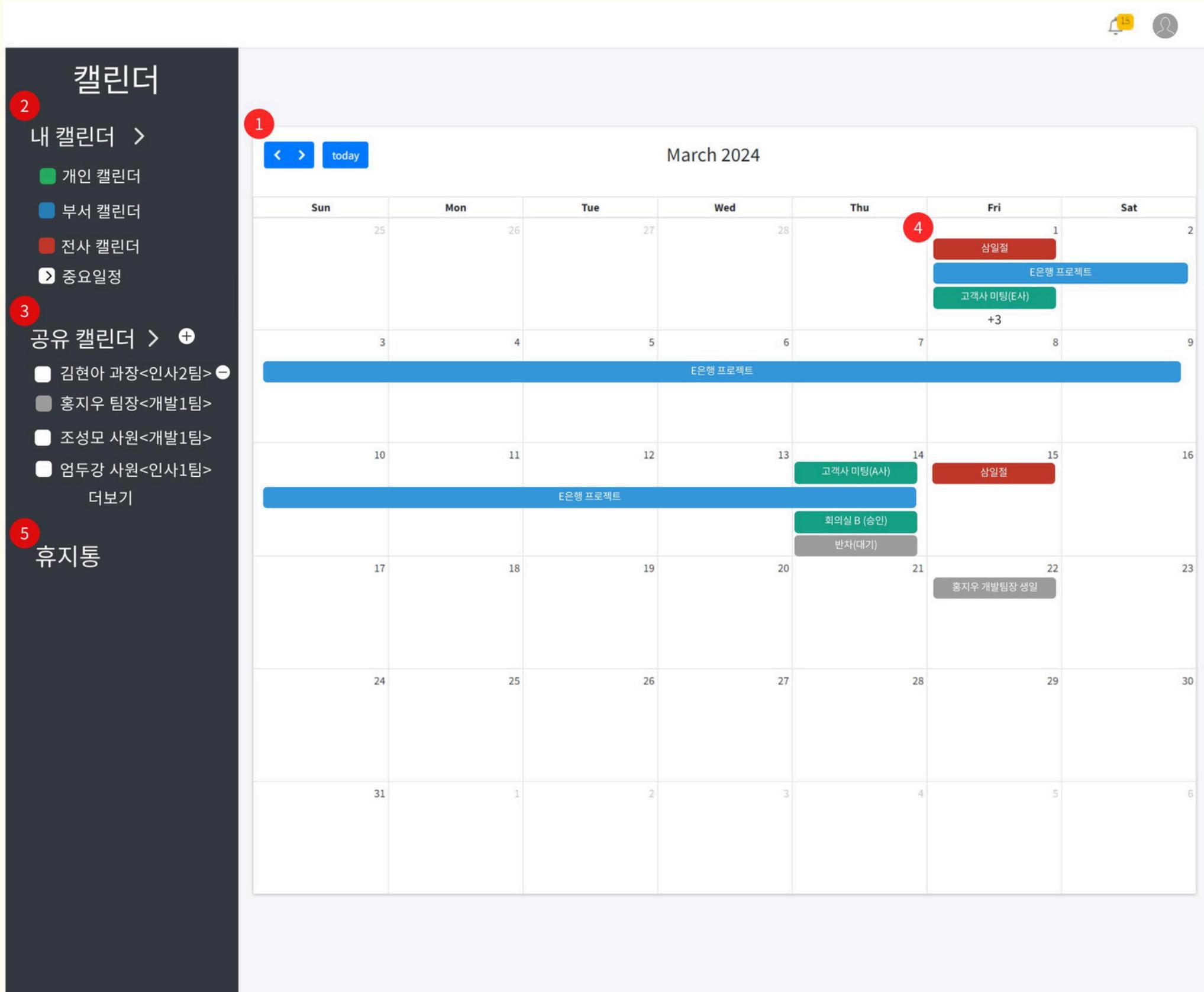
S등급: 모든 권한 ~

저장

## 1. 구성원 추가

테이블에 필요한 데이터 입력해서 구성원 추가하는 페이지

## 03 분석(캘린더)



## 캘린더 메인

### 1. 전체 캘린더

- 내 캘린더와 공유 캘린더에 있는 항목은 체크박스로 전체 캘린더에 표시 가능

### 2. 개인 캘린더

- 내 캘린더는 개인, 부서, 전자 캘린더로 분류 되어있으며 추가 및 삭제 불가능

### 2. 공유 캘린더

- 직급 순으로 정렬 (직급이 같을 시 이름으로 재정렬)

### 4. 일정

- 전사, 부서, 개인, 공유 캘린더 순으로 일정 표시
- 중요 일정 표시한 일정은 해당 일 최상단에 표시
- 일정 클릭시 일정 상세 조회 가능

### 5. 휴지통

- 일정 삭제시 휴지통으로 이동
- 클릭시 휴지통으로 페이지 이동

## 03 분석(캘린더)

The screenshot shows a calendar interface for March 2024. On the left, there's a sidebar with navigation links like '내 캘린더', '공유 캘린더', and '휴지통'. The main area displays a '공유 캘린더' (Shared Calendar) with a list of users:

No.	공유자	삭제
1	홍지우 팀장<개발1팀>	삭제
2	조성모 사원<개발1팀>	삭제
3	엄두강 사원<인사1팀>	삭제
4	김현아 사원<인사2팀>	삭제

Each user entry has a red circle with the number 2 next to it, likely indicating pending changes or notifications. The calendar grid shows various events and user availability across the month.

## 공유 캘린더 목록

- 사이드바의 공유캘린더에서 더보기 클릭시

### 1. 정렬

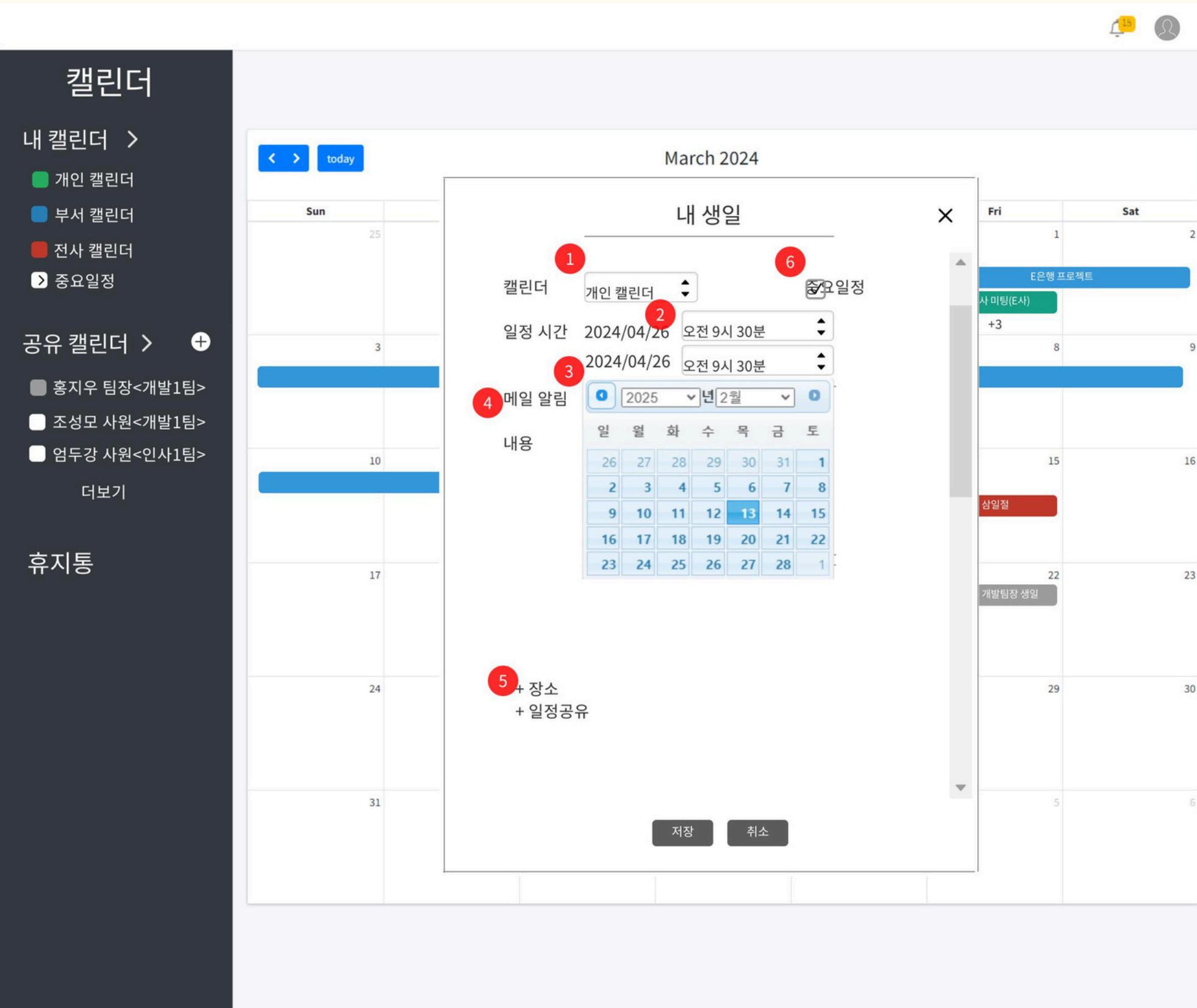
- 이름 순으로 오름차순, 내림차순 정렬

### 2. 삭제

- 캘린더 삭제시 재확인 알림창  
- 휴지통에 담기는게 아닌 영구 삭제

### 3. 페이지

## 03 분석(캘린더)



### 일정 등록

- 전체 캘린더에서 날짜 클릭 시

#### 1. 캘린더 선택

- 개인, 부서, 전사 캘린더 중 선택
- 부서와 전사 캘린더는 권한이 있는 직원에게만 표시

#### 2. 일정 시간(시간)

- 오전 12 ~ 오후 11시 30분까지 30분 가격으로 표시

#### 3. 일정 시간(날짜)

- 달력에서 날짜 선택

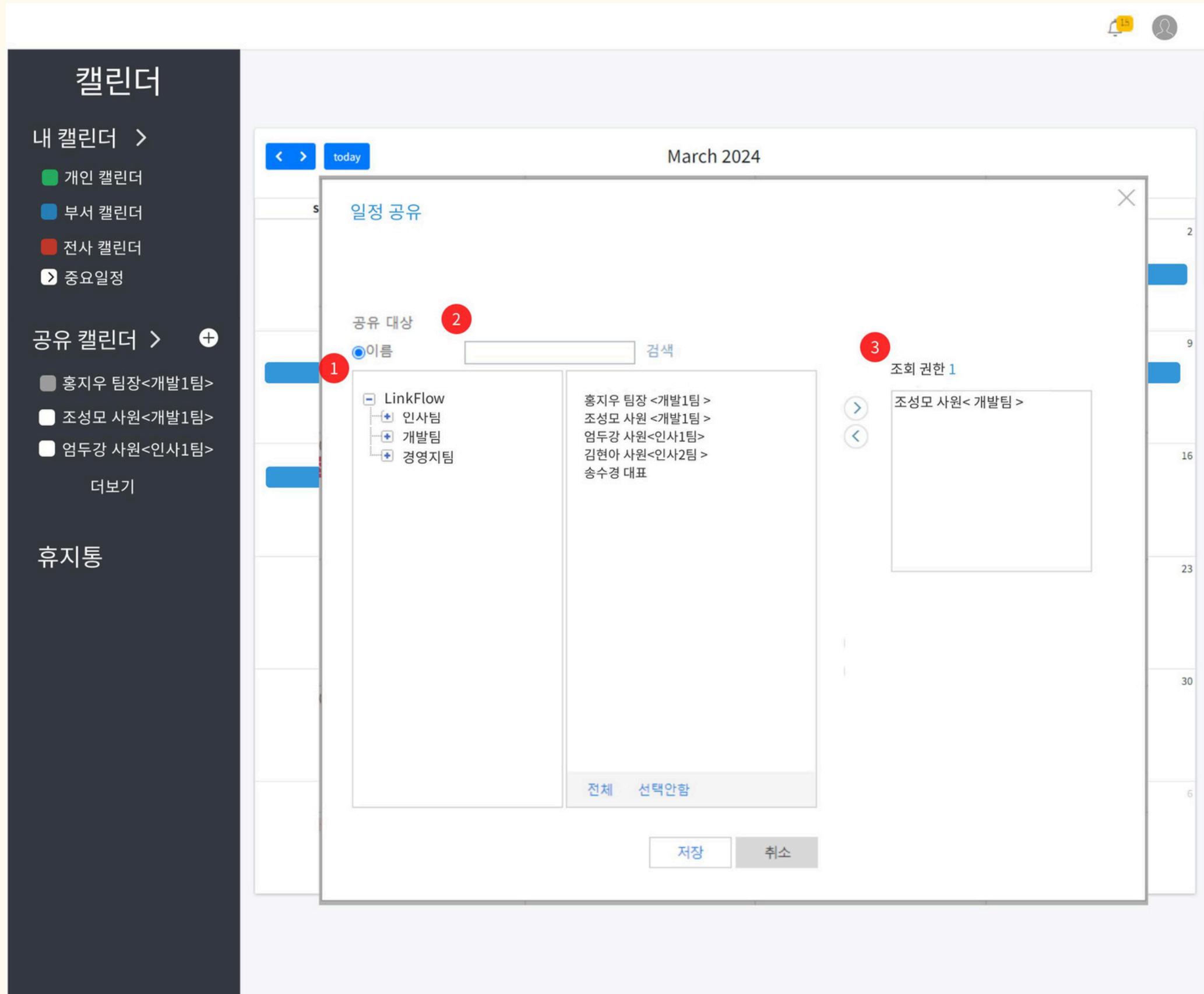
#### 4. 알림(보류)

- 일정 30분 전 메일 알림 선택 가능

#### 5. 장소, 일정 공유

- 장소와 일정 공유 추가 가능

## 03 분석(캘린더)



### 일정 공유

-일정 등록에서 일정 공유 추가시

#### 1. 조직도

- 조직도 데이터를 통해 일정 공유할 직원 선택

#### 2. 검색

- 이름으로 일정 공유할 직원 검색

#### 3. 권한 부여

- 내 캘린더에 대한 조회 권한을 부여할 직원 추가

## 03 분석(캘린더)

The screenshot shows a calendar interface for March 2024. A specific event, "개발2팀 회식" (Development Team 2 Meeting), is highlighted. The event details are as follows:

- Title:** 개발2팀 회식
- Location:** 서울시 서초구 방배동 939-949 떡봉술뚜껑닭볶음탕찾아주셔서 감사합니다
- Date:** 2024/04/26 오전 9:30 ~ 오전 10:00
- Reminder:** 메일 알림 30분 전
- Description:** 서울시 서초구 방배동 939-949에 있는 '떡봉술뚜껑닭볶음탕찾아주셔서 감사합니다'에서 부서 전체 회식

The calendar also shows other events like "E은행 프로젝트" and "사 미팅(E사)". The sidebar on the left provides navigation and filtering options for personal, departmental, and external calendars.

## 상세 일정 조회

-전체 캘린더에서 일정 선택시

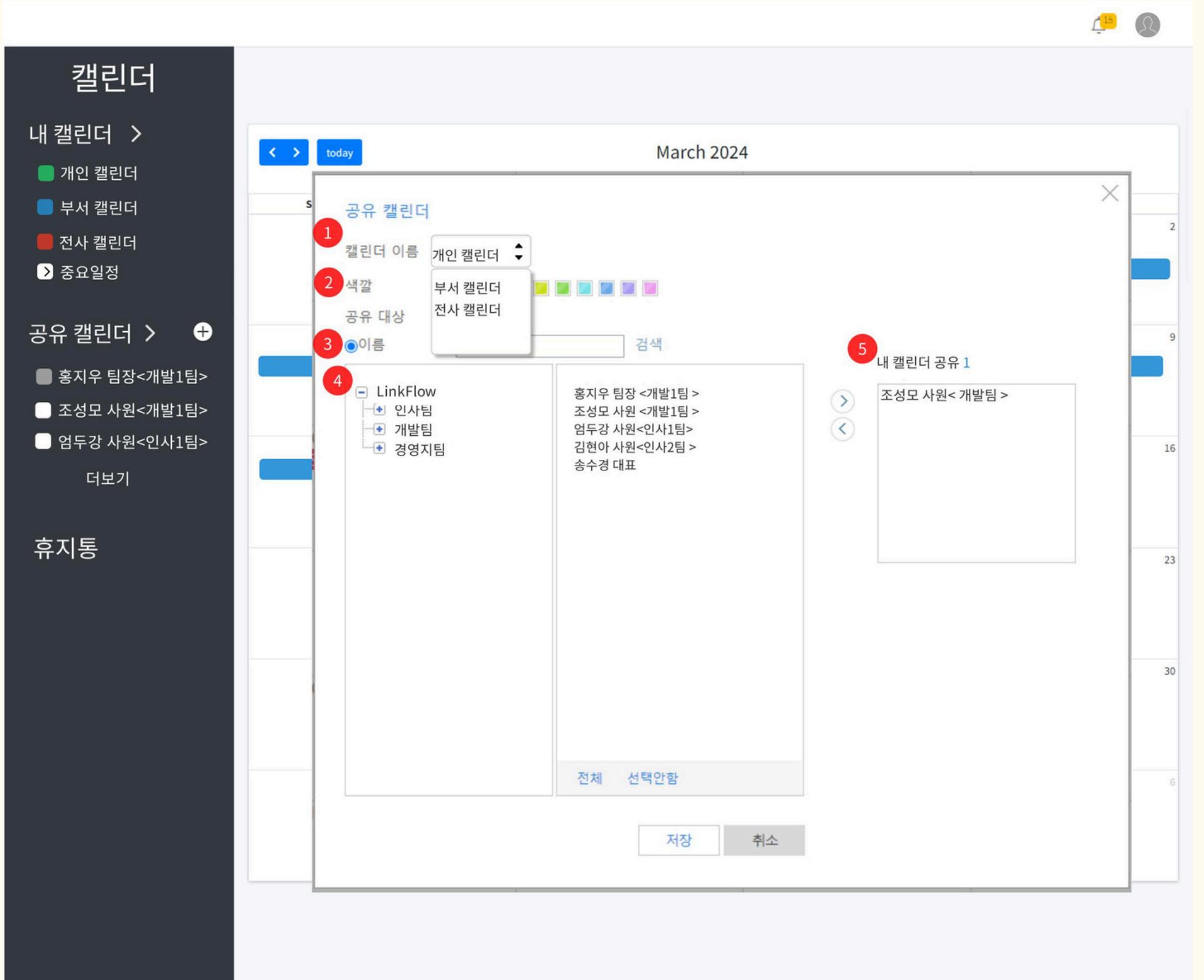
### 1. 중요일정

- 중요일정 체크시 전체 캘린더에서 일정 순서 변경

### 2. 장소

- 일정등록 시 입력했던 장소를 검색해 지도로 표시

## 03 분석(캘린더)



### 캘린더 공유

- 사이드바의 공유 캘린더에서 +(추가) 클릭시

#### 1. 캘린더 이름

- 부서 캘린더와 전사 캘린더는 권한이 있는 직원만 공유 가능
- 공유 캘린더는 타인에게 재공유 불가

#### 2. 색깔

- 공유 캘린더의 일정 색 지정

#### 3. 검색

- 이름으로 검색

#### 4. 조직도

- 조직도 데이터를 통해 공유할 직원 선택

#### 4. 공유

- 캘린더 공유 받는 직원은 그 캘린더에 대한 조회 권한만 가짐(수정, 삭제 불가)
- 공유 캘린더 조회시 공유받은 캘린더가 원본 캘린더와 같도록 업데이트 됨

## 03 분석(캘린더)

The screenshot shows a calendar management interface with the following elements:

- Left Sidebar:** Contains sections for "내 캘린더" (Personal Calendars) with options for "개인 캘린더", "부서 캘린더", "전사 캘린더", and "중요일정"; and "공유 캘린더" with options for "홍지우 팀장<개발1팀>", "조성모 사원<개발1팀>", and "엄두강 사원<인사1팀>".
- Header:** Includes a search bar and a message about calendar deletion.
- List View:** Displays three calendar entries with columns: No., 일정명 (Event Name), 삭제일 (Delete Date), and 캘린더 종류 (Calendar Type).
  - No. 1: 점심 약속 (Lunch Appointment) on 2024/04/11, Personal Calendar.
  - No. 2: 생일 (Birthday) on 2024/04/21, Shared Calendar (Hongjizoo Team Leader <Development Team 1>).
  - No. 3: 개발2팀 회식 (Development Team 2 Meeting) on 2024/04/23, Department Calendar.
- Footer:** Includes navigation arrows and a page number indicator.

### 휴지통 메인

- 사이드바에서 휴지통 클릭시 이동

#### 1. 캘린더 종류

- 개인, 부서, 전사 캘린더 중 선택한 캘린더의 삭제된 일정 표시
- 부서, 전사 캘린더는 권한이 있는 직원만 표시

#### 2. 검색

- 일정명으로 검색

#### 3. 복구 및 삭제

- 캘린더로 복구
- 삭제시 영구 삭제
- 복구 및 삭제시 재확인 알림창

#### 4. 영구 삭제

- 일정 삭제 후 30일이 지난 일정은 자동으로 영구 삭제

## 03 분석(캘린더)

The screenshot shows a calendar application interface. On the left, there's a sidebar with sections for '내 캘린더' (My Calendar) containing '개인 캘린더', '부서 캘린더', '전사 캘린더', and '중요일정'; and '공유 캘린더' (Shared Calendar) listing '홍지우 팀장<개발1팀>', '조성모 사원<개발1팀>', and '엄두강 사원<인사1팀>'. Below these is a '더보기' (View more) button. The main area is titled '휴지통' (trash bin). A modal window is open, showing a meeting detail for '개발2팀 회식' (Development Team 2 Meeting). The details include:

- No. 1
- 캘린더 개인 캘린더
- 일정 시간 2024/04/26 오전 9:30 ~ 오전 10:00
- 장소 서울시 서초구 방배동 939-949 떡봉술뚜껑닭볶음탕찾아주셔서 감사합니다
- 내용 서울시 서초구 방배동 939-949에 있는 '떡봉술뚜껑닭볶음탕찾아주셔서 감사합니다'에서 부서 전체 회식
- 메일 알림 30분 전
- A map showing the location.
- Buttons at the bottom right: '복구' (Restore) and '삭제' (Delete), with '복구' having a red circle with the number '1' above it.

On the right side of the main window, there's a vertical list of deleted calendar items with '복구' and '삭제' buttons next to each.

## 휴지통 상세

- 휴지통 메인에서 삭제한 일정 클릭시

### 1. 복구 및 영구삭제

- 캘린더로 복구
- 삭제시 영구 삭제
- 복구 및 삭제시 재확인 알림창

# 전자결재\_진행 중인 문서

The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Signature) application interface. On the left, a dark sidebar lists navigation options: '+ 작성하기' (1), '진행 중인 문서' (checked) (2), '문서 보관함' (3), '임시저장' (4), '서명 설정' (5), and '양식 생성'. The main content area displays a list of 10 documents under the heading '전체 (10)' (6). The columns are: 문서번호, 제목, 기안자, 기안일, 구분, and 상태. The data is as follows:

문서번호	제목	기안자	기안일	구분	상태
LI-품의-20240429-0001	품의서 제출	김과장	2024-04-29	품의서	결재중
LI-지출-20240429-0001	품의서 제출	김과장	2024-04-29	지출결의서	완료
LI-품의-20240429-0001	품의서 제출	김과장	2024-04-29	품의서	결재예정
LI-품의-20240429-0001	품의서 제출	김과장	2024-04-29	품의서	결재중
LI-품의-20240429-0001	품의서 제출	김과장	2024-04-29	품의서	결재중
LI-휴가-20240429-0001	품의서 제출	김과장	2024-04-29	휴가신청서	결재중
LI-품의-20240429-0001	품의서 제출	김과장	2024-04-29	품의서	대기
LI-품의-20240429-0001	품의서 제출	김과장	2024-04-29	품의서	확인
LI-품의-20240429-0001	품의서 제출	김과장	2024-04-29	품의서	결재중

Pagination controls at the bottom include '<' (6), page numbers 1, 2, 3, 4, and '>'. A search bar with a magnifying glass icon is also present.

## 1. 작성하기

기안 작성 페이지로 이동

## 2. 하위 메뉴 드롭다운

진행 중인 문서 하위 페이지 (전체 / 대기 / 완료 / 예정 / 진행 / 확인)로 이동

## 3. 검색

문서 제목으로 검색

## 4. 조회

본인이 결재해야될 문서 목록 조회

## 5. 조회

하위 메뉴명과 한 페이지당 보여지는 행 개수 조회

## 6. 페이징

# 전자결재\_진행 중인 문서\_상세

The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Signature) application interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: '+ 작성하기', '진행 중인 문서' (checkbox), '문서 보관함' (checkbox), '임시저장' (checkbox), '서명 설정' (gear icon), and '양식 생성'. The main content area displays a document summary table with the following data:

문서 종류	해관	문서 번호	LI-해관-20240428-0001
기안 부서	관리부서명 > 담당	기연자	김과장
보존 연한	5년	보안 등급	S등급
기안일시	2024-04-28 17:55	원료 일시	2024-04-28 17:55

Below the table is an approval grid:

	김과장	이대표	마사장
결재		미대표	권재
참조			

Below the grid, there is a note: '제목 품의서 제출합니다' and a preview of the document content.

At the bottom, there are sections for attachments and signatures:

- 첨부 파일 첨부 | 관련문서 첨부  
파일명.png (x)
- 이력  
박상무 기안 2024-04-28 17:55

## 1. 조회

기안한 문서 조회

## 2. 수정

수정 버튼 클릭 시 문서 상세 페이지로 이동

## 3. 문서 인쇄

인쇄 버튼 클릭 시 원도우 인쇄 기능 활성화

## 4. 결재

버튼 클릭 시 결재 Modal창 띄워짐

## 5. 첨부된 파일 조회

기안 시 첨부한 파일 다운

## 6. 결재이력 조회

결재자 및 결재이력 내용 조회

## 전자결재\_진행 중인 문서\_상세\_결재

보존 연한 5년 보안 등급

X

결재

1  승인  반려

2 승인 / 반려 의견  
내용을 입력해주세요

확인

동의서

※ 이 동의서는 기안자가 지정한 흔적 확인 결과자에게 본인 부서장을 거쳐 필회 결재를 받아야 합니다.

승인 흔적 | 반려 흔적

### 1. 결재 처리 선택

승인 / 반려 선택

### 2. 의견 작성

결재 처리에 대한 의견 작성

# 전자결재\_문서 기안(품의서 / 재직증명서 / 지출결의서)



## 1. 문서 종류 선택

품의서 / 재직증명서 / 휴가신청서 / 지출결의서 및 추가된 양식 조회

## 2. 작성자

로그인한 사용자 보여짐

## 3. 보존 연한 설정

1년 / 3년 / 5년 / 10년 / 영구

## 4. 보안 등급 설정

S등급 / A등급 / B등급 / C등급

## 5. 결재선 설정

결재선 설정하는 Modal 띄움

## 6. 관련 파일 첨부

기안 시 관련 문서 첨부

## 7. 제목

제목 설정

## 8. 본문

문서 종류 선택 시 해당 양식이 본문에 보여짐

## 9. 기안

문서함 목록 페이지로 이동

## 10. 임시저장

# 전자결재\_문서 기안(휴가신청서)

The screenshot shows the '전자결재' (e-signature) module of the Linkflow application. The left sidebar contains navigation links: '+ 작성하기', '진행 중인 문서' (checkbox), '문서 보관함' (checkbox), '임시저장' (dropdown), '서명 설정' (gear icon), and '양식 생성'. The main area has two tabs: '기안하기' (step 8) and '임시저장' (step 9). The '기본 설정' section includes fields for '문서 종류' (1 휴가신청서), '작성자' (4 Linkflow 과장 김디디), '보존 연한' (2 1년), and '보안 등급' (3 S등급). The '결재선' section (step 5) shows a grid for approval with columns '김과장', '이대표', and '박사장' and rows '결재' and '참조'. The '별첨' section (step 6) shows a file attachment dropdown with options: '파일 선택' (selected), '선택된 파일 없음', '오전반차', '오후반차', and '연차'. The '신청' section (step 7) includes dropdowns for '휴가종류' (연차 selected), date pickers for '휴가일자' (from/to), and a text input for '휴가사유'.

## 1. 문서 종류 선택

품의서 / 재직증명서 / 휴가신청서 / 지출결의서

## 2. 보존 연한 설정

1년 / 3년 / 5년 / 10년 / 영구

## 3. 보안 등급 설정

S등급 / A등급 / B등급 / C등급

## 4. 작성자

로그인한 사용자 보여짐

## 5. 결재선 설정

결재선 설정하는 Modal 띄움

## 6. 관련 파일 첨부

기안 시 관련 문서 첨부

## 7. 신청 내용 입력

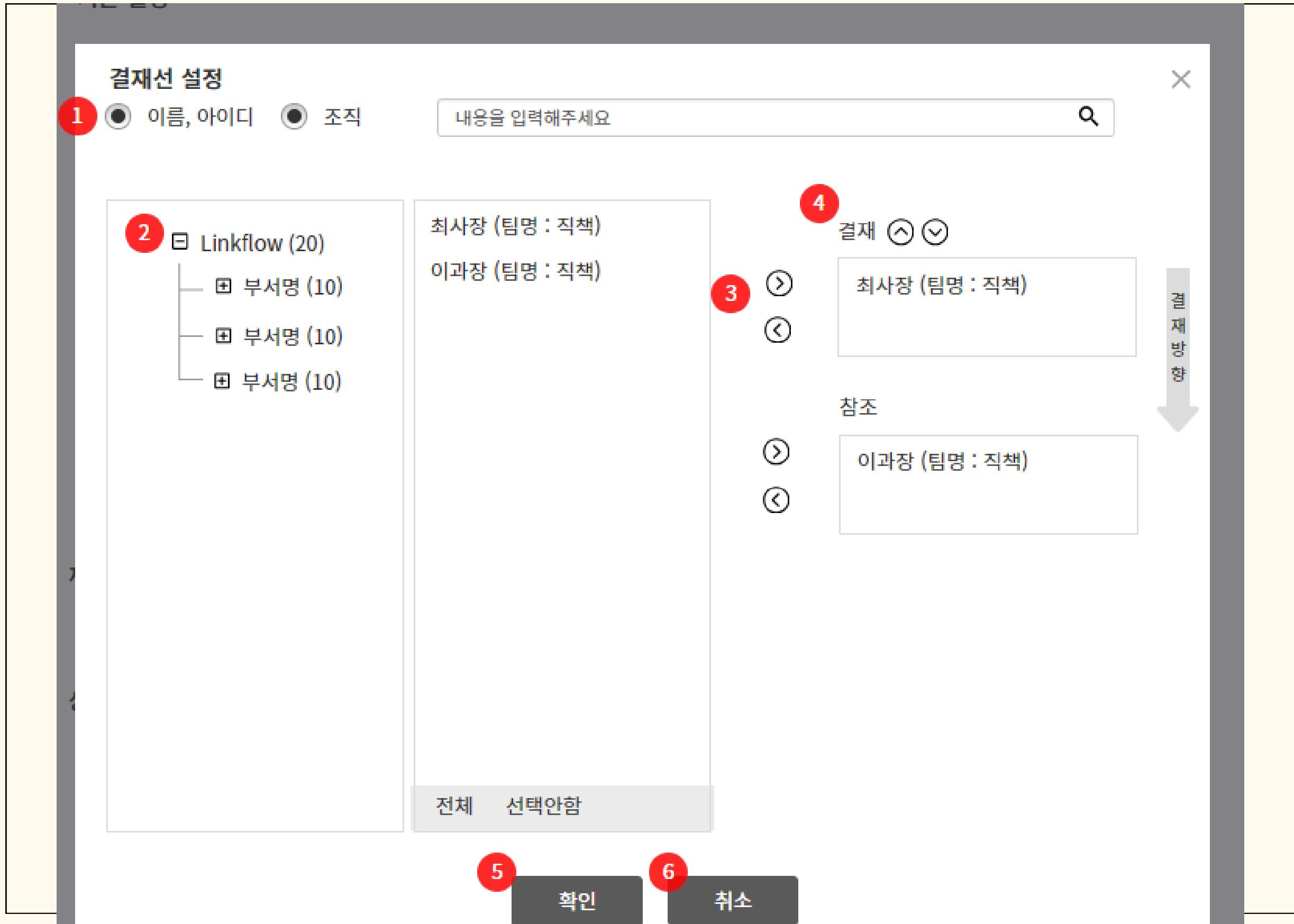
휴가종류, 휴가일자, 휴가사유 입력

## 8. 기안

문서함 목록 페이지로 이동

## 9. 임시저장

# 전자결재\_결재선 설정



## 1. 검색

이름, 아이디, 조직으로 검색

## 2. 사원 선택

조직도 내에서 사원 선택

## 3. 선택값 처리란으로 이동

선택한 사원을 처리란으로 이동

## 4. 결재 순서 변경

최상단 직원이 1차 결재자며, 순서대로 나열

## 5. 확인

결재선 설정되며, 작성 페이지에 반영

## 6. 취소

Modal창 닫힘

# 전자결재\_양식 생성\_목록

The screenshot shows a user interface for managing document templates. On the left, a sidebar menu includes '작성하기' (Create), '진행 중인 문서' (In Progress Documents) with a checked checkbox, '문서 보관함' (Document Archive), '임시저장' (Temporary Save), '서명 설정' (Signature Settings), and '양식 생성' (Template Generation). The main area displays a table of document templates with columns: 양식명 (Template Name), 작성자 (Creator), 수정자 (Last Modifier), 작성일 (Creation Date), and 보안등급 (Security Level). A search bar at the top right allows filtering by template name. Navigation buttons at the bottom include '<', '1', '2' (highlighted in blue), '3', '4', and '>'. A red circle with the number '3' is placed over the '<' button.

1	양식명	작성자	수정자	작성일	보안등급
1	회의록	김과장	이부장	2024-04-29	A등급
2	회의록	김과장	이부장	2024-04-29	B등급
3	회의록	강차장	이부장	2024-04-29	C등급
4	회의록	강차장	이부장	2024-04-29	A등급
5	회의록	강차장	이부장	2024-04-29	A등급
6	회의록	김과장	이부장	2024-04-29	B등급
7	회의록	김과장	이부장	2024-04-29	B등급
8	회의록	강차장	이부장	2024-04-29	A등급
9	업무연락서	강차장	이부장	2024-04-29	A등급

## 1. 조회

생성된 양식 목록 조회

## 2. 검색

양식명으로 문서 검색

## 3. 페이징

해당 문서를 수정한 사용자 보여짐

# 전자결재\_양식 생성\_상세

The screenshot shows the Linkflow document creation interface. On the left sidebar, there are several buttons: '+ 작성하기' (Create), '진행 중인 문서' (In Progress Documents) with a checked checkbox, '문서 보관함' (Document Archive), '임시저장' (Temporary Save), '서명 설정' (Signature Settings), and '양식 생성' (Form Generation). The main area has a title '전자결재' (Electronic Signature) and a button '8 양식 생성' (8 Create Form). The '기본 설정' (Basic Settings) section contains five numbered fields: 1. 양식 (Form) with input '내용을 입력해주세요' (Please enter content); 2. 작성자 (Author) with input 'Linkflow 과장 김디디'; 3. 수정자 (Editor) with input 'linkflow 차장 최다다'; 4. 보존 연한 (Retention Period) with dropdown '1년'; 5. 보안 등급 (Security Level) with dropdown 'S등급'. Below this is a '별첨' (Attachment) section with a '파일 선택' (File Selection) button and a message '선택된 파일 없음' (No files selected). At the bottom is a rich text editor toolbar with various icons. A large preview window on the right displays a template for a '품의서' (Goods Receipt Note) with sections for '품의내용' (Goods Content) and '지시사항' (Instructions).

## 1. 문서 양식명 작성

## 2. 작성자

로그인한 사용자 보여짐

## 3. 수정자

해당 문서를 수정한 사용자 보여짐

## 4. 보존 연한 설정

1년 / 3년 / 5년 / 10년 / 영구

## 5. 보안 등급 설정

S등급 / A등급 / B등급 / C등급

## 6. 관련 파일 첨부

기안 시 관련 문서 첨부

## 7. 문서 양식 생성

에디터 내에 문서 양식 생성

## 8. 양식 생성

양식 생성 목록 페이지로 이동

# 전자결재\_임시저장

전자결재

+ 작성하기

진행 중인 문서

문서 보관함

임시저장

서명 설정

양식 생성

1

제목	문서 종류
제목 제목 제목 제목 제목	업무연락
제목 제목 제목 제목 제목	품의서

2 < 1 2 3 4 >

## 1. 조회

임시저장된 문서 제목, 문서 종류 조회

## 2. 페이징

## 전자결재\_임시저장\_상세

## 1. 임시저장

임시저장된 내용 보여짐

# 전자결재\_문서함

The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Signature) application's document management module. On the left, a dark sidebar lists navigation options: '+ 작성하기' (Create), '진행 중인 문서' (In Progress Documents) with a checked checkbox, '문서 보관함' (Document Archive) with an unchecked checkbox (circled in red), '임시저장' (Temporary Storage), '서명 설정' (Signature Settings), and '양식 생성' (Template Creation). The main area displays a search interface with a dropdown menu (1) showing '전체' (All), '기안' (Initiation), '결재' (Approval), '수신' (Recipient), '참조' (Reference), and '반려' (Rejected). A search input field (2) contains '문서 검색' (Search Document) with a magnifying glass icon. Below this is a table (3) titled '전체 (10)' showing two rows of document details:

문서 번호	제목	기안자	기안일	료일	문서 종류	구분
LI-회람-20240428-0001	제목	김과장	2024-04-28	2024-04-28	회람	기안
LI-회람-20240428-0002	제목	김과장	2024-04-28	2024-04-28	회람	기안

At the bottom, a page navigation bar (5) includes arrows for previous/next pages and page numbers 1 through 4, with page 2 highlighted in blue.

## 1. 문서 보관함 하위메뉴로 이동

전체 / 기안 / 결재 / 수신 / 참조 / 반려

## 2. 검색

문서 제목으로 검색

## 3. 조회

하위 메뉴명과 한 페이지당 보여지는 행 개수 조회

## 4. 조회

결재완료된 문서 조회

## 5. 페이징

# 전자결재\_문서함\_상세

The screenshot shows the EDMS interface with the following elements:

- Left Sidebar:** Includes buttons for '+ 작성하기' (Create), '진행 중인 문서' (In Progress Documents) with a checked checkbox, '문서 보관함' (Document Archive), '임시저장' (Temporary Save), '서명 설정' (Signature Settings), and '양식 생성' (Template Generation).
- Header:** Shows the title '전자결재' (Electronic Document Management) and a red circular icon with the number '2'.
- Document Information:** A table with the following data:

문서 종류	회람	문서 번호	LI-회람-20240428-0001
기안 부서	관리부서명 > 팀명	기안자	김과장
보존 연한	5년	보안 등급	S등급
기안일시	2024-04-28 17:55	완료 일시	2024-04-28 17:55
- Signatures:** A grid showing signatures from three people: 김과장 (승인), 이대표 (미래표), and 박사장 (승인).

	김과장	이대표	박사장
결재			
참조			
- Subject:** 제목 품의서 제출합니다.
- Content:** 내용 (A preview of a document template titled '품의서' (Item Submission Form)).
- Attachments:** A section labeled '별첨' (Attachments) showing a file named '파일 첨부 | 관련문서 첨부' (File Attachment | Related Document Attachment) with a file type of '파일명.png'.
- Log:** A log entry at the bottom: 박상무 기안 2024-04-28 17:55

## 1. 조회

결재완료된 문서 조회

## 2. 문서 인쇄

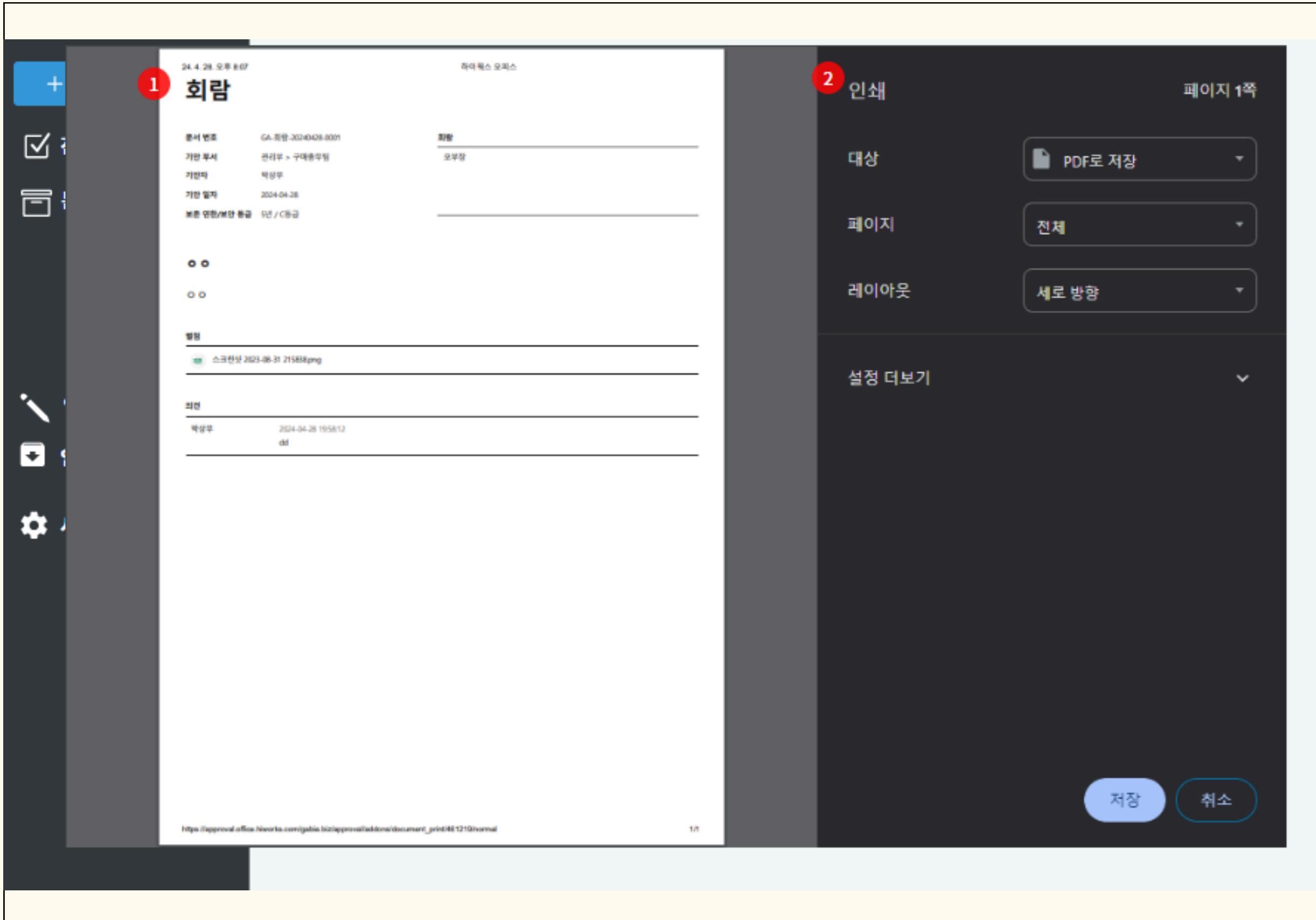
## 3. 결재

## 4. 첨부파일 조회

기안 시 첨부된 파일 조회

## 5. 결재이력 조회

# 전자결재\_문서함\_상세\_인쇄

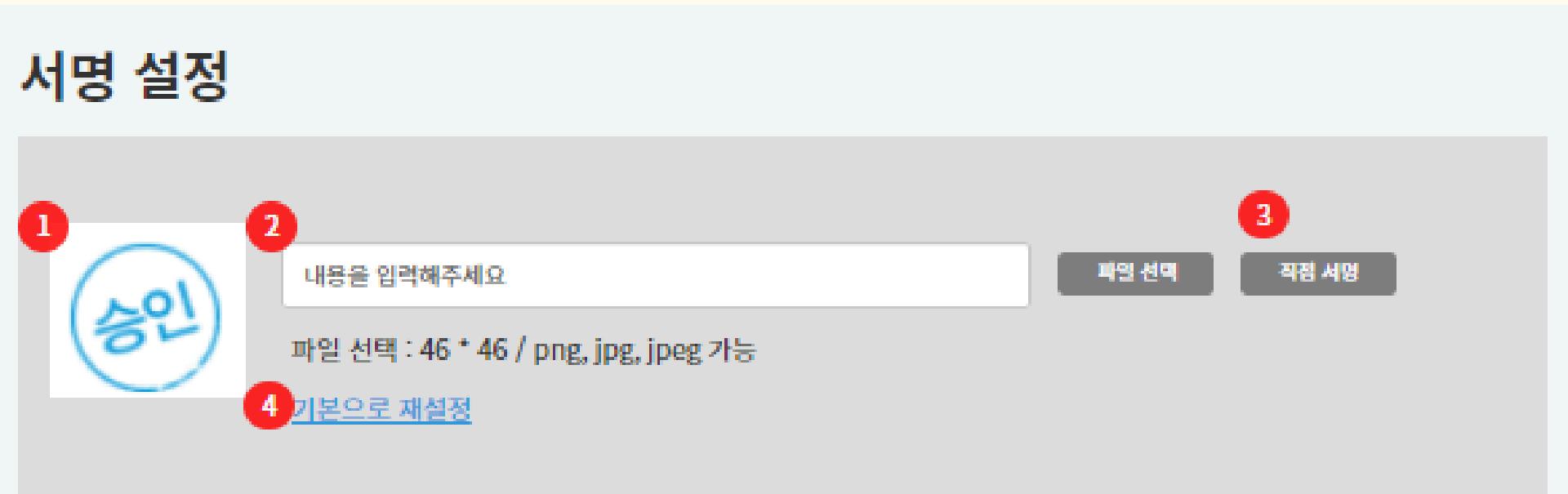
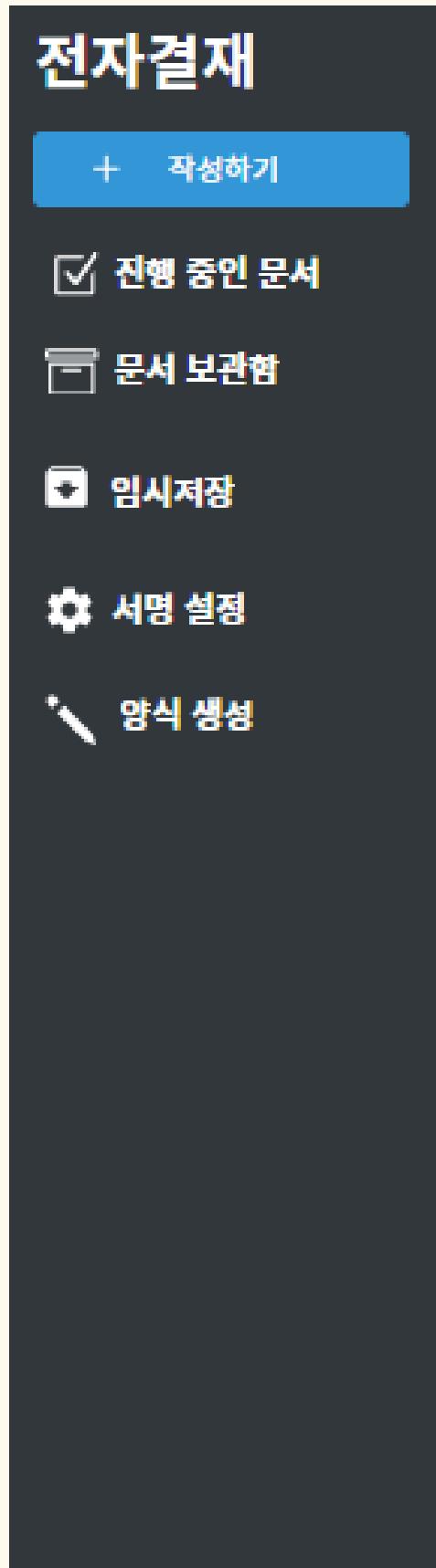


## 1. 인쇄 미리보기

결재완료된 문서 인쇄 전 미리보기

## 2. 인쇄 설정

## 전자결재\_서명 설정



5 저장

### 1. 이미지

서명이 설정되어있을 경우 설정된 이미지가 보여지며, 설정이 안되어있을 경우 기본 이미지로 보여짐

### 2. 파일 선택

선택한 파일로 서명 설정

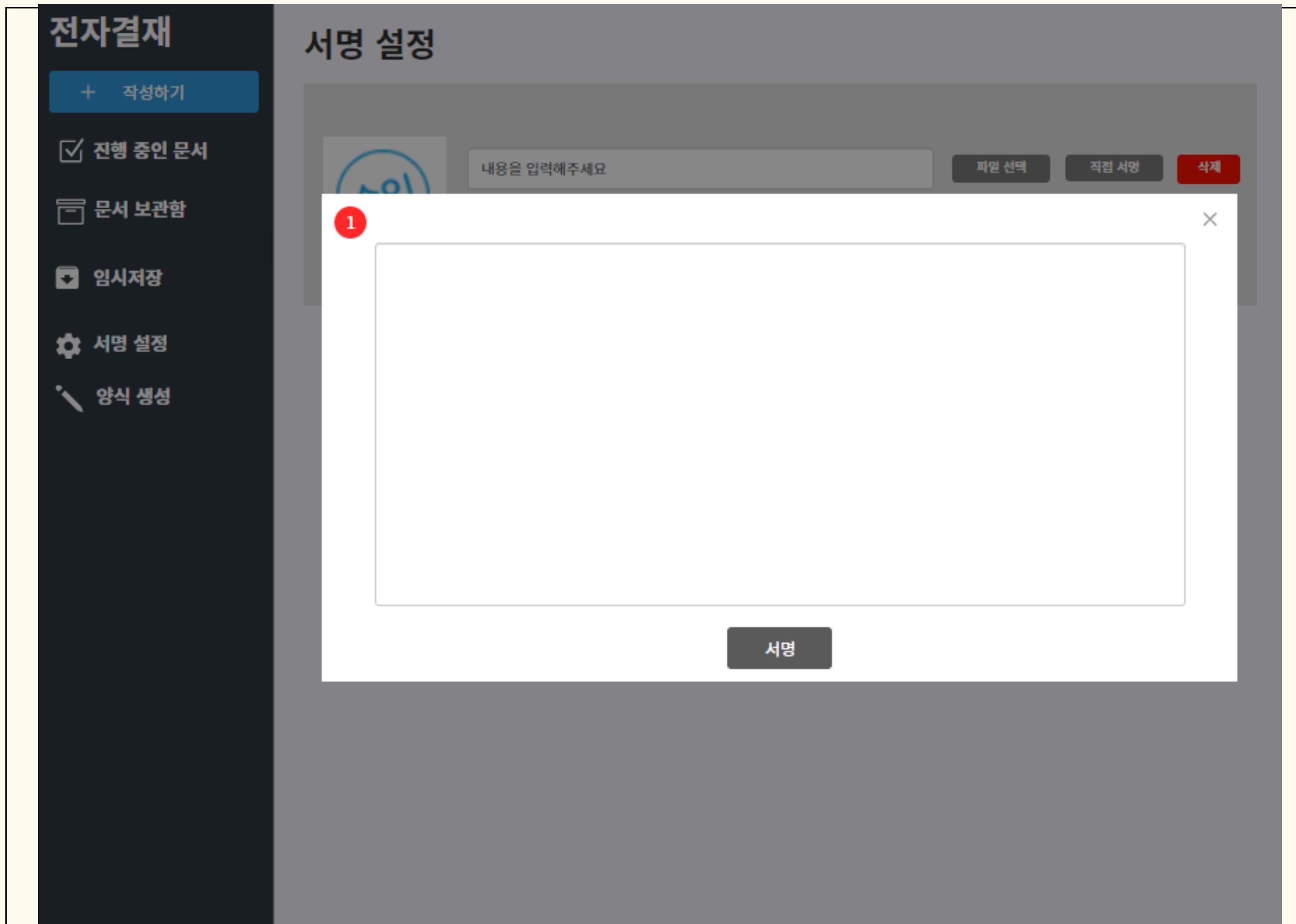
### 3. 직접 서명

직접 서명할 수 있는 Modal이 띄워지며, Modal 내에서 마우스로 그려 서명할 수 있음

### 4. 기본 이미지로 재설정

### 5. 서명 저장

## 전자결재\_서명 설정\_직접 서명



### 1. 직접 서명

마우스로 그려서 서명

## 시설 예약 화면 1

The screenshot shows a mobile application for facility booking. On the left is a dark sidebar with navigation icons: a blue square for '시설 비품 예약' (Facility Item Booking), a red square for '시설 예약' (Facility Booking), a green square for '비품 예약' (Item Booking), and a yellow square for '나의 예약 목록' (My Reservation List). The main area is a calendar for April 2024. At the top of the calendar are buttons for navigating between months ('<' and '>'), 'today', and a search bar with four filter options: '전체' (All) in blue, '회의실A' (Meeting Room A) in green, '회의실B' (Meeting Room B) in orange, and '회의실C' (Meeting Room C) in red. Below the calendar, there are four numbered callouts:

- 1: Points to the month navigation buttons ('<', '>', 'today').
- 2: Points to the room filters ('전체', '회의실A', '회의실B', '회의실C').
- 3: Points to the 'month' and 'week' view selection buttons.
- 4: Points to the '예약하기' (Book) button in the sidebar.

The calendar grid shows dates from April 1st to April 30th. Specific timeslots are highlighted with colored boxes:

- April 1st: 4:00p 회의실C (red)
- April 23rd: 11:00a 회의실B (orange), 12:00a 회의실B (orange), 4:00p 회의실C (red)
- April 24th: 12:00a 회의실B (orange), 2:00p 회의실A (green)

1. 월 이동

2. 해당 시설만 조회

3. 월별/주별 조회

4. 클릭 시 예약 모달창 띄우기

## 시설 예약 화면 2

시설 비품 예약

+ 예약하기

1 < > today

2 회의실A 회의실B 회의실C

Apr 21 – 27, 2024

month week

	Sun 4/21	Mon 4/22	Tue 4/23	Wed 4/24	Thu 4/25	Fri 4/26	Sat 4/27
8am							
9am							
10am							
11am				11:00 - 1:00 회의실B			
12pm					12:00 - 2:00 회의실B		
1pm							
2pm							
3pm							
4pm							
5pm							
6pm							
7pm							
8pm							
9pm							

1. 주 이동

2. 해당 시설만 조회

## 비품 예약 화면

시설 비품 예약

+ 예약하기

시설 예약

비품 예약

나의 예약 목록

1 예약 가능 상품만 보기

2 상품명

상품 종류	상품명	상태
노트북	맥북	사용중
노트북	맥북 에어	
차량		사용중
마우스	로지텍	사용중
키보드	로지텍	
노트북	LG그램	사용중
데스크탑	아이맥	
본체	한성	
마우스	한성	사용중
차량	제네시스	사용중

3 < 1 2 3 4 >

1. 클릭 시  
해당 상품만 조회

2. 해당 상품 검색

3. 페이징 처리

## 나의 예약 목록 화면

The screenshot shows a mobile application interface for managing reservations. On the left, a sidebar menu includes '예약하기' (Reservation), '시설 예약' (Facility Reservation), '비품 예약' (Item Reservation), and '나의 예약 목록' (My Reservation List). The main content area is titled '시설 비품 예약' (Facility Item Reservation) and displays a table of bookings.

**1.** The first step is to choose the category. In the top right corner, there are two radio buttons: '시설' (Facility) and '비품' (Item). The '设施' button is selected and highlighted with a red circle.

**2.** The second step is to filter the results by status. A dropdown menu is open, showing options like '예약 대기' (Booking Pending), '예약 완료' (Booking Completed), '사용 중' (In Use), etc. The '전체' (All) option is selected.

**3.** The third step is to view the booking details. A specific row in the table is highlighted with a red circle. This row represents a booking for item number 10, which is a '비품' (Item) named '노트북' (Laptop) used on 'LG 그램' (LG Gram) on April 22, 2024, from 14:00 to 16:00.

**4.** The fourth step is to navigate to the booking details page. At the bottom of the screen, there is a pagination bar with numbers 1, 2, 3, 4, and >. The number '2' is highlighted with a red circle, indicating the current page.

No.	카테고리	자원	상품명	예약 날짜	예약 상태
10	비품	노트북	LG 그램	24 / 04 / 22	승인 대기
9	비품	차량	제네시스	24 / 05 / 05	승인 대기
8	시설	회의실	A	24 / 04 / 15 14:00 ~ 16:00	승인
7	시설	회의실	A	24 / 04 / 15 14:00 ~ 16:00	예약 반려
6	비품	마우스	로지텍	24 / 01 / 05	사용중
5	시설	회의실	C	23 / 12 / 21 11:00 ~ 12:00	예약 취소
4	비품	키보드	한성	23 / 12 / 07	사용중
3	시설	회의실	A	23 / 10 / 27 13:00 ~ 15:00	사용 완료
2	비품	키보드	로지텍	23 / 10 / 22	사용 완료
1	비품	노트북	맥북	23 / 07 / 04	사용중

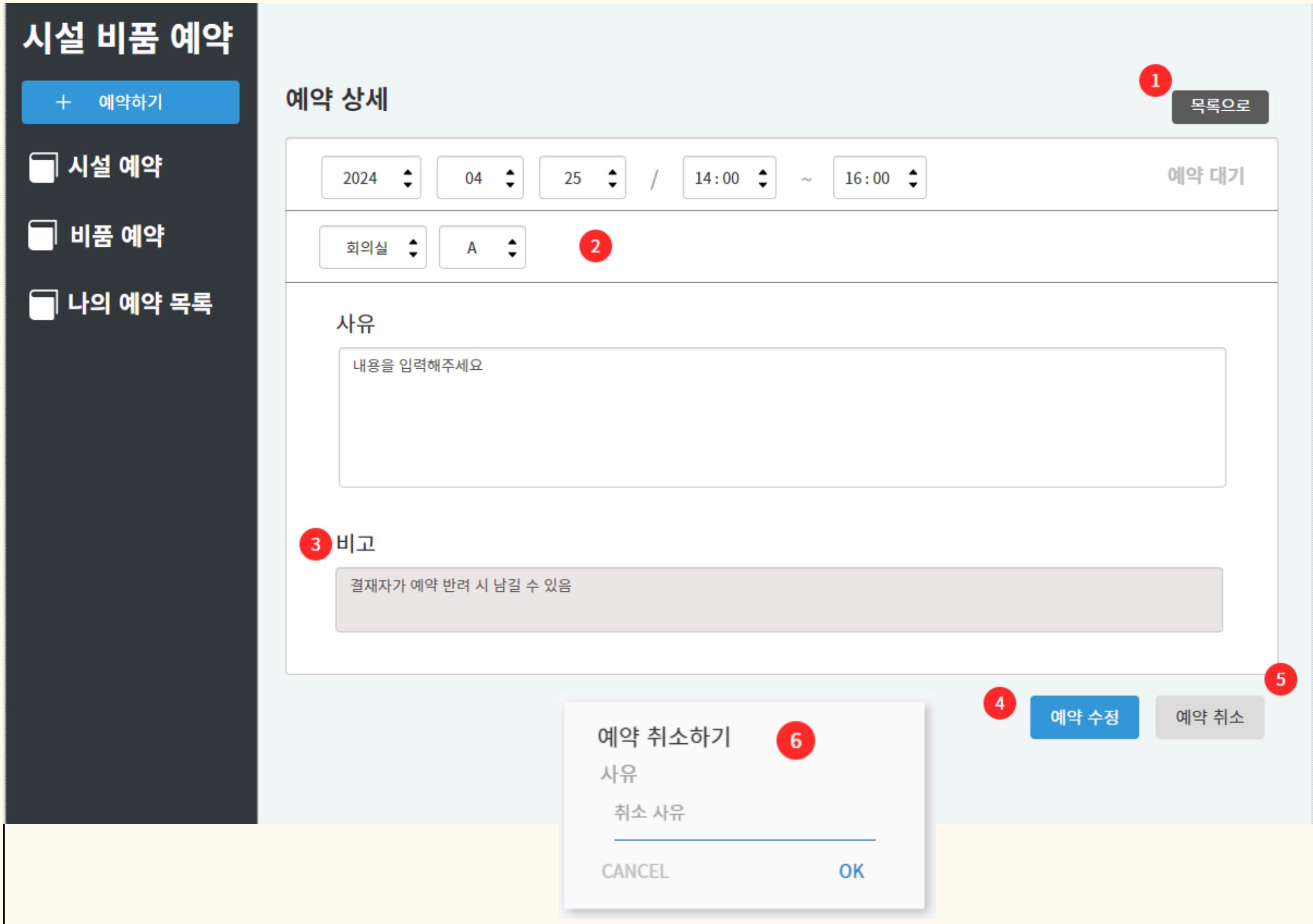
1. 해당 카테고리 조회

2. 해당 상태만 조회

3. 클릭 시  
해당 예약 상세 페이지로 이동

4. 페이징 처리

## 나의 예약 상세 화면



1. 나의 예약 목록으로 이동
2. 예약 대기 상태일 시  
수정 가능
- 2-1. 자원 종류가 자동차일 시  
예약한 날짜 띄우기
3. 예약 반려일 시  
결재자 코멘트 띄우기
4. 예약 대기 상태일 시  
수정 버튼 생성
5. 예약 대기, 예약 완료 일 시  
취소 버튼 생성
6. 취소 사유 필수 입력 후  
submit 가능

## 시설/비품 예약 모달창

1

시설 ▾ 예약하기

예약 날짜  
2024 04 25

이용 시간  
14:00 ~ 16:00

이용 시설  
회의실 A

사유  
전부 입력해야 예약 신청 가능

CANCEL SUBMIT

This screenshot shows the first step of a two-step modal for facility reservations. It includes dropdowns for category ('시설'), date ('2024 04 25'), time ('14:00 ~ 16:00'), and location ('회의실 A'). A note at the bottom states '전부 입력해야 예약 신청 가능' (All fields must be filled to submit). The 'SUBMIT' button is disabled.

2

비품 ▾ 예약하기

상품 명  
노트북 LG 그램

이용 시간  
2024 / 04 / 25 ~ 2024 / 04 / 25

사유  
Input Text Here

CANCEL SUBMIT

This screenshot shows the second step of the modal for item reservations. It includes dropdowns for category ('비품'), product ('노트북 LG 그램'), date ('2024 / 04 / 25 ~ 2024 / 04 / 25'), and a note field labeled 'Input Text Here'. The 'SUBMIT' button is disabled.

### 1. 카테고리 별 예약 모달 조회

1-1. 입력 값이 전부 있을 때  
submit 버튼 활성화

### 2. 자원 종류 자동차일 시 예약 날짜 입력 칸 활성화

## 시설 예약 관리자 화면

The screenshot shows the facility reservation management system interface. On the left, a sidebar menu includes:

- 시설 비품 예약 (Facility Item Reservation)
- + 예약하기 (Book)
- 시설 예약 (Facility Reservation)
- 비품 예약 (Item Reservation)
- 나의 예약 목록 (My Reservation List)
- 예약 관리 (Reservation Management)
  - 시설 예약 관리 (Facility Reservation Management)
  - 비품 예약 관리 (Item Reservation Management)
- 자산 관리 (Asset Management)

The main content area displays:

- 예약 요청건 (7) 2**: A table showing 7 reservation requests. Each row includes columns for 회의실 (Meeting Room), 요청자 (Requester), 예약시간 (Reservation Time), 신청일 (Application Date), and 설정 (Settings). A red circle with the number 3 is on the settings column.
- April 2024**: A monthly calendar for April 2024. Specific days are highlighted:
  - Mon, Apr 1: 4:00p 회의실C (Meeting Room C at 4:00pm)
  - Wed, Apr 24: 11:00a 회의실B (Meeting Room B at 11:00am), 12:00a 회의실B (Meeting Room B at 12:00pm), 4:00p 회의실C (Meeting Room C at 4:00pm)
  - Fri, Apr 25: 2:00p 회의실A (Meeting Room A at 2:00pm)A red circle with the number 4 is on the calendar header.

1. 관리자에게만 보여지는 목록

2. 요청순 5개만 목록 띄우기

2-1. 승인/반려 시

요청건 수량 변동 및  
목록 리스트 변동

3. 클릭 시 해당 모달창 띄우기

4. 사용자 기능과 동일

## 시설 승인/반려 모달창

1

예약 시설 : 회의실 A

예약 시간  
2024 / 04 / 25 14:00 ~ 16:00

요청자 : 조성모(개발1팀)

사용 용도  
부서 회의

---

예약 내용을 확인하였으며, 예약을 승인합니다.

---

CANCEL SUBMIT

2

예약 시설 : 회의실 A

예약 시간  
2024 / 04 / 25 14:00 ~ 16:00

요청자 : 조성모(개발1팀)

사용 용도  
부서 회의

---

비고  
반려 사유

---

CANCEL SUBMIT

1. 예약 요청 상세 내용 출력

2. 반려 시 비고 칸 필수 입력

# 비품 예약 관리자 화면

시설 비품 예약

+ 예약하기

■ 시설 예약

■ 비품 예약

■ 나의 예약 목록

⚙️ 예약 관리

- 시설 예약 관리
- 비품 예약 관리

자산 관리

예약 목록 1

자원 종류	상품명	요청자	예약시간	신청일	설정 2
노트북	맥북	조성모(개발1팀)		24 / 04 / 16 - 11:16:41	승인   반려
차량	제네시스	홍해인(인사팀)	2024 / 04 / 25 - 2024 / 05 / 15	24 / 04 / 16 - 13:22:15	승인   반려
마우스	로지텍	백현우(영업1팀)		24 / 04 / 17 - 13:16:07	승인   반려
키보드	한성	홍수철(영업2팀)		24 / 04 / 18 - 15:10:24	승인   반려
키보드	로지텍	이다혜(개발2팀)		24 / 04 / 19 - 10:03:15	승인   반려

3 < 1 2 3 4 >

완료 목록 4

자원 종류	상품명	요청자	예약시간	신청일	설정 5
노트북	맥북	조성모(개발1팀)		24 / 04 / 16 - 11:16:41	사용중   반납
차량	제네시스	홍해인(인사팀)	2024 / 04 / 25 - 2024 / 05 / 15	24 / 04 / 16 - 13:22:15	사용중   반납
마우스	로지텍	백현우(영업1팀)		24 / 04 / 17 - 13:16:07	반납 완료
키보드	한성	홍수철(영업2팀)		24 / 04 / 18 - 15:10:24	사용중   반납
키보드	로지텍	이다혜(개발2팀)		24 / 04 / 19 - 10:03:15	반려

< 1 2 3 4 >

1. 예약 대기 중인 목록 조회

2. 클릭 시 해당 모달창 띄우기

3. 페이징 처리

4. 완료된 목록 조회

5. 클릭 시 해당 모달창 띄우기

## 비품 승인/반려 모달창

The image shows two side-by-side screenshots of a modal window. Both screenshots have a light gray header bar with the text "예약 비품 : 노트북 / 맥북". Below this, the first screenshot (left) has a red circle with the number "1" and the text "예약 시간" with a small minus sign. The second screenshot (right) has a red circle with the number "2" and the text "비고" with a small minus sign. Both screenshots show the same input fields: "요청자 : 조성모(개발1팀)", "사용 용도" (with a blue underline), and a text area containing "예약 내용을 확인하였으며, 예약을 승인합니다.". At the bottom of each screenshot are two buttons: "CANCEL" on the left and "SUBMIT" on the right.

예약 비품 : 노트북 / 맥북

1 예약 시간

-

요청자 : 조성모(개발1팀)

사용 용도

예약 내용을 확인하였으며, 예약을 승인합니다.

CANCEL SUBMIT

예약 비품 : 노트북 / 맥북

2 비고

-

요청자 : 조성모(개발1팀)

사용 용도

반려 사유

CANCEL SUBMIT

1. 자원 종류 차량일 시  
예약 시간 띄우기

2. 반려시 비고 필수 입력

## 비품 완료 목록 상세 모달창



1. 반납시 상세 예약 내용 출력 및 반납 버튼 활성화
2. 그 외, 상세 내용만 출력

## 시설 예약 화면 2

The screenshot shows the second page of the facility equipment reservation system. On the left, a sidebar menu includes '시설 비품 예약' (Facility Equipment Reservation), '+ 예약하기' (Book Now), '시설 예약' (Facility Reservation), '비품 예약' (Equipment Reservation), '나의 예약 목록' (My Reservation List), '예약 관리' (Reservation Management) with sub-options '시설 예약 관리' and '비품 예약 관리', and '자산 관리' (Asset Management). The main content area displays a table of assets:

카테고리	자원 종류	상품명	관리
비품	노트북	맥북	수정   삭제
비품	차량		수정   삭제
비품	마우스	로지텍	수정   삭제
비품	키보드	한성	수정   삭제
비품	키보드	로지텍	수정   삭제
시설	회의실	C	수정   삭제

Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the sidebar; 2 points to the '시설' dropdown in the top navigation; 3 points to the '삭제' (Delete) link for the first asset; 4 points to the '자산 추가' (Add Asset) button; 5 points to the '자산 추가' modal; and 6 points to a confirmation message in the modal.

1. 자산 목록 리스트 조회

2. 해당 자산 검색

2-1. 비품 선택 시  
자산 종류 카테고리 변경

3,4. 클릭 시  
해당 모달창 띄우기

5. 추가, 수정 모달창 동일

6. 삭제 알람창

# 프로젝트 목록 조회

The screenshot shows the 'Project Management' section of the LinkFlow application. On the left, there's a sidebar with 'Project List Search' (4), 'Project Status' (with 'Project List Search' highlighted), 'Project Internal Search', and 'Daily Work Management' (with 'Daily Work Search' and 'Employee-wise Daily Work Search'). The main area has a search bar ('Project Name / Customer') and a date range ('Period'). A 'Search' button (1) is at the top right. Below is a table of projects:

NO	Customer	Project Name	Manager	Number of Tasks	Booking Period	Location	Status
10	한국은행	IT 통합 운영	3	개인 1팀	2024-01-01 ~ 2024-12-31	<a href="#">위치보기</a> 2	진행
9	정보통신기획평가원	자율실현형 학습·통합 시스템		개인 1팀	2024-01-01 ~ 2024-12-31	<a href="#">위치보기</a>	진행
8	건설근로자공제회				24-12-31	<a href="#">위치보기</a>	진행
7	경기도청				24-12-31	<a href="#">위치보기</a>	진행
6	경찰청				24-12-31	<a href="#">위치보기</a>	진행
5	사회보장청 보험재단				24-12-31	<a href="#">위치보기</a>	진행
4	국토교통과학기술진흥원	유지			24-12-31	<a href="#">위치보기</a>	진행
3	국토교통과학기술진흥원	유지			24-12-31	<a href="#">위치보기</a>	진행
2	총소기총영회	유지			24-12-31	<a href="#">위치보기</a>	진행
1	정보통신기획평가원	자율			23-12-31	<a href="#">위치보기</a>	완료

A modal window titled '위치보기 2-1' displays a map showing the location of the project with ID 2. The map includes various geographical features like roads, parks, and buildings. A blue marker indicates the project's location. The modal has a close button 'X' and a '닫기' (Close) button at the bottom right.

Pagination controls at the bottom of the table area show pages 1 through 4, with page 2 currently selected.

## 1. 검색

프로젝트명 / 고객사로 키워드 검색 및 날짜 별 조회 가능  
둘 중 하나는 생략 가능

## 2. 위치보기

위치보기 클릭 시 해당 고객사 위치를 지도창을 띄워 표시  
2-1 참조

## 3. 프로젝트 상세 조회

프로젝트명 클릭 시 해당 프로젝트 상세조회 페이지로 이동

## 4. 프로젝트 등록

부서별 팀장은 프로젝트 등록 버튼을 클릭해 프로젝트 등록 가능  
일반 사원은 버튼 미표시

# 프로젝트 상세 조회

The screenshot shows the 'Project Management' interface with the following details:

- Project Information:** Project Name: IT 통합 운영, Status: 진행 (In Progress), Project Number: 10, Customer: 한국은행, Lead Department: 개발 1팀.
- Customer Address:** 서울특별시 종구 남대문로 39.
- Timeline:** Period: 2024-01-01 ~ 2024-12-31, Start Date: 2024-01-05, End Date: 2024-12-31.
- Contributors:** A table lists five contributors:

번호	이름	역할	담당 업무	파견 시작일	파견 종료일	상태
1	김지민	개발자	기록관리 시스템	2024-03-04		투입
2	이소연	개발자	경영관리 시스템	2024-01-05		투입
3	박현우	PM	경영관리 시스템	2024-01-05		투입
4	최지현	개발자	SW 유지관리	2024-01-05		투입
5	정성민	개발자	기록관리 시스템	2024-01-05	2024-03-06	복귀
- Buttons:** Top right: 추가 (Add), 수정 (Edit), 삭제 (Delete). Bottom: 프로젝트 수정 (Project Modify), 목록으로 (List), 프로젝트 삭제 (Project Delete).

## 1. 투입인원 추가

해당 프로젝트 투입인원 추가 / 모달창으로 표시

## 2. 투입인원 수정

라디오버튼으로 수정하고자 하는 인원을 선택해 해당 인원 투입 내용 수정 / 모달창으로 표시

## 3. 투입인원 삭제

라디오버튼으로 삭제하고자 하는 인원을 선택해 해당 인원 삭제

## 4. 프로젝트 수정

해당 프로젝트 상세 내용 수정 페이지로 이동 버튼

## 5. 프로젝트 삭제

해당 프로젝트 삭제 버튼

# 프로젝트 투입인원 추가

The screenshot shows the 'Project Management' section of the LinkFlow application. On the left sidebar, under 'Project Management', there is a 'Project Member Input' button highlighted in blue. The main content area is titled 'Project Member List' and contains fields for 'Name' (with a placeholder 'Enter content'), 'Role' (radio buttons for 'Developer' and 'PM', with 'Developer' selected), 'Status' (radio buttons for 'Input' and 'Recovery', with 'Input' selected), and 'Assignment Date' (set to '2024-12-31'). Below these fields is a table titled 'Input Member' with columns 'Name' and 'Role'. The table lists five members: 김지민 (Developer), 이소연 (Developer), 박현우 (Developer), 최지현 (Developer), and 정성민 (Developer). To the right of the table is a modal window titled 'linkflow 개발 1팀' (linkflow Development Team 1) containing a list of team members: 이개발, 김개발, 박개발, 최피엠, and 구팀장. At the bottom of the modal are '등록' (Register) and '취소' (Cancel) buttons.

## 1. 인원찾기

버튼 클릭 시 이름 입력창 하단에 1-1 창을 띄워 해당 부서에 재직중인 사원을 선택하여 등록 등록시 이름 입력창에 자동으로 이름 기입

## 2. 상태

상태란은 프로젝트 인원 수정시에만 보이도록 표시 등록시에는 미표시(기본값 : '투입' insert)

### • 수정

프로젝트 인원 수정시에도 동일한 양식이나 버튼만 수정 / 취소로 변경

# 프로젝트 등록

The screenshot shows the 'Project Management' interface with the 'Project Registration' form. The sidebar includes 'Project List' (선택), 'Project Status' (프로젝트 현황), and 'Daily Work Management' (일일작업 관리) sections.

The main form fields are:

- Project Name (프로젝트명): An input field.
- Manager (담당 부서): A dropdown menu with '개발 1팀' selected, marked with a red circle containing '1'.
- Customer (고객): An input field.
- Status (상태): A radio button group with '진행' (In Progress) selected, marked with a red circle containing '2'.
- Customer Address (고객 주소): An input field.
- Find Zipcode (우편번호 찾기): A button with a red circle containing '3'.
- Content Input (내용을 입력해주세요): A placeholder text area.
- Subsidiary Address (상세 주소): An input field.
- Start Date (시작일): A date input field.
- End Date (종료일): A date input field.
- Buttons at the bottom: '등록' (Register) and '취소' (Cancel).

## 1. 담당부서

로그인한 팀장의 부서명이 자동으로 기입

## 2. 상태

프로젝트 수정시에만 표시

등록시에는 미표시(기본값 : '진행' insert)

## 3. 우편번호 찾기

주소 API를 이용하여 고객사 주소 기입

### • 수정

프로젝트 수정시에도 동일한 양식이나 버튼만  
수정 / 취소로 변경

# 프로젝트 인원 조회

The screenshot shows the 'LinkFlow' application interface for 'Project Management'. On the left sidebar, under 'Project Management', there is a 'Project Member Inquiry' link. The main content area displays a search form with fields for 'Project Name' (with dropdown options like 'Project Name' and 'Customer') and 'Period' (with date range and calendar icons). A 'Search' button is labeled with '1'. Below the search form is a table listing project members. The table columns are: NO, Customer, Project Name, Team Member, Manager, Period, and Status. The data in the table is as follows:

NO	고객사	프로젝트명	팀원 인원	담당무서	투임기간	상태
10	한국은행	IT 동반 운영 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	김지연	개별 1명	2024-03-04 -	투임
9	한국은행	IT 동반 운영	이소연	개별 1명	2024-01-01 -	투임
8	한국은행	IT 동반 운영	박현우	개별 1명	2024-01-01 -	투임
7	한국은행	IT 동반 운영	최지현	개별 1명	2024-01-01 -	투임
6	한국은행	IT 동반 운영	정성민	개별 1명	2024-01-01 - 2024-03-05	복귀
5	한국은행	IT 동반 운영	강민주	개별 1명	2024-01-01 -	투임
4	국토교통과학기술진흥원	유지관리 핵심기술 사업	임예란	개별 2명	2024-01-01 -	투임
3	국토교통과학기술진흥원	유지관리 핵심기술 사업	황준호	개별 2명	2024-01-01 -	투임
2	국토교통과학기술진흥원	유지관리 핵심기술 사업	정은자	개별 2명	2024-01-01 -	투임
1	국토교통과학기술진흥원	유지관리 핵심기술 사업	현도현	개별 2명	2024-01-01 -	투임

Pagination controls at the bottom include '<', '1', '2' (highlighted in blue), '3', '4', and '>'.

## 1. 검색

프로젝트명 / 고객사로 키워드 검색 및 날짜 별 조회  
기능  
둘 중 하나는 생략 가능

## 2. 프로젝트 상세 조회

프로젝트명 클릭 시 해당 프로젝트 상세조회 페이지  
로 이동

# 일일작업 조회

The screenshot shows the LinkFlow Project Management application interface. On the left, there's a sidebar with a dark background containing the LinkFlow logo, a '프로젝트 관리' (Project Management) section with a '+ 프로젝트 등록' (Register Project) button, a '프로젝트 현황' (Project Status) section with '프로젝트 목록 조회' (List Inquiry) and '프로젝트 인원 조회' (Team Inquiry) options, and a '일일작업 관리' (Daily Work Management) section with '일일작업 조회' (List Inquiry) and '직원별 일일작업 조회' (Employee-wise Daily Work Inquiry) options. The main content area has a light gray background. At the top, there are search fields for '프로젝트명' (Project Name) and '기간' (Period), a '조회' (Search) button with a red notification badge showing '1', and a '등록' (Register) button. Below these are two tabs: '프로젝트명' (selected) and '기간'. The main table lists daily work entries:

NO	프로젝트명	작성일	수정일	피드백
30	IT 통합 운영 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	2024-04-01		
29	IT 통합 운영	2024-03-31		
28	IT 통합 운영	2024-03-30		✓ <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>
27	IT 통합 운영	2024-03-29		
26	IT 통합 운영	2024-03-28		
25	IT 통합 운영	2024-03-27		✓
24	IT 통합 운영	2024-03-26		
23	IT 통합 운영	2024-03-25		
22	IT 통합 운영	2024-03-24		✓
21	IT 통합 운영	2024-03-23		✓
20	IT 통합 운영	2024-03-22		
19	IT 통합 운영	2024-03-21		
18	IT 통합 운영	2024-03-20		
17	IT 통합 운영	2024-03-19		
16	IT 통합 운영	2024-03-18		✓

At the bottom, there are navigation buttons: '<', '1', '2' (highlighted in blue), '3', '4', and '>'.

## 1. 검색

프로젝트명으로 키워드 검색 및 날짜 별 조회 기능  
둘 중 하나는 생략 가능

## 2. 피드백

답변이 달린 일일작업일지는 피드백란에 체크로 표시

## 3. 일일작업 상세조회

프로젝트명 클릭으로 해당 일일작업 상세조회 페이지  
로 이동

# 일일작업 상세조회

The screenshot shows a web-based project management application named 'LinkFlow'. The left sidebar has a dark theme with white text. It features a '프로젝트 관리' header, a '+ 프로젝트 등록' button, a '프로젝트 현황' section with '프로젝트 목록 조회' and '프로젝트 인원 조회' options, and a '일일작업 관리' section with '일일작업 조회' (highlighted with a red box) and '직원별 일일작업 조회' options.

The main content area displays a daily work detail for a user named '강민주' (Kang Minju) under the project '프로젝트명' (Project Name). The date is '2024-04-01'. The work content is a long block of Korean text about life and its meaning. Below the content is a '답변' (Answer) section which is currently empty.

At the bottom, there are three buttons: '수정' (Modify) with a red circle containing '1', '목록으로' (List) with a red circle containing '2', and '삭제' (Delete) with a red circle containing '3'.

## 1. 수정

일일작업일지 수정 페이지로 이동

## 2. 목록으로

이전 페이지로 이동

## 3. 삭제

해당 일일작업일지 삭제

# 일일작업 등록

The screenshot shows the LinkFlow Project Management application interface. The left sidebar has a dark theme with white text. It features a logo at the top, followed by sections for '프로젝트 관리' (Project Management) with a '+ 프로젝트 등록' button, '프로젝트 현황' (Project Status) with two options, and '일일작업 관리' (Daily Work Management) which is currently selected, showing a list with two items: '일일작업 조회' and '직원별 일일작업 조회'. The main content area has a light gray background. At the top, there's a navigation bar with tabs: '성명' (Name), '황민우' (Hwang Minwoo), '프로젝트명' (Project Name), 'IT 통합 운영' (IT Integrated Operation), and a dropdown menu. A red circle with the number '1' is on the dropdown menu. Below the navigation is a section titled '작업 내용' (Work Content). It contains two large blocks of text. The first block discusses the value of life and the second block discusses the meaning of life. At the bottom of the content area are two buttons: '등록' (Register) and '취소' (Cancel).

## 1. 프로젝트 셀렉

본인이 참여하고 있는 프로젝트를 셀렉박스를 통하여 선택

### • 수정

일일작업 수정 시에도 동일한 양식이나 버튼만 수정 / 취소로 변경

# 직원별 일일작업 조회

The screenshot shows the LinkFlow Project Management application interface. On the left, a sidebar menu includes '프로젝트 관리', '+ 프로젝트 등록', '프로젝트 현황' (with '프로젝트 목록 조회' and '프로젝트 인원 조회' sub-options), '일일작업 관리' (with '일일작업 조회' and '직원별 일일작업 조회' sub-options, the latter marked with a red circle containing '1'), and a '프로젝트명' search bar. The main content area displays a table of daily work logs. The table has columns: NO, 프로젝트명, 이름, 작성일, 수정일, and 피드백. The data shows multiple entries for 'IT 통합 운영' by various team members (김지민, 이소연, 박현우, 최지현, 강민주) on dates from March 30 to April 1. A red circle containing '2' is placed over the second row of the table. At the bottom, there is a page navigation bar with buttons for '<', '1', '2' (highlighted in blue), '3', '4', and '>'.

NO	프로젝트명	이름	작성일	수정일	피드백
30	IT 통합 운영 <span style="color:red;">2</span>	김지민	2024-04-01		
29	IT 통합 운영	이소연	2024-04-01		
28	IT 통합 운영	박현우	2024-04-01		✓
27	IT 통합 운영	최지현	2024-04-01		
26	IT 통합 운영	강민주	2024-04-01		
25	IT 통합 운영	김지민	2024-03-31		✓
24	IT 통합 운영	이소연	2024-03-31		
23	IT 통합 운영	박현우	2024-03-31		
22	IT 통합 운영	최지현	2024-03-31		✓
21	IT 통합 운영	강민주	2024-03-31		✓
20	IT 통합 운영	김지민	2024-03-30		
19	IT 통합 운영	이소연	2024-03-30		
18	IT 통합 운영	박현우	2024-03-30		
17	IT 통합 운영	최지현	2024-03-30		
16	IT 통합 운영	강민주	2024-03-30		✓

## 1. 직원별 일일작업 조회

해당 메뉴는 팀장 / PM급만 조회 가능  
팀장은 해당 부서원의 전체 일일작업 목록 조회 가능  
PM은 본인이 참여하고 있는 프로젝트 목록에 투입된  
인원들의 일일작업 목록 조회 가능

## 2. 직원별 일일작업 상세 조회

프로젝트명을 클릭해 해당 일일작업 일지 상세 조회

# 직원별 일일작업 상세조회

The screenshot shows a web-based project management application named LinkFlow. The left sidebar has a dark theme with white text. It features a '프로젝트 관리' header, a blue '프로젝트 등록' button, a '프로젝트 현황' section with two items ('프로젝트 목록 조회' and '프로젝트 인원 조회'), and a '일일작업 관리' section with three items ('일일작업 조회', '직원별 일일작업 조회', which is currently selected and highlighted in grey). The main content area has a light grey background. At the top, it displays '성명: 강민주', '프로젝트명: IT 통합 운영', and '일자: 2024-04-01'. Below this is a '작업 내용' section containing two paragraphs of Korean text. At the bottom, there is a '답변' section with a large input field and three buttons: '답변등록' (with a red notification badge showing '1'), '목록으로', and '삭제'.

## 1. 등록 / 수정

답변 등록 전에는 답변 등록 버튼,  
답변 등록 후에는 답변 수정 버튼으로 표시

# 직원별 일일작업 답변

The screenshot shows a web-based project management application named 'LinkFlow'. The main navigation bar includes '프로젝트 관리' (Project Management), '+ 프로젝트 등록' (Register Project), '프로젝트 현황' (Project Status), '프로젝트 목록 조회' (List View), '프로젝트 인원 조회' (Team Member View), '일일작업 관리' (Daily Work Management), '일일작업 조회' (List View), and '직원별 일일작업 조회' (Employee Daily Work List View). The current view is '직원별 일일작업 조회'.

On the right, a detailed view of a daily work response is displayed:

- 작업자 정보:** 성명: 강민주, 프로젝트명: IT 통합 운영, 일자: 2024.04.01
- 작업 내용:** A large text block containing a poem or story about life and death, mentioning '생명과 같이 이상은', '죽어 넣는 것은 따뜻한 봄바람이다', and '내는 것은 청춘의 꿈은 피다 청춘의 피가 뜨거운지라'.
- 답변:** Another large text block responding to the poem, discussing the meaning of life, death, and the cycle of birth and death, mentioning '석가는 무엇을 위하여 설산에서 고행을 하였으며 예수는 무엇을 위하여 광야에서 방황하였으며 공자는 무엇을 위하여 전하를 철학하였는가?'.
- 작업 완료 버튼:** '등록' (Register) and '취소' (Cancel).

## • 답변

부서 별 팀장은 직원별 일일작업 조회만 가능하며, PM만 본인이 참여하고 있는 프로젝트 인원의 일일작업 답변 가능

# 게시판 리스트 조회

번호	분류	제목	작성자	내용	작성일	조회수
1	공지	공지글	김팀장	김팀장	24/04/29	10
2	공지	공지글	김팀장	김팀장	24/04/29	10
3	공지	공지글	김팀장	김팀장	24/04/29	10
4	공지	공지글	김팀장	김팀장	24/04/29	10
5	공지	공지글	김팀장	김팀장	24/04/29	10
11	일반	일반글	이사원	이사원	24/04/29	10
12	일반	일반글	이사원	이사원	24/04/29	10
13	일반	일반글	이사원	이사원	24/04/29	10
14	일반	일반글	이사원	이사원	24/04/29	10
15	일반	일반글	이사원	이사원	24/04/29	10
16	일반	일반글	이사원	이사원	24/04/29	10
17	일반	일반글	이사원	이사원	24/04/29	10
18	일반	일반글	이사원	이사원	24/04/29	10
19	일반	일반글	이사원	이사원	24/04/29	10
20	일반	일반글	이사원	이사원	24/04/29	10

## 1. 게시판 작성하기

해당 버튼 클릭시 게시판작성하기 페이지로 이동

## 2. 사이드 바

부서 및 게시판 권한있는 목록 조회하며 기본적으로 사내공지, 부서게시판, 게시판관리 임시저장, 휴지통이 보여지며 권한이 있을경우 추가된 게시판 및 게시판 만들기 메뉴가 보여지며 게시판목록은 토글형 태로 보여짐

## 3. 검색 목록

드롭박스 클릭시 제목 작성자 내용이 보여지며 기본상태는 제목

## 4. 검색

3번에 검색목록에 맞게 키워드를 설정하여 검색

## 5. 게시판 목록

최신글 순서대로 보여지며 맨 상단 목록은 게시판별 공지사항 목록이 고정하여 보여지며 한페이지당 최대 15개의 글이 보여짐 클릭시 게시판 상제조회로 이동 해당 게시물이 공지면 공지글은 bold체로 설정

## 6. 페이징바

각 버튼별 목록에 맞는 게시판 목록페이지 조회

# 추가 게시판 리스트 조회

+ 게시판 작성하기

게시물

- 사내공지
- 게시판
- 부서게시판
- 추가게시판

게시판관리

- 임시저장
- 휴지통
- 게시판 만들기

게시판

작성자

작성일

조회수

게시판 이용자

부서	직급	이름	작성자	작성일	조회수
인사	팀장	김개똥	김팀장	24/04/29	10
개발1	팀장	이개발	김팀장	24/04/29	10
개발2	팀장	이개발	김팀장	24/04/29	10
개발4	팀장	이개발	김팀장	24/04/29	10
개발3	팀장	이개발	김팀장	24/04/29	10
11	일반	일반글	이사원	24/04/29	10
12	일반	일반글	이사원	24/04/29	10
13	일반	일반글	이사원	24/04/29	10
14	일반	일반글	이사원	24/04/29	10
15	일반	일반글	이사원	24/04/29	10
16	일반	일반글	이사원	24/04/29	10
17	일반	일반글	이사원	24/04/29	10
18	일반	일반글	이사원	24/04/29	10
19	일반	일반글	이사원	24/04/29	10
20	일반	일반글	이사원	24/04/29	10

< 1 2 3 4 >

## 1. 게시판 이용자

해당 버튼 클릭시 현재 이용가능한 사용자 목록을 보여줌

## 2. 설정

게시판 관리자만 보여지며 클릭시 게시판 만들기 수정페이지로 이동

## 3. 이용자 조회

1번의 버튼 클릭시 사용자 목록이 보여지며 이용가능한 사용자의 부서 직급 이름이 보여지며 5명이 넘을 경우 스크롤로 확인 가능

# 게시판 글 상세 조회

The screenshot shows the '게시판' (Board) section of the LinkFlow application. On the left, there's a sidebar with navigation links: '+ 게시판 작성하기', '게시물' (List), '게시판' (Board), '- 부서게시판' (Department Board), '- 게시판추가1', '게시판관리' (Board Management), '임시저장' (Temporary Save), '휴지통' (Trash), and '게시판 만들기' (Create Board). The main content area displays a post titled '[공지] 안녕하세요' by '김과장' (Created on 2024-04-20 20:40). The post content is: '인생에 따뜻한 봄바람을 불어 보내는 것은 청춘의 끓는 피다 청춘의 피가 뜨거운지라 인간의 동산에는 사랑의 풀이 돋고 이상의 꽃이 피고 희망의 놀이 뜨고 열락의 새가 운다 사랑의 풀이 없으면 인간은 사막이다 오아이스도 없는'. Below the post, there's a section for '댓글(3)' (Comments 3) with three comments: '김대리' (Created on 2024-04-20) saying '과장님 최고~!', '이사원' (Created on 2024-04-20) saying '과장님 최고~!', and '박인턴' (Created on 2024-04-20) saying '과장님 최고~!'. At the top right of the main content area, there are buttons for '수정' (Edit) and '삭제' (Delete). The top right corner of the entire window has icons for a grid, a person, and a search.

## 1. 게시판 상세조회

저장된 글 조회

## 2. 수정 및 삭제

수정 클릭시 게시판 수정 페이지로 이동  
삭제 클릭시 해당 게시글을 휴지통으로 이동하면  
해당 목록들은 작성자 및 게시판 관리자한테만 보여짐

## 3. 첨부파일

게시글에 첨부된 파일들을 보여지며 클릭시 다운로드

## 4. 댓글

해당 인풋필드에 글을 작성하여 등록하면 댓글작성도  
며 하단 목록에 보여짐

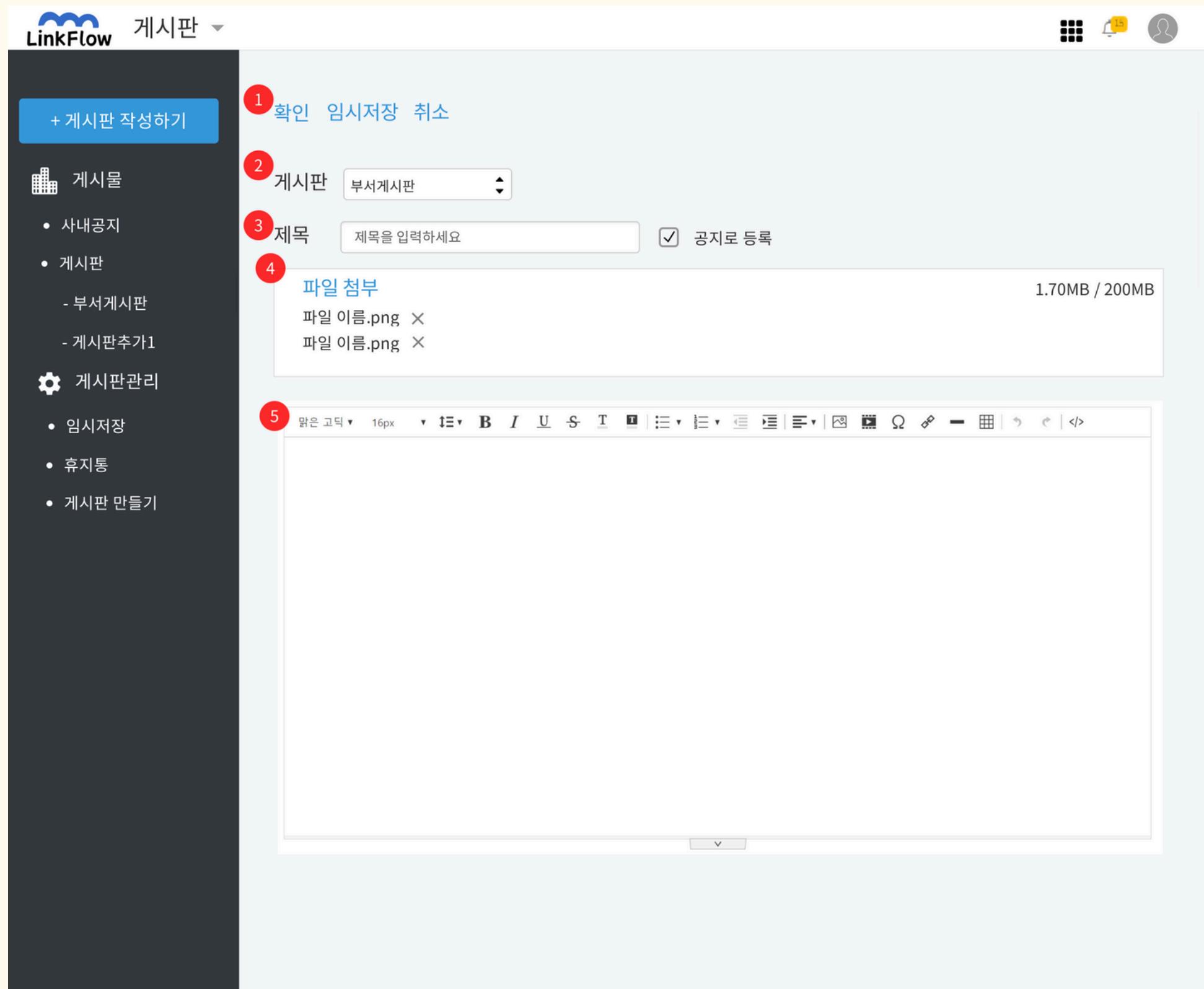
## 5. 댓글 수정

본인 및 게시판 관리자면 댓글 옆에 연필모양이 보여지  
며 클릭시 댓글 내용 수정하며 해당 글이 인풋필드로  
변경

## 6. 댓글 삭제

본인 및 게시판 관리자면 날짜 옆에 x아이콘이 보여지  
며 클릭시 브라우저 알림창에 확인 누르면 댓글 삭제

## 게시글 작성하기



## 1. 상단 버튼

확인 버튼 클릭시 작성한 게시글 등록  
임시저장 클릭시 작성한 게시글을 임시저장 목록에 저장  
취소 클릭시 전에 페이지로 이동

## 2. 게시판 분류

작성자가 쓰기 권한있는 게시판 목록을 선택

### 3. 제목

제목 입력입력으로 부서 팀장 혹은 게시판 관리자일 경우  
옆에 공지등록버튼이 보여지며 체크시 해당 게시글을  
공지로 등록

## 4. 첨부파일

상단에 첨부파일 글씨 클릭시 해당 첨부파일 등록  
윈도우창이 보여지며 첨부파일 등록하며  
등록된 파일 크기를 합하여 왼쪽 상단에 보여지며  
한 게시글 최대 200mb첨부파일만 등록가능

## 5. 내용

## 게시글 내용을 작성할 수 있는 공간

# 임시저장 목록 조회

The screenshot shows the LinkFlow application interface. The top navigation bar includes the LinkFlow logo, a search icon, and a notification icon with '15'. The main menu on the left has sections for 게시판 (Board), 게시물 (Posts), 게시판추가1 (Board Add 1), and 게시판관리 (Board Management). Under 게시판관리, '임시저장' (Temporary Storage) is selected. The central content area displays a table titled '임시저장 목록' (Temporary Storage List) with the following data:

번호	분류	제목	작성일
1	사내공지	작성중 글	24/04/29
2	부서	작성중 글	24/04/29
3	게시판추가1	작성중 글	24/04/29
4	사내공지	작성중 글	24/04/29
5	사내공지	작성중 글	24/04/29
6	부서	작성중 글	24/04/29
7	부서	작성중 글	24/04/29
8	부서	작성중 글	24/04/29
9	부서	작성중 글	24/04/29
10	게시판추가1	작성중 글	24/04/29
11	게시판추가1	작성중 글	24/04/29
12	게시판추가1	작성중 글	24/04/29
13	게시판추가1	작성중 글	24/04/29
14	게시판추가1	작성중 글	24/04/29
15	게시판추가1	작성중 글	24/04/29

Pagination controls at the bottom allow switching between pages 1, 2, 3, 4, and 5.

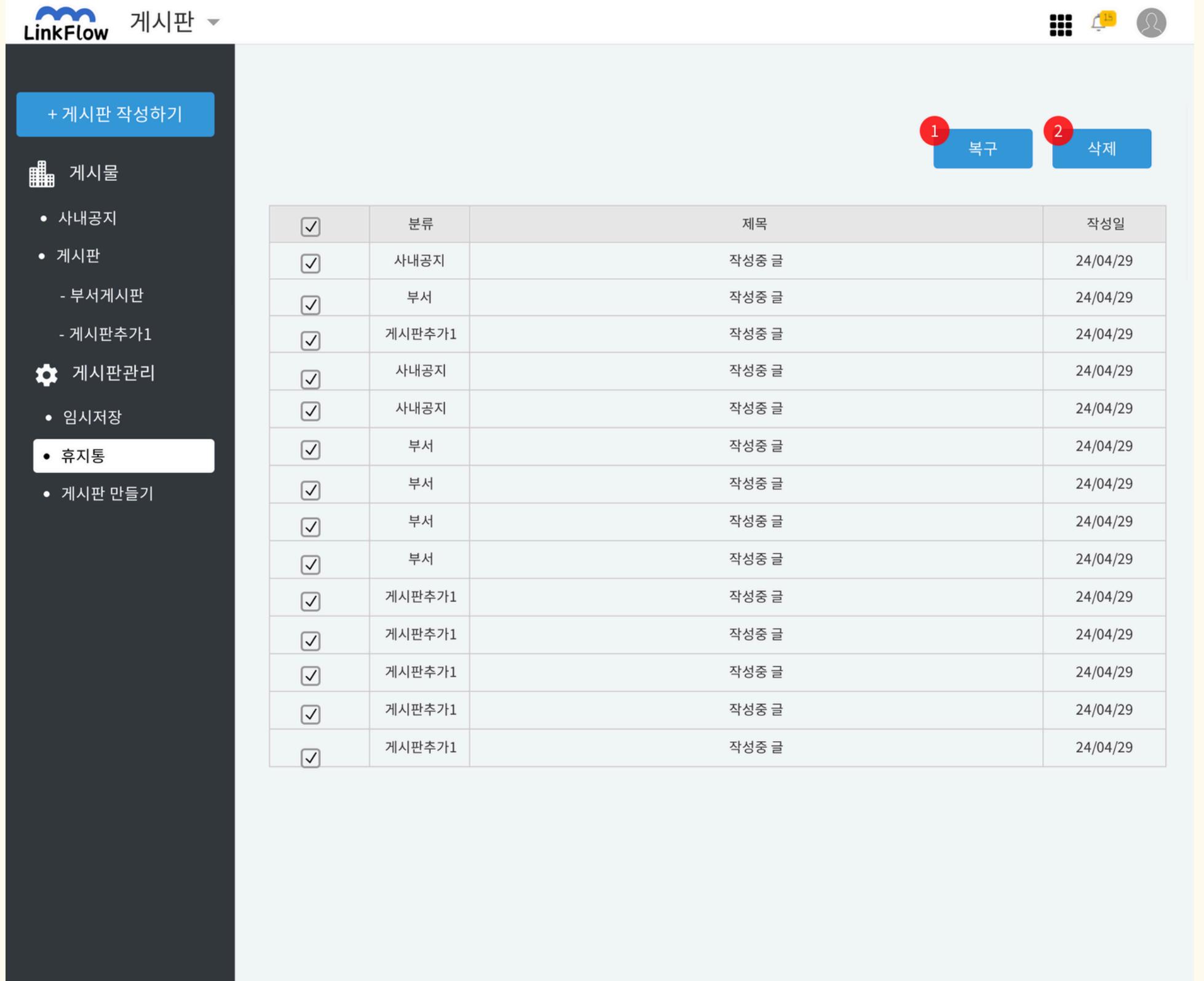
## 1. 임시저장 목록

임시저장한 글목록을 조회하며 체크 버튼 클릭시 선택된 게시글을 선택가능하며 최상단 체크박스 선택시 한페이지의 게시글 전체 선택가능

## 2. 삭제

선택한 임시저장한 글들은 삭제시 휴지통으로 가지않고 바로 글목록에서 삭제

# 게시판 휴지통



게시판 휴지통

+ 게시판 작성하기

게시물

- 사내공지
- 게시판
  - 부서게시판
  - 게시판추가1

게시판관리

- 임시저장
- 휴지통
- 게시판 만들기

	분류	제목	작성일
<input checked="" type="checkbox"/>	사내공지	작성중 글	24/04/29
<input checked="" type="checkbox"/>	부서	작성중 글	24/04/29
<input checked="" type="checkbox"/>	게시판추가1	작성중 글	24/04/29
<input checked="" type="checkbox"/>	사내공지	작성중 글	24/04/29
<input checked="" type="checkbox"/>	사내공지	작성중 글	24/04/29
<input checked="" type="checkbox"/>	부서	작성중 글	24/04/29
<input checked="" type="checkbox"/>	부서	작성중 글	24/04/29
<input checked="" type="checkbox"/>	부서	작성중 글	24/04/29
<input checked="" type="checkbox"/>	부서	작성중 글	24/04/29
<input checked="" type="checkbox"/>	게시판추가1	작성중 글	24/04/29
<input checked="" type="checkbox"/>	게시판추가1	작성중 글	24/04/29
<input checked="" type="checkbox"/>	게시판추가1	작성중 글	24/04/29
<input checked="" type="checkbox"/>	게시판추가1	작성중 글	24/04/29
<input checked="" type="checkbox"/>	게시판추가1	작성중 글	24/04/29

복구

삭제

## 1. 복구

게시글을 선택한후 복구 버튼 클릭시 분류에 맞는  
게시글 목록으로 이동

## 2. 삭제

게시글을 선택한후 삭제 버튼 클릭시 브라우저  
알림창과 함께 확인 클릭시 게시글 영구삭제

# 게시판 만들기

LinkFlow 게시판

+ 게시판 작성하기

게시물

- 사내공지
- 게시판
  - 부서게시판
  - 게시판추가1

게시판관리

- 임시저장
- 휴지통

게시판 만들기

게시판 만들기

이름  
1 게시판 이름을 입력하세요

사용자 및 권한  
2 +인원 추가

부서	직급	이름	쓰기
인사	팀장	김개똥	3 <input checked="" type="checkbox"/>
개발1팀	차장	김차장	<input type="checkbox"/>
개발3팀	대리	이대리	<input type="checkbox"/>
경영지원	사원	구사원	<input type="checkbox"/>

권한 2-1 2-2

사용자 추가하기

2-1 이름, 부서명 검색  
2-2 0 명 선택

하이웍스산업 11

- 대표이사 대표이사
- 관리부 4
  - 인사팀 1
    - 사장 최사장
  - 구매총무팀 1
    - 상무 박상무
  - 재무회계팀 2
    - 생산부 3
    - 영업부 3

취소 생성

## 1. 게시판 제목

게시판 제목 입력 칸

## 2. 인원추가

인원추가 글씨 클릭시 2-1목록에 있는 형태로 모달창 생성하여 2-1에 검색 혹은 트리형태를 검색하여 인원추가 하면 2-2목록에 들어가며 추가 버튼 클릭시 사용자를 추가하여 보여줌

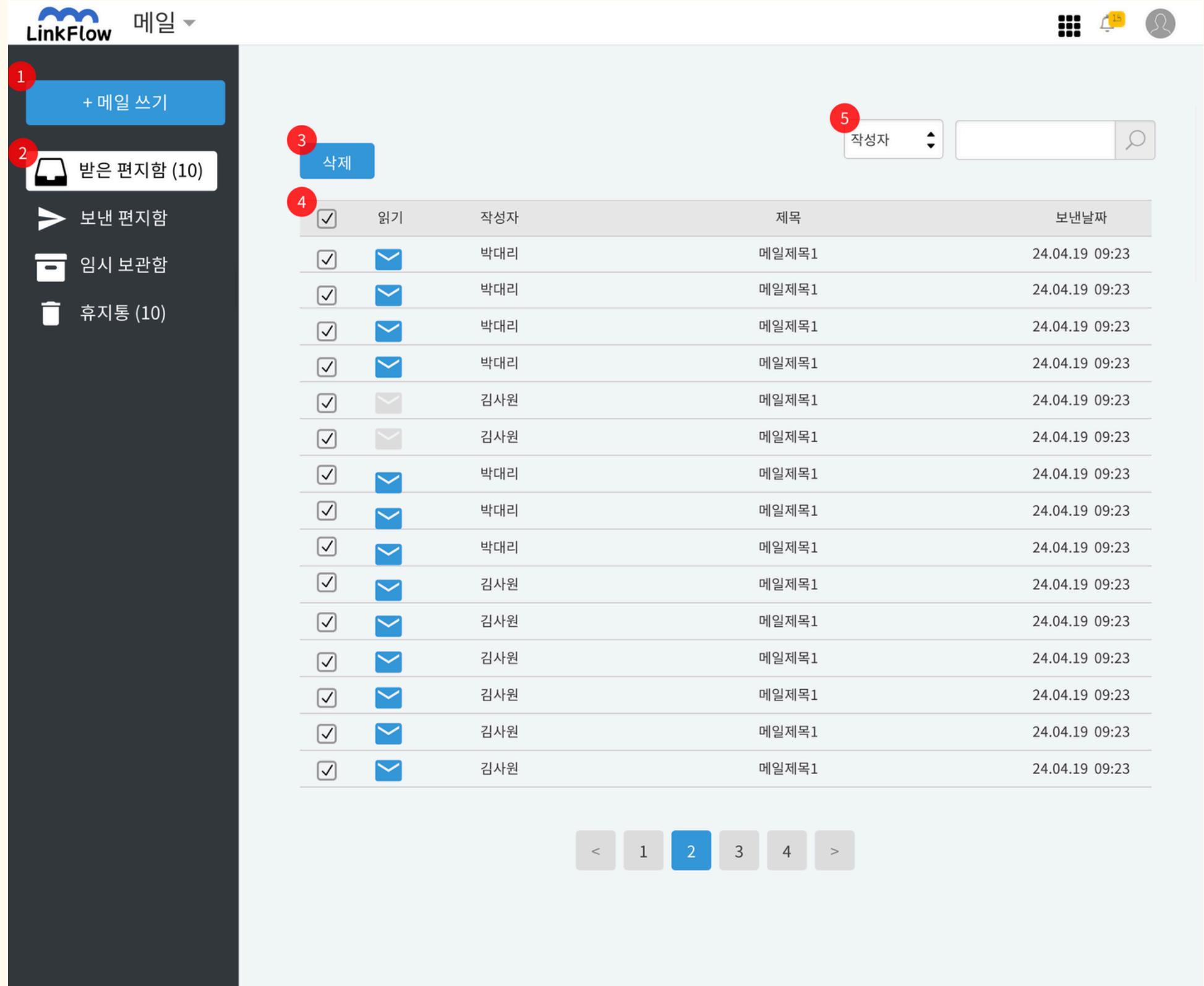
## 3. 쓰기권한

쓰기권한을 설정하고 싶은 사용자에게 체크시 쓰기권한 설정

## 4. 생성

취소버튼 클릭시 전에 페이지로 이동  
생성버튼 클릭시 게시판생성하여 생성된 게시판 페이지 이동

# 받은 편지함



## 1. 메일쓰기

버튼 클릭시 메일작성 페이지로 이동

## 2. 사이드 바

각각 아이콘 및 글씨 클릭시 해당하는 페이지로 이동  
받은 편지함은 읽지않은 메일갯수 표시  
휴지통은 휴지통에 있는 메일개수 표시

## 3. 삭제

조회된 메일의 체크 버튼 체크후 삭제 버튼 클릭시  
선택된 메일을 휴지통으로 이동

## 4. 조회

받은 메일을 조회하며 읽지 않은 메일은 굵은 글씨 및  
아이콘으로 확인 가능

## 5. 검색

작성자 제목 내용을 선택하여 원하는 키워드로  
메일 검색

# 보낸 편지함

The screenshot shows the LinkFlow email application interface. The left sidebar has a dark theme with white icons and text. It includes a '+ 메일 쓰기' button, a '받은 편지함' icon, a '보낸 편지함' icon (which is highlighted with a red border), an '임시 보관함' icon, and a '휴지통 (10)' icon. The main area has a light background and displays a list of 15 sent emails. Each email entry includes a checkbox (with a red circle containing the number '2'), an envelope icon, the recipient name '구사원', the subject '메일제목1', and the date '24.04.19 09:23'. Above the list is a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown menu labeled '제목'. At the top right are three small icons: a grid, a person, and a trash can. A red circle with the number '1' is positioned above the '삭제' (Delete) button at the top left of the list.

번호	작성자	제목	보낸날짜
1	구사원	메일제목1	24.04.19 09:23
2	구사원	메일제목1	24.04.19 09:23
3	구사원	메일제목1	24.04.19 09:23
4	구사원	메일제목1	24.04.19 09:23
5	구사원	메일제목1	24.04.19 09:23
6	구사원	메일제목1	24.04.19 09:23
7	구사원	메일제목1	24.04.19 09:23
8	구사원	메일제목1	24.04.19 09:23
9	구사원	메일제목1	24.04.19 09:23
10	구사원	메일제목1	24.04.19 09:23
11	구사원	메일제목1	24.04.19 09:23
12	구사원	메일제목1	24.04.19 09:23
13	구사원	메일제목1	24.04.19 09:23
14	구사원	메일제목1	24.04.19 09:23
15	구사원	메일제목1	24.04.19 09:23

## 1. 삭제

보낸 메일을 선택하여 클릭시 휴지통으로 이동

## 2. 조회

이용자가 작성한 메일 조회

# 임시저장

The screenshot shows the LinkFlow application interface for managing temporary stored emails. On the left, there's a sidebar with navigation options: + 메일 쓰기, 받은 편지함, 보낸 편지함, 임시 보관함 (highlighted), and 휴지통 (10). The main area displays a list of 15 saved emails. Each email entry includes a checkbox, an icon, the recipient name, subject, and send date. A red circle with the number '1' is on the '삭제' button at the top left of the list, and a red circle with the number '2' is on the first checkbox in the list.

번호	작성자	제목	보낸날짜
1	박대리	메일제목1	24.04.19 09:23
2	박대리	메일제목1	24.04.19 09:23
3	박대리	메일제목1	24.04.19 09:23
4	박대리	메일제목1	24.04.19 09:23
5	김사원	메일제목1	24.04.19 09:23
6	김사원	메일제목1	24.04.19 09:23
7	박대리	메일제목1	24.04.19 09:23
8	박대리	메일제목1	24.04.19 09:23
9	김사원	메일제목1	24.04.19 09:23
10	김사원	메일제목1	24.04.19 09:23
11	김사원	메일제목1	24.04.19 09:23
12	김사원	메일제목1	24.04.19 09:23
13	김사원	메일제목1	24.04.19 09:23
14	김사원	메일제목1	24.04.19 09:23
15	김사원	메일제목1	24.04.19 09:23

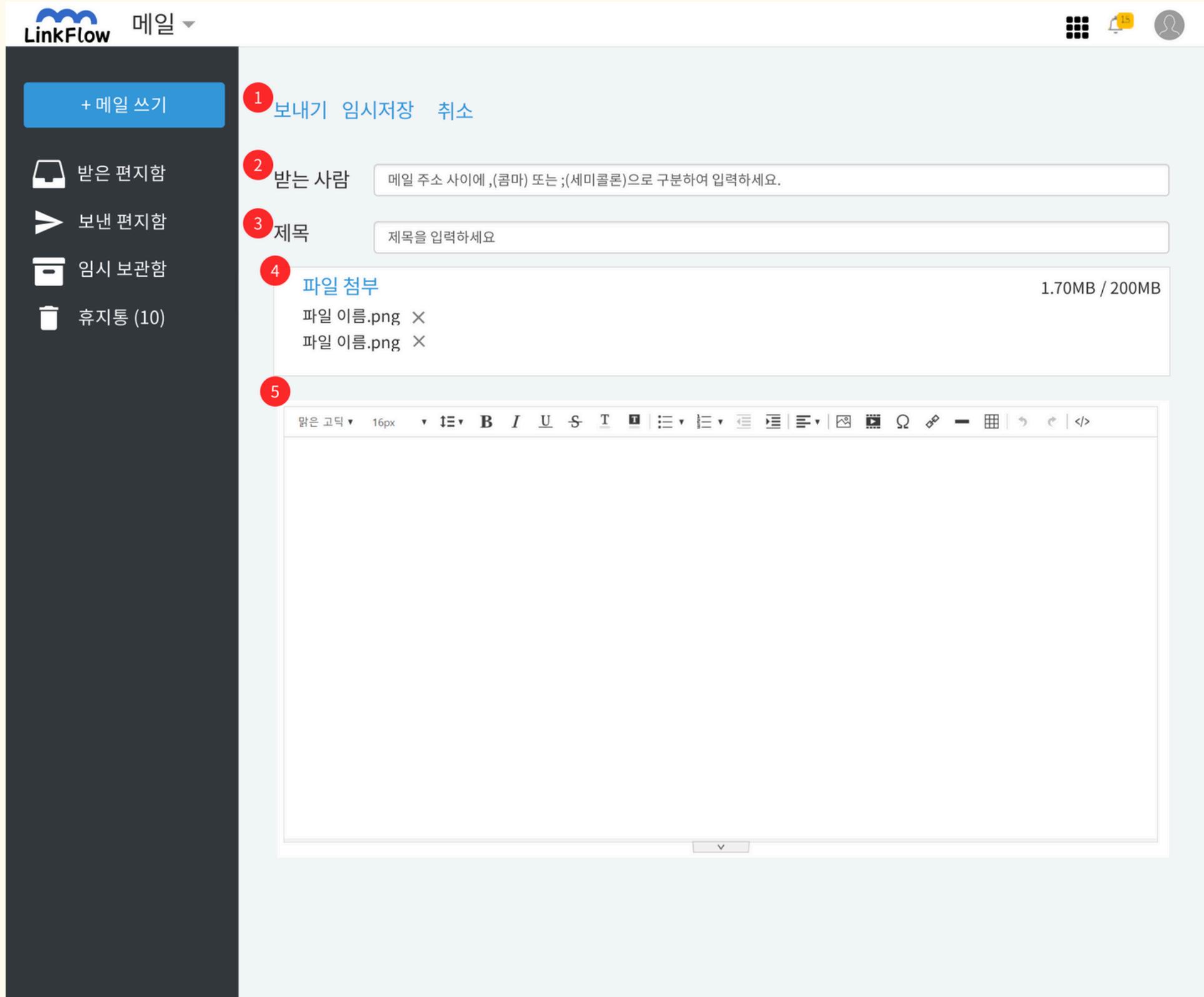
## 1. 삭제

임시저장한 메일 선택하여 삭제 버튼 클릭시 영구삭제

## 2. 조회

이용자가 임시저장한 메일 조회

# 메일작성



## 1. 작성

보내기 클릭시 작성된 메일 발송  
임시저장 클릭시 작성된 메일 임시저장  
취소 클릭시 전에 페이지로 이동

## 2. 받는 사람

발송할 이용자 이메일 작성 여러 사람일 경우 , 혹은 ;구  
부 안내 메세지 기본으로 출력

## 3. 제목

메일 제목 입력칸

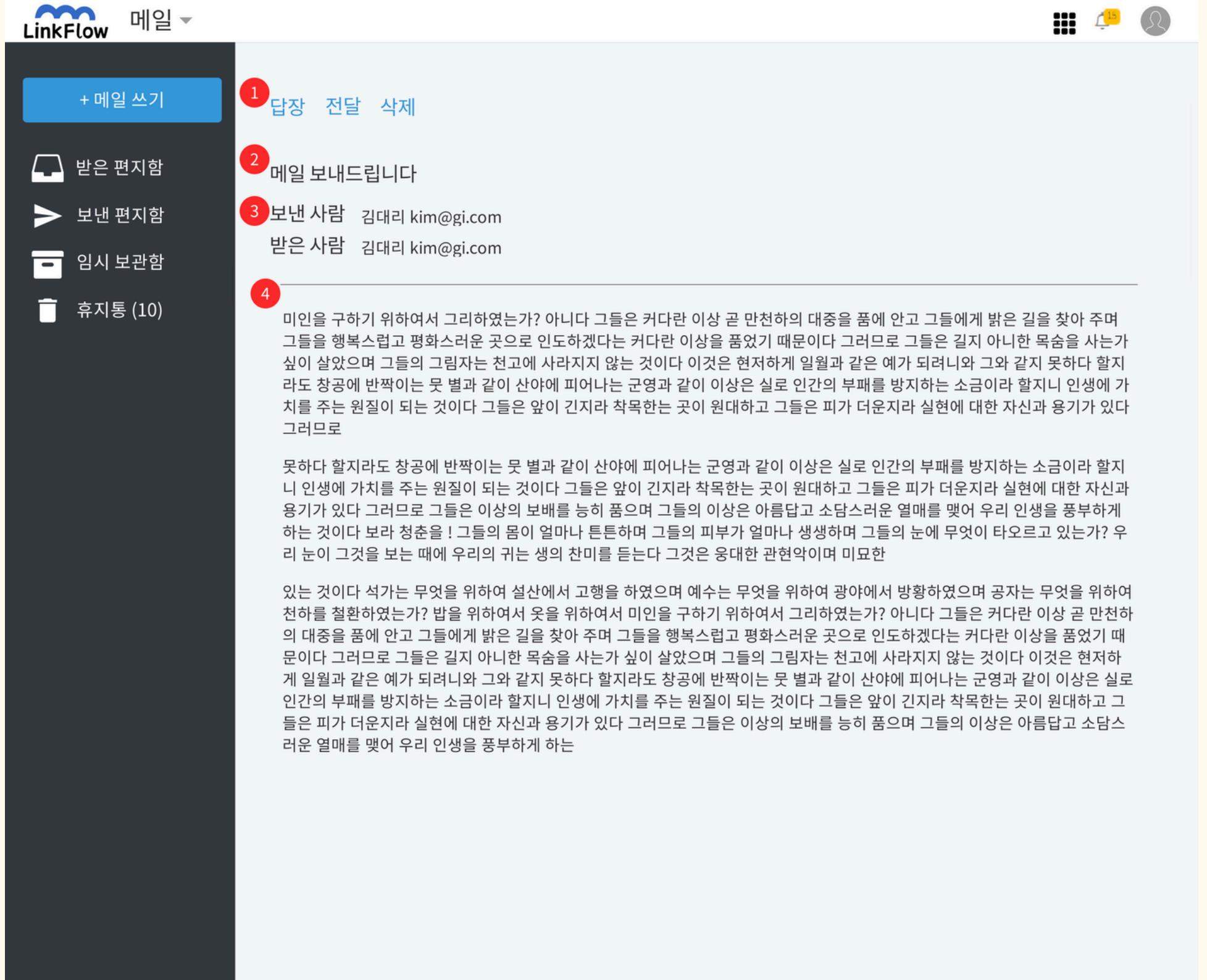
## 4. 첨부파일

파일첨부 글씨 클릭시 윈도우 파일첨부창 출력  
첨부된 파일크기를 합하여 오른쪽 상단에 표시  
한 메일당 첨부가능함 파일 총량은 200mb

## 5. 내용 작성

메일 내용 작성칸

# 메일 상세조회



## 1. 답장

답장 클릭시 메일작성으로 넘어가 보낸사람  
메일 자동 입력  
전달 클릭시 해당 메일 내용을 메일작성  
내용에 자동 입력  
삭제 클릭시 해당 메일을 휴지통으로 입력

## 2. 메일제목

메일제목 표시

## 3. 수/발신자

보낸 사람 및 받은 사람 표시

## 4. 내용

메일 세부내용 표시

# 메일 휴지통

The screenshot shows the LinkFlow email application interface. On the left, there's a sidebar with icons for '받은 편지함' (Received), '보낸 편지함' (Sent), '임시 보관함' (Temporary Storage), and '휴지통 (10)' (Trash). The main area displays a list of 15 messages in the trash. Each message row includes a checkbox, an envelope icon, the recipient name, the subject, and the send date. Below the list is a navigation bar with page numbers 1, 2, 3, 4, and >.

번호	작성자	제목	보낸날짜
1	박대리	메일제목1	24.04.19 09:23
2	박대리	메일제목1	24.04.19 09:23
3	박대리	메일제목1	24.04.19 09:23
4	박대리	메일제목1	24.04.19 09:23
5	김사원	메일제목1	24.04.19 09:23
6	김사원	메일제목1	24.04.19 09:23
7	박대리	메일제목1	24.04.19 09:23
8	박대리	메일제목1	24.04.19 09:23
9	박대리	메일제목1	24.04.19 09:23
10	김사원	메일제목1	24.04.19 09:23
11	김사원	메일제목1	24.04.19 09:23
12	김사원	메일제목1	24.04.19 09:23
13	김사원	메일제목1	24.04.19 09:23
14	김사원	메일제목1	24.04.19 09:23
15	김사원	메일제목1	24.04.19 09:23

## 1. 영구삭제

선택된 휴지통목록에 있는 메일을 선택하여 데이터 영구삭제

## 2. 목록조회

휴지통에 있는 받은 메일 및 보낸메일 조회  
클릭시 상세조회 페이지로 이동

LINK FLOW

카카오 오븐



[https://ovenapp.io/view/P11wM1dnU7  
m4lP4c1eZ2C0nmXwRQHT18/](https://ovenapp.io/view/P11wM1dnU7m4lP4c1eZ2C0nmXwRQHT18/)

깃허브 IF (GITHUB != NULL){ SHOW GITHUB LINK}ELSE{ DISPLAY: NONE} ;