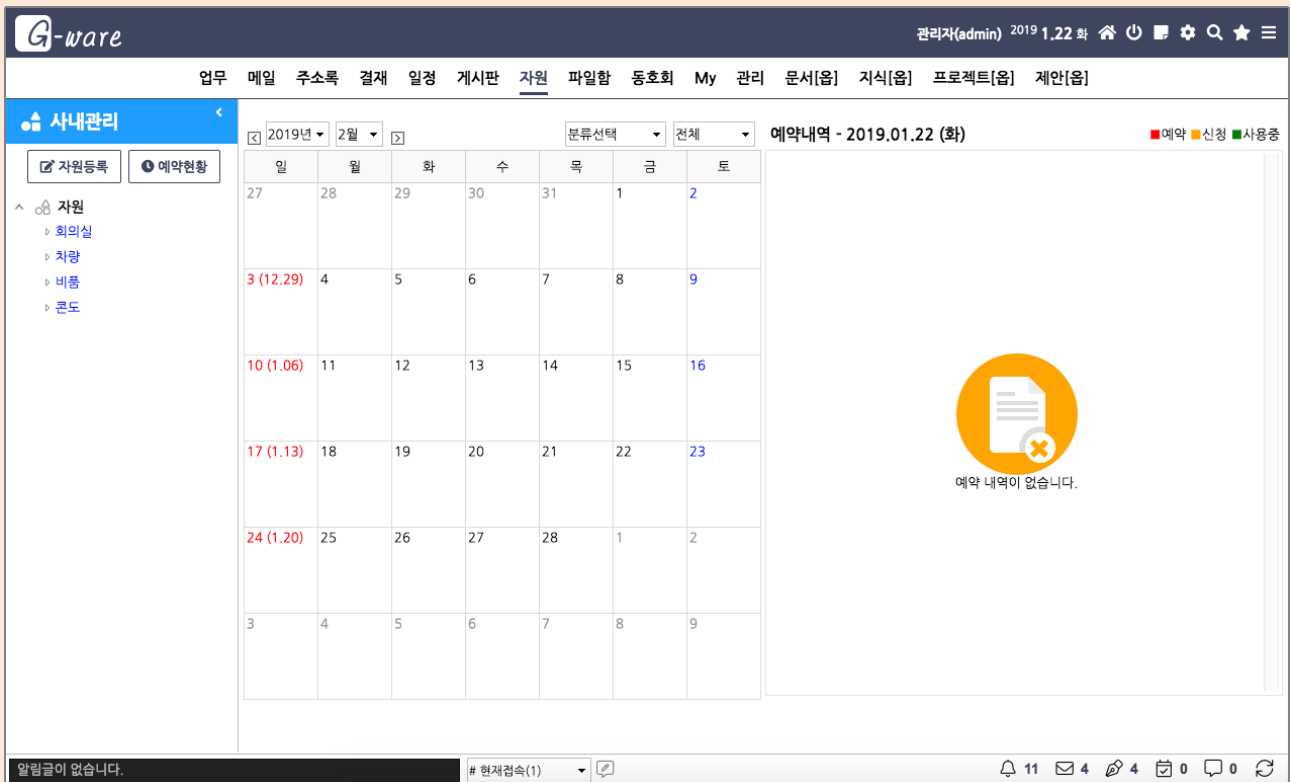


### 1. 개요

- 사내의 주요 자원을 등록하고, 필요한 경우 등록 자원에 대한 예약관리를 제공합니다.
  - ✓ 회의실, 자동차, 빔프로젝트, 노트북 등 사내의 주요 자원들을 다양한 분류를 통해서 관리할 수 있습니다.
- 사내관리 메뉴를 클릭한 경우 자신이 조회가 가능한 모든 사내자원에 대한 상태 정보를 제공합니다.
  - ✓ 자원상태라 함은 ‘자원명, 취득일, 분류명, 상태’ 등을 의미하는데, 여기서 ‘상태’는 그 자원을 예약할 수 있는지 여부를 의미합니다.
  - ✓ 이는 관리자가 사내자원 분류를 생성한 후 사용 가능합니다.





**⑥ 상태**

- ✓ 등록 자원의 사용 가능 여부를 선택합니다.
- ✓ 사용가능,사용불가,폐기,기타 중에 택일합니다.

**⑦ 예약**

- ✓ 예약 가능 : 본 자원에 예약을 하면 즉시 예약 완료가 됩니다.(중복 시간대 예약 불가)
- ✓ 승인 후 예약 : 예약신청이 접수되어도 아래 ‘자원관리’자의 승인을 거쳐서 최종 예약이 완료됩니다.(중복 예약 신청 접수는 가능)

**⑧ 자원관리**

- ✓ 등록 자원이 예약 승인을 하는 경우, 예약된 내역에 대한 승인여부를 관리할 사용자를 지정합니다.
- ✓ 여기에 지정된 사용자는 해당 자원에 대한 예약 신청이 접수(저장)되면 즉시 [업무/수신함]으로 예약접수 알림 메일을 받게 됩니다.
  - 〉 분류관리자 : 자원 분류를 관리자가 등록 시에 등록된 분류자가 관리자가 되도록 합니다.
  - 〉 새관리자 : 새로운 관리자를 조직도를 통해서 지정합니다.

**⑨ 본문**

- ✓ 등록 자원에 대한 간략한 설명 또는 사용 방법에 대한 내용을 입력합니다.

## 2.2 예약하기

- 등록 자원을 예약해서 사용하기 위해서는 전체 자원현황에서 예약을 원하는 자원을 클릭하여 상세내역을 조회합니다.
  - ✓ 예약하기 버튼이 제공되지 않으면 해당 자원은 예약할 수 있는 자원이 아님을 의미합니다.
  - ✓ ‘예약승인필요’로 제공되는 자원은 ‘자원관리’에 해당자의 승인을 통해서 예약이 최종 완료가 됩니다. 그렇지 않은 자원들은 먼저 예약을 하면 자원예약신청이 완료됩니다.
- 자원 상세정보 조회 하단에는 월별로 해당 자원에 대한 예약 내역을 제공합니다.

회의실
수정 삭제

**국제회의실**

분류 : 회의실  
 상태 : 사용가능  
 예약방식 : [예약승인필요]  
 예약시간 : 종일

예약현황
예약하기

예약현황 2019년 01월 조회

예약자	시작일	종료일	내용	상태
<span style="color: red;">예약 내역 없음</span>				

자원 상세 정보

자원명	국제회의실	분류	회의실
자원코드	4F	상태	미반납 (예약: 0건, 승인요청: 2건) [예약승인필요]
취득날짜	2016-03-01	위치	H <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">이전</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">폐기</span>
예약시간	종일	예약기간	무제한
자원관리	관리자(대리)	사용권한	제한없음
등록	최초등록 : 2016-03-02 오전 11:56:56 관리자(대리) 최종수정 : 2017-09-05 오전 11:47:08		

대회의실 예약 및 사용과 관련된 규칙을 입력합니다.

- ✓ 이전 : 본 자원에 대해서 위치가 변경되는 경우에 ‘이전 위치, 사유’를 입력해줍니다. 향후 이력관리를 통해서 조회가 가능합니다.

현 위치	
이전 위치	
사유	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">저장</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">닫기</span>	

- ✓ **폐기** : 본 자원을 폐기하는 경우에 사용합니다. 폐기 사유를 입력합니다.

현 위치	
사유	
<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="닫기"/>	

- ✓ **H** : 본 자원에 대한 위치 이전/폐기에 대한 이력을 조회할 수 있습니다.

상태	날짜	이름	위치	사유
이전	2017-08-22 오후 1:32	관리자	4층	회의실 인터리어 변경

- ✓ 월간현황 : 월간형태로 자원 예약현황을 제공합니다.
- ✓ 시간별현황 : 당일 기준으로 예약현황을 제공합니다.

시작일	<input type="text"/>	<input type="text" value="06"/>	: <input type="text" value="00"/>
종료일	<input type="text"/>	<input type="text" value="06"/>	: <input type="text" value="00"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 자동반납		
알림설정	<input type="text" value="정시"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
내용	<input type="text"/>		
<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="닫기"/>			

① 시작일/종료일

- ✓ 해당 자원을 예약하는 시간을 설정합니다.
- ✓ 자동반납 : 종료일이 되면 자동으로 반납처리가 되어서 상태가 지연되지 않도록 합니다.

② 내용

- ✓ 해당 자원의 예약과 관련된 사유 등의 설명을 입력합니다.

### 2.3 예약현황

● 시간별 현황 조회

- ✓ 등록된 모든 자원에 대한 예약 현황을 조회하기 위해서는 아래 그림에서는 [Day]버튼을 클릭하면 당일 예약현황을 제공합니다.

Day	Week	Month																
<input checked="" type="button" value="2019년 1월 31일"/> <span style="float: right;"> <input type="checkbox"/> 예약불기                 <input type="checkbox"/> 예약                 <input type="checkbox"/> 신청                 <input type="checkbox"/> 사용중             </span>																		
2019-01-31 (목)	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
국제회의실 ⊕																		
중회의실 ⊕																		
대회의실 ⊕																		
3F ⊕																		
G-Ware 회의 ⊕																		

● 주간 현황 조회

✓ 그림에서 [Week]버튼을 클릭하게 되면 주간형태로 예약 현황을 조회할 수 있습니다

● 월간 현황 조회

✓ 위 그림에서 [Month]버튼을 클릭하게 되면 월간형태로 예약 현황을 조회할 수 있습니다

✓ 위 그림의 좌측상단의 빨간색 박스내에서 좌측의 '분류선택'부분을 클릭해서 원하는 자원분류를 선택한 후 해당 자원분류의 예약현황을 조회할 수 있습니다.