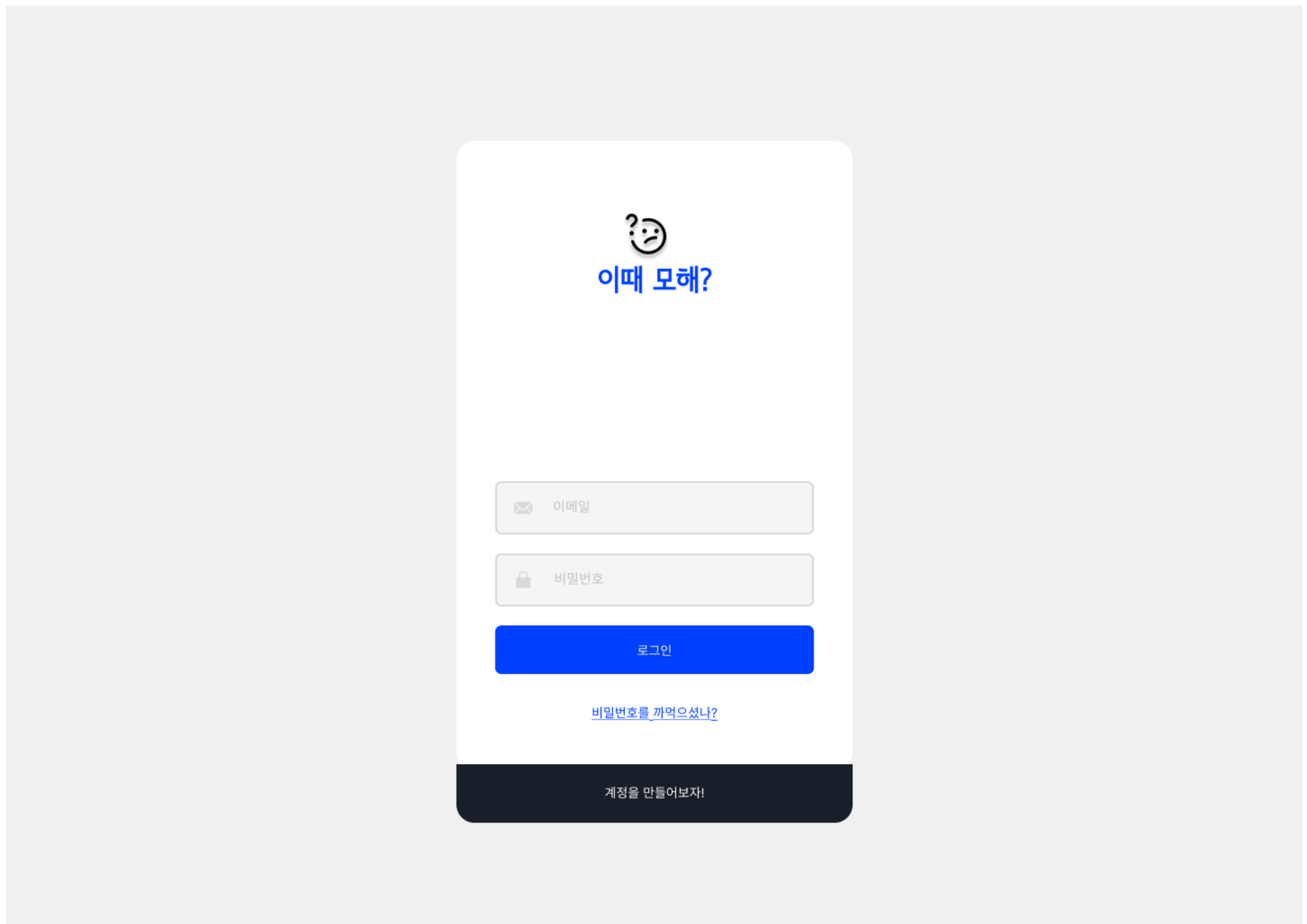


캡스톤 화면 구성 및 구조도

로그인 화면

1. 맨 처음 로그인할 시 나타나는 화면-

-웹, 모바일 화면-



회원가입

1. 로그인 화면에서 “계정을 만들어보자!” 를 클릭하면 나타나는 회원가입 페이지
2. 이메일과 비밀번호, 비밀번호 확인버튼, 전화번호를 입력하여 회원가입할 수 있게 한다.

-웹, 모바일 화면-

이메일 *

예) abc@naver.com

비밀번호 *

영문, 숫자 조합 8~16자

비밀번호 확인 *

비밀번호를 한번 더 입력해주세요.

생년월일

생년월일을 골라주세요.

이름 *

예) 홍길동

휴대폰번호 본인 인증 *

인증하기

[비밀번호를 까먹으셨나?](#)

완료!

비밀번호 찾기 페이지

1. 비밀번호를 까먹었을 경우 “비밀번호를 까먹으셨나?” 를 클릭하면 나타나는 페이지.
2. 가입했을 당시 사용한 이메일을 통해 새로운 비밀번호를 생성할 수 있다.

-웹, 모바일 화면-

이메일 주소로 비밀번호를 재설정할 수 있는 이메일을 보내드립니다. 발송된 이메일의 비밀번호 재설정은 10분간 유효합니다.

이메일 *

가입하실 때 사용하신 이메일을 입력해주세요.

완료!

이메일 인증이 완료되었습니다. 새 비밀번호를 입력해 주십시오.

새 비밀번호 *

영문, 숫자 조합 8~16자

새 비밀번호 확인 *

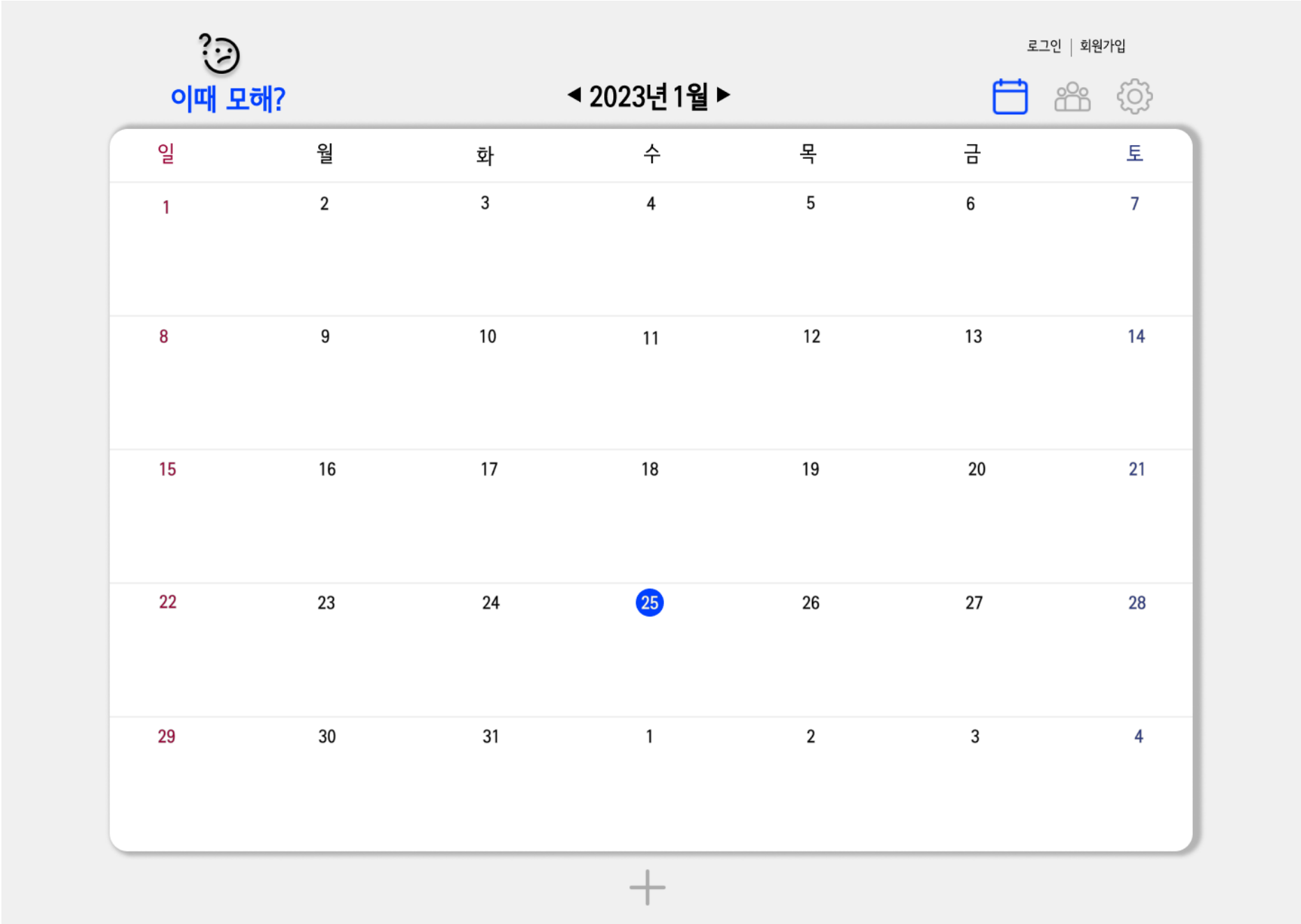
비밀번호를 한번 더 입력해주세요.

완료!

메인 뷰 (탭바 - 캘린더)

- 1. 월간 캘린더를 보여지는 화면은 월간 캘린더
- 2. 특정 날짜를 클릭했을 때, 해당되는 날짜를 일간으로 모달로 띄움.
- 3. 하단에는 탭바를 통해 각 메뉴를 화면 전환을 통해 보여줌.

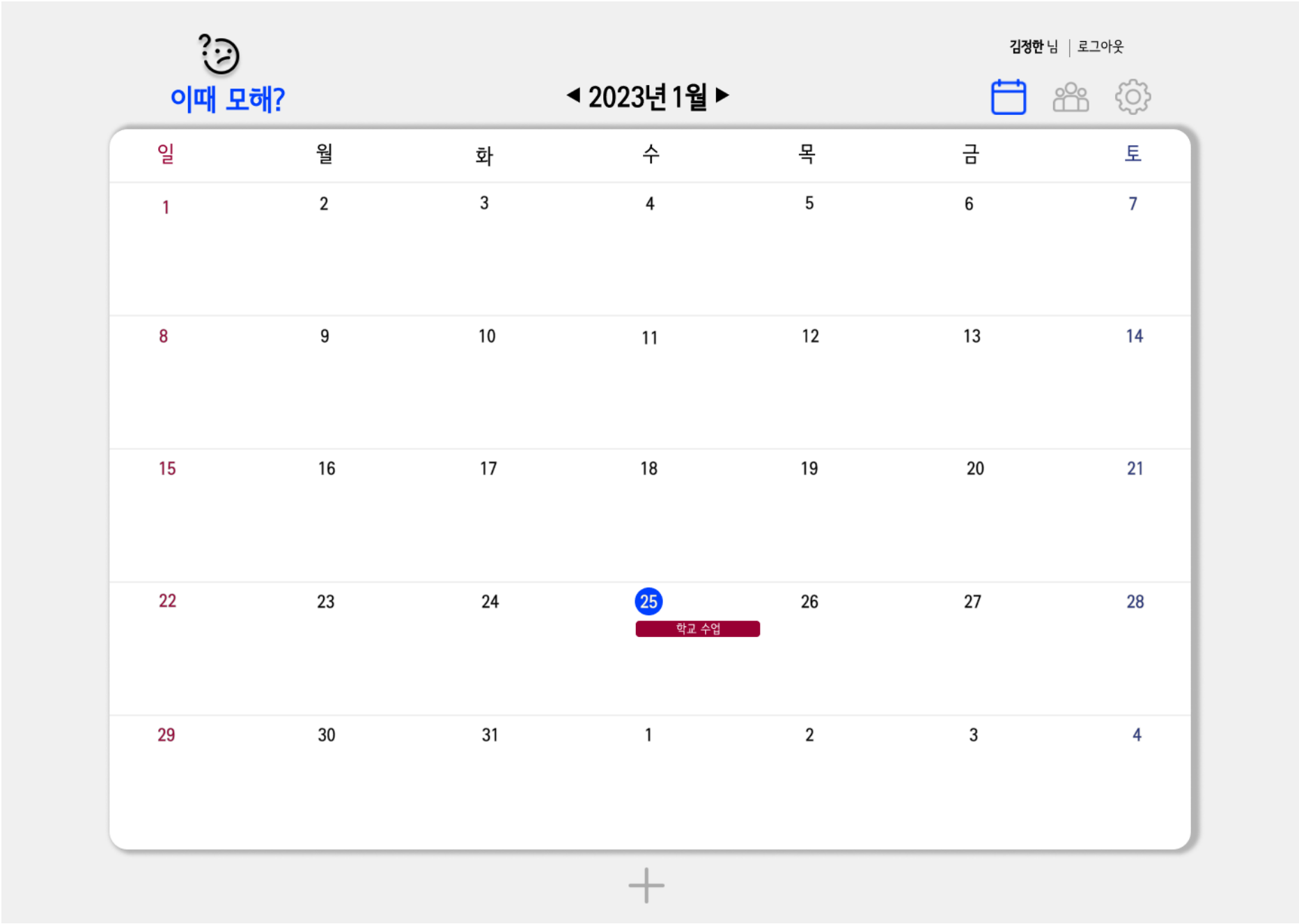
-웹 화면(가입X)-



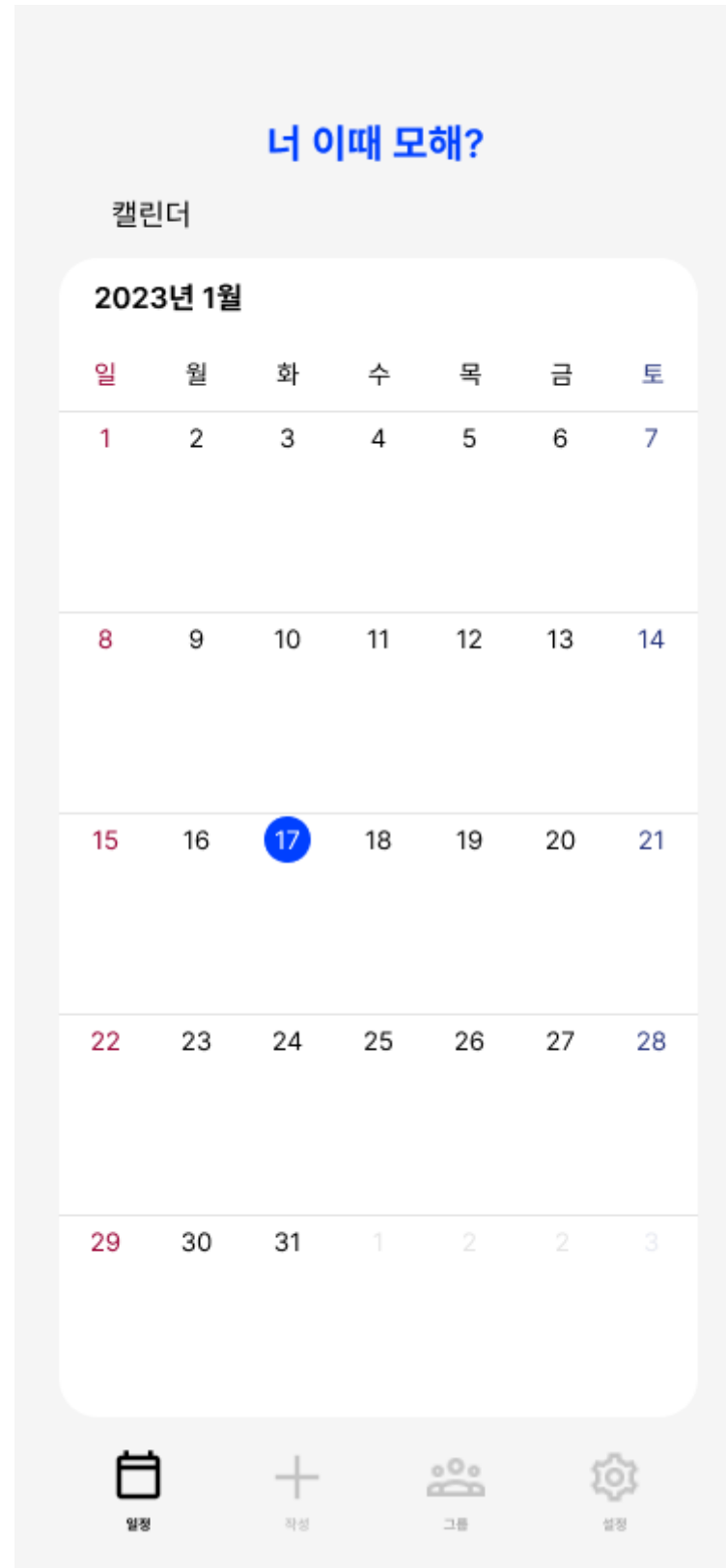
-모바일 화면(가입X)-

- 4. 로그아웃 버튼을 누르면 다시 메인화면(가입X)로 돌아가게 된다.

-웹 화면(가입 O)-



-모바일 화면(가입 O)-



로그인을 하지 않은 상태에서 버튼을 눌렀을 경우 회원가입 모달이 나타나게 된다.

-웹, 모바일 화면-

현재 로그인 되어있지 않습니다.

회원가입을 완료해주세요!

[계정을 만들어보자!](#)

모달 - 일간 (iOS와 웹 통일)

1. 일정이 있는 날짜를 클릭했을 경우 일간 모달이 나타난다.
2. “하루종일” 체크가 되어있는 일정은 상단에 고정되어 스크롤해도 유지된다.

-웹 화면-



1월 25일 화

편집

하루종일

00:00

01:00

02:00

03:00

04:00

05:00

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

24:00

학교 수업

-모바일 화면-



1월 17일 화



오늘 일정이 아직 없습니다.

탭바 - 작성

1. 메인화면 맨 밑 + 버튼이나 일정이 없는 날짜를 클릭 시 나타나는 모달.

일정 생성 내용

1. 일정을 생성하는 전체 모달로써 포함되는 내용은 다음과 같다.
 - a. 일정 제목
 - b. 날짜 및 시간
 - i. 하루종일에 대한 토글 (flag)
 - ii. 날짜 선택
 - iii. 시간 설정
 - c. 메모
 - i. 100자 (임시)
 - d. 알림
 - e. 반복 (일정을 생성하는 날짜를 기준으로) → 드롭다운리스트로 정렬
 - i. 매일
 1. 주중
 2. 주말
 - ii. 매주 (매주 요일마다)
 - iii. 매월 (매달 해당 일자마다)
 - iv. 매년 (매년 해당 날짜마다)
2. 저장 버튼을 두어 해당 내용을 저장할 수 있다.
3. 작성 내용을 취소하려면, 모달을 다시 내리면 된다. → alert 없이 내리면 바로 작성 취소 (모달 사이즈가 크기 때문에 사용자 입장에서 이 방법이 편하다고 판단)

-웹 화면-

제목

하루종일 ☐

시작	2023년 1월 22일	09 : 00
종료	2023년 1월 23일	23 : 00

메모

최대 100자

알림

없음

반복

안 함

⬆
⬆

저장

-모바일 화면-



제목

하루종일 ○

시작 2023년 1월 17일 09:00

종료 2023년 1월 17일 10:00

메모 최대 100자

알림 안 함

반복 안 함



저장

일정 수정 내용

1. 과 UI는 같으나
2. 다른 점은 저장 버튼 밑에 휴지통 버튼을 두어 수정 중에 삭제가 가능하며
3. 저장은 해당 모달을 내리면 된다.

-웹 화면-

원래 써져있던 제목 내용

하루종일 ○

시작	2023년 1월 22일	09 : 00
종료	2023년 1월 23일	23 : 00

원래 써져있던 메모

알림


없음

반복

안 함

▲▼

저장

일정 삭제 

-모바일 화면-



제목

하루종일 ○

시작 2023년 1월 17일 09:00

종료 2023년 1월 17일 10:00

메모 최대 100자

알림 안 함

반복 안 함



저장

일정 삭제



탭바 - 그룹

- 초기화면으로써 현재 사용자가 가입되어 있는 그룹의 목록을 보여준다.
 - 하나의 그룹에 표시되어야 할 내용은 다음과 같다.
 - 그룹 이름
 - 메모
 - 인원 수
 - 특정 그룹을 클릭했을 때,
 - 클릭시 자신 및 그룹 구성원의 한 주 간의 모든 일정을 모달로 띄워 보여준다. (웹의 경우는 새 창으로 띄움 → 동시에 여러 그룹의 일정을 보고 싶을 수도 있다고 판단)
 - 오늘 날짜로부터 일주일 동안의 일정
 - 그룹 구성원별로 **부여되는 색상이 다르다.**(최대 10명, 추가한 순서대로 빨주노초파남보핑검갈 순으로 색상 부여)
- 페이지 우측 상단에 그룹 추가 버튼을 두어 그룹을 생성할 수 있도록 한다.

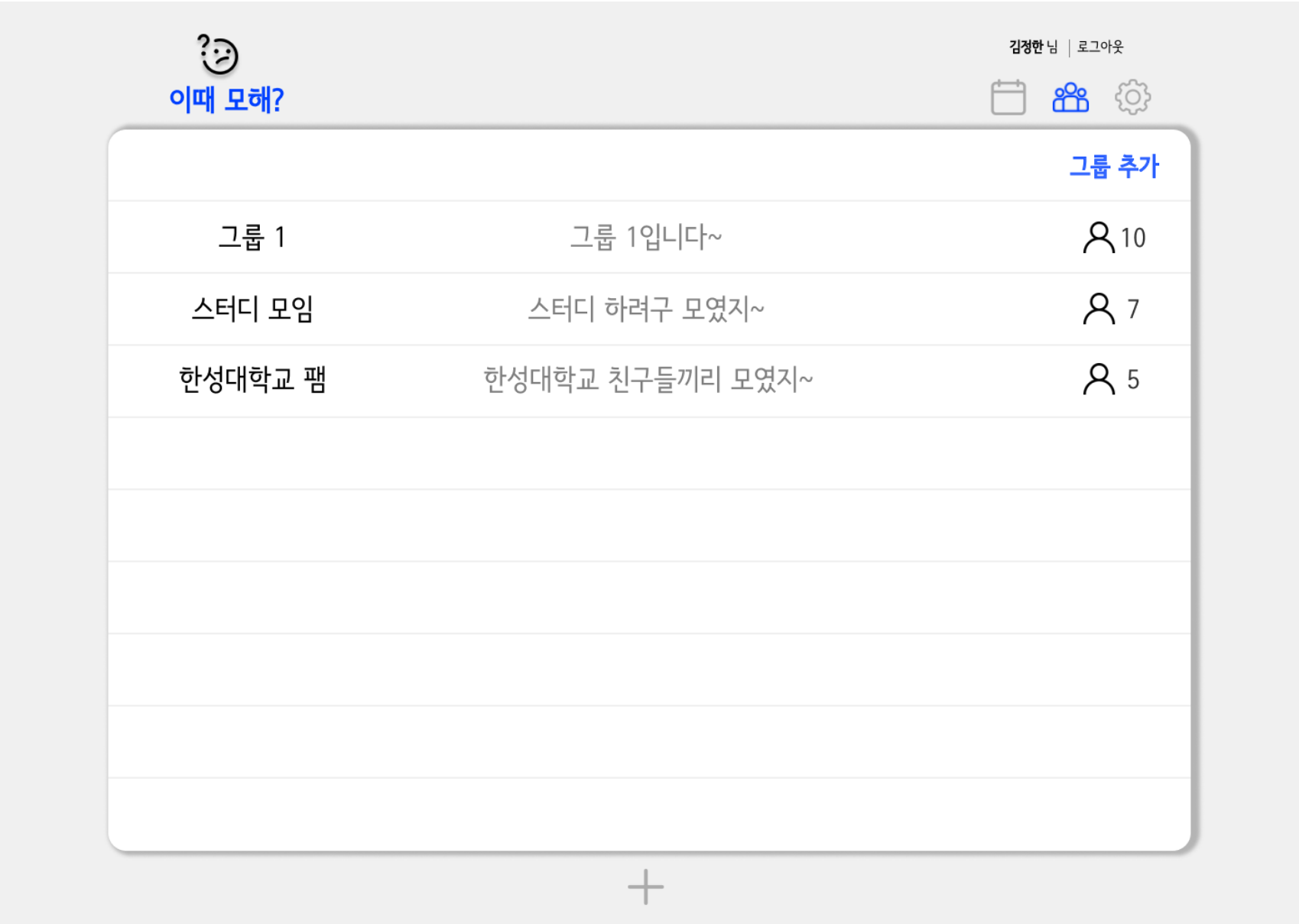
ex) 그룹 +

그룹 목록 1

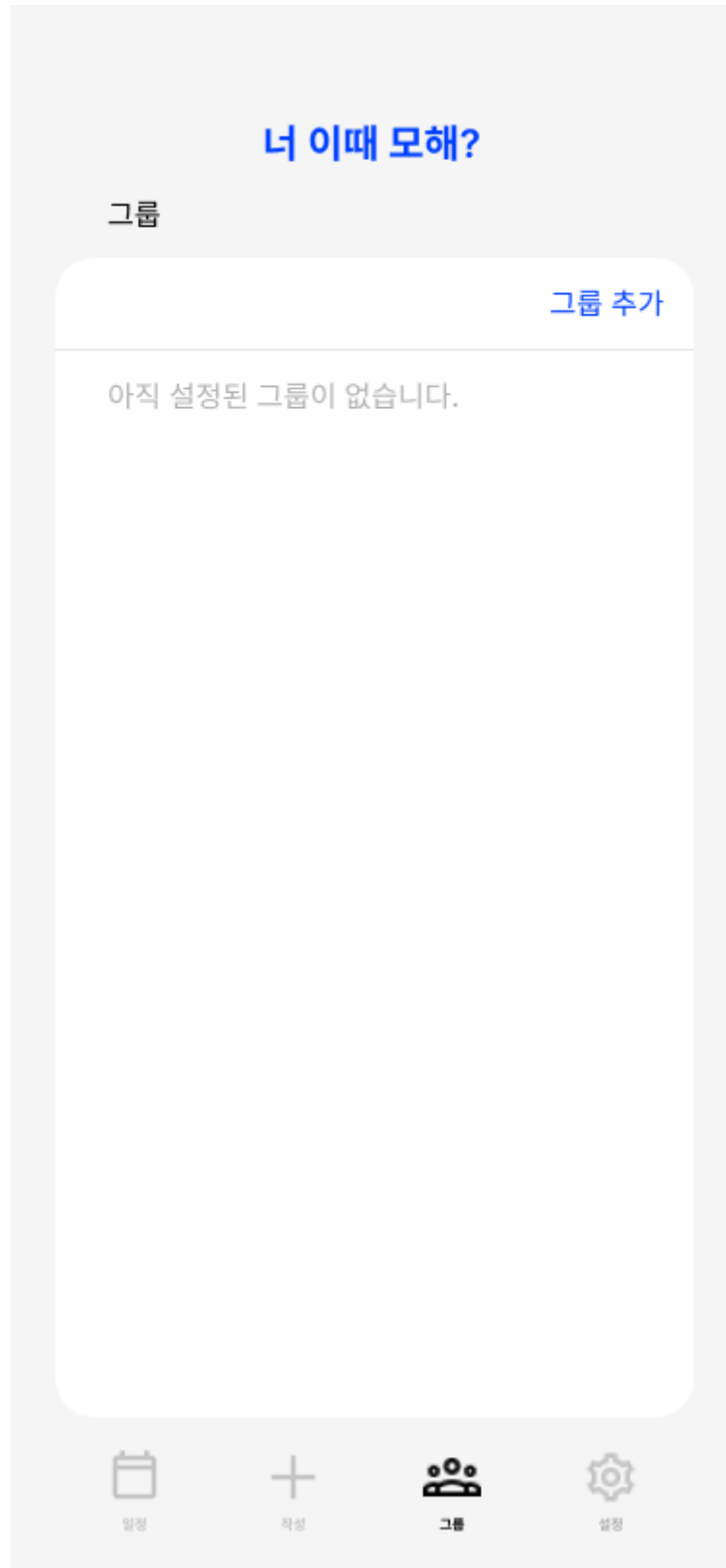
그룹 목록 2

''''

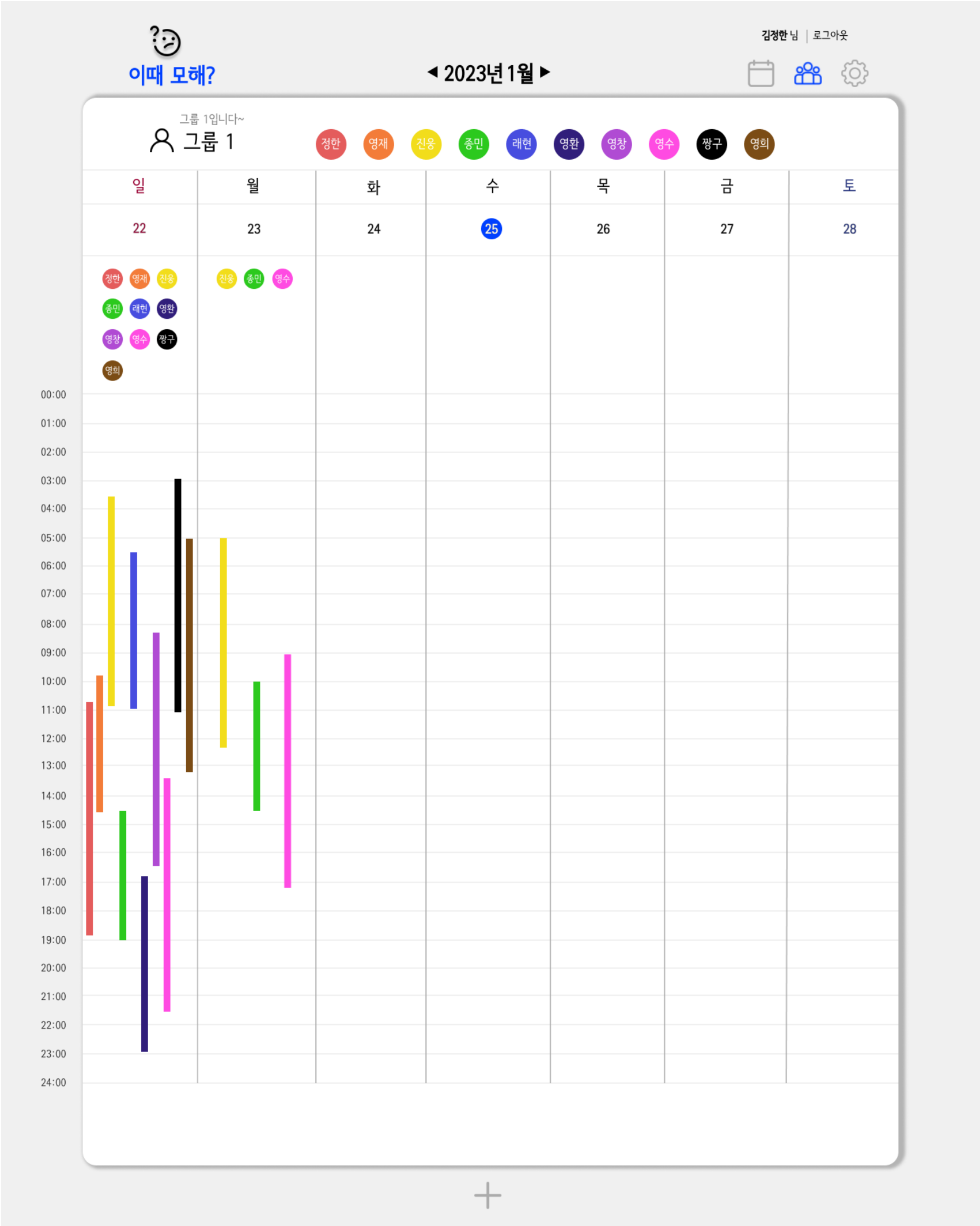
-그룹 초기화면(웹)-



-그룹 초기화면(모바일)-



-그룹 상세화면(웹)-



-그룹 상세화면(모바일)-

그룹 일정 공유 요청 모달 (그룹장에 해당)

- 그룹장은 그룹을 만든 뒤에 사용자를 추가 후 해당 구성원에게 일정 공유를 부탁하는 요청 알림을 보낼 수 있다.
 1. 이 때, 그룹장은 필요한 기간 (시작일로부터 1주일)을 정할 수 있다.
 2. 요청 받은 구성원들이 수락을 하게 되면,

3. 공유 타임 테이블에 각각의 구성원들의 일정이 추가 된다.
4. 구성원들은 그룹 공유요청 모달이 나타나며 수락, 거절을 할 수 있다.

-웹, 모바일 화면-

김정한 (abdsafasd@naver.com) 님이 그룹에 초대하셨습니다.
수락하시겠습니까?

예

아니오

그룹 생성 모달

- 그룹을 생성하는 모달로써 포함되는 내용은 다음과 같다.
 1. 그룹 이름
 2. 메모
 3. 구성원 이름
 - a. 사용자 검색 및 추가(사용자 검색 모달)를 통해 사용자를 그룹에 추가할 수 있다.



사용자에 관하여,,

그룹 내 일정 공유에 대해 서비스의 가입자도 가능하고,

그룹장 (그룹을 만든 사람)은 임의로 사용자를 추가해 일정을 넣어 공유할 수 있다.

→ 이는 서비스를 가입하지 않은 사용자들의 일정에 대해 그룹장이 그 일정을 다른 사람이나 자신에게 공유하고 싶을 수도 있기 때문

-웹, 모바일 화면-

그룹 이름

메모

최대 100자

구성원 이름

사용자 검색 및 추가

정한

영재

저장

-모바일 화면-



그룹 이름

메모

최대 100자

구성원 이름

사용자 검색 및 추가

저장

그룹 편집 모달

- 그룹 일정 공유 모달 상단의 편집 버튼 클릭 시 띄워지는 모달로써 내용은 다음과 같다.
 1. 그룹 이름 변경
 2. 그룹 상세 설명 변경
 3. 멤버 추가, 탈퇴
 - a. 그룹을 만들고 나서 추가적으로 멤버 편집이 필요할 경우, 사용자 검색(사용자 검색 모달)을 통해 멤버를 추가하거나 사용자가 해당 그룹을 나올 수 있다.

-웹 화면-

그룹 이름

메모

구성원 이름 사용자 검색 및 추가

저장

그룹 탈퇴



-모바일 화면-



그룹 이름

메모

최대 100자

구성원 이름

사용자 검색 및 추가

저장


그룹 나가기



그룹 - 사용자 검색 모달

- 그룹에 사용자(가입자)를 추가 하기 위한 모달
 1. 2개의 섹션으로 나눈다고 가정했을 때
 - a. 상단에 검색바를 두고
 - b. 하단에 검색바를 통해 검색된 사용자의 목록을 보여준다.
 - c. 사용자 목록 옆에는 추가 버튼을 두어 그룹 내에 추가할 수 있도록 한다.
 - d. 그룹장이 사용자를 추가하면 요청 알림이 가서 수락을 해야 일정을 공유할 수 있다.

-웹 화면-

 김정한

김정한

abdsafasd@naver.com



-모바일 화면-



ingjwjw@naver.com



김진웅

ingjwjw@naver.com



탭바 - 설정

1. 자신의 프로필을 제일 최상단에 보여준다.
 - a. 자신의 프로필 내용은 다음과 같다
 - i. 이름
 - ii. 생년월일
 - iii. 나이
 - iv. 전화번호
 - v. 이메일
2. 알림
 - a. 알림에 관하여 일정 및 할 일에 대해 사용자에게 알림이 전해질 것인지 말 것인지를 정한다.
 - b. 추가로 그룹에 초대되었을 때의 알림도 받을 수 있다.
3. 기본 날짜 및 시간 형식
 - a. 사용자가 선호하는 날짜 및 시간 형식(24시간 표기, AM/PM 표기 등)을 설정

-웹 화면-



-모바일 화면-

너 이때 모해?

설정

이름

김정한

생년월일

1998 / 12 / 11

전화번호

010 - 2222 - 2222

이메일

grqqgg@naver.com

알림 설정

O

X

날짜 및 시간
표기

12시간

24시간

저장

일정

작성

그룹

설정