## ■ UI/UX 요구 사항 명세서

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | HSJ002-001 | 작성자 | 김정은, 방수빈, 문지원 |
| 최초 작성일 | 2021/05/03 | 최종 수정일 | 2021/05/11 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 로그인을 수행함으로써 ID를 식별자로 사용한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자에게 로그인 화면을 출력한다. | | |
| R002 | 사용자는 ID와 PW를 입력한다. | | |
| R003 | ID가 Admin인지 확인한다. | | |
| R004 | ID가 Admin이고 PW가 일치하면 관리자 모드로 실행한다. | | |
| R005 | ID가 Admin이 아니면 ID와 PW가 일치하는지 확인한다. | | |
| R006 | ID와 PW가 일치하면 메인 화면을 출력한다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | HSJ002-002 | 작성자 | 김형래 |
| 최초 작성일 | 2021/05/03 | 최종 수정일 | 2021/05/11 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 메일 기능 화면으로 이동하여 메일 읽기와 쓰기등을 수행한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자에게 읽은 메일과 읽지 않은 메일을 직관적으로 보여준다. | | |
| R002 | 메일 쓰기를 선택하면 대상과 내용을 입력하여 그 상대방에게 메일을 발송한다. | | |
| R003 | 사용자가 원할 시 단체 메일 혹은 참조를 가능하게 구현한다. | | |
| R004 | 검색기능(단어, 발신자,수신자) 을 통해 메일을 검색할 수 있다. | | |
| R005 | 스팸 메일을 필터링 할 수 있다. | | |
| R006 | 메일을 분류, 삭제, 복구 할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | HSJ002-003 | 작성자 | 김형래, 이준희 |
| 최초 작성일 | 2021/05/03 | 최종 수정일 | 2021/05/11 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 전자결재 메뉴를 통해 전자 결재를 수행한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 사내 신규 전자결재 문서가 추가된 것을 직관적으로 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 내부결재의 합의 및 협조를 위한 회의보고서를 확인 할 수 있다. | | |
| R003 | 결재 문서의 댓글 의견 및 변경 이력을 실시간으로 확인 할 수 있다. | | |
| R004 | 사용자는 전자결재 메뉴 창에서 본인이 작성한 결재 문서 리스트를 확인할 수 있다. | | |
| R005 | 사용자는 직급에 따라 결재 문서에 합의, 협조, 반려 처리를 할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | HSJ002-004 | 작성자 | 이준희 |
| 최초 작성일 | 2021/05/03 | 최종 수정일 | 2021/05/11 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 근태관리 메뉴를 통해 근태 관리를 수행한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 출,퇴근 기능을 통해 본인의 출,퇴근 시간을 입력해야 한다. | | |
| R002 | 원하는 기간(월) 단위를 선택해 본인의 근무 시간을 확인 할 수 있다. | | |
| R003 | 외근 , 재택근무 날짜를 선택할 수 있다. | | |
| R004 | 직원별 근태기록 확인을 통해 출퇴근 기록을 관리 할 수 있다. | | |
| R005 | 출퇴근 현황, 지각현황, 일별근무시간, 초과근무시간등을 권한을 가진 사용자와 관리자에게 제공한다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | HSJ002-005 | 작성자 | 김형래 |
| 최초 작성일 | 2021/05/03 | 최종 수정일 | 2021/05/11 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 일정관리 메뉴를 통해 회사와 개인의 일정을 관리 할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 개인 캘린더를 통해 일정 등록 및 확인 할 수 있다. | | |
| R002 | 관리자는 각 직원의 연차, 휴무 등을 확인 할 수 있다. | | |
| R003 | 시간대별/일별/주별/월별 등 다양한 형태의 달력화면을 제공한다. | | |
| R004 | 용도별(부서별 이벤트, 회의 등..) 검색을 통해 일정을 검색할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | HSJ002-006 | 작성자 | 문지원 |
| 최초 작성일 | 2021/05/03 | 최종 수정일 | 2021/05/11 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 주소록 메뉴를 통해 회사 구성원을 검색 및 주소록 관리를 수행할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 회사 구성원을 검색하여 인적 정보를 얻을 수 있다. | | |
| R002 | 부서별 인원을 검색하여 인적 정보를 얻을 수 있다. | | |
| R003 | 직급별 인원을 검색하여 인적 정보를 얻을 수 있다. | | |
| R004 | 자신만의 주소록을 만들어서 내부 및 외부 구성원을 추가할 수 있다. | | |
| R005 | 검색된 구성원 목록을 자동으로 오름차순 정렬한다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | HSJ002-007 | 작성자 | 방수빈 |
| 최초 작성일 | 2021/05/03 | 최종 수정일 | 2021/05/11 |
| 액터 | 권한이 있는 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 인사관리 항목을 이용하여 인사 관련 업무를 수행할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 권한이 있는 사용자는 비밀번호를 입력해야 업무를 수행할 수 있다. | | |
| R002 | 직원들의 부서를 변경할 수 있다. | | |
| R003 | 직원들의 직급을 변경할 수 있다. | | |
| R004 | 신입 사원의 모든 정보를 추가할 수 있다. | | |
| R005 | 퇴사한 직원의 정보를 삭제할 수 있다. | | |
| R006 | 직원들의 업무 고과 데이터(A~E)를 관리한다. (고과 데이터 출력, 고과 데이터 변경) | | |
| R007 | 메인 사원 데이터(Contact.txt)와 인사 데이터(HR.txt)가 연동되어있어 데이터 변경이 쉽다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | HSJ002-008 | 작성자 | 김정은 |
| 최초 작성일 | 2021/05/03 | 최종 수정일 | 2021/05/11 |
| 액터 | 사용자 / 권한이 있는 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 수당관리 항목을 이용하여 수당 관련 업무를 수행할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 개인 연장 근무 수당, 성과급 조회가 가능하다. | | |
| R002 | 수당관리 항목에서 기타 추가 수당 급여를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 인사부 전용 부서/직원 검색을 통한 연장 근무 수당 조회가 가능하다. | | |
| R004 | 인사부 전용 부서/직원 검색을 통한 성과급 조회가 가능하다. | | |
| R005 | 인사부 전용 부서/직원 검색을 통한 월급(기본 급여) 조회가 가능하다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | HSJ002-009 | 작성자 | 문지원 |
| 최초 작성일 | 2021/05/03 | 최종 수정일 | 2021/05/11 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 휴가관리 항목을 이용하여 휴가 관련 업무를 수행할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 개인 휴가 신청이 가능하다. | | |
| R002 | 개인 휴가 취소가 가능하다. | | |
| R003 | 개인 휴가 조회가 가능하다. | | |
| R004 | 직급별로 남아있는 휴가 일자 조회가 가능하다. | | |
| R005 | 휴가 일정이 부서 내에 공유된다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | HSJ002-010 | 작성자 | 김형래 |
| 최초 작성일 | 2021/05/03 | 최종 수정일 | 2021/05/11 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 메신저를 통해 대화 및 파일 송수신을 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 인사말을 설정할 수 있다. | | |
| R002 | 사용자는 그룹 대화방을 생성할 수 있다. | | |
| R003 | 비밀번호를 설정하여 비밀 대화방을 생성할 수 있다. 비밀번호 입력 시에만 대화방에 들어올 수 있도록 | | |
| R004 | 대화방을 통해 파일을 송.수신 및 화면 캡쳐를 전송할 수 있다. | | |
| R005 | 사용자는 읽지 않은 메세지를 직관적으로 확인 할 수 있다(대화방에서 메세지를 쓰면 읽지 않음.이 나오고 엔터를 치면 읽지 않음이 사라진다.) 오른쪽 상단이나 하단에 알림표시.(랜덤 이벤트 발생시 구현할예정) | | |
| R006 | 메세지를 백업할 수 있다.(대화방의 메세지를 txt파일로 저장(백업)해준다). | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | HSJ002-011 | 작성자 | 김형래 |
| 최초 작성일 | 2021/05/03 | 최종 수정일 | 2021/05/11 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 게시판을 통해 공지사항을 확인할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 게시판은 부서별 게시판과 커뮤니티 게시판으로 나눠져 있다. | | |
| R002 | 커뮤니티 게시판 안에는 동호회게시판, 익명게시판, 원하는 게시판 으로 구성한다. | | |
| R003 | 다양한 권한(읽기/쓰기/권한없음/게스트)이 부여된다. | | |
| R004 | 게시판의 말머리를 설정할 수 있다. | | |
| R005 | 게시판에 글이 올라가면 공지 팝업 알림이 간다. | | |
| R006 | 각 사용자들이 공지나 중요 메세지, 글 등을 읽었는지 현황을 조회할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | HSJ002-012 | 작성자 | 김정은, 방수빈 |
| 최초 작성일 | 2021/05/03 | 최종 수정일 | 2021/05/11 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 예약 및 대여를 수행할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 회의실 및 법인 차량을 예약할 수 있다. | | |
| R002 | 사용자가 원하는 회의실의 방번호와 날짜을 선택할 수 있다. | | |
| R003 | 사용자가 원하는 차량 모델과 날짜를 선택할 수 있다. | | |
| R004 | 사용자가 예약한 날짜가 다른 사용자에게도 보여진다. | | |
| R006 | 이미 예약이 차있으면 예약할 수 없다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | HSJ002-013 | 작성자 | 이준희 |
| 최초 작성일 | 2021/05/03 | 최종 수정일 | 2021/05/11 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 사용자의 교육센터를 통해 사내 문제 해결 역량 강화에 기여한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항을 | | |
| R001 | 신입사원에 대한 취업규칙 및 근로기준법을 통지하고 이해하도록 지원한다. | | |
| R002 | 필수적으로 이수되어야 하는 교육에 대한 교육 일정 현황을 관리하도록 지원한다. | | |
| R003 | 교육에 대한 행사일정 참석을 관리하도록 지원한다. | | |
| R004 | 교육 참석 여부를 확인케하여 관리자가 이에 신속하게 대응할 수 있도록 지원한다. | | |
| R005 | 사회적으로 요구되는 기본적인 인간성의 특징, 반응약식과 행동양식을 정립하고 개인의 정신건강과 신체건강을 위하여 인성 교육을 실시한다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | HSJ002-014 | 작성자 | 2조 |
| 최초 작성일 | 2021/05/03 | 최종 수정일 | 2021/05/11 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 프로그램을 사용함에 있어 기밀성과 무결성및 일관성을 지원하도록 Secure Coding을 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 스팸 메일 필터를 통해 악의적인 스팸 메일을 사전 차단토록 한다. | | |
| R002 | 사내 할당된 ip외 다른 ip는 접근치 못하도록 인트라넷을 구현한다. | | |
| R003 | 특정한 기능에는 그에 맞는 ip만 접근토록 구현한다. | | |
| R004 | 전자 결재를 수행할 때 기밀성과 무결성을 유지하도록 RSA 암호화를 구현한다. | | |
| R005 | 특정 기능에는 모바일 OS에 대한 접근을 제한하도록 구현한다. | | |
| R006 | 본인 이외의 개체가 자신의 메신저에 접근하지 못하도록 보안 설계를 구현한다. | | |
| R007 | 일반 사용자가 관리자 사용자에 접근치 못하게 하도록 보안 설계를 구현한다. | | |
| R008 | 일정 시간 이후에는 자동으로 로그아웃 되도록 보안의 신뢰성과 안정성을 높인다. | | |
| R009 | 비밀번호에 특수문자와 일정길이 이상의 제약조건을 두어 Brute Force 공격을 예방한다. | | |
| R010 | 3개월마다 비밀번호를 강제적으로 바꾸는 정책을 통해 Brute Force 공격을 예방한다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | HSJ002-015 | 작성자 | 2조 |
| 최초 작성일 | 2021/05/03 | 최종 수정일 | 2021/05/11 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 기타 요구사항을 해결할 수 있도록 기능을 구현해야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 14번까지의 기능 구현을 완료하면 추가적인 프로젝트를 구현한다. | | |
| R002 | 복지몰을 통해 직원들에게 직원 복지 서비스를 가능토록 문화/예술의 혜택을 부여한다. | | |
| R003 | 교육 아카데미를 통해 직원들에게 부족한 맞춤형 트레이닝 센터 스케쥴을 지원한다. | | |
| R004 | 이외 +@로 직원들의 복지를 위주로 기능을 추가 구현한다. | | |