

**(2조)**

**급여관리 프로그램**

**팀 : 커피한잔의 여유**

**팀장 : 박준형**

**부팀장 : 신주연**

**팀원 : 김민상,이종원,정다은,최홍기**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **화면번호** | 1 | **작 성 자** | 정다은 | **작 성 일** |  |

# 로그인

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **업무시스템** | | | | 로그인창 | **화면명** | | 로그인 |
| **업무기능** | | | | 임직원 로그인 | **관련 TABLE** | |  |
| **단위시스템** | | | |  |
| 1.1화면 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 1.2 처리 개요 | | | | | | |
| 아이디 입력창에 사번을 입력한다.  패스워드 입력창에 비밀번호를 입력한다.  아이디를 저장하려면 아이디저장 체크박스를 클릭한다.  아이디/비밀번호 찾기 버튼을 클릭 시 아이디/비밀번호 찾기 화면으로 이동한다.  아이디와 패스워드를 입력 후 로그인 버튼을 클릭 시 메인 화면으로 이동한다.  회원가입 버튼을 클릭 시 회원가입 화면으로 이동한다. | | | | | | |
| 1.3화면 입/출력 정보일람 | | | | | | |
| **번호** | **I/O** | **한글명** | | | **영문명** | **자료형태** |
| 1 | I/O | 아이디(사번)입력창 | | |  |  |
| 2 | I/O | 비밀번호 입력창 | | |  |  |
| 3 |  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **화면번호** | 2 | **작 성 자** | 김민상 | **작 성 일** |  |

# 회원가입

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **업무시스템** | | | | 회원가입 | **화면명** | | 회원가입 |
| **업무기능** | | | | 새로운 사원의 정보를 받아서 저장 | **관련 TABLE** | |  |
| **단위시스템** | | | |  |
| 1.1화면 | | | | | | |
| **[회원가입] Untitled** | | | | | | |
| 1.2 처리 개요 | | | | | | |
| 1.회원가입  : 1. 사원의 성명, 아이디, 패스워드 정보를 입력하여 회원을 추가한다.  2. 비밀번호와 비밀번호 확인이 다를 시 ‘비밀번호가 다릅니다’가 출력되게 한다.  3. 취소를 누르면 메인 화면으로 돌아가게 한다. | | | | | | |
| 1.3화면 입/출력 정보일람 | | | | | | |
| **번호** | **I/O** | **한글명** | | | **영문명** | **자료형태** |
| 1 | I | 회원아이디 | | |  |  |
| 2 | I | 회원비밀번호 | | |  |  |
| 3 | I | 회원비밀번호확인 | | |  |  |
| 4 | O | 비밀번호 일치 | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **화면번호** | 3 | **작 성 자** | 신주연 | **작 성 일** |  |

# 메인 화면

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **업무시스템** | | | | 메뉴 | **화면명** | | 메인화면/메뉴 |
| **업무기능** | | | | 로그인 성공시, 맨처음 보여주는 화면 | **관련 TABLE** | |  |
| **단위시스템** | | | |  |
| 1.1화면 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 1.2 처리 개요 | | | | | | |
| 1. 로그인 시, 처음보여주는 화면이다. 2. 급여 명세서 조회를 누르면 해당 하는 달의 명세서를 조회 한다. 3. 월별 명세서 조회를 누르면 월별로 급여명세서와 증감룰을 확인 할 수 있다. 4. 유저 버튼을 누르면 사원정보수정과 로그아웃 메뉴가 뜬다   4 - 1. 사원정보수정을 누르면 사원정보수정 화면으로 넘어가 수정 할 수 있다.  4 – 2. 로그아웃을 누르면 로그아웃 후, 로그인화면으로 전환된다. | | | | | | |
| 1.3화면 입/출력 정보일람 | | | | | | |
| **번호** | **I/O** | **한글명** | | | **영문명** | **자료형태** |
| 1 | I | 급여명세서조회 | | |  |  |
| 2 | I | 월별 명세서 조회 | | |  |  |
| 3 | I | 사원정보수정 | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **화면번호** | 4 | **작 성 자** | 이종원 | **작 성 일** |  |

# 회원가입

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **업무시스템** | | | | 회원정보수정 | **화면명** | | | 회원정보수정 | |
| **업무기능** | | | | 회원정보를 수정한다. | **관련 TABLE** | | |  | |
| **단위시스템** | | | |  |
| 1.1화면 | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 1.2 처리 개요 | | | | | | | | |
| 회원정보수정  1.변경하고 싶은 비밀번호,휴대폰,이메일을 입력하여 변경할 수 있다.  2.정보수정을 누르면 정보수정이 정상적으로 완료되었다고 출력된다.  3.취소하기를 누르면 메인 화면으로 전환된다. | | | | | | | | |
| 1.3화면 입/출력 정보일람 | | | | | | | | |
| **번호** | **I/O** | **한글명** | | | **영문명** | **자료형태** | |
| 1 | I | 비밀번호 | | |  |  | |
| 2 | I | 휴대폰 | | |  |  | |
| 3 | I | 이메일 | | |  |  | |
| 4 | O | 정보수정 완료창 | | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **화면번호** | 5 | **작 성 자** | 최홍기 | **작 성 일** |  |

# 급여명세서

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **업무시스템** | | | | 급여명세서 조회 | **화면명** | | 급여명세서 |
| **업무기능** | | | | 급여명세서 출력 | **관련 TABLE** | |  |
| **단위시스템** | | | |  |
| 1.1화면 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 1.2 처리 개요 | | | | | | |
| 월에 해당하는 급여명세서를 출력폼으로 출력한다.  << , >> 버튼으로 지난달 다음달 명세서 정보를 출력폼에 출력한다.  엑셀출력 버튼으로 급여명세서를 출력한다.  확인버튼시 메인화면으로 전환 | | | | | | |
| 1.3화면 입/출력 정보일람 | | | | | | |
| **번호** | **I/O** | **한글명** | | | **영문명** | **자료형태** |
| 1 | i | <<, >> 버튼 | | |  |  |
| 2 | i | 엑셀출력 버튼 | | |  |  |
| 3 | i | 확인버튼 | | |  |  |
| 4 | o | 해당월 텍스트 표시 | | |  |  |
| 5 | o | 급여 명세서 출력폼 | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **화면번호** | 6 | **작 성 자** | 박준형 | **작 성 일** |  |

# 월별 조회 리스트

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **업무시스템** | | | | 급여명세서 월별 리스트 | **화면명** | | 월별 조회 리스트 |
| **업무기능** | | | | 월별 리스트 출력 | **관련 TABLE** | |  |
| **단위시스템** | | | |  |
| 1.1화면 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 1.2 처리 개요 | | | | | | |
| 각 월별로 명세서를 리스트에 순서대로 출력한다.  리스트에 나온 월별 명세서 목록 중 원하는 달을 클릭하면 해당 달의 급여명세서가 조회된다.  “뒤로”버튼을 눌러 메인화면으로 돌아간다. | | | | | | |
| 1.3화면 입/출력 정보일람 | | | | | | |
| **번호** | **I/O** | **한글명** | | | **영문명** | **자료형태** |
| 1 | I | 뒤로 | | |  |  |
| 2 | O | 월별 명세서 리스트 | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **화면번호** | 7 | **작 성 자** | 박준형 | **작 성 일** |  |

# 아이디/비번 찾기

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **업무시스템** | | | | 아이디/비번 찾기 | **화면명** | | 아이디/비번 찾기 |
| **업무기능** | | | | 사원 아이디/비번 찾기 | **관련 TABLE** | |  |
| **단위시스템** | | | |  |
| 1.1화면 | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 1.2 처리 개요 | | | | | | |
| -아이디를 찾을 경우  회원가입 시 등록한 이메일을 입력 후 찾기 버튼을 누른다.  가입 시 등록한 이메일과 일치하면 해당 아이디를 출력한다..  -비밀번호를 찾을 경우  사원번호와 사원이름을 입력한다.  해당 사원의 정보가 맞다면 비밀번호를 출력한다.  아이디/비번 출력 후 “확인”버튼을 통해 로그인 화면으로 이동한다.. | | | | | | |
| 1.3화면 입/출력 정보일람 | | | | | | |
| **번호** | **I/O** | **한글명** | | | **영문명** | **자료형태** |
| 1 | i/O | 이메일 입력 | | |  |  |
| 2 | i/O | 사원 번호 입력 | | |  |  |
| 3 | i/O | 사원 이름 입력 | | |  |  |
| 4 | I | 찾기 | | |  |  |
| 5 | I | 취소 | | |  |  |
| 6 | O | 아이디 출력 | | |  |  |
| 7 | O | 비밀번호 출력 | | |  |  |
| 8 | I | 확인 | | |  |  |