

# Project HR 인사관리 솔루션

---

DOUBLE DRAGON  
HR MANAGEMENT SYSTEM

3조 김동휘, 박수진, 우선제, 정하영

# 목차



## 착수 및 분석

1. 시스템 개요
2. 개발환경
3. 요구사항 정의
4. 주요기능 (기능차트)



## 클래스 설계

12. 클래스 다이어그램



## 설계

5. 업무 분담
6. 프로젝트 일정(WBS)
7. 메뉴구조도
8. 기능정의



## DB 설계

13. 테이블 목록
14. 테이블/뷰/트리거 정의서
15. ERD



## 화면 설계

9. 화면 목록
10. 화면 흐름도
11. User Interface



## 구현

16. 시연 - 동영상
17. 첨부 - 프로젝트 압축 파일

# 01

## 착수 및 분석

1. 시스템 개요
2. 개발환경
3. 요구사항 정의
4. 주요기능 (기능차트)

# 1. 시스템 개요

- JAVA의 JDBC를 이용해 DB를 연동하는 인사관리 솔루션
- 인사부 관리 및 열람자, 경리부 관리자  
총 3개의 계정이 시스템 접근 가능
- 직원, 근태, 급여, 인사고과를 관리하는 기능 포함

# 2. 개발환경

- JAVA : jdk 11
- OS : Window 10
- DB : Oracle Database 11g (11.2.0.2.0)
- IDE : Eclipse IDE for Java Developers (4.27.0)
- 협상관리 : Github

### 3. 요구사항 정의

#### 로그인

- MAIN은 **로그인** 및 **시스템 종료** 버튼으로 구성
  - 인사부 관리자 계정 ID admin, PW 1234
  - 인사부 열람용 계정 ID admin2, PW 5678
  - 경리부 관리자 계정 ID admin3, PW 9999
- 
- 위 비밀번호는 초기 비밀번호이며,  
비밀번호는 **수정 및 초기화 가능**(로그인 후 가능)
  - 관리자와 열람자 외의 계정은 시스템에 접근 불가

#### <계정별 권한>

##### • 인사팀 관리자 계정

관리 프로그램 내 모든 정보 조회 및 등록, 수정, 삭제 가능  
급여관리는 조회만 가능

##### • 인사팀 열람자 계정

관리 프로그램 내 모든 정보 조회만 가능

##### • 경리팀 관리자 계정

관리 프로그램 내 급여관리 조회 및 등록, 수정, 삭제 모두 가능

### 3. 요구사항 정의

## 직원 관리

- 직원 정보 테이블

- 직원번호(pk), 직원이름, 직급이름(FK), 부서이름(FK),  
생년월일, 전화번호, 성별, 입사일자, 호봉(FK), 주소
- 직원 조회는 '사번' '부서별' '직급별' 조회 가능

- 부서 테이블

- 부서이름(번호) : 생산팀(D1), 인사팀(D2), 품질팀(D3), 경리팀(D4)

- 인사팀 관리자 권한

- 직원의 정보 등록(입사), 수정, 삭제(퇴사)가 가능

- 인사관리에서 채용단계는 다루지 않음

(입사 등록 이후의 기록만 인정)

- 인사팀 및 경리팀 관리자가 부서이동 혹은 퇴사할 경우

- 새로운 관리자에게 **비밀번호를 초기화**하여 인계 (비밀번호 변경)

- JOB HISTORY

- 직원의 부서이동 또는 휴직, 퇴직 등의 인사 변동 시 기록

- 히스토리 테이블

- 히스토리 번호, 직원번호, 직급이름, 부서이름, 시작일자, 종료일자, 비고

### 3. 요구사항 정의

#### 인사고과

- **직원 인사평가 등급**  
A(90~100),B(80~89),C(70~79),D(0~69)로 구성
- **인사고과 테이블**  
직원번호(pk), 평가항목5가지,인사평가 총점, 인사평가 등급,  
비고 (A: 임금 30% 보너스/B: 임금 15% 보너스/C: 임금 5% 보너스/D: 임금유지)  
인사평가 실시 날짜로 구성
- **인사평가 기록은 최근 평가일시를 기준으로 3년 보관** (3년이 지난 기록은 **삭제**)  
**평가 연도별, 직급, 부서번호, 직원번호별**로 조회가 가능
- **인사팀 관리자가 본인을 제외한 직원별로 항목에 대한 점수를 입력**
- **점수를 측정하는 항목은 5가지로 구성**
- 모든 항목에 대한 점수를 입력했을 시 총점이 표시되며 **총점에 따라 등급**이 부여

##### 5가지 항목

###### - 관리능력

업무 우선순위 선정 및 위기상황 대처 능력의 정도

###### - 유대관계

구성원 및 타부서 간의 의사소통과 협업 여부.

###### - 책임감

담당 일을 책임감 있게 수행하고 그 결과에 대하여 책임을 지는 태도

###### - 근면성

성실 근면한 자세로 업무에 임하고 있는지의 여부 (지각,조퇴,결근 반영)

###### - 업무지식 : 담당업무 수행에 필요한 전문지식의 정도

###### - **한 문항당 최대점수는 20점**

모든 항목 입력 후 수정이 필요하다면 **직원 개인조회후 항목 수정이 가능**

### 3. 요구사항 정의

#### 근태

- **근태 정보**

직원번호(pk), 근속년수, 지각일수, 조퇴일수, 결근일수, 사용가능연차일수,  
사용연차일수, 잔여연차일수로 구성(1년 기준)

- 근태정보는 '**전체(직원번호 오름차순)**' '**사원이름**'을 기준으로 **조회** 가능  
'근속년수', '지각' '조퇴' '결근' '연차사용'을 등록, 수정, 삭제 가능

- **연차 지급**

1년 이상 근속 - 15개, 3년 이상 근속 - 16개, 5년 이상 근속 - 17개,  
7년 이상 근속 - 18개, 9년 이상 근속 - 19개 제공

- 모든 직원이 직전년도 80% 이상 출근하여 정상 연차를 지급받는다고 가정  
(1년 미만 근속자는 제외)

1년 미만 근속한 직원은 연차 11개로 지정

- 반차는 0.5일이며, 연차일수를 계산할 때 포함
- 연차는 **이월되지 않으며**,  
사내 연차소진 권고를 통해 해당년도에 연차를 모두 소진시키는 것으로 함

- 지각, 조퇴, 결근일수는 인사평가에 반영

- **연차 승인 정보**

연차승인번호, 직원번호(pk), 연차사용날짜, 사용일수, 연차승인자, 승인일자  
'연차사용날짜' '연차사용일수' '연차승인자' '연차승인일자' 등록, 수정, 삭제  
'전체(직원번호 오름차순)' '**사원이름**' 기준 조회

### 3. 요구사항 정의

## 급여

- 급여정보 테이블

직원번호, 기본급(호봉), 은행명, 예금주, 계좌번호가 포함

- 급여 지급내역 테이블

직원번호, 지급일시, 기본급, 상여금, 총급여

\*총급여 = 기본급+상여금

- 상여금은  $A=30\%$ ,  $B=15\%$ ,  $C=5\%$ ,  $D=0$   
**매년 1회** 직원별 인사평가 **등급에 따라** 지급
- 은행명, 예금주, 계좌번호를 등록, 계좌번호, 상여금을 수정할 수 있음
- 급여 조회는 전체 조회 및 직원명을 기준으로 오름차순 나열

### 3. 요구사항 정의

#### 호봉

단위 : 원

호봉/직급	부장	과장	대리	사원
1	4,000,000	3,500,000	3,000,000	2,500,000
2	4,100,000	3,600,000	3,100,000	2,600,000
3	4,200,000	3,700,000	3,200,000	2,700,000
4	4,300,000	3,800,000	3,300,000	2,800,000
5	4,400,000	3,900,000	3,400,000	2,900,000

## 4. 주요기능 (기능차트)



# 02

## 설계

- 5. 업무 분담
- 6. 프로젝트일정(WBS)
- 7. 메뉴구조도
- 8. 기능정의

## 5. 업무분담



김동휘

팀원

- 기능구현
- 근태관리
  - 직원관리



박수진

팀원

- 기능구현
- 직원관리



우선제

팀원

- 기능구현
- 일반 초기화면
  - 인사고과



정하영

팀장

- 기능구현
- 급여관리

## 6. 프로젝트 일정(WBS)

02 설계

태스크	작업자	상태	시작일	종료일	기간
착수		완료	2023.05.30	2023.05.30	1일
팀 구성 및 프로젝트 주제 설정	전원	완료	2023.05.30	2023.05.30	1일
분석		완료	2023.05.31	2023.05.31	2일
요구사항 정의	전원	완료	2023.05.31	2023.05.31	1일
기능차트	전원	완료	2023.05.31	2023.06.01	2일
설계		완료	2023.06.01	2023.06.09	2일
메뉴구조도	전원	완료	2023.06.01	2023.06.01	1일
기능 정의	전원	완료	2023.06.01	2023.06.02	2일
화면 설계		완료			5일
화면 목록	전원	완료	2023.06.02	2023.06.02	1일
화면 흐름도	전원	완료	2023.06.02	2023.06.06	4일
화면 레이아웃	전원	완료	2023.06.02	2023.06.07	5일
클래스 설계		완료			2일
클래스 다이어그램	전원	완료	2023.06.07	2023.06.08	2일
DB 설계		완료			1일

## 6. 프로젝트 일정(WBS)

02 설계

구현		완료	2023.06.09	2023.06.13	5일
일반	우선제	완료			1일
초기 MAIN	우선제	완료	2023.06.11	2023.06.11	1일
메인 메뉴(ID별)	우선제	완료	2023.06.11	2023.06.11	1일
인사팀 관리자/열람자		완료			
직원 관리	박수진	완료	2023.06.11	2023.06.13	3일
직원 정보	박수진	완료	2023.06.11	2023.06.13	3일
히스토리	박수진,김동휘	완료	2023.06.11	2023.06.12	2일
근태 관리	김동휘	완료	2023.06.10	2023.06.11	2일
근태 기록	김동휘	완료	2023.06.10	2023.06.10	1일
연차 승인	김동휘	완료	2023.06.10	2023.06.10	1일
급여관리	정하영	완료	2023.06.09	2023.06.09	1일
급여 정보 등록	정하영	완료	2023.06.09	2023.06.09	1일
급여 지급내역 등록	정하영	완료	2023.06.09	2023.06.11	3일
인사고과 관리	우선제	완료	2023.06.12	2023.06.13	2일
경리팀 관리자	정하영	완료	2023.06.12	2023.06.12	1일
테스트		완료	2023.06.13	2023.06.15	
통합 테스트	우선제	완료	2023.06.14	2023.06.15	2일
QC 및 피드백	전원	완료	2023.06.14	2023.06.15	2일

# 7. 메뉴 구조도

02 설계

구분	1depth	2depth	3depth	4depth	5depth
일반	로그인	비밀번호 변경			
	시스템 종료				
근태 관리	직원 관리	직원 정보 전체 목록	직원 정보 개별 조회	직원 정보 상세 조회	직원 정보 수정 직원 정보 삭제
		직원 정보 등록			
	근태 관리	근태 기록 내역 전체목록	근태 기록 내역 개별 조회	근태 기록 수정 근태 기록 삭제	
		근태 기록 등록			
		연차 승인 내역 전체목록	연차 승인 내역 개별 조회	연차 승인 내역 상세 조회	연차 승인 내역 수정 연차 승인 내역 삭제
		연차 승인 등록			
	급여 관리	급여 정보 전체목록	급여 정보 개별조회	급여정보 수정 급여정보 삭제	
		급여 정보 등록			
		급여지급내역 전체목록	급여 지급 내역 개별조회	급여 지급 내역 상세조회	급여 지급 내역 수정 급여 지급 내역 삭제
		급여지급내역 등록			
관리자 및 열람자	인사고과 관리	평가 기록 전체목록	평가 기록 개별 조회	평가 기록 상세 조회	평가 기록 수정 평가 기록 삭제
		평가 기록 등록			
	시스템 종료				

# 8. 기능정의

02 설계

구분	기능ID	기능명	기능상세	Database	담당자
일반	1	초기 메인	2개의 메뉴를 (1.로그인 및 2.시스템 종료)를 선택하는 초기 메뉴 창, 각 메뉴의 번호를 입력받으면 해당 메뉴로 이동	N	우선제
	1.1	로그인	콘솔에 인사팀 관리자, 인사팀 열람자, 경리팀 관리자들이 자신의 ID와 PW를 입력, 옳은 입력값을 받는다면, 각 계정에 해당하는 메인 메뉴로 이동 <b>IF 입력받은 값이 없다면, "잘못된 입력입니다. 다시 입력해주세요"를 출력하고 초기 메인으로 돌아감.</b>	R	
	1.1.1	비밀번호 변경	(각 계정이 로그인 후 나타남) 솔루션에 접근 가능한 3개의 아이디의 담당 직원 변경 시, PW를 변경. PW는 접근권한이 있는 아이디로 '로그인' 후 새로운 비밀번호를 입력받아 비밀번호를 변경(U)시킴 <b>비밀번호는 4자리 숫자만 가능.</b> 범위에서 벗어났을 시 "변경할 비밀번호를 다시 입력해주세요"를 표시.	U	
	1.1.2	메인 메뉴	각 계정에 따라 상세메뉴를 번호로 입력 받아 해당 메뉴로 이동 인사팀 관리자 : 직원관리, 근태관리, 급여조회, 인사고과관리, 시스템 종료 인사팀 열람자 : 직원 정보 조회, 근태 조회, 급여조회, 인사고과 조회, 시스템 종료 경리팀 관리자 : 급여관리, 시스템 종료	N	
	1.1.3	비밀번호 초기화	담당 직원 변경 시, 변경했던 PW를 초기 PW로 초기화 시키는 작업.	U	
	1.2	시스템 종료	시스템 종료를 선택하면 "시스템을 종료하시겠습니까 ?" 의사확인 질문을 띄우고 1. 종료 2. 초기메인으로 돌아가기 - 종료를 하거나 하지 않음.	N	

# 8. 기능정의

02 설계

인사팀 관리자	2	직원 관리	직원 관리를 위한 메뉴를 선택할 수 있는 창으로 (1.직원정보 등록 2.직원정보 목록 조회 3.히스토리 등록 4.히스토리 조회 5.메인메뉴) 선택. 각 메뉴를 번호로 선택하게 되면 해당 메뉴로 이동	N	
	2.1	직원 정보 등록	입사직원에 대한 사원 정보(직원번호, 입사일자, 부서번호, 직급, 호봉, 사원명, 생년월일, 핸드폰, 성별, 주소)를 입력받음. 등록이 되면 화면에 "등록이 완료되었습니다." 출력 후 직원관리 메뉴 호출, 그렇지 않으면 "다시 입력해주세요" 출력 후 직원관리 메뉴 다시 호출	C	
	2.2	직원 정보 전체 목록	등록한 전체 직원에 대한 정보(직원번호, 부서, 직급, 사원명, 성별)을 직원번호 오름차순으로 출력하고, 숫자로 메뉴 선택 출력. (1.부서별조회 2.직급별조회 3.개별조회 4.직원관리 메뉴) 번호 입력하면 해당 메뉴로 이동	R	
	2.2.1	직원 정보 조회 (부서별)	전체 직원을 부서별로 나누어 출력 (생산팀(D1), 인사팀(D2), 품질관리팀(D3), 경리팀(D4)) (직원번호, 부서이름, 직급, 사원명) 조회 후 1. 개별조회 메뉴 2.직원관리 메뉴 번호 입력하면 해당 메뉴로 이동	R	박수진
	2.2.2	직원 정보 조회 (직급별)	전체 직원을 직급별로 나누어 출력 (사원, 대리, 과장, 부장) (직원번호, 부서이름, 직급, 사원명) 조회 후 1. 개별조회 메뉴 2. 직원관리 메뉴 번호 입력하면 해당 메뉴로 이동	R	
	2.2.3	직원 정보 개별 조회	조회할 직원의 사번을 입력해주세요 출력, 사번 입력 받으면 해당 직원의 정보(입사일자, 부서, 직급, 호봉, 사원명, 생년월일, 핸드폰, 성별, 주소)만 출력. 직원번호 잘못 입력하면 직원번호 다시 입력하세요 출력. (1. 정보 수정 2. 정보 삭제 3. 직원 조회 메뉴) 번호 입력하면 해당 메뉴로 이동.	R	
	2.2.3.1	직원 정보 수정	개별 직원의 정보를 조회하면 해당 직원의 정보를 수정할 수 있음. 사번을 제외한 모든 정보를 재 입력받아 저장함. 저장이 성공하면 저장되었습니다. 출력 후 직원관리 메뉴로 이동, 실패하면 수정 실패했습니다. 출력 후 직원관리 메뉴 호출	R, U	
	2.2.3.2	직원 정보 삭제	퇴사 직원의 정보를 삭제하시겠습니까? (Y   N) Y 입력 시 삭제 후 직원관리 메뉴로 이동, N 입력 시 취소되었습니다 출력 후 직원관리 메뉴로 이동	D	

# 8. 기능정의

02 설계

인사팀 관리자	2.3	히스토리 등록	<p>직원번호, 부서이름, 직급이름, 시작날짜, 끝날짜, 구분을 입력한 후 정보를 입력할 지 물어보고 Y의 대답을 하면 등록, N의 대답을 하면 "등록이 취소되었습니다." 메시지 출력 후 근태 관리 메뉴로 돌아감.</p> <p>정상적으로 등록되면 "등록이 완료되었습니다." 출력 후 직원 관리 메뉴로 이동,</p> <p>그렇지 않으면 "등록에 실패했습니다." 출력 후 다시 등록 기능 호출, Y나 N의 대답이 아닌 경우 "다시 선택해주세요. (Y   N)" 메시지 출력 후 다시 등록 기능 호출</p>	C
	2.4	히스토리 전체 목록	<p>전 직원의 직원번호, 부서이름, 직급이름, 구분(재직/휴직/부서이동) 조회됨.</p> <p>1. 히스토리 개별 조회 2. 직원 관리 메뉴 중 번호를 입력하여 해당 메뉴로 이동, 데이터가 없으면 "데이터가 없습니다." 출력 후 직원 조회 메뉴로 돌아감.</p>	R
	2.4.1	히스토리 개별 조회	<p>히스토리 전체 목록 조회 후 직원번호를 입력 받아 해당 직원의 히스토리(히스토리 번호, 직원이름, 직원번호, 부서이름, 직급이름, 시작 일자, 종료 일자, 구분) 조회되고</p> <p>1. 히스토리 상세 조회 2. 직원 관리 메뉴 중 번호를 입력하여 해당 메뉴로 이동, 해당하는 직원번호 없을 시 "존재하지 않는 직원번호입니다." 출력</p>	R
	2.4.1.1	히스토리 상세 조회	<p>히스토리 개별 조회 후 매개변수로 히스토리 번호를 입력 받아 해당 게시물 번호의 (히스토리 번호, 직원번호, 직원이름, 부서이름, 직급이름, 시작 일자, 종료 일자, 구분) 조회되고</p> <p>1. 히스토리 기록 수정 2. 히스토리 기록삭제 3. 직원 관리 메뉴 중 번호를 입력하여 해당 메뉴로 이동</p>	R
	2.4.1.1.1	히스토리 수정	<p>히스토리 상세 조회하여 사원별로 작성된 히스토리 한 행의 내용 중 하나를 수정하기 위해 1. 부서 2. 직급 3. 시작일자 4. 종료일자 5. 구분 중 하나를 선택</p> <p>해당 번호를 입력하면 각 내용을 수정할 수 있는 수정 상세 화면 출력</p>	N
	2.4.1.1.1.1	히스토리 수정 상세	<p>수정할 내용을 입력한 후 정보를 수정할 지 물어보고 Y의 대답을 하면 수정, N의 대답을 하면 "수정이 취소되었습니다." 메시지 출력 후 직원 관리 메뉴로 돌아감.</p> <p>정상적으로 수정되면 "수정이 완료되었습니다." 출력 후 직원 관리 메뉴로 이동, 그렇지 않으면 "수정에 실패했습니다." 출력 후 다시 수정 기능 호출</p> <p>Y나 N의 대답이 아닌 경우 "다시 선택해주세요. (Y   N)" 메시지 출력 후 다시 등록 기능 호출</p>	R, U
	2.4.1.1.2	히스토리 삭제	<p>상세 조회 때 입력받은 히스토리번호를 매개변수로 받아 직원의 히스토리 정보를 삭제할 지 물어보고 Y의 대답을 하면 삭제 후, 정상적으로 삭제되면 "삭제가 완료되었습니다." 출력</p> <p>그렇지 않으면 "삭제에 실패했습니다." 출력, N의 대답을 하면 "삭제가 취소되었습니다." 메시지 출력 후 직원 관리 메뉴로 이동, Y나 N의 대답이 아닌 경우 "다시 선택해주세요. (Y   N)" 메시지 출력 후 삭제 기능 다시 호출</p>	D

박수진  
김동휘

# 8. 기능정의

02 설계

	3	근태 관리	메뉴 5개(1. 근태 기록 등록 2. 근태 기록 목록 3. 연차 승인 등록 4. 연차 승인 내역 목록 5. 메인 메뉴) 표시 후, 번호를 입력받아 해당 메뉴로 이동	N	
인사팀 관리자	3.1	근태 기록 등록	직원번호, 근속년수, 지각일수, 조퇴일수, 결근일수, 사용가능연차일수, 사용연차일수를 입력한 후 정보를 입력할 지 물어보고 Y의 대답을 하면 등록, N의 대답을 하면 "등록이 취소되었습니다." 메시지 출력 후 근태 관리 메뉴로 돌아감. 정상적으로 등록되면 "등록이 완료되었습니다." 출력 후 근태 관리 메뉴로 이동, 그렇지 않으면 "등록에 실패했습니다." 출력 후 다시 등록 기능 호출, Y나 N의 대답이 아닌 경우 "다시 선택해주세요. (Y   N)" 메시지 출력 후 다시 등록 기능 호출	C	
	3.2	근태 기록 전체 목록	모든 사람들의 직원번호, 직원이름, 지각일수, 조퇴일수, 결근일수, 잔여연차일수가 조회(직원번호 오름차순 정렬)되고 <b>1. 근태 기록 개별 조회 2. 근태 관리 메뉴</b> 중 번호를 입력하여 해당 메뉴로 이동, 1 입력 시 개별 조회할 사람의 이름을 입력하여 개별 조회 호출, 2 입력 시 근태 관리 메뉴로 이동 데이터가 없으면 "데이터가 없습니다." 출력 후 근태 조회 메뉴로 돌아감.	R	
	3.2.1	근태 기록 개별 조회	직원번호를 입력받아 한 명의 직원번호, 직원이름, 근속년수, 지각일수, 조퇴일수, 결근일수, 사용가능연차일수, 사용연차일수, 잔여연차일수를 출력하고 <b>1. 근태 기록 수정 2. 근태 기록 삭제 3. 근태 관리 메뉴</b> 중 번호를 입력하여 해당 메뉴로 이동, 해당하는 직원번호 없을 시 "존재하지 않는 직원번호입니다." 출력	R	김동휘
	3.2.1.1	근태 기록 수정	개별 조회 때 입력받은 직원번호를 매개변수로 받아 개인의 근태 기록 중 하나를 수정하기 위해 <b>1. 근속년수 2. 지각일수 3. 조퇴일수 4. 결근일수 5. 사용가능연차일수 6. 사용연차일수</b> 중 하나를 선택하고 해당 번호를 입력하면 각 내용을 수정할 수 있는 수정 상세 화면 출력	N	
	3.2.1.1.1	근태 기록 수정 상세	수정할 내용을 입력한 후 정보를 수정할 지 물어보고 Y의 대답을 하면 수정, N의 대답을 하면 "수정이 취소되었습니다." 메시지 출력 후 근태 관리 메뉴로 돌아감. 정상적으로 수정되면 "수정이 완료되었습니다." 출력 후 근태 관리 메뉴로 이동, 그렇지 않으면 "수정에 실패했습니다." 출력 후 다시 수정 기능 호출 Y나 N의 대답이 아닌 경우 "다시 선택해주세요. (Y   N)" 메시지 출력 후 다시 등록 기능 호출	R, U	
	3.2.1.2	근태 기록 삭제	개별 조회 때 입력받은 직원번호를 매개변수로 받아 직원의 근태 정보를 삭제할 지 물어보고 Y의 대답을 하면 삭제 후, 정상적으로 삭제되면 "삭제가 완료되었습니다." 출력 그렇지 않으면 "삭제에 실패했습니다." 출력, N의 대답을 하면 "삭제가 취소되었습니다." 메시지 출력 후 근태 관리 메뉴로 이동, Y나 N의 대답이 아닌 경우 "다시 선택해주세요. (Y   N)" 메시지 출력 후 삭제 기능 다시 호출	D	

# 8. 기능정의

02 설계

인사팀 관리자	3.3	연차 승인 등록	직원번호, 연차사용날짜, 연차사용일수, 연차승인자, 연차승인일자를 입력한 후 정보를 입력할 지 물어보고 Y의 대답을 하면 등록, N의 대답을 하면 "등록이 취소되었습니다." 메시지 출력 후 근태 관리 메뉴로 이동, 그렇지 않으면 "등록에 실패했습니다." 출력 후 다시 등록 기능 호출, Y나 N의 대답이 아닌 경우 "다시 선택해주세요. (Y   N)" 메시지 출력 후 다시 등록 기능 호출	C
	3.4	연차 승인 내역 전체 목록	모든 사람들의 직원번호, 직원이름, 연차승인자, 연차승인일자가 조회(직원번호 오름차순 정렬)되고 1. 연차 승인 내역 개별 조회 2. 근태 관리 메뉴 중 번호를 입력하여 해당 메뉴로 이동, 1 입력 시 개별 조회할 사람의 이름을 입력하여 개별 조회 호출, 2 입력 시 근태 관리 메뉴로 이동 데이터가 없으면 "데이터가 없습니다." 출력 후 근태 조회 메뉴로 돌아감	R
	3.4.1	연차 승인 내역 개별 조회	직원번호를 입력받아 한 명의 연차내역번호, 직원번호, 직원이름, 연차사용날짜, 연차사용일수, 연차승인자, 연차승인일자를 출력하고 1. 연차 승인 내역 상세 조회 (조회할 연차승인 내역 번호 입력) 2. 근태 관리 메뉴 중 번호를 입력하여 해당 메뉴로 이동, 해당하는 직원번호 없을 시 "존재하지 않는 직원번호입니다." 출력	R
	3.4.1.2	연차 승인 내역 상세 조회	연차승인 개별 조회 후 매개변수로 연차승인번호를 입력받아 해당 번호의 연차승인번호, 직원번호, 직원이름, 연차사용날짜, 연차사용일수, 연차승인자, 연차승인일자를 출력하고 1. 연차 승인 내역 수정 2. 연차 승인 내역 삭제 3. 근태 관리 메뉴 중 번호를 입력하여 해당 메뉴로 이동	R
	3.4.1.2.1	연차 승인 내역 수정	개별 조회 때 입력받은 직원번호를 매개변수로 받아 개인의 연차승인내역 중 하나를 수정하기 위해 1. 연차사용날짜 2. 연차사용일수 3. 연차승인자 4. 연차승인일자 중 하나를 선택 해당 번호를 입력하면 각 내용을 수정할 수 있는 수정 상세 화면 출력	N
	3.4.1.2.1.1	연차 승인 내역 수정 상세	수정할 내용을 입력한 후 정보를 수정할 지 물어보고 Y의 대답을 하면 수정, N의 대답을 하면 "수정이 취소되었습니다." 메시지 출력 후 근태 관리 메뉴로 돌아감 정상적으로 수정되면 "수정이 완료되었습니다." 출력 후 근태 관리 메뉴로 이동, 그렇지 않으면 "수정에 실패했습니다." 출력 후 다시 수정 기능 호출 Y나 N의 대답이 아닌 경우 "다시 선택해주세요. (Y   N)" 메시지 출력 후 다시 등록 기능 호출	R, U
	3.4.1.2.2	연차 승인 내역 삭제	개별 조회 때 입력받은 직원(번호) 연차 정보를 삭제할 지 물어보고 Y의 대답을 하면 삭제 후, 정상적으로 삭제되면 "정보가 삭제되었습니다." 출력 그렇지 않으면 "정보 삭제에 실패했습니다." 출력, N의 대답을 하면 근태 관리 메뉴로 이동	D

김동희

# 8. 기능정의

02 설계

	4	급여 조회	메뉴 3개(1. 급여 정보 전체 목록, 2. 급여 지급 내역 전체 목록 3. 메인메뉴)를 표시 후, 선택 할 번호를 입력 받아 해당 메뉴로 이동	N	
인사팀 관리자	4.1	급여 정보 전체목록	회사 내 '전체'사원의 급여 정보(직원 번호, 기본급(호봉), 직원명 총 3가지 항목)을 '직원명'을 기준으로 '오름차순' 출력 후 <b>1. 급여 정보 개별 조회</b> 를 표시 후 선택 할 번호를 입력 받아 해당 메뉴로 이동	R	
	4.1.1	급여 정보 개별 조회	"개별 조회할 '직원번호'을 입력하세요""를 표시 후 조회할 직원번호를 입력받아 1개의 개별 사원 급여 정보(직원 번호, 기본급(호봉), 은행명, 예금주, 계좌번호, 직원명 총 5가지 항목)를 표시 후 1. 급여조회 메뉴 표시 후 선택할 번호를 입력 받아 해당 메뉴로 이동	R	
	4.2	급여 지급내역 전체 목록	회사 내 '전체'사원의 급여 지급 내역(직원 번호, 지급일시, 총급여 3가지 항목)을 '직원명'을 기준으로 '오름차순' 출력 후 <b>1. 급여 지급내역 개별 조회 2. 급여관리 메뉴</b> 를 표시 후 선택 할 번호를 입력 받아 해당 메뉴로 이동	R	정하영
	4.2.1	급여 지급내역 개별 조회	"개별 조회할 '직원번호'을 입력하세요""를 표시 후 조회할 직원번호를 입력받아 1개의 개별 사원 급여 지급 내역(직원번호, 직원이름, 지급일시, 기본급(호봉), 상여금, 총급여 6가지 항목을) 표시 후 <b>1. 상세 조회 2. 급여조회 메뉴</b> 를 표시 후 선택할 번호를 입력 받아 해당 메뉴로 이동	R	
	4.2.1.1	급여 지급내역 상세 조회	급여 지급내역 개별 조회 후 매개변수로 급여 지급내역 상세 번호를 입력 받아 해당 번호의 (직원번호, 직원이름, 지급일시, 기본급(호봉), 상여금, 총급여 5가지 항목을) 표시 후 1. 급여 조회 메뉴 표시 후 번호를 입력하여 해당 메뉴로 이동	R	

# 8. 기능정의

02 설계

인사팀 관리자	5	인사고과 관리	1. 평가 기록 등록 2. 평가 기록 전체 목록 3. 메인 메뉴 중에 각 메뉴를 번호로 선택하게 되면 해당 메뉴로 이동함. 1~3번 외에 다른 번호를 선택 할 시에는 "1 ~ 3번 중에 다시 선택해주세요."를 출력 후에 다시 번호를 입력받음.	N
	5.1.	평가 기록 등록	"평가 점수를 등록할 직원의 사번을 입력하세요."를 출력 후 직원의 사번을 입력받음. 없는 사번이라면 "사번을 다시 입력하세요."를 출력한 뒤에 직원번호를 다시 입력받는다. 직원번호를 옳게 입력했다면 인사고과 평가항목 5가지 질문(관리능력, 유대관계, 책임감, 균면성, 업무지식)을 하나씩 띄우고 사용자가 입력을 함.(질문 -> 답-> 질문...) 5가지 질문에 점수를 모두 옳게 입력했다면 '평가가 완료되었습니다.' 메시지가 나온 후에 인사고과 관리 메뉴로 이동. 각 항목당 점수는 0~20을 입력할 수 있고 입력받은 점수가 그 범위를 벗어난다면 "등록에 실패했습니다."메시지가 나오고 등록 기능이 다시 처음부터 실행. <b>입력받은 각 항목의 점수로 총점과 평가등급이 결정된다.</b>	C
	5.2	평가 기록 전체 목록	전 사원의 목록(직원번호, 부서번호, 평가등급, 평가일시)이 표시됨. 인사고과의 모든 목록은 직원번호의 오름차순으로 정렬됨. 1. 부서별 2. 직급별 3. 연도별로 목록을 다시 재출력 할 수 있으며 각 조건대로 목록을 확인하고 싶다면 해당 선택번호를 입력함. 4. 평가기록 개별 조회를 선택하면 개별 조회 메뉴로 이동. 5. '메뉴로 이동'을 선택하면 인사고과 관리 메뉴로 이동함.	R
		평가 기록 목록 (부서별.직급별, 연도별 )	5.2에서 선택받아 조건별로 재출력된 목록이 표시됨. 1. 평가기록 개별 조회를 선택하면 개별 조회 메뉴로 이동. 2. '메뉴로 이동'을 선택하면 인사고과 관리 메뉴로 이동함.	R
	5.2.1	평가 기록 개별 조회	직원 한명의 평가기록을 확인할 수 있음. 평가기록을 알고싶은 직원의 사번을 입력받으면 조회 한 직원의 평가기록 상세정보(사번, 항목별 질문 점수, 총점수, 평가등급, 비고, 평가일시)가 표시됨. 상세정보 밑에는 1. 메뉴로 이동 할 수 있는 선택 문장이 표시됨. 1. '메뉴로 이동'을 선택하면 인사고과 관리 메뉴로 이동함.	R
	5.2.1.1	평가 기록 상세 조회	평가 기록 개별 조회 후 평가 기록 조회의 매개변수를 상세 번호를 입력받아 (사번, 항목별 질문 점수, 총점수, 평가등급, 비고, 평가일시)가 표시됨. 상세정보 밑에는 1. 항목 수정 2. 평가 기록 삭제 3. 인사 고과 권리 메뉴로 이동 할 수 있는 선택 문장이 표시됨. 3. '메뉴로 이동'을 선택하면 인사고과 관리 메뉴로 이동함.	R
	5.2.1.1.1	평가 기록 수정	개별 조회를 한 직원의 평가기록을 수정할 수 있음. 등록에서 평가완료가 된 직원의 항목을 수정하고 싶을 때 사용. 여기서 항목별 점수가 수정된다면 총점과 평가등급이 변경 될 수 있음. 수정이 완료되면 인사고과 관리 메뉴로 이동함.	R, U
	5.2.1.1.2	평가 기록 삭제	개별 조회를 한 직원의 평가기록을 삭제할 수 있음. 등록에서 평가완료가 된 직원의 항목을 삭제하고 싶을 때 사용함. 사용자에게 의사확인을 받은 뒤 의사에 따라 삭제가 완료된 직원은 다시 등록을 할 수 있음. 삭제가 완료되면 인사고과 관리 메뉴로 이동함.	D
	5.2.2	평가 기록 조회 연도 데이터 삭제	연도별 조회를 한 후에 조회한 해당 연도에 해당하는 데이터를 모두 삭제한다. 삭제를 하기 전에 사용자에게 의사확인을 받은 뒤 의사에 따라 삭제가 진행된다. 삭제를 한 후에는 인사 조회 메뉴로 이동함.	D

우선제

## 8. 기능정의

## 02 설계

6	직원정보 조회	직원들의 정보 목록 또는 히스토리를 조회할 수 있는 창, 각 메뉴를 번호로 선택하게 되면 해당 메뉴로 이동(1.직원정보 전체 목록 2.히스토리 전체 목록 3.관리자 메인메뉴)	N
인사팀 열람자	직원 정보 전체 목록	등록한 전체 직원에 대한 정보(직원번호, 직원이름, 입사일자, 부서, 직책, 생년월일, 핸드폰, 성별, 주소)를 직원별로 나열하여 출력. <b>직원 정보를 개별로 조회하시겠습니까? Y입력하면 사번을 입력받아 개별 조회 목록 출력함.</b> <b>N입력하면 직원정보 조회 메뉴로 이동</b>	R
	직원 정보 개별 조회	직원번호를 입력받아 해당 직원의 정보(직원번호, 직원이름, 입사일자, 부서, 직책, 생년월일, 핸드폰, 성별, 주소)만 출력. <b>1.직원 정보 조회</b> 번호를 입력하면 해당 메뉴로 돌아감.	R
	히스토리 전체 목록	전 직원의 직원번호, 부서코드, 구분(재직/휴직/부서이동) (직원번호 오름차순 정렬)되고 <b>1. 히스토리 개별 조회 2. 직원 정보 조회 메뉴</b> 중 번호를 입력하여 해당 메뉴로 이동	R
	히스토리 개별 조회	히스토리 전체 목록 조회 후 사번을 입력받아 해당 직원의 히스토리(직원이름, 직원번호, 부서코드, 시작 날짜, 끝 날짜,구분) <b>1. 히스토리 상세 조회 (조회할 히스토리 번호 입력) 2. 직원 정보 조회 메뉴</b> 중 번호를 입력하여 해당 메뉴로 이동	R
	히스토리 상세 조회	히스토리 개별 조회 후 매개변수로 히스토리 번호를 입력 받아 해당 게시물 번호의 (직원이름, 직원번호, 부서코드, 시작 날짜, 끝 날짜,구분) <b>1. 직원 정보 조회</b> 메뉴 중 번호를 입력하여 해당 메뉴로 이동	R
	근태 조회	메뉴 3개( <b>1. 근태 기록 목록 2. 연차 승인 내역 목록 3. 메인 메뉴</b> ) 표시 후, 번호를 입력받아 해당 메뉴로 이동	N
	근태 기록 전체 목록	모든 사람들의 직원번호, 직원이름, 지각일수, 조퇴일수, 결근일수, 사용가능연차일수, 사용연차일수, 잔여연차일수가 조회(직원번호 오름차순 정렬)되고 <b>1. 근태 기록 개별 조회 2. 근태 조회 메뉴</b> 중 번호를 입력하여 해당 메뉴로 이동, 1 입력 시 개별 조회할 사람의 이름을 입력하여 개별 조회 호출, 2 입력 시 근태 조회 메뉴로 이동	R
	근태 기록 개별 조회	한 명의 직원번호, 직원이름, 지각일수, 조퇴일수, 결근일수, 사용가능연차일수, 사용연차일수, 잔여연차일수를 출력하고 <b>1. 근태 조회</b> 메뉴 번호를 입력하여 해당 메뉴로 이동	R
	연차 승인 내역 전체 목록	모든 사람들의 직원번호, 직원이름, 연차사용날짜, 연차사용일수, 연차승인자, 연차승인일자가 조회(직원번호 오름차순 정렬)되고 <b>1. 연차 승인 내역 개별 조회 2. 근태 조회</b> 메뉴 중 번호를 입력하여 해당 메뉴로 이동, 1 입력 시 개별 조회할 사람의 이름을 입력하여 개별 조회 호출, 2 입력 시 근태 조회 메뉴로 이동	R
	연차 승인 내역 개별 조회	한 명의 직원번호, 직원이름, 연차사용날짜, 연차사용일수, 연차승인자, 연차승인일자를 출력하고 <b>1. 근태 조회</b> 메뉴 번호를 입력하여 해당 메뉴로 이동	R
	연차 승인 내역 상세 조회	한 행의 연차승인 내역 번호를 매개변수로 입력 받아 <b>직원번호, 직원이름, 연차사용날짜, 연차사용일수, 연차승인자, 연차승인일자</b> 를 출력하고 <b>1. 근태 관리</b> 메뉴 중 번호를 입력하여 해당 메뉴로 이동	R

# 8. 기능정의

02 설계

	8	급여 조회	메뉴 3개(1. 급여 정보 전체 목록, 2. 급여 지급 내역 전체 목록 3. 메인메뉴)를 표시 후, 선택 할 번호를 입력 받아 해당 메뉴로 이동	N	
	8.1	급여 정보 전체목록	회사 내 '전체'사원의 급여 정보(직원 번호, 기본급(호봉), 직원명 총 3가지 항목)을 '직원명'을 기준으로 '오름차순' 출력 후 1. 급여 정보 개별 조회를 표시 후 선택 할 번호를 입력 받아 해당 메뉴로 이동	R	정하영
	8.1.1	급여 정보 개별 조회	"개별 조회할 '직원번호'를 입력하세요"를 표시 후 조회할 직원번호를 입력받아 1개의 개별 사원 급여 정보(직원 번호, 기본급(호봉), 은행명, 예금주, 계좌번호, 직원명 총 5가지 항목)를 표시 후 1. 급여조회 메뉴 표시 후 선택할 번호를 입력 받아 해당 메뉴로 이동		
	8.2	급여 지급내역 전체목록	회사 내 '전체'사원의 급여 지급 내역(직원 번호, 지급일시, 총급여 3가지 항목)을 '직원명'을 기준으로 '오름차순' 출력 후 1. 급여 지급내역 개별 조회 2. 급여관리 메뉴를 표시 후 선택 할 번호를 입력 받아 해당 메뉴로 이동		
	8.2.1	급여 지급내역 개별 조회	"개별 조회할 '직원번호'를 입력하세요"를 표시 후 조회할 직원번호를 입력받아 1개의 개별 사원 급여 지급 내역(직원번호, 직원이름, 지급일시, 기본급(호봉), 상여금, 총급여 6가지 항목)을 표시 후 1. 상세 조회 2. 급여조회 메뉴를 표시 후 선택할 번호를 입력 받아 해당 메뉴로 이동		
	8.2.1.1	급여 지급내역 상세 조회	급여 지급내역 개별 조회 후 매개변수로 급여 지급내역 상세 번호를 입력 받아 해당 번호의 (직원번호, 직원이름, 지급일시, 기본급(호봉), 상여금, 총급여 6가지 항목)를 표시 후 1. 급여 조회 메뉴 표시 후 번호를 입력하여 해당 메뉴로 이동		
인사팀 열람자	9	인사고과 조회	메뉴 2개 ( 1. 평가기록 전체 목록 2. 메인메뉴)를 표시 후, 번호를 선택하면 해당 메뉴로 이동	R	
	9.1	평가 기록 전체 목록	전 사원의 목록(직원번호,부서번호,직급,평가등급,평가일시)이 표시됨. 인사고과의 모든 목록은 사번의 오름차순으로 정렬됨. 1. 부서별 2. 직급별 3. 연도별로 목록을 다시 재출력 할 수 있으며 각 조건대로 목록을 확인하고 싶다면 해당 선택번호를 입력함. 4. 평가기록 개별 조회를 선택하면 개별 조회 메뉴로 이동. 5. '메뉴로 이동'을 선택하면 인사고과 조회 메뉴로 이동함.	R	우선제
	9.1.1	평가 기록 개별 조회	5.2에서 선택받아 조건별로 재출력된 목록이 표시됨. 1. 평가기록 개별 조회를 선택하면 개별 조회 메뉴로 이동. 2. '메뉴로 이동'을 선택하면 인사고과 조회 메뉴로 이동함.	R	
	9.1.1.1	평가 기록 상세 조회	직원 한명의 평가기록을 확인할 수 있음. 평가기록을 알고싶은 직원의 사번을 입력받으면 조회 한 직원의 평가기록 상세정보(사번,항목별 질문, 총점수,평가등급,비고,평가일시)가 표시됨. 상세정보 밑에는 1. 항목 수정 2. 평가 기록 삭제 3. 메뉴로 이동 할 수 있는 선택 문장이 표시됨. 3. '메뉴로 이동'을 선택하면 인사고과 조회 메뉴로 이동함.	R	

# 8. 기능정의

02 설계

경리팀 관리자	10	급여관리 메뉴	메뉴 4개(1. 급여 정보 메뉴, 2. 급여 지급내역 메뉴, 3. 메인메뉴 4. 시스템 종료)를 표시 후, 선택 할 번호를 입력 받아 해당 메뉴로 이동	N	정하영
	10.1	급여 정보 메뉴	1. 급여 정보 등록, 2. 급여 정보 전체 목록 3. 급여 관리 메뉴를 표시 후, 선택할 번호를 입력 받아 해당 메뉴로 이동	N	
	10.1.1	급여 정보 등록	직원 번호, 은행명, 예금주, 계좌번호 총 4가지 항목을 입력 받아 급여 정보 테이블에 개별 사원의 급여정보를 DB에 등록 후 등록 성공시 '급여 정보 등록 성공' 출력 후 급여 정보 메뉴로 돌아가고, 실패 시 '급여 정보 등록 실패'를 출력 후 급여정보등록 재출력	C	
	10.1.2	급여 정보 전체목록	회사 내 '전체'사원의 급여 정보(직원 번호, 기본급(호봉), 직원명 총 3가지 항목)을 '직원명'을 기준으로 '오름차순' 출력 후 1. 급여 정보 개별 조회를 표시 후 선택 할 번호를 입력 받아 해당 메뉴로 이동	R	
	10.1.2.1	급여 정보 개별 조회	"개별 조회할 '직원번호'를 입력하세요"'를 표시 후 조회할 직원번호를 입력받아 1개의 개별 사원 급여 정보(직원 번호, 기본급(호봉), 은행명, 예금주, 계좌번호, 직원명 총 5가지 항목)를 표시 후 1. 급여 정보 수정 2. 급여 정보 삭제 3.급여조회 메뉴 표시 후 선택할 번호를 입력 받아 해당 메뉴로 이동	R	
	10.1.2.1.1	급여 정보 수정	개별 조회 때 입력받은 직원번호를 매개변수로 받아 개인의 은행이름, 예금주, 계좌번호를 수정하고, 정상적으로 수정되면 "정보가 수정되었습니다." 출력 후 급여정보 메뉴 호출 그렇지 않으면 "정보 수정에 실패했습니다." 출력 후 급여 정보 수정 재출력	R, U	
	10.1.2.1.2	급여 정보 삭제	개별 조회 때 입력받은 직원의 번호를 매개변수로 받아 급여 정보를 삭제할 지 물어보고 Y의 대답을 하면 삭제 후, 정상적으로 삭제되면 "정보가 삭제되었습니다." 출력 그렇지 않으면 "정보 삭제에 실패했습니다." 출력, 삭제, 실패 모두 급여 정보메뉴로 다시 돌아가며, N의 대답을 하면 1. 급여 정보 메뉴로 돌아감	D	

# 8. 기능정의

02 설계

경리팀 관리자	10.2	급여 지급내역 메뉴	1. 급여 지급내역 등록 2. 급여 지급내역 전체 목록 3. 급여 관리 메뉴 표시 후, 선택할 번호를 입력 받아 해당 메뉴로 이동	N
	10.2.1	급여 지급내역 등록	직원 번호, 지급일시, 인사평가등급 총 3가지 항목을 입력 받아 급여 지급내역 테이블에 개별 사원의 급여정보를 DB에 등록 후 등록 성공시 '급여 지급내역 등록 성공', 출력 후 급여 정보 메뉴 호출 실패 시 '급여 지급내역 등록 실패'를 출력 후 급여 지급내역 등록 재출력	C
	10.2.2	급여 지급내역 전체목록	회사 내 '전체'사원의 급여 지급 내역(직원 번호, 지급일시, 총급여 3가지 항목)을 '직원명'을 기준으로 '오름차순' 출력 후 1. 급여 지급내역 개별 조회 2. 급여관리 메뉴를 표시 후 선택 할 번호를 입력 받아 해당 메뉴로 이동	R
	10.2.2.1	급여 지급내역 개별 조회	"개별 조회할 '직원번호'을 입력하세요"를 표시 후 조회할 직원번호를 입력받아 1개의 개별 사원 급여 지급 내역(직원번호, 직원이름, 지급일시, 기본급(호봉), 상여금, 총급여 6가지 항목을)를 표시 후 1. 상세 조회 2. 급여조회 메뉴를 표시 후 선택할 번호를 입력 받아 해당 메뉴로 이동	정하영
	10.2.2.1.1	급여 지급내역 상세 조회	급여 지급내역 개별 조회 후 매개변수로 급여 지급내역 상세 번호를 입력 받아 해당 번호의 (직원번호, 직원이름, 지급일시, 기본급(호봉), 상여금, 총급여 5가지 항목을)를 표시 후 1. 급여 지급내역 수정 2. 급여 지급내역 삭제 3. 급여 조회 메뉴 표시 후 번호를 입력하여 해당 메뉴로 이동	
	10.2.2.1.1.1	급여 지급내역 수정	개별 조회 때 입력받은 직원의 번호를 매개변수로 받아 지급일시, 인사평가등급을 수정하고, 정상적으로 수정되면 "정보가 수정되었습니다." 출력 후 1. 급여 관리 메뉴 호출 그렇지 않으면 "정보 수정에 실패했습니다." 출력 후 급여 지급 내역 수정 재출력	R, U
	10.2.2.1.1.2	급여 지급내역 삭제	개별 조회 때 입력받은 직원의 번호를 매개변수로 받아 급여 지급 내역을 삭제할 지 물어보고 Y의 대답을 하면 삭제 후, 정상적으로 삭제되면 "정보가 삭제되었습니다." 출력 그렇지 않으면 "정보 삭제에 실패했습니다." 출력, N의 대답을 하면 1. 급여 지급내역 메뉴 번호를 입력하여 해당 메뉴로 이동	D

# 03

## 화면 설계

- 9. 화면 목록
- 10. 화면 흐름도
- 11. User Interface

## 9. 화면 목록

화면목록		시스템명	작성일	작성자
		DOUBLE DRAGON HR MANAGEMENT SYSTEM	6.02	김동휘, 박수진, 우선제, 정하영
NO	업무 구분	화면ID	화면명	비고
1	일반	GEN_001	초기 메인	
2		GEN_002	로그인 화면	
3		GEN_003	비밀번호 변경 화면	
4		GEN_004	시스템 종료 화면	
5	인사팀 관리자	HADM_000	인사팀 관리자 메뉴	
6		HADM_001	직원 관리 메뉴	
7		HADM_002	직원 정보 등록 화면	
8		HADM_003	직원 정보 수정 화면	
9		HADM_004	직원 정보 삭제 화면	
10		HADM_005	히스토리 등록 화면	
11		HADM_006	히스토리 수정 화면	
12		HADM_007	히스토리 수정 상세 화면	
13		HADM_008	히스토리 삭제 화면	
14		HADM_009	근태 관리 메뉴	
15		HADM_010	근태 기록 등록 화면	
16		HADM_011	근태 기록 수정 화면	
17		HADM_012	근태 기록 수정 상세 화면	
18		HADM_013	근태 기록 삭제 화면	
19		HADM_014	연차 승인 등록 화면	
20		HADM_015	연차 승인 내역 수정 화면	
21		HADM_016	연차 승인 내역 수정 상세 화면	
22		HADM_017	연차 승인 내역 삭제 화면	
23		HADM_018	인사고과 관리 메뉴	
24		HADM_019	평가 기록 등록 화면	
25		HADM_020	평가 기록 수정 화면	
26		HADM_021	평가 기록 삭제 화면	

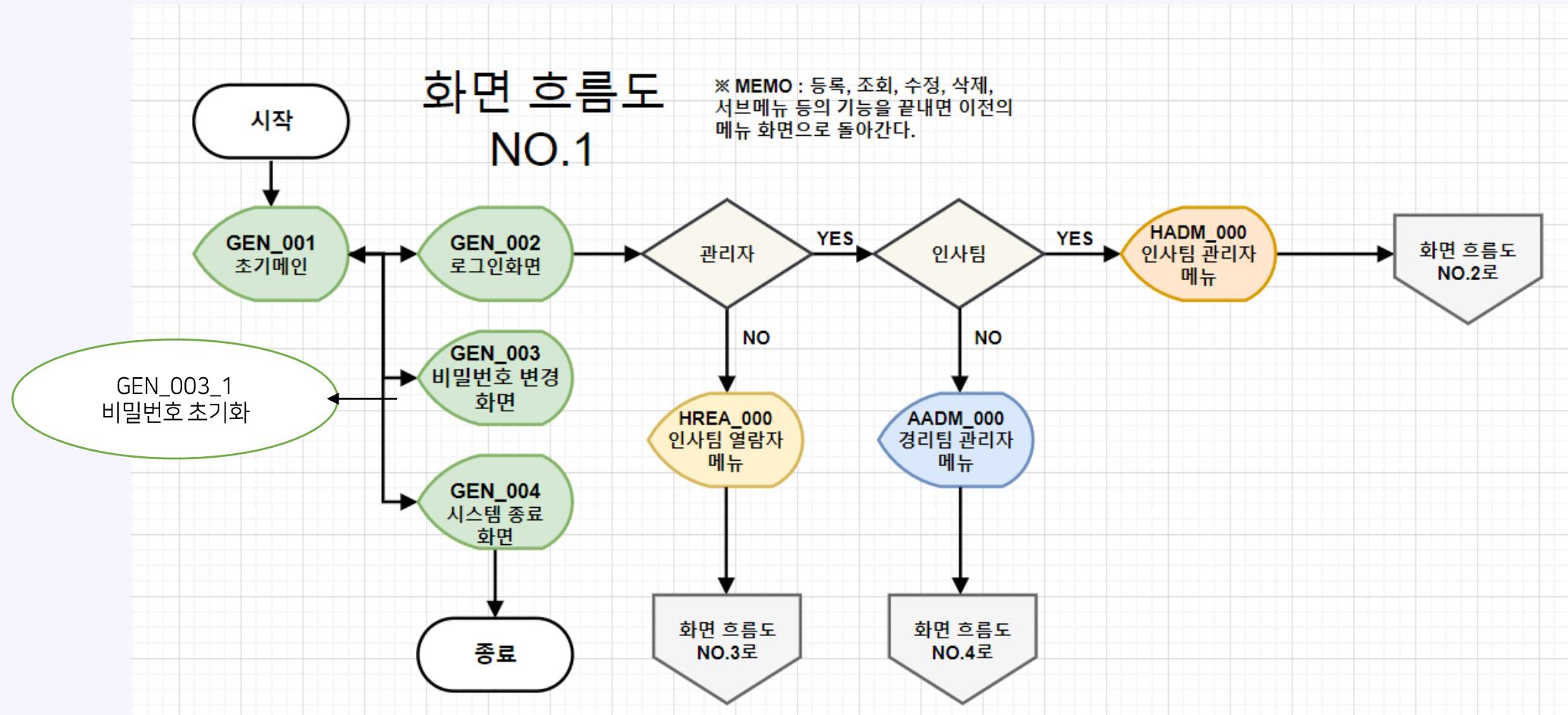
## 9. 화면 목록

27	인사팀 관리자 및 열람자	HREA_000	인사팀 열람자 메뉴
28		HREA_001	직원정보 조회 메뉴
29		HREA_002	직원 정보 (전체,부서별,직급별) 목록 화면
30		HREA_003	직원 정보 개별 목록 화면
31		HREA_004	히스토리 전체 목록 화면
32		HREA_005	히스토리 개별 조회 화면
33		HREA_006	히스토리 상세 조회 화면
34		HREA_007	근태 조회 메뉴
35		HREA_008	근태 기록 전체 목록 화면
36		HREA_009	근태 기록 개별 조회 화면
37		HREA_010	연차 승인 내역 전체 목록 화면
38		HREA_011	연차 승인 내역 개별 조회 화면
39		HREA_012	연차 승인 내역 상세 조회
40		HREA_013	급여 조회 메인 화면
41		HREA_014	급여 정보 전체 목록 화면
42		HREA_015	급여 정보 개별 조회 화면
43		HREA_016	급여 지급내역 전체 목록 화면
44		HREA_017	급여 지급내역 개별 조회 화면
45		HREA_018	급여 지급내역 상세 조회 화면
46		HREA_019	인사고과 조회 화면
47		HREA_020	평가 기록 (전체,부서별,직급별, 연도별) 목록화면
48		HREA_021	평가 기록 개별 조회 화면
49		HREA_022	평가 기록 상세 조회 화면

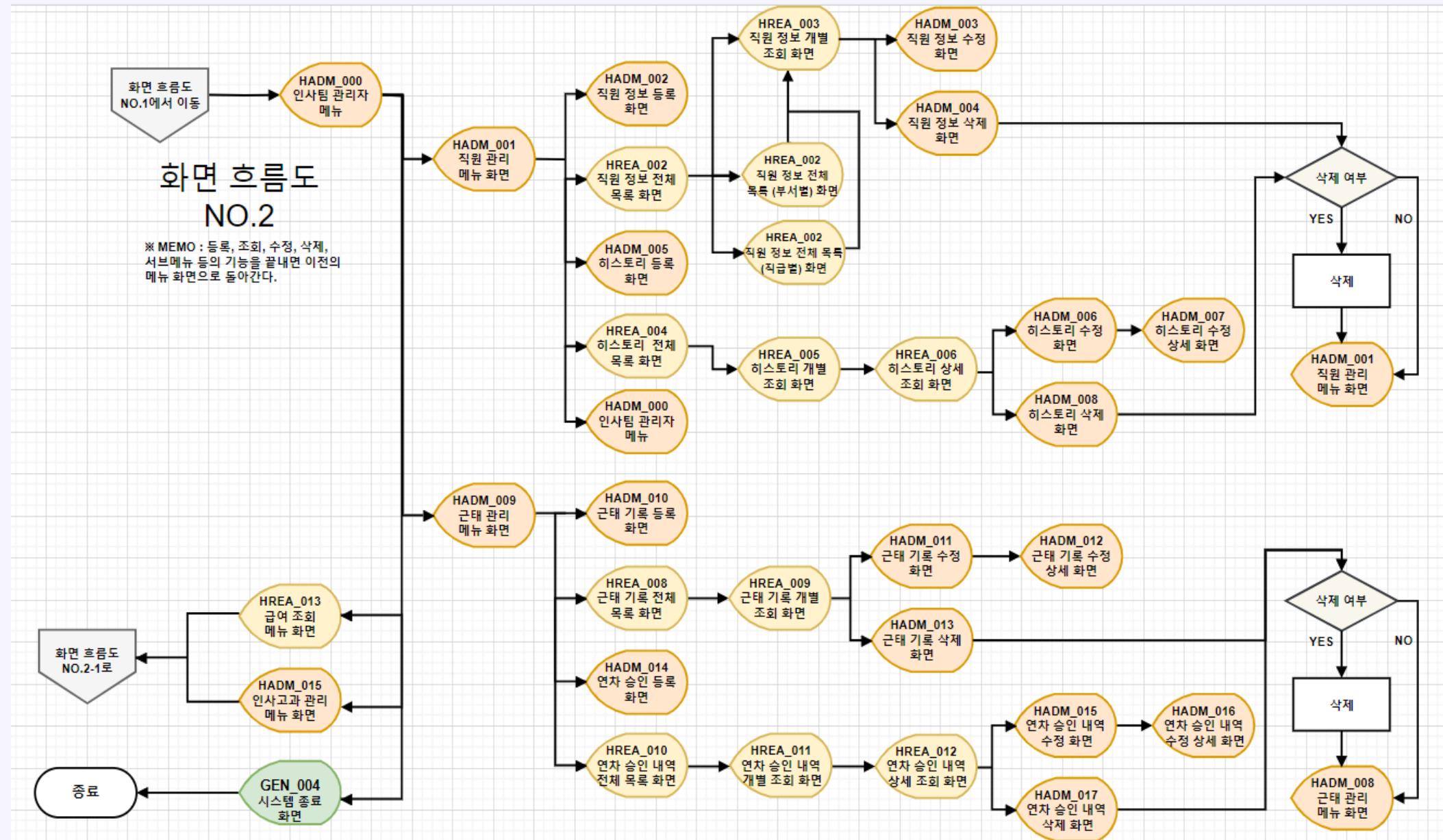
## 9. 화면 목록

50	경리팀 관리자	AADM_000	경리팀 관리자 메뉴
51		AADM_001	급여 정보 메뉴
52		AADM_002	급여 지급내역 메뉴
53		AADM_003	급여 정보 등록 화면
54		AADM_004	급여 정보 수정 화면
55		AADM_005	급여 정보 삭제 화면
56		AADM_006	급여 지급내역 등록 화면
57		AADM_007	급여 지급내역 수정 화면
58		AADM_008	급여 지급내역 삭제 화면
59		HREA_014	급여 정보 전체 목록 화면
60		HREA_015	급여 정보 개별 조회 화면
61		HREA_016	급여 지급내역 전체 목록 화면
62		HREA_017	급여 지급내역 개별 조회 화면
63		HREA_018	급여 지급내역 상세 조회 화면

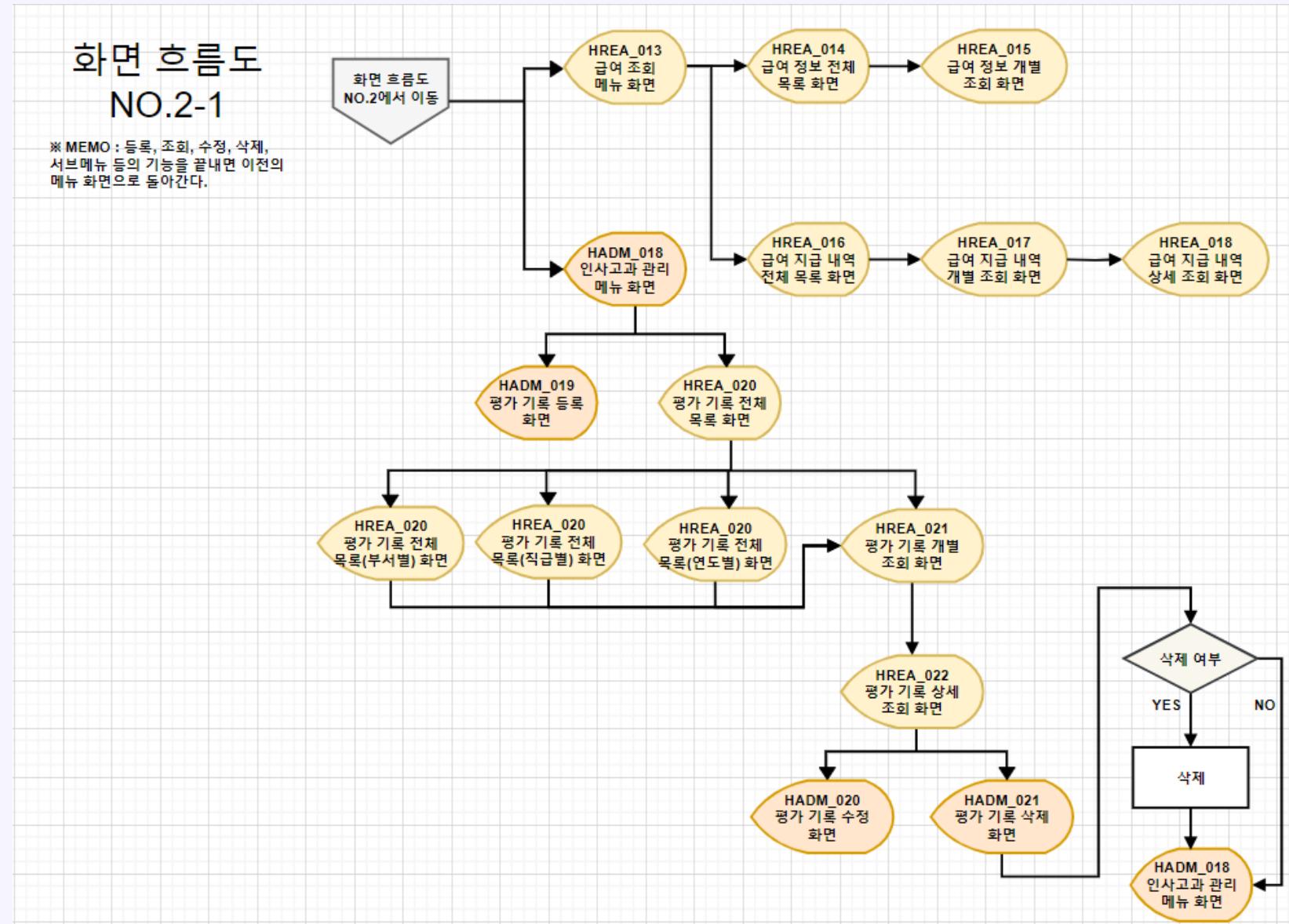
## 10. 화면 흐름도



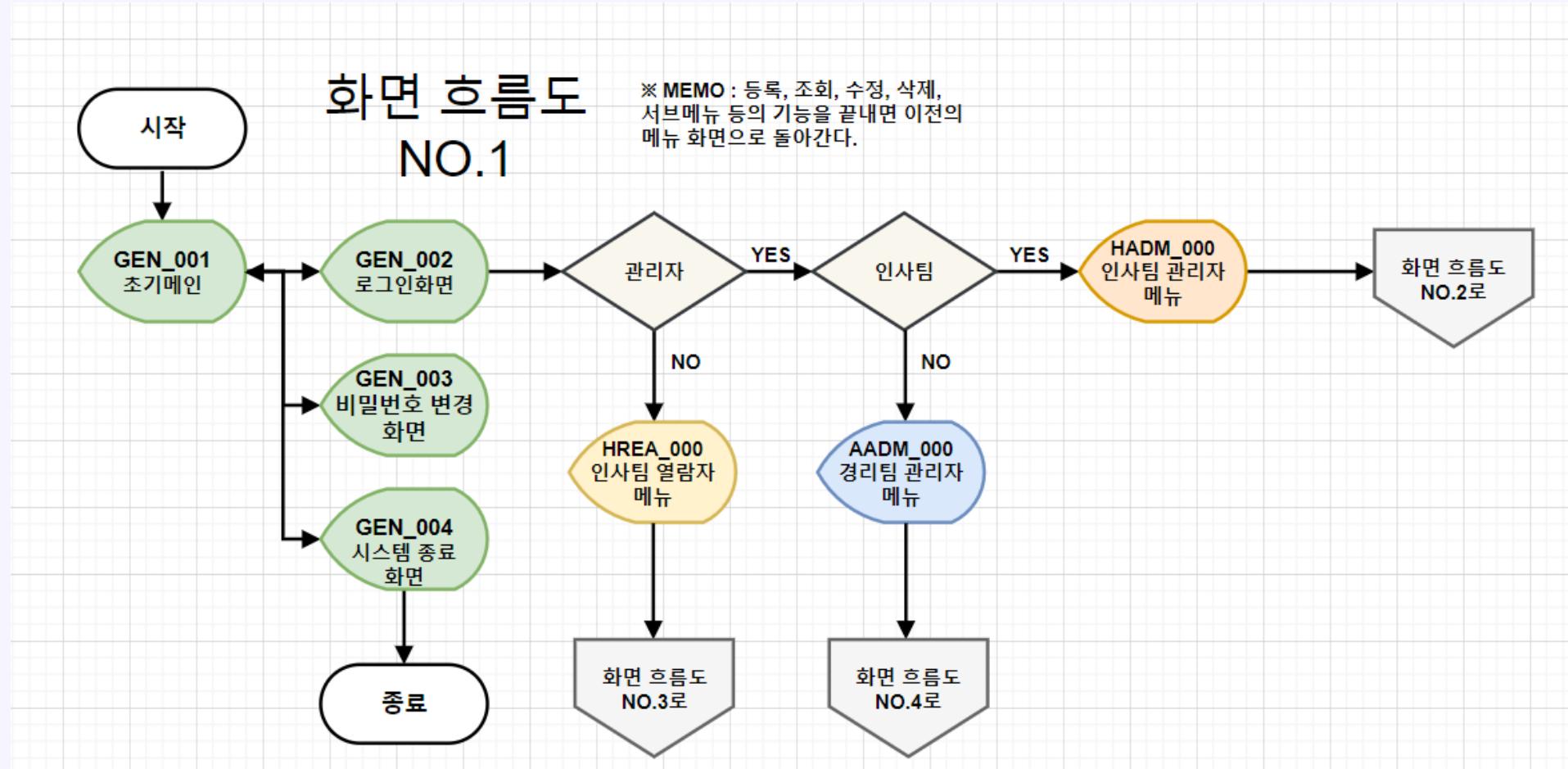
# 10. 화면 흐름도



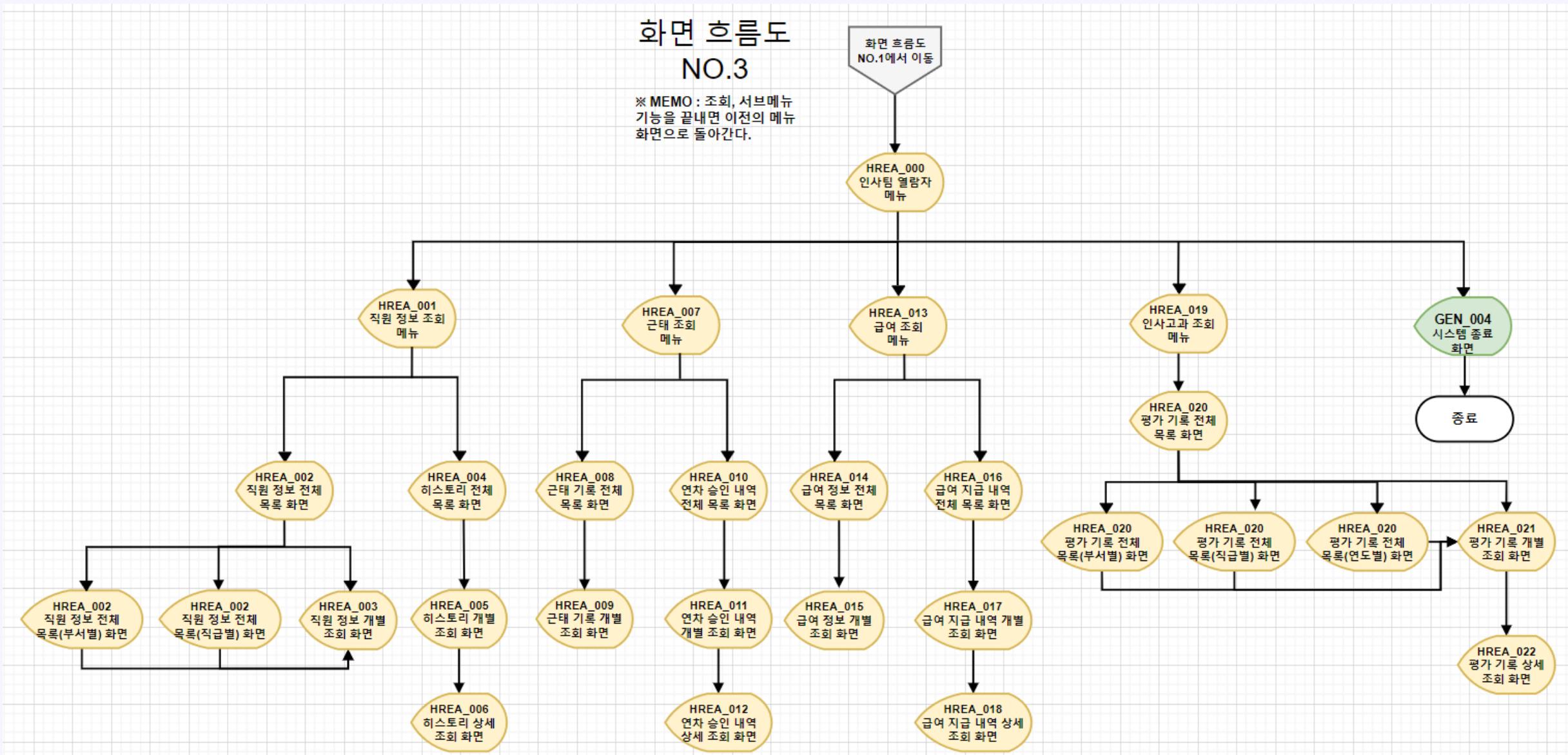
# 10. 화면 흐름도



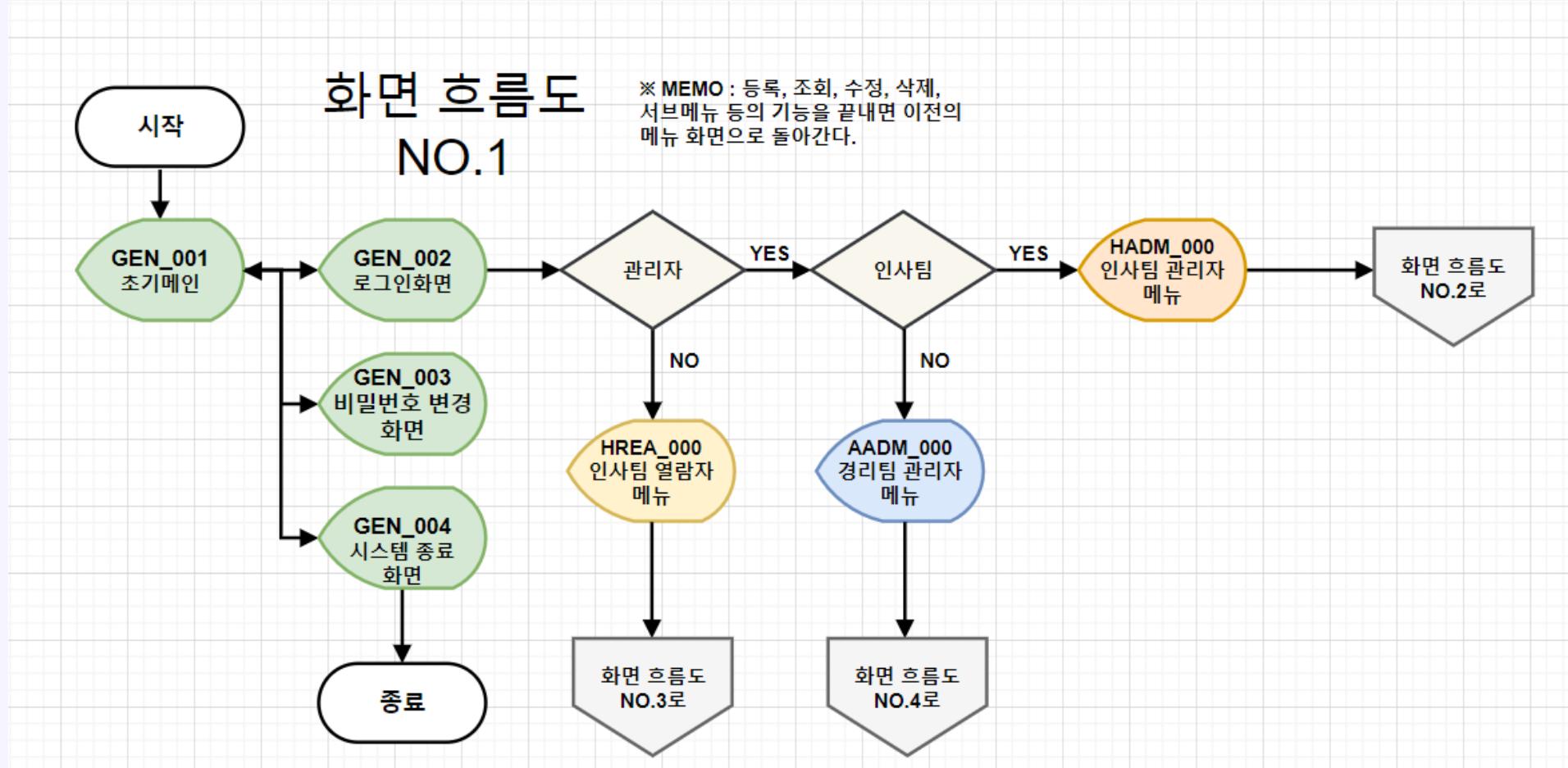
## 10. 화면 흐름도



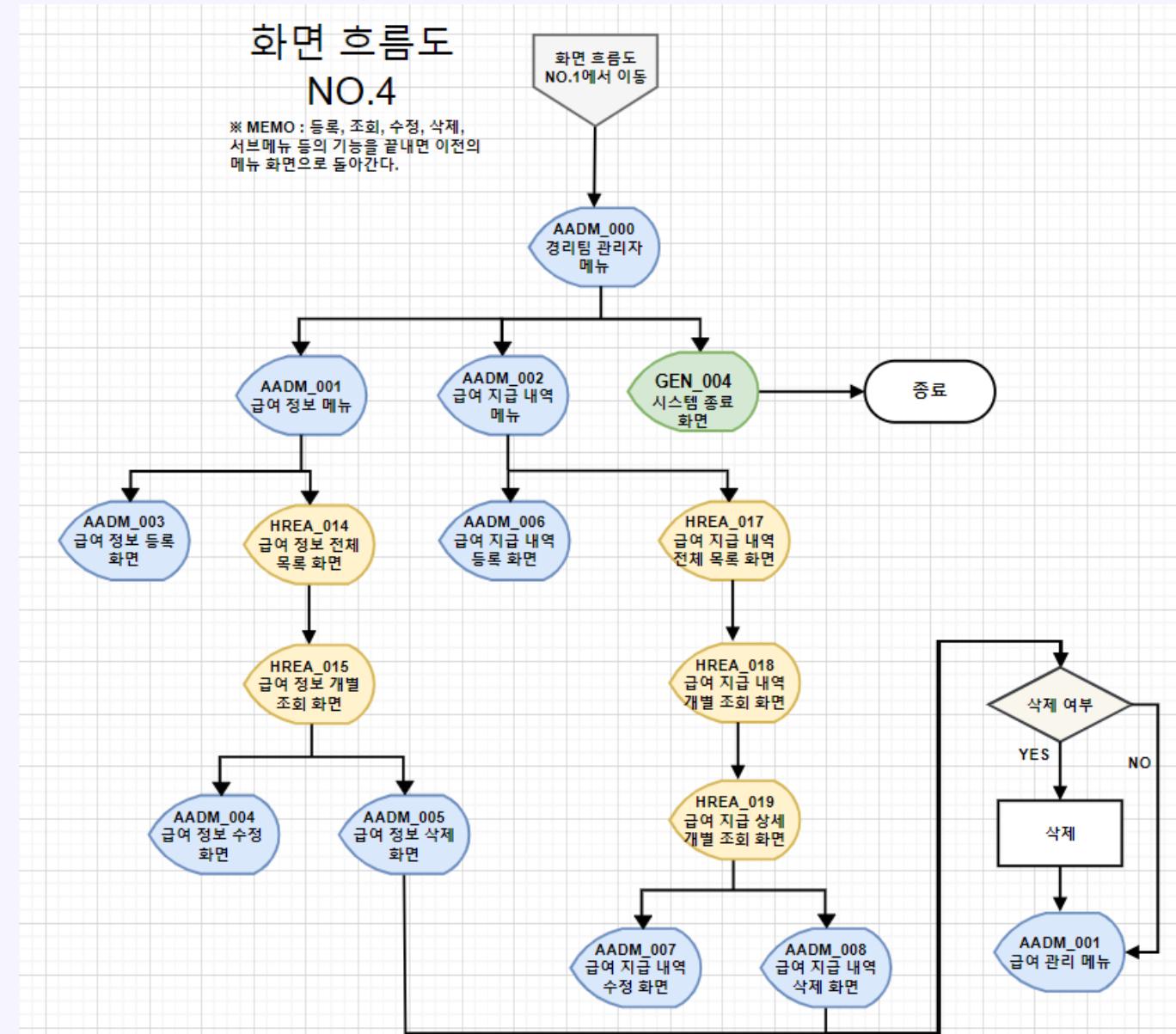
# 10. 화면 흐름도



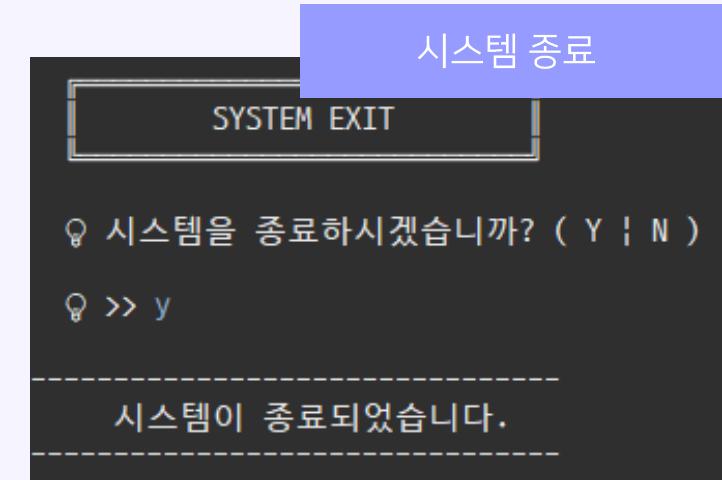
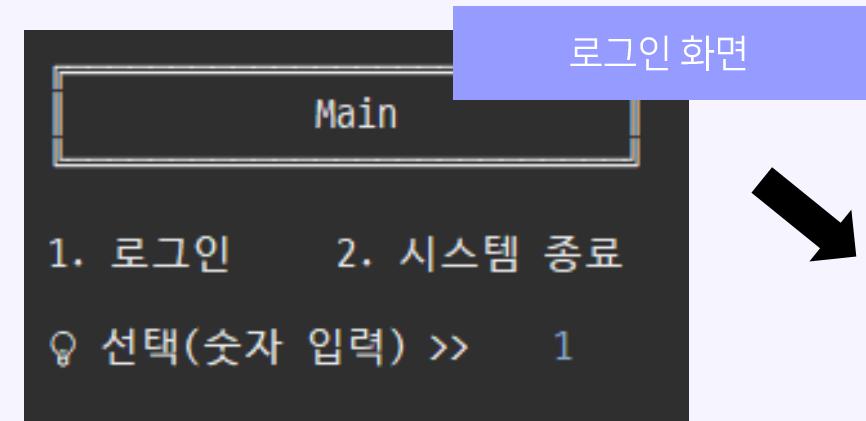
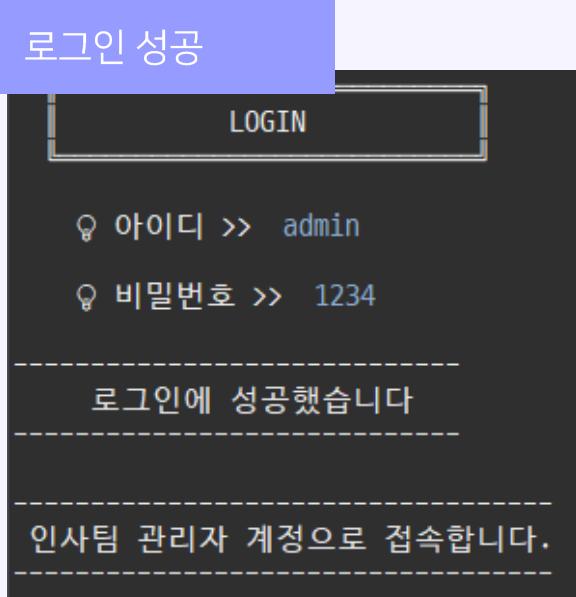
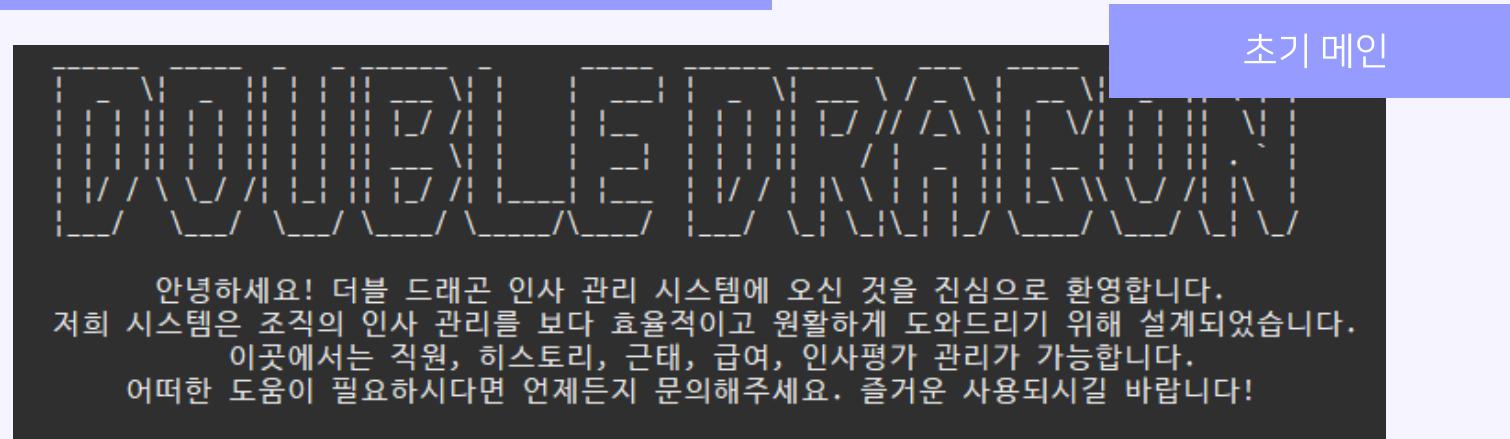
## 10. 화면 흐름도



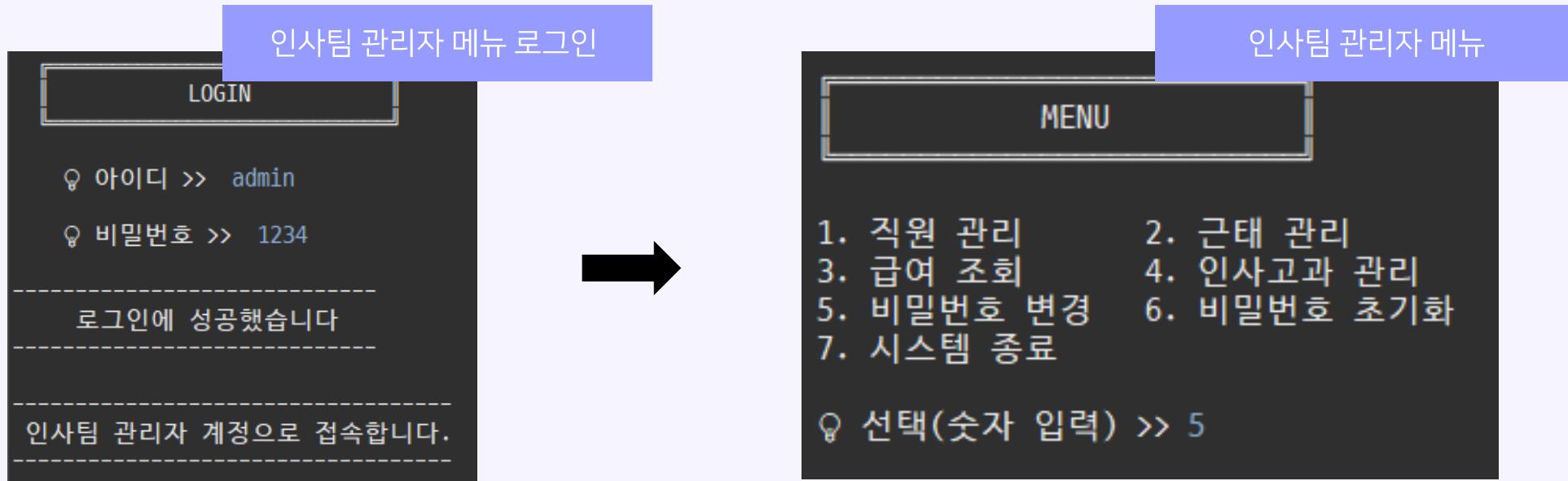
# 10. 화면 흐름도



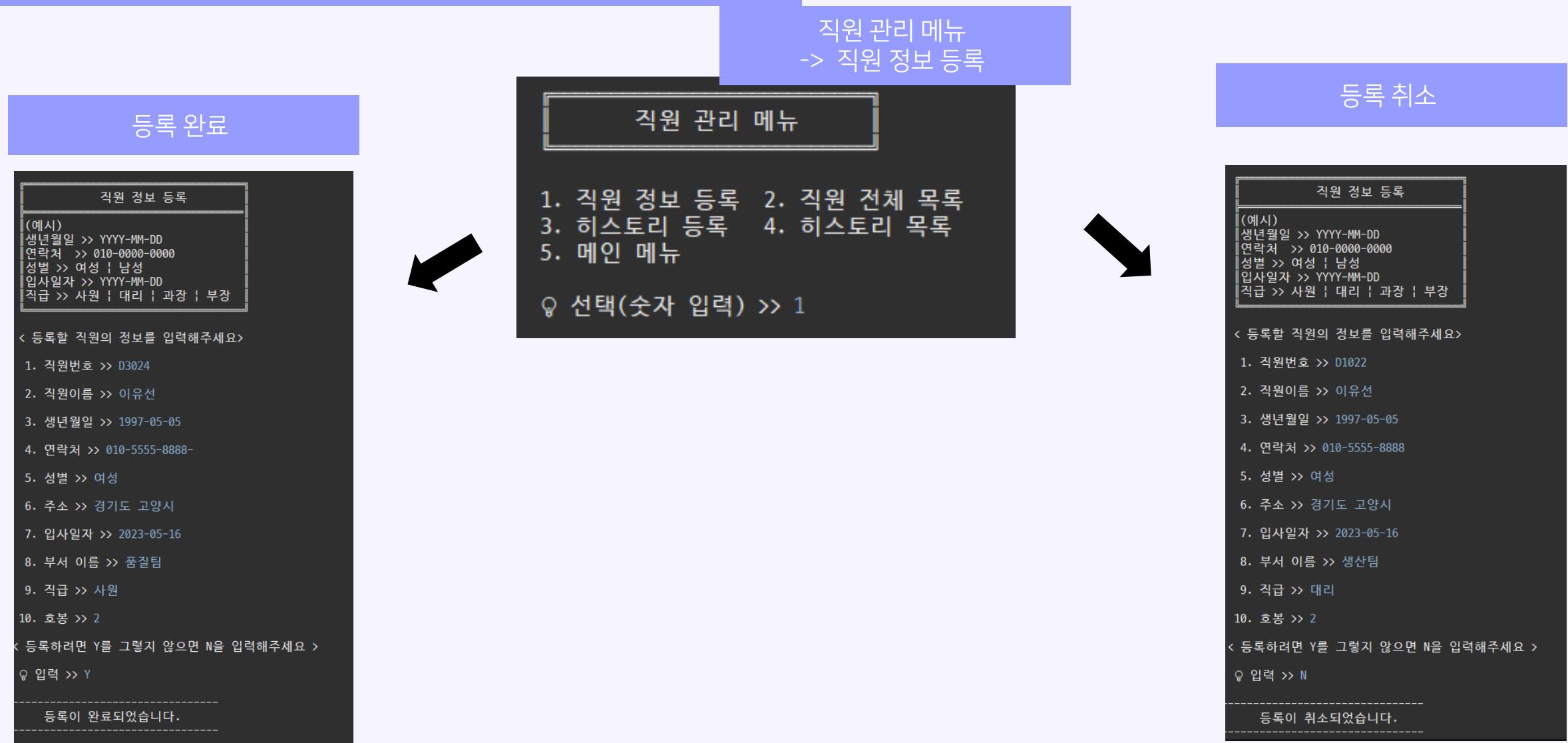
# 11. User Interface



# 11. User Interface



# 11. User Interface



# 11. User Interface

전체 목록  
->개별 조회

직원 전체 목록

직원번호	직원이름	성별	부서이름	직급
D1001	김영희	여	생산팀	대리
D1005	한영호	남	생산팀	대리
D1009	홍성호	남	생산팀	대리
D1013	김은경	여	생산팀	사원
D1017	한민지	여	생산팀	사원
D1021	최민호	남	생산팀	대리
D1022	이유선	여성	생산팀	대리
D1025	장우진	남	생산팀	사원
D1029	이동현	남	생산팀	사원
D1033	김지민	여	생산팀	부장
D1037	이유진	여	생산팀	대리

< 상세조회가 필요하면 아래 메뉴를 선택해주세요. >

1. 부서별 조회 2. 직급별 조회  
3. 개별 조회 4. 직원조회 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 3

수정으로 이동

직원 개별 조회

♀ 직원번호를 입력하세요 >> D5555

직원번호	직원이름	성별	생년월일	연락처	입사일자	부서이름	직급	주소
D5555	김동동	여성	1999-05-13	010-0000-0000	2023-06-15	생산팀	사원	서울시

1. 정보 수정 2. 정보 삭제 3. 직원 조회 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 2

삭제로 이동

직원 개별 조회

♀ 직원번호를 입력하세요 >> D4036

직원번호	직원이름	성별	생년월일	연락처	입사일자	부서이름	직급	주소
D4036	김재원	남	1983-06-24	010-9999-0000	2009-03-18	경리팀	과장	서울시 강북구

1. 정보 수정 2. 정보 삭제 3. 직원 조회 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 1

# 11. User Interface

수정 완료

직원 정보 수정	
(예시) 생년월일 >> YYYY-MM-DD 연락처 >> 010-0000-0000 성별 >> 여성   남성 입사일자 >> YYYY-MM-DD 직급 >> 사원   대리   과장   부장	
< 정보를 수정하세요.>	
1. 직원이름 >>	김재원
2. 생년월일 >>	1983-06-24
3. 연락처 >>	010-0000-0000
4. 성별 >>	남성
5. 주소 >>	경기도 파주시
6. 입사일자 >>	2009-03-18
7. 부서 이름 >>	경리팀
8. 직급 >>	과장
9. 호봉 >>	4
< 수정하려면 Y를 그럴지 않으면 N을 입력해주세요 >	
♀ 입력 >> y	
----- 수정이 완료되었습니다.	

MENU

- 1. 직원 관리      2. 근태 관리
- 3. 급여 조회      4. 인사고과 관리
- 5. 비밀번호 변경      6. 비밀번호 초기화
- 7. 시스템 종료

♀ 선택(숫자 입력) >> 2

수정 완료, 취소 후 메뉴로 이동

수정 취소

직원 정보 수정	
(예시) 생년월일 >> YYYY-MM-DD 연락처 >> 010-0000-0000 성별 >> 여성   남성 입사일자 >> YYYY-MM-DD 직급 >> 사원   대리   과장   부장	
< 정보를 수정하세요.>	
1. 직원이름 >>	정윤호
2. 생년월일 >>	1982-08-18
3. 연락처 >>	010-7777-7777
4. 성별 >>	남성
5. 주소 >>	경기도 오산시
6. 입사일자 >>	2015-10-28
7. 부서 이름 >>	경리팀
8. 직급 >>	대리
9. 호봉 >>	5
< 수정하려면 Y를 그럴지 않으면 N을 입력해주세요 >	
♀ 입력 >> n	
----- 수정이 취소되었습니다.	

# 11. User Interface

삭제 완료

직원 정보 삭제

< 삭제하려면 Y를 그럴지 않으면 N을 입력해주세요 >

♀ 입력 >> y

-----  
삭제가 완료되었습니다.

삭제 완료, 취소 후 메뉴로 이동

삭제 취소

직원 정보 삭제

< 삭제하려면 Y를 그럴지 않으면 N을 입력해주세요 >

♀ 입력 >> n

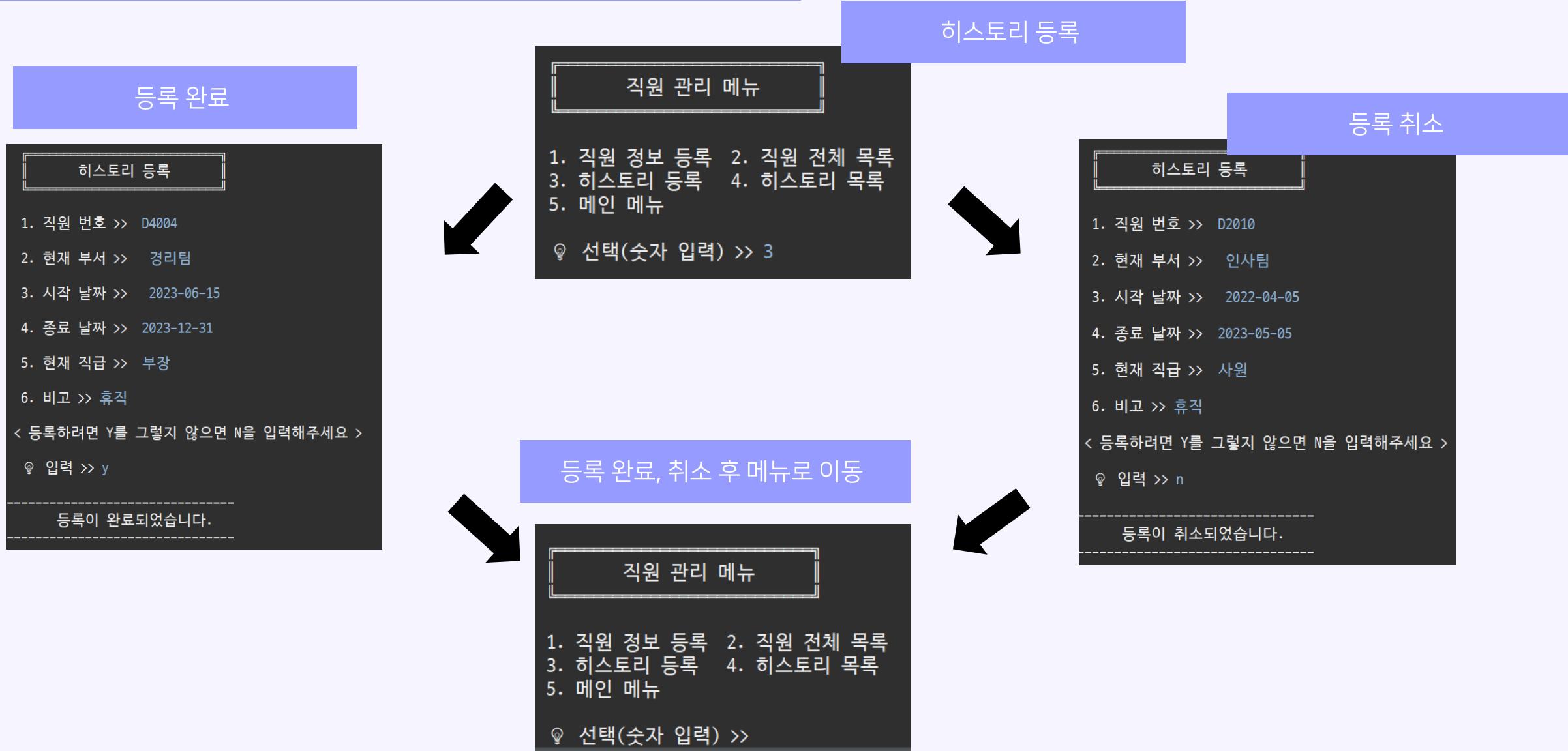
-----  
삭제가 취소되었습니다.

MENU

1. 직원 관리	2. 근태 관리
3. 급여 조회	4. 인사고과 관리
5. 비밀번호 변경	6. 비밀번호 초기화
7. 시스템 종료	

♀ 선택(숫자 입력) >> 2

# 11. User Interface



# 11. User Interface

**직원 조회 메뉴**

1. 직원 전체 목록 2. 히스토리 목록  
3. 메인 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 2

**히스토리 전체 목록**

히스토리 전체 목록

직원번호	부서이름	직급이름	구분
D1001	생산팀	대리	휴직
D2002	생산팀	과장	재직
D2002	인사팀	과장	재직
D3003	품질팀	사원	재직
D3003	품질팀	대리	재직
D4004	경리팀	부장	휴직

< 상세조회가 필요하면 아래 메뉴를 선택해주세요. >

1. 개별 조회 2. 직원조회 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 1

## 히스토리 목록



상세 조회

♀ 조회할 번호 선택(숫자 입력) >> 2

**히스토리 상세 조회**

NO.	직원번호	직원이름	부서이름	직급이름	시작일자	종료일자	구분
2	D2002	이철수	인사팀	과장	2018-11-23	2022-04-17	재직

1. 정보 수정 2. 정보 삭제 3. 직원 조회 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 2

**개별 조회**

♀ 직원번호를 입력하세요 >> D2002

NO.	직원번호	직원이름	부서이름	직급이름	시작일자	종료일자	구분
2	D2002	이철수	인사팀	과장	2018-11-23	2022-04-17	재직
3	D2002	이철수	인사팀	과장	2022-04-18	2023-06-11	휴직

**히스토리 개별 조회**

# 11. User Interface

히스토리 설정

히스토리 설정

< 수정할 내용의 번호를 입력해주세요 >

- 1. 부서
- 2. 직급
- 3. 시작일자
- 4. 종료일자
- 5. 비고

💡 선택(숫자 입력) >> 2

히스토리 설정

< 수정할 내용을 입력해주세요 >

2. 현재 직급 >> 부장

수정이 완료되었습니다.

히스토리 설정

< 수정할 내용의 번호를 입력해주세요 >

- 1. 부서
- 2. 직급
- 3. 시작일자
- 4. 종료일자
- 5. 비고

💡 선택(숫자 입력) >> 3

히스토리 설정

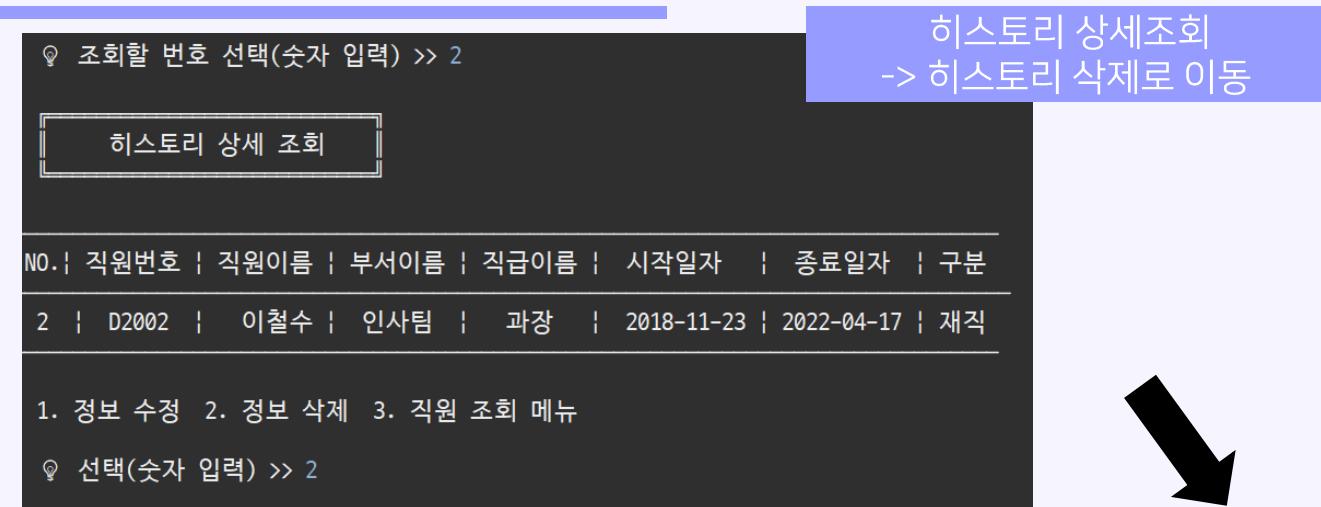
< 수정할 내용을 입력해주세요 >

3. 시작일자 >> 2018-04-12

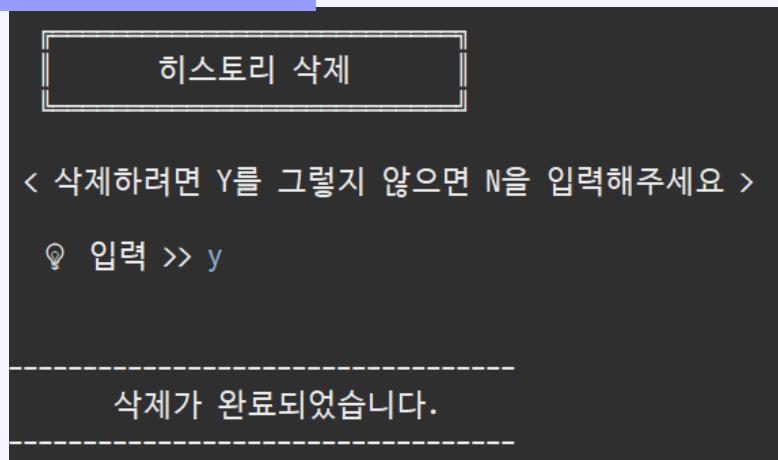
수정이 완료되었습니다.



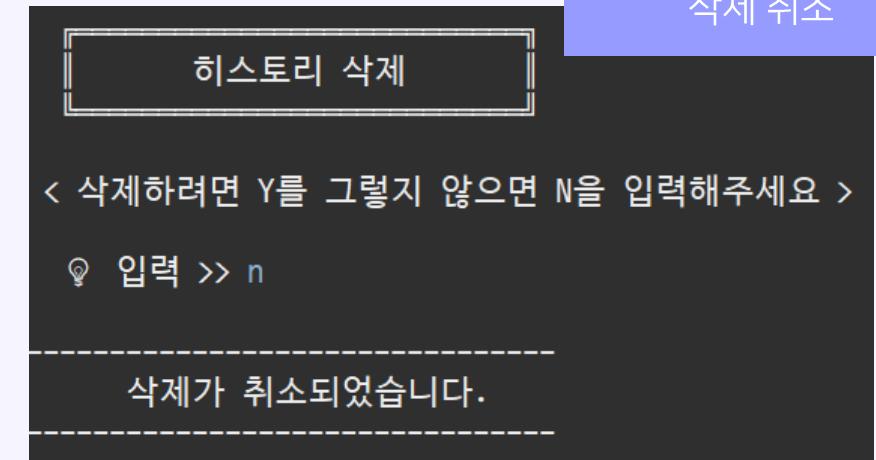
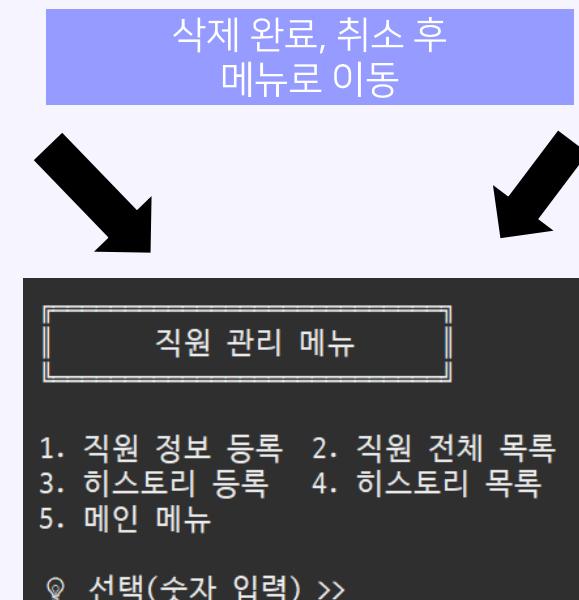
# 11. User Interface



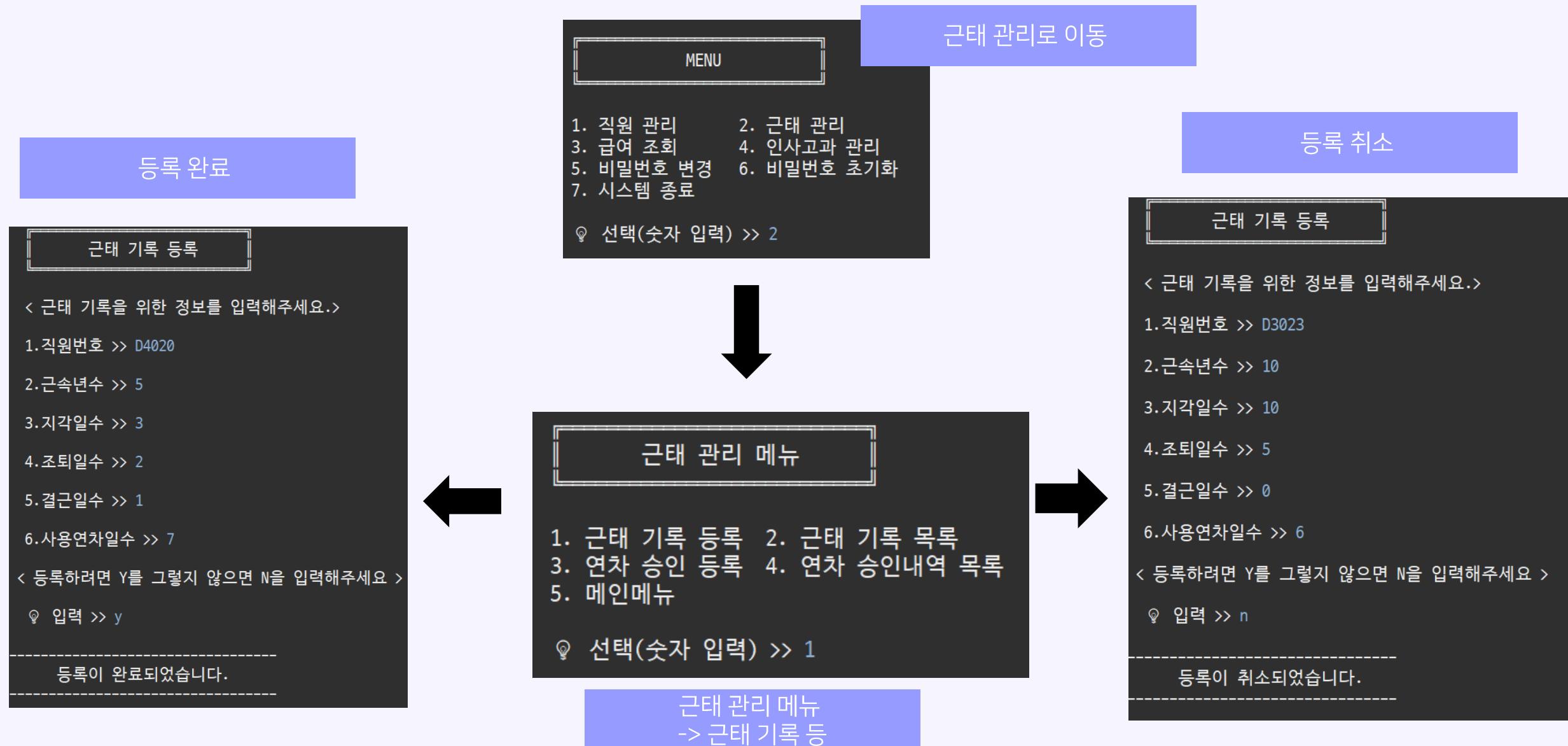
삭제 완료



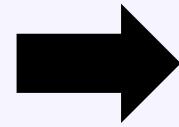
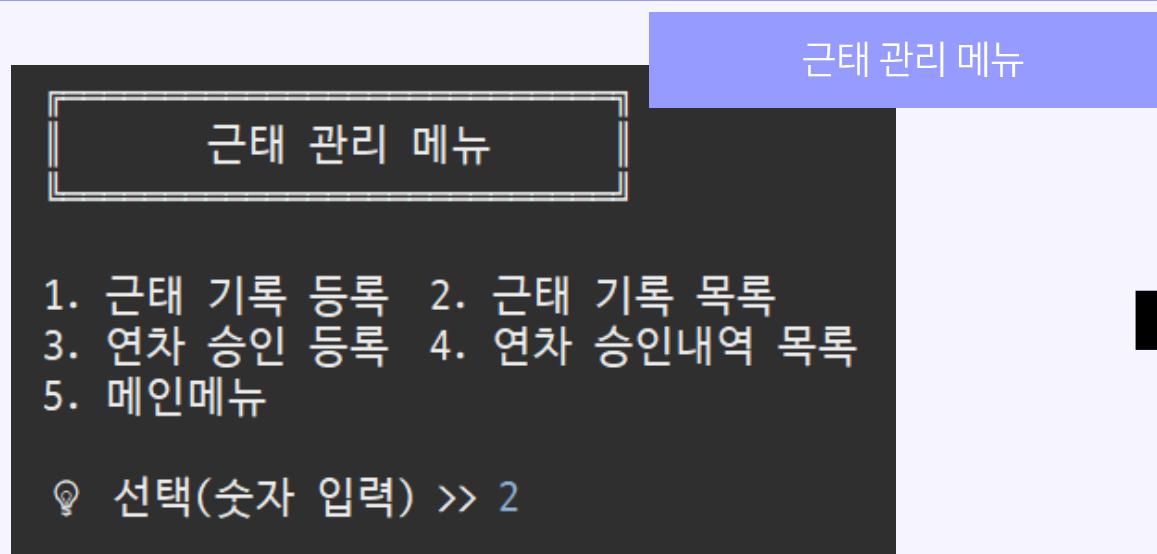
삭제 취소



# 11. User Interface



# 11. User Interface



근태기록 전체 목록

직원번호	직원이름	지각일수	조퇴일수	결근일수	잔여연차일수
D1001	김영희	2	1	4	11
D2002	이철수	5	2	1	8
D2010	김미영	0	1	0	13
D3003	박지영	3	3	2	9
D4004	정민수	4	1	4	2
D4020	이지민	3	2	1	10

< 상세조회가 필요하면 아래 메뉴를 선택해주세요. >

1. 개별 조회
2. 근태조회 메뉴



근태 기록 개별 조회

선택(숫자 입력) >> 1

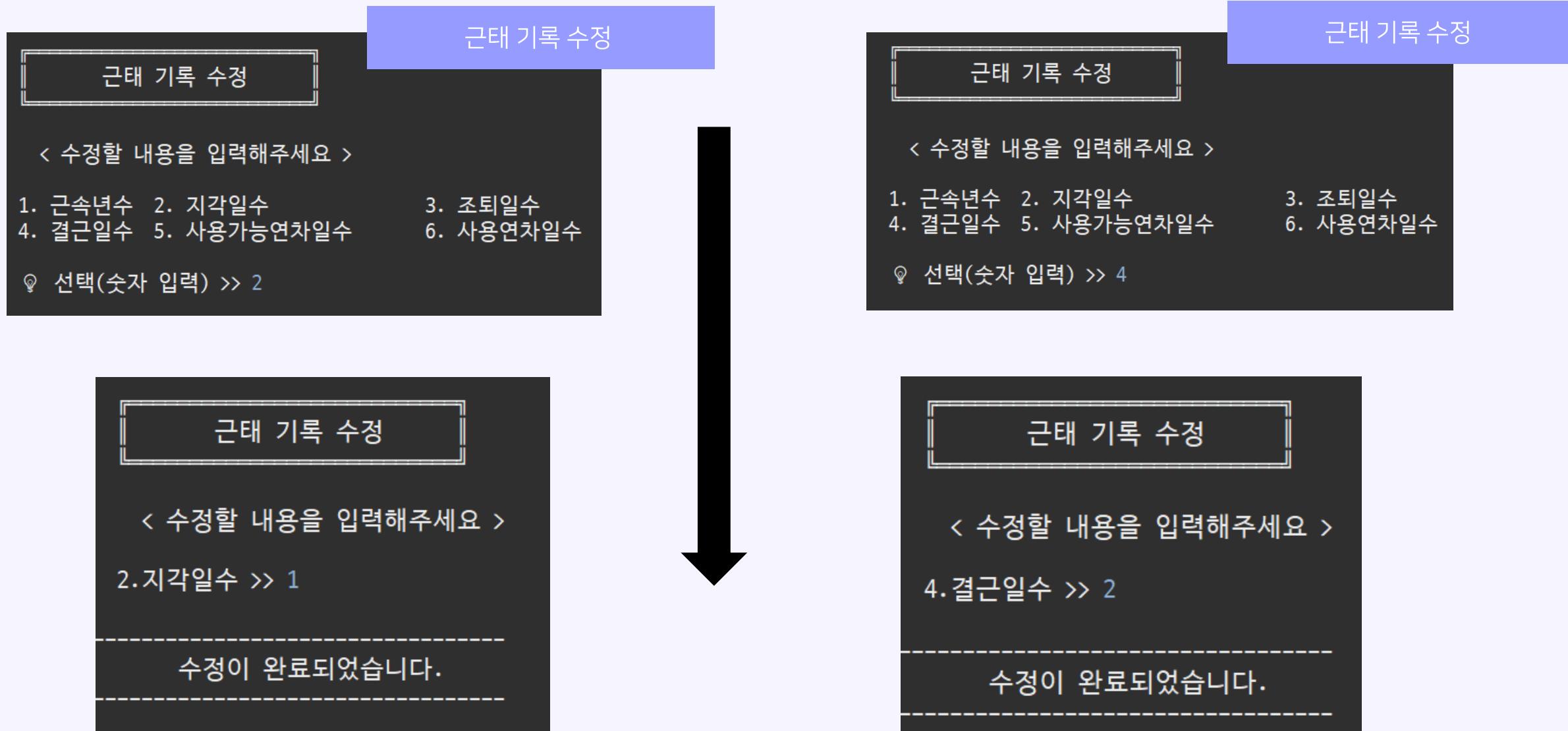
직원번호를 입력하세요 >> D2010

직원번호	직원이름	근속년수	지각일수	조퇴일수	결근일수	사용가능연차일수	사용연차일수	잔여연차일수
D2010	김미영	3	0	1	0	16	3	13

1. 근태 기록 수정 2. 근태 기록 삭제 3. 근태 조회 메뉴

선택(숫자 입력) >> 1

# 11. User Interface



# 11. User Interface

**근태 기록 개별 조회**

♀ 직원번호를 입력하세요 >> D1001

직원번호	직원이름	근속년수	지각일수	조퇴일수	결근일수	사용가능연차일수	사용연차일수	잔여연차일수
D1001	김영희	2	2	1	4	15	4	11

1. 근태 기록 수정 2. 근태 기록 삭제 3. 근태 조회 메뉴  
♀ 선택(숫자 입력) >> 2

삭제 완료

**근태 기록 삭제**

< 삭제하려면 Y를 그럴지 않으면 N을 입력해주세요 >

♀ 입력 >> y

삭제가 완료되었습니다.

근태 기록 개별 조회  
-> 근태 기록 삭제로 이동

삭제 취소

**근태 기록 삭제**

< 삭제하려면 Y를 그럴지 않으면 N을 입력해주세요 >

♀ 입력 >> n

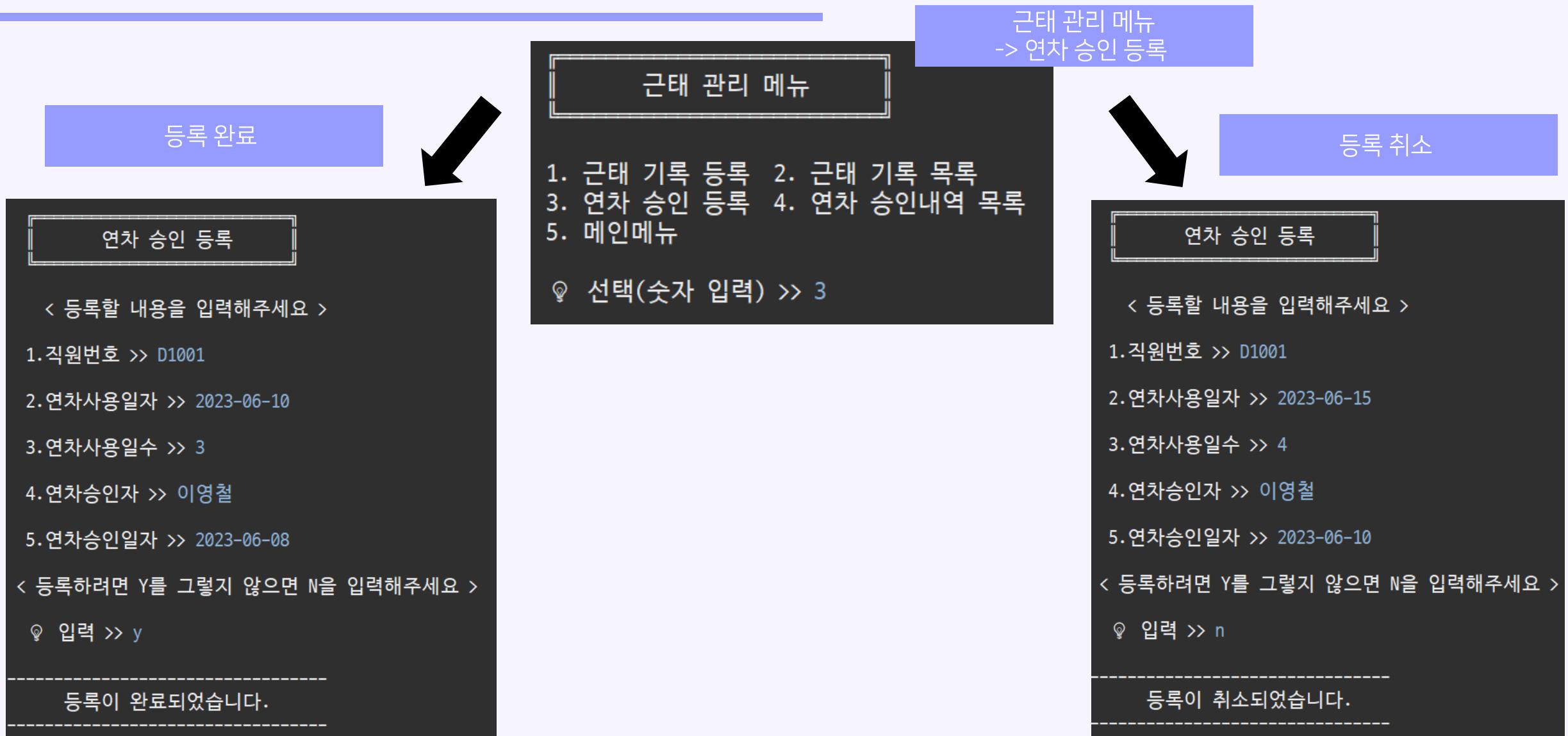
등록이 취소되었습니다.

**근태 관리 메뉴**

1. 근태 기록 등록 2. 근태 기록 목록  
3. 연차 승인 등록 4. 연차 승인내역 목록  
5. 메인메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >>

# 11. User Interface



# 11. User Interface

연차 승인 내역 조회

💡 직원번호를 입력하세요 >> D1001

NO	직원번호	직원이름	연차사용일자	연차사용일수	연차승인자	연차승인일자
1	D1001	김영희	2022-05-11	1	김동휘	2022-05-10
2	D1001	김영희	2023-01-10	1	김동휘	2022-01-07



연차 승인 내역 개별 조회

💡 조회할 번호 선택(숫자 입력) >> 1

연차 승인 내역 상세 조회

NO	직원번호	직원이름	연차사용일자	연차사용일수	연차승인자	연차승인일자
1	D1001	김영희	2022-05-11	1	김동휘	2022-05-10

1. 연차 승인 내역 수정 2. 연차 승인 내역 삭제 3. 균태 조회 메뉴

💡 선택(숫자 입력) >> 1

# 11. User Interface

연차 승인 내역 수정

연차 승인 내역 수정

< 수정할 내용을 입력해주세요 >

1. 연차사용일자
2. 연차사용일수
3. 연차승인자
4. 연차승인일자

☞ 선택(숫자 입력) >> 2

연차 승인 내역 수정

< 수정할 내용을 입력해주세요 >

1. 연차사용일자
2. 연차사용일수
3. 연차승인자
4. 연차승인일자

☞ 선택(숫자 입력) >> 4

연차 승인 내역 수정

< 수정할 내용을 입력해주세요 >

4. 연차승인일자 >> 2022-05-08

수정이 완료되었습니다.

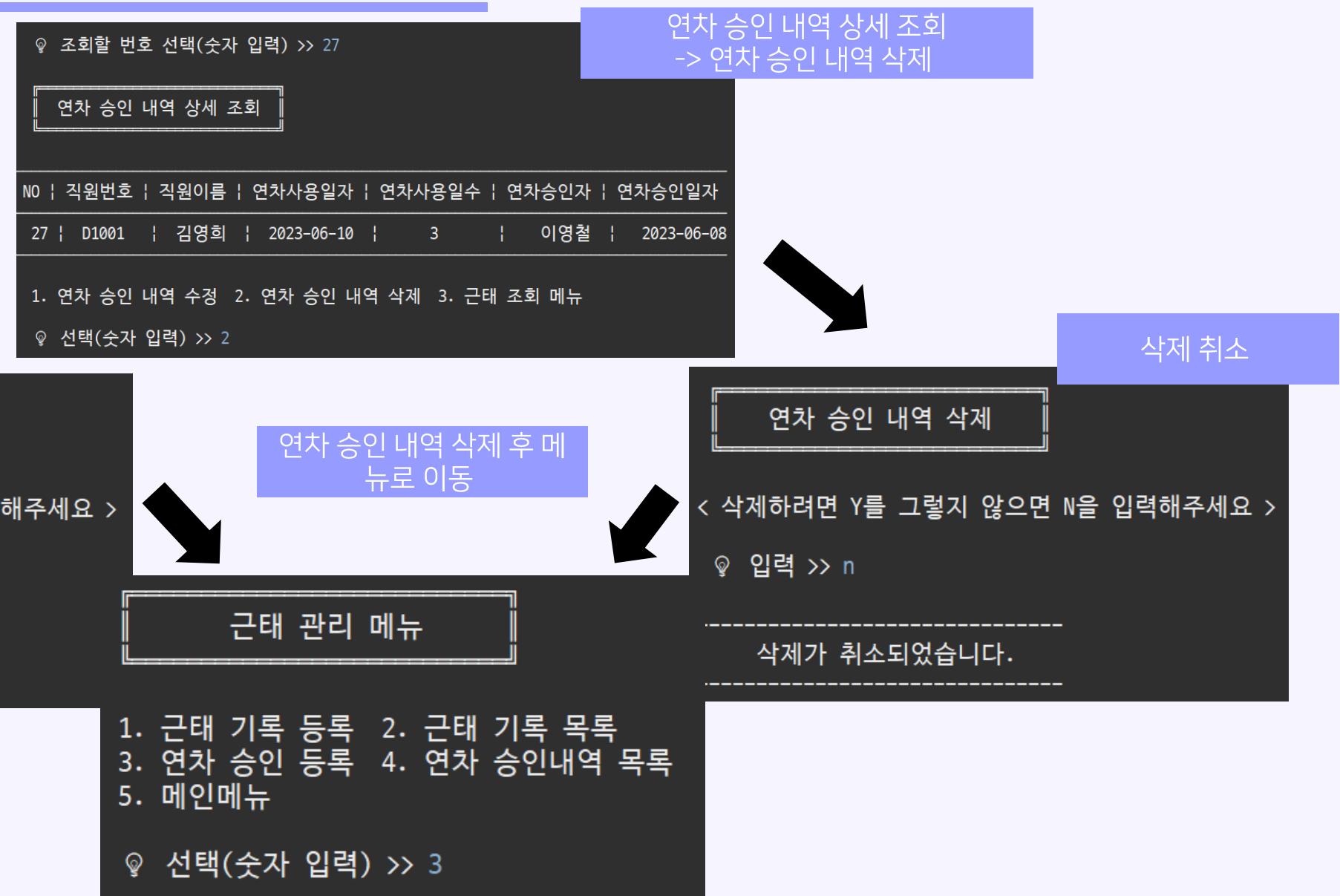
연차 승인 내역 수정

< 수정할 내용을 입력해주세요 >

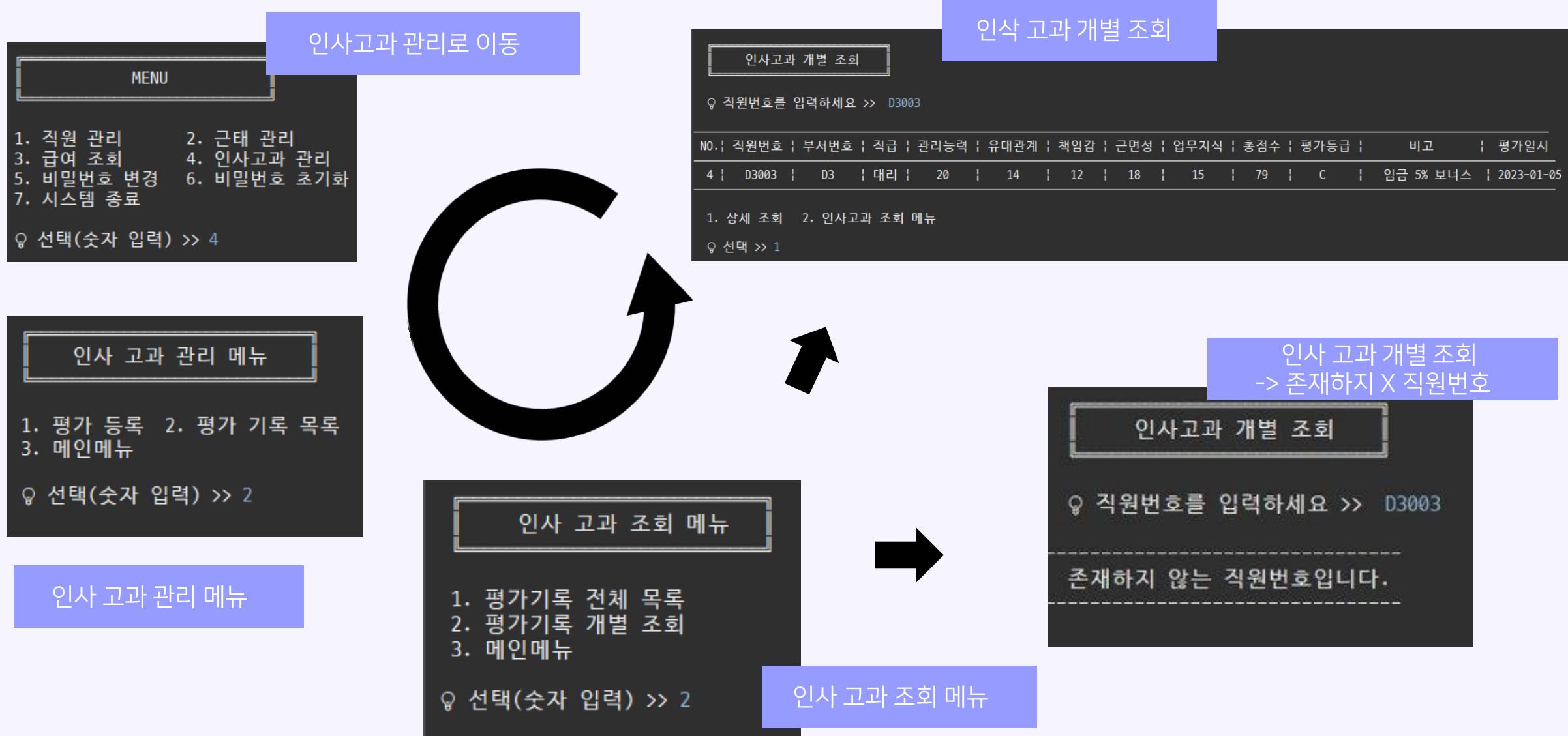
2. 연차사용일수 >> 3

수정이 완료되었습니다.

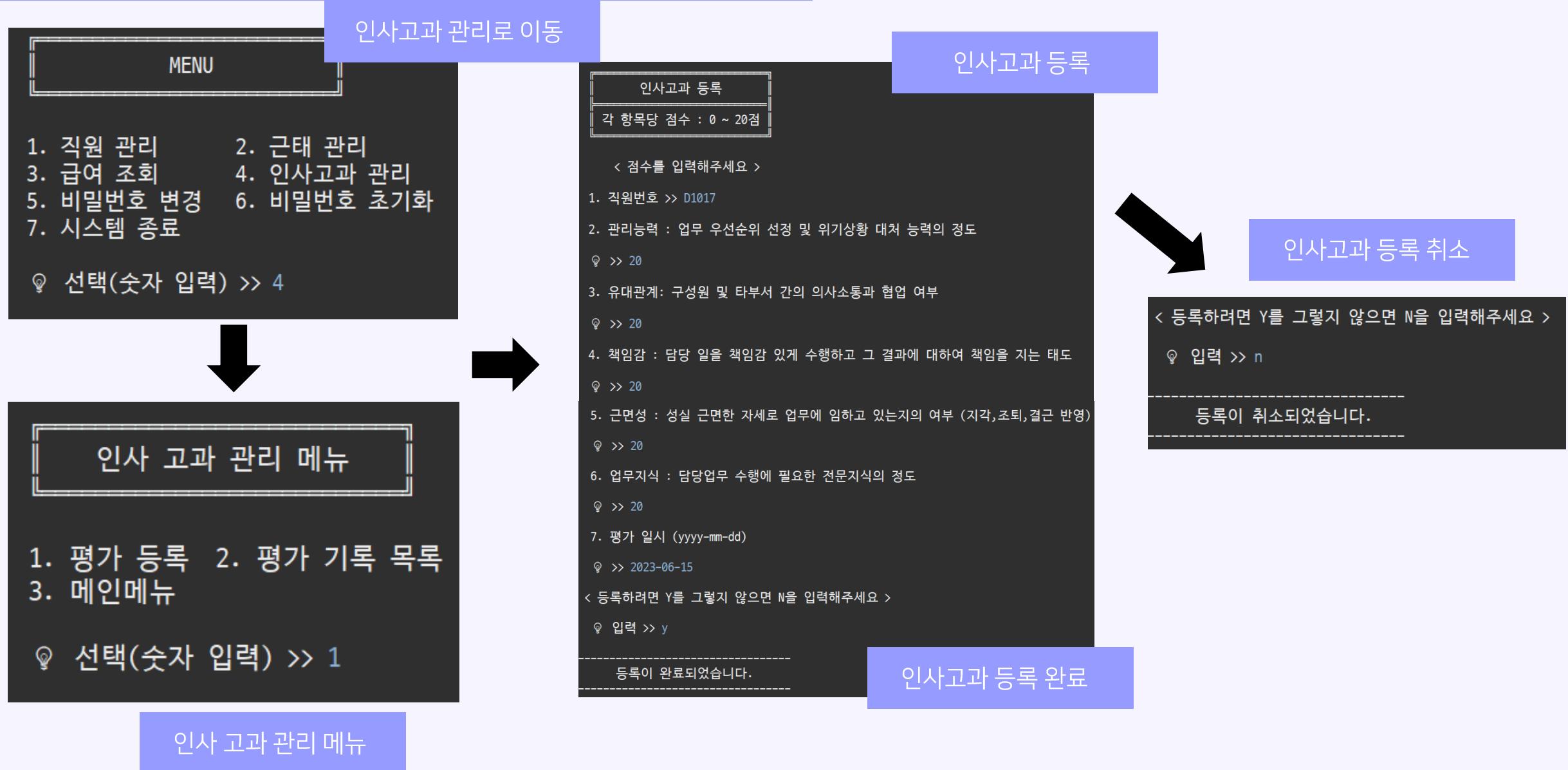
# 11. User Interface



# 11. User Interface



# 11. User Interface



# 11. User Interface

인사고과 상세 조회

NO.	직원번호	부서번호	직급	관리능력	유대관계	책임감	근면성	업무지식	총점수	평가등급	비고	평가일시
6	D4012	D4	부장	20	20	20	20	20	100	A	임금 30% 보너스	2023-06-15

1. 평가 수정 2. 평가 삭제 3. 인사고과 조회 메뉴  
♀ 선택(숫자 입력) >> 1

인사 고과 수정

각 항목당 점수 : 0 ~ 20점

< 수정할 점수를 입력해주세요 >

1. 관리능력 : 업무 우선순위 설정 및 위기상황 대처 능력의 정도  
♀ >> 15

2. 유대관계: 구성원 및 타부서 간의 의사소통과 협업 여부  
♀ >> 15

3. 책임감 : 담당 일을 책임감 있게 수행하고 그 결과에 대하여 책임을 지는 태도  
♀ >> 15

4. 근면성 : 성실 근면한 자세로 업무에 임하고 있는지의 여부 (지각,조퇴,결근 반영)  
♀ >> 15

5. 업무지식 : 담당업무 수행에 필요한 전문지식의 정도  
♀ >> 15

< 수정하려면 Y를 그렇지 않으면 N을 입력해주세요 >

♀ 입력 >> y

수정 취소



수정이 취소되었습니다.

수정 완료



수정이 완료되었습니다.

# 11. User Interface

인사고과 상세 조회  
-> 삭제로 이동

♀ 조회할 번호 선택(숫자 입력) >> 4

**인사고과 상세 조회**

No.	직원번호	부서번호	직급	관리능력	유대관계	책임감	근면성	업무지식	총점수	평가등급	비고	평가일시
4	D3003	D3	대리	20	14	12	18	15	79	C	임금 5% 보너스	2023-01-05

1. 평가 수정 2. 평가 삭제 3. 인사고과 조회 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 2

**삭제 완료**

**인사 고과 삭제**

< 삭제하려면 Y를 그럴지 않으면 N을 입력해주세요 >

♀ 입력 >> y

-----  
삭제가 완료되었습니다.

**삭제 취소**

**인사 고과 삭제**

< 삭제하려면 Y를 그럴지 않으면 N을 입력해주세요 >

♀ 입력 >> n

-----  
삭제가 취소되었습니다.

# 11. User Interface



**LOGIN**

아이디 >> admin3  
비밀번호 >> 9999

로그인에 성공했습니다

경리팀 관리자 계정으로 접속합니다.

경리팀 관리자로 로그인

**급여 정보 전체 목록**

NO.	직원번호	직원이름	기본급(호봉)
6	D1001	김영희	3100000
7	D2002	이철수	3700000
8	D3003	박지영	3400000
1	D3011	장영식	3000000

< 상세조회가 필요하면 아래 메뉴를 선택해주세요. >  
1. 개별 조회 2. 급여 조회 메뉴  
선택(숫자 입력) >> 1

**경리팀 관리자 메뉴**

**MENU**

1. 급여 정보      2. 급여 지급내역  
3. 메인메뉴      4. 비밀번호 변경  
5. 비밀번호 초기화      6. 시스템 종료  
선택(숫자 입력) >> 1

**급여 정보 메뉴**

1. 급여 정보 등록      2. 급여 정보 전체  
3. 급여 관리 메뉴  
선택(숫자 입력) >> 2

급여 정보 메뉴  
-> 급여 정보 전체

# 11. User Interface



# 11. User Interface

급여 정보 개별 조회  
-> 삭제로 이동

급여정보 개별 조회

♀ 직원번호를 입력하세요 (D0000) >> D3011

NO.	직원번호	직원이름	기본급(호봉)	은행명	예금주	계좌번호
1	D3011	장영식	3000000	신한	장영식	100-000-000000

< 원하시는 메뉴를 선택해주세요. >

1. 급여 정보 수정 2. 급여 정보 삭제 3. 급여 조회 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 2

삭제 완료



삭제 취소

급여 정보 삭제

< 삭제하려면 Y를 그럴지 않으면 N을 입력해주세요 >

♀ 입력 >> y

-----  
삭제 완료되었습니다.  
-----

급여 정보 삭제

< 삭제하려면 Y를 그럴지 않으면 N을 입력해주세요 >

♀ 입력 >> n

-----  
삭제 취소되었습니다.  
-----

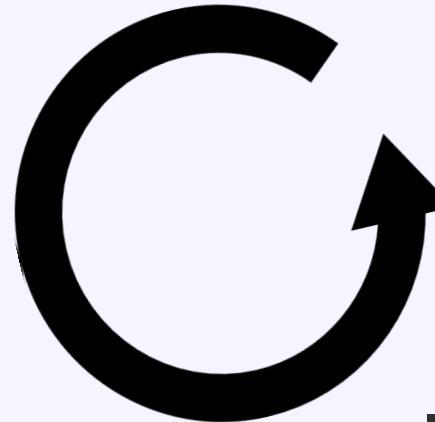
# 11. User Interface

급여 지급내역으로 이동

MENU

1. 급여 정보	2. 급여 지급내역
3. 메인메뉴	4. 비밀번호 변경
5. 비밀번호 초기화	6. 시스템 종료

♀ 선택(숫자 입력) >> 2



급여 지급 내역 개별 조회

급여 지급 내역 개별 조회

♀ 직원번호를 입력하세요 (D0000) >> D1001

No.	직원번호	직원이름	지급일시	기본급(호봉)	상여금	총급여
9	D1001	김영희	2018-09-27	3100000	600	3100600
10	D1001	김영희	2018-10-08	3100000	700	3100700
11	D1001	김영희	2020-01-12	3100000	400	3100400

< 상세조회가 필요하면 아래 메뉴를 선택해주세요. >

1. 상세 조회 2. 급여 조회 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 1

급여 지급내역 전체 목록으로 이동

급여 지급 내역 메뉴

1. 급여 지급내역 등록	2. 급여 지급내역 전체 목록
3. 급여 관리 메뉴	

♀ 선택(숫자 입력) >> 2

급여 지급 내역 전체 목록

급여 지급 내역 전체 목록

No.	직원번호	직원이름	지급일시	총급여
9	D1001	김영희	2018-09-27	3100600
10	D1001	김영희	2018-10-08	3100700
11	D1001	김영희	2020-01-12	3100400
12	D2002	이철수	2019-08-17	3700300
13	D3003	박지영	2023-07-31	3400010

< 상세조회가 필요하면 아래 메뉴를 선택해주세요. >

1. 개별 조회 2. 급여 조회 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 1

# 11. User Interface

급여 지급 내역 상세 조회  
-> 수정으로 이동

♀ 조회할 상세 지급내역 번호를 입력하세요 >> 9

**[급여 지급 내역 상세 조회]**

NO.	직원번호	직원이름	지급일시	기본급(호봉)	상여금	총급여
9	D1001	김영희	2018-09-27	3100000	600	3100600

< 메뉴를 선택해주세요. >

1. 급여 지급 내역 수정 2. 급여 지급 내역 삭제 3. 급여 조회 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 1

**급여 지급 내역 수정 완료**

**[급여 지급 내역 수정]**

(예시)  
지급일시 >> yyyy-mm-dd  
인사평가등급 >> A

< 수정할 내용을 입력해주세요 >

1. 지급일시 >> 2020-10-20  
2. 인사평가등급 (A=30%, B=15%, C=5%, D=0) >> B

< 수정하려면 Y를 그렇지 않으면 N을 입력해주세요 >

♀ 입력 >> Y

수정이 완료되었습니다.

**급여 지급 내역 수정 취소**

**[급여 지급 내역 수정]**

(예시)  
지급일시 >> yyyy-mm-dd  
인사평가등급 >> A

< 수정할 내용을 입력해주세요 >

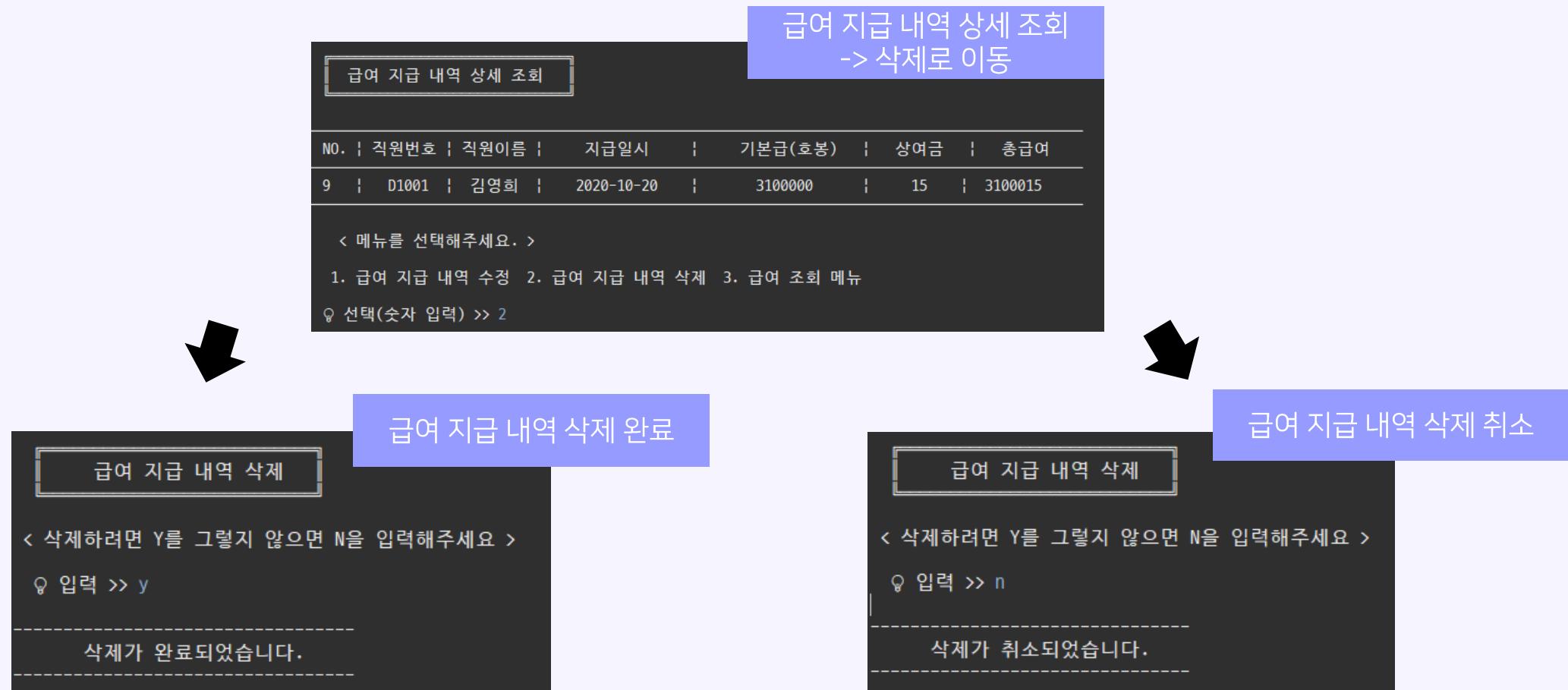
1. 지급일시 >> 2018-10-27  
2. 인사평가등급 (A=30%, B=15%, C=5%, D=0) >> C

< 수정하려면 Y를 그렇지 않으면 N을 입력해주세요 >

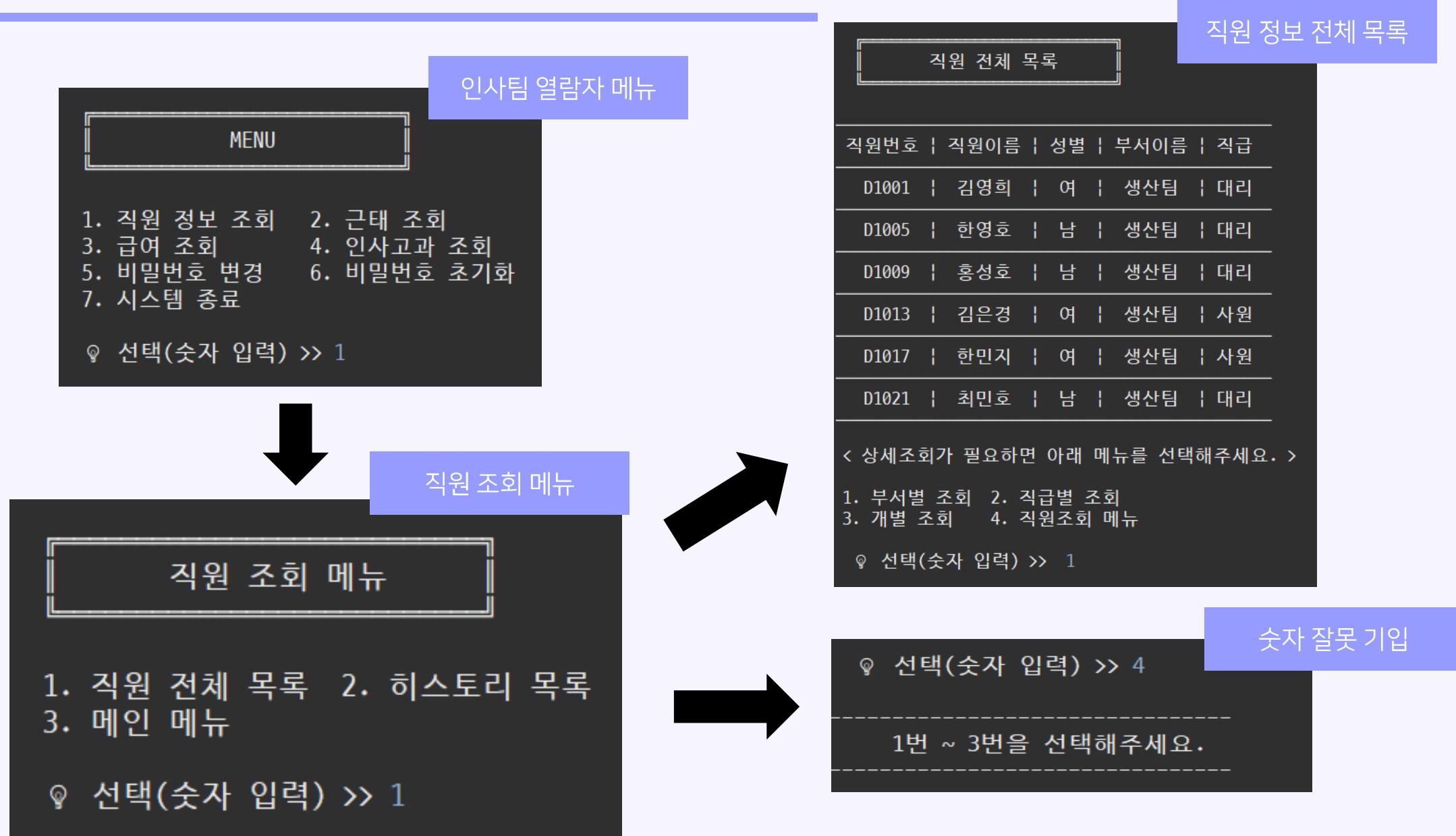
♀ 입력 >> N

수정이 취소되었습니다.

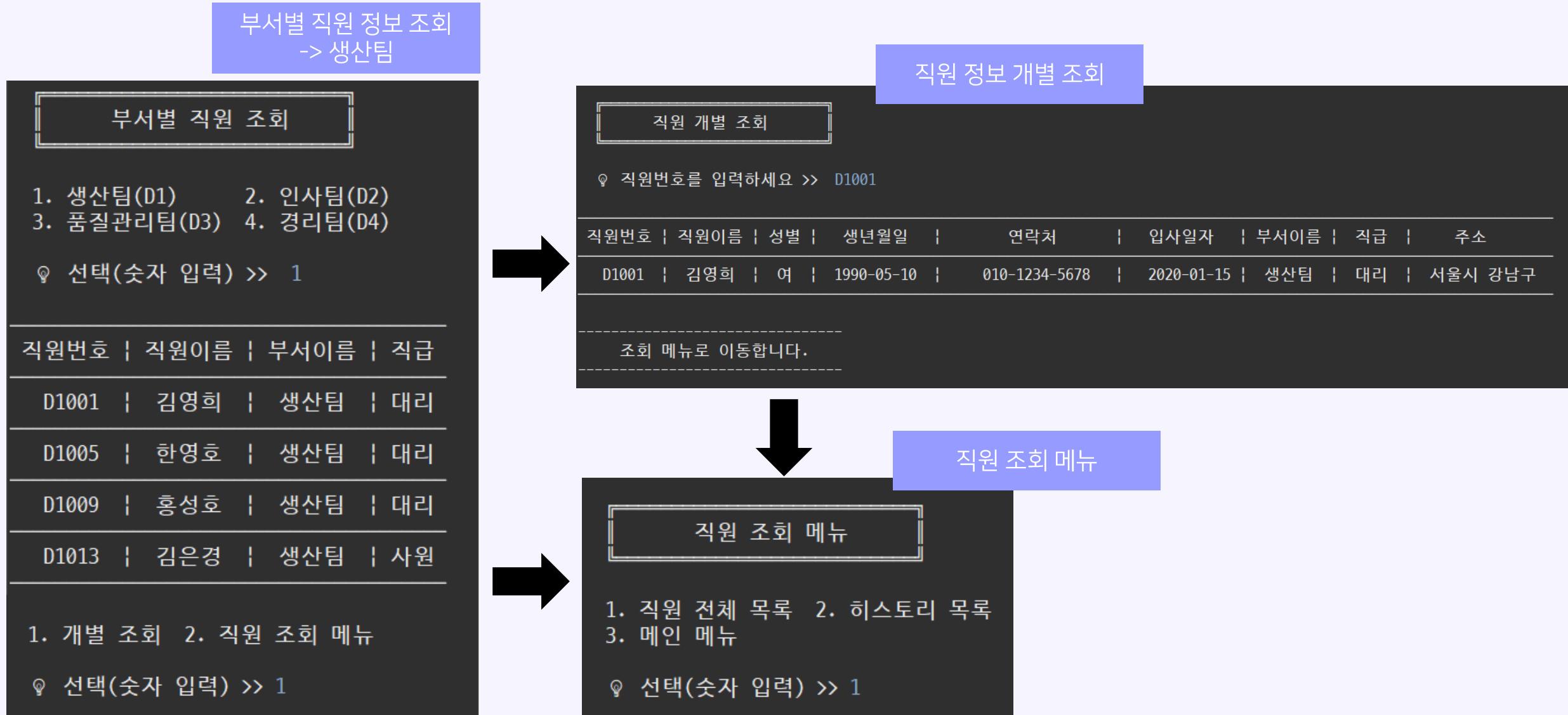
# 11. User Interface



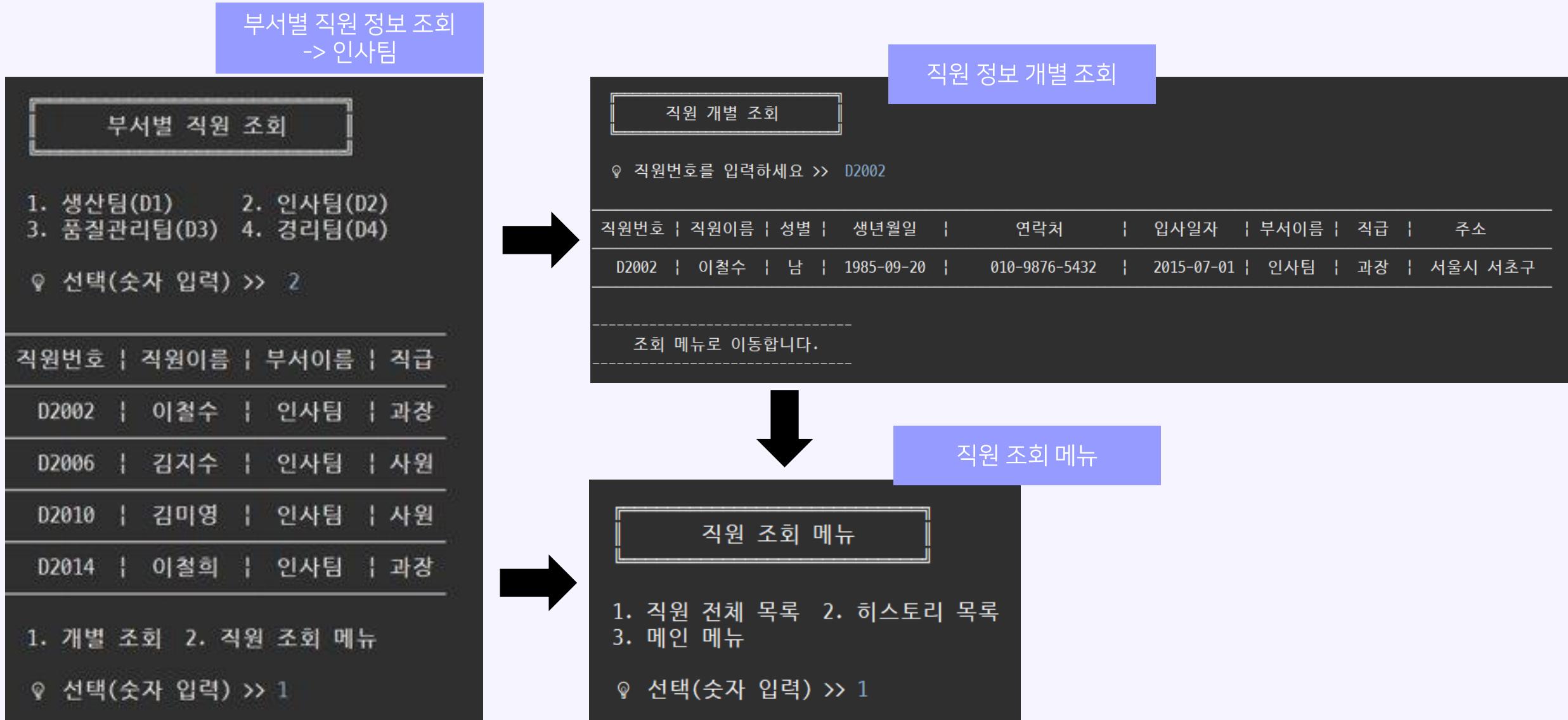
# 11. User Interface



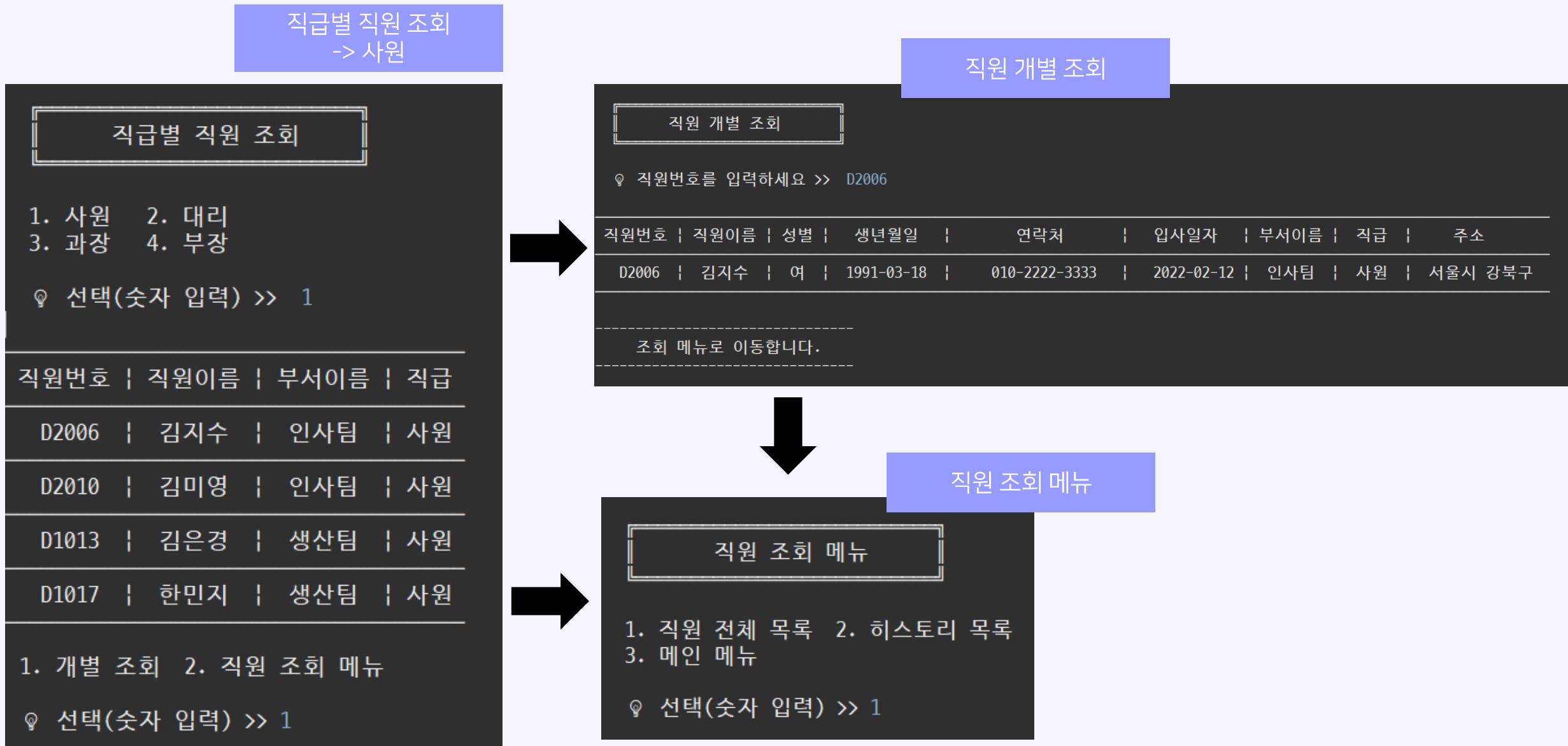
# 11. User Interface



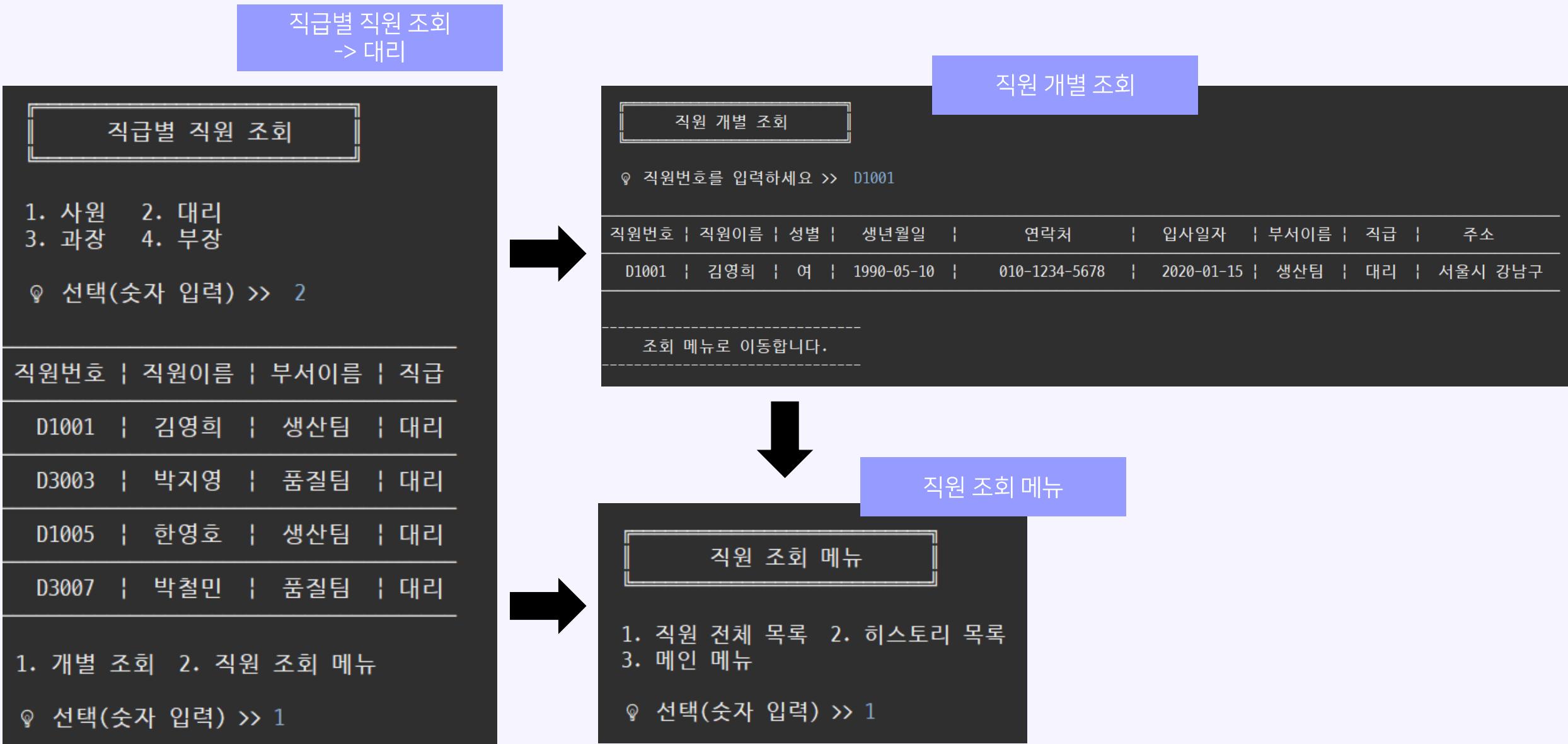
# 11. User Interface



# 11. User Interface



# 11. User Interface



# 11. User Interface

< 상세조회가 필요하면 아래 메뉴를 선택해주세요. >

1. 부서별 조회 2. 직급별 조회  
3. 개별 조회 4. 직원조회 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 3

**직원 개별 조회**

직원 개별 조회

♀ 직원번호를 입력하세요 >> D1001

직원번호	직원이름	성별	생년월일	연락처	입사일자	부서이름	직급	주소
D1001	김영희	여	1990-05-10	010-1234-5678	2020-01-15	생산팀	대리	서울시 강남구

-----  
조회 메뉴로 이동합니다.

※ 개별 조회 시 직원번호를 잘못 입력하면 각 조회 메뉴로 돌아감

직원번호 잘못 기입

직원 개별 조회

♀ 직원번호를 입력하세요 >> D0000

-----  
존재하지 않는 직원번호입니다.

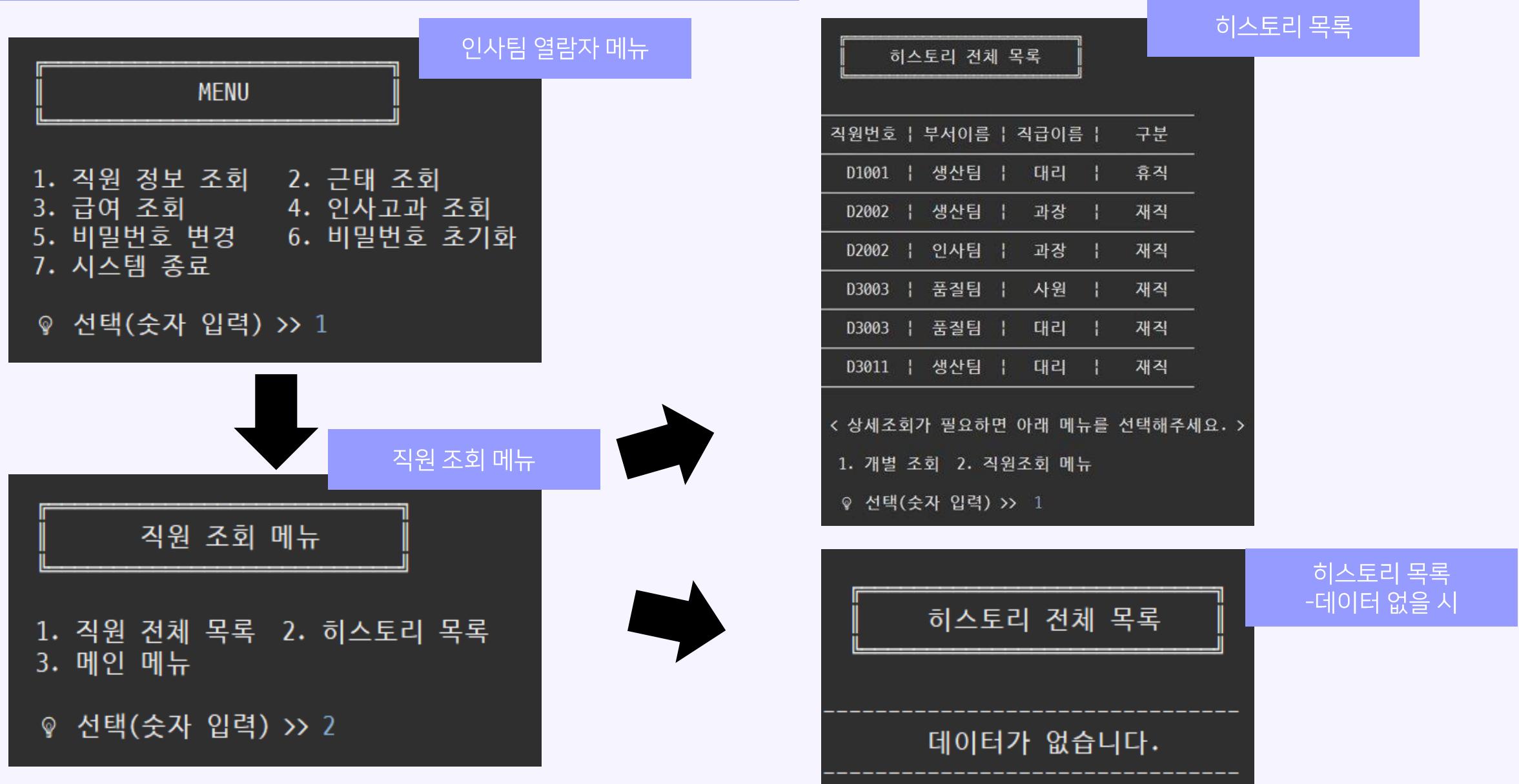
직원 조회 메뉴

직원 조회 메뉴

1. 직원 전체 목록 2. 히스토리 목록  
3. 메인 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 3

# 11. User Interface



# 11. User Interface

히스토리 개별 조회

♀ 직원번호를 입력하세요 >> D2002

No.	직원번호	직원이름	부서이름	직급이름	시작일자	종료일자	구분
12	D2002	이철수	인사팀	과장	2018-11-23	2022-04-17	재직
13	D2002	이철수	인사팀	과장	2022-04-18	2023-06-11	재직

♀ 조회할 번호 선택(숫자 입력) >> 12



히스토리 상세 조회

히스토리 상세 조회

No.	직원번호	직원이름	부서이름	직급이름	시작일자	종료일자	구분
12	D2002	이철수	인사팀	과장	2018-11-23	2022-04-17	재직

조회 메뉴로 이동합니다.



직원 조회 메뉴

직원 조회 메뉴

1. 직원 전체 목록
2. 히스토리 목록
3. 메인 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 2

# 11. User Interface

인사팀 열람자 메뉴

MENU

- 1. 직원 정보 조회
- 2. 근태 조회
- 3. 급여 조회
- 4. 인사고과 조회
- 5. 비밀번호 변경
- 6. 비밀번호 초기화
- 7. 시스템 종료

♀ 선택(숫자 입력) >> 2

근태 조회 메뉴

근태 조회 메뉴

- 1. 근태 기록 목록
- 2. 연차 승인 내역 목록
- 3. 메인 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 1

근태기록 전체 목록

근태 전체 목록

직원번호	직원이름	지각일수	조퇴일수	결근일수	잔여연차일수
D1001	김영희	2	1	4	11
D2002	이철수	5	2	1	8
D3003	박지영	3	3	2	9
D4004	정민수	4	1	4	2

< 상세조회가 필요하면 아래 메뉴를 선택해주세요. >

- 1. 개별 조회
- 2. 근태조회 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 1

근태 개별 조회

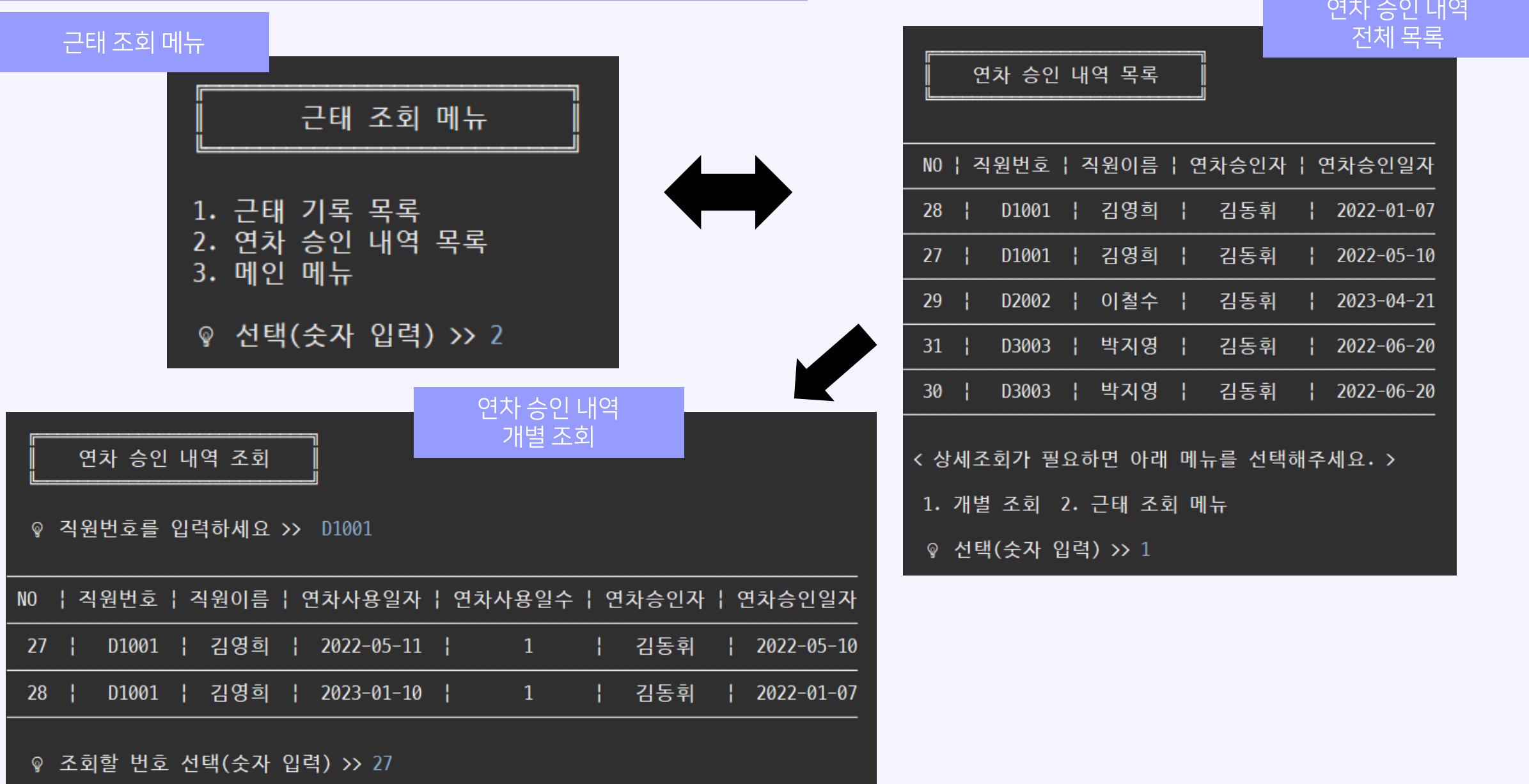
근태 기록 개별 조회

♀ 직원번호를 입력하세요 >> D1001

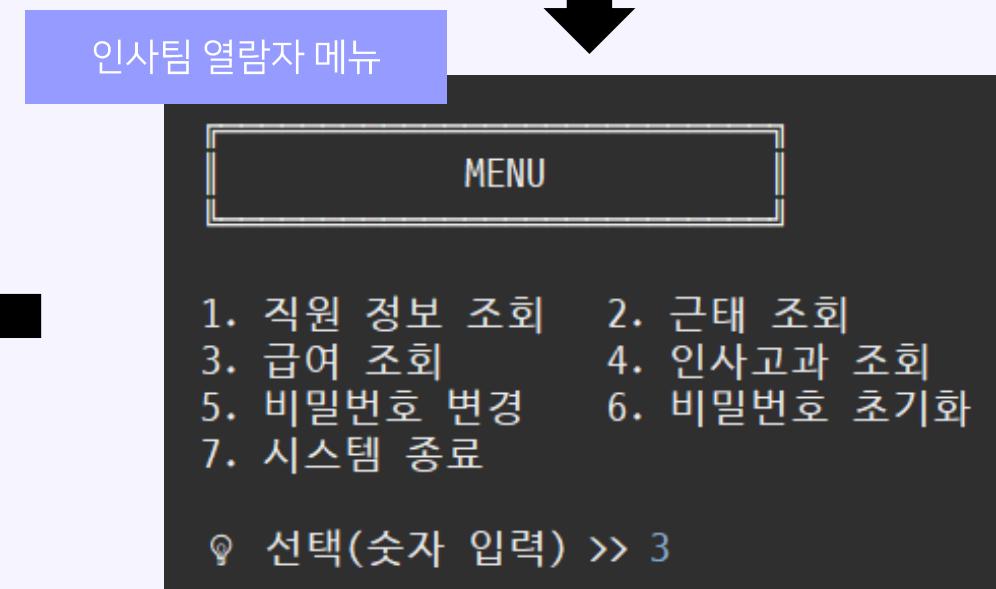
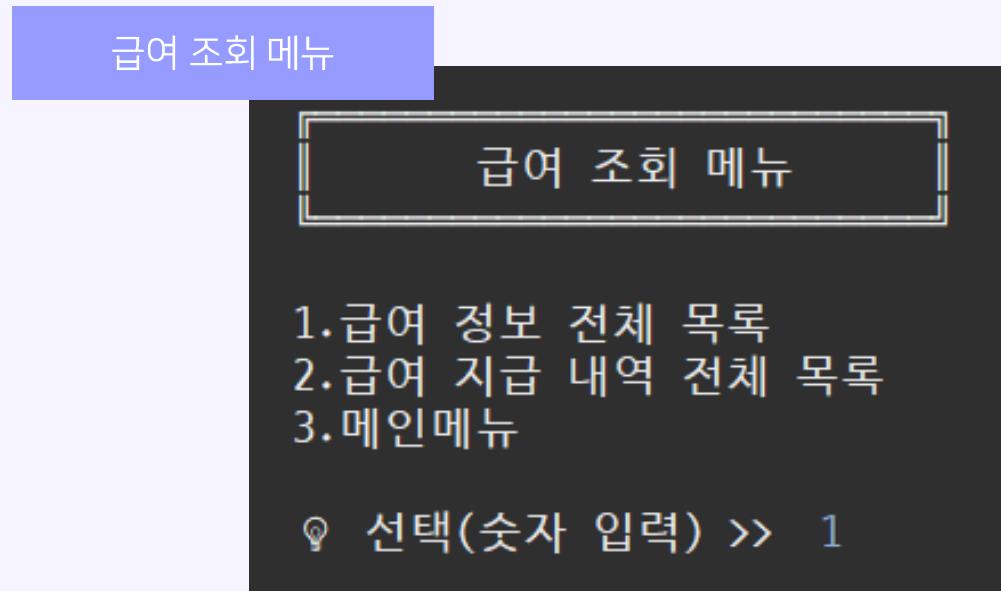
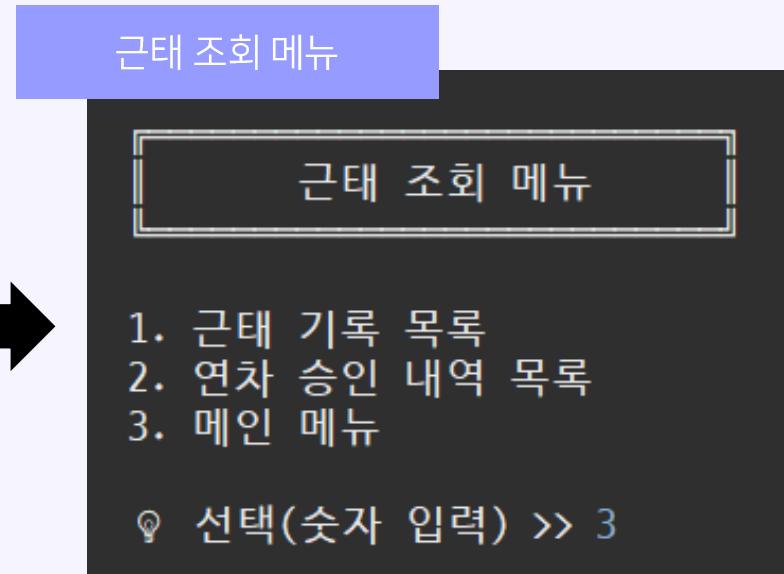
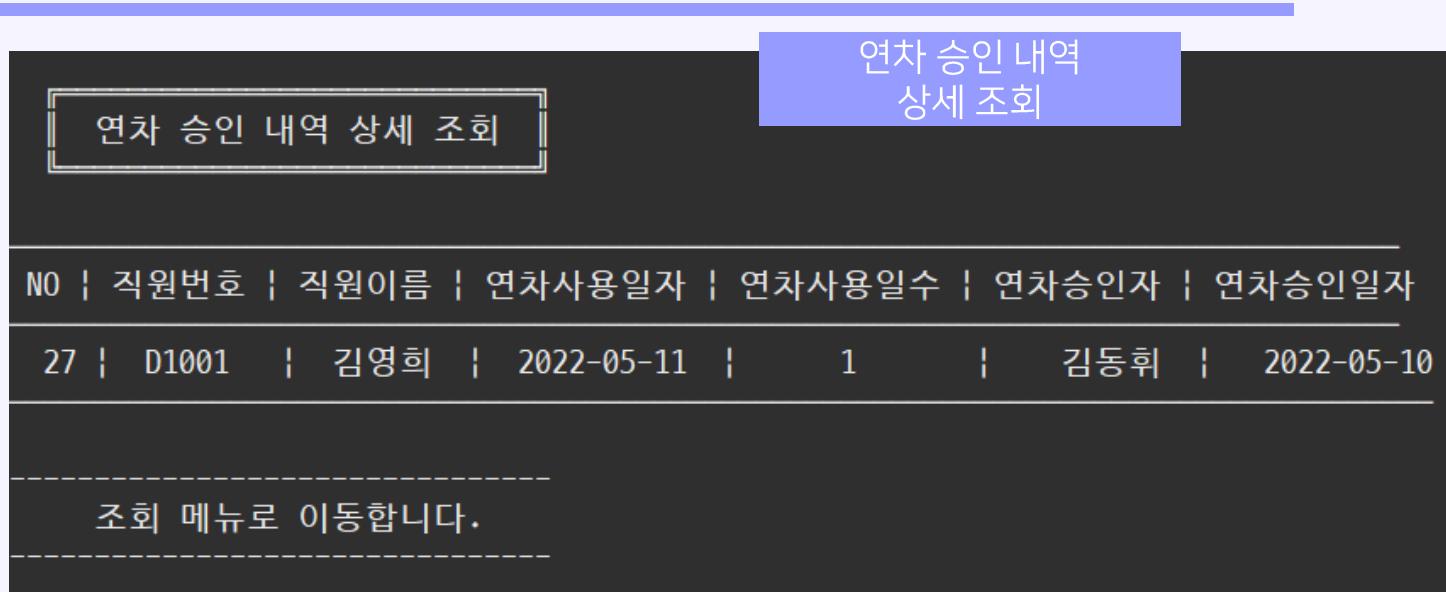
직원번호	직원이름	근속년수	지각일수	조퇴일수	결근일수	사용가능연차일수	사용연차일수	잔여연차일수
D1001	김영희	2	2	1	4	15	4	11

조회 메뉴로 이동합니다.

# 11. User Interface



# 11. User Interface



# 11. User Interface

급여 정보 전체 목록

No.	직원번호	직원이름	기본급(호봉)
32	D1001	김영희	3100000
33	D2002	이철수	3700000
34	D3003	박지영	3400000

< 상세조회가 필요하면 아래 메뉴를 선택해주세요. >

1. 개별 조회 2. 급여 조회 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 1



급여 정보 개별 조회

♀ 직원번호를 입력하세요 (D0000) >> D1001

No.	직원번호	직원이름	기본급(호봉)	은행명	예금주	계좌번호
32	D1001	김영희	3100000	신한	김영희	111-2222-3333

-----

조회 메뉴로 이동합니다.

급여 조회 메뉴

- 1. 급여 정보 전체 목록
- 2. 급여 지급 내역 전체 목록
- 3. 메인메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 2

급여 조회 메뉴



# 11. User Interface

**급여 지급 내역 전체 목록**

No.	직원번호	직원이름	지급일시	총급여
35	D1001	김영희	2018-09-27	3100600
36	D1001	김영희	2018-10-08	3100700
37	D1001	김영희	2020-01-12	3100400
38	D2002	이철수	2019-08-17	3700300
39	D3003	박지영	2023-07-31	3400010

< 상세조회가 필요하면 아래 메뉴를 선택해주세요. >

1. 개별 조회 2. 급여 조회 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 1

**급여 지급 내역 개별 조회**

♀ 직원번호를 입력하세요 (D0000) >> D1001

No.	직원번호	직원이름	지급일시	기본급(호봉)	상여금	총급여
35	D1001	김영희	2018-09-27	3100000	600	3100600
36	D1001	김영희	2018-10-08	3100000	700	3100700
37	D1001	김영희	2020-01-12	3100000	400	3100400

< 상세조회가 필요하면 아래 메뉴를 선택해주세요. >

1. 상세 조회 2. 급여 조회 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 1



# 11. User Interface

급여 지급 내역 상세 조회

♀ 조회할 상세 지급내역 번호를 입력하세요 >> 35

No.	직원번호	직원이름	지급일시	기본급(호봉)	상여금	총급여
35	D1001	김영희	2018-09-27	3100000	600	3100600

-----

조회 메뉴로 이동합니다.

급여 조회 메뉴

급여 조회 메뉴

1. 급여 정보 전체 목록
2. 급여 지급 내역 전체 목록
3. 메인메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 3

MENU

인사팀 열람자 메뉴

1. 직원 정보 조회	2. 근태 조회
3. 급여 조회	4. 인사고과 조회
5. 비밀번호 변경	6. 비밀번호 초기화
7. 시스템 종료	

♀ 선택(숫자 입력) >> 4

# 11. User Interface



**인사 고과 조회 메뉴**

1. 평가기록 전체 목록  
2. 평가기록 개별 조회  
3. 메인메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 1

**인사고과 조회 메뉴**

**인사고과 전체 목록**

NO	직원번호	부서번호	직급	평가등급	평가일시
11	D1001	D1	대리	C	2023-01-05
12	D2002	D2	과장	B	2023-01-05
13	D3003	D3	대리	C	2022-01-03
14	D3003	D3	대리	C	2023-01-05
15	D4004	D4	부장	B	2023-01-05

< 상세조회가 필요하면 아래 메뉴를 선택해주세요. >

1. 부서별 조회 2. 직급별 조회  
3. 연도별 조회 4. 개별 조회  
5. 인사고과 조회 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 1



**인사고과 부서별 조회**  
-> 생산팀

**부서별 인사고과 조회**

1. 생산팀(D1) 2. 인사팀(D2)  
3. 품질관리팀(D3) 4. 경리팀(D4)

♀ 선택(숫자 입력) >> 1

NO	직원번호	부서번호	직급	평가등급	평가일시
11	D1001	D1	대리	C	2023-01-05

1. 개별 조회 2. 인사고과 조회 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 1

**인사고과 부서별 조회**  
-> 인사팀

**부서별 인사고과 조회**

1. 생산팀(D1) 2. 인사팀(D2)  
3. 품질관리팀(D3) 4. 경리팀(D4)

♀ 선택(숫자 입력) >> 2

NO	직원번호	부서번호	직급	평가등급	평가일시
12	D2002	D2	과장	B	2023-01-05

1. 개별 조회 2. 인사고과 조회 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 1

# 11. User Interface

**부서별 인사고과 조회**

**인사고과 부서별 조회**  
-> 품질관리팀

1. 생산팀(D1) 2. 인사팀(D2)  
3. 품질관리팀(D3) 4. 경리팀(D4)

♀ 선택(숫자 입력) >> 3

No	직원번호	부서번호	직급	평가등급	평가일시
13	D3003	D3	대리	C	2022-01-03
14	D3003	D3	대리	C	2023-01-05

1. 개별 조회 2. 인사고과 조회 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 1



**부서별 인사고과 조회**

**인사고과 부서별 조회**  
-> 경리팀

1. 생산팀(D1) 2. 인사팀(D2)  
3. 품질관리팀(D3) 4. 경리팀(D4)

♀ 선택(숫자 입력) >> 4

No	직원번호	부서번호	직급	평가등급	평가일시
13	D3003	D3	대리	C	2022-01-03
14	D3003	D3	대리	C	2023-01-05

1. 개별 조회 2. 인사고과 조회 메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 2



**인사고과 개별 조회**

♀ 직원번호를 입력하세요 >> D3003

No.	직원번호	부서번호	직급	관리능력	유대관계	책임감	근면성	업무지식	총점수	평가등급	비고	평
13	D3003	D3	대리	18	14	17	19	11	79	C	임금 5% 보너스	1
14	D3003	D3	대리	20	14	12	18	15	79	C	임금 5% 보너스	1

1. 상세 조회 2. 인사고과 조회 메뉴

♀ 선택 >> 2

**인사 고과 조회 메뉴**

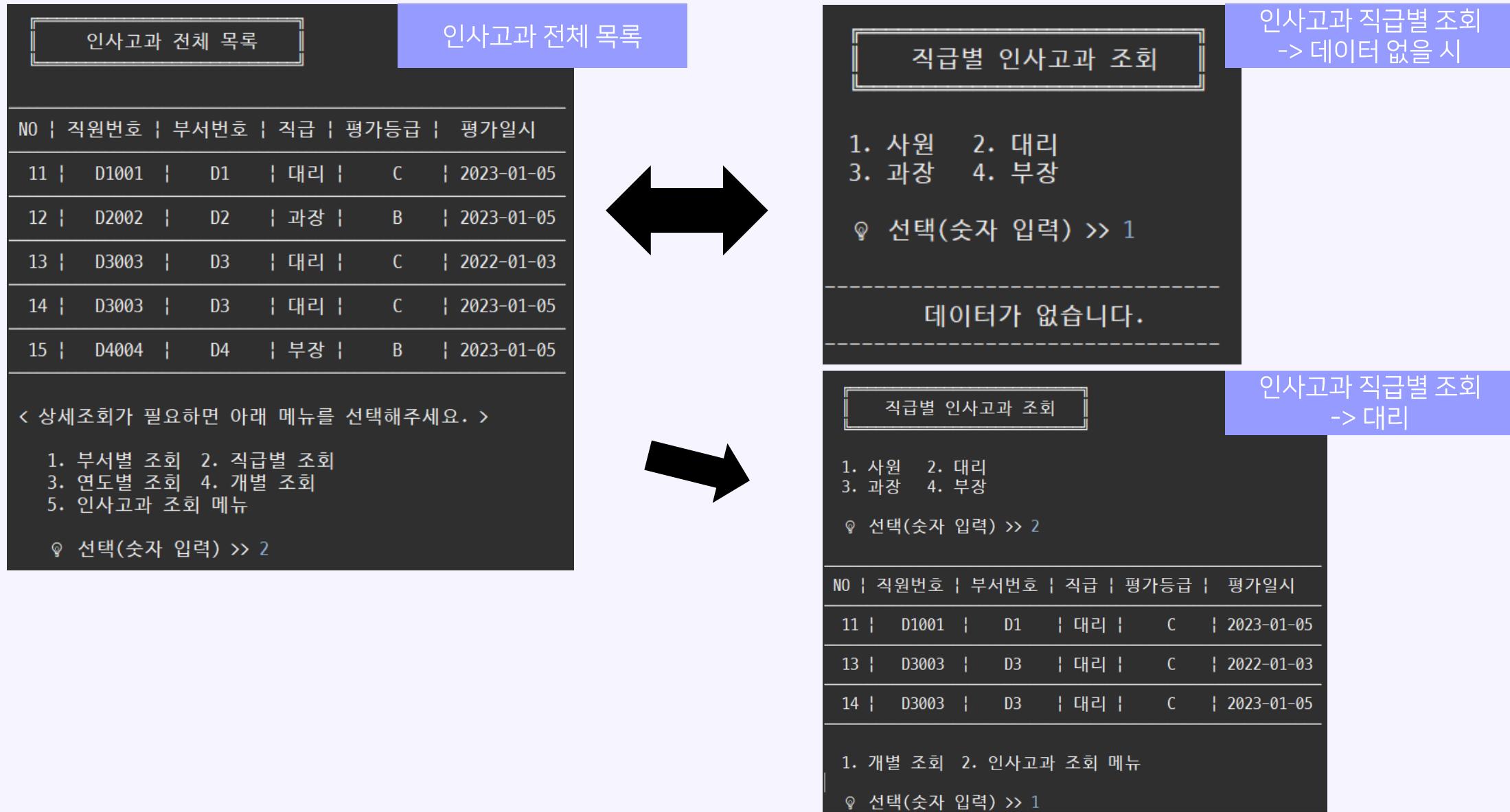
1. 평가기록 전체 목록  
2. 평가기록 개별 조회  
3. 메인메뉴

♀ 선택(숫자 입력) >> 1

**인사고과 조회 메뉴**



# 11. User Interface



# 11. User Interface

**인사고과 개별 조회**

직원번호를 입력하세요 >> D3003

No.	직원번호	부서번호	직급	관리능력	유대관계	책임감	근면성	업무지식	총점수	평가등급	비고	평
13	D3003	D3	대리	18	14	17	19	11	79	C	임금 5% 보너스	2
14	D3003	D3	대리	20	14	12	18	15	79	C	임금 5% 보너스	2

1. 상세 조회    2. 인사고과 조회 메뉴

선택 >> 1

**인사고과 조회 메뉴**

선택(숫자 입력) >> 2

**인사 고과 조회 메뉴**

- 평가기록 전체 목록
- 평가기록 개별 조회
- 메인메뉴

선택(숫자 입력) >> 1

**인사고과 상세 조회**

조회할 번호 선택(숫자 입력) >> 13

**인사고과 상세 조회**

No.	직원번호	부서번호	직급	관리능력	유대관계	책임감	근면성	업무지식	총점수	평가등급	비고	평
13	D3003	D3	대리	18	14	17	19	11	79	C	임금 5% 보너스	2

-----

조회 메뉴로 이동합니다.

# 11. User Interface

연도별 인사고과 조회  
기록은 평가일로부터 3년 유효

♀ 연도를 입력하세요(숫자 입력) >> 2023

No	직원번호	부서번호	직급	평가등급	평가일시
11	D1001	D1	대리	C	2023-01-05
12	D2002	D2	과장	B	2023-01-05
14	D3003	D3	대리	C	2023-01-05
15	D4004	D4	부장	B	2023-01-05

1. 개별 조회 2. 인사고과 조회 메뉴  
♀ 선택(숫자 입력) >> 1



♀ 조회할 번호 선택(숫자 입력) >> 11

인사고과 상세 조회

인사고과 상세 조회

No.	직원번호	부서번호	직급	관리능력	유대관계	책임감	근면성	업무지식	총점수	평가등급	비고	평가일
11	D1001	D1	대리	17	12	15	16	14	74	C	임금 5% 보너스	2023-01-05

조회 메뉴로 이동합니다.



인사고과 개별 조회

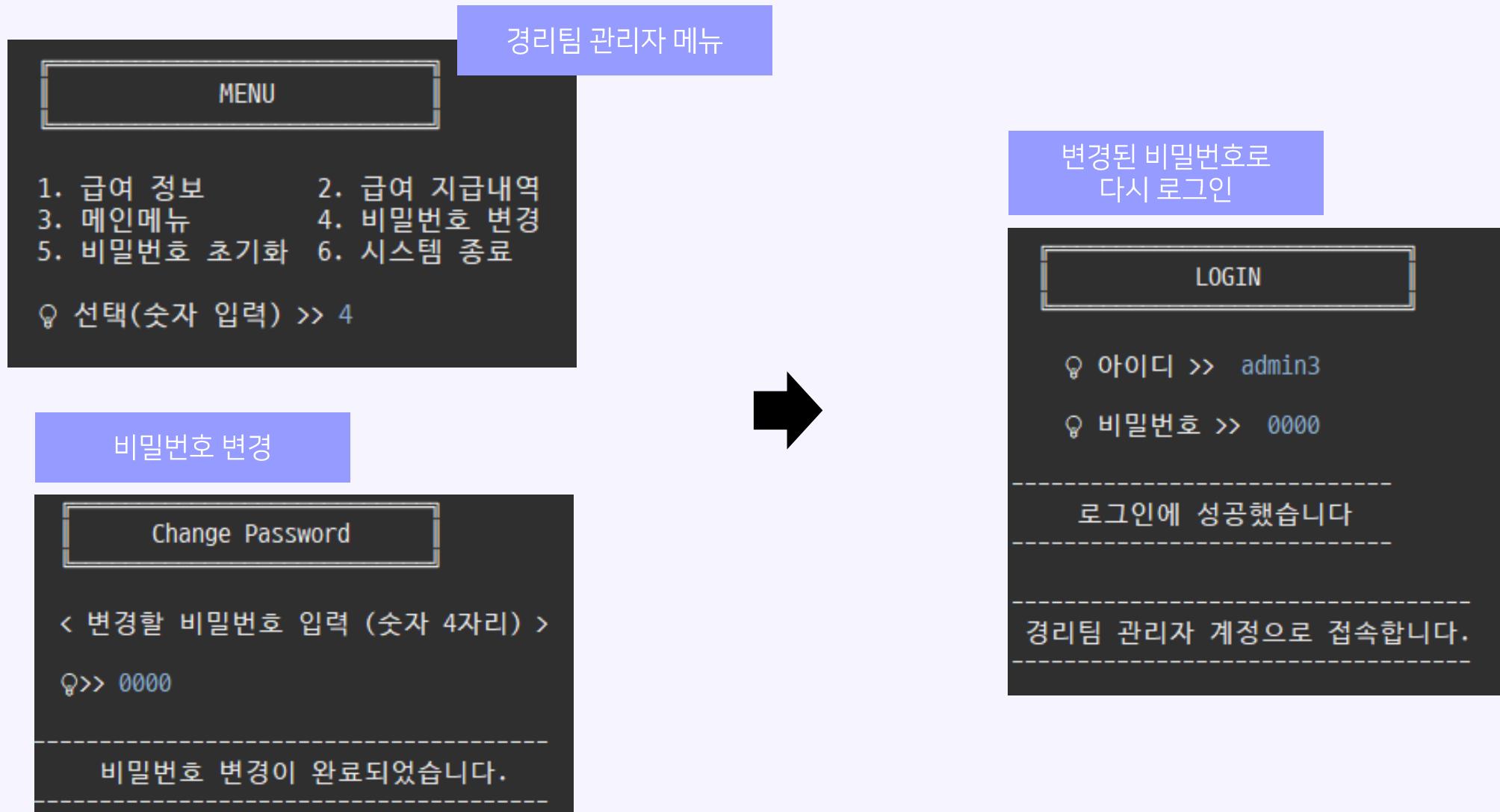
인사고과 개별 조회

♀ 직원번호를 입력하세요 >> D1001

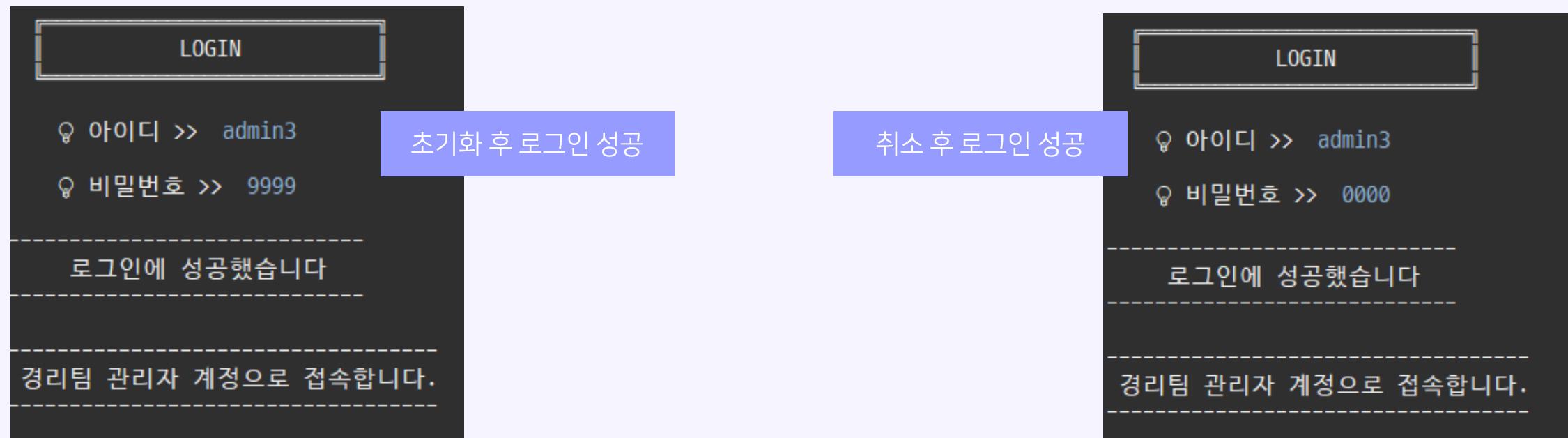
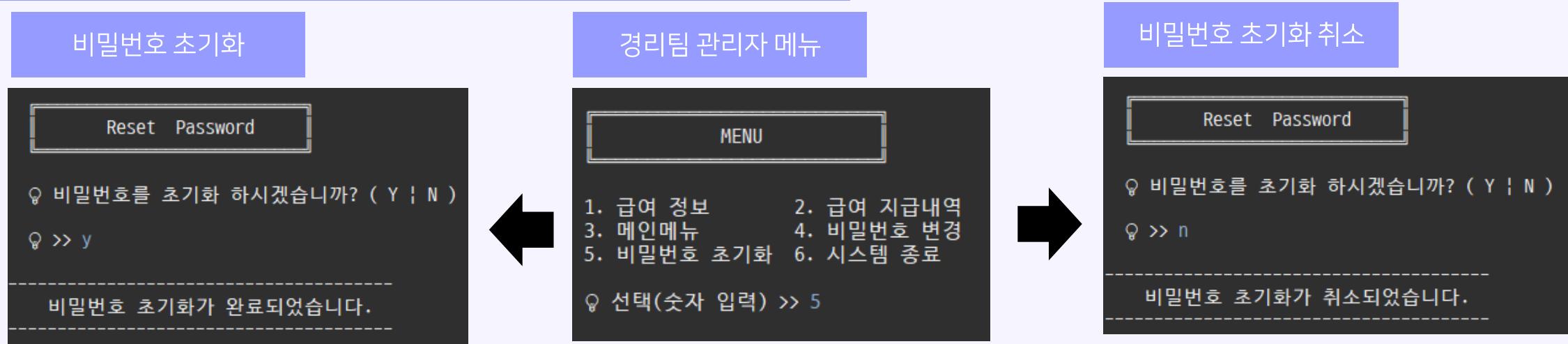
No.	직원번호	부서번호	직급	관리능력	유대관계	책임감	근면성	업무지식	총점수	평가등급	비고	평가일
11	D1001	D1	대리	17	12	15	16	14	74	C	임금 5% 보너스	2023-01-05

1. 상세 조회 2. 인사고과 조회 메뉴  
♀ 선택 >> 1

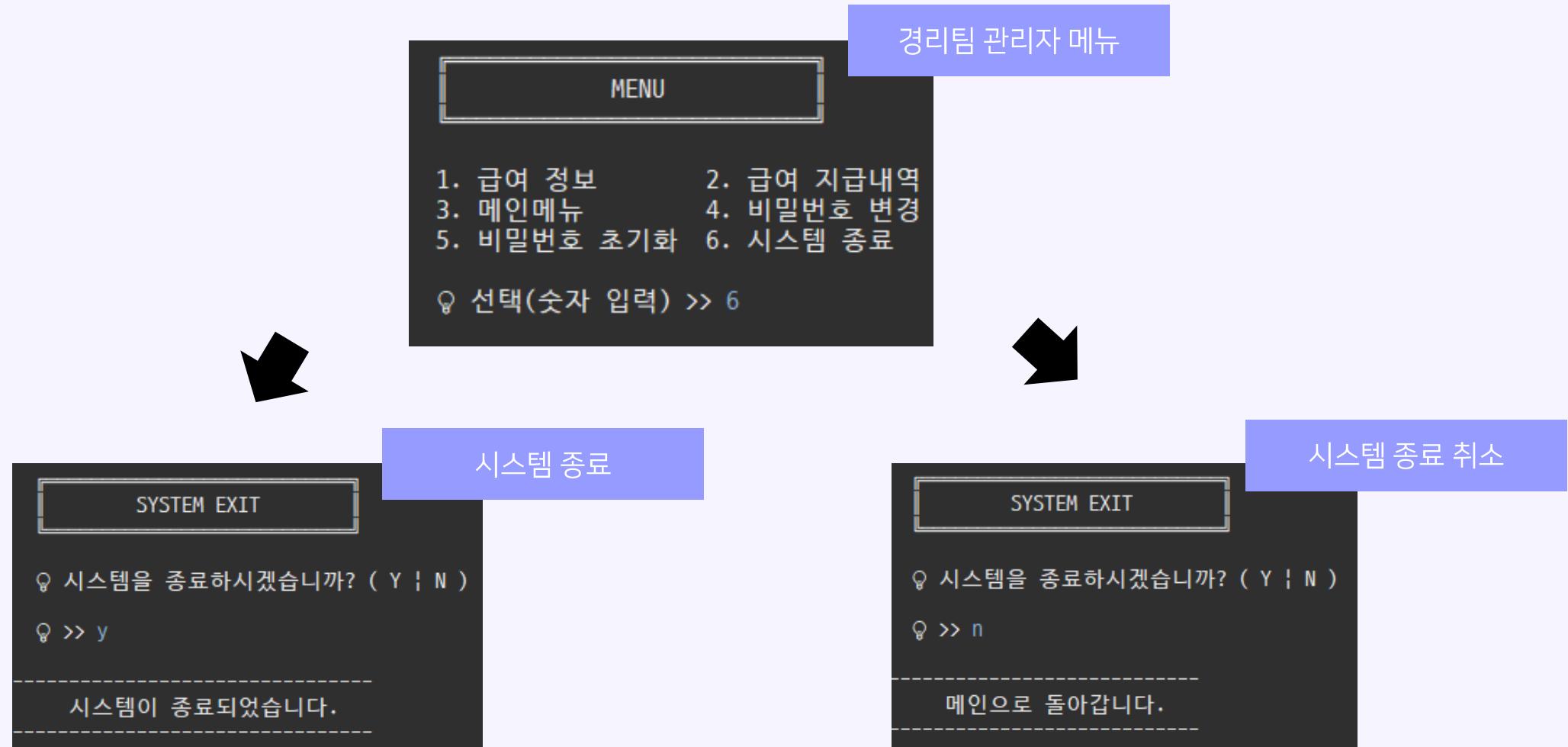
# 11. User Interface



# 11. User Interface



# 11. User Interface

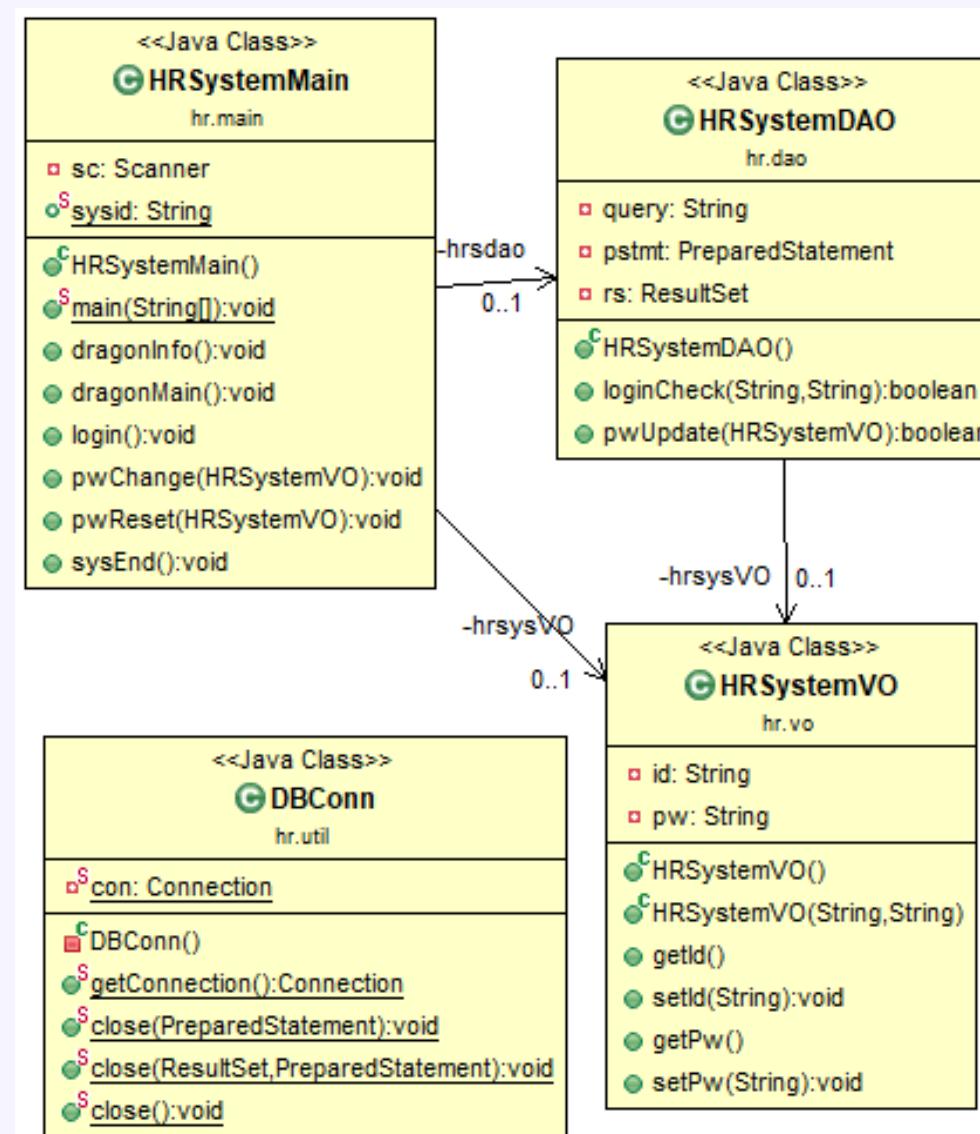


# 04

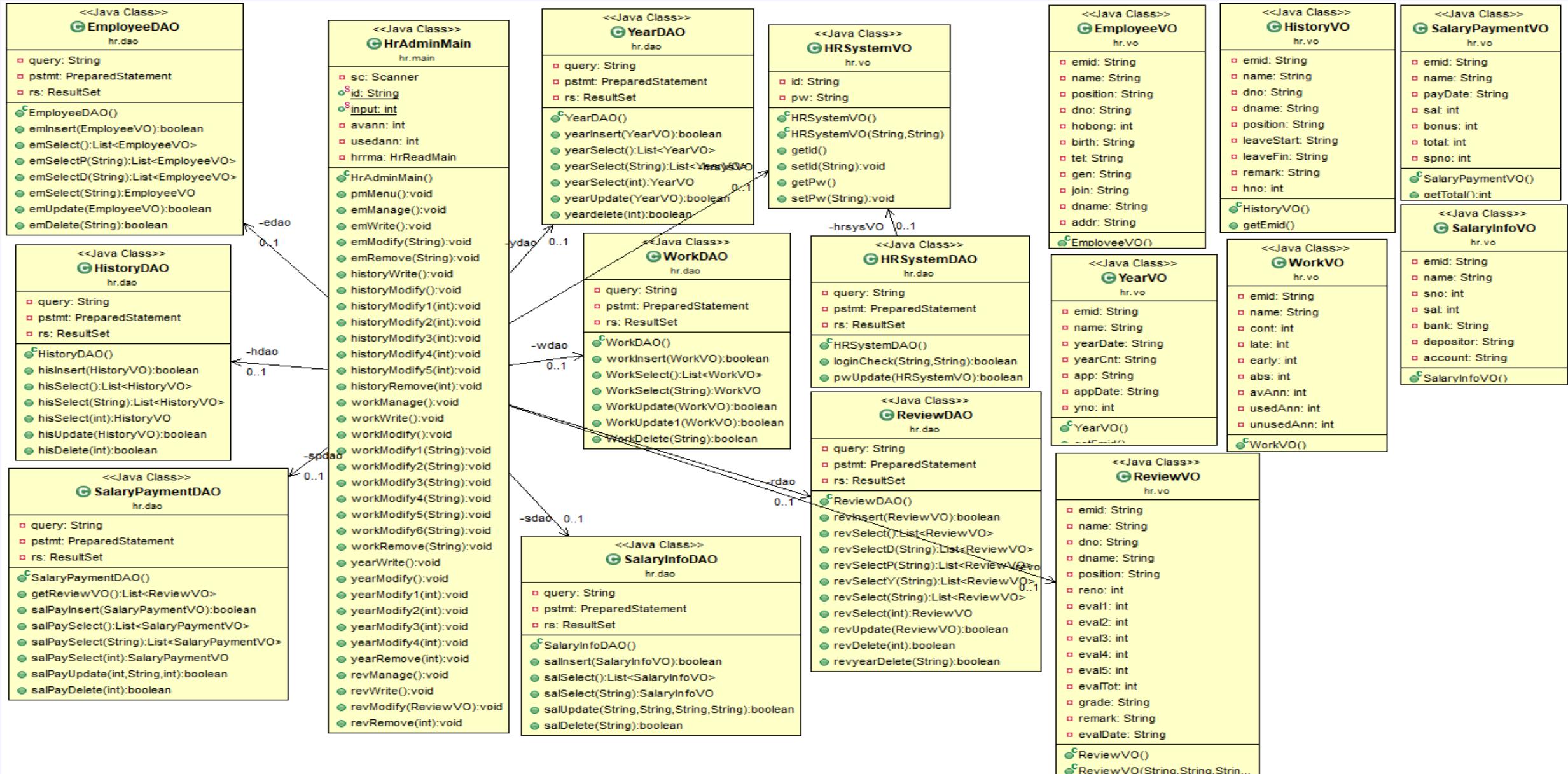
## 클래스 설계

12. 클래스 다이어그램

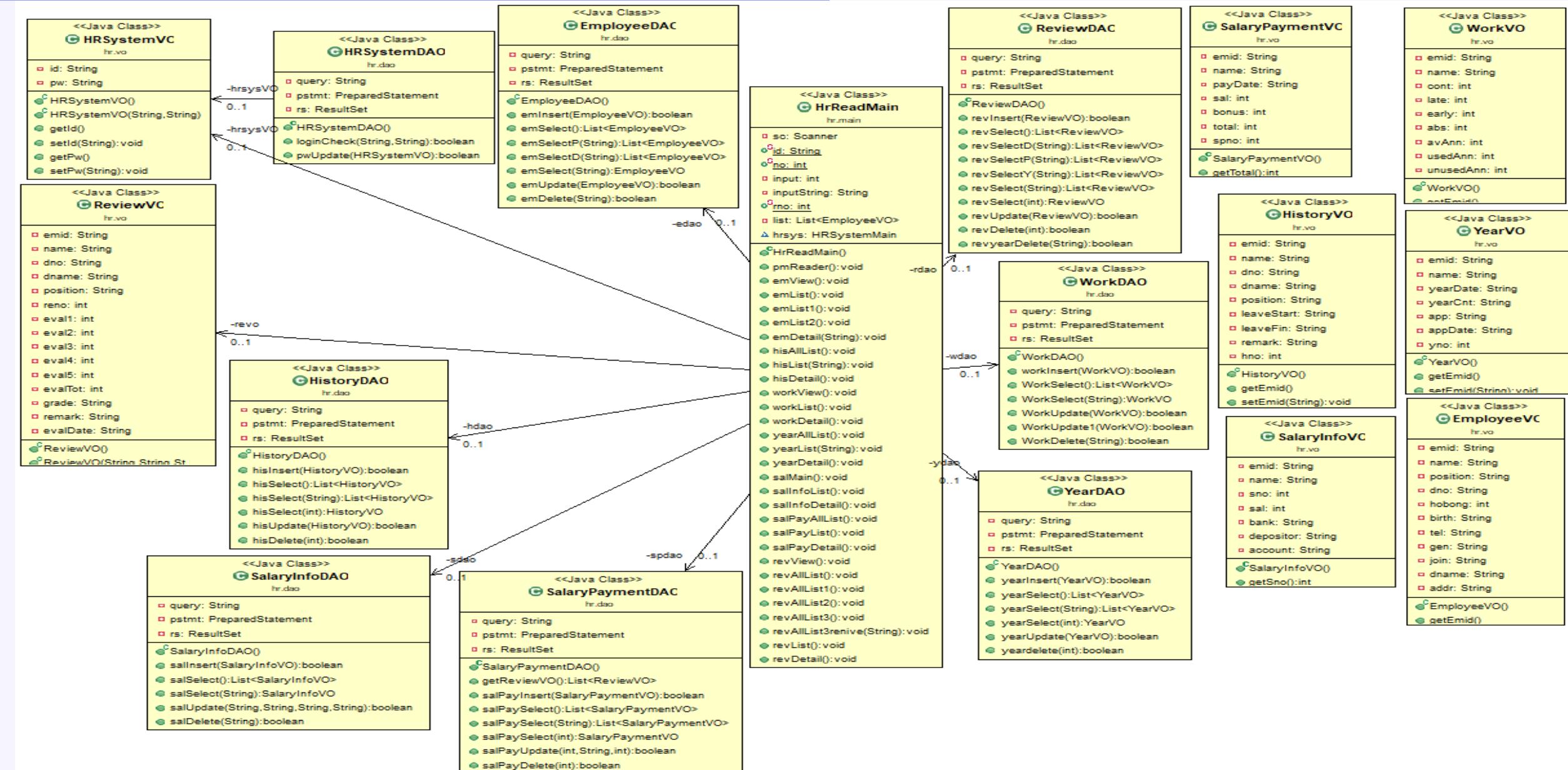
## 12. 클래스 다이어그램



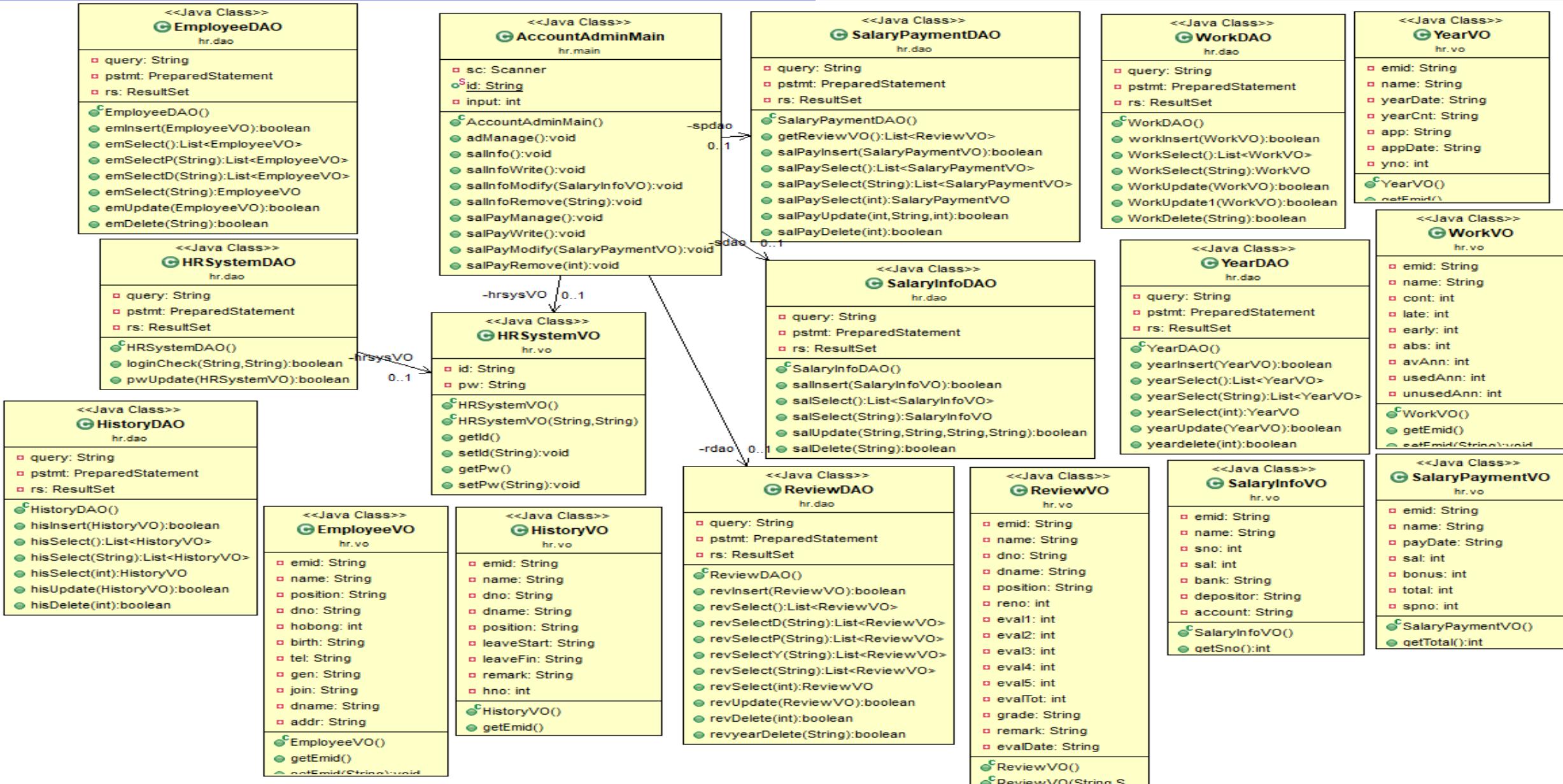
# 12. 클래스 다이어그램



# 12. 클래스 다이어그램



# 12. 클래스 다이어그램



# 05

## DB 설계

- 13. 테이블/뷰 목록
- 14. 테이블 정의서
- 15. ERD

# 13. 테이블/뷰 목록

테이블 목록	시스템명		작성일 6.8	작성자 김동휘, 박수진, 우선제, 정하영
	DOUBLE DRAGON HR MANAGEMENT SYSTEM			
NO	테이블 ID	테이블명	구분(신규/수정)	비고
1	HR_SYSTEM	로그인 계정	신규	
2	EMPLOYEES	직원 정보	신규	
3	JOB_HISTORY	히스토리	신규	시퀀스
4	DEPARTMENTS	부서	신규	
5	WORK	근태 기록	신규	
6	YEARS	연차 승인 내역	신규	시퀀스
7	SALARY_INFO	급여 정보	신규	시퀀스
8	SALARY_PAYMENT	급여 지급 내역	신규	
9	SALARY_STEP	호봉	신규	
10	REVIEW	인사고과 기록	신규	시퀀스
11	POSITION	직급	신규	

뷰 목록	시스템명		작성일 6.8	작성자 김동휘, 박수진, 우선제, 정하영	
	DOUBLE DRAGON HR MANAGEMENT SYSTEM				
NO	이름	동작	대상 테이블, 뷰	개요/구성 및 사용설명	관련UI
1	REVIEW_VIEW	SALARY_PAYMENT에 BONUS를 주기 위해선 REVIEW의 GRADE(평가등급)과 REMARK(비고), EMID(직원)만을 보게함		급여관리(경리팀/인사팀 권한 구분) 경리팀은 인사고과기록을 볼 권한이 없으니까 일부 컬럼을 보게함 그럼 경리팀은 REMARK를 보고, 평가등급을 따오면 됨	

# 12. 테이블 정의서

테이블 정의서	시스템명			작성일		작성자	
	DOUBLE DRAGON HR MANAGEMENT SYSTEM			6.8		김동휘, 박수진, 우선제, 정하영	
테이블 ID	테이블명	컬럼ID	컬럼명	KEY	NOT NULL	DATA TYPE	비고
HR_SYSTEM	로그인 계정	ID	아이디	PK	Y	VARCHAR2(30)	
HR_SYSTEM	로그인 계정	PW	비밀번호		Y	VARCHAR2(30)	
EMPLOYEES	직원 정보	EMID	직원번호	PK	Y	VARCHAR2(10)	
EMPLOYEES	직원 정보	NAME	직원이름		Y	VARCHAR2(30)	
EMPLOYEES	직원 정보	POSITION	직급이름	FK	Y	VARCHAR2(10)	
EMPLOYEES	직원 정보	DNAME	부서이름	FK	Y	VARCHAR2(30)	
EMPLOYEES	직원 정보	BIRTH	생년월일		Y	VARCHAR2(30)	
EMPLOYEES	직원 정보	TEL	전화번호		Y	VARCHAR2(30)	
EMPLOYEES	직원 정보	GEN	성별		Y	VARCHAR2(10)	
EMPLOYEES	직원 정보	JOIN	입사일자		Y	VARCHAR2(30)	
EMPLOYEES	직원 정보	HOBONG	호봉	FK	Y	NUMBER	
EMPLOYEES	직원 정보	ADDR	주소			VARCHAR2(50)	
JOB_HISTORY	히스토리	HIS_NO	히스토리 번호	PK	Y	NUMBER	HISTORY_NO_SEQ
JOB_HISTORY	히스토리	EMID	직원번호	FK	Y	VARCHAR2(10)	
JOB_HISTORY	히스토리	LEAVESTART	시작일자		Y	VARCHAR2(30)	
JOB_HISTORY	히스토리	LEAVEFIN	종료일자		Y	VARCHAR2(30)	
JOB_HISTORY	히스토리	POSITION	직급이름	FK	Y	VARCHAR2(10)	
JOB_HISTORY	히스토리	DNAME	부서이름	FK	Y	VARCHAR2(30)	
JOB_HISTORY	히스토리	REMARK	구분		Y	VARCHAR2(100)	부서이동 / 휴직 / 퇴직 등 기록

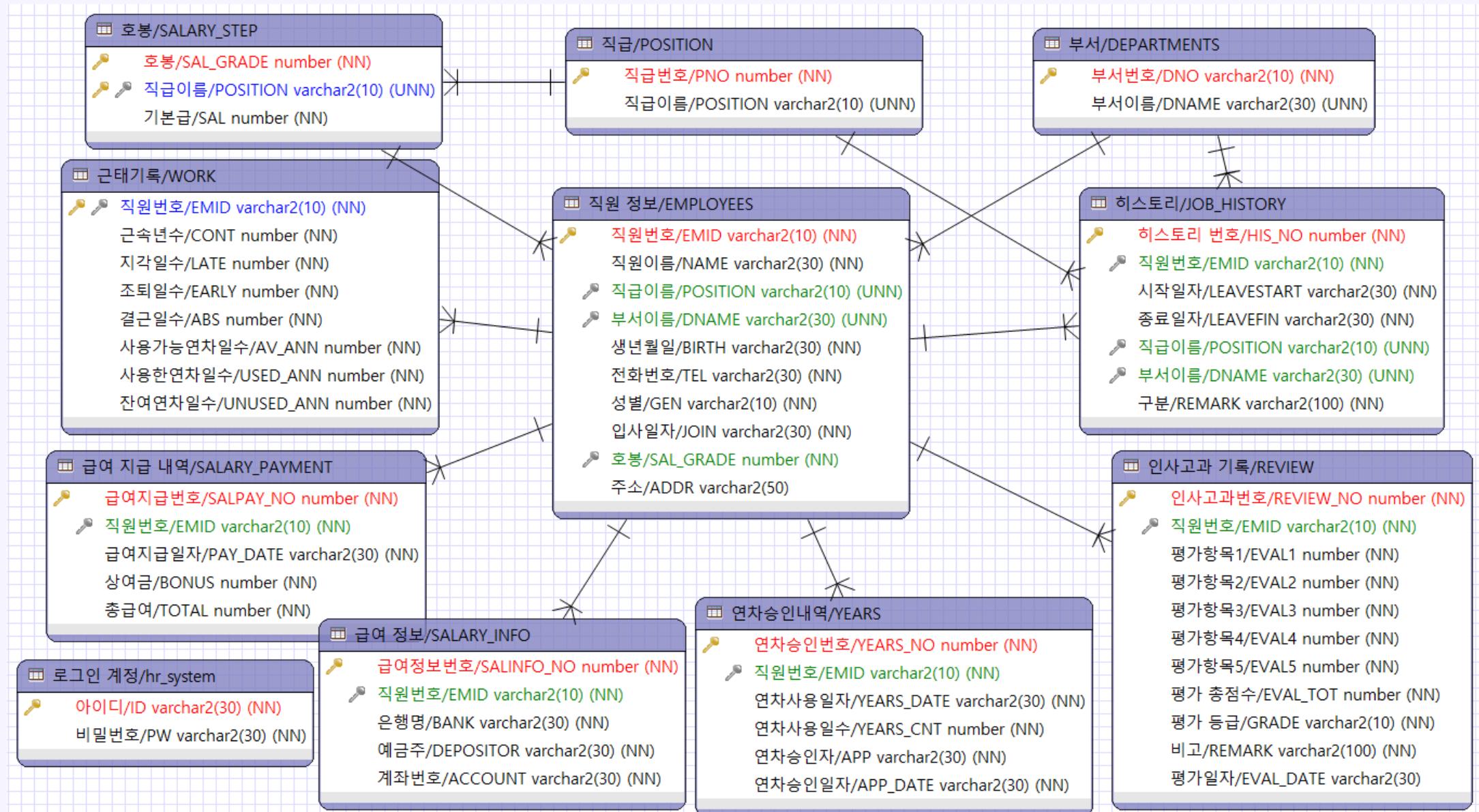
## 12. 테이블 정의서

WORK	근태 기록	EMID	직원번호	PK, FK	Y	VARCHAR2(10)	
WORK	근태 기록	CONT	근속년수		Y	NUMBER	
WORK	근태 기록	LATE	지각일수		Y	NUMBER	
WORK	근태 기록	EARLY	조퇴일수		Y	NUMBER	
WORK	근태 기록	ABS	결근일수		Y	NUMBER	
WORK	근태 기록	AV_ANN	사용가능연차일수		Y	NUMBER	
WORK	근태 기록	USED_ANN	사용한연차일수		Y	NUMBER	
WORK	근태 기록	UNUSED_ANN	잔여연차일수		Y	NUMBER	
YEARS	연차 승인 내역	YEARS_NO	연차승인번호	PK	Y	NUMBER	YEAR_NO_SEQ
YEARS	연차 승인 내역	EMID	직원번호	FK	Y	VARCHAR2(10)	
YEARS	연차 승인 내역	YEARS_DATE	연차사용일자		Y	VARCHAR2(30)	
YEARS	연차 승인 내역	YEARS_CNT	연차사용일수		Y	NUMBER	
YEARS	연차 승인 내역	APP	연차승인자		Y	VARCHAR2(30)	
YEARS	연차 승인 내역	APP_DATE	연차승인일자		Y	VARCHAR2(30)	
SALARY_INFO	급여 정보	SALINFO_NO	급여정보번호	PK	Y	NUMBER	
SALARY_INFO	급여 정보	EMID	직원번호	FK	Y	VARCHAR2(10)	SALARY_INFO_SALINFO_NO_SEQ
SALARY_INFO	급여 정보	BANK	은행명		Y	VARCHAR2(30)	
SALARY_INFO	급여 정보	DEPOSITOR	예금주		Y	VARCHAR2(30)	
SALARY_INFO	급여 정보	ACCOUNT	계좌번호		Y	VARCHAR2(30)	
SALARY_PAYMENT	급여 지급 내역	SALPAY_NO	급여지급번호	PK	Y	NUMBER	PAY_NO_SEQ
SALARY_PAYMENT	급여 지급 내역	EMID	직원번호	FK	Y	VARCHAR2(10)	
SALARY_PAYMENT	급여 지급 내역	PAY_DATE	급여지급일자		Y	VARCHAR2(30)	
SALARY_PAYMENT	급여 지급 내역	BONUS	상여금		Y	NUMBER	
SALARY_PAYMENT	급여 지급 내역	TOTAL	총급여		Y	NUMBER	

# 12. 테이블 정의서

<b>REVIEW</b>	인사고과 기록	REVIEW_NO	인사고과번호	PK	Y	NUMBER	REVIEW_NO_SEQ
REVIEW	인사고과 기록	EMID	직원번호	FK	Y	VARCHAR2(10)	
REVIEW	인사고과 기록	EVAL1	평가항목1		Y	NUMBER	
REVIEW	인사고과 기록	EVAL2	평가항목2		Y	NUMBER	
REVIEW	인사고과 기록	EVAL3	평가항목3		Y	NUMBER	
REVIEW	인사고과 기록	EVAL4	평가항목4		Y	NUMBER	
REVIEW	인사고과 기록	EVAL5	평가항목5		Y	NUMBER	
REVIEW	인사고과 기록	EVAL_TOT	평가 총점수		Y	NUMBER	
REVIEW	인사고과 기록	GRADE	평가 등급		Y	VARCHAR2(10)	A(90~100),B(80~89),C(70~79),D(0~69)
REVIEW	인사고과 기록	REMARK	비고			VARCHAR2(100)	A: 임금 30% 보너스/B: 임금 15% 보너스/C: 임금 5% 보너스/D: 임금유지
REVIEW	인사고과 기록	EVAL_DATE	평가일자		Y	VARCHAR2(30)	
<b>POSITION</b>	직급	PNO	직급번호	PK	Y	NUMBER	POSITION_NO_SEQ
POSITION	직급	POSITION	직급이름	UNI	Y	VARCHAR2(10)	
<b>SALARY_STEP</b>	호봉	SAL_GRADE	호봉	PK	Y	NUMBER	
SALARY_STEP	호봉	POSITION	직급이름	PK, FK	Y	VARCHAR2(10)	
SALARY_STEP	호봉	SAL	기본급		Y	NUMBER	
<b>DEPARTMENTS</b>	부서	DNO	부서번호	PK	Y	VARCHAR2(10)	생산팀(D1),인사팀(D2),품질관리팀(D3), 경리팀(D4)
DEPARTMENTS	부서	DNAME	부서이름	UNI	Y	VARCHAR2(30)	

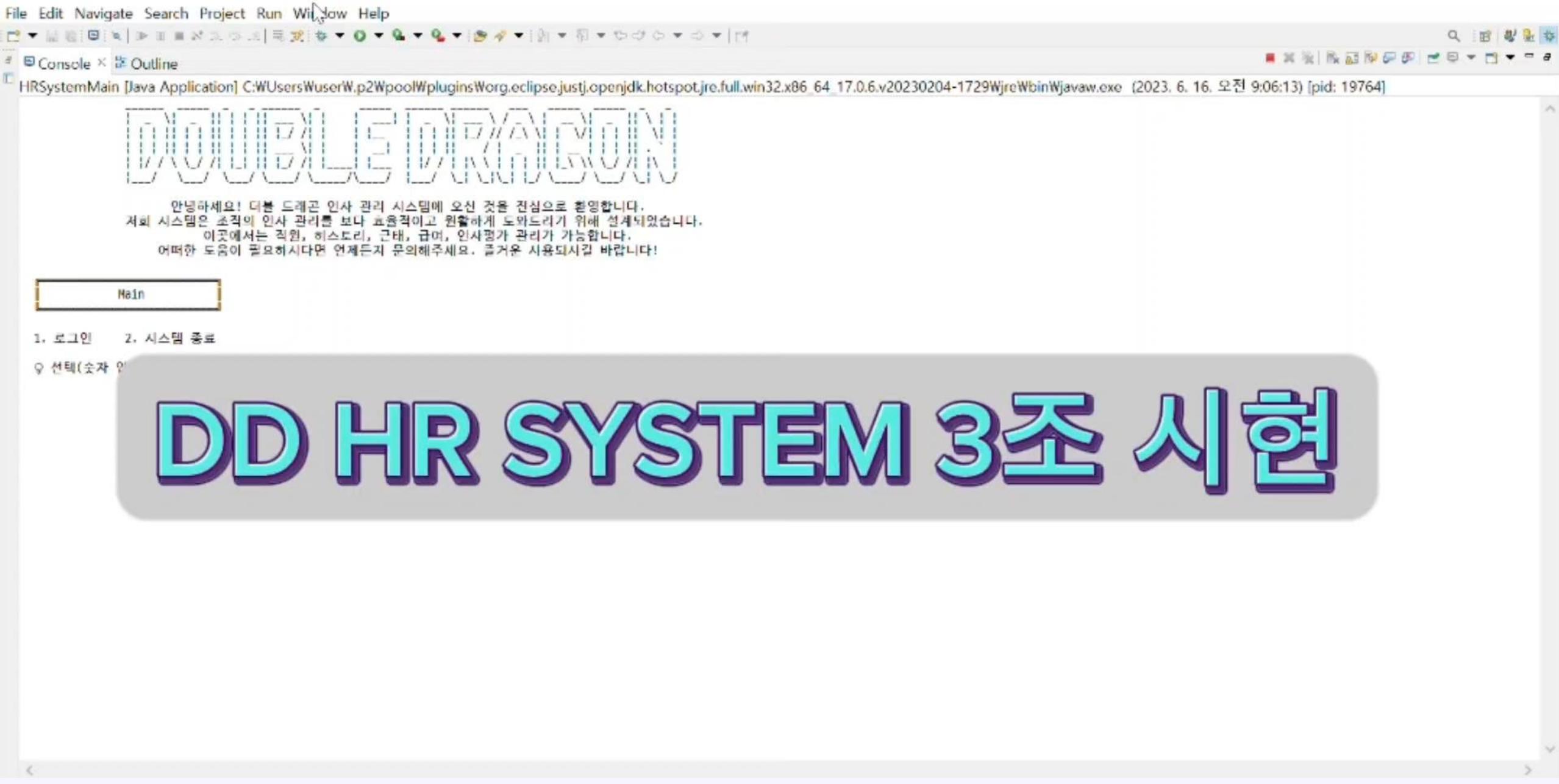
## 13. ERD



06

## 구현

- 16. 시연 - 동영상
- 17. 첨부 - 프로젝트 압축 파일(깃허브 링크)



## 17. GITHUB 링크

---

GITHUB 링크



[3조 프로젝트 깃허브 링크](#)

감사합니다.