**유스케이스 정의서**

**V 3.0**

병원 통합 관리 시스템

2023.04.19

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | 관 리 본 문 서 | Controlled Copy | | 문서 관리 번호 | NTIS14-01-E-341 | | 배 포 번 호 | / | | 작 성 자 (PM) | 신국현 | | 보 안 | 일반 / 대외비 / 극비 | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 개정이력표 | | | |
| **문서명** | | 유스케이스 정의서 | |
| **버전** | **날짜** | **내용** | **작성자** |
| 1.0 | 2023-07-19 | 최초 제정 | 김지완 |
| 2.0 | 2023-07-24 | 내용 취합 | 전지혜 |
| 3.0 | 2023-08-01 | 최종 확인 | 신국현 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | EVERYWARE | **작 성 자** | 신국현 |
| **업 무 명** | 로그인 | **작 성 일** | 2023-07-05 |
| **요구사항 ID** |  | **유스케이스 ID** |  |
| **유스케이스 명** | 로그인 | | |
| 1. 개요  메인으로 넘어가기 위해서 로그인을 해야 한다.  2. 관계  \* 주액터 : 사원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  1-1. Everyware를 사용하려면 로그인을 해야 사용할 수 있다.  1-2. 해당 회사에 등록된 아이디면 해당 회사의 메인 페이지로 이동한다.  1-3. 아이디/비밀번호를 찾을 수 있다.  1-3-1. 아이디 찾기 아이디는 사번으로 되어있고, 이름과 이메일을 입력하면 그 자리에서 아이디를 보여준다  1-3-2. 비밀번호 찾기는 이름 이메일 아이디를 입력해야 하고 새로운 비밀번호를 등록하게 한다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | EVERYWARE | **작 성 자** | 신국현 |
| **업 무 명** | 클라우드 | **작 성 일** | 2023-07-05 |
| **요구사항 ID** |  | **유스케이스 ID** |  |
| **유스케이스 명** |  | | |
| 1. 개요  회사 내에 클라우드 서비스를 제공하여 편리성을 높인다.  2. 관계  \* 주액터 : 사원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  1-1. 부서마다 클라우드가 제공된다.  1-1-2. 구매 등급에 따라 용량이 정해진다.  1-1-3. 해당 부서 소속이면 공유가 가능하다.  1-2. 사원마다 개인 클라우드가 제공된다.  1-2-1. 구매 등급에 따라 용량이 달라진다.  1-3 클라우드 관리가 가능하다.  1-3-1 업로드가 가능하며 직접 선택하거나, 드래그를 했을 시 업로드가 가능하다.  1-3-2 선택하여 다운로드가 가능하다.  1-3-3 선택하여 삭제가 가능하다.  1-4 파일 형식 상관없이 업로드가 가능하고 용량이 초과하는 일이 없다면 업로드 가능하다.  1-5. 폴더를 생성할 수 있다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | 그룹웨어 시스템 | **작 성 자** | 전지혜 |
| **업 무 명** | 주소록 | **작 성 일** | 2023-07-05 |
| **요구사항 ID** | GW-R-036~ GW-R-037 | **유스케이스 ID** | GW-U-A006 |
| **유스케이스 명** | 주소 | | |
| 1. 개요  개인 주소록을 폴더별로 관리할 수 있다.  2. 관계  \* 주액터 : 사원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  1-1. 폴더 관리 화면에서 폴더명, 주소록 종류를 선택하여 주소록 폴더를 생성한다.  1-2. 주소록 추가화면에서 엑셀 양식을 다운로드 받아 양식에 맞게 입력한 후 업로드하거나 직접 화면에 입력한 다음 저장할 폴더를 선택한다.  1-3. 저장 버튼을 클릭하면 해당 폴더의 주소록 페이지로 이동한다.  1-4. 주소록 페이지에서 해당 연락처의 체크박스에 체크한 후 메일, 쪽지, 채팅 등의 버튼을 클릭하면 해당 작업의 페이지로 이동한다.  1-5. 주소록 페이지에서 내용을 수정한 후 저장 버튼을 클릭하면 내용이 수정된다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | 그룹웨어 시스템 | **작 성 자** | 전지혜 |
| **업 무 명** | 전자결재 | **작 성 일** | 2023-07-05 |
| **요구사항 ID** | GW-R-038, GW-R-041 | **유스케이스 ID** | GW-U-A004 |
| **유스케이스 명** | 전자결재 | | |
| 1. 개요  환경설정에 따라 문서를 작성하고 수신처 및 결재선을 설정하여 문서를 기안하면 결재라인에 맞게 결재를 진행하고 수신처로 전달된다.  2. 관계  \* 주액터 : 전자결재 관리자, 사원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  1. 전자결재 관리자  1-1. 전자결재 관련 환경설정을 선택하고 저장버튼을 누른다.  2. 사원(기안자)  2-1. 템플릿 또는 자유형식으로 문서를 작성한다.  2-2. 수신처 선택 버튼을 클릭하면 모달에서 부서리스트가 조회되고 그 중 원하는 부서를 선택한다.  2-3. 결재선 선택 버튼을 클릭하면 모달에서 조직도와 주소록이 조회되고 그 중 원하는 사원을 결재자 구분별로 선택한다.  2-4. 선택한 각 부서와 사원들이 문서 템플릿 내에 추가된다.  2-5. 기안 버튼을 누르면 내 기안함으로 이동한다.  2-6. 결재 순서에 따라 결재요청 알림이 전달된다.  3. 사원(결재자)  3-1. 결재 문서함에서 결재할 문서를 선택한다.  A-01. 아직 결재 순서가 아닌 경우  3-2. 결재 버튼을 클릭하여 모달에서 승인 또는 반려를 선택하고 결재의견을 작성한 후 완료 버튼을 클릭한다.  3-3. 결재완료 문서함으로 이동한다.  \* 대안흐름  A-01. 아직 결재 순서가 아닌 경우  - 결재버튼이 나타나지 않는다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | 그룹웨어시스템 | **작 성 자** | 변정민 |
| **업 무 명** | 메일 | **작 성 일** | 2023-07-05 |
| **요구사항 ID** | GW-R-A003 ~ GW-R-A007 | **유스케이스 ID** | GW-U-A003 |
| **유스케이스 명** | 메일 | | |
| 1. 개요  각각 항목별로 메일 목록을 조회할 수 있으며, 메일을 주고받을 수 있다.  2. 관계  \* 주액터 : 메일 관리자, 사원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  1. 메일 관리자  1-1. 메일 관리자는 사내 모든 사원의 메일을 조회할 수 있다.  2. 사원(메일 전송)  2-1. 메일의 소메뉴(받은메일함, 보낸메일함, 휴지통 등)을 통해 사원의 메일 목록을  조회할 수 있다.  2-2. 메일 쓰기버튼을 통해서 메일을 작성할 수 있다.  2-3. 제목,내용,파일첨부 등을 작성한다.  2-3-1. 예약버튼을 통해서 이후 시간에 자동 발송되도록 할 수 있다.  2-3-2. 참조도 지정할 수 있다.  3. 사원(전달 및 답장)  3-1. 받은 메일함에서 메일목록을 조회할 수 있다.  3-2. 특정 메일을 상세보기 하여 상세내용을 확인할 수 있다.  3-3-1. 답장버튼을 통해서 보낸 사원에게 답장을 전달할 수 있다.  3-3-2. 전달버튼을 통해서 해당 내용을 그대로 다른사원에게 전달할 수 있다.  4. 사원(임시보관)  4-1. 메일을 작성중 취소를 누르거나 다른페이지가 나오면 “임시보관 하시겠습니까?”라는 경고문이 나타난다.  A-01. 취소버튼을 누를경우  4-2. 확인을 누르면 임시보관함에 등록된다.  4-3. 임시보관함에서 해당 메일을 볼 수 있고, 이어작성하거나 삭제할 수 있다.  5. 사원(삭제)  5-1 모든 메일들은 삭제를 하게되면 휴지통으로 이동한다.  5-2-1 삭제된 메일들을 영구삭제 할 수 있다.  5-2-2 삭제된 메일들을 복원시킬 수 있다.  \* 대안흐름  A-01. 경고문이 사라지고 아무일도 일어나지 않는다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | 그룹웨어시스템 | **작 성 자** | 변정민 |
| **업 무 명** | 메신저 | **작 성 일** | 2023-07-05 |
| **요구사항 ID** | GW-R-A008 ~ GW-R-A011 | **유스케이스 ID** | GW-U-A014 |
| **유스케이스 명** | 메신저 | | |
| 1. 개요  모든 사원은 메신저를 사용하여 사원프로필과 채팅이용이 가능하다.  2. 관계  \* 주액터 : 메신저 관리자, 사원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  1. 메신저 관리자  1-1. 메신저 관리자는 사내 모든 채팅로그와 채팅방, 전송된 이미지를 모두 조회할 수 있다.  1-2. 채팅 로그나 이미지를 누르면 해당 메세지가 있었던 채팅방의 모든 내용을 조회할 수 있다.  2. 사원(메신저)  2-1. 사원은 메신저의 프로필 목록에서 채팅방 생성 버튼을 이용하여 채팅방을 생성할 수 있다.  2-2. 채팅방에 포함시킬 사원의 프로필을 눌러 생성완료 버튼을 통해 채팅방이 생성된다.  2-3. 채팅방 목록에서 생성한 채팅방을 선택하고 메세지를 전송할 수 있다.  2-4. 메세지 전송버튼 옆에 이미지 버튼을 선택하여 이미지를 전송할 수 있다.  \* 대안흐름  N/A  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | 그룹웨어시스템 | **작 성 자** | 변정민 |
| **업 무 명** | 알림 | **작 성 일** | 2023-07-05 |
| **요구사항 ID** | GW-R-A012 ~ GW-R-A014 | **유스케이스 ID** | GW-U-A013 |
| **유스케이스 명** | 알림 | | |
| 1. 개요  일정변경, 메세지 수신, 메일 수신 등 다양한 이벤트가 발생했을 때 알림목록에 추가되며 실시간으로 알려준다.  2. 관계  \* 주액터 : 사원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  1. 사원(알림)  1-1. 메일 수신, 결제 처리, 일정 변경, 게시글 댓글 알림 등 다양한 작업을 처리한다.  1-2. 그에 대한 알림이 알림목록에 추가된다.  1-3. 해당알림을 선택하여 근원지URL로 이동한다.  \* 대안흐름  N/A  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | 그룹웨어시스템 | **작 성 자** | 변정민 |
| **업 무 명** | 일정관리 | **작 성 일** | 2023-07-05 |
| **요구사항 ID** | GW-R-A015 | **유스케이스 ID** | GW-U-A007 |
| **유스케이스 명** | 일정관리 | | |
| 1. 개요  사내 모든일정을 캘린더로 한눈에 확인할 수 있으며, 개인, 부서 또는 회사 일정을 등록,수정, 삭제할 수 있다.  2. 관계  \* 주액터 : 일정 관리자, 사원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  1. 일정 관리자  1-1. 일정관리 페이지에서 사내 모든 일정을 조회할 수 있다.  1-2. 회사일정을 등록할 수 있다.  1-3. 이미 등록된 사내 모든 일정 내용을 수정할 수 있고, 일정 수행인원 또한 수정할 수있다.  1-4. 모든 일정삭제가 가능하다.  2. 사원(개인일정)  2-1. 사원은 캘린더 페이지에서 회사, 해당부서, 개인의 일정을 캘린더로 조회할 수 있다.  2-2. 제목, 내용을 입력하고 개인일정을 체크하여 캘린더에 개인일정을 등록할 수 있다.  2-3. 등록된 일정을 캘린더에서 누르면 수정페이지가 나타난다.  2-4. 수정페이지에서 기간 또는 내용을 수정할 수 있으며 수행인원 또한 지정할 수 있다.  2-5. 개인일정은 반드시 본인만 삭제가 가능하다.  3. 사원(부서일정)  2-1. 사원은 캘린더 페이지에서 회사, 해당부서, 개인의 일정을 캘린더로 조회할 수 있다.  2-2. 제목, 내용을 입력하고 부서일정을 체크하여 캘린더에 부서일정을 등록할 수 있다.  2-3. 등록된 일정을 캘린더에서 누르면 수정페이지가 나타난다.  2-4. 수정페이지에서 기간 또는 내용을 수정할 수 있으며 수행인원 또한 지정할 수 있다.  2-5. 부서일정은 반드시 부서장만 삭제가 가능하다.  \* 대안흐름  N/A  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | 그룹웨어시스템 | **작 성 자** | 변정민 |
| **업 무 명** | 상품판매 | **작 성 일** | 2023-07-05 |
| **요구사항 ID** |  | **유스케이스 ID** | GW-U-A019 |
| **유스케이스 명** |  | | |
| 1. 개요  고객사는 everyware 상품을 결제할 수 있다.  2. 관계  \* 주액터 : 전자결재 관리자, 사원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  1. 고객사가 로그인  2. 원하는 멤버쉽에대해 인원수를 추가하여 결제  \* 대안흐름  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | EVERYWARE | **작 성 자** | 이수진 |
| **업 무 명** | 근태관리 | **작 성 일** | 2023-07-05 |
| **요구사항 ID** | GW-R-032 | **유스케이스 ID** | GW-U-A005 |
| **유스케이스 명** | 근태관리 | | |
| 개요  사원은 자신의 근태를 관리 및 근태기록의 통계를 확인할 수 있다.  관리자는 사원의 근태를 관리 및 근태기록의 통계를 확인할 수 있다.  2. 관계  \* 주액터 : 사원, 관리자  3. 처리 흐름(Flow of Event)  \*1. 기본 흐름  - 일일근태기록  1-1. 근태관리 메뉴를 클릭하면 일일근태기록 페이지로 바로 이동한다.  1-2. 근태현황(출퇴근 Summary)과 일일근태기록(출퇴근기록) 목록을 조회할 있다.  1-3. 근태현황(출퇴근 Summary)에서 전체/정상/연장/지각 등 근태상태 중 하나를 클릭하면 해당하는 목록만 조회할 수 있다.  - 근태조정신청  1-4. 근태관리의 하위메뉴에서 근태조정신청 메뉴를 클릭하면 근태조정신청 페이지로 이동하고 근태조정신청현황 및 근태조정신청내역(목록)을 조회할 수 있다.  - 근태통계  1-5. 근태통계는 일일/주별/월별에 따라 조회할 수 있다.  - 휴가신청  1-6. 근태관리의 하위메뉴에서 휴가신청 메뉴를 클릭하면 휴가신청 페이지로 이동하고 휴가긴청현황 및 휴가신청내역(목록)을 조회할 수 있다.  사원  2-1. 일일근태기록 중 펜 아이콘을 클릭하면 근태조정신청을 할 수 있다.  2-2. 근태조정신청 목록에서 펜 아이콘을 클릭하 상세내역을 확인할 수 있고 수정, 삭제가 가능하다.(펜 아이콘은 미승인된 건에 한해서 생성된다.)  2-3. 사원은 휴가를 신청할 수 있다.  2-4. 사원은 휴가신청내역(목록)에서 펜 아이콘을 클릭하면 상세내역을 확인할 수 있고 삭제가 가능하다.  관리자  3-1. 일일근태기록은 전체/선택사원/선택부서에 따라 검색하여 조회할 수 있다.  3-2. 근태조정신청 목록은 전체/선택사원/선택부서에 따라 검색하여 조회할 수 있다.  3-3. 관리자는 회사전체/선택사원/선택부서의 근태통계를 조회할 수 있다.  3-4. 관리자는 근로그룹을 관리할 수 있다.  비즈니스 규칙  N/A  특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | EVERYWARE | **작 성 자** | 이수진 |
| **업 무 명** | 근태관리 | **작 성 일** | 2023-07-05 |
| **요구사항 ID** | GW-R-033 | **유스케이스 ID** | GW-U-A005 |
| **유스케이스 명** | 휴가관리 | | |
| 개요  사원은 자신의 근태조정현황 및 근태조정신청내역을 볼 수 있다.  2. 관계  \* 주액터 : 사원, 관리  3. 처리 흐름(Flow of Event)  \*1. 기본 흐름  1-1. 근태관리의 하위메뉴 휴가신청에서 휴가현황 및 휴가신청내역(목록)을 조회할 수 있다.  사원  2-1. 사원은 신청하기 버튼을 눌러 휴가를 신청할 수 있다.  2-2. 휴가신청상세보기에서 미승인된 건에 한해 휴가신청을 삭제할 수 있다.  관리자  3-1. 관리자는 근속연수별휴가일을 관리할 수 있다.  3-2. 관리자는 공통휴일을 관리할 수 있다.  3-3. 관리자는 휴가항목을 관리할 수 있다.  3-4. 관리자는 회사전체/선택사원/선택부서의 휴가신청내역을 조회할 수 있다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | EVERYWARE | **작 성 자** | 이수진 |
| **업 무 명** | TODO | **작 성 일** | 2023-07-05 |
| **요구사항 ID** | GW-R-034 | **유스케이스 ID** | GW-U-A012 |
| **유스케이스 명** | TODO | | |
| 개요  사원과 관리자는 자신의 TODO(할일)을 관리할 수 있다.  2. 관계  \* 주액터 : 사원, 관리자  3. 처리 흐름(Flow of Event)  \*1. 기본 흐름  1-1. 사원과 관리자는 TODO(할일) 목록을 할일/진행중/완료에 따라 조회할 수 있다.  1-2. 사원과 관리자는 TODO(할일) 목록에서 등록(제목,상태,내용), 삭제를 할 수 있다.  1-3. 사원과 관리자는 TODO(할일) 중 하나를 클릭하면 상세보기 페이지로 이동하고, 상세보기 페이지에서 수정, 삭제, 취소를 할 수 있다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | EVERYWARE | **작 성 자** | 이수진 |
| **업 무 명** | 설문 | **작 성 일** | 2023-07-05 |
| **요구사항 ID** | GW-R-035 | **유스케이스 ID** | GW-U-A011 |
| **유스케이스 명** | 설문 | | |
| 개요  사원과 관리자는 설문을 관리할 수 있다.  2. 관계  \* 주액터 : 사원, 관리자  3. 처리 흐름(Flow of Event)  \*1. 기본 흐름  1-1. 사원과 관리자는 설문을 조회 및 검색(제목/내용/항목)을 할 수 있다.  1-2. 사원과 설문을 등록할 수 있고 등록한 설문에 한해 삭제를 할 수 있다.  1-3. 설문 등록시 설문제목, 설문내용, 설문항목을 작성한다.  1-4. 설문 항목은 추가 및 삭제가 가능하고 설문 항목에 대한 이미지 첨부가 가능하다.  1-5. 익명여부, 다중선택여부를 선택할 수 있다.  1-5. 설문참여자 지정이 가능하여 지정된 설문참여자만 해당 설문에 참여가 가능하다.  1-6. 설문결과는 설문을 참여한 경우에만 확인할 수 있다.  사원  2-1. 사원은 참여가능한 설문에 한해 설문에 참여할 수 있다.  2-2. 사원은 참여한 설문에 한해 설문 결과를 확인할 수 있다.  2-3. 사원은 답변한 설문은 수정할 수 있다.  관리자  3-1. 관리자는 사원이 작성한 설문을 삭제할 수 있다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | 마이페이지 | **작 성 자** | 김지완 |
| **업 무 명** | 마이페이지 | **작 성 일** | 2023-07-05 |
| **요구사항 ID** |  | **유스케이스 ID** |  |
| **유스케이스 명** | 마이페이지 | | |
| 1. 개요  나의 휴가정보, 프로필사진,IP접속기록, 개인정보를 확인할 수 있고, 개인정보 수정, 비밀번호 변경할 수 있다.  2. 관계  \* 사원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  메인페이지에 마이페이지가 있다  1-1. [마이페이지] 버튼을 누르면 개인정보 확인을 위해 비밀번호 입력창이 뜬다.  1-2. 마이페이지가 뜨고 개인정보와 휴가정보, IP접속기록버튼, 개인정보 수정버튼, 비밀 번호 수정버튼이 뜬다.  2-1. IP접속기록을 누르면 접속기록,IP,브라우저,시간,장소가 뜬다.  3-1. 개인정보 수정 버튼을 누르면 프로필 사진, 연락처, 이메일, 주소, 상세주소, 우편번호를 수정할 수 있는 창이뜬다.  3-2. 원하는 정보를 수정하고 수정버튼을 누르면 정보가 저장되고 메인페이지로 이동한다.  4-1. 비밀번호 변경버튼을 누르면 현재 비밀번호입력창, 새 비밀번호 입력창, 새 비밀번호 입력을 할 수 있는 창이 뜨고 수정 완료버튼을 누르면 정보가 저장되고 메인페이지로 이동한다.  \* 대안흐름 A-01. 수정이 불가능한 경우  A-01-1. 아이디가 맞지 않으니 작성글과 아이디를 확인한다. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | 게시판 | **작 성 자** | 김지완 |
| **업 무 명** | 공지사항 | **작 성 일** | 2023-07-05 |
| **요구사항 ID** |  | **유스케이스 ID** |  |
| **유스케이스 명** | 공지사항 | | |
| 1. 개요  공지사항 게시판 목록을 볼 수 있다.  2. 관계  \* \* 주액터 : 사원 , 게시판 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  1. 사원  공지사항 게시판이 있다  1-1. [공지사항] 버튼을 누르면 공지사항 리스트가 뜬다..  1-2. 원하는 공지사항 리스트이 제목을 누르면 상세보기 페이지로 이동한다.  1-3. 파일을 누르면 파일이 다운로드 된다.  2.게시판 관리자  2-1 공지사항 게시판 수정, 삭제, 등록을 할 수있다.  2-2 원하는 게시물을 체크 한 후 삭제를 누르면 게시물이 삭제된다.  2-3 원하는 게시물의 제목을 누르면 상세보기 페이지로 이동한다.  2-3 상세보기에서 게시물을 수정할 수 있다.  2-4 게시물 리스트에서 게시물을 등록 할 수 있다. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | 게시판 | **작 성 자** | 김지완 |
| **업 무 명** | 자유 게시판 | **작 성 일** | 2023-07-05 |
| **요구사항 ID** |  | **유스케이스 ID** |  |
| **유스케이스 명** | 자유 게시판 | | |
| 1. 개요  공지사항 게시판 목록을 볼 수 있다.  2. 관계  \* \* 주액터 : 사원 , 게시판 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  1. 사원 , 게시판 관리자  자유 게시판이 있다  1-1. [자유 게시판] 버튼을 누르면 자유게시판 목록이 뜬다..  1-2. 원하는 공지사항 리스트이 제목을 누르면 상세보기 페이지로 이동한다.  1-3. 파일을 누르면 파일이 다운로드 된다.  1-4 게시물에 댓글을 달 수 있다.  1-5 자기 자신이 쓴 댓글은 수정, 삭제가 가능하다.  1-6 자기 자신이 쓴 게시물의 댓글은 삭제가 가능하다.  1-7 자기 자신이 쓴 게시물은 수정이 가능하다.  1-8 자유 게시판 목록에서 자기가 쓴 글은 삭제가 가능하다  1-9 자유 게시판 목록에서 등록이 가능하다.  2.게시판 관리자  2-1 자유 게시판 목록에서 원하는 게시물을 삭제 가능하다  2-2 자신이 원하는 게시믈을 등록 가능하다.  2-3 원하는 게시물의 제목을 누르면 상세보기 페이지로 이동한다.  2-3 게시물의 댓글을 삭제 가능하다. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | 게시판 | **작 성 자** | 김지완 |
| **업 무 명** | 양식함 | **작 성 일** | 2023-07-05 |
| **요구사항 ID** |  | **유스케이스 ID** |  |
| **유스케이스 명** | 양식함 | | |
| 11. 개요  공지사항 게시판 목록을 볼 수 있다.  2. 관계  \* \* 주액터 : 사원 , 게시판 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  1. 사원  공지사항 게시판이 있다  1-1. [양식함] 버튼을 누르면 양식함 리스트가 뜬다..  1-2. 원하는 양식함 리스트이 제목을 누르면 상세보기 페이지로 이동한다.  1-3. 파일을 누르면 파일이 다운로드 된다.  2.게시판 관리자  2-1 양식함 게시판 수정, 삭제, 등록을 할 수있다.  2-2 원하는 게시물을 체크 한 후 삭제를 누르면 게시물이 삭제된다.  2-3 원하는 게시물의 제목을 누르면 상세보기 페이지로 이동한다.  2-3 상세보기에서 게시물을 수정할 수 있다.  2-4 게시물 리스트에서 게시물을 등록 할 수 있다. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | 공지사항 게시판 | **작 성 자** | 김지완 |
| **업 무 명** | 게시판 관리 | **작 성 일** | 2023-08-01 |
| **요구사항 ID** | SC-A200-009 | **유스케이스 ID** | UC-A-U045 |
| **유스케이스 명** | 공지사항 게시판 관리 | | |
| 1. 개요  게시판 관리자는 게시판을 관리할 수 있다.  2. 관계  \* 주액터 : 게시판 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  1 . 공지사항 게시판 게시물을 등록할 수 있다.  2 . 공지사항 게시판 게시물을 삭제할 수 있다.  3 . 공지사항 게시판 게시물을 수정할 수 있다.    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | 자유 게시판 관리 | **작 성 자** | 김지완 |
| **업 무 명** | 게시판 관리 | **작 성 일** | 2023-08-01 |
| **요구사항 ID** | SC-A200-009 | **유스케이스 ID** | UC-A-U045 |
| **유스케이스 명** | 자유 게시판 관리 | | |
| 1. 개요  게시판 관리자는 게시판을 관리할 수 있다.  2. 관계  \* 주액터 : 게시판 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  1 . 자유 게시판 게시물을 등록할 수 있다.  2 . 자유 게시판 게시물을 삭제할 수 있다.  3 . 자유 게시판 게시물을 수정할 수 있다.  4 . 자유 게시판 게시물의 댓글을 관리할 수 있다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | 양식함 | **작 성 자** | 김지완 |
| **업 무 명** | 게시판 관리 | **작 성 일** | 2023-08-01 |
| **요구사항 ID** | SC-A200-010 | **유스케이스 ID** | UC-A-U046 |
| **유스케이스 명** | 양식함 게시판 관리 | | |
| 1. 개요  게시판 관리자는 게시판을 관리할 수 있다.  2. 관계  \* 주액터 : 게시판 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  1 – 양식함 게시판 게시물을 등록할 수 있다.  2 – 양식함 게시판 게시물을 삭제 할 수 있다.  3 – 양식함 게시판 게시물을 수정할 수 있다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | 마이 페이지 | **작 성 자** | 김지완 |
| **업 무 명** | 마이 페이지 관리 | **작 성 일** | 2023-08-01 |
| **요구사항 ID** | SC-A200-010 | **유스케이스 ID** | UC-A-U046 |
| **유스케이스 명** | 마이 페이지 관리 | | |
| 1. 개요  게시판 관리자는 게시판을 관리할 수 있다.  2. 관계  \* 주액터 : 게시판 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  1 – 양식함 게시판 게시물을 등록할 수 있다.  2 – 양식함 게시판 게시물을 삭제 할 수 있다.  3 – 양식함 게시판 게시물을 수정할 수 있다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | EVERYWARE | **작 성 자** | 이수진 |
| **업 무 명** | 근태관리 | **작 성 일** | 2023-07-05 |
| **요구사항 ID** | GW-R-032 | **유스케이스 ID** | GW-U-A005 |
| **유스케이스 명** | 근태관리 | | |
| 개요  사원은 자신의 근태를 관리 및 근태기록의 통계를 확인할 수 있다.  관리자는 사원의 근태를 관리 및 근태기록의 통계를 확인할 수 있다.  2. 관계  \* 주액터 : 사원, 관리자  3. 처리 흐름(Flow of Event)  \*1. 기본 흐름  - 일일근태기록  1-1. 근태관리 메뉴를 클릭하면 일일근태기록 페이지로 바로 이동한다.  1-2. 근태현황(출퇴근 Summary)과 일일근태기록(출퇴근기록) 목록을 조회할 있다.  1-3. 근태현황(출퇴근 Summary)에서 전체/정상/연장/지각 등 근태상태 중 하나를 클릭하면 해당하는 목록만 조회할 수 있다.  - 근태조정신청  1-4. 근태관리의 하위메뉴에서 근태조정신청 메뉴를 클릭하면 근태조정신청 페이지로 이동하고 근태조정신청현황 및 근태조정신청내역(목록)을 조회할 수 있다.  - 근태통계  1-5. 근태통계는 일일/주별/월별에 따라 조회할 수 있다.  - 휴가신청  1-6. 근태관리의 하위메뉴에서 휴가신청 메뉴를 클릭하면 휴가신청 페이지로 이동하고 휴가긴청현황 및 휴가신청내역(목록)을 조회할 수 있다.  사원  2-1. 일일근태기록 중 펜 아이콘을 클릭하면 근태조정신청을 할 수 있다.  2-2. 근태조정신청 목록에서 펜 아이콘을 클릭하 상세내역을 확인할 수 있고 수정, 삭제가 가능하다.(펜 아이콘은 미승인된 건에 한해서 생성된다.)  2-3. 사원은 휴가를 신청할 수 있다.  2-4. 사원은 휴가신청내역(목록)에서 펜 아이콘을 클릭하면 상세내역을 확인할 수 있고 삭제가 가능하다.  관리자  3-1. 일일근태기록은 전체/선택사원/선택부서에 따라 검색하여 조회할 수 있다.  3-2. 근태조정신청 목록은 전체/선택사원/선택부서에 따라 검색하여 조회할 수 있다.  3-3. 관리자는 회사전체/선택사원/선택부서의 근태통계를 조회할 수 있다.  3-4. 관리자는 근로그룹을 관리할 수 있다.  비즈니스 규칙  N/A  특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | EVERYWARE | **작 성 자** | 이수진 |
| **업 무 명** | 근태관리 | **작 성 일** | 2023-07-05 |
| **요구사항 ID** | GW-R-033 | **유스케이스 ID** | GW-U-A005 |
| **유스케이스 명** | 휴가관리 | | |
| 개요  사원은 자신의 근태조정현황 및 근태조정신청내역을 볼 수 있다.  2. 관계  \* 주액터 : 사원, 관리  3. 처리 흐름(Flow of Event)  \*1. 기본 흐름  1-1. 근태관리의 하위메뉴 휴가신청에서 휴가현황 및 휴가신청내역(목록)을 조회할 수 있다.  사원  2-1. 사원은 신청하기 버튼을 눌러 휴가를 신청할 수 있다.  2-2. 휴가신청상세보기에서 미승인된 건에 한해 휴가신청을 삭제할 수 있다.  관리자  3-1. 관리자는 근속연수별휴가일을 관리할 수 있다.  3-2. 관리자는 공통휴일을 관리할 수 있다.  3-3. 관리자는 휴가항목을 관리할 수 있다.  3-4. 관리자는 회사전체/선택사원/선택부서의 휴가신청내역을 조회할 수 있다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | EVERYWARE | **작 성 자** | 이수진 |
| **업 무 명** | TODO | **작 성 일** | 2023-07-05 |
| **요구사항 ID** | GW-R-034 | **유스케이스 ID** | GW-U-A012 |
| **유스케이스 명** | TODO | | |
| 개요  사원과 관리자는 자신의 TODO(할일)을 관리할 수 있다.  2. 관계  \* 주액터 : 사원, 관리자  3. 처리 흐름(Flow of Event)  \*1. 기본 흐름  1-1. 사원과 관리자는 TODO(할일) 목록을 할일/진행중/완료에 따라 조회할 수 있다.  1-2. 사원과 관리자는 TODO(할일) 목록에서 등록(제목,상태,내용), 삭제를 할 수 있다.  1-3. 사원과 관리자는 TODO(할일) 중 하나를 클릭하면 상세보기 페이지로 이동하고, 상세보기 페이지에서 수정, 삭제, 취소를 할 수 있다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | EVERYWARE | **작 성 자** | 이수진 |
| **업 무 명** | 설문 | **작 성 일** | 2023-07-05 |
| **요구사항 ID** | GW-R-035 | **유스케이스 ID** | GW-U-A011 |
| **유스케이스 명** | 설문 | | |
| 개요  사원과 관리자는 설문을 관리할 수 있다.  2. 관계  \* 주액터 : 사원, 관리자  3. 처리 흐름(Flow of Event)  \*1. 기본 흐름  1-1. 사원과 관리자는 설문을 조회 및 검색(제목/내용/항목)을 할 수 있다.  1-2. 사원과 설문을 등록할 수 있고 등록한 설문에 한해 삭제를 할 수 있다.  1-3. 설문 등록시 설문제목, 설문내용, 설문항목을 작성한다.  1-4. 설문 항목은 추가 및 삭제가 가능하고 설문 항목에 대한 이미지 첨부가 가능하다.  1-5. 익명여부, 다중선택여부를 선택할 수 있다.  1-5. 설문참여자 지정이 가능하여 지정된 설문참여자만 해당 설문에 참여가 가능하다.  1-6. 설문결과는 설문을 참여한 경우에만 확인할 수 있다.  사원  2-1. 사원은 참여가능한 설문에 한해 설문에 참여할 수 있다.  2-2. 사원은 참여한 설문에 한해 설문 결과를 확인할 수 있다.  2-3. 사원은 답변한 설문은 수정할 수 있다.  관리자  3-1. 관리자는 사원이 작성한 설문을 삭제할 수 있다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |