**유스케이스 정의서**

**V 1.0**

**All Rounder**

- PMS가 포함된 그룹웨어 시스템 –

2023.10.31

|  |  |
| --- | --- |
| 배 포 번 호 | 01 |
| 작 성 자 (PL) | 전수진 |
| 보 안 | 일반 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서개정이력표 | | | |
| **문서명** | | 유스케이스 정의서 | |
| **버전** | **날짜** | **내용** | **작성자** |
| 1.0 | 2023.10.30 | 작성 |  |
| 1.1 | 2023.10.31 | 1차 취합 |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 박민주 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-A001-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-01 |
| **유스케이스 명** | 로그인 | | |
| 1. 개요  로그인을 한다.  2. 관계  \* 주액터: 직원, 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 로그인을 진행한다.  ①-1. 메인화면에서 로그인 버튼을 클릭한다.  ①-2. 사번과 비밀번호를 입력한 후 로그인 버튼을 클릭한다.  A-01. 사번이 유효하지 않는 경우  A-02. 비밀번호가 유효하지 않는 경우  A-03. 로그인에 실패하는 경우  \* 대안흐름  A-01. 사번이 유효하지 않는 경우  A-01-1. 유효하지 않은 사번이라는 안내문구를 띄워준 후 사번과 Password 입력창은 초기화 한다  A-02. 비밀번호가 유효하지 않는 경우  A-02-1. 유효하지 않는 비밀번호라는 안내문구를 띄워준 후 Password 입력창만  초기화 한다.  A-03. 로그인에 실패하는 경우  A-03-1. 서버 에러 페이지를 내보낸다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 박민주 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-A001-002 | **유스케이스 ID** |  |
| **유스케이스 명** | 로그아웃 | | |
| 1. 개요  로그인 중인 직원 또는 관리자가 로그아웃을 진행한다.  2. 관계  \* 주액터: 직원,관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 로그인 중인 직원 또는 관리자가 로그아웃을 진행한다.  ①-1. 직원 또는 관리자가 로그아웃 버튼을 클릭한다.  ①-2. 로그아웃에 성공하면 메인화면으로 이동한다.  A-01. 로그아웃에 실패하는 경우  \* 대안흐름  A-01. 로그아웃에 실패하는 경우  A-01-1. 서버 에러 페이지를 내보낸다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 박민주 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-A001-003 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-01 |
| **유스케이스 명** | 비밀번호찾기 | | |
| 1. 개요  비밀번호 찾기를 진행한다.  2. 관계  \* 주액터: 직원,관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 비밀번호 찾기를 진행한다.  ①-1. 로그인 화면에서 비밀번호 찾기 버튼을 클릭한다.  ①-2. 사번, 이름, 휴대폰 번호를 입력한다  ①-3. 입력한 정보와 일치하는 직원이 존재한다면, 해당 직원의 휴대폰 번호로 임시 비밀번호를 포함한 문자를 전송한다.  A-01. 입력한 정보와 일치하는 직원이 존재하지 않는 경우  A-02. 문자 발송에 실패한 경우  \* 대안흐름 A-01. 입력한 정보와 일치하는 직원이 존재하지 않는 경우  A-01-1. ‘일치하는 직원이 존재하지 않습니다.’라는 문구를 출력한다.  A-02-1. ‘문자 발송 오류’라는 에러 메시지를 출력한다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 박민주 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B010-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-02 |
| **유스케이스 명** | 마이페이지 | | |
| 1. 개요  직원 정보를 수정한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  ① 마이페이지로 이동한다.  ①-1. 직원의 개인정보가 나타난다.  A-01. 프로필 사진과 이름, 부서명, 직책, 전화번호, 이메일, 주소, 서명 이미지가 나타난다.  A-02. 수정은 프로필 사진, 전화번호, 주소 만 입력 가능하게 나타난다.  ①-2. 수정 버튼을 클릭한다.  ①-3. 성공하면 수정된 정보와 함께 마이페이지로 이동한다.  ①-4. 목록 버튼을 클릭하면 홈 화면으로 이동한다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 박민주 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-F001-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-03 |
| **유스케이스 명** | 회사정보 | | |
| 1. 개요  회사 정보를 조회한다.  2. 관계  \* 주액터: 직원,관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 회사 정보 조회  ①-1. 회사 정보 조회 페이지로 이동한다.  ①-2. 시스템은 회사 정보를 출력한다.  A-01. 등록된 회사 정보가 없는 경우  \* 대안흐름 A-01. 등록된 회사 정보가 없는 경우  A-01-1. 시스템은 직원에게‘회사 정보’메뉴를 출력하지 않는다.  A-01-2. 관리자에게는 ‘등록된 회사 정보가 존재하지 않습니다.’라는 문구가 포함된 페이지 출력  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 박민주 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-F001-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-03 |
| **유스케이스 명** | 회사정보 | | |
| 1. 개요  회사 정보를 등록한다.  2. 관계  \* 주액터: 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 회사 정보 등록  ①-1. 회사 정보 관리 메뉴를 클릭한다.  ①-2. 신규 등록 버튼을 클릭한다.  ①-3. 회사명, 회사 로고, 대표자명, 회사 전화번호, 회사 주소, 설립일, 법인 등록번호, 사업자 등록번호를 입력 후, 저장 버튼을 클릭한다.  ①-4. 신규 등록에 성공하면, 회사 정보 조회 페이지로 이동한다.  A-01. 신규 등록에 실패한 경우  \* 대안흐름 A-01. 신규 등록에 실패한 경우  A-01-1. 서버 에러 페이지를 내보낸다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 박민주 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-F001-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-03 |
| **유스케이스 명** | 회사정보 | | |
| 1. 개요  기존에 등록된 회사 정보를 수정한다.  2. 관계  \* 주액터: 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 회사 정보 수정  ①-1. 회사 정보 관리 메뉴를 클릭한다.  ①-2. 수정하기 버튼을 클릭한다.  ①-3. 회사명, 회사 로고, 대표자명, 회사 전화번호, 회사 주소를 수정 후, 저장버튼을 클릭한다.  ①-4. 정보 수정에 성공하면, 회사 정보 조회 페이지로 이동한다.  A-01. 수정에 실패한 경우  \* 대안흐름 A-01. 수정에 실패한 경우  A-01-1. 서버 에러 페이지를 내보낸다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 오경석 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-F001-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-03 |
| **유스케이스 명** | 회사 정보 | | |
| 1. 개요  기존에 등록된 회사 정보를 수정한다.  2. 관계  \* 주액터: 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 회사 정보 수정  ①-1. 회사 정보 관리 메뉴를 클릭한다.  ①-2. 수정하기 버튼을 클릭한다.  ①-3. 회사명, 회사 로고, 대표자명, 회사 전화번호, 회사 주소를 수정 후, 저장버튼을 클릭한다.  ①-4. 정보 수정에 성공하면, 회사 정보 조회 페이지로 이동한다.  A-01. 수정에 실패한 경우  \* 대안흐름 A-01. 수정에 실패한 경우  A-01-1. 서버 에러 페이지를 내보낸다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 권도윤 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B003-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-04 |
| **유스케이스 명** | QR출퇴근 | | |
| 1. 개요  QR 코드 인증을 통한 출퇴근  2. 관계  \* 주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  ① 출/퇴근버튼을 눌러 QR코드를 생성한다.  ①-1. 핸드폰 혹은 컴퓨터 등의 카메라를 이용해 QR코드를 인식  ①-2. QR코드에 내장된 링크로 이동하면 출/퇴근 처리 완료  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 송석원 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B008-001, RM-B008-005 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-05 |
| **유스케이스 명** | FAQ 게시판 | | |
| 1. 개요  FAQ 게시판을 조회한다.  2. 관계  \*주액터 : 관리자, 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① FAQ게시판을 조회한다.  ①-1. 관리자 및 직원이 게시판으로 이동한다.  ①-2. FAQ게시판을 클릭한다.  ①-3. 원하는 목록를 클릭한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 송석원 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B008-001, RM-B008-005 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-05 |
| **유스케이스 명** | FAQ 게시판 | | |
| 1. 개요  FAQ게시판 글을 수정한다.  2. 관계  \*주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① FAQ게시판을 수정한다.  ①-1. 수정할 FAQ게시판의 상세목록으로 이동한다.  ①-2. 수정 버튼을 클릭한다.  ①-3. 수정할 항목을 기입하고 저장 버튼을 클릭한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 송석원 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B008-001, RM-B008-005 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-05 |
| **유스케이스 명** | FAQ 게시판 | | |
| 1. 개요  FAQ게시판 글을 삭제한다  2. 관계  \*주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① FAQ게시글을 삭제한다.  ①-1. 관리자가 대시보드의 게시판에서 FAQ게시판 버튼을 클릭한다.  ①-2. FAQ게시판에서 삭제할 상세항목을 클릭한다.  ①-3. 삭제 버튼을 클릭한다.  ①-4. 삭제 할 것이냐는 확인창을 띄워준다.  ①-5. 확인버튼을 누르면 삭제한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 송석원 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B008-001, RM-B008-005 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-05 |
| **유스케이스 명** | FAQ 게시판 | | |
| 1. 개요  FAQ게시글을 작성한다.  2. 관계  주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① FAQ게시판의 게시글을 작성한다.  ①-1. 관리자가 게시판의 FAQ게시판 버튼을 클릭한다.  ①-2. 등록 버튼을 클릭한다.  ①-3. 제목과 내용을 기입한 뒤 완료 버튼을 클릭한다.  ①-4. 필요 사항을 입력한 후 저장 버튼을 클릭한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 송석원 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B008-001, RM-B008-005 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-06 |
| **유스케이스 명** | 챗봇 | | |
| 1. 개요  챗봇에게 질의한다.  2. 관계  \*주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 챗봇에게 간단한 질문을 질의한다.  ①-1. 사용자가 하단의 챗봇을 클릭한다.  ①-2. 간단한 질문을 질의한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 오경석 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B008-001, RM-B008-004 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-07 |
| **유스케이스 명** | 자유게시판 | | |
| 1. 개요  자유 게시판을 조회한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원, 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  ① 자유게시판을 조회한다  ①-1. 사용자는 자유게시판 탭 눌러 이동한다.  ①-2. 리스트 형식으로 출력된다. (페이지, 검색 조건 가능)  ①-3. 해당 목록을 클릭하면 상세정보가 나온다.  ②-1. 댓글도 조회가 가능하다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 오경석 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B008-001, RM-B008-004 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-07 |
| **유스케이스 명** | 자유게시판 | | |
| 1. 개요  자유 게시판을 추가한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원, 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  ① 자유게시판을 추가한다  ①-1. 사용자는 자유게시판 탭 눌러 이동한다.  ①-2. 리스트 형식으로 출력된다. (페이지, 검색 조건 가능)  ①-3. 리스트 우측 하단에 ‘추가’ 버튼을 눌러 이동한다.  ①-4. 제목, 내용, 첨부파일을 입력해 추가할 수 있다.  ②-1. text창에 바로 입력해 댓글을 추가 할 수 있다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 오경석 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B008-001, RM-B008-004 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-07 |
| **유스케이스 명** | 자유게시판 | | |
| 1. 개요  자유 게시판을 수정한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원, 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  ① 자유게시판을 수정한다  ①-1. 사용자는 자유게시판 탭 눌러 이동한다.  ①-2. 리스트 형식으로 출력된다. (페이지, 검색 조건 가능)  ①-3. 해당 목록을 클릭하면 상세정보가 나온다.  ①-4. 수정 버튼을 누르면 제목, 내용, 첨부파일 입력 및 수정이 가능하다.  ②-1. 작성했던 댓글에 수정을 누르게 되면 text창에 바로 입력해 수정 할 수 있다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 오경석 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B008-001, RM-B008-004 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-07 |
| **유스케이스 명** | 자유게시판 | | |
| 1. 개요  자유 게시판을 삭제한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원, 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  ① 자유게시판을 삭제한다  ①-1. 사용자는 자유게시판 탭 눌러 이동한다.  ①-2. 리스트 형식으로 출력된다. (페이지, 검색 조건 가능)  ①-3. 해당 목록을 클릭하면 상세정보가 나온다.  ①-4. 삭제 버튼을 누르면 예, 아니오로 최종확인 후 삭제가 가능하다.  ②-1. 작성했던 댓글에 삭제를 누르게 되면 바로 삭제가 가능하다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 전수진 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B008-001, RM-B008-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-08 |
| **유스케이스 명** | 공지사항 | | |
| 1. 개요  공지사항 목록을 조회한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원, 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 공지사항 목록을 조회한다.  ①-1. 좌측 공지사항을 클릭한다.  ①-2. 원하는 레코드를 클릭한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A    5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 전수진 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B008-001, RM-B008-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-08 |
| **유스케이스 명** | 공지사항 | | |
| 1. 개요  공지사항 게시글을 등록한다.  2. 관계  \* 주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 공지사항을 등록한다.  ①-1. 좌측 공지사항을 클릭한다.  ①-2. 등록버튼을 클릭한다.  ①-3. 내용을 입력하고 필독여부를 선택한 후 저장버튼을 클릭한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A    5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 전수진 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B008-001, RM-B008-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-08 |
| **유스케이스 명** | 공지사항 | | |
| 1. 개요  공지사항 게시글을 수정한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원, 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 공지사항을 수정한다.  ①-1. 좌측 공지사항을 클릭한다.  ①-2. 원하는 레코드를 클릭한다.  ①-3. 수정 버튼을 클릭한다.  ①-4. 수정할 항목을 입력하고 저장버튼을 클릭한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A    5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 전수진 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B008-001, RM-B008-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-08 |
| **유스케이스 명** | 공지사항 | | |
| 1. 개요  공지사항 게시글을 삭제한다.  2. 관계  \* 주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 공지사항을 삭제한다.  ①-1. 좌측 공지사항을 클릭한다.  ①-2. 원하는 레코드를 클릭한다.  ①-3. 삭제 버튼을 클릭한다.  ①-4. 삭제 의사를 묻는 알림창의 띄운다.  ①-5. 확인 버튼을 클릭하면 삭제한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A    5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B008-001, RM-B008-003 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-09 |
| **유스케이스 명** | 경조사 게시판 | | |
| 1. 개요  경조사 게시판을 등록한다.  2. 관계  \*주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 관리자는 경조사 게시판에 게시글을 등록한다.  ①-1. 관리자페이지의 게시판을 클릭한다.  ①-2. 경조사 게시판 게시글등록 버튼을 클릭한다.  ①-3. 필수 항목을 입력한 후 완료 버튼을 클릭한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B008-001, RM-B008-003 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-09 |
| **유스케이스 명** | 경조사 게시판 | | |
| 1. 개요  경조사 게시판을 삭제한다.  2. 관계  \*주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 관리자는 경조사 게시판의 게시글을 삭제한다.  ①-1. 관리자페이지의 게시판을 클릭한다.  ①-2. 경조사 게시판의 게시글 삭제 버튼을 클릭한다.  ①-3. 무작위로 생성된 단어를 입력한 후 삭제 버튼을 클릭한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B008-001, RM-B008-003 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-09 |
| **유스케이스 명** | 경조사 게시판 | | |
| 1. 개요  경조사 게시판을 수정한다.  2. 관계  \*주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 관리자는 경조사 게시판을 수정한다.  ①-1. 관리자페이지의 게시판을 클릭한다.  ①-2. 경조사 게시판의 수정 버튼을 클릭한다.  ①-3. 내용을 수정 후에 확인 버튼을 클릭한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B008-001, RM-B008-003 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-09 |
| **유스케이스 명** | 경조사 게시판 | | |
| 1. 개요  경조사 게시판에 댓글을 등록한다.  2. 관계  \*주액터 : 관리자, 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 관리자, 직원은 경조사 게시판의 게시글에 댓글을 등록한다.  ①-1. 경조사 게시판 탭을 클릭한다.  ①-2. 경조사 게시판의 게시글을 클릭한다.  ①-3. 댓글창에 댓글 입력 후 등록버튼을 클릭한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B008-001, RM-B008-003 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-09 |
| **유스케이스 명** | 경조사 게시판 | | |
| 1. 개요  경조사 게시판에 댓글을 수정한다.  2. 관계  \*주액터 : 관리자, 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 관리자, 직원은 경조사 게시판의 게시글에 댓글을 수정한다.  ①-1. 경조사 게시판 탭을 클릭한다.  ①-2. 경조사 게시판의 게시글을 클릭한다.  ①-3. 댓글수정 버튼을 클릭한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B008-001, RM-B008-003 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-09 |
| **유스케이스 명** | 경조사 게시판 | | |
| 1. 개요  경조사 게시판에 댓글을 삭제한다.  2. 관계  \*주액터 : 관리자, 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 관리자, 직원은 경조사 게시판의 게시글에 댓글을 삭제한다.  ①-1. 경조사 게시판 탭을 클릭한다.  ①-2. 경조사 게시판의 게시글을 클릭한다.  ①-3. 댓글삭제 버튼을 클릭한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 박민주 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B009-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-10 |
| **유스케이스 명** | 자원예약 | | |
| 1. 개요  회의실 예약 내역을 조회한다.  2. 관계  주액터 : 직원, 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 회의실 예약 내역을 조회한다.  ①-1. 자원예약 페이지로 이동한다.  ①-2. 각 층에 존재하는 회의실이 층별로 출력된다.  ①-3. 특정 회의실 클릭 시, 금일 예약된 내역이 시간표 형태로 출력된다.  ①-4. 특정 날짜를 클릭하여, 이전 예약 내역을 조회할 수 있다.  A-01. 내용이 정상 출력되지 않는 경우  ①-5. 관리자는 예약 내역을 엑셀 파일로 다운로드 할 수 있다.  A-02. 다운로드에 실패한 경우  \* 대안흐름 A-01. 내용이 정상 출력되지 않는 경우  A-01-1. 서버 에러 페이지를 출력한다.  \* 대안흐름 A-02. 다운로드에 실패한 경우  A-02-1. 서버 에러 페이지를 출력한다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 박민주 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B009-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-10 |
| **유스케이스 명** | 자원예약 | | |
| 1. 개요  회의실을 예약한다.  2. 관계  주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 회의실을 예약한다.  ①-1. 자원예약 페이지로 이동한다.  ①-2. 각 층에 존재하는 회의실이 층별로 출력된다.  ①-3. 특정 회의실 클릭 시, 금일 예약된 내역이 시간표 형태로 출력된다.  A-01. 내용이 정상 출력되지 않는 경우  ①-4. 시간표에서 빈 시간대를 클릭하여, 예약하기 버튼을 클릭한다.  ①-5. 담당자, 용도, 예약자, 예약비밀번호를 기입하고 저장한다.  A-02.예약 실패한 경우  \* 대안흐름 A-01. 내용이 정상 출력되지 않는 경우  A-01-1. 서버 에러 페이지를 출력한다.  \* 대안흐름 A-02.예약 실패한 경우  A-01-1. 서버 에러 페이지를 출력한다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 박민주 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B009-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-10 |
| **유스케이스 명** | 자원예약 | | |
| 1. 개요  회의실을 예약을 취소한다.  2. 관계  주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 회의실을 예약을 취소한다.  ①-1. 내가 예약한 내역을 확인한다.  ①-2. 예약 시 비밀번호를 입력한다.  ①-3. 비밀번호가 일치하면 예약을 취소한다.  A-01. 비밀번호가 일치하지 않는 경우  A-02. 예약 취소에 실패한 경우  \* 대안흐름 A-01. 비밀번호가 일치하지 않는 경우  A-01-1. ‘비밀번호 불일치’메시지를 출력한다..  \* 대안흐름 A-02.예약 취소에 실패한 경우  A-01-1. 서버 에러 페이지를 출력한다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 박민주 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B009-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-10 |
| **유스케이스 명** | 자원예약 | | |
| 1. 개요  차량 예약 내역 및 상세 정보를 조회한다.  2. 관계  주액터 : 직원, 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 차량 예약 내역 및 상세 정보를 조회한다.  ①-1. 자원예약-차량예약 페이지로 이동한다.  ①-2. 특정 차량 클릭 시, 금일 예약된 내역이 간트차트 형태로 출력되고,  상세 정보가 출력된다..  A-01. 내용이 정상 출력되지 않는 경우  ①-3. 관리자는 예약 내역을 엑셀 파일로 다운로드 할 수 있다.  A-02. 다운로드에 실패한 경우  \* 대안흐름 A-01. 내용이 정상 출력되지 않는 경우  A-01-1. 서버 에러 페이지를 출력한다.  \* 대안흐름 A-02. 다운로드에 실패한 경우  A-02-1. 서버 에러 페이지를 출력한다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 박민주 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B009-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-10 |
| **유스케이스 명** | 자원예약 | | |
| 1. 개요  차량을 예약, 예약취소, 반납한다.  2. 관계  주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 차량을 예약한다.  ①-1. 자원예약-차량예약 페이지로 이동한다.  ①-2. 특정 차량 클릭 후, 예약자명, 목적, 사용시작시간, 사용종료시간, 비밀번호를  입력 후 예약한다.  ①-3. 예약에 성공하면, 예약 내역을 출력한다.  A-01. 예약에 실패한 경우  \* 기본흐름 ② 차량 예약을 취소한다.  ②-1. 내 예약내역에서 차량 예약내역을 조회한다.  ②-2. 예약을 취소한다.  ②-3. 취소 성공 시, 내 예약 내역을 출력한다.  B-01. 취소에 실패한 경우  \* 기본흐름 ③ 대여 차량을 반납한다.  ③-1. 내 예약내역에서 차량 예약내역을 조회한다.  ③-2. 반납하기 버튼을 클릭한다.  ③-3. 반납 시, 주행전계기판 거리, 주행전 계기판 거리, 출발지, 도착지, 특이사항을  입력후, 반납한다.  ③-4. 반납 성공 시, '반납 완료'라는 창을 띄워준다.  C-01. 반납에 실패한 경우  \* 대안흐름 A-01. 예약에 실패한 경우  A-01-1. 서버 에러 페이지를 출력한다.  \* 대안흐름 B-01. 취소에 실패한 경우  B-01-1. 서버 에러 페이지를 출력한다.  \* 대안흐름 C-01. 반납에 실패한 경우  C-01-1. 서버 에러 페이지를 출력한다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 박민주 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B009-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-10 |
| **유스케이스 명** | 자원예약 | | |
| 1. 개요  회의실을 등록, 수정, 삭제한다.  2. 관계  주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 신규 회의실을 등록한다.  ①-1. 회의실 등록 버튼을 클릭한다  ①-2. 회의실 코드, 수용인원을 입력 후 저장버튼을 클릭하여 신규 회의실을 등록한다.  ①-3. 등록에 성공하면, '등록 성공' 창을 띄운 후, 회의실 목록을 출력한다.  A-01. 등록에 실패한 경우  \* 기본흐름 ② 기존 회의실 정보를 수정한다.  ②-1. 특정 회의실을 선택 후, 회의실 코드, 상태를 선택한다.  ②-2. 저장버튼을 눌러 변동사항을 저장한다.  ②-3. 수정 성공 시, '수정 성공' 창을 띄운 후, 해당 회의실 정보를 출력한다.  B-01. 수정에 실패한 경우  \* 기본흐름 ③ 기존 회의실을 삭제한다.  ③-1. 특정 회의실 선택 후, 삭제버튼을 누른다.  ③-2. 삭제 성공시,'삭제 성공' 창을 띄운 후, 회의실 리스트를 출력한다.  C-01. 성공에 실패한 경우  \* 대안흐름 A-01. 예약에 실패한 경우  A-01-1. 서버 에러 페이지를 출력한다.  \* 대안흐름 B-01. 수정에 실패한 경우  B-01-1. 서버 에러 페이지를 출력한다.  \* 대안흐름 C-01. 성공에 실패한 경우  C-01-1. 서버 에러 페이지를 출력한다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 박민주 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B009-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-10 |
| **유스케이스 명** | 자원예약 | | |
| 1. 개요  차량을 등록, 수정, 삭제한다.  2. 관계  주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 신규 차량을 등록한다.  ①-1. 차량 등록 버튼을 클릭한다  ①-2. 차량식별코드, 수용인원, 이미지, 차량모델, 등록일자, 연료타입을 입력  후, 저장버튼을 클릭하여 신규 차량을 등록한다.  ①-3. 등록에 성공하면, '등록 성공' 창을 띄운 후, 해당 차량 정보를 출력한다.  A-01. 등록에 실패한 경우  \* 기본흐름 ② 기존 차량 정보를 수정한다.  ②-1. 특정 회의실을 선택 후, 차량식별코드, 수용인원, 이미지, 차량모델, 등록일자, 연료타입, 상태코드를 수정한다.  ②-2. 저장버튼을 눌러 변동사항을 저장한다.  ②-3. 수정 성공 시, '수정 성공' 창을 띄운 후, 해당 차량 정보를 출력한다.  B-01. 수정에 실패한 경우  \* 기본흐름 ③ 기존 차량을 삭제한다.  ③-1. 특정 차량 선택 후, 삭제버튼을 누른다.  ③-2. 삭제 성공시,'삭제 성공' 창을 띄운 후, 차량 리스트를 출력한다.  C-01. 삭제에 실패한 경우  \* 대안흐름 A-01. 예약에 실패한 경우  A-01-1. 서버 에러 페이지를 출력한다.  \* 대안흐름 B-01. 수정에 실패한 경우  B-01-1. 서버 에러 페이지를 출력한다.  \* 대안흐름 C-01. 삭제에 실패한 경우  C-01-1. 서버 에러 페이지를 출력한다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 송석원 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-E002-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-11 |
| **유스케이스 명** | 간트차트 | | |
| 1. 개요  직원이 간트차트를 관리한다.  2. 관계  주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 직원이 간트차트를 등록한다.  ①-1. 사용자가 프로젝트 홈에서 간트차트로 이동한다.  ①-2. 상위 일감을 클릭한 뒤 하위일감 추가하기를 누른다.  ①-3. 필수 항목을 기입하고 저장 버튼을 클릭한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 송석원 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-E002-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-11 |
| **유스케이스 명** | 간트차트 | | |
| 1. 개요  간트차트를 조회한다.  2. 관계  주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 간트차트를 조회한다.  ①-1. 사원이 프로젝트의 홈에서 간트차트 버튼을 클릭한다.  ①-2. 일정에 따른 간트차트가 나온다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 송석원 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-E002-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-11 |
| **유스케이스 명** | 간트차트 | | |
| 1. 개요  간트차트를 수정한다.  2. 관계  주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 간트차트를 수정한다.  ①-1. 직원이 프로젝트홈의 간트차트버튼을 누른다.  ①-2. 수정할 간트차트를 누른다.  ①-3. 수정할 항목을 수정한뒤 저장버튼을 누른다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 송석원 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-E002-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-11 |
| **유스케이스 명** | 간트차트 | | |
| 1. 개요  간트차트 삭제  2. 관계  \* 주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 간트차트를 삭제한다.  ①-1. 직원이 프로젝트홈의 간트차트버튼을 누른다.  ①-2. 간트차트를 누른뒤 삭제 버튼을 누른다.  ①-3. 삭제할 것이냐는 확인창을 띄어준다.  ①-4. 확인버튼을 누르면 삭제한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 전수진 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B001-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-12 |
| **유스케이스 명** | 전자결재 | | |
| 1. 개요  결재문서를 기안한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원(기안자)  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 결재문서를 기안한다.  ①-1. 좌측상단 작성하기 버튼을 클릭한다.  ①-2. 결재문서양식을 선택한 후 신규작성 버튼을 클릭한다.  ①-3. 내용입력 후 우측에서 결재선을 지정한다  ①-4. 상신 버튼을 클릭하여 결재문서를 저장한다.    \* 대안흐름  4. 비즈니스 규칙  N/A    5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 전수진 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B001-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-12 |
| **유스케이스 명** | 전자결재 | | |
| 1. 개요  결재문서를 결재한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원(결재자)  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 결재문서를 결재한다.  ①-1. 좌측의 결재대기문서함을 클릭한다.  ①-2. 원하는 레코드를 클릭한다.  ①-3. 우측상단 결재란의 결재버튼을 클릭한다.  ①-4. 승인, 합의, 반려, 대결 중 하나를 클릭한다.  A-01. 결재를 반려하는 경우  A-02. 그 외의 경우  ①-5. 시스템은 비밀번호 인증을 위한 비밀번호 입력창을 출력한다.  ①-6. 사용자는 비밀번호를 입력하고 비밀번호 인증을 진행한다.  ①-7. 비밀번호 인증에 성공하는 경우 메인 화면으로 이동한다.  A-01. 비밀번호 인증에 실패하는 경우  A-02. 프로젝트 공고 삭제에 실패하는 경우    \* 대안흐름 A-01. 결재를 반려하는 경우  A-01-1. 결재를 반려하는 경우 해당 결재는 그 즉시 진행이 중단되며,  결재문서는 반려문서함으로 이동한다.  A-02. 그 외의 경우  A-02.1. 중간결재자의 경우 다음결재자에게로 결재문서가 전달되며,  최종결재자라면 결재가 완료되어 결재문서가 완료문서함으로 이동한다.  4. 비즈니스 규칙  N/A    5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 박민주 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B004-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-13 |
| **유스케이스 명** | 메일 | | |
| 1. 개요  메일을 작성한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 메일을 작성한다.  ①-1. 메일함 메뉴로 이동한다.  ①-2. 메일 쓰기 버튼을 클릭한다.  ①-3. 메일 내용을 작성하고, 사내주소록에서 수신자 또는 참조자를 한 명 이상 선택한다.  ①-4. 보내기 버튼을 클릭하여 메일을 발송한다.  ①-5. 메일 발송에 성공하면 “메일을 성공적으로 보냈습니다.”라는 문구를 포함한 페이지를 출력한다.  A-01. 메일 발송에 실패한 경우  \* 대안흐름 A-01. 메일 발송에 실패한 경우  A-01-1. 시스템은 “메일 발송에 실패하였습니다.” 라는 문구를 출력한다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 박민주 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B004-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-13 |
| **유스케이스 명** | 메일 | | |
| 1. 개요  메일 작성 중 임시 저장한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 메일을 작성한다.  ①-1. 메일함 메뉴로 이동한다.  ①-2. 메일 쓰기 버튼을 클릭한다.  ①-3. 작성 중인 메일 내용이 존재한다면, 임시저장 버튼을 눌러 임시저장이 가능하다.  A-01. 임시 저장에 실패한 경우  \* 대안흐름 A-01. 임시 저장에 실패한 경우  A-01-1. 서버 에러 페이지를 내보낸다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 박민주 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B004-001, RM-B004-003,  RM-B004-007 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-13 |
| **유스케이스 명** | 메일 | | |
| 1. 개요  메일 내역을 조회한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 메일 내역을 조회한다.  ①-1. 받은 메일함, 보낸 메일함, 임시 메일함, 중요 메일함, 휴지통으로 이동한다.  ①-2. 메일 내역을 조회한다. (중요메일여부, 발신자/수신자, 제목, 발신일/수신일)  A-01. 내용이 정상 출력되지 않는 경우  \* 대안흐름 A-01. 내용이 정상 출력되지 않는 경우  A-01-1. 에러 페이지를 출력한다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 박민주 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B004-001, RM-B004-003,  RM-B004-004, RM-B004-005,  RM-B004-006 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-13 |
| **유스케이스 명** | 메일 | | |
| 1. 개요  메일을 열람한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 메일을 열람한다.  ①-1. 받은 메일함, 보낸 메일함, 임시 메일함, 중요 메일함, 휴지통으로 이동한다.  ①-2. 메일 리스트 중 하나를 클릭하여 메일을 열람한다.  A-01. 내용이 정상 출력되지 않는 경우  \* 대안흐름 A-01. 내용이 정상 출력되지 않는 경우  A-01-1. 에러 페이지를 출력한다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/ | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 박민주 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B004-001, RM-B004-003,  RM-B004-004, RM-B004-005,  RM-B004-006 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-13 |
| **유스케이스 명** | 메일 | | |
| 1. 개요  메일을 열람한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 메일을 열람한다.  ①-1. 메일함으로 이동한다.  ①-2. 상단의 검색창에서 검색 조건으로 검색한다.  ①-2-1. 검색조건 1 : 받는 사람  ①-2-2. 검색조건 2 : 전체/본문/제목/본문+제목  ①-2-3. 검색조건 3 : 받은메일함/보낸메일함/중요메일함/휴지통  A-01. 내용이 정상 출력되지 않는 경우  \* 대안흐름 A-01. 내용이 정상 출력되지 않는 경우  A-01-1. 에러 페이지를 출력한다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 박민주 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B005-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-14 |
| **유스케이스 명** | 메신저 | | |
| 1. 개요  채팅방 목록을 조회한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 채팅방 목록을 조회한다.  ①-1. 메신저 아이콘 또는 메신저 메뉴 클릭을 통해 메신저 페이지로 이동한다.  ①-2. 참여중인 채팅방 목록을 조회한다.  A-01. 내용이 정상 출력되지 않는 경우  \* 대안흐름 A-01. 내용이 정상 출력되지 않는 경우  A-01-1. 에러 페이지를 출력한다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 박민주 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B005-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-14 |
| **유스케이스 명** | 메신저 | | |
| 1. 개요  신규 채팅방을 개설한다.  2. 관계  주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 신규 채팅방을 개설한다.  ①-1. 메신저 아이콘 또는 메신저 메뉴 클릭을 통해 메신저 페이지로 이동한다.  ①-2. 새로운 채팅 버튼을 클릭한다.  ①-3. 주소록을 클릭하여 채팅 참여자를 한명 이상 선택한다.  A-01. 주소록에서 부서와 사원 정보가 출력되지 않는 경우  ①-4. 개설하기 버튼을 클릭하여 신규 채팅방 개설에 성공한 경우, 해당 채팅방 페이지로 이동한다.  A-02. 신규 채팅방 개설에 실패한 경우  \* 대안흐름  A-01. 주소록에서 부서와 사원 정보가 출력되지 않는 경우  A-01-1. 서버 에러 페이지를 내보낸다.  A-02. 신규 채팅방 개설에 실패한 경우  A-02-2. 서버 에러 페이지를 내보낸다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 권도윤 |
| **업 무 명** | 웹하드 조회 | **작 성 일** | 2023.10.31 |
| **요구사항 ID** | RM-B002-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-15 |
| **유스케이스 명** | 웹하드 조회 | | |
| 1. 개요  권한이 허락된 웹하드의 폴더 및 파일을 조회한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원, 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  ① 사이드의 웹하드 탭을 클릭하여 이동한다.  ①-1. 권한이 허락된 폴더 및 파일의 정보가 나타난다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 권도윤 |
| **업 무 명** | 웹하드 수정 | **작 성 일** | 2023.10.31 |
| **요구사항 ID** | RM-B002-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-15 |
| **유스케이스 명** | 웹하드 수정 | | |
| 1. 개요  권한이 허락된 웹하드의 폴더 및 파일의 경로 및 이름을 수정한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원, 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  ① 사이드의 웹하드 탭을 클릭하여 이동한다.  ①-1. 권한이 허락된 폴더 및 파일의 정보가 나타난다.  ①-2. 수정을 원하는 폴더 및 파일을 마우스 우클릭하여 이름 수정, 복사, 잘라내기, 붙여넣기가 가능하다.  ①-3. 드래그 앤 드랍 기능으로도 경로 수정이 가능하다.  ①-4. 수정한 경로에 이동하는 파일과 같은 파일명이 존재 시 이름을 변경하여 복사된다.  ①-5. 폴더를 이동 시 하위 폴더 및 파일 또한 이동된다.  ①-6. 폴더의 이름 변경 시 하위 폴더 및 파일의 경로 또한 변경된다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 권도윤 |
| **업 무 명** | 웹하드 삭제 | **작 성 일** | 2023.10.31 |
| **요구사항 ID** | RM-B002-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-15 |
| **유스케이스 명** | 웹하드 삭제 | | |
| 1. 개요  권한이 허락된 웹하드의 파일 및 폴더를 삭제한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원, 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  ① 사이드의 웹하드 탭을 클릭하여 이동한다.  ①-1. 권한이 허락된 폴더 및 파일의 정보가 나타난다.  ①-2. 수정을 원하는 폴더 및 파일을 마우스 우클릭하여 삭제가 가능하다.  ①-3. 폴더를 삭제 시 하위 폴더 및 파일 또한 삭제된다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 오경석 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-A003-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-16 |
| **유스케이스 명** | 메모장 | | |
| 1. 개요  메모장을 조회한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  ① 메모장을 조회한다  ①-1. 사용자는 메모장 탭을 눌러 이동한다.  ①-2. 칸반보드를 활용하여 메모장 목록이 표출된다.  ①-3. 제목, 내용(일부), 작성일, 즐겨찾기(기능) 정보가 있다.  ①-4. 목록 중 하나의 메모장을 클릭하면 모달창으로 제목, 내용 상세정보가 나타난다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 오경석 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-A003-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-16 |
| **유스케이스 명** | 메모장 | | |
| 1. 개요  메모장을 추가한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  ① 메모장을 조회한다  ①-1. 사용자는 메모장 탭을 눌러 이동한다.  ①-2. 칸반보드를 활용하여 메모장 목록이 표출된다.  ①-3. 제목, 내용(일부), 작성일, 즐겨찾기(기능) 정보가 있다.  ①-4. 우측 상단에 ‘ + ’를 클릭한다.  ①-5. 제목과 내용을 입력할 수 있는 모달창이 나타난다.  ①-6. 추가 버튼을 누르게 되면 목록에 추가된 메모장이 출력된다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 오경석 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-A003-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-16 |
| **유스케이스 명** | 메모장 | | |
| 1. 개요  메모장을 수정한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  ① 메모장을 조회한다  ①-1. 사용자는 메모장 탭을 눌러 이동한다.  ①-2. 칸반보드를 활용하여 메모장 목록이 표출된다.  ①-3. 제목, 내용(일부), 작성일, 즐겨찾기(기능) 정보가 있다.  ①-4. 목록 중 하나의 메모장을 클릭하면 모달창으로 제목, 내용 상세정보가 나타난다.  ①-5. 수정을 누르게 되면 제목, 내용을 입력할 수 있게 된다.  ①-6 내용을 입력 후 완료를 누르게 되면 수정 된 내용이 목록에 나타난다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 오경석 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-A003-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-16 |
| **유스케이스 명** | 메모장 | | |
| 1. 개요  메모장을 삭제한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  ① 메모장을 조회한다  ①-1. 사용자는 메모장 탭을 눌러 이동한다.  ①-2. 칸반보드를 활용하여 메모장 목록이 표출된다.  ①-3. 제목, 내용(일부), 작성일, 즐겨찾기(기능) 정보가 있다.  ①-4. 목록 중 하나의 메모장을 클릭하면 모달창으로 제목, 내용 상세정보가 나타난다.  ①-5. 삭제를 누르게 되면 모달창에 예, 아니오로 최종 확인 할 수 있다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 오경석 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-A002-010 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-17 |
| **유스케이스 명** | 조직도 | | |
| 1. 개요  조직도를 수정한다.  2. 관계  \* 주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  ① 조직도를 수정한다.  ①-1. 조직도관리 탭을 누르면 조직도 트리 형태로 조회한다.  ①-2. 상위 부서, 사람을 클릭하고 정보를 입력하면 하위 부서, 사람이 생성된다.  ①-3. 조직도 개별 우측에는 수정, 삭제 기능이 있다.  ①-4. 드래그 앤 드롭을 사용하여 부서, 사람 이동이 가능하다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 오경석 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-A003-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-18 |
| **유스케이스 명** | 일정 | | |
| 1. 개요  일정을 추가한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원, 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  ① 일정을 조회한다  ①-1. 사용자는 일정 탭, 대시보드의 일정을 눌러 이동한다.  ①-2. 캘린더 API를 활용하여 월별 일정이 출력된다.  ①-3. 공용, 개인, 부서, 프로젝트 일정 정보가 나타난다.  ①-4. 공용, 개인, 부서, 프로젝트 별로 볼 수 있는 검색 조건이 있다.  ①-5. 해당 날짜에는 업무 제목이 표시된다.  ①-6. 캘린더 우측 상단 ‘ + ’, 해당 일자를 클릭하면 추가 할 수 있다.  ①-7. 모달창으로 유형(개인, 부서), 업무 제목, 일정 기간, 내용을 작성할 수 있다.  ①-8. 작성 버튼을 클릭 시 캘린더에 추가된 일정 제목이 추가된다.  ②-1. 공용 일정에 대해서는 관리자만 추가가 가능하다.  ②-2.프로젝트 관련 일정은 PMS에서만 가능하고 그룹웨어 일정에서는 불가능하다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 오경석 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-A003-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-18 |
| **유스케이스 명** | 일정 | | |
| 1. 개요  일정을 삭제한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원, 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  ① 일정을 조회한다  ①-1. 사용자는 일정 탭, 대시보드의 일정을 눌러 이동한다.  ①-2. 캘린더 API를 활용하여 월별 일정이 출력된다.  ①-3. 공용, 개인, 부서, 프로젝트 일정 정보가 나타난다.  ①-4. 공용, 개인, 부서, 프로젝트 별로 볼 수 있는 검색 조건이 있다.  ①-5. 해당 날짜에는 업무 제목이 표시된다.  ①-6. 해당 날짜에는 업무 제목을 클릭하면 모달창으로 상세 정보가 나온다.  A-01. 업무 제목, 일정 기간, 내용이 표시된다.  ①-7. 삭제 버튼을 클릭시 예, 아니오 최종확인을 위한 모달창이 나온다.  ①-8. 예 클릭 시 캘린더 화면이 나오고 아니오 클릭시 상세정보 화면이 나온다.  ②-1. 본인이 작성한 일정만 삭제가 가능하다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 오경석 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-A003-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-18 |
| **유스케이스 명** | 일정 | | |
| 1. 개요  일정을 수정한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원, 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  ① 일정을 조회한다  ①-1. 사용자는 일정 탭, 대시보드의 일정을 눌러 이동한다.  ①-2. 캘린더 API를 활용하여 월별 일정이 출력된다.  ①-3. 공용, 개인, 부서, 프로젝트 일정 정보가 나타난다.  ①-4. 공용, 개인, 부서, 프로젝트 별로 볼 수 있는 검색 조건이 있다.  ①-5. 해당 날짜에는 업무 제목이 표시된다.  ①-6. 해당 날짜에는 업무 제목을 클릭하면 모달창으로 상세 정보가 나온다.  A-01. 업무 제목, 일정 기간, 내용이 표시된다.  ①-7. 제목, 기간, 내용을 입력 할 수 있게 text 형식으로 나온다.  ①-8. 수정 버튼 클릭 시 캘린더 화면에 수정된 제목이 출력된다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 전수진 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+협업툴(PMS) | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B006-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-19 |
| **유스케이스 명** | 알림 | | |
| 1. 개요  알림을 조회한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 실시간 알림을 확인한다.  ①-1. 이벤트 발생시 우측 하단의 실시간 알림을 확인한다.  \* 기본흐름 ② 알림목록을 확인한다.  ②-1. 우측 상단 알림 아이콘을 클릭한다.    4. 비즈니스 규칙  N/A    5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 전수진 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+협업툴(PMS) | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B006-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-19 |
| **유스케이스 명** | 알림 | | |
| 1. 개요  알림을 삭제한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 알림을 개별 삭제한다.  ①-1. 우측상단 알림 아이콘을 클릭한다.  ①-2. 원하는 레코드 우측의‘x’버튼을 클릭하면 삭제한다.  \* 기본흐름 ② 알림을 일괄 삭제한다.  ②-1. 우측 상단 알림 아이콘을 클릭한다.  ②-2. 알림창 우측상단에 읽은알림삭제버튼을 클릭하면 삭제한다.      4. 비즈니스 규칙  N/A    5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 전수진 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+협업툴(PMS) | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-B006-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-19 |
| **유스케이스 명** | 알림 | | |
| 1. 개요  알림을 설정한다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 알림의 종류를 설정한다.  ①-1. 우측상단 알림 아이콘을 클릭한다.  ①-2. 알림창 상단에 톱니바퀴아이콘을 선택하여 설정창으로 이동한다.  ①-3. 원하는 레코드 우측에 스위치버튼으로 알림을 켜고 끌수 있다.    4. 비즈니스 규칙  N/A    5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 권도윤 |
| **업 무 명** | 근태 조회 | **작 성 일** | 2023.10.31 |
| **요구사항 ID** | RM-F009-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-20 |
| **유스케이스 명** | 근태 조회 | | |
| 1. 개요  관리자는 직원들의 출퇴근 시간 및 정보를 확인할 수 있다.  2. 관계  \* 주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  ① 직원들의 월별 출/퇴근 시간을 확인할 수 있다.  ①-1. 열마다 직원의 직급, 이름, 정보(출근, 지각, 결근, 휴가 등)들을 날짜와 시간 단위로 출력한다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |
|  | | | |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 권도윤 |
| **업 무 명** | 근태 수정 | **작 성 일** | 2023.10.31 |
| **요구사항 ID** | RM-F009-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-20 |
| **유스케이스 명** | 근태 수정 | | |
| 1. 개요  직원의 근태 정보 및 출퇴근 시간을 수정할 수 있다.  2. 관계  \* 주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  ① 직원의 근태 정보를 수정할 수 있다.  ①-1. 직원의 출/퇴근시간을 수정할 수 있다.  ①-2. 직원의 근태, 연차 정보, 일별 근무처리 정보들을 수정할 수 있다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 권도윤 |
| **업 무 명** | 근태 현황 | **작 성 일** | 2023.10.31 |
| **요구사항 ID** | RM-B003-001~ RM-B003-003 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-20 |
| **유스케이스 명** | 근태 현황 | | |
| 1. 개요  근무 상태를 변경할 수 있다.  2. 관계  \* 주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  ① 출퇴근 버튼 하단에 있는 버튼을 눌러 근무 상태(회의, 외출, 외근, 출장, 교육, 휴가, 근무 중, 퇴근 등) 리스트를 본다.  ①-1. 알맞은 근무 상태를 클릭하여 설정한다.  ①-2. 메신저에서 해당 유저의 프로필에 근무 상태를 확인할 수 있다.  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-F001-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-21 |
| **유스케이스 명** | 직원정보관리 | | |
| 1. 개요  직원정보를 등록한다.  2. 관계  \*주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 직원의 정보를 등록한다.  ①-1. 관리자로 로그인 후 직원관리에 들어간다..  ①-2. 직원 신규등록 버튼을 누른다.  ①-3. 직원의 상세정보를 기입한 후 저장 버튼을 누른다.    \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-F001-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-21 |
| **유스케이스 명** | 직원정보관리 | | |
| 1. 개요  직원정보를 조회한다.  2. 관계  \*주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 직원의 정보를 조회한다.  ①-1. 관리자로 로그인 후 직원관리에 들어간다..  ①-2. 직원 직원의 명단이 보인다.    \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-F001-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-21 |
| **유스케이스 명** | 직원정보관리 | | |
| 1. 개요  직원정보를 수정한다.  2. 관계  \*주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 직원의 정보를 수정한다.  ①-1. 관리자로 로그인 후 직원관리에 들어간다..  ①-2. 직원목록에서 수정할 직원을 클릭한다.  ①-3. 수정할 내용을 기입한 뒤 저장버튼을 누른다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-F001-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-21 |
| **유스케이스 명** | 직원정보관리 | | |
| 1. 개요  직원정보를 삭제한다.  2. 관계  \* 주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 직원의 정보를 삭제한다.  ①-1. 관리자로 로그인 후 직원관리에 들어간다.  ①-2. 직원목록에서 삭제할 직원을 클릭 후 삭제 버튼을 누른다.  ①-3. 삭제할 것이냐는 확인창을 띄어준다.  ①-4. 확인버튼을 누르면 삭제한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 전수진 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+협업툴(PMS) | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-F002-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-22 |
| **유스케이스 명** | 프로젝트관리 | | |
| 1. 개요  프로젝트 목록을 조회한다.  2. 관계  \* 주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 프로젝트 목록을 조회한다.  ①-1. 좌측 프로젝트를 클릭한다.  ①-2. 원하는 레코드를 클릭한다.    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 전수진 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+협업툴(PMS) | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-F002-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-22 |
| **유스케이스 명** | 프로젝트관리 | | |
| 1. 개요  프로젝트를 생성한다.  2. 관계  \* 주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 프로젝트를 생성한다.  ①-1. 좌측 프로젝트를 클릭한다.  ①-2. 새프로젝트 만들기 버튼을 클릭한다.  ①-3. 프로젝트이름, 프로젝트리더, 프로젝트 팀원, 프로젝트기간을 입력한다.  ①-4. 등록버튼을 누른다.    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 전수진 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+협업툴(PMS) | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-F002-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-22 |
| **유스케이스 명** | 프로젝트관리 | | |
| 1. 개요  프로젝트를 수정한다.  2. 관계  \* 주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 프로젝트를 수정한다.  ①-1. 좌측 프로젝트를 클릭한다.  ①-2. 원하는 레코드를 클릭한다.  ①-3. 수정할 항목을 입력하고 수정버튼을 클릭한다.    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 전수진 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+협업툴(PMS) | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-F002-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-22 |
| **유스케이스 명** | 프로젝트관리 | | |
| 1. 개요  프로젝트를 삭제한다.  2. 관계  \* 주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 프로젝트를 삭제한다.  ①-1. 좌측 프로젝트를 클릭한다.  ①-2. 원하는 레코드를 클릭한다.  ①-3. 삭제버튼을 클릭한다.  ①-4. 캡챠API로 검증하고, 메일발송 버튼을 클릭한다.  ①-5. 확인 버튼을 클릭하면 프로젝트 구성원에게 메일발송된다.  ①-6. 7일이 지난 후 완전삭제된다.    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 전수진 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-F005-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-23 |
| **유스케이스 명** | 전자결재관리 | | |
| 1. 개요  결재문서를 조회한다  2. 관계  \* 주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 결재문서를 조회한다.  ①-1. 좌측 전자결재를 클릭한다.  ①-2. 전자결재 하위메뉴 결재서류확인을 클릭한다.  ①-3. 원하는 레코드를 클릭한다.    \* 대안흐름  4. 비즈니스 규칙  N/A    5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 전수진 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-F005-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-23 |
| **유스케이스 명** | 전자결재관리 | | |
| 1. 개요  전자결재양식을 조회한다.  2. 관계  \* 주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 전자결재양식을 조회한다.  ①-1. 좌측 전자결재를 클릭한다.  ①-2. 전자결재 하위메뉴 결재양식관리을 클릭한다.  ①-3. 원하는 레코드를 선택한다.    \* 대안흐름  4. 비즈니스 규칙  N/A    5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 전수진 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-F005-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-23 |
| **유스케이스 명** | 전자결재관리 | | |
| 1. 개요  전자결재양식을 등록한다.  2. 관계  \* 주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 전자결재양식을 등록한다.  ①-1. 좌측 전자결재를 클릭한다.  ①-2. 전자결재 하위메뉴 결재양식관리을 클릭한다.  ①-3. 좌측상단 등록버튼을 선택한다.  ①-4. 내용을 입력후 양식파일을 업로드하고 확인을 클릭한다.  \* 대안흐름  4. 비즈니스 규칙  N/A    5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 전수진 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-F005-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-23 |
| **유스케이스 명** | 전자결재관리 | | |
| 1. 개요  전자결재양식을 수정한다.  2. 관계  \* 주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 전자결재양식을 등록한다.  ①-1. 좌측 전자결재를 클릭한다.  ①-2. 전자결재 하위메뉴 결재양식관리을 클릭한다.  ①-3. 원하는 레코드를 선택한다.  ①-4. 좌측상단 수정버튼을 클릭한다.  ①-5. 내용을 입력후 양식파일을 업로드하고 확인을 클릭한다.  \* 대안흐름  4. 비즈니스 규칙  N/A    5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 전수진 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-F005-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-23 |
| **유스케이스 명** | 전자결재관리 | | |
| 1. 개요  전자결재양식을 삭제한다.  2. 관계  \* 주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 전자결재양식을 등록한다.  ①-1. 좌측 전자결재를 클릭한다.  ①-2. 전자결재 하위메뉴 결재양식관리을 클릭한다.  ①-3. 원하는 레코드를 선택한다.  ①-4. 삭제 의사를 묻는 알림창의 띄운다.  ①-5. 확인 버튼을 클릭하면 삭제한다.  \* 대안흐름  4. 비즈니스 규칙  N/A    5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 전수진 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-F005-002 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-23 |
| **유스케이스 명** | 전자결재관리 | | |
| 1. 개요  전자결재양식을 관리한다.  2. 관계  \* 주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 전자결재양식을 등록한다.  ①-1. 좌측 전자결재를 클릭한다.  ①-2. 전자결재 하위메뉴 결재양식관리을 클릭한다.  ①-3. 좌측상단 등록버튼을 선택한다.  ①-4. 내용을 입력하고 양식파일을 업로드하고 확인을 클릭한다.  \* 대안흐름  4. 비즈니스 규칙  N/A    5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-F010-001, RM-F010-002,  RM-F010-003, RM-F010-004,  RM-F010-005 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-24 |
| **유스케이스 명** | 지표분석 | | |
| 1. 개요  관리자는 지표분석 현황을 조회할 수 있다.  2. 관계  \*주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 관리자는 직원의 근태, 올해 입퇴사자수 , 전년의 월별 연차 사용률,  월별 대비 자원 사용률을 조회 할 수 있다.  ①-1. 관리자페이지의 지표분석 메뉴를 클릭한다.  ①-2 .차트로 통계되어진 지표분석을 조회할 수 있다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 권도윤 |
| **업 무 명** | 시스템-권한설정 | **작 성 일** | 2023.10.31 |
| **요구사항 ID** | RM-F001-003 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-26 |
| **유스케이스 명** | 시스템-권한설정 | | |
| 1. 개요  직원들의 권한을 수정하거나 부여할 수 있다.  2. 관계  \* 주액터 : 관리자  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름  ① 직원들을 직급, 직책별로 그룹화한 목록에서 권한 칸을 눌러 권한 리스트 출력  ①-1. 출력된 리스트 중 부여할 권한을 클릭하여 부여  4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 송석원 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-C002-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-27 |
| **유스케이스 명** | 프로젝트홈 | | |
| 1. 개요  프로젝트들을 조회할 수 있다 .  2. 관계  \*주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 프로젝트들을 조회한다.  ①-1. 직원이 pms탭에서 프로젝트 버튼을 누른다.  ①-2. 직원이 진행중이거나 완료된 프로젝트 폴더들이 나온다.    \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-D001-001, | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-29 |
| **유스케이스 명** | 상위일감 조회 | | |
| 1. 개요  등록된 상위일감을 조회한다.  2. 관계  \*주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 등록된 상위일감을 조회한다.  ①-1. 직원은 프로젝트 홈으로 이동한다.  ①-2. 하단에 등록된 리스트 상위일감을 조회한다.    \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-D001-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-29 |
| **유스케이스 명** | 상위일감 등록 | | |
| 1. 개요  상위일감을 등록한다.  2. 관계  \*주액터 : 프로젝트 리더  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 프로젝트 리더는 상위일감을 등록한다..  ①-1. 리더는 프로젝트 홈으로 이동한다.  ①-2. 업무메뉴를 클릭한다.  ①-3. 출력된 모달창을 이용해서 상위일감을 등록한다.    \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  프로젝트 리더에게만 업무 메뉴가 나타난다.  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-D001-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-29 |
| **유스케이스 명** | 상위일감 삭제 | | |
| 1. 개요  상위일감을 삭제한다.  2. 관계  \*주액터 : 프로젝트 리더  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 프로젝트 리더는 상위일감을 삭제한다.  ①-1. 리더는 프로젝트 홈으로 이동한다.  ①-2. 상위일감 리스트를 확인한다.  ①-3. 삭제버튼을 누른다.    \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  연관된 하위일감이 없을 경우에만 삭제가 가능하다.  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** |  | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-30 |
| **유스케이스 명** | 하위일감 조회 | | |
| 1. 개요  하위일감을 조회한다.  2. 관계  \*주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 직원은 하위일감을 조회한다.  ①-1. 직원은 프로젝트 홈으로 이동한다.  ①-2. 상위일감을 조회한다.  ①-3. 하위일감 조회 버튼을 클릭한다.    \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** |  | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-30 |
| **유스케이스 명** | 하위일감 등록 | | |
| 1. 개요  하위일감을 등록한다.  2. 관계  \*주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 직원은 하위일감을 등록한다.  ①-1. 직원은 프로젝트 홈으로 이동한다.  ①-2. 본인에게 담당된 상위일감을 조회한다.  ①-3. 상위일감 내에 하위일감 버튼을 클릭한다.    \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** |  | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-30 |
| **유스케이스 명** | 하위일감 삭제 | | |
| 1. 개요  하위일감을 삭제한다.  2. 관계  \*주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 직원은 하위일감을 삭제한다.  ①-1. 직원은 프로젝트 홈으로 이동한다.  ①-2. 일감 내역을 확인한다.  ①-3. 하위일감 안에 있는 삭제 버튼을 클릭한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** |  | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-32 |
| **유스케이스 명** | 글 작성 | | |
| 1. 개요  글을 작성한다.  2. 관계  \*주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 직원은 글을 작성한다.  ①-1. 직원은 프로젝트 홈으로 이동한다.  ①-2.‘글’,‘일정’, ‘할일’중 하나를 클릭한다.  ①-3. 해당하는 글을 작성한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  ‘글’메뉴에서는 간단한 제목과 내용을 입력한다.  ‘일정’메뉴에서는 캘린더를 통해 일정을 입력한다.  ‘할일’메뉴에서는 본인이 할 일을 간단하게 한 줄씩 입력한다.  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** |  | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-33 |
| **유스케이스 명** | 일감 상태 변경 | | |
| 1. 개요  일감 상태를 변경한다.  2. 관계  \*주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 직원은 자신에게 할당된 일감의 상태를 변경한다.  ①-1. 직원은 일감의 목록을 확인한다.  ①-2. 요청/진행/피드백/완료/보류의 5가지 버튼 중 하나를 클릭한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-E003-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-34 |
| **유스케이스 명** | 이슈등록 | | |
| 1. 개요  이슈를 등록한다.  2. 관계  \*주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 직원은 이슈를 등록할 수 있다.  ①-1. 직원은 이슈 작성 버튼을 클릭한다.  ①-2. 일반이슈/결함이슈 버튼 중 하나를 클릭한다.  ①-3. 내용을 입력한 후 작성 버튼을 클릭한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-E003-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-35 |
| **유스케이스 명** | 이슈조회 | | |
| 1. 개요  이슈를 조회한다.  2. 관계  \*주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 직원은 이슈를 조회할 수 있다.  ①-1. 이슈 홈 화면으로 이동한다.  ①-2. 이슈의 중요도와 분류에 맞는 이슈를 클릭한다.  ①-3. 칸반보드 내의 이슈를 클릭한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-E003-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-35 |
| **유스케이스 명** | 이슈조회 | | |
| 1. 개요  이슈를 수정한다.  2. 관계  \*주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 직원은 이슈를 수정할 수 있다.  ①-1. 이슈 홈 화면으로 이동한다.  ①-2. 이슈의 중요도와 분류에 맞는 이슈를 클릭한다.  ①-3. 칸반보드 내의 이슈를 클릭한다.  ①-4. 수정버튼을 클릭한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-E003-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-35 |
| **유스케이스 명** | 이슈조회 | | |
| 1. 개요  이슈를 해제한다.  2. 관계  \*주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 직원은 이슈를 해제할 수 있다.  ①-1. 이슈 홈 화면으로 이동한다.  ①-2. 이슈의 중요도와 분류에 맞는 이슈를 클릭한다.  ①-3. 칸반보드 내의 이슈를 클릭한다.  ①-4. 해제버튼을 클릭한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-C001-003 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-36 |
| **유스케이스 명** | 업무현황 | | |
| 1. 개요  직원은 업무현황을 조회할 수 있다.  2. 관계  \*주액터 : 직원  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 직원은 업무현황 페이지에서 본인의 업무현황을 조회할 수 있다.  ①-1. 업무현황 메뉴를 클릭한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 유스케이스 정의서 | | | |
| **시스템명** | All Rounder | **작 성 자** | 김보영 |
| **업 무 명** | 그룹웨어+PMS | **작 성 일** | 2023-10-30 |
| **요구사항 ID** | RM-D001-001, RM-D002-001 | **유스케이스 ID** | UC-01-IO-36 |
| **유스케이스 명** | 업무현황 | | |
| 1. 개요  프로젝트 리더는 업무현황을 조회할 수 있다.  2. 관계  \*주액터 : 프로젝트 리더  3. 처리 흐름 (Flow of Event)  \* 기본흐름 ① 프로젝트 리더는 업무현황 페이지에서  프로젝트 현황, 팀원들의 업무 현황을 조회할 수 있다.  ①-1. 프로젝트 홈 탭을 클릭한다.  ①-2 . 통계 버튼을 클릭한다.  ①-3 . 프로젝트 현황, 팀원들의 업무 현황을 조회한다.  \* 대안흐름    4. 비즈니스 규칙  N/A  5. 특별요구사항  N/A | | | |