**1조**

## ■ UI/UX 요구 사항 명세서

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | M001 | 작성자 | 김예운 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 직원관리 > 직원 목록보기 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 메뉴를 선택하여 직원의 목록을 리스트로 확인 할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 모든 직원의 리스트를 확인 할 수 있다. | | |
| R002 | 직급별 리스트 메뉴를 선택하여 직급별 직원 목록을 확인 가능할 수 있다. | | |
| R003 | 부서별 리스트 메뉴를 선택하여 부서별 직원 목록을 확인 가능하다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M002 | 작성자 | 김예운 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 직원관리 > 직원 목록보기 > 직급별 리스트 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 확인하고 싶은 직급을 선택하여 리스트로 확인 할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 직급 (사원, 주임, 대리, 과장, 차장, 부장, 사장) 별로 확인 가능하다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M003 | 작성자 | 김예운 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 직원관리 > 직원 목록보기 > 부서별 리스트 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 확인하고 싶은 부서를 선택하여 리스트로 확인 할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 부서 ( 논의 ) 별로 확인 가능하다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M004 | 작성자 | 김예운 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 직원관리 > 직원 삭제하기 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 모든 직원의 목록을 확인하여 삭제하고 싶은 직원을 선택 할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 모든 직원의 목록을 확인 할 수 있다. |  |  |
| R002 | 삭제하고 싶은 직원의 사번(ID)를 입력하여 삭제할 수 있다. | | |
| R003 | 삭제를 완료하게 되면 다시 직원 목록보기페이지로 돌아가게 된다. | | |
| R004 | 삭제하고싶은 직원이 없다면 뒤로가기 버튼을 눌러 목록으로 돌아갈 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M005 | 작성자 | 김예운 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 직원관리 > 회원가입 관리 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 회원가입을 신청한 사용자의 리스트를 확인하여 승인/반려 할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 회원가입을 신청한 사용자의 목록을 확인 가능하다. | | |
| R002 | 회원가입 신청 목록에서 승인완료/진행중 상황도 확인 가능하다. | | |
| R003 | 사번(ID)를 입력하면 회원 상세페이지로 이동하여 자세하게 볼 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M006 | 작성자 | 김예운 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 직원관리 > 회원가입 관리 > 회원 상세페이지 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 회원가입을 신청한 사용자의 리스트를 확인하여 승인/반려 할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 진행중 회원일 경우 승인 버튼을 눌러서 회원가입을 승인 할 수 있다. | | |
| R002 | 승인완료인 회원일 경우 회원 상세페이지와, 뒤로가기 버튼만 뜬다. | | |
| R003 | 뒤로가기를 누르면 다시 회원 등록하기 목록으로 돌아갈 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M007 | 작성자 | 김예운 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 직원관리 > 추가 근무 내역 보기 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 직원들이 추가 근무 한 내역을 확인 할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 이번달에 직원들이 신청한 추가근무 목록을 확인 할 수 있다. | | |
| R002 | 해당 직원의 사번(ID)를 선택하여 자세한내용을 확인 할 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M008 | 작성자 | 김예운 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 직원관리 > 직원 정보 수정 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 직원의 리스트를 확인하고 직원의 정보(직급, 부서)를 수정할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 모든 직원의 리스트를 확인 할 수 있다. | | |
| R002 | 수정하고 싶은 직원의 사번(ID)를 입력하여 상세 페이지로 들어갈 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M009 | 작성자 | 김예운 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 직원관리 > 직원 정보 수정 > 직급 수정 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 직원의 리스트를 확인하고 직원의 정보(직급, 부서)를 수정할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 직급수정을 선택하게 되면 직급 (사원, 주임, 대리, 과장, 차장, 부장, 사장) 별로 수정 가능하다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M010 | 작성자 | 김예운 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 직원관리 > 직원 정보 수정 > 부서 수정 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 직원의 리스트를 확인하고 직원의 정보(직급, 부서)를 수정할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 부서수정을 선택하게 되면 부서(논의) 를 이동 시킬 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M011 | 작성자 | 김예운 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 직원관리 > 직원 정보 수정 > 휴가 승인 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 직원들이 휴가를 신청한 목록과 휴가를 승인, 반려 할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 이번달에 휴가를 신청한 직원들의 목록을 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 해당 직원의 사번(ID)를 선택하여 자세한 내용을 확인 할 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M012 | 작성자 | 김예운 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 직원관리 > 직원 정보 수정 > 휴가 승인 > 휴가승인 상세페이지 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 직원들이 휴가를 신청한 목록과 휴가를 승인, 반려 할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 직원이 신청한 휴가의 자세한 사항을 확인가능하다 | | |
| R002 | 승인을 선택하게 되면 승인 상태로 변경되게 된다. | | |
| R003 | 반려를 선택하게 되면 반려 상태로 변경되게 된다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M013 | 작성자 | 경지윤 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 로그인> 직원일정표 > 근태현황 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 메뉴를 이용하여 직원 '근태현황'을 선택할수 있고, 근태현황을 조회할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자는 휴가내용 캘린더 메뉴를 선택하여 해당 항목으로 이동하여 직원들의 휴가내용을 캘린더 형식으로 확인 할수 있다. | | |
| R002 | 관리자는 출장내용 캘린더 메뉴를 선택하여 해당 항목으로 이동하여 직원들의 출장내용을 캘린더 형식으로 확인할수있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M014 | 작성자 | 경지윤 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 로그인> 직원일정표 > 회사일정 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 메뉴를 이용하여 '회사 일정'을 선택할수 있고, 전체적인 회사일정을 조회할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자는 회사일정 캘린더 메뉴를 선택하여 회사의 모든일정 (예를들어 창립일, 워크샵, 교육일정 등)을 캘린더 형식으로 확인할수있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M015 | 작성자 | 경지윤 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 로그인> 공지사항 작성하기 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 메뉴를 이용하여 '공지사항 작성하기'를 선택할 수있고, 바로 공지사항을 작성할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자는 공지사항 작성하고 직급별 배포를 선택한 후 리스트업된 직급을 조회할수있고, 선택한 해당 직급으로 배포할 수 있다. | | |
| R002 | 관리자는 공지사항 작성하고 부서별 배포를 선택한 후 리스트업된 부서를 조회할수있고, 선택한 해당 부서로 배포할 수 있다. | | |
| R003 | 관리자는 공지사항 작성하고 전체배포를 선택한 후 모든 회사 사람들에게 배포할 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M016 | 작성자 | 경지윤 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 로그인> 직원 급여관리 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 메뉴를 이용하여 '고정급여'를 선택할 수 있고, 회사 직원들의 고정급여를 관리할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자는 '직원급여 목록보기' 메뉴를 선택한후 '직급별' 고정급여를 조회할수있다. | | |
| R002 | 관리자는 '직원급여 목록보기' 메뉴를 선택한후 '연차별' 고정급여를 조회할수있다. | | |
| R003 | 관리자는 '직원급여 목록보기' 메뉴를 선택한후 '직원 검색하기'를 할 수 있고, 검색을 통해 원하는 직원의 정보만 조회할 수 있다. | | |
| R004 | 관리자는 '직원급여 수정하기' 메뉴를 선택한후 '직급별'로 고정급여를 수정할 수 있다. | | |
| R005 | 관리자는 '직원급여 수정하기' 메뉴를 선택한후 '연차별'로 고정급여를 수정할 수 있다. | | |
| R006 | 관리자는 '직원급여 수정하기' 메뉴를 선택한후 '직원 검색하기'를 할 수 있고, 검색을 통해 원하는 직원의 급여만 수정할 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M017 | 작성자 | 경지윤 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 로그인> 직원 급여관리 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 메뉴를 이용하여 '변동사항'을 선택할 수 있고, 회사 직원들의 추가수당을 관리할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자는 '변동사항 목록보기' 메뉴를 선택한후 회사 직원들의 급여관련 변동사항을 조회할수있다. | | |
| R002 | 관리자는 '변동사항 수정하기' 메뉴를 선택한후 회사 직원들의 급여관련 변동사항을 수정할수있다. | | |
| R003 | 관리자는 '변동사항 추가하기' 메뉴를 선택한후 회사 직원들의 급여관련 변동사항을 추가할수있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M018 | 작성자 | 김다인 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자 모드 > 로그인> 프로그램 종료 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 모든 사용을 마치고 종료하기를 선택하면, 프로그램이 종료된다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자가 프로그램을 종료를 선택하면 모든 자료의 데이터가 자동으로 백업이 된다. | | |
| R002 | 백업이 완료되면 "프로그램을 종료합니다." 메세지가 호출된다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M019 | 작성자 | 김다인 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자 모드>회원 가입>개인 정보 등록 | | |
| 기본 상황 | 회원 정보가 없는 사용자가 회원 가입에 필요한 개인 정보를 입력한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자가 이름 항목에 이름을 입력한다. | | |
| R002 | 이름은 한글로 5글자 이내로만 입력한다. | | |
| R003 | 사용자가 나이를 입력한다. | | |
| R004 | 나이는 숫자로만 입력한다. | | |
| R005 | 사용자가 전화번호를 입력한다. | | |
| R006 | 전화번호는 -로 나눠서 구분한다. | | |
| R007 | 사용자가 주소를 입력한다. | | |
| R008 | 주소는 (시,구,동)까지만 입력한다. | | |
| R009 | 사용자가 개인 이메일을 입력한다. | | |
| R010 | 사용자가 ID를 입력한다. | | |
| R011 | ID는 관리자가 미리 부여한 사번으로 입력한다. | | |
| R012 | 사용자가 비밀번호를 입력한다. | | |
| R012 | 비밀번호는 영어,숫자를 혼합하여 만들어야한다. | | |
| R013 | 개인 정보 입력란을 모두 기입했을 경우에 저장을 할 수 있다. | | |
| R014 | 모두 기입하지 않고 저장 버튼을 눌렀을 경우 "정보를 모두 기입해주세요."라는 메세지가 호출된다. | | |
| R015 | 기입 완료 후 저장 버튼을 눌렀을 경우 "회원 가입이 완료되었습니다." 라는 메세지가 호출된다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M020 | 작성자 | 김다인 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자 모드>로그인창>마이페이지>회원정보수정 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 로그인을 완료한 후 마이 페이지에서 회원정보를 보거나 수정할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자가 회원가입 시에 입력했던 개인 정보를 마이페이지에서 확인 할 수 있다. | | |
| R002 | 개인 정보 목록에서 수정하고 싶은 항목을 선택하면 수정 페이지도 이동한다. | | |
| R003 | 수정 페이지에서 원하는 내용으로 수정할 수 있다. | | |
| R004 | 수정 후 저장을 선택하면 "수정이 완료되었습니다." 메세지가 출력된다. | | |
| R005 | 돌아가기를 선택하면, 마이페이지 창으로 이동한다. | | |
|  |  | | |
| 문서 번호 | M021 | 작성자 | 김다인 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자 모드>로그인창>마이페이지>현재 급여 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 로그인을 완료한 후 마이 페이지에서 현재 급여를 보거나 추가 수당을 신청할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자가 마이페이지에서 현재급여를 확인 할 수 있다. | | |
| R002 | OO직급 OO년차인지 볼 수 있고 직급과 입사년차에 맞는 현재 급여를 볼 수 있다. | | |
| R003 | 마이페이지에서 추가 수당 신청하기를 선택하면, 수당 신청 페이지로 이동한다. | | |
| R004 | 수당신청 페이지에서 사용자가 초과로 근무한 시간과 초과 근무에 따른 급여를 확인 할 수 있다. | | |
| R005 | 관리자에게 초과 수당을 신청할 수 있다. (초과 근무 시간 보내기) | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M022 | 작성자 | 김다인 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자 모드>로그인창>마이페이지 > 월성과(상반기, 하반기) | | |
| 기본 상황 | 사용자가 로그인을 완료한 후 마이 페이지에서 월성과를 보거나 목표를 설정할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자가 마이페이지에서 월성과(상반기, 하반기)를 확인 할 수 있다. | | |
| R002 | 월성과 입력하기 항목을 선택하면, 해당 항목을 입력하는 창으로 이동한다. | | |
| R003 | 상반기, 하반기의 목표를 입력하거나 수정할 수 있다. | | |
|  |  | | |
| 문서 번호 | M023 | 작성자 | 유기호 |
| 최초 작성일 | 2021-05-01 | 최종 수정일 | 2021-05-01 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 로그인>부서원 현황 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 메뉴를 이용하여 부서원 현황을 선택하여 부서원 현황을 조회할수있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 사용자와 같은 부서인 모든 사원들의 이름, 직급, 전화번호, 이메일, 실시간 근태 현황을 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 사용자는 부서원 현황을 이름순 또는 직급순으로 정렬하여 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 실시간 근태 현황은 현재 시간을 기준으로 부서원들의 근무 상태를 출근, 퇴근, 외출, 외근으로 나타낸다. | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M024 | 작성자 | 유기호 |
| 최초 작성일 | 2021-05-01 | 최종 수정일 | 2021-05-01 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 로그인>근태관리>근태 기록 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 메뉴를 이용하여 근태 기록을 선택하여 자신의 근태 상태을 기록할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자가 출근 메뉴를 선택하면 현재 시간이 출근 기록에 저장되고 "출근이 완료되었습니다."라는 문구를 보여준다. | | |
| R002 | 사용자가 퇴근 메뉴를 선택하면 현재 시간이 퇴근 기록에 저장되고 "퇴근이 완료되었습니다."라는 문구를 보여준다. | | |
| R003 | 사용자가 외출 메뉴를 선택하면 외출하기, 외출복귀 항목을 보여준다. | | |
| R004 | 사용자가 외출 메뉴의 외출하기를 선택하면 현재 시간이 외출 기록에 저장되고 "외출이 완료되었습니다."라는 문구를 보여준다. | | |
| R005 | 사용자가 외출 메뉴의 외출복귀를 선택하면 현재 시간이 외출 기록에 저장되고 "외출 복귀가 완료되었습니다."라는 문구를 보여준다. | | |
| R006 | 사용자가 외근 메뉴를 선택하면 외근하기, 외근복귀 항목을 보여준다. | | |
| R007 | 사용자가 외근 메뉴의 외근하기를 선택하면 현재 시간이 외근 기록에 저장되고 "외근이 완료되었습니다."라는 문구를 보여준다. | | |
| R008 | 사용자가 외근 메뉴의 외근복귀를 선택하면 현재 시간이 외근 기록에 저장되고 "외근 복귀가 완료되었습니다."라는 문구를 보여준다. | | |
|  |  | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M025 | 작성자 | 유기호 |
| 최초 작성일 | 2021-05-01 | 최종 수정일 | 2021-05-01 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 로그인>근태관리>근태 현황 보기 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 메뉴를 이용하여 근태 현황 보기를 선택하여 자신의 근태 현황을 확인할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 자신의 월별 출근, 결근, 외출, 연차 기록을 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 근태 기록은 횟수로 요약하여 보여준다. | | |
| R003 | 사용자가 출근, 결근, 외출, 연차별 자세히 보기를 선택하면 해당 항목의 모든 기록을 볼 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M026 | 작성자 | 김영혁 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자모드 > 로그인 > 휴가 관리 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 메뉴를 선택하여 휴가 신청 작성과, 남은 휴가일 수를 확인할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 휴가 날짜(시작일, 종료일)를 선택하여 지정할 수 있다. | | |
| R002 | 사용자는 휴가 내용(휴가 종류, 휴가 사유)를 선택하여 작성할 수 있다. | | |
| R003 | 사용자는 남은 휴가(월차, 연차) 일 수 를 확인 할 수 있다. | | |
| R004 | 사용자는 입사일부터 현재까지 휴가를 나간 이력을 확인할 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M027 | 작성자 | 김영혁 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자모드 > 로그인 > 건의 사항 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 건의사항 선택시 해당 항목으로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 회사에 요구 하고싶은, 개선해야될 것들을 작성할 수 있다. | | |
| R002 | 사용자는 자신이 회사에 작성한 건의사항을 확인 및 삭제 할수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M028 | 작성자 | 김영혁 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자모드 > 로그인 > 공지 사항 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 공지사항 선택시 해당 항목으로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 관리자가 직접 작성한 회사의 공통 공지사항을 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 사용자의 팀 부서내에 발생하는 이슈 공지사항을 확인할 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M029 | 작성자 | 김영혁 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자모드 > 로그인 > 휴일 D-Day | | |
| 기본 상황 | 사용자의 휴일 D-Day 선택시 해당 항목으로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자의 기본적인 휴일(주말, 국가공휴일)의 D-Day를 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 사용자가 만약 휴가를 신청했다면 휴가 일자 까지의 D-Day를 확인할 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M030 | 작성자 | 김영혁 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자모드 > 로그인 > 성과 목록 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 성과 목록 선택시 월 목표 성과와 상반기/하반기 목표 성과를 확인 및 작성할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자가 매월 월 목표 성과를 직접 작성하며, 동기부여를 위해 확인 및 수정할 수 있다. | | |
| R002 | 사용자가 상반기/하반기마다 목표 성과를 직접 작성하며, 동기부여를 위해 확인 및 수정할 수있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M031 | 작성자 | 김영혁 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자모드 > 로그인 > 프로그램 종료 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 프로그램 종료 선택시 해당 항목으로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자의 업무가 끝났으면 프로그램 종료 선택시 모든 프로그램이 자동 저장되며, 종료된다. | | |
| R002 | 사용자의 오늘 하루 업무를 고생한 의미로, 회사에서의 감사메세지를 사용자에게 보여준다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M032 | 작성자 | 김영혁 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자모드 > 프로그램 종료 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 프로그램 종료 선택시 해당 항목으로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자가 접속후 로그인 전에 종료 버튼을 실수로 누를 수도 있으니 프로그램 종료를 한번 더 물어본다. | | |
| R002 | 프로그램이 되물을 때 잘못 눌렀다면 다시 메인 화면으로 돌아간다. | | |
| R003 | 프로그램이 되물을 때 종료가 맞다면, 사용자가 실행한 프로그램을 자동 저장 후 종료한다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M033 | 작성자 | 김영혁 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자모드 > 로그인 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 프로그램 접속을 위한 로그인 항목으로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자가 회사에 가입한 ID와 Password를 입력받아 인사 관리 프로그램을 실행할 수 있다. | | |
| R002 | 사용자가 ID와 Password를 까먹었다면 ID,Password 찾기 항목을 선택할 수있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M034 | 작성자 | 김영혁 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자모드 > 로그인 > ID/Password 찾기 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 로그인 중, ID/Password를 잃어버려서 찾기 항목으로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자가 ID를 까먹었다면, 사용자의 개인정보(이름,나이,이메일) 확인을 통해 ID 앞3글자까지 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 사용자가 Password를 까먹었다면, 사용자의 개인정보(이름,나이,이메일) 확인을 통해 초기화된 비밀번호를 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 사용자의 Password가 초기화 되었다면, 마이페이지>비밀번호 설정에서 재설정하는 방법(경고 메세지)을 확인할 수 있다. | | |