**1조 – 김예운, 김다인, 경지윤, 유기호, 김영혁**

## ■ 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 가능하다. | | |
| R003 | 부서별 리스트 메뉴를 선택하여 부서별 직원 목록을 확인 가능하다. | | |
| R004 | 10명의 인원씩 페이지로 넘기며 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 직원 목록 | | |
| 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. | | |
| R002 | 직원의 사번의 입력하여 직급을 수정할 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M003 | 작성자 | 김예운 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 직원관리 > 직원 목록보기 > 부서별 직원 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 확인하고 싶은 부서를 선택하여 리스트로 확인 할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 부서 별로 확인 가능하다. | | |
| R002 | 직원의 사번의 입력하여 부서를 수정할 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M004 | 작성자 | 김예운 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 직원관리 > 퇴사 신청자 확인/삭제 | | |
| 기본 상황 | 퇴사를 신청한 직원들의 리스트를 확인하여 삭제하고 싶은 직원을 선택 할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R002 | 삭제하고 싶은 직원의 사번(ID)를 입력하여 삭제할 수 있다. | | |
| R003 | 삭제를 완료하게 되면 다시 퇴사 신청자 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 >휴가신청 관리하기 | | |
| 기본 상황 | 휴가를 신청한 직원들의 리스트를 확인하고 처리상태를 지정할수있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 휴가를 신청한 직원들의 리스트를 모두 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 자세히 보고싶은 휴가목록을 지정하여 내용을 확일할 수 있다. | | |
| R003 | 미승인 상태인 휴가신청 목록을 승인으로 바꿀 수 있는 기능을 제공한다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M006 | 작성자 | 경지윤 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 건의사항 > 건의사항 목록 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 메뉴를 이용하여 '건의사항'를 선택할 수 있고, 건의사항을 확인 할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자는 직원들이 건의한 건의사항을 간단하게 목록으로 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 관리자는 건의사항을 삭제할 수 있다. | | |
| R003 | 관리자는 자세히 볼 건의사항을 선택해 내역을 확인할 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M007 | 작성자 | 경지윤 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자모드 > 로그인 > 건의사항 > 건의사항 목록 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 메뉴를 이용하여 '건의사항'를 선택할 수 있고, 건의사항을 확인할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 관리자에게 건의사항을 작성해 건의할 수 있다. | | |
| R002 | 사용자는 건의했던 내역을 목록으로 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 사용자는 건의사항 내용을 선택해 자세히 확인할 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M008 | 작성자 | 김예운 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 직원관리 > 직원 목록보기 > 부서별 직원 확인 > 부서 정보수정 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 직원의 리스트를 확인하고 직원의 정보(부서)를 수정할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 모든 직원의 리스트를 확인 할 수 있다. | | |
| R002 | 부서수정을 선택하게 되면 부서별로 수정 가능하다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M009 | 작성자 | 김예운 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 직원관리 > 직원 목록보기 > 직급별 직원 확인 > 직급 정보수정 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 직원의 리스트를 확인하고 직원의 정보(직급)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 등록하기 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 직원의 사번, 직급, 부서를 입력하여 직원을 등록 할 수 있다.. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 직원의 정보를 등록할 시 , 유효하지 않은 데이터에 대한 유효성 검사를 거친다. | | |
|  |  |  |  |
| 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 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 휴가일정표 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 메뉴를 이용하여 직원 '휴가일정표'를 선택할수 있고, 직원들의 월별 휴가 일정을 조회할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자는 현재 날짜의 년, 월 달력과 해당 달의 휴가 목록을 볼 수 있다. | | |
| R002 | 이전 달 메뉴를 선택하여 이전 달 달력과 휴가 목록을 볼 수 있다. | | |
| R003 | 다음 달 메뉴를 선택하여 다음 달 달력과 휴가 목록을 볼 수 있다. | | |
| R002 | 휴가 시작일순으로 정렬하여 리스트를 출력한다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M014 | 작성자 | 경지윤 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 공지사항 > 공지사항 작성하기 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 메뉴를 이용하여 '공지사항'를 선택할 수 있고, 공지사항을 작성할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자는 공지사항 작성하고 전체, 팀별로 공지사항을 배포할 수 있다. | | |
| R002 | 관리자는 공지사항 목록을 보고 자세히 내역을 확인 할 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M015 | 작성자 | 경지윤 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 공지사항 > 공지사항 목록보기 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 메뉴를 이용하여 '공지사항'를 선택할 수 있고, 작성한 공지사항을 확인할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자는 공지사항 목록을 간단하게 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 공지사항 목록에서 원하는 공지사항의 내역을 자세히 볼 수 있다. | | |
| R003 | 관리자는 공지사항을 선택하여 삭제, 관리할 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M016 | 작성자 | 경지윤 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 선택과정 | 관리자모드 > 로그인> 급여 관리 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 메뉴를 이용하여 '급여 관리'를 선택할 수 있고, 회사 직원들의 급여를 관리할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자는 '급여 관리' 메뉴를 선택한후 직급별 급여를 조회할수있다. | | |
| R002 | 관리자는 '급여 수정' 메뉴를 선택한후 급여를 수정할 직급을 선택할 수 있다. | | |
| R003 | 관리자는 선택한 직급의 급여를 수정할 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M017 | 작성자 | 경지윤 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자모드 > 로그인 > 공지사항 > 공지사항 목록보기 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 메뉴를 이용하여 '공지사항'를 선택할 수 있고, 작성한 공지사항을 확인할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 관리자가 배포한 공지사항을 확인 할 수 있다. | | |
| R002 | 공지사항 목록에서 원하는 항목을 자세히 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 사용자는 전체공지 또는 팀이름으로 배포된 공지사항만 확인할 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 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 > 로그인 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 로그인시 나오는 메인화면 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자의 환영 멘트와 출근일 수를 출력한다. | | |
| R002 | 사용자의 개인정보가 없는 첫 로그인 시 자동적으로 개인정보 등록화면으로 넘어간다. | | |
| R003 | 사용자의 휴가까지의 D-Day와 현재상태(출근, 퇴근)를 보여준다. | | |
| R004 | 사용자가 선택할 수 있는 카테고리를 출력하여 선택 후 이동할 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M020 | 작성자 | 김다인 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자 모드 > 로그인 > 마이페이지 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 로그인을 완료한 후 마이 페이지. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자의 개인 정보가 자동적으로 출력된다.(이름, 나이, 부서/직급, 전화번호, 이메일, 주소, 입사일, 예상 월 급여) | | |
| R002 | 사용자가 개인정보를 수정하고싶다면 선택하여 이동할 수 있다. | | |
| R003 | 사용자가 월 급여를 자세히 확인하고 싶다면 선택하여 이동할 수 있다. | | |
| R004 | 사용자가 퇴사 신청을 하고 싶다면 선택하여 이동할 수 있다.. | | |
| R005 | 사용자가 메인화면으로 돌아가고싶다면 이동할 수 있다. | | |
|  |  | | |
| 문서 번호 | M021 | 작성자 | 김다인 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자 모드 > 로그인 > 마이페이지 > 개인정보 수정하기 | | |
| 기본 상황 | 사용자의 마이 페이지에서 개인 정보를 수정하는 화면 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자 자신의 이름을 수정할 수 있다. | | |
| R002 | 사용자 자신의 나이를 수정할 수 있다. | | |
| R003 | 사용자 자신의 전화번호를 수정할 수 있다. | | |
| R004 | 사용자 자신의 이메일을 수정할 수 있다. | | |
| R005 | 사용자 자신의 주소를 수정할 수 있다. | | |
| R006 | 사용자 자신의 비밀번호를 수정할 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M022 | 작성자 | 김다인 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자 모드 > 로그인 > 마이페이지 > 월 급여 자세히 보기 | | |
| 기본 상황 | 사용자의 마이 페이지에서 월 급여를 자세히 확인하는 화면 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자의 각종 세금, 야근 추가수당을 볼 수 있다. | | |
| R002 | 사용자의 현재 연봉을 볼 수 있다. | | |
| R003 | 사용자의 예상 월 급여를 볼 수 있다. | | |
|  |  | | |
| 문서 번호 | M023 | 작성자 | 유기호 |
| 최초 작성일 | 2021-05-01 | 최종 수정일 | 2021-05-01 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자 모드 > 로그인 > 마이페이지 > 퇴사 신청하기 | | |
| 기본 상황 | 사용자의 마이 페이지에서 퇴사신청할 수 있는 화면 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자에게 퇴사 신청 메뉴를 선택하기전 경고메세지를 보여준다. | | |
| R002 | 사용자의 퇴사 사유를 입력받는다. | | |
| R003 | 사용자의 퇴사 작성일을 입력받는다. | | |
| R004 | 사용자가 퇴사 신청 완료 후 자동으로 퇴사자신청명단 데이터에 저장된다. | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M024 | 작성자 | 유기호 |
| 최초 작성일 | 2021-05-01 | 최종 수정일 | 2021-05-01 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 로그인>근태관리>근태 관리 | | |
| 기본 상황 | 사용자는 메뉴를 이용하여 ‘근태 관리’를 선택하여 자신의 근태 상태를 기록할 수 있다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자가 ‘결근’ 상태에서 ‘출근’ 메뉴를 선택하면 현재 시간이 근태 기록에 저장되고 현재 상태가 ‘출근’으로 변경된다. | | |
| R002 | 사용자가 ‘출근’ 상태에서 ‘퇴근’ 메뉴를 선택하면 현재 시간이 근태 기록에 저장되고 현재 상태가 ‘퇴근’으로 변경된다. | | |
| R003 | 사용자가 ‘출근’ 상태에서 ‘외출/복귀’ 메뉴를 선택하면 현재 상태가 ‘외출’로 변경된다. | | |
| R004 | 사용자가 ‘외출’ 상태에서 ‘외출/복귀’ 메뉴를 선택하면 현재 상태가 ‘출근’으로 변경된다. | | |
| R005 | 사용자가 ‘출근’ 상태에서 ‘외근/복귀/’ 메뉴를 선택하면 현재 상태가 ‘외근’으로 변경된다. | | |
| R006 | 사용자가 ‘외근’ 상태에서 ‘외근/복귀’ 메뉴를 선택하면 현재 상태가 ‘출근’으로 변경된다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M025 | 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 | M026 | 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 배포한 공지사항을 목록으로 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 사용자의 팀 부서내에 발생하는 이슈 공지사항을 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 공자사항 내용을 자세히 확인 할 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M027 | 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 | M028 | 작성자 | 김영혁 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자모드 > 로그인> 회사일정 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 로그인후 회사일정 카테고리를 선택하여 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 부서별 회사일정을 캘린더형식으로 조회할 수 있다. | | |
| R002 | 상세히보고싶은 일정을 전체월별일정과 지정날짜 일정으로 조회할 수 있다. | | |
| R003 | 부서별로 추가하고싶은 일정을 날짜를 지정하여 캘린더에 추가할 수 있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M029 | 작성자 | 김영혁 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자모드 > 로그인 > 부서원 정보 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 로그인시 메인 메뉴 카테고리에서 부서원 정보를 선택하여 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자가 속한 부서의 부서원들 정보를 보여준다. | | |
| R002 | 부서원 정보가 다 출력된 후 엔터를 입력하면, 이전 메인 메뉴로 돌아간다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M030 | 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 | M031 | 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 Password를 까먹었다면 Password 찾기 항목을 선택할 수있다. | | |
|  |  |  |  |
| 문서 번호 | M032 | 작성자 | 김영혁 |
| 최초 작성일 | 2021-04-30 | 최종 수정일 | 2021-04-30 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 선택과정 | 사용자모드 > 로그인 > Password 찾기 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 로그인 화면에서 Password찾기 항목으로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자가 PW를 까먹었다면, 사용자의 개인정보(ID, 이름, 이메일) 확인을 통해 비밀번호가 초기화 된다. | | |
| R002 | 사용자의 비밀번호 초기화는 휴대폰 번호 뒷 4자리로 한다. | | |
| R002 | 사용자의 비밀번호 초기화 이후 로그인 후 변경하라는 경고메세지를 출력한다. | | |