

# CaseFlow 가입 요청 메뉴얼

가입 요청부터 관리자 승인, 안내 메일 확인, 최초 로그인, 비밀번호 변경까지 한 번에 보는 사용자 안내서입니다.

대상	처음 CaseFlow 계정을 신청하는 사용자
필수 입력	이메일, 이름(선택), 개인정보 보호 PIN, PIN 확인, 요청 사유
진행 흐름	가입 요청 → 관리자 승인 → 안내 확인 → 로그인 → 비밀번호 변경 → 사용 시작

## 핵심 원칙

- 가입 요청 계정은 즉시 사용할 수 없습니다. 관리자가 확인하고 승인해야 로그인할 수 있습니다.
- PIN은 문서 열람, 개인정보 확인, 중요 기능 사용 시 본인 확인용으로 쓰일 수 있으므로 반드시 기억합니다.
- 승인 후 안내받은 임시 비밀번호 또는 초기 비밀번호는 최초 로그인 후 바로 변경하는 것을 권장합니다.

# 1. 가입 요청 전체 흐름

단계	사용자 행동	확인 포인트
1	로그인 화면에서 가입 요청 버튼을 누릅니다.	로그인 계정이 아직 없는 사용자만 진행합니다.
2	가입 요청 화면에서 이메일, 이름, PIN, 요청 사유를 입력합니다.	이메일은 실제 안내를 받을 주소로 입력합니다.
3	가입 요청 보내기를 누릅니다.	요청이 접수되면 관리자 승인 전까지 대기합니다.
4	관리자가 요청 내용을 확인하고 계정을 승인합니다.	승인 전에는 로그인이 제한될 수 있습니다.
5	안내 메일 또는 관리자 안내를 확인합니다.	계정명, 임시 비밀번호, 최초 접속 안내를 확인합니다.
6	승인된 계정으로 로그인 후 비밀번호를 변경합니다.	타인이 알 수 없는 비밀번호로 즉시 변경합니다.

## 운영 메모

현재 시스템 정책에 따라 승인 안내 방식은 관리자 메일, 내부 안내, 별도 연락 방식으로 운영될 수 있습니다. 실제 운영 방식이 정해지면 이 PDF의 안내 문구만 교체하면 됩니다.

## 2. 로그인 화면에서 가입 요청으로 이동

로그인 화면은 기존 계정 로그인과 신규 가입 요청 진입을 같이 제공합니다.

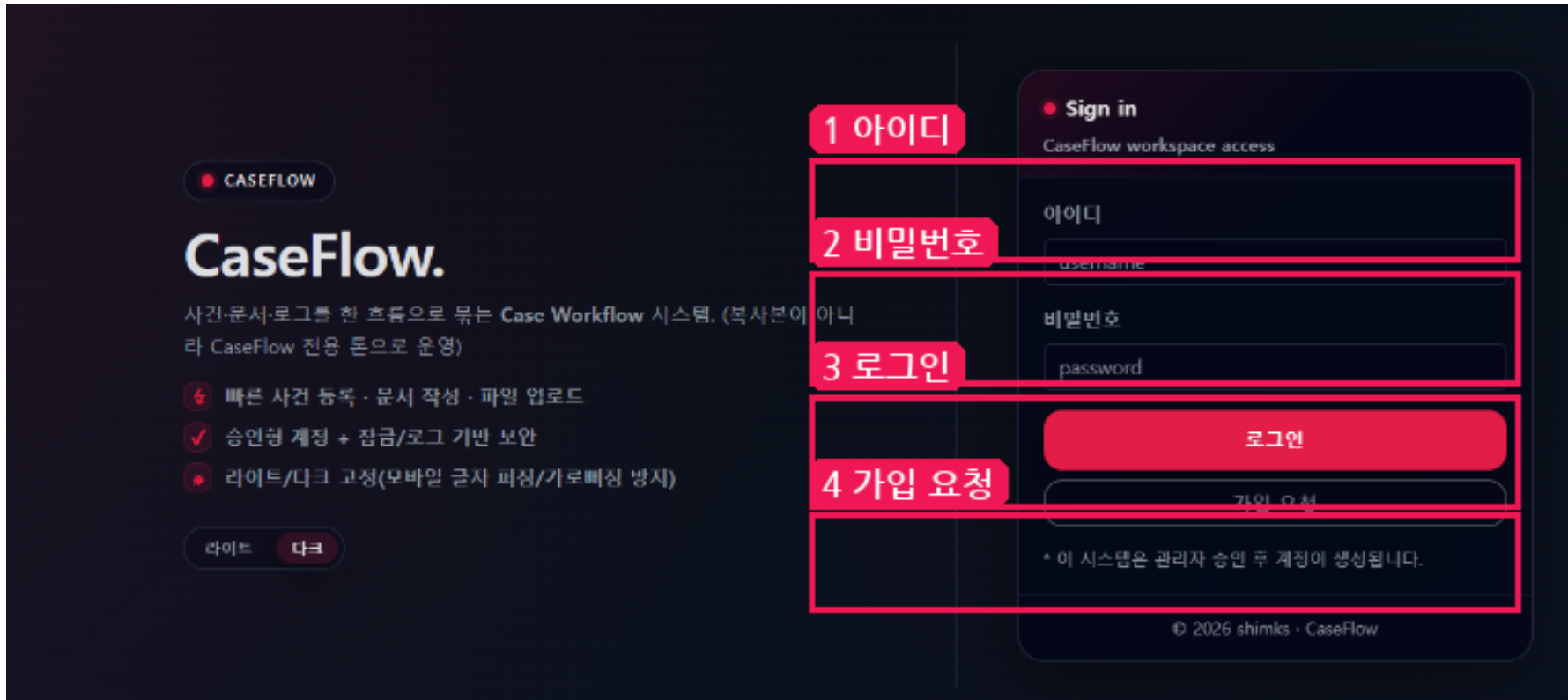


그림 1. 로그인 화면 - 가입 요청 버튼 위치

- 아이디: 승인된 계정의 아이디를 입력합니다.
- 비밀번호: 승인 후 안내받은 임시 비밀번호 또는 변경된 비밀번호를 입력합니다.
- 로그인: 승인된 계정만 접속할 수 있습니다.
- 가입 요청: 아직 계정이 없는 사용자가 신규 계정을 신청할 때 사용합니다.

### 3. 가입 요청 화면 확인

가입 요청 화면에서는 관리자가 계정 승인 여부를 판단할 수 있도록 기본 정보를 입력합니다.



그림 2. 가입 요청 화면 - 필수 입력 위치

- 이메일과 이름으로 요청자를 구분합니다.

- PIN과 PIN 확인은 반드시 같은 값으로 입력합니다.
- 요청 사유는 관리자가 승인 여부를 판단할 수 있게 짧고 명확하게 작성합니다.

## 4. 가입 요청 입력 항목

단계	사용자 행동	확인 포인트
1	이메일 입력	승인 안내를 받을 수 있는 실제 이메일 주소를 입력합니다.
2	이름 입력	관리자가 사용자를 구분할 수 있는 이름을 입력합니다.
3	개인정보 보호 PIN 및 PIN 확인	두 칸에 같은 PIN을 입력합니다. PIN은 반드시 기억합니다.
4	요청 사유	소속, 사용 목적, 승인가가 확인할 수 있는 간단한 설명을 적습니다.
5	가입 요청 보내기	입력값을 다시 확인한 뒤 요청을 접수합니다.
6	로그인으로 이동	이미 승인된 계정이 있으면 로그인 화면으로 돌아갑니다.

### 요청 사유 작성 예시

- 예: 사건 문서 작성 및 PDF 출력 기능 사용을 위해 계정 요청합니다.
- 예: 내부 문서 관리 테스트용 계정 승인 요청합니다.
- 예: 담당 업무 확인 후 CaseFlow 문서함 사용이 필요합니다.

## 5. 승인 후 안내 확인과 최초 로그인

- 관리자 승인 후 안내받은 계정 정보로 로그인합니다.
- 임시 비밀번호를 받은 경우, 다른 사람에게 노출되지 않도록 바로 비밀번호를 변경합니다.
- 로그인 실패 시 이메일 주소, 아이디 표기, 대소문자, 공백 입력 여부를 먼저 확인합니다.
- 계정이 승인되지 않았거나 보류 상태라면 로그인되지 않을 수 있습니다.

### 안내 메일을 받을 때 확인할 항목

단계	사용자 행동	확인 포인트
1	보낸 사람 확인	CaseFlow 관리자 또는 사전에 안내받은 관리자 메일인지 확인합니다.
2	계정 아이디 확인	이메일 전체가 아이디인지, 이메일 앞부분이 아이디인지 확인합니다.
3	임시 비밀번호 확인	복사할 때 앞뒤 공백이 들어가지 않게 주의합니다.
4	최초 로그인 안내 확인	로그인 후 비밀번호 변경 안내가 있으면 반드시 따릅니다.

### 주의

임시 비밀번호, PIN, 계정 정보는 카카오톡/문자/메일 등에 그대로 오래 보관하지 않는 것이 좋습니다. 특히 PIN은 문서 열람과 개인정보 확인에 연결될 수 있으므로 본인만 알 수 있게 관리합니다.

## 6. 비밀번호 변경 권장 절차

단계	사용자 행동	확인 포인트
1	승인 계정으로 로그인	임시 비밀번호 또는 초기 비밀번호로 접속합니다.
2	내 계정/설정 메뉴 이동	비밀번호 변경 메뉴가 있는 위치로 이동합니다.
3	현재 비밀번호 입력	임시 비밀번호를 그대로 입력합니다.
4	새 비밀번호 입력	영문 대/소문자, 숫자, 특수문자를 섞어 설정합니다.
5	변경 저장	저장 후 로그아웃/재로그인으로 새 비밀번호를 확인합니다.

### 비밀번호 추천 기준

- 다른 사이트에서 쓰던 비밀번호 재사용 금지
- 생년월일, 전화번호, 이름, 이메일 일부처럼 추측 쉬운 값 금지
- 가능하면 12자 이상, 영문/숫자/특수문자 조합 사용
- 관리자에게 받은 임시 비밀번호는 최초 로그인 후 즉시 변경

## 7. 자주 막히는 경우

단계	사용자 행동	확인 포인트
로그인 이 안 됨	승인 전 계정이거나 아이디/비밀번호가 틀린 경우	관리자 승인 여부와 입력 공백을 확인합니다.
메일이 안 옴	스팸함 또는 입력 이메일 오류 가능성	스팸함 확인 후 관리자에게 이메일 주소를 다시 확인받습니다.
PIN이 기억 안 남	PIN은 보안 확인용이라 임의 확인이 어려움	관리자 초기화 절차를 요청합니다.
임시 비 밀번호 가 안 됨	복사 중 공백 포함 또는 이미 변경됨	직접 입력하거나 관리자에게 재발급을 요청합니다.

### 관리자에게 전달하면 좋은 정보

- 가입 요청에 사용한 이메일 주소
- 요청한 날짜와 시간
- 화면에 표시된 오류 문구
- 로그인 시도한 아이디 형태

## 마무리

이 메뉴얼은 CaseFlow 가입 요청 및 최초 접속 안내용입니다. 운영 방식이 확정되면 승인 메일 문구, 비밀번호 변경 위치, PIN 초기화 정책을 추가해 v1.1로 갱신하면 됩니다.