

번호	분류	요구사항 ID	주체	세부기능	세부기능 상세설명	필수 데이터	선택 데이터	비고
0	회원가입	SIGNUP-00	게스트	ID 유효성 검사	- 사용자가 등록을 원하는 ID를 입력 - 같은 ID가 이미 존재하거나, 입력 조건에 맞지 않으면 재입력 요구 - 같은 ID가 존재하지 않고 입력 조건에 맞으면 사용 가능한 ID라고 알려줌	[사용자] 아이디		- 회원 ID: 8자 이상, 16자 이하 - 영문 소문자, 숫자
1		SIGNUP-01	게스트	PW 유효성 검사	- 사용자가 비밀번호를 입력하면 해당 비밀번호가 입력 조건에 맞는지 확인 - 입력 조건에 맞지 않으면 재입력 요구 - 입력 조건에 맞으면 사용 가능한 비밀번호라고 알려줌	[사용자] 비밀번호		- 회원 비밀번호: 8자 이상 25자 이상 - 영문 대문자, 영문 소문자, 숫자, 특수문자 - 입력 가능한 특수문자: !@#\$%^&
2		SIGNUP-02	게스트	PW 재입력 일치 확인	- 사용자가 비밀번호를 입력하면 기존에 입력한 비밀번호와 일치하는지 확인 - 일치하지 않으면 재입력 요구 - 일치하면 비밀번호가 일치하다고 알려줌	[사용자] 비밀번호		
3		SIGNUP-03	게스트	개인정보 유효성 검사	- 사용자로부터 이름, 성별, 생년월일, 이메일, 전화번호를 입력받음 - 입력받은 각 데이터에 대해 입력 조건에 맞는지 확인 - 입력 조건에 맞지 않는 데이터에 대해 재입력 요구	[사용자] 이름 [회원정보] 성별, 이메일, 생년월일, 전화번호		- 회원 이름: 2자 이상 8자 이하, 한글 - 회원 성별: '남' 또는 '여' - 회원 생년월일: 8자, 숫자, 연/월/일 선택형 - 회원 이메일: 30자, 유효성 검사 (~@~.~) - 회원 전화번호: 13자, 유효성 검사 (000-0000-0000)
4		SIGNUP-04	게스트	주소 데이터 입력	- 사용자가 자신의 주소를 검색해 주소와 우편번호를 입력 - 상세주소 입력란에 검색을 통해 입력된 주소 이후의 상세 주소를 입력	[회원정보] 우편번호, 주소, 상세주소		- Daum 우편번호 서비스 API 활용
5		SIGNUP-05	게스트	회원 가입 신청	- 사용자가 회원 가입에 필요한 모든 데이터를 입력 - 입력하지 않은 데이터가 있는 경우 해당 데이터를 입력하도록 알림 - ID 유효성 검사를 하지 않았을 경우 유효성 검사를 진행하도록 알림 - 모든 데이터를 입력하고 모든 유효성 검사를 통과한 경우 회원 가입 진행	[사용자] 아이디, 비밀번호, 이름 [회원정보] 성별, 이메일, 생년월일, 전화번호, 우편번호, 주소, 상세주소		- 회원 가입 필수 데이터: 회원 ID, 회원 비밀번호, 회원 이름, 회원 성별, 회원 생년월일, 회원 주소, 회원 전화번호
6	회원탈퇴	SIGOUT-00	회원	회원 정보 삭제	- 회원 탈퇴 시 삭제되는 개인정보 및 데이터에 대해 사용자에게 알려줌 - 사용자에게 비밀번호를 입력받고 등록된 비밀번호와 일치하면 사용자에게 복구할 수 없다고 알림 - 사용자가 확인 시 회원 탈퇴 진행 - 비밀번호가 일치하지 않는 경우 재입력 요구	[사용자] 사용자번호, 비밀번호		
7	로그인	SIGNIN-00	게스트	로그인	- 사용자가 ID와 비밀번호를 입력 - 사용자가 ID를 입력하지 않으면 "아이디를 입력하세요", 비밀번호를 입력하지 않으면 "비밀번호를 입력하세요"를 사용자에게 알리기 - 등록되어 있는 회원 ID와 비밀번호와 비교해 일치 여부 확인 후 모두 일치 시 로그인 진행 - 등록되어 있지 않은 회원이라면 "존재하지 않는 아이디입니다."를 사용자에게 알리기 - ID 또는 비밀번호가 일치하지 않는 경우 "비밀번호가 일치하지 않습니다."를 사용자에게 알리고 재입력 요구	[사용자] 사용자번호, 아이디, 비밀번호		- 유효한 ID인지 검사 - ID와 비밀번호 매칭이 유효한지 검사
8		SIGNIN-01	게스트	ID 기억	- 사용자가 자신의 ID를 저장하기를 원하는 경우 체크박스에 체크 후 로그인 - 성공적으로 로그인한 경우 해당 ID를 저장(15일동안 유지) - 이후 로그인 시도 시 저장된 ID를 불러와 자동으로 입력			
9	로그아웃	LOGOUT-00	회원	수동 로그아웃	- 사용자가 로그아웃을 원하는 경우 로그아웃 버튼을 클릭 - 버튼 클릭 즉시 로그아웃 진행			
10		LOGOUT-01	회원	자동 로그아웃	- 로그인 후 사용자의 활동을 지속적으로 감지 - 사용자의 활동이 30분동안 감지되지 않으면 자동으로 로그아웃 진행			
11	ID / PW 찾기	FINDMY-00	게스트	ID 찾기	- ID를 찾고자 하는 회원이 '아이디 찾기' 버튼을 클릭하면 아이디 찾기 화면으로 전환 - 회원이 가입 시 입력했던 이름과 이메일을 입력하고 아이디 찾기 버튼을 클릭 - 입력받은 데이터를 기존의 데이터와 비교 - 기존 데이터와 일치하면 회원이 가입시 등록했던 ID를 알려줌	[사용자] 이름 [회원 정보] 이메일		
12		FINDMY-01	게스트	비밀번호 찾기	- 비밀번호를 찾고자 하는 회원이 '비밀번호 찾기' 버튼을 클릭하면 비밀번호 찾기 화면으로 전환 - 회원이 가입 시 등록했던 아이디, 이름, 이메일을 입력 - 입력받은 데이터가 기존 데이터와 일치하는 경우 회원의 이메일에 인증번호를 전송 - 인증번호를 입력받고 일치하는 경우 비밀번호 재설정 화면으로 전환	[사용자] 아이디, 이름 [회원 정보] 이메일		- 프로젝트용 지메일 개설
13		FINDMY-02	게스트	비밀번호 재설정	- 비밀번호 찾기 화면에서 인증에 성공한 경우 비밀번호 재설정 화면으로 전환 - 해당 화면에서 재설정할 비밀번호와 비밀번호 확인 데이터를 입력 - 비밀번호 유효성 검사를 통과하고 비밀번호와 비밀번호 확인 데이터가 일치하는 경우 비밀번호를 재설정 - 재설정 후 회원에게 다시 로그인하라고 알려줌	[사용자] 사용자번호, 비밀번호		

번호	분류	요구사항 ID	주체	세부기능	세부기능 상세설명	필수 데이터	선택 데이터	비고
14	회원 정보	INFOMY-00	회원	회원 정보 조회	- "내 정보" 버튼을 클릭하면 회원 정보를 출력하는 페이지로 이동 - 회원의 아이디, 이름, 성별, 생년월일, 이메일, 전화번호, 주소 정보를 "회원 정보" 영역에 출력	[사용자] 사용자번호, 아이디, 이름 [회원 정보] 성별, 생년월일, 이메일, 전화번호, 우편번호, 주소, 상세주소		
15		INFOMY-01	회원	회원 정보 수정	- "회원 정보" 영역에 수정 가능한 항목에 대해 사용자가 새 데이터를 입력 후 "수정" 버튼 클릭 - 입력받은 데이터에 대해 입력 조건에 맞지 않는 경우 재입력 요구 - 입력 조건에 맞으면 해당 데이터 수정	[사용자] 사용자번호	[회원 정보] 성별, 생년월일, 이메일, 전화번호, 우편번호, 주소, 상세주소, 프로필 이미지	
16		INFOMY-02	회원	회원 비밀번호 수정	- "회원 정보" 영역에 나타난 현재 비밀번호 항목에 현재 사용중인 비밀번호를 입력 - 변경할 비밀번호, 비밀번호 확인 항목에 변경할 비밀번호를 입력 - 입력받은 비밀번호에 대한 유효성 검사 진행 후 입력 조건에 맞으면 새로운 비밀번호 등록 - 입력 조건에 맞지 않는 경우 재입력 요구	[사용자] 사용자번호, 비밀번호		
17	반려견 등록	CAREGI-00	회원	반려견 정보 유효성 검사	- 사용자로부터 반려견 이름, 성별, 나이, 품종을 입력받음 - 입력받은 데이터에 대해 입력 조건에 맞지 않는 경우 재입력 요구 - 모두 입력 조건에 맞으면 반려견 정보 등록	[반려견] 이름, 성별, 나이, 품종		
18		CAREGI-01	회원	반려견 프로필 사진 등록	- 사용자로부터 등록을 원하는 이미지 파일을 입력받음 - 등록을 원하지 않는 경우 이미지 파일을 입력하지 않으면 기본이미지 적용 - 지원하는 이미지 파일 형식과 크기에 맞지 않는 경우 재입력 요구 - 형식과 크기가 조건을 만족하면 프로필 사진 등록 진행		[반려견] 프로필 이미지	- 이미지 파일 형식: .jpg, .jpeg, .png - 이미지 최대 크기: 500 * 500 - 이미지 개수: 1개 - 2MB이하 용량
19	반려견 정보	CAPROF-00	회원	반려견 정보 조회	- "내 정보" 버튼을 클릭하면 회원 및 반려견 정보를 출력하는 페이지로 이동 - 반려견의 프로필 이미지, 이름, 성별, 나이, 품종 정보를 "반려견 정보" 영역에 출력	[사용자] 사용자번호 [반려견] 이름, 성별, 나이, 품종, 프로필 이미지		
20		CAPROF-01	회원	반려견 프로필 사진 수정	- "반려견 정보" 영역의 반려견 프로필 이미지에서 "수정" 버튼 클릭 - 사용자로부터 수정을 원하는 이미지 파일을 입력받음 - 지원하는 이미지 파일 형식과 크기에 맞지 않는 경우 재입력 요구 - 형식과 크기가 조건을 만족하면 프로필 사진 수정 진행	[반려견] 반려견번호, 프로필 이미지		- 이미지 파일 형식: .jpg, .jpeg, .png - 이미지 최대 크기: 500 * 500 - 이미지 개수: 1개 - 2MB이하 용량
21		CAPROF-02	회원	반려견 정보 수정	- "반려견 정보" 영역에 수정 가능한 항목에 대해 사용자가 새 데이터를 입력 후 "수정" 버튼 클릭 - 입력받은 데이터에 대해 입력 조건에 맞지 않는 경우 재입력 요구 - 입력 조건에 맞으면 해당 데이터 수정	[반려견] 반려견번호	[반려견] 이름, 성별, 나이, 품종	- 수정 가능한 항목: 반려견 이름, 반려견 성별, 반려견 나이, 반려견 품종, 반려견 프로필 이미지
22		CAPROF-03	회원	반려견 프로필 사진 삭제	- "반려견 정보" 영역의 반려견 프로필 이미지에서 "삭제" 버튼 클릭 - 삭제 여부를 다시 확인한 후 "확인" 버튼 클릭 시 프로필 이미지 삭제 후 기본이미지로 변경	[반려견] 반려견번호, 프로필 이미지		- 삭제 가능한 항목: 반려견 성별, 반려견 나이, 반려견 품종, 반려견 프로필 이미지
23		CAPROF-04	회원	반려견 정보 삭제	- 사용자가 삭제를 원하는 반려견 정보에 대해 삭제 버튼을 클릭 - 사용자에게 복구할 수 없음을 알리고 확인을 받음 - 사용자가 확인한 경우 반려견 정보 삭제	[반려견] 반려견번호		
24		CURRIC-00	게스트, 회원, 훈련사	모든 교육 과정 조회	- 홈 화면에서 현재 개설된 모든 교육 과정의 대표 이미지, 제목, 관련 태그, 담당 훈련사를 조회 - 출력된 "모든 교육과정" 중 하나를 클릭하면 해당 교육 과정의 세부 정보 페이지로 이동	[교육과정] 제목, 훈련사, 대표 이미지 [태그] 태그내용		
25		CURRIC-01	게스트, 회원, 훈련사	교육 과정 검색	- 홈 화면의 검색 창을 통해 찾고자 하는 교육 과정의 키워드를 입력 - 검색은 교육 과정 제목, 훈련사, 태그를 통해 검색 가능 - 검색 실행 시 해당 조건에 맞는 교육 과정을 조회해 출력	[교육과정] 제목, 훈련사, 대표 이미지 [태그] 태그내용	[교육과정] 제목, 훈련사	
26		CURRIC-02	게스트	교육 과정 세부 정보 조회	- 선택한 교육 과정의 세부 정보 (제목, 소주제, 학습 목표, 훈련 횟수, 최대 수강 인원, 담당 훈련사, 내부 이미지)를 출력 - 해당 화면에서 추가적인 요청이 있는 경우 모든 요청을 무시하고 우선 로그인하라고 알려줌	[교육과정] 제목, 훈련사, 소주제, 학습 목표, 훈련 횟수, 최대 수강 인원, 내부 이미지		
27		CURRIC-03	회원	교육 과정 세부 정보 조회	- 선택한 교육 과정의 세부 정보 (제목, 소주제, 학습 목표, 훈련 횟수, 최대 수강 인원, 담당 훈련사, 내부 이미지)를 출력 - 해당 교육 과정이 사용자의 내 교육 과정에 있지 않은 경우 수강 신청 버튼을 활성화 - 사용자의 내 교육 과정에 있는 경우 사전학습, 일정표, 과제 버튼을 활성화	[교육과정] 제목, 훈련사, 소주제, 학습 목표, 훈련 횟수, 최대 수강 인원, 내부 이미지		
28		CURRIC-04	훈련사	교육 과정 세부 정보 조회	- 선택한 교육 과정의 세부 정보 (제목, 소주제, 학습 목표, 훈련 횟수, 최대 수강 인원, 담당 훈련사, 내부 이미지)를 출력 - 해당 교육 과정이 사용자가 관리하는 교육 과정인 경우 회원 관리, 사전학습 관리, 일정표 관리, 과제 관리 버튼을 활성화	[교육과정] 제목, 훈련사, 소주제, 학습 목표, 훈련 횟수, 최대 수강 인원, 내부 이미지		

번호	분류	요구사항 ID	주체	세부기능	세부기능 상세설명	필수 데이터	선택 데이터	비고
29	교육 과정	CURRIC-05	회원	진행중인 교육 과정 조회	- "내 교육 과정"에 사용자가 수강중인 교육 과정을 출력 - 사용자가 진행중인 모든 교육과정의 대표 이미지, 제목, 과정 진행도에 대한 데이터를 출력 - 출력된 "진행중인 교육 과정" 중 하나를 클릭하면 해당 교육 과정의 세부 정보를 출력하는 페이지로 이동	[사용자] 사용자번호 [교육과정] 제목, 대표 이미지 [수강] 수강진도		
30		CURRIC-06	훈련사	진행중인 교육 과정 조회	- "내 교육 과정"에 현재 로그인한 훈련사가 생성한 모든 교육 과정을 출력 - 사용자가 관리하는 모든 교육과정의 대표 이미지, 제목, 수강중인 반려견 수, 답변되지 않은 질문 수, 확인하지 않은 제출된 과제 수를 출력	[사용자] 사용자번호 [교육과정] 제목, 대표 이미지 [반려견] 반려견번호 [QnA] 질문번호 [과제] 과제번호		
31		CURRIC-07	회원	찜한 교육 과정 조회	- 사용자가 찜으로 등록한 모든 교육 과정을 출력 - 찜 목록에서 제거를 원하는 경우 해당 교육 과정 하단의 하트 버튼을 클릭 - 사용자에게 제거 확인을 받고 찜 목록에서 제거	[사용자] 사용자번호 [교육과정] 제목, 훈련사, 대표 이미지		
32		CURRIC-08	훈련사	신규 교육 과정 생성	- 사용자가 "새 교육과정 생성" 버튼을 클릭하면 교육과정 생성 화면으로 전환 - 제목, 소주제, 태그, 훈련 횟수, 최대 수강 인원, 학습 목표, 대표 이미지, 내부 이미지를 입력하고 생성 버튼을 클릭 - 입력받은 데이터와 현재 로그인한 훈련사 정보로 새 교육과정 생성	[교육과정] 제목, 훈련사, 소주제, 학습 목표, 훈련 횟수, 최대 수강 인원, 대표 이미지, 내부 이미지 [태그] 태그내용		- 교육 과정 제목: 30자 이내의 문자 - 교육 과정 담당 훈련사: 2자 이상 8자 이하, 한글, 자동입력
33		CURRIC-09	훈련사	교육 과정 정보 수정	- 사용자가 진행중인 교육 과정 조회 메뉴에서 원하는 교육 과정에 수정 버튼을 클릭하면 교육과정 수정 화면으로 전환 - 수정을 원하는 부분에 새 데이터를 입력 후 수정 버튼을 클릭 - 입력받은 데이터가 모두 유효한 경우 교육과정 수정 진행	[교육과정] 교육과정번호	[교육과정] 제목, 훈련사, 소주제, 학습 목표, 훈련 횟수, 최대 수강 인원, 대표 이미지, 내부 이미지 [태그] 태그내용	- 수정 가능한 데이터: 교육 과정 대표 이미지, 교육 과정 소개, 교육 과정 학습 목표 - 이미지 파일 형식: .jpg, .jpeg, .png - 이미지 최대 크기: 800 * 800 - 이미지 개수: 1개 - 교육 과정 소개: 200자 이내의 문자 - 교육 과정 학습 목표: 500자 이내의 문자 - 수강인원: 3자리이내의 숫자
34	수강신청	ENROLL-00	회원	교육 과정 수강 신청	- 회원이 수강을 원하는 경우 교육 과정 세부 정보에서 "수강 신청" 버튼을 클릭하면 수강 신청 진행 - 내 반려견 중 해당 과정을 수강할 반려견을 선택하고 수강 신청을 완료	[사용자] 사용자번호 [반려견] 반려견번호 [교육과정] 교육과정번호		
35		ENROLL-01	회원	수강 신청 현황	- 내 교육과정에서 사용자가 "신청한 교육과정" 버튼을 클릭하면 현재 수강 신청이 진행중인 과정을 조회하는 화면으로 이동 - 해당 화면에서 취소를 원하는 교육과정의 "수강 취소" 버튼을 클릭하면 수강 신청 취소 진행	[사용자] 사용자번호 [반려견] 이름 [교육과정] 과정명 [수강신청] 수강신청번호		
36		ENROLL-02	회원	수강 신청 취소	- 이미 수강 신청을 진행한 교육과정의 경우 "수강 신청 현황" 화면에서 "신청 취소" 버튼이 활성화 - "신청 취소" 버튼을 클릭하면 진행한 수강 신청을 취소	[수강신청] 수강신청번호		
37		ENROLL-03	훈련사	수강 신청 관리	- 사용자의 수강 신청 관리 메뉴에서 수강 신청을 진행한 회원과 반려견의 정보를 모두 출력 - 수강 신청이 승인된 회원을 대상으로 "승인"을 누르면 수강 등록 진행 - 수강 신청이 거절된 회원을 대상으로 "취소"를 누르면 수강 취소 진행	[수강신청] 수강신청번호 [사용자] 이름 [반려견] 이름, 나이, 성별, 품종		
38	수강확인증	CURCHK-00	회원	수강확인증 발급	- 수강 확인증이 필요한 회원이 "내 교육과정" 화면에서 수강 확인증 탭을 클릭 - 출력을 원하는 교육 과정 오른쪽의 다운로드 버튼을 클릭하면 수강 확인증 출력 화면으로 전환 - 출력 양식을 확인한 후 출력 진행	[교육과정] 제목, 훈련사 [사용자] 이름 [반려견] 이름 [수강] 수강진도		
39	수료증	CERTIF-00	훈련사	수료증 발급	- 교육과정 수강진도가 100%에 도달하면 수료증 발급이 활성화 - 출력을 원하는 회원이 "내 교육과정" 화면에서 수료증 탭을 클릭 - 출력을 원하는 교육 과정 오른쪽의 다운로드 버튼을 클릭하면 수료증 출력 화면으로 전환 - 출력 양식을 확인한 후 출력 진행	[교육과정] 교육과정번호, 제목, 훈련사 [사용자] 이름 [반려견] 이름 [수강] 수강진도		
40	회원 관리	MEMMNG-00	훈련사	수강중인 회원 조회	- 교육과정의 내 교육과정을 클릭하여 이동 후 페이지 상단의 회원 관리를 클릭하여 이동한다. - 로그인한 훈련사 본인이 진행중인 교육과정별로 나뉘어 표시된다. - 교육과정은 썸네일 사진, 교육과정제목, 현재/최대 수강인원 정보 그리고 상세보기 버튼이 있다.	[사용자] 사용자번호, 이름 [반려견] 이름, 나이, 성별, 품종, 프로필 이미지		
41		MEMMNG-01	훈련사	수강중인 회원 상세	- 회원관리 페이지에서 조회하고싶은 교육과정우측의 상세보기버튼을 클릭하면 상세화면으로 이동한다. - 상세화면 페이지내에 해당 교육과정의 제목과 수강중인 회원정보들을 출력한다. - 반려견 프로필이미지, 반려견정보(이름/품종/나이/성별), 회원이름 그리고 [일정][과제][추방] 버튼이있다.	[교육과정] 과정명, 썸네일 [수강] 현재수강인원, 최대수강인원		
42		MEMMNG-02	훈련사	수강중인 회원 일정	- 회원관리 상세화면에 있는 조회하고자하는 회원의 일정버튼을 클릭하면 해당 회원의 일정이 보이는 캘린더로 이동한다.	[반려견]반려견번호 [교육과정]교육과정 번호		

번호	분류	요구사항 ID	주체	세부기능	세부기능 상세설명	필수 데이터	선택 데이터	비고
43		MEMMNG-03	훈련사	수강중인 회원 과제	- 회원관리 상세화면에 있는 조회하고자하는 회원의 과제버튼클릭하면 해당 회원의 과제정보가 있는 페이지로 이동한다.	[반려견]반려견번호 [교육과정]교육과정 번호		
44		MEMMNG-04	훈련사	수강중인 회원 삭제	- 훈련사가 교육과정에서 제외시키고자하는 회원의 추방 버튼을 클릭한다. - 훈련사에게 복구 불가능하다는 경고를 띄우고 확인 요청(?) - 모달창에 "반려견명(회원명)"을 한번 더 보여주고 확인 취소 버튼을 통해 진행 - 훈련사가 확인 입력 시 해당 회원을 교육과정에서 제외시킴	[사용자] 사용자번호		
45	홈	INTRDC-00	게스트, 회원, 훈련사	회사 소개	- 상단 메뉴에서 "회사 소개" 버튼을 클릭하면 회사와 훈련사에 대한 소개글이 담긴 화면으로 전환 - 훈련소의 소개글, 훈련사 소개, 가입된 회원 수, 등록된 반려견 수 그리고 진행중인 강의 수 표시	[훈련사] 훈련사 이름, 프로필 사진 [회원]등록된 회원 수 [반려견]등록된 반려견 수 [교육과정]등록된 교육과정 수		
46		INTRDC-01	게스트, 회원, 훈련사	찾아오시는 길	- 상단 메뉴에서 "찾아오시는 길" 버튼을 클릭하면 회사로 찾아오는 길에 대한 안내글이 담긴 화면으로 전환 - 회사건물사진, 주소, 교통편 그리고 구글지도를 활용한 회사의 위치를 표시			-구글맵 API 활용
47		INTRDC-02	게스트, 회원, 훈련사	고객 센터	- 상단 메뉴의 '고객센터' 버튼을 클릭하면 고객센터 페이지로 전환 - 이름, 이메일 작성, 카테고리 선택 그리고 문의 메시지 작성 후 보내기 버튼을 통해 홈페이지 관리자에게 메시지 전송			
48	공지사항	NOTICE-00	회원, 훈련사	공지사항 조회	- "공지사항" 메뉴를 통해 공지사항 게시판으로 진입 - 현재까지 등록된 공지사항을 날짜기준 고정순, 내림차순으로 출력 - 공지사항 제목을 클릭하면 해당 공지사항의 내용을 출력하는 페이지로 이동	[공지사항] 공지번호, 제목 [사용자] 이름		- 1페이지 당 5개의 게시글을 볼 수 있도록 페이지징
49		NOTICE-01	회원, 훈련사	공지사항 검색	- "공지사항" 메뉴에서 검색 창을 통해 찾고자 하는 공지의 키워드를 입력 - 제목, 작성자, 제목+작성자 기준으로 검색 실행 시 해당 조건에 맞는 공지를 조회해 출력		[공지사항] 제목 [사용자] 이름	
50		NOTICE-02	훈련사	공지사항 등록	- 훈련사가 "등록" 버튼을 클릭하면 공지사항을 작성하는 페이지로 이동 - 해당 화면에서 제목과 내용, 첨부파일을 입력 - 입력된 제목과 내용이 입력 조건에 맞으면 게시물을 등록 - 제목을 작성하지 않을경우 "제목을 입력하세요", 내용을 입력하지 않을경우 "내용을 입력하세요."를 사용자에게 보여주기 - 입력 조건에 맞지 않는 경우 재입력 요구 - 해당 공지사항을 상단에 고정하는 경우 상단 고정 항목을 체크하고 등록	[공지사항] 제목, 작성자, 내용	[공지사항] 공지번호 [첨부파일] 다임번호, 기존파일명, UUID파일명	- 공지사항 작성자는 현재 로그인한 훈련사를 확인하고 등록 가능
51		NOTICE-03	훈련사	공지사항 수정	- 훈련사가 작성된 공지사항에서 "수정" 버튼을 클릭하면 해당 공지사항을 수정하는 화면으로 이동 - 해당 화면에서 수정할 제목과 내용을 입력 - 첨부파일을 수정하는 경우 기존 첨부파일을 삭제한 후 새 첨부파일을 등록 - 입력된 제목과 내용이 입력 조건에 맞으면 게시물 수정 진행 - 제목을 작성하지 않을경우 "제목을 입력하세요", 내용을 입력하지 않을경우 "내용을 입력하세요."를 사용자에게 보여주기 - 입력 조건에 맞지 않는 경우 재입력 요구	[공지사항] 공지번호	[공지사항] 제목, 내용 [첨부파일] 다임번호, 기존파일명, UUID파일명	- 공지사항은 훈련사만 수정 가능
52		NOTICE-04	훈련사	공지사항 삭제	- 사용자가 삭제를 원하는 게시글에서 "삭제" 버튼을 클릭 - 사용자에게 삭제를 원하는지 확인 요구 - 사용자가 확인 시 해당 게시글 삭제	[공지사항] 공지번호	[첨부파일] 다임번호, 기존파일명, UUID파일명	- 공지사항은 훈련사만 삭제 가능
53	일정표	CALEND-00	훈련사	일정 등록	1. 일정표를 조회한다. - 날짜 칸에 마우스커서를 올리면 해당 날짜 칸의 위에 '일정 등록' 버튼이 나타난다. 2. '일정 등록' 버튼을 클릭한다. 3. 교육과정명, 회원명, 반려견명, 차시를 선택한다. - 차시는 반려견까지 선택 시 가장 최근 차시에서 1이 자동증가한 값으로 자동 선택된다. 4. 시작 시간과 종료 시간을 입력한 후 '등록' 버튼을 클릭한다.	훈련일, 교육과정명, 회원명, 반려견명, 차시, 시작 시간, 종료 시간		
54		CALEND-01	회원, 훈련사	일정표 조회	1. '일정표' 메뉴를 클릭한다. 2. 현재 날짜의 월에 해당하는 달력에서 일정을 조회한다. - 달력의 각 날짜 칸에는 일정 하나당 훈련 시간, 교육과정명, 회원명, 반려견명, 차수가 한 줄로 표시된다. - 일정이 날짜 칸을 넘어갈 경우, 날짜 칸에 맞춰 일정 내용을 자르고, 맨 뒤는 "..."을 붙인다. - 년, 월을 직접 선택하여 일정을 조회할 수 있다. - 왼쪽 화살표를 클릭하면 전월로, 오른쪽 화살표를 클릭하면 다음 월로 이동한다. - 'today'를 클릭하면 오늘 날짜에 포커스가 맞춰진다. (훈련사) - 일정표 조회 화면에서 일정을 등록할 수 있다.	훈련 시간, 교육과정명, 회원명, 반려견명, 차시	년, 월, 오늘 날짜	

번호	분류	요구사항 ID	주체	세부기능	세부기능 상세설명	필수 데이터	선택 데이터	비고
55		CALEND-02	훈련사	일정 수정	1. 일정표를 조회한다. 2. 수정할 일정을 클릭한다. 3. 교육과정명, 회원명, 반려견명, 차시를 선택한다. - 차시는 반려견까지 선택 시 가장 최근 차시에서 1이 자동증가한 값으로 자동 선택된다. 4. 시작 시간과 종료 시간을 입력한 후 '수정' 버튼을 클릭한다.	훈련일, 교육과정명, 회원명, 반려견명, 차시, 시작 시간, 종료 시간		
56		CALEND-03	훈련사	일정 삭제	1. 일정표를 조회한다. 2. 수정할 일정을 클릭한다. 3. '삭제' 버튼을 클릭한다. 4. '정말 삭제하시겠습니까' 라는 메시지 창이 나타난다. 5-1. '네'를 클릭하면 일정이 삭제되고 메시지 창이 사라진다. 5-2. '아니오'를 클릭하면 메시지 창이 사라진다.	[일정] 일정번호		
57	사전학습	PRELRN-00	훈련사	등록된 사전학습 조회	1. '내 교육과정' 메뉴를 클릭한다. 2. '사전학습 등록' 메뉴를 클릭한다. 3. 각 교육과정에 존재하는 사전학습의 제목들이 표시된다.	사전학습 제목		
58		PRELRN-01	훈련사	사전학습 등록	1. 등록된 사전학습 조회 화면에서 '사전학습 등록'버튼을 클릭한다. 2. 교육과정을 선택하고, 제목, 학습 영상, 퀴즈를 입력한다. 3. '등록' 버튼을 누르면 '사전학습을 등록하시겠습니까?' 라는 메시지 창이 나타난다. 4. '확인'을 누르면 '사전학습이 등록되었습니다.'라는 메시지 창이 나타난다. 5. '확인'을 누르면 등록된 사전학습 조회 화면으로 이동한다.	교육과정명, 제목, 영상, 사전학습 문제, 문제별 답, 문제별 선택지들		영상 길이를 언제 가져오는지는 개발하면서 결정
59		PRELRN-02	훈련사	사전학습 세부정보 조회	1. 등록된 사전학습 조회 화면에서 사전학습 제목을 클릭하면 세부정보 조회 화면으로 이동한다. 2. 교육과정명, 사전학습 제목, 학습 영상, 등록된 퀴즈가 표시된다.	교육과정명, 제목, 영상, 사전학습 문제, 문제별 답, 문제별 선택지들		
60		PRELRN-03	훈련사	사전학습 수정	1. 세부정보 조회 화면에서 '수정'을 클릭하면 사전학습 수정 화면으로 이동한다. 2. '등록'을 클릭하면 '수정하시겠습니까?'라는 메시지 창이 나타난다. 3. '확인'을 누르면 '수정되었습니다.'라는 메시지 창이 나타난다. 4. '확인'을 누르면 세부정보 조회 화면으로 돌아간다.	교육과정명, 제목, 영상, 사전학습 문제, 문제별 답, 문제별 선택지들		
61		PRELRN-04	훈련사	사전학습 삭제	1. 세부정보 조회 화면에서 '삭제'를 클릭하면 2. '삭제'를 클릭하면 '삭제하시겠습니까?'라는 메시지 창이 나타난다. 3. '확인'을 누르면 '삭제되었습니다.'라는 메시지 창이 나타난다. 4. '확인'을 누르면 등록된 사전학습 조회 화면으로 이동한다.			
62		PRELRN-05	회원	사전학습 강의 목록 조회	1. 메인 페이지에서 '사전학습' 메뉴를 클릭한다. 2. 수강해야 할 사전학습 목록을 조회한다. - 각 사전학습의 정보로는 학습완료여부, 제목, 영상 길이, 진도율, 영상 썸네일이 표시된다.			
63		PRELRN-06	회원	사전학습 강의 수강	1. 사전학습 강의 목록 조회 화면에서 수강할 강의의 제목을 클릭한다. 2. 사전학습 강의 영상이 재생된다. - 영상을 클릭하여 재생/일시정지를 할 수 있다. 3. 영상 위에는 사전학습 제목이 표시된다. 4. '목록'을 클릭하면 사전학습 강의 목록 조회 화면으로 이동한다. 5. 영상 길이의 80% 이상이 재생되면 '학습 완료' 버튼이 활성화된다. 6. '학습 완료' 버튼을 누르면 사전학습 강의 목록 조회 화면으로 이동한다.	사전학습 영상 영상이 재생된 시간		
64		PRELRN-07	회원	사전학습 퀴즈 풀기	1. 사전학습 강의 목록을 확인한다. - 수강이 완료된 강의는 사전학습 정보 옆에 '퀴즈 풀기' 버튼이 나타난다. 2. '퀴즈 풀기' 버튼을 클릭한다. 3. 퀴즈 페이지로 이동한다. 4-1. 답을 선택한 뒤 '제출' 버튼을 클릭하면 채점 결과를 조회한다. 4-2. '취소'를 누르면 사전학습 목록으로 돌아간다.	문제, 선지, 답, 선택한 선지		
65		HOMEWK-00	훈련사	과제 추가	1. 과제 목록 조회 화면에서 '과제 추가' 버튼을 눌러 과제 추가 화면으로 이동한다. 2. 교육 과정, 회원명 - 반려견명, 훈련 회차(회차 + 훈련일)를 선택한 뒤, 과제 제목, 제출 시작일, 제출 마감일, 과제 내용, 첨부파일을 입력한다. 3-1. '제출'버튼을 누른다. 1) 작성한 과제가 제출되고 '과제가 제출되었습니다' 라는 메시지 창이 나타난다. 2) 과제의 상세정보를 조회하는 화면으로 이동한다. 3-2. '저장'버튼을 누른다. 1) 작성한 과제가 저장되고 '과제가 저장되었습니다' 라는 메시지 창이 나타난다. 2) 과제의 상세정보를 조회하는 화면으로 이동한다. 3-3. '취소' 버튼을 누른다. 1) '작성하던 내용이 모두 사라집니다. 취소하시겠습니까?' 라는 메시지 창이 나타난다. 2) '확인'을 누르면 과제 목록 조회 화면으로 이동하고, '취소'를 누르면 메시지 창이 사라진다.	과제 제목	교육 과정, 회원명, 반려견명, 회차, 훈련일, 제출 시작일, 제출 마감일, 과제 내용, 첨부파일	- 제출 시작일을 지정하지 않고 제출 마감일만 지정한 경우, 과제 등록일이 제출 시작일이 됨

비고	분류	요구사항 ID	주체	세부기능	세부기능 상세설명	필수 데이터	선택 데이터	비고
	과제	HOMEWK-01	회원	과제 목록 조회	1. '과제' 메뉴를 클릭하여 과제 목록을 조회한다. 2. 교육과정명, 반려견명, 훈련 회차(회차 + 훈련일), 과제 제목, 제출 기간(제출 시작일~제출 마감일), 제출 현황(제출하기/제출완료/미제출)이 한 줄씩 표시된다. 3. 과제 제목을 클릭하면 해당 과제의 상세정보를 조회할 수 있다.	교육과정명, 반려견명, 회차, 훈련일, 과제 제목, 제출 시작일, 제출 마감일, 제출 현황		
		HOMEWK-02	훈련사	과제 목록 조회	1. '과제' 메뉴를 클릭하여 출제한 과제 목록을 조회한다. 2. 교육과정명, 회원명-반려견명, 훈련 회차(회차 + 훈련일), 과제 제목, 제출 기간(제출 시작일~제출 마감일), 제출 현황(제출됨/제출되지 않음)가 한 줄씩 표시된다. 3. 과제 제목을 클릭하면 해당 과제의 상세정보를 조회할 수 있다. 4. '과제 초안'을 클릭하면 과제 초안 목록을 조회할 수 있고, '출제한 과제'를 클릭하면 출제한 과제 목록을 조회할 수 있다.	교육과정명, 회원명, 반려견명, 회차, 훈련일, 과제 제목, 제출 시작일, 제출 마감일, 제출 현황		
		HOMEWK-03	회원	과제 상세정보 조회	1. 과제 게시판에서 과제명을 클릭하면 해당 과제에 대한 과제 상세정보 조회 화면으로 이동된다. 2. 반려견명, 과제명, 교육과정명, 훈련 회차(회차 + 훈련일), 제출 시작일, 제출 마감일, 과제 내용, 첨부파일을 조회한다. 3. '목록'을 클릭하면 과제 목록 화면으로 돌아갈 수 있다. (제출 시작일 ~ 제출 마감일인 경우) 4. '과제 제출하기'버튼을 클릭하여 과제를 제출할 수 있다. (제출 시작일 이전이거나 제출 마감일 이후인 경우) 4. '과제 제출하기'버튼이 보이지 않는다. (이미 제출한 경우) 4. '과제 제출하기'버튼을 클릭하면 '이미 제출한 과제입니다. 과제를 수정하시겠습니까?'라는 메시지 창이 나타난다. 5. '네'를 누르면 과제 수정 화면으로 이동한다. 6. '아니오'를 누르면 메시지 창이 사라진다.	교육과정명, 반려견명, 회차, 훈련일, 과제 제목, 제출 시작일, 제출 마감일, 제출 현황, 첨부파일		
		HOMEWK-04	훈련사	과제 상세정보 조회	1. 과제 게시판에서 과제명을 클릭하면 해당 과제에 대한 과제 상세정보 조회 화면으로 이동된다. 2. 회원명-반려견명, 과제명, 교육과정명, 훈련 회차(회차 + 훈련일), 제출 시작일, 제출 마감일, 과제 내용, 첨부파일을 조회한다. 3. '목록'을 클릭하면 과제 목록 화면으로 돌아갈 수 있다.	회원명, 반려견명, 과제명, 교육과정명, 회차, 훈련일, 제출 시작일, 제출 마감일, 과제 내용, 첨부파일		
		HOMEWK-05	훈련사	과제 수정	1. 과제 상세정보를 조회한다. 2. '수정' 버튼을 눌러 과제 수정 화면으로 이동한다. 3. 교육과정, 회원명 - 반려견명, 훈련 회차(회차 + 훈련일)를 선택한 뒤, 과제 제목, 제출 시작일, 제출 마감일, 과제 내용, 첨부파일을 입력한다. 3-1. '제출'버튼을 누른다. 1) 작성한 과제가 제출되고 '과제가 제출되었습니다' 라는 메시지 창이 나타난다. 2) 과제의 상세정보를 조회하는 화면으로 이동한다. 3-2. '저장'버튼을 누른다. 1) 작성한 과제가 저장되고 '과제가 저장되었습니다' 라는 메시지 창이 나타난다. 2) 과제의 상세정보를 조회하는 화면으로 이동한다. 3-3. '취소' 버튼을 누른다. 1) '작성하던 내용이 모두 사라집니다. 취소하시겠습니까?' 라는 메시지 창이 나타난다. 2) '확인'을 누르면 과제 목록 조회 화면으로 이동하고, '취소'를 누르면 메시지 창이 사라진다.	과제 제목	교육과정, 회원명, 반려견명, 회차, 훈련일, 제출 시작일, 제출 마감일, 과제 내용, 첨부파일	
		HOMEWK-06	훈련사	과제 삭제	1. 과제 상세정보를 조회한다. 2. '삭제' 버튼을 누른다. 3. '정말 삭제하시겠습니까?' 라는 메시지 창이 표시된다. 4-1. '아니오'를 누르면 메시지 창이 사라진다. 4-2. '네'를 누르면 과제가 삭제되고 과제 목록으로 돌아간다.	[과제] 과제번호		
		HOMEWK-07	회원	과제 제출	1. 과제 목록 화면에서 '제출하기' 버튼을 클릭하거나, 과제 상세정보 조회 화면에서 '과제 제출하기' 버튼을 클릭하여 과제 제출 화면으로 이동한다. 2. 과제 제목, 과제 내용을 입력하고 파일을 첨부한다. 3-1. '제출' 버튼을 클릭하면 과제가 제출되고 내가 제출한 과제의 상세정보 화면으로 이동한다. 3-2. '취소' 버튼을 클릭하면 '작성하던 내용이 모두 사라집니다. 취소하시겠습니까?' 라는 메시지 창을 띄운다. 1) '확인' 버튼을 클릭하면 과제 게시판 화면으로 이동된다. 2) '취소' 버튼을 클릭하면 메시지 창이 사라진다.	과제 제목	과제 내용, 첨부된 파일	

번호	분류	요구사항 ID	주체	세부기능	세부기능 상세설명	필수 데이터	선택 데이터	비고
73		HOMEWK-08	회원	제출한 과제 상세정보 조회	1. 과제 목록을 조회한다. 2. '제출완료'를 클릭하여 제출한 과제 상세정보를 조회한다. 3. '목록'을 클릭하면 과제 게시판으로 되돌아갈 수 있다. (제출 시작일 ~ 제출 마감일인 경우) 4. '수정' 버튼을 눌러 과제 수정 화면으로 이동할 수 있다. 5. '삭제' 버튼을 눌러 과제를 삭제할 수 있다. (제출 시작일 이전이거나 제출 마감일 이후인 경우) 4. '수정' 버튼이 보이지 않는다.	제목, 제출일, 내용, 첨부파일		
74		HOMEWK-09	훈련사	회원이 제출한 과제 상세정보 조회	1. 과제 목록을 조회한다. 2. '제출됨'을 클릭하여 회원이 제출한 과제 상세정보를 조회한다. 3. '목록'을 클릭하면 과제 게시판으로 되돌아갈 수 있다.	제목, 제출일, 내용, 첨부파일		
75		HOMEWK-10	회원	제출한 과제 수정	1. 제출한 과제 상세정보 조회 화면에서 '수정'버튼을 클릭하면 제출한 과제 수정 화면으로 이동된다. 2-1. 내용을 수정한 뒤 '수정' 버튼을 클릭하면 수정 사항이 반영되고 제출한 과제 상세정보 조회 화면으로 돌아간다. 2-2. '취소' 버튼을 클릭하면 '수정한 내용이 저장되지 않았습니다. 정말 취소하시겠습니까?' 라는 메시지 창을 띄운다. 1) '네' 버튼을 클릭하면 제출한 과제 상세정보 조회 화면으로 이동된다. 2) '아니오' 버튼을 클릭하면 메시지 창이 사라진다.	과제 제목	과제 내용, 첨부된 파일	
76		HOMEWK-11	회원	제출한 과제 삭제	1. 제출한 과제 상세정보 조회 화면에서 '삭제'버튼을 클릭하면 '정말 삭제하시겠습니까?'라는 메시지 창이 나타난다. 2-1. '네'를 클릭하면 제출한 과제가 삭제되고 과제 목록 조회 화면으로 이동한다. 2-2. '아니오'를 클릭하면 메시지 창이 사라진다.	[과제물] 과제물번호		
77	QnA	QNABRD-12	회원, 훈련사	QnA 목록	1. 교육과정의 질문게시판을 클릭하여 이동한다. 2. 등록된 질문게시글 전체가 최근날짜 기준으로 출력된다 3. 게시글들은 글번호, 제목, 작성자 그리고 등록날짜의 정보를 표시한다 4. 게시글은 한 페이지에 15개가 출력되며 초과시 질문게시판 하단의 숫자를 클릭하여 다음 페이지로 이동한다. 5. 게시글 페이지는 5개까지 보여주며 초과되는 페이지는 화살표 버튼을 통해 다음 목록 페이지로 이동한다.	[QnA] 질문번호, 제목, 등록일, 총 게시글 수 [사용자] 아이디		- 1페이지 당 15개의 게시글을 볼 수 있도록 페이지징
78		QNABRD-01	회원, 훈련사	QnA 검색	1. 질문 게시판 상단의 검색창에 검색어를 입력하여 게시글을 조회한다 2. 필요시 검색어 구분 그리고 정렬 기준을 선택하여 조회한다. 3. 검색어구분은 제목, 제목+내용 그리고 작성자 기준으로 선택하여 조회가 가능하다.		[QnA] 검색분류, 정렬기준, 검색어	정렬 기준 기본값 : 날짜 내림차순
79		QNABRD-02	회원	QnA 등록	1. 질문 게시판 우측 상단에 '질문 등록' 클릭시 질문작성 화면으로 이동한다. 2. 제목과 내용을 작성 한 후 등록버튼을 클릭한다 3. 모달창에 '등록하시겠습니까?' 문구와 "확인", "취소" 버튼을 통해 등록여부를 결정한다. 4. "확인"버튼 클릭시 게시글이 등록되고 질문게시판으로 화면이 이동하며 등록완료 알람창이 뜬다.	[QnA] 제목, 내용		
80		QNABRD-03	회원	QnA 수정	1. 질문 게시판 목록에서 게시글을 클릭한다. 2. 게시글이 작성자 본인일 경우 우측 하단에 보이는 수정버튼을 클릭하여 수정화면으로 이동한다 3. 작성란에 기존 게시글의 제목과 내용이 표시되고 필요시 수정 후 등록버튼을 클릭한다. 4. "확인"버튼 클릭시 등록되고 수정된 화면으로 이동한다.	[QnA] 질문번호, 제목, 내용	[QnA] 답변내용, 답변작성일	
81		QNABRD-04	회원	QnA 삭제	1. 질문 게시판 목록에서 게시글을 클릭한다. 2. 게시글이 작성자 본인일 경우 우측 하단에 보이는 수정버튼을 클릭한다. 3. 모달창에 '게시글을 삭제하시겠습니까?' 문구와 "확인", "취소" 버튼을 통해 삭제여부를 결정한다. 4. "확인"버튼 클릭시 게시글이 삭제되고 질문 게시판 목록창으로 이동한다. 5. 삭제된 게시물은 다시 조회할 수 없다.	[QnA] 질문 번호	삭제 여부	
82		QNABRD-05	훈련사	QnA 답변 등록	1. 질문 게시판에서 답변할 게시글을 클릭하여 조회한다. 2. 게시글 하단의 답변등록 버튼을 클릭하여 작성화면으로 이동한다. 3. 화면 상단에 조회된 질문글이 보이고 화면 하단에서 답변을 작성한다. 4. 작성 후 답변 등록 버튼을 클릭한다. 5. 모달창의 답변을 등록하시겠습니까? 문구와 "확인", "취소" 버튼을 통해 등록여부를 결정한다. 6. "확인"버튼 클릭시 답변을 등록한 게시글로 이동한다.	[QnA] 질문 번호, 답변 내용		
83		QNABRD-06	훈련사	QnA 답변 수정	1. 조회된 게시글에 답변이 있는경우 하단의 답변수정 버튼을 클릭하면 수정페이지로 이동한다. 2. 작성란에 기존 답변의 내용이 표시되고 필요시 수정 후 등록 버튼을 클릭한다. 3. 모달창의 "답변을 등록하시겠습니까?" 문구와 "확인", "취소" 버튼을 통해 수정 여부를 결정한다.	[QnA] 질문 번호, 답변 내용	수정할 내용	

번호	분류	요구사항 ID	주체	세부기능	세부기능 상세설명	필수 데이터	선택 데이터	비고
84		QNABRD-07	훈련사	QnA 답변 삭제	1. 답변이 등록된 게시글을 클릭하여 해당 글로 이동한다. 2. 삭제 버튼을 누르면 작성된 내용을 삭제할 수 있다. 3. 모달창의 "삭제하시겠습니까?" 문구와 "확인", "취소" 버튼을 통해 삭제 여부를 결정한다. 4. "확인"버튼 클릭시 답변을 등록된 게시글로 이동한다.	[QnA] 질문 번호	삭제 여부	
85		REVIEW-00	회원, 훈련사	후기 검색	1. 검색창에 입력 후 조회버튼을 누르면 입력한 문자를 포함하는 게시글을 조회 2. 선택창에서 훈련 코스명, 훈련사명을 선택하여 검색 가능 3. 평점, 등록일 오름차순/내림차순 정렬 가능 4. 일치하는 내용이 없을 경우 "게시물이 없습니다" 화면에 띄움 5. 입력란이 비어있는 상태로 조회버튼 클릭시 후기 전체 출력		[후기] 검색분류, 정렬기준, 검색어	정렬 기준 기본값 : 날짜 내림차순
86	후기	REVIEW-01	회원, 훈련사	후기 목록	1. 교육과정 페이지의 후기 관리를 클릭하여 이동한다. 2. 등록된 '후기' 전체가 조회된다. 3. 페이지 상단의 검색창에서 분류를 선택하고 사용자가 입력한 검색어에 해당되는 게시글을 조회한다. -> 그냥 검색버튼 클릭시 모든 글 조회 4. 정렬기준을 오름차순, 내림차순, 최근 날짜순 그리고 오래된 날짜순으로 선택 할 수 있다.	[후기] 후기 번호, 제목, 등록일, 총 게시글 수 [사용자] 아이디		- 1페이지 당 15개의 게시글을 볼 수 있도록 페이지
87		REVIEW-02	회원	후기 등록	1. 사용자로부터 제목 그리고 내용을 입력받는다. 2. 업로드 버튼을 클릭시 이미지를 등록할 수 있다. (3개 제한) 3. 형식과 크기가 조건을 만족하면 프로필 사진 등록된다. 4. 올바른 형식이 아닌경우 경고문이 출력된다. 5. 화면 하단의 등록 버튼을 클릭한다. 6. 모달창의 "등록하시겠습니까?" 문구와 "확인", "취소" 버튼을 통해 삭제 여부를 결정한다.	[후기] 제목, 내용	[첨부파일] 후기번호, 저장경로, 게시판명	- 이미지 파일 형식: .jpg, .jpeg, .png - 이미지 최대 크기: 1024 * 1024 - 이미지 개수: 5개
88		REVIEW-03	회원	후기 수정	1. 후기 목록에서 수정하고싶은 게시글을 클릭하여 해당 글로 이동한다. 2. 화면 하단의 수정버튼 클릭시 수정 화면으로 이동한다. 3. 수정할 내용 작성 후 등록 버튼 클릭한다. 4. 모달창의 "수정하시겠습니까?" 문구와 "확인", "취소", 버튼을 통해 수정 여부를 결정한다.	[후기] 후기번호	[첨부파일] 타입번호, 기존파일명, UUID파일명, 삭제여부	
89		REVIEW-04	회원	후기 삭제	1. 후기 목록에서 수정하고싶은 게시글을 클릭하여 해당 글로 이동한다. 2. 화면 하단의 삭제 버튼 클릭한다. 3. 모달창의 "삭제하시겠습니까?" 문구와 "확인", "취소", 버튼을 통해 삭제 여부를 결정한다. 4. 삭제된 게시글은 다시 볼 수 없다.	[후기] 후기번호	삭제 여부	
90		ATTEND-00	훈련사	출석 현황	1. 화면 상단의 마이페이지의 출석 현황 버튼을 클릭하여 이동. 2. 훈련사 자신이 진행중인 교육과정 대표이미지와 교육과정 제목을 출력 3. 교육과정을 클릭하면 해당 교육과정에 참여중인 반려견 목록을 표시	[교육과정]대표이미지, 과정명 [반려견]프로필이미지, 이름, 품종, 나이, 성별 [회원] 이름		
91	출석	ATTEND-01	훈련사	출석 상세	1. 출석 현황 페이지의 해당 조회하고자하는 교육과정을 클릭한 후 표시되는 반려견목록의 출석 현황 버튼을 클릭하여 이동 2. 과정 등록을 했지만 교육을 아직 진행하지 않았을경우 "조회된 출석 기록이 없습니다" 표시 3. 진행한 교육이 있으면 회차별로 출석여부와 반려견의 이미지, 이름, 교육일 그리고 [수정] [QR생성] 버튼 표시	[교육과정]과정명 [스케줄]회차, 교육일, 출석여부 [반려견]프로필이미지, 이름		
92		ATTEND-02	훈련사	출석 수정	1. 반려견의 출석 현황 페이지내 수정버튼을 클릭하여 출석 여부를 수정 2. 클릭시 "***로 변경하시겠습니까" 모달창이 뜨고 **내용은 현재 출석여부에 따라 다름 3. "확인"버튼 클릭시 출/결 여부 변경	[일정]일정번호		
93		ATTEND-03	훈련사	출석 QR 생성	1. 반려견의 출석 현황 페이지내 QR생성 버튼을 클릭시 QR코드화면으로 이동 2. 해당 QR 코드를 회원에게 제시 후 회원이 QR출석 완료시 반려견 출석 현황 페이지로 이동 후 출석확인 알람 3. 출석처리된 회차의 QR생성 버튼은 비활성화	[일정]일정번호		구글맵 API 활용
94		ATTEND-04	회원	출석 현황	1. 화면 상단의 마이페이지의 출석 현황 버튼을 클릭하여 이동. 2. 회원 수강중인 교육과정 대표이미지와 교육과정 제목을 출력 3. 교육과정을 클릭하면 해당 교육과정에 참여중인 반려견 목록을 표시	[교육과정]대표이미지, 과정명 [반려견]프로필이미지, 이름, 품종, 나이, 성별 [회원] 이름		
95		ATTEND-05	회원	출석 상세	1. 출석 현황 페이지의 해당 조회하고자하는 교육과정을 클릭한 후 표시되는 반려견목록의 출석 현황 버튼을 클릭하여 이동 2. 과정 등록을 했지만 교육을 아직 진행하지 않았을경우 "조회된 출석 기록이 없습니다" 표시 3. 진행한 교육이 있으면 회차별로 출석여부와 반려견의 이미지, 이름, 교육일, 교육시간 표시	[교육과정]과정명 [스케줄]회차, 교육일, 출석여부, 교육시간 [반려견]프로필이미지, 이름		
96		ATTEND-06	회원	QR 출석	1. 핸드폰의 QR코드 스캔 기능을 사용해 훈련사가 제시한 출석 2. 출석이 완료되면 출석완료 알람창이 화면에 표시되고 로그인 페이지로 이동	훈련 내용, 성과 리포트, QR코드		

번호	분류	요구사항 ID	주체	세부기능	세부기능 상세설명	필수 데이터	선택 데이터	비고