문서번호	-
개정번호	0.1
개정일자	2020.01.16

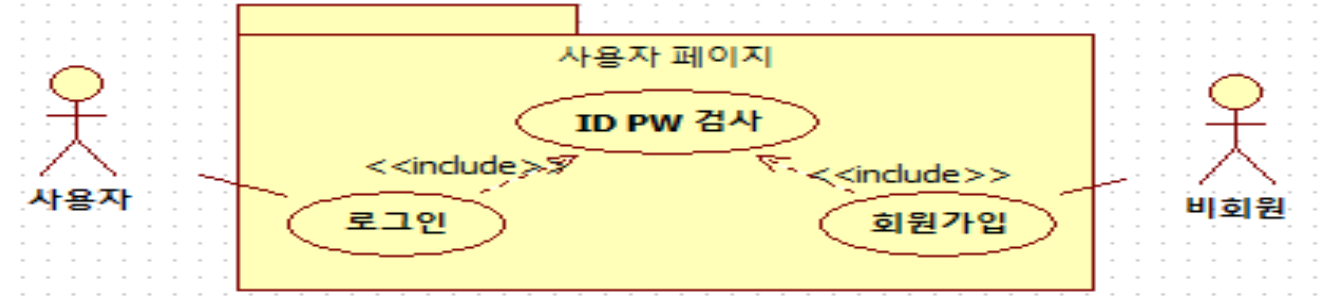
유스케이스 명세서

○ 관리구분 : 관리본 ☑
비관리본 □
○ 제정일자 : 2020년 01월 16일
○ 배 포 처 :
○ 관 리 자 : 최 재 만

유스케이스 명세서

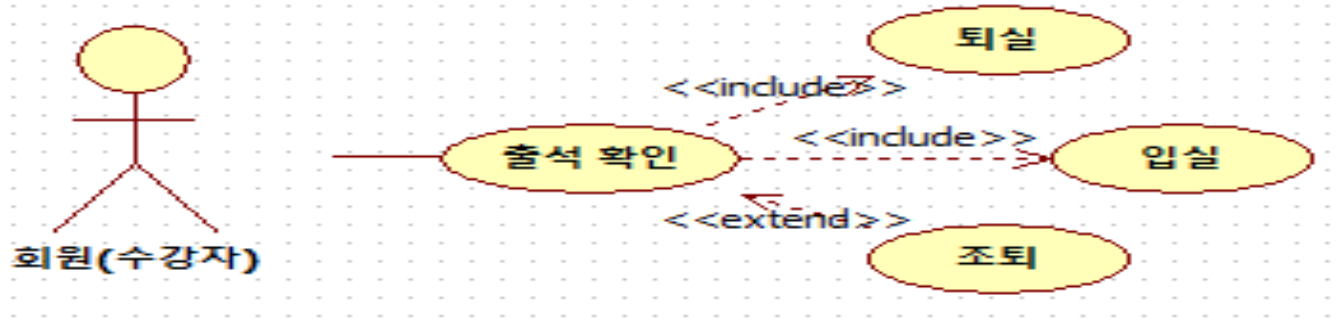
작성자	최재만	프로젝트 목적	학습자 관리시스템
작성 일자	2020-01-15	프로젝트 배경	비튼캠프 구리점
구분	개요,이벤트흐름,기본흐름.예외흐름,	엑터	관리자,사용자

사용자



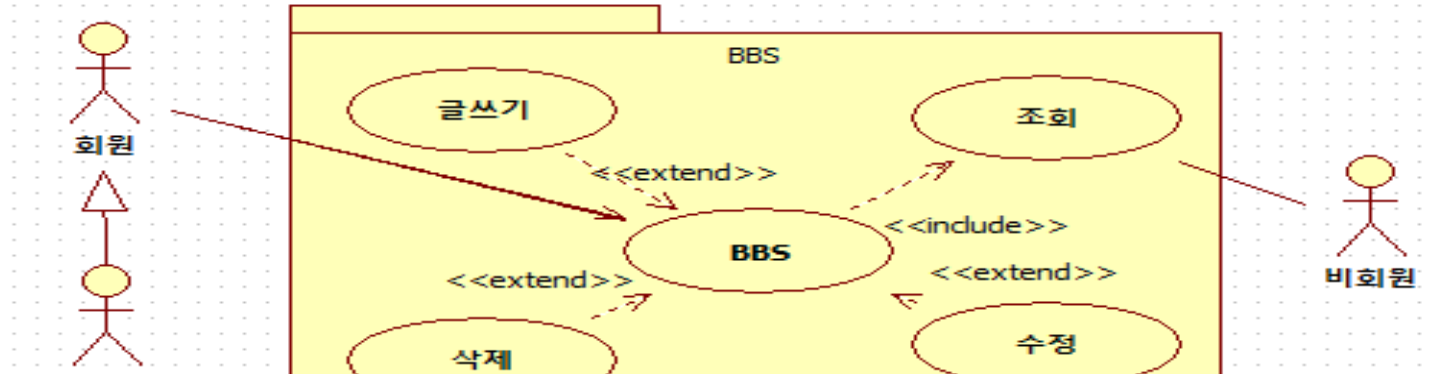
유스케이스 명	로그인
관련 액터	사용자, 회원, 비회원, 관리자
개요	사용자는 ID(E-MAIL) PW(영문+숫자 8자리)를 이용해서 로그인을 한다.
시전 조건	회원은 사전에 회원 가입이 되어 있어야 한다.
사후 조건	회원은 읽고 쓰기 권한, 비회원은 읽기 권한만 부여된다.
정상흐름	1. 메뉴의 로그인 버튼을 클릭한다. 1.1 ID PW에 정보를 입력한다. 2. 회원과 비회원의 권한을 구분지어 부여한다.
대안 흐름	1. 비회원의 경우 회원가입 버튼을 클릭한다. 1.1 ID의 형식과 PW의 형식을 검사하여 회원가입을 진행한다. 2. 회원 가입 진행 후 로그인 페이지를 출력한다.
예외 흐름	1. ID나 PW를 분실 하여 ID/PW찾기 버튼을 클릭한다. 2. 기존 회원 유무를 판별하여 ID 나 이름을 검사한다. 3. 일치하는 회원 정보를 찾고 ID에 인증 번호를 발송한다. 4. 인증번호를 입력받고 PW를 재설정하는 페이지를 출력한다.
비기능적요구사항	1. E-MAIL인증번호 발송을 위한 외부 라이브러리를 요구한다.

사용자



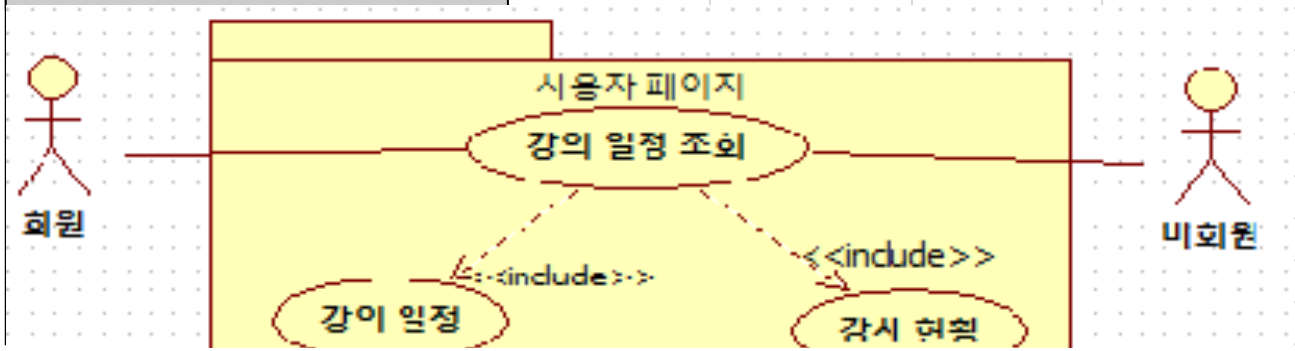
유스케이스 명	출석
관련 액터	회원
개요	강의 수강 회원은 강의 기간동안 출석 체크를 한다.
시전 조건	1. 회원이며 강의에 등록된 상태여야 한다.
사후 조건	회원은 출석상태를 확인하고 출결 현황을 조회 할 수 있다.
정상흐름	1. 아침 9시에 출석 2. 오후 6시에 퇴실한다 3. 정상 출석으로 기록된다.
예외 흐름	1.오전 9시 이후 출석인 경우 지각으로 기록된다. 2.오후 6시 이전에 퇴실할 경우 조퇴로 기록된다.
비기능적요구사항	1. 현재 시간에 맞춰 기록 되어야 한다. 2. 사용자가 피치 못할 사정으로 출석 체크에 접근하지 못할 경우 강사나 행정팀이 조치를 취해주도록 한다.

사용자



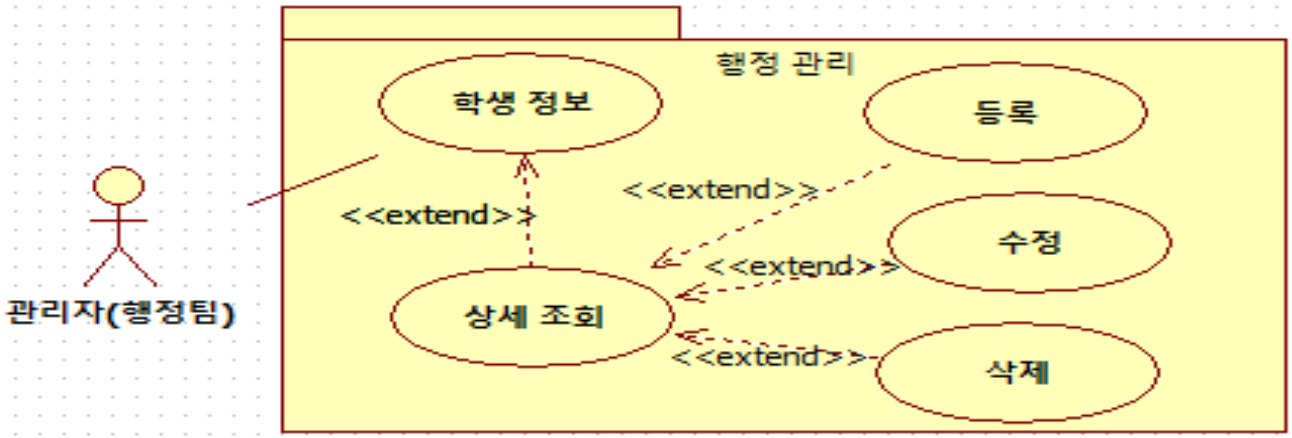
유스케이스 명	BBS
관련 액터	회원,관리자(행정),비회원
개요	회원,관리자는 BBS게시판에 글을 등록하거나 수정 및 삭제 할 수 있다.
시전 조건	1.회원,관리자는 인증된 사용자여야 한다. 1.1 회원은 글쓰기, 읽기,본인글의 수정, 본인 글의 삭제 권한을 부여한다. 1.2 관리자는 본인과 타 사용자의 글에 대한 전체 권한을 부여한다.
사후 조건	BBS 게시판에 글을 게시하고 갱신한다.
정상흐름	1. BBS게시판을 클릭하고 BBS 페이지를 출력한다. 2. BBS게시판의 글쓰기(입력) 버튼을 클릭한다. 2.2 BBS게시판은 제목,내용을 입력하는 빈 칸을 출력한다. 3. 내용을 작성하고 글을 입력한다. 4. 확인 메세지를 출력한다. 5. 확인 시 정상적으로 글을 BBS 게시판에 등록하고 게시판 페이지를 출력한다.
대안 흐름	비회원은 읽기 권한만 부여한다.
예외 흐름	1. 제목을 작성하지 않은 경우 1.1 '제목을 입력하세요' 메세지를 출력한다. 2. 내용을 작성하지 않은 경우 2.1 '내용을 작성하세요' 메세지를 출력한다. 3. 취소 버튼을 누를 경우 3.1 기존의 BBS 페이지를 출력한다.
비기능적요구사항	관리자는 타 사용자가 쓴 글을 삭제 할 수 있는 권한을 부여해야 한다.

사용자



유스케이스 명	강의 조회
관련 액터	회원, 비회원
개요	회원과 비회원은 강의 일정을 조회한다.
시전 조건	회원, 비회원은 강의 일정 조회 권한을 가진다.
사후 조건	강의 정보 조회
정상흐름	1.사용자 페이지의 강의 정보 메뉴를 클릭한다. 2. 강의 정보 상세 페이지를 출력한다. 2.1 상세 페이지는 현재 강의 목록, 강사, 과목, 진행 예정강의를 오름차순 정렬한다. 3.강의 정보를 확인한다.
비기능적요구사항	관리자(행정팀)의 강의 정보 페이지 관리 요구

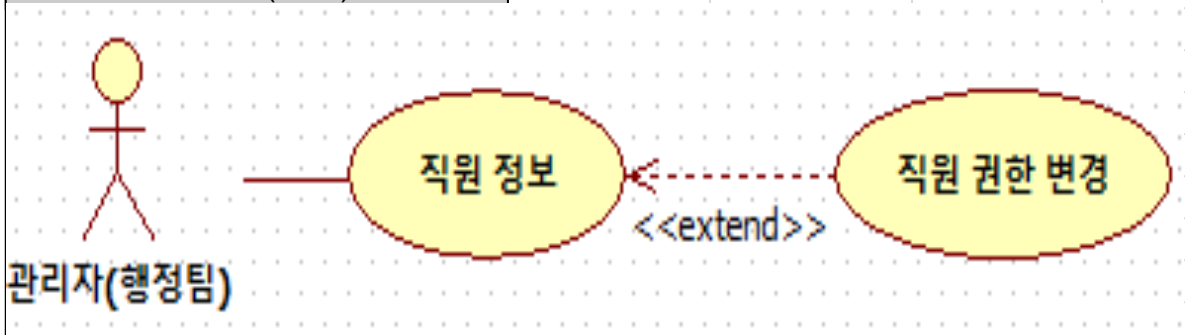
관리자 (행정)



유스케이스 명	학생정보
관련 액터	관리자(행정,취업,영업,강사)
개요	관리자는 학생 정보에 접근하고 행정팀은 등록,수정,삭제 권한을 통해 관리한다.
시전 조건	1.관리자(행정팀)에 학생 정보를 다룰 수 있는 권한을 부여한다. 1.1. 취업팀,강사팀은 학생정보 페이지의 수정,등록,삭제 버튼을 조회할 수 없다.
사후 조건	학생정보를 등록하고 데이터베이스에 기록한다.

정상흐름	1. 관리자 페이지에 관리자 계정으로 로그인한다. 2. 학생정보 메뉴를 클릭한다. 3. 학생은 반 별로 출력하며 반 별 강의 정보를 출력한다. 4.. 반에 등록된 학생의 이름 순으로 오름차순 정렬하여 출력한다. 5.. 학생 등록 / 삭제 / 출결 확인 / 버튼을 출력한다. 5.1. 등록하고자 하는 반을 입력한다. 5.2. 학생의 ID와 이름을 입력한다. 5.3. 입력한 정보가 맞습니까?' 메세지를 출력한다. 5.4. 확인 버튼을 누른다 5.5. 반 별 강의 정보에 학생이 등록된다. 5.6. 학생 관리 페이지로 이동한다. 5.1.1. 삭제 하고 싶은 반을 입력한다. 5.1.2. 학생의 이름을 입력한다 5.1.3. 입력한 정보가 맞습니까? 메세지를 출력한다. 5.1.4. 확인 버튼을 누른다 5.1.5. 반 별 강의 정보에 학생의 데이터가 삭제되어 출력한다. 6. 학생 관리 페이지로 이동한다.
비기능적요구사항	관리자의 계정과 팀별 권한의 경계를 분명히 해야 한다.

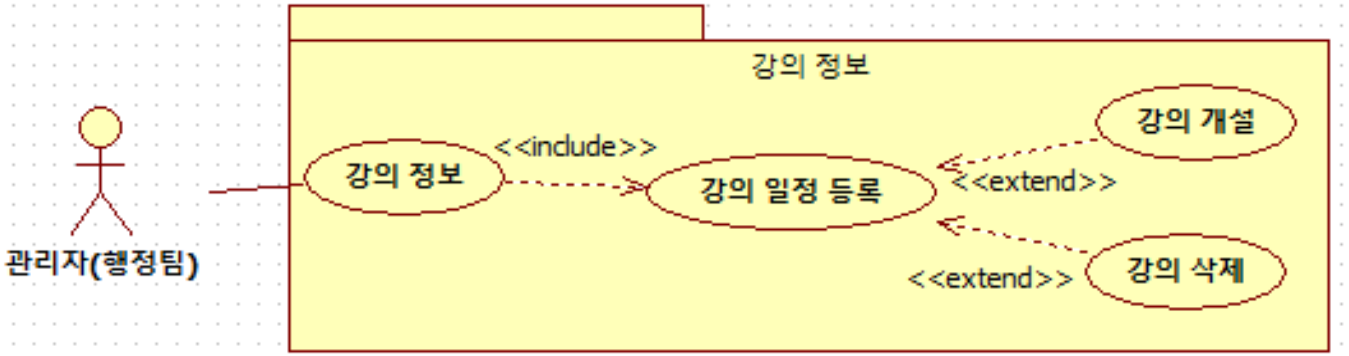
관리자 (행정)



유스케이스 명	직원 권한 변경
관련 액터	관리자(행정팀)
개요	관리자(행정팀)은 각 직원의 계정을 관리하고 직원계정의 권한을 등록한다.
시전 조건	관리자(행정팀) 계정으로 로그인 해야 한다.
사후 조건	직원 계정의 권한을 부여한다.

정상흐름	1. 관리자 계정으로 로그인한다. 2. 관리자 페이지로 이동한다. 3. 관리자 페이지의 '직원 정보 관리' 버튼을 클릭한다. 4. 직원 정보 관리 페이지로 이동한다. 4.1직원 정보는 이름의 가나다 오름차순으로 출력한다. 5. 관리하고자 하는 직원의 이름을 클릭한다. 6. 직원 상세 페이지로 이동한다. 7. 직원계정의 정보와 타 정보접근 권한 유무 내용을 출력한다. 7.1 ID와 현재 지니고 있는 권한, 추가 및 삭제 버튼을 화면에 출력한다. 8. 추가 및 삭제하고 싶은 권한에 체크 한다. 8.1. 권한 마다 추가, 삭제 체크박스를 같이 출력한다. 9. 확인 버튼을 누른다. 10. 직원 정보를 변경하시겠습니까?' 메세지를 출력한다. 10.1. 확인 버튼을 누른다 10.1.1. 변경된 직원 정보를 적용한다. 10.1.2. 직원 정보가 변경되었습니다' 메세지를 출력한다. 10.2. 취소 버튼을 누른다 10.3. 직원 정보 관리 페이지로 이동한다.
예외 흐름	1. 관리자계정이 (행정팀)관리 계정의 권한을 변경 하려는 경우에는 '동일 권한 계정을 수정 할 수 없습니다' 메세지를 출력한다.
비기능적요구사항	관리 대상 계정이 로그인 되어 있는 상황에도 실시간으로 적용 할 수 있어야 한다.

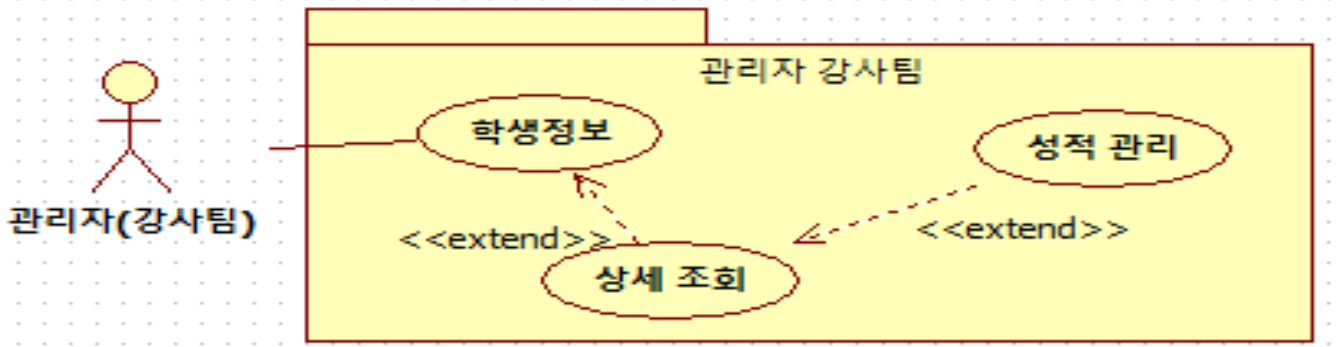
관리자 (행정)



유스케이스 명	강의 조회
관련 액터	관리자 행정팀
개요	행정팀 관리자는 강의 정보 페이지의 출력 내용을 관리한다.

시전 조건	행정팀 관리자의 권한, 관리자 계정으로 로그인.
사후 조건	강의 정보 조회
정상흐름	1. 관리자 페이지의 메뉴 중 강의 관리를 클릭한다. 2. 강의 관리 페이지를 출력한다. 2.1. 강의 관리 페이지는 기존의 강의명,강사,강의기간에 대한 정보를 포함하여 출력한다. 3. 강의 일정 등록 버튼을 클릭한다. 4. 강의명,과목,일정,강사에 대한 정보를 입력한다. 5. 강의 등록 정보를 입력하고 확인 버튼을 누른다. 6. 강의 일정을 등록하고 수정된 강의 일정 페이지를 출력한다.
예외 흐름	1. 강의실 사용과 강의 시간이 중복되는 경우에는 '강의실 공간이 중복됩니다'메세지를 출력한다. 2. 동일 강사의 강의 시간에 2개이상의 수업이 겹치는 경우에는 '강의 일정을 다시 확인해 주십시오' 메세지를 출력한다.
비기능적요구사항	사용자나 관리자의 홈페이지 사용 중에도 관리 및 수정 사항 적용을 할 수 있어야 한다.

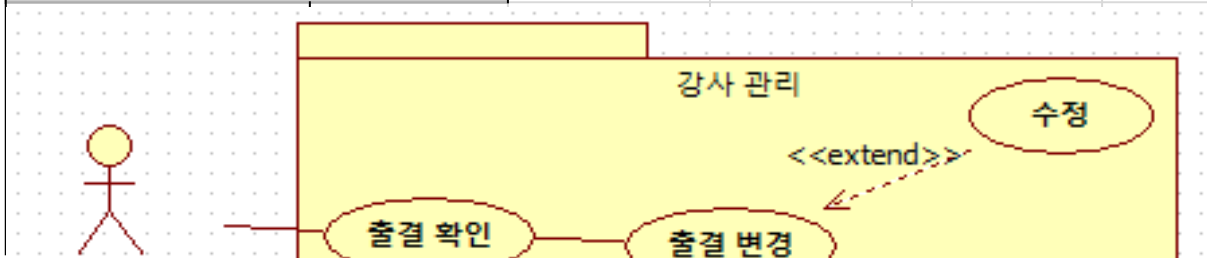
관리자 (강사)



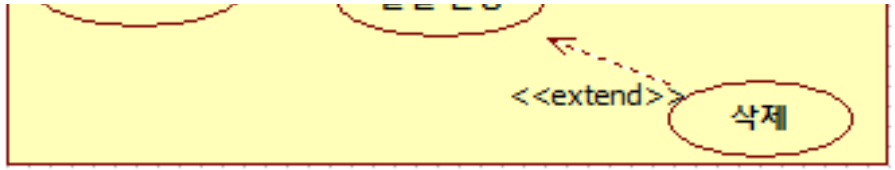
유스케이스 명	학생 정보
관련 액터	관리자(강사팀)
개요	강사팀 관리자는 학생 정보 조회 및 학생의 시험 성적을 관리한다.
시전 조건	관리자(강사) 계정으로 로그인한다.
사후 조건	학생의 시험 성적을 데이터베이스에 기록한다.

정상흐름	1. 학생 정보 페이지로 이동한다. 1.1. 학생은 반 별로 출력하며 강사가 강의하는 반 정보를 출력한다. 1.2. 해당하는 반에 등록된 학생의 이름 순으로 오름차순 정렬하여 출력한다. 2. 정보를 입력하고 싶은 학생의 이름을 클릭한다. 3. 학생 상세 페이지로 이동한다. 3.1. 학생 상세 페이지는 학생 성적 입력/ 수정/삭제 버튼을 출력한다. 4. 학생 성적 입력 버튼을 클릭한다. 4.1.1. 학생의 과목별 시험 성적과 원하는 정보를 입력한다. 4.1.2. 입력 완료 버튼을 누른다 4.1.3. 000학생의 성적을 입력하시겠습니까?' 메세지를 출력한다. 4.1.4. 학생 성적이 데이터베이스에 기록된다. 4.1.5. 000학생의 성적이 입력되었습니다' 메세지를 출력한다. 4.1.6. 학생 상세페이지를 출력한다. 4.2. 학생 성적 수정 버튼을 클릭한다. 4.2.1. 학생의 기존 성적과 입력 일자를 출력한다. 4.2.2. 학생의 과목별 시험 성적과 원하는 정보를 수정한다. 4.2.3. 학생의 기존 성적 데이터베이스에 새로 입력한 점수로 수정 기록된다. 4.2.4. 000학생의 성적이 수정되었습니다' 메세지를 출력한다. 4.2.5. 학생 상세페이지를 출력한다. 4.3. 학생 성적 삭제 버튼을 클릭한다. 4.3.1. 000학생의 성적을 삭제하시겠습니까?' 메세지를 출력한다. 4.3.2. 확인 버튼을 클릭한다. 4.3.3. 데이터 베이스에 선택한 000학생의 성적을 삭제한다. 4.3.4. 000학생의 성적이 삭제되었습니다' 메세지를 출력한다. 4.3.5. 학생 상세페이지를 출력한다.
예외 흐름	1. 강사팀 관리자 계정의 정보와 조회 및 정보를 입력하고자 하는 학생의 정보가 일치하지 않는 경우 강사팀 관리자 계정에 권한을 부여하지 않는다.
비기능적요구사항	강사팀 계정의 권한은 학생 정보에 상세 조회 권한과 성적 입력 권한을 부여하며, 학생 명단의 수정 및 삭제 권한은 사용 할 수 없게 한다.

관리자 (강사)

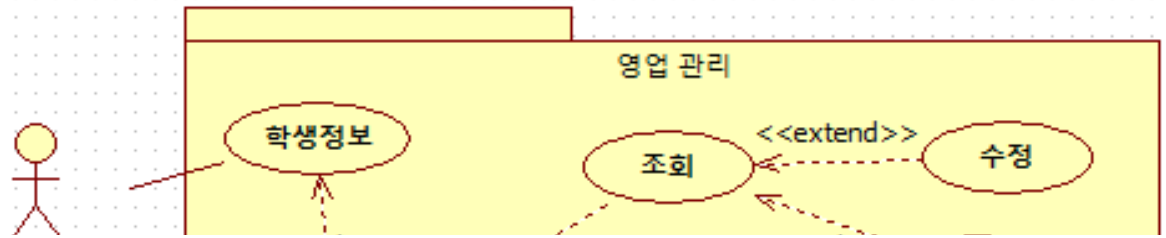


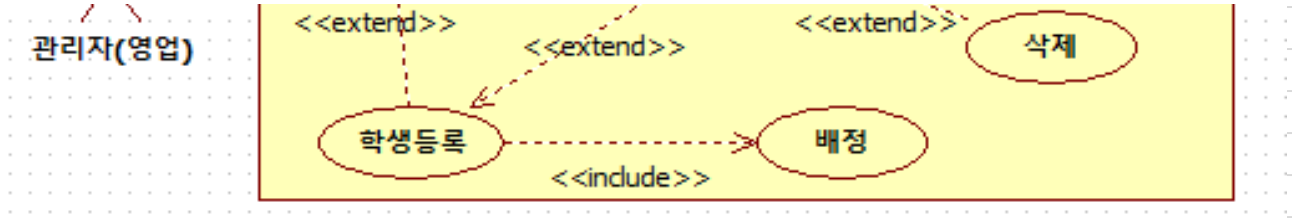
관리자(강사팀)



유스케이스 명	출결확인
관련 액터	관리자(강사팀)
개요	강사팀 관리자는 학생들의 출결 현황 조회 및 변경 권한을 부여받는다.
시전 조건	1. 관리자(강사팀)계정으로 로그인한다. 2. 사용자는 해당 강사의 강의에 등록된 상태여야 한다.
사후 조건	사용자(강의등록자) 출결 내용이 변경된다.
정상흐름	1. 관리자 메뉴의 학생 정보를 클릭한다. 2. 학생 정보 페이지를 출력한다. 3. 학생 정보 페이지의 학생 정보 조회 버튼을 클릭한다. 4. 출결을 확인하고 싶은 학생이 속한 반을 클릭한다. 4.1. 학생의 이름 순 으로 오름차순 정렬되어 출력된다. 출결이 80% 미만인 경우에는 출결 정보의 글꼴 색상을 '빨강'으로 출력한다. 4.2. 클릭한 학생의 출결 상황을 '출석 일 수, 조퇴, 지각, 총 출결율' 순서로 출력한다. 5. 출결 변경 버튼을 클릭한다. 6. 출결 변경 페이지에서는 조퇴 지각 여부만 변경 할 수 있다. 6.1. 학생이 조퇴한 경우에는 '조퇴' 버튼을 클릭한다. 7. 변경된 출결 상황을 적용한 출결 확인 페이지를 출력한다.
예외 흐름	1. 관리자(강사)의 소속 반과 다른 반인 경우 '조회 권한이 없습니다' 메세지를 출력한다. 1.1 학생 정보 페이지를 출력한다.
비기능적요구사항	데이터의 누락이나 수정사항이 적용되지 않는 경우가 없도록 조심해야 함.

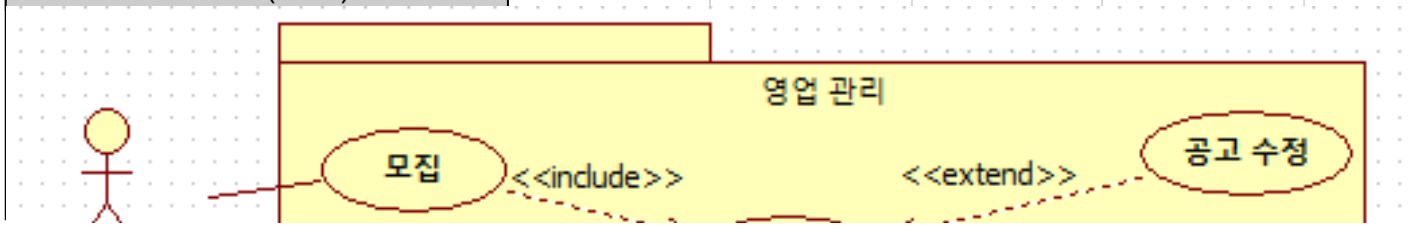
관리자 (영업)

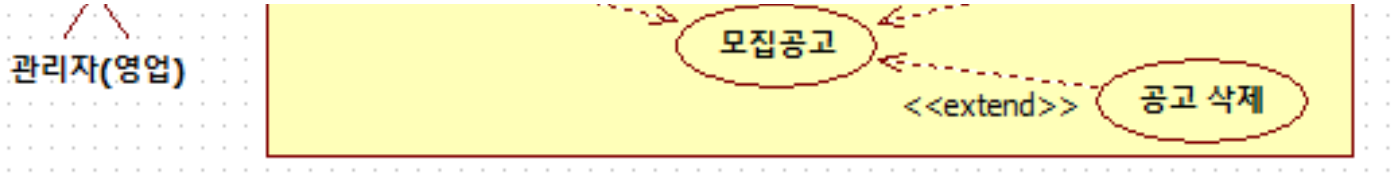




유스케이스 명	학생정보
관련 액터	관리자(영업),관리자(행정)
개요	관리자는 학생등록 및 정보 관리를 한다.
시전 조건	1. 관리자(행정)팀의 강의 일정과 강의 등록, 학생 정보에 대한 등록 2. 관리자 계정으로 로그인.
사후 조건	등록된 학생은 지정한 강의실과 반,강의 과정에 배정된다.
정상흐름	1. 학생 정보 페이지를 출력한다. 1.1. 학생 정보 페이지는 학생의 이름 등록강의 소속을 출력한다. 1.2. 등록 버튼을 클릭한다. 2. 학생 정보에 반/강의명/일정 내용을 기록한다. 2.1. 강의명과 반 정보를 선택하면 해당하는 강의 일정이 지정된다. 3. 학생 등록 버튼을 클릭한다. 4. 000학생이 0반 000강의에 00/00 기간 과정에 등록되었습니다.' 메세지를 출력한다. 5. 학생 정보와 등록사항을 데이터베이스에 기록한다. 6. 등록한 학생이 해당하는 학생정보 페이지를 출력한다.
대안 흐름	1. 관리자(영업팀)이 관리자(행정팀)에 정보 등록 및 강의 정보를 요청한다.
예외 흐름	1. 반 정보를 입력하지 않은 경우 '반 정보를 입력하세요' 메세지를 출력 2. 강의명 정보를 입력하지 않은 경우 '강의명 정보를 입력하세요' 메세지를 출력 3. 관리자(행정팀)이 등록하지 않은 사용자의 경우 접근 할 수 없음.
비기능적요구사항	행정팀의 강의 일정 및 등록 이후에 영업팀의 학생정보 접근, 등록 순서로 이루어지도록 순서에 유의하며 구성 해야 한다.

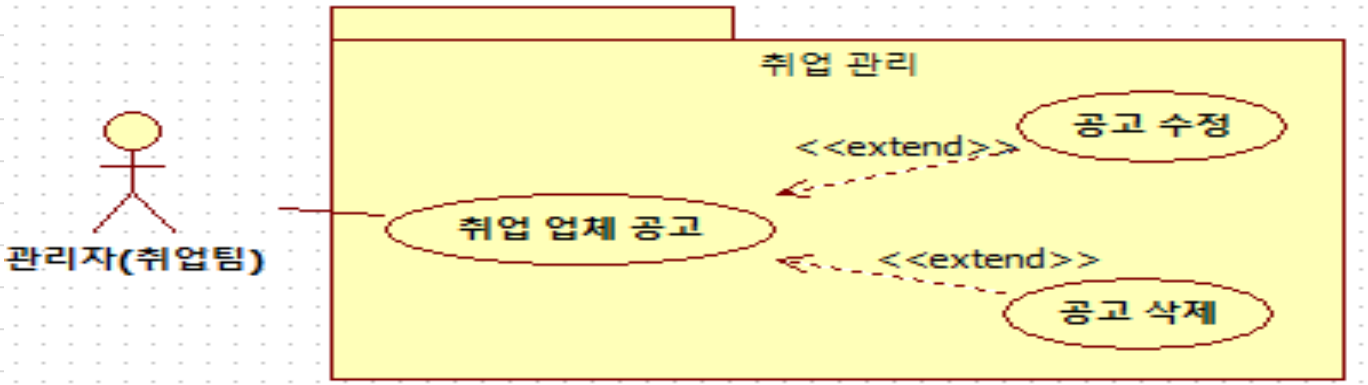
관리자 (영업)





유스케이스 명	모집
관련 액터	관리자(영업)
개요	영업팀 관리자는 사용자 페이지의 모집공고 메뉴를 관리한다.
시전 조건	관리자(영업팀) 계정으로 로그인한다.
사후 조건	홈페이지의 모집공고에 변경 사항이 적용된다.
정상흐름	1. 사용자 페이지의 모집 공고>학생지원 페이지를 클릭한다. 2. 원하는 모집 공고 내용을 작성하기 위해 입력 및 수정 버튼을 클릭한다. 3. 기존의 모집 공고 내용을 출력한다. 4. 모집 공고 내용을 수정 및 작성한 뒤, 입력 버튼을 클릭한다. 5. 미리보기 화면과 '모집 공고를 수정하시겠습니까?' 메세지를 출력한다. 6. 확인 버튼을 누른다 7. 모집 공고 페이지를 수정한다. 8. 수정된 모집공고 페이지를 출력한다.
비기능적요구사항	영업팀 관리자는 모집 공고 페이지에 입력 및 수정 버튼이 출력 되어야 함.

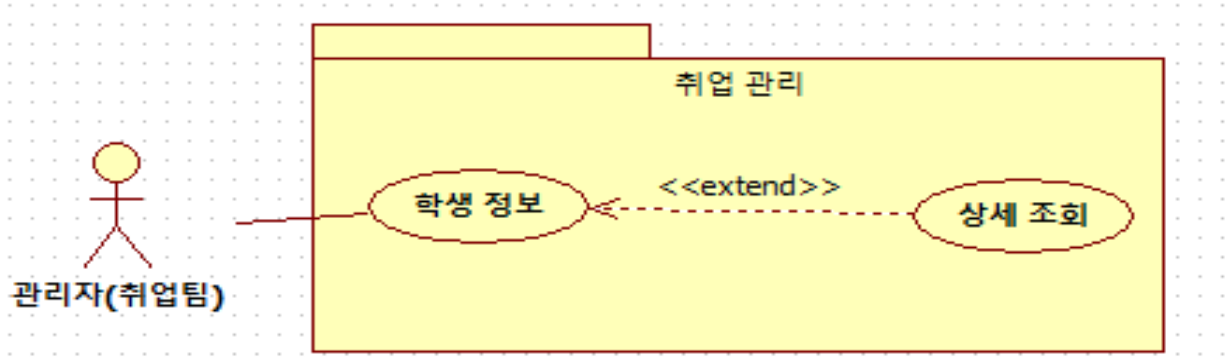
관리자 (취업)



유스케이스 명	취업 공고
관련 액터	관리자(취업팀)

개요	관리자(취업팀)은 취업 데이터를 조회하고 취업 공고를 관리한다.
시전 조건	관리자(취업팀)계정으로 로그인 한다.
사후 조건	취업 데이터를 기록하고 취업 공고 변경 사항을 홈페이지에 게시한다.
정상흐름	1. 취업공고 페이지를 출력한다. 1.1. 취업공고 페이지는 업체리스트 목록,업체리스트 추가, 업체리스트 수정 업체리스트 삭제 버튼을 출력한다. 2. 목록중 원하는 기업명을 클릭하면 업체공고 상세보기페이지를 출력. 3. 원하는 기능 버튼을 누른다 3.1 업체리스트 기능 페이지를 출력한다. 3.1.1업체리스트 추가 페이지에는 업체명, 내용, 작성자를 입력하는 빈칸이 출력된다. 4. 업체명, 내용, 작성자를 입력/수정/삭제하고 업체리스트 기능 버튼을 클릭한다. 4.1 업체리스트에 추가 되었습니다' 메세지를 출력한다, 5. 업체리스트 목록을 갱신하고 공고 상세 페이지를 출력한다.
대안 흐름	
예외 흐름	1. 기존의 업체 리스트와 중복되는 업체명을 입력할 경우 ' 이전에 작성한 업체 정보 입니다' 메세지를 출력한다. 2. 입력 페이지를 출력한다.
비기능적요구사항	

관리자 (취업)



유스케이스 명	학생정보
관련 액터	관리자(취업팀)
개요	관리자(취업팀)이 학원에 등록한 사용자의 정보를 조회한다.
시전 조건	관리자(취업팀)계정으로 로그인한다.

사후 조건	관리자는 사용자의 성적, 출결 상황을 조회한다.						
정상흐름	1. 관리자 메뉴의 학생 정보를 클릭한다. 2. 학생 정보 페이지로 이동한다. 3. 원하는 학생의 이름을 클릭하고 학생 상세 페이지를 출력한다. 4. 학생 정보를 열람한다.						
대안 흐름							
예외 흐름	1. 수강일정이 시작되지 않거나 등록 이후 출결이 80% 미만인 학생은 조회 할 수 없음.						
비기능적요구사항	출결 및 성적을 조회하되 수정 권한은 취업팀 관리자에게 부여하지 않음.						