

# SCENARIO

---

작성자 : 김 은 정

작성일자 : 2020-01-17

# Scenario

---

문서번호 : 2차.LMS.김은정.시나리오.VER1.0

작성자 : 김 은 정

작성일자 : 2020-01-17

## ■ 사용자 (회원, 비회원)

### 1. 웹페이지 접속

- 1.1 해당 url 주소로 접속한다.

### 2. 회원가입

- 2.1 회원가입 버튼을 누른다.
- 2.2 회원가입 상세 페이지로 이동한다.
- 2.3 아이디, 패스워드, 이름, 생년월일, 성별, 휴대폰번호를 입력한다.
- 2.4 내용 작성 후 확인 버튼을 누른다.
- 2.4.1 아이디가 '\*\*\*\*@E-mail'형식이 아닐 경우 id를 형식에 맞춰 작성해 주세요' 알림창이 발생한다.
- 2.4.2 알림창의 확인 버튼을 누르면 아이디입력창이 비워지고 다시 입력한다.
- 2.4.3 패스워드가 8자리 미만일 경우 'pw를 8자리 이상입력하세요'알림창이 발생한다.
- 2.4.4 알림창의 확인 버튼을 누르면 패스워드입력창이 비워지고 다시 입력한다.
- 2.4.5 패스워드가 영문,숫자 조합이 아닐 경우 'pw는 영문+숫자여야합니다'알림창이 발생한다.
- 2.4.6 알림창의 확인 버튼을 누르면 패스워드입력창이 비워지고 다시 입력한다.
- 2.5 형식에 맞는 올바른 정보이면 '회원가입 완료'의 알림창이 발생한다.
- 2.6 알림창의 확인 버튼을 누른다.
- 2.7 로그인 화면으로 돌아간다.

### 3. 학원소개

- 3.1 메뉴의 학원소개 버튼을 누른다.
- 3.2 학원개요 상세페이지로 이동한다.
- 3.3 학원 연혁확인
  - 3.3.1 왼쪽 학원 연혁 메뉴버튼을 클릭한다.
- 3.4 학원 찾아오시는길 확인
  - 3.4.1 왼쪽 찾아오시는길 메뉴버튼을 클릭한다.

### 4. 교육과정

- 4.1 메뉴의 교육과정 버튼을 누른다.
- 4.2 교육과정 리스트 페이지로 이동한다.
- 4.3 개설예정 강의와 현재 진행중인 강의 목록을 확인할 수 있다.
- 4.4 원하는 강의 이름을 누른다.
- 4.5 선택한 강의의 상세페이지로 이동한다.
- 4.6 뒤로가기 버튼을 통해 다시 교육과정 리스트 페이지로 이동할 수 있다.

## 5. 강사소개

- 5.1 메뉴의 강사소개 버튼을 누른다.
- 5.2 강사소개 상세페이지로 이동한다.
- 5.3 강사의 이력사항을 확인 할 수 있다.

## ■ 사용자 (회원)

### 1. 로그인

- 1.1 로그인 버튼을 누른다.
- 1.2 로그인 상세 페이지로 이동한다.
- 1.3 아이디,패스워드를 입력하고 로그인 버튼을 누른다.
- 1.4.1 id,pw 정보가 일치하면 초기화면으로 돌아간다.
- 1.4.2 초기화면의 오른쪽 상단에 'ooo님' 이 표기되어 있는것으로 로그인이 된 것을 확인할 수 있다.
- 1.5.1 id,pw가 일치하지 않으면 '아이디,패스워드를 다시 확인하십시오.' 알림창이 발생한다.
- 1.5.2 알림창의 확인 버튼을 누르면 알림창이 종료되고 로그인 상세페이지가 초기화된다.

### 2. 아이디 찾기

- 2.1 로그인 버튼을 누른다.
- 2.2 로그인 상세 페이지로 이동한다.
- 2.3 아이디 찾기 버튼을 누른다.
- 2.4 아이디 찾기 상세페이지로 이동한다.
- 2.5 회원가입시 입력한 이름과 휴대폰 번호를 입력하고 확인 버튼을 누른다.
- 2.6.1 정보가 일치하면 아이디 정보가 알림창으로 나타난다.
- 2.6.2 아이디 정보 알림창 아래의 로그인 하기 버튼을 누른다.
- 2.6.3 로그인 상세 페이지로 이동한다.
- 2.7.1 정보가 일치하지 않으면 '정보를 다시 확인하십시오.' 알림창이 발생한다.
- 2.7.2 알림창의 확인 버튼을 누르면 알림창이 종료되고 아이디 찾기 상세페이지가 초기화된다.

### 3. 패스워드 찾기

- 3.1 로그인 버튼을 누른다.
- 3.2 로그인 상세 페이지로 이동한다.
- 3.3 패스워드 찾기 버튼을 누른다.
- 3.4 패스워드 찾기 상세페이지로 이동한다.
- 3.5 회원가입시 입력한 아이디,이름,생년월일을 입력하고 확인 버튼을 누른다.
- 3.6 정보가 일치하면 '패스워드를 재설정하세요'라는 알림창으로 나타난다.
- 3.7 패스워드를 재설정 하고 확인 버튼을 누른다.
- 3.8 로그인 상세 페이지로 이동한다.

### 4. 지원서 작성

- 4.1.1 메뉴의 교육과정 버튼을 누른다.
- 4.1.2 교육과정 리스트 페이지로 이동한다.
- 4.1.3 원하는 강의 이름을 누른다.
- 4.1.4 선택한 강의의 상세페이지로 이동한다.
- 4.1.5 화면 상단오른쪽의 지원서 작성버튼을 누른다.

- 4.1.6 지원서 작성 상세페이지로 이동한다.
- 4.1.7 지원서 양식에 맞춰 내용을 작성하고 미팅예정일 을 작성한다.
- 4.1.8 작성 완료 후 확인 버튼을 누른다.
- 4.1.9 '지원서를 제출하시겠습니까?'라는 알림창이 발생한다.
- 4.1.10 알림창의 확인 버튼을 눌러 지원서를 제출한다.
- 4.1.11 교육과정 리스트 페이지로 돌아간다.

## ■ 관리자(행정팀)

### 1. 회원관리

- 1.1 상단 고정메뉴바의 회원관리 버튼을 누른다.
- 1.2 회원관리 상세페이지로 이동한다.
- 1.3 모든 회원의 정보를 확인 할 수 있다.
- 1.4 상단의 검색란에 이름을 입력하고 검색버튼을 누른다.
- 1.5 원하는 회원의 정보만 화면에 나타난다.
- 1.6 뒤로가기 버튼을 통해 사용자 관리 상세페이지로 이동할 수 있다.

### 2. 관리자권한설정

- 2.1 상단 고정메뉴바의 직원관리 버튼을 누른다.
- 2.2 직원관리 상세페이지로 이동한다.
- 2.3 상단의 검색란에 관리자로 설정할 회원의 이름을 입력하고 검색버튼을 누른다.
- 2.4 원하는 회원의 정보가 화면에 나타나면 정보옆 정보수정버튼을 누른다.
- 2.5 부서선택란에 설정 할 부서를 선택하고 수정 버튼을 누른다.
- 2.6 '관리자 권한을 부여하시겠습니까?'라는 알림창이 발생한다.
- 2.7 알림창의 확인 버튼을 누른다.
- 2.8 사용자 관리 상세페이지로 이동한다.

### 3. 수강생등록

- 3.1 상단 고정메뉴바의 사용자 관리 버튼을 누른다.
- 3.2 사용자 관리 상세페이지로 이동한다.
- 3.3 수강생 등록버튼을 누른다.
- 3.4 수강생으로 등록할 회원의 이름 앞 체크박스를 클릭한뒤 저장버튼을 누른다.
- 3.5 '변경 내용을 저장하시겠습니까?'라는 알림창이 발생한다.
- 3.6 알림창의 확인 버튼을 누른다.
- 3.7 사용자 관리 상세페이지로 이동한다.

### 4. 출결관리

- 4.1 상단 고정메뉴바의 수강생관리 버튼을 누른다.
- 4.2 수강생관리 상세페이지의 출결관리 버튼을 누른다.
- 4.3 출결관리 상세페이지로 이동한다.
- 4.4.1 분반 별 수강생 이름, 아이디, 출석률, 휴대폰 번호를 확인하는 리스트를 볼 수 있다.
- 4.4.2 출석률은 1차/2차/3차 월별 출석률로 나타난다.
- 4.4.3 출석률이 90~85%가되면 노란색 음영이, 85~80%가 되면 빨간색 테두리로 표시된다.

## 5. 강의개설

- 5.1 상단 고정메뉴바의 강의관리 버튼을 누른다.
- 5.2 강의관리 상세페이지의 강의개설 버튼을 누른다.
- 5.3 강사별 강의진행현황 을 확인하고 교육과정 개설 버튼을 누른다.
- 5.4 강사이름을 선택하고 교육과정명 작성, 교육기간 작성하고 확인 버튼을 누른다.
- 5.5 '강의를 개설 하시겠습니까?'라는 알림창이 발생한다.
- 5.6 알림창의 확인 버튼을 누른다.
- 5.7 강의관리 페이지로 이동한다.

## ■ 관리자(영업팀)

### 1. 강의등록

- 1.1 상단 고정메뉴바의 강의관리 버튼을 누른다.
- 1.2 강의관리 상세페이지의 강의개설 버튼을 누른다.
- 1.3 개설강의목록을 누른 후 내용을 작성한다.
- 1.4 글쓰기 버튼을 누르고 강의등록 글쓰기 상세페이지로 이동한다.
- 1.5 수업 커리큘럼과 수업내용을 저장하고 저장 버튼을 누른다.
- 1.6 '강의를 등록 하시겠습니까?'라는 알림창이 발생한다.
- 1.7 알림창의 확인 버튼을 누른다.
- 1.8 교육과정 상세페이지로 이동한다.

### 2. 강의수정

- 2.1 상단 고정메뉴바의 강의등록 버튼을 누른다.
- 2.2 개설강의목록 페이지로 이동한다.
- 2.3 수정할 강의이름을 클릭한다.
- 2.4 교육과정 상세페이지로 이동한다.
- 2.5 상세 페이지 글의 오른쪽 상단에 수정하기 버튼을 누른다.
- 2.6 내용을 수정하고 수정완료 버튼을 누른다.
- 2.7 '내용을 수정 하시겠습니까?'라는 알림창이 발생한다.
- 2.8 알림창의 확인 버튼을 누른다.
- 2.9 수정한 교육과정 상세페이지로 이동한다.

### 3. 지원자현황

- 3.1 상단 고정메뉴바의 지원자현황 버튼을 누른다.
- 3.2 지원자 리스트 페이지로 이동한다.
- 3.3 지원서에서 넘어온 이름,교육과정명,미팅요청일,휴대폰번호가 리스트를 확인할 수 있다.
- 3.4 미팅일자를 확정된 후 면접일정에 날짜를 작성한후 확정버튼을 누른다.

### 4. 수강생등록

- 4.1 상단 고정메뉴바의 지원자현황 버튼을 누른다.
- 4.2 지원자 리스트 페이지로 이동한다.
- 4.3 면접 완료 후 확정 수강생에 대해 회원의 이름 앞 체크박스를 클릭한뒤 저장버튼을 누른다.
- 4.4 '변경 내용을 저장하시겠습니까?'라는 알림창이 발생한다.
- 4.5 알림창의 확인 버튼을 누른다.

## ■ 관리자(강사팀)

### 1. 학생성적입력

- 1.1 상단 고정메뉴바의 수강생관리 버튼을 누른다.
- 1.2 수강생관리 상세페이지의 성적입력 버튼을 누른다.
- 1.3 수강생 별 성적을 입력한 후 저장 버튼을 누른다.
- 1.4 '내용을 저장하시겠습니까?'라는 알림창이 발생한다.
- 1.5 알림창의 확인 버튼을 누른다.
- 1.6 수강생관리 상세페이지로 이동한다.

### 2. 학생성적수정

- 2.1 상단 고정메뉴바의 수강생관리 버튼을 누른다.
- 2.2 수강생관리 상세페이지의 학생의 이름을 클릭한다.
- 2.3 오른쪽 상단의 수정 버튼을 누른다.
- 2.4 학생 성적페이지로 이동한다.
- 2.5 변경할 내용을 수정하고 확인 버튼을 누른다.
- 2.6 '내용을 저장하시겠습니까?'라는 알림창이 발생한다.
- 2.7 알림창의 확인 버튼을 누른다.
- 2.8 수강생관리 상세페이지로 이동한다.

### 3. 학생성적조회

- 3.1 상단 고정메뉴바의 수강생관리 버튼을 누른다.
- 3.2 수강생관리 상세페이지의 성적조회 버튼을 누른다.
- 3.3 학생별 1차,2차,3차 성적을 확인 할 수 있다.

## ■ 수강생

### 1. 출결관리

- 1.1 상단 고정메뉴바의 출석관리 버튼을 누른다.
- 1.2 출석관리 상세페이지로 이동한다.
- 1.3 교육과정 기관과 출석일,지각,조퇴,결석일을 확인 할 수 있다.

### 2. 출석체크

- 2.1 상단 고정메뉴바의 출석관리 버튼을 누른다.
- 2.2 출석관리 상세페이지로 이동한다.
- 2.3.1 입실과 퇴실 버튼을 누르면 시간이 기록된다.
- 2.3.2 00시~09시 사이에 입실 버튼을 누르면 정상 입실처리된다.
- 2.3.3 09시 이후 입실버튼을 누르면 지각 처리된다.
- 2.3.4 09시~18시 사이에 퇴실 버튼을 누르면 조퇴 처리된다.
- 2.3.5 18시 이후 퇴실 버튼을 누르면 정상 퇴실 처리된다.
- 2.3.6 입실과 퇴실을 둘다 하지 못했을 경우 결석 처리된다.

### 3. 수강과정

- 3.1 상단 고정메뉴바의 수강과정 버튼을 누른다.
- 3.2 수강과정 상세페이지로 이동한다.
- 3.3 현재 내가 수강중인 강의이름,기간,강사,담당매니저를 확인 할 수 있다.