

REQUIREMENTS

작성자 : 김 은 정

작성일자 : 2020-01-20

Requirements

문서번호 : 2차.LMS.김은정.요구명세서.VER1.0

작성자 : 김 은 정

작성일자 : 2020-01-20

■ 기능적 요구사항

업무영역		신규기능 추가		
요구사항 ID		Req-001	요구사항 명	메뉴구성 및 권한
개 요		회원/비회원/권한 별 다른 서비스를 제공한다.		
요구 사항 내역	상세설명	<ul style="list-style-type: none">- 사용자의 초기 메뉴구성은 학원소개/교육과정/강사소개/고객센터 순으로 구성된다.- 최상단 고정메뉴바 왼쪽에는 로그인/회원가입 순으로 구성된다.- 관리자(행정팀,영업팀,강사팀),수강생은 최상단 고정메뉴바에 메뉴가 추가된다.- 관리자 페이지는 회원관리/직원관리/수강생관리/강의관리 순으로 추가된다.- 수강생 페이지는 출석관리/수강과정 순으로 추가된다.- 로그인 후 메뉴바 최상단의 로그인버튼은 사라지고 로그아웃버튼으로 변경된다.		
	유형	기능	난이도	상
	중요도	상	관련 부서	사용자
	출처	행정팀 실무담당자		

업무영역		신규기능 추가		
요구사항 ID		Req-002	요구사항 명	회원 가입
개 요		수강생과 직원의 꼭 필요한 서비스들이 회원가입 이후 제공된다.		
요구 사항 내역	상세설명	<ul style="list-style-type: none">- 비회원은 누구나 회원가입 시 요구되는 사항을 입력하고 회원가입 할 수 있다.- 이름, 아이디,비밀번호,생년월일,성별,휴대폰번호를 입력받는다.- 아이디는 이메일형식이어야한다.- 패스워드는 8자리 이상 영어+숫자 조합이어야한다.- 입력 형식에 맞게 작성되지 않고 가입시 오류 메시지가 발생하고 재입력해야한다.		
	유형	기능	난이도	상
	중요도	상	관련 부서	사용자
	출처	행정팀 실무담당자		

업무영역		신규기능 추가		
요구사항 ID		Req-003	요구사항 명	로그인
개 요		아이디와 패스워드 입력을 통해 로그인 할 수 있다.		
요구 사항 내역	상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 로그인 시 왼쪽 상단 고정메뉴바 앞에 'ooo님'이라는 메시지가 표시된다. - 로그인 상태에서는 로그인 버튼이 사라지고 그자리에 로그아웃 메뉴가 나타난다. - 아이디,패스워드가 맞지 않으면 오류메세지가 발생하고 작성했던 내용이 삭제된다. 		
	유형	기능	난이도	중
	중요도	중	관련 부서	사용자
	출처	행정팀 실무담당자		

업무영역		신규기능 추가		
요구사항 ID		Req-004	요구사항 명	아이디 찾기
개 요		회원이 아이디를 분실한 경우 아이디 찾기 기능을 제공한다.		
요구 사항 내역	상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 로그인 화면의 아이디 찾기버튼을 눌러 아이디를 찾을 수 있다. - 아이디를 찾기위에 입력요구되는 정보는 이름과 휴대폰 번호이다. - 조회한 아이디가 출력되고 확인버튼을 누르면 로그인 페이지로 돌아간다. - 입력정보가 일치하지 않을 경우 오류메세지가 발생한다. - 5회이상 오류 발생 시 접근제한 시간 5분발생한다. 		
	유형	기능	난이도	중
	중요도	중	관련 부서	사용자
	출처	행정팀 실무담당자		

업무영역		신규기능 추가		
요구사항 ID		Req-005	요구사항 명	비밀번호 찾기
개 요		회원이 비밀번호를 분실한 경우 비밀번호 찾기 기능을 제공한다.		
요구 사항 내역	상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 로그인 화면의 비밀번호 찾기버튼을 통해 비밀번호를 재설정 할 수 있다. - 패스워드를 재설정 하기 위해 입력요구되는 정보는 아이디,생년월일,휴대폰 번호이다. - 입력 정보가 일치하면 패스워드 재설정 창이 생성되며 재설정이 가능하다. - 재설정 완료 후에는 로그인 페이지로 돌아간다. - 5회이상 오류 발생 시 접근제한 시간 5분발생한다. 		
	유형	기능	난이도	중
	중요도	상	관련 부서	사용자
	출처	행정팀 실무담당자		

업무영역		신규기능 추가		
요구사항 ID		Req-006	요구사항 명	강의개설 및 수정
개 요		신규강의 개설 일정을 작성한다.		
요구 사항 내역	상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 신규강의 개설예정 기간에 강의가 없는 강사명단을 확인한다. - 강사이름을 선택하고 교육과정명, 교육기간을 작성한 후 등록한다. - 강의관리 리스트에서 교육과정명/강사명/등록날짜 형식으로 목록에 표시된다. - 개설된 강의 과정명을 누르면 우측 상단에 수정버튼이 생성된다. - 수정버튼을 누르면 개설한 강의의 강사변경,이름변경이 가능하다. 		
	유형	기능	난이도	중
	중요도	중	관련 부서	관리자(행정팀)
	출처	행정팀 실무담당자		

업무영역		신규기능 추가		
요구사항 ID		Req-007	요구사항 명	교육과정등록
개 요		수강생 모집을 위한 신규 강의에 대한 세부내용을 등록하여 게시한다.		
요구 사항 내역	상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 강의관리 리스트의 신설된 강의 이름을 클릭하면 우측상단에 강의개설 버튼이 있다. - 강의 개설버튼을 누르면 커리큘럼과 필요내용을 작성 할 수 있다. - 작성 완료 후 저장하면 알림메세지가 발생하고 확인을 누르면 교육과정에 등록된다. - 등록작업 수행 후에는 교육과정 상세페이지로 이동한다. - index no/교육과정명/강사명/등록날짜로 등록된 게시글을 확인된다. 		
	유형	기능	난이도	중
	중요도	중	관련 부서	관리자(영업팀)
	출처	영업팀 실무담당자		

업무영역		신규기능 추가		
요구사항 ID		Req-008	요구사항 명	지원서작성
개 요		지원서 작성을 통해 수강신청을 할 수 있다.		
요구 사항 내역	상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 지원서를 작성하기 위해서는 회원가입 후 로그인 상태여야 한다. - 교육과정의 목록에서 수강신청을 원하는 강의명을 클릭한다. - 강의 상세페이지에 있는 지원서 작성버튼을 누르면 지원서양식페이지로 이동한다. - 원하는 미팅예정일자를 작성하고 제출을 눌러 지원서를 제출한다. - 예정일을 작성하지 않을 경우 오류메세지가 발생하고 예정일란에 포커스가 이동한다. 		
	유형	기능	난이도	중
	중요도	중	관련 부서	관리자(영업팀)
	출처	영업팀 실무담당자		

업무영역		신규기능 추가		
요구사항 ID		Req-009	요구사항 명	회원관리
개 요		회원이 가입한 사용자의 모든 정보를 확인 할 수 있다.		
요구 사항 내역	상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 회원관리 버튼을 통해 회원관리 상세페이지로 이동하면 회원정보를 확인 할 수 있다. - 리스트는 아이디/이름/성별/생년월일/휴대폰번호/회원이 가입일자 형식으로 확인된다. - 상단의 검색에 이름을 작성하고 검색버튼을 누르면 특정인만 조회 가능하다. - 특정인만 조회되어 보일 경우 뒤로가기버튼을 통해 리스트로 이동한다. 		
	유형	기능	난이도	중
	중요도	중	관련 부서	관리자(행정팀)
	출처	행정팀 실무담당자		

업무영역		신규기능 추가		
요구사항 ID		Req-010	요구사항 명	권한부여
개 요		행정팀에서 모든 회원들에게 권한을 부여 할 수 있다.		
요구 사항 내역	상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 회원가입된 직원들에 대해 행정팀에서 권한을 부여할 수 있다. - 직원관리 페이지에서 권한을 부여할 직원을 선택하여 직원상세페이지로 이동한다. - 부서 선택 후 수정버튼을 누르면 알림창이 발생하고 확인하면 권한이 부여된다. - 권한부여가 끝나고 나면 직원관리 페이지로 이동하게된다. - 권한은 부서별로 다른 범위의 권한이 부여된다. 		
	유형	기능	난이도	상
	중요도	상	관련 부서	관리자(행정팀)
	출처	행정팀 실무담당자		

업무영역		신규기능 추가		
요구사항 ID		Req-011	요구사항 명	직원목록조회
개 요		직원의 목록을 한번에 확인 할 수 있다.		
요구 사항 내역	상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 직원 관리버튼을 통해 직원 목록으로 이동하면 직원리스트를 확인 할 수 있다. - 리스트에는 부서/이름/아이디/휴대폰번호의 형식으로 확인 할 수 있다. - 정보를 원하는 특정 직원이 있을 경우 검색을 통해 확인 가능하다. - 조회된 직원의 정보를 보는 페이지를 빠져나오려면 뒤로가기 버튼을 누른다. 		
	유형	기능	난이도	중
	중요도	중	관련 부서	관리자(행정팀)
	출처	행정팀 실무담당자		

업무영역		신규기능 추가		
요구사항 ID		Req-012	요구사항 명	수강생관리
개 요		수강생 정보와 출결 및 성적을 관리 한다.		
요구 사항 내역	상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 수강생 관리버튼을 누르면 수강생 목록으로 화면이 이동한다. - 세부 메뉴로는 출결관리와 성적관리가 있다. - 출결관리메뉴를 통해 수강생의 출석일/지각/조퇴/결석일을 확인 할 수 있다. - 성적관리메뉴를 통해 수강생의 1차/2차/3차 시험 성적을 확인 할 수 있다. - 이름,분반,수강과정명 등으로 검색하여 원하는 정보만 확인할 수도 있다. 		
	유형	기능	난이도	상
	중요도	상	관련 부서	관리자(행정팀,강사팀)
	출처	행정팀 실무담당자		

업무영역		신규기능 추가		
요구사항 ID		Req-013	요구사항 명	학생성적입력
개 요		수강생의 시험성적을 입력한다.		
요구 사항 내역	상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 수강생관리페이지에서 성적입력 버튼을 눌러 수강생 별 점수를 입력하고 저장한다. - 점수입력란에 0~100사이의 정수 이외의 수가 들어가면 오류메세지가 발생한다. - 점수입력란에 문자가 들어가면 오류메세지가 발생한다. - 오류 발생시 입력란이 초기화되고 포커스가 가며 재입력을 받는다. - 조건에 충족되는 값을 입력받으면 저장된다. 		
	유형	기능	난이도	중
	중요도	상	관련 부서	관리자(강사팀)
	출처	강사팀 실무담당자		

업무영역		신규기능 추가		
요구사항 ID		Req-014	요구사항 명	학생성적수정
개 요		수강생의 시험성적을 정정한다.		
요구 사항 내역	상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 수강생관리페이지에서 성적수정을 원하는 학생을 눌러 성적수정을 누른다. - 점수입력란에 0~100사이의 정수 이외의 수가 들어가면 오류메세지가 발생한다. - 점수입력란에 문자가 들어가면 오류메세지가 발생한다. - 오류 발생시 입력란이 초기화되고 포커스가 가며 재입력을 받는다. - 조건에 충족되는 값을 입력받고 수정을 누르면 수정저장된다. 		
	유형	기능	난이도	중
	중요도	중	관련 부서	관리자(강사팀)
	출처	강사팀 실무담당자		

업무영역		신규기능 추가		
요구사항 ID		Req-015	요구사항 명	지원자현황 조회 및 미팅일정확정
개 요		수강을 원하는 지원자 현황을 확인 하고 미팅일정을 잡는다.		
요구 사항 내역	상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 지원자 현황버튼을 통해 지원자 리스트로 이동한다. - 리스트에는 이름/교육과정명/미팅요청일/휴대폰번호의 형식으로 확인 할 수 있다. - 특정 지원자를 검색하여 조회 할 수 있다. - 미팅요청일 란을 수정하고 저장하면 미팅확정일이 된다. 		
	유형	기능	난이도	중
	중요도	중	관련 부서	관리자(영업팀)
	출처	영업팀 실무담당자		

업무영역		신규기능 추가		
요구사항 ID		Req-016	요구사항 명	수강생등록
개 요		지원자 중 수강등록 한 학생에 대해 수강생 등록을 한다.		
요구 사항 내역	상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 지원자현황 버튼을 통해 지원자 리스트 페이지로 이동한다. - 면접 완료 후 확정 수강생에 대해 회원의 이름 앞 체크박스를 클릭한 뒤 저장버튼을 누른다. - 저장을 한번 더 확인하는 알림창이 발생하고 확인하면 수강생으로 변경되어 저장된다. 		
	유형	기능	난이도	중
	중요도	상	관련 부서	관리자(영업팀)
	출처	영업팀 실무담당자		

업무영역		신규기능 추가		
요구사항 ID		Req-017	요구사항 명	출결관리
개 요		수강생 본인이 직접 수업참여 출결을 체크한다.		
요구 사항 내역	상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 수강생은 로그인 상태에 있어야한다. - 입실버튼과 퇴실버튼을 누르는 시간에 따라 정상처리,지각,조퇴,퇴실처리된다. - 00시~09시 입실 : 정상 입실/ 09시 이후 입실 :지각 - 09시~18시 사이 퇴실 : 조퇴 / 18시~24시 퇴실 : 정상 퇴실 처리된다. - 상기 시간 사이에 입실과 퇴실을 둘다 하지 못했을 경우 결석 처리된다. 		
	유형	기능	난이도	상
	중요도	상	관련 부서	수강생
	출처	행정팀 실무담당자		

업무영역		신규기능 추가		
요구사항 ID		Req-018	요구사항 명	출결사항확인
개 요		수강생 본인의 출결 현황을 확인 할 수 있다.		
요구 사항 내역	상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 출석관리 버튼을 통해 출석관리 상세페이지로 이동한다. - 본인이 입실퇴실로 체크한 출결내용을 바탕으로 출결사항이 도출된다. - 교육과정 기간과 교육이수일자,출석일,지각일수,조퇴일수,결석일수를 확인 할 수 있다. 		
	유형	기능	난이도	중
	중요도	상	관련 부서	관리자(행정팀)
	출처	행정팀 실무담당자		

업무영역		신규기능 추가		
요구사항 ID		Req-019	요구사항 명	수강과정조회
개 요		본인이 수강중인 수강과정을 확인할 수 있다.		
요구 사항 내역	상세설명	<ul style="list-style-type: none"> - 수강생의 등록된 교육과정이 있어야 한다. - 수강과정 버튼을 통해 현재 내수강과정 상세페이지로 이동한다. - 해당 상세페이지에는 수강중인 교육과정명/교육기간/강사명/담당매니저의 내용을 확인 할 수 있다. 		
	유형	기능	난이도	중
	중요도	중	관련 부서	수강생
	출처	행정팀 실무담당자		