|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ユースケース記述** | **システム名** | **グループ名** | **承認印** | **作成日** | **担当** | |
| **図書管理** | **Librarians** |  | 2022/05/17 |  | |
| ver. |
| ユースケースID | OD405 | | | | |  |
| ユースケース名 | 遅延者の確認 | | | | |  |
| 概要 | 貸出台帳を確認し、遅延者を確認する | | | | |  |
| アクター | 受付・司書 | | | | |  |
| 事前条件 | 貸出資料一覧を表示する | | | | |  |
| 事後条件 | 返却期日10日以上と30日以上の貸出記録のみ表示する | | | | |  |
| **基本系列**   1. 貸出管理メニュー画面で「返却遅延資料を表示する」を選択（ボタンか何か） 2. システムは貸出台帳から返却期日を10日以上過ぎている資料と期日を30日以上過ぎている資料を探し、表示する   （このとき、10日以上過ぎているか30日以上過ぎているかによって督促の種類が変わるので、何日過ぎているのかは色などで判別できるようにする）   1. アクターは表示されたいずれかの資料を選択する 2. システムは資料詳細ページを表示する 3. アクターが詳細ページの会員IDを選択する 4. システムは会員情報を表示される（別窓や資料情報の下部などに）   **代替系列**  ・遅延者がいなかった場合→「遅延者は現在いません」などを表示  **例外系列**  なし  **備考**  なし | | | | | |  |