

使用案例規格

- 使用案例：構建工作時間表
- 簡述：
 - 描述使用者如何輸入工作的資料、時間，以及如何編輯和查看自己創建的工作時間表。
- 參與行動者：
 - 程式使用者。
- 基本流程：
 1. 使用案例開始於使用者選擇此功能的選項。
 2. 畫面顯示功能選單【新增】【編輯】【工作表】。
 3. 使用者選擇功能【新增】。
 4. 畫面顯示【工作】表單要求使用者輸入工作項目、日期及備註。
 5. 使用者輸入完畢後按下儲存鍵，程式儲存此資料。
 6. 畫面顯示【休閒】表單並列出含有工作時間資料的月曆表供使用者選擇日期。
 7. 使用者選擇某個日期。
 8. 程式要求使用者輸入休閒活動、活動時間和備註。
 9. 使用者輸入完畢後按下儲存鍵，程式即儲存資料。

10. 畫面顯示【取得工作表】【繼續編輯】。
11. 使用者按下【取得工作表】並輸入工作表名稱，即創建成功。
12. 使用者選擇功能【編輯】。
13. 畫面列出已存在的工作表供選擇，使用者擇其一。
14. 進入編輯畫面(同新增畫面加上移除功能)。
15. 使用者選擇【移除行程】，選擇日期及項目。
16. 使用者按下【移除此項目】，系統刪除該項目。
17. 使用者選擇【移除工作表】，系統刪除該工作表。
18. 使用者選擇功能【工作表】。
19. 畫面列出之前創建的工作表，使用者擇其一。
20. 畫面以月曆形式顯示工作表內容，使用者可點選日期，查看當天詳細資料。
21. 使用案例結束。

● 替代流程：

1. 於基本流程第 10 步前，使用者按下取消鍵
 - ◆ 畫面顯示“工作表尚未儲存，是否要結束編輯？”。
 - ◆ 使用者按下【是】，回到功能選單。

- ◆ 使用者按下【否】，回到編輯畫面。

2. 於基本流程第 2 步，使用者在未创建工作表時，選擇【編輯】和【工作表】功能

- ◆ 畫面顯示“ 您未創建任何功能表，要馬上安排行程嗎？”。

- ◆ 使用者按下【是】，進入新增畫面。

- ◆ 使用者按下【否】，回到功能選單。

- 後置條件：

若使用案例結束，使用者有创建工作表，則程式會備份此工作表避免資料遺失。