

## 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】【刪除】【查詢】。
  3. 使用者選擇功能【新增】。
  4. 畫面提示使用者輸入日期時間及行程。
  5. 使用者輸入完畢後按下 Enter 鍵，程式儲存此資料。
  6. 使用者選擇功能【查詢】。
  7. 畫面顯示功能選單【全部顯示】【輸入日期查詢】【返回】。
  8. 使用者選擇【全部顯示】，畫面印出先前儲存的所有日期以及行程。
  9. 使用者選擇【輸入日期查詢】。
  10. 畫面提示使用者輸入日期。

11. 輸入完畢按下 Enter 鍵，畫面列出該日期的所有行程。
12. 使用者選擇功能【刪除】。
13. 程式刪除先前所有行程
14. 使用案例結束。

- **替代流程：**

1. 於基本流程第 5 步前，若使用者輸入不合理的日期
  - ◆ 畫面顯示“ 請輸入合理的日期時間”。
  - ◆ 使用者重新輸入正確日期。
  - ◆ 按下 Enter 鍵流程繼續執行。

- **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。