|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 角色 | 故事 | 注释 |
| 人事部 | 登入后台管理系统后，页面上显示出所有发布过的课程 | 后台管理员账户固定为”admin/123456” |
| 人事部 | 登入后台管理系统，点击主页上的“添加课程“按钮，输入课程相关信息后，保存课程信息。 | 课程相关信息为：  课程名称  课程介绍  课时  主讲人  报名时间  课程时间安排  课件  学员最大人数 |
| 人事部 | 登入后台管理系统后，选择已经添加的课程，对课程内容进行修改。 | 允许是否关闭，开启课程 |
| 人事部 | 登入后台系统后，查看报名参加课程的员工。如果报名的员工数量超过课程允许的学员数量，按报名的先后顺序默认决定，参加听课的学员。  未被系统选中的学员，显示在waiting list内，管理员自行决定参加课程的学员。 |  |
| 员工 | 员工访问网站后，可以看到所有发布的课程介绍，课程按时间先后由上而下排序。 | 第一版不做分页 |
| 员工 | 在页面上点击感兴趣的课程，显示页面详情列表，介绍课程详细信息。 | 员工可以再课程详细信息内下载课件 |
| 员工 | 在课程列表中，点击“我想听课“按钮，报名参加课程。 | 过期的课程不显示此按钮 |
| 员工 | 在课程列表中，对于已经报名的课程，点击“取消听课”，取消课程。 | 过期的课程不显示此按钮 |