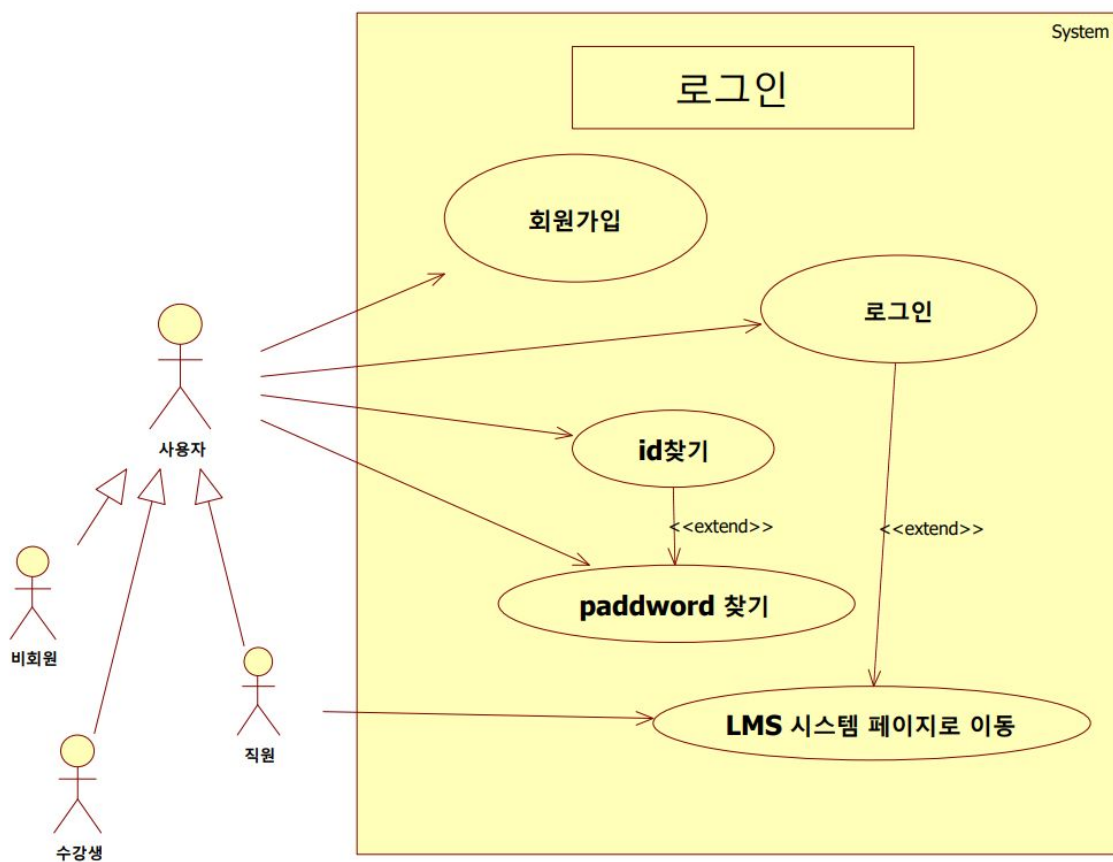


유스케이스 다이어그램, 유스케이스 명세서

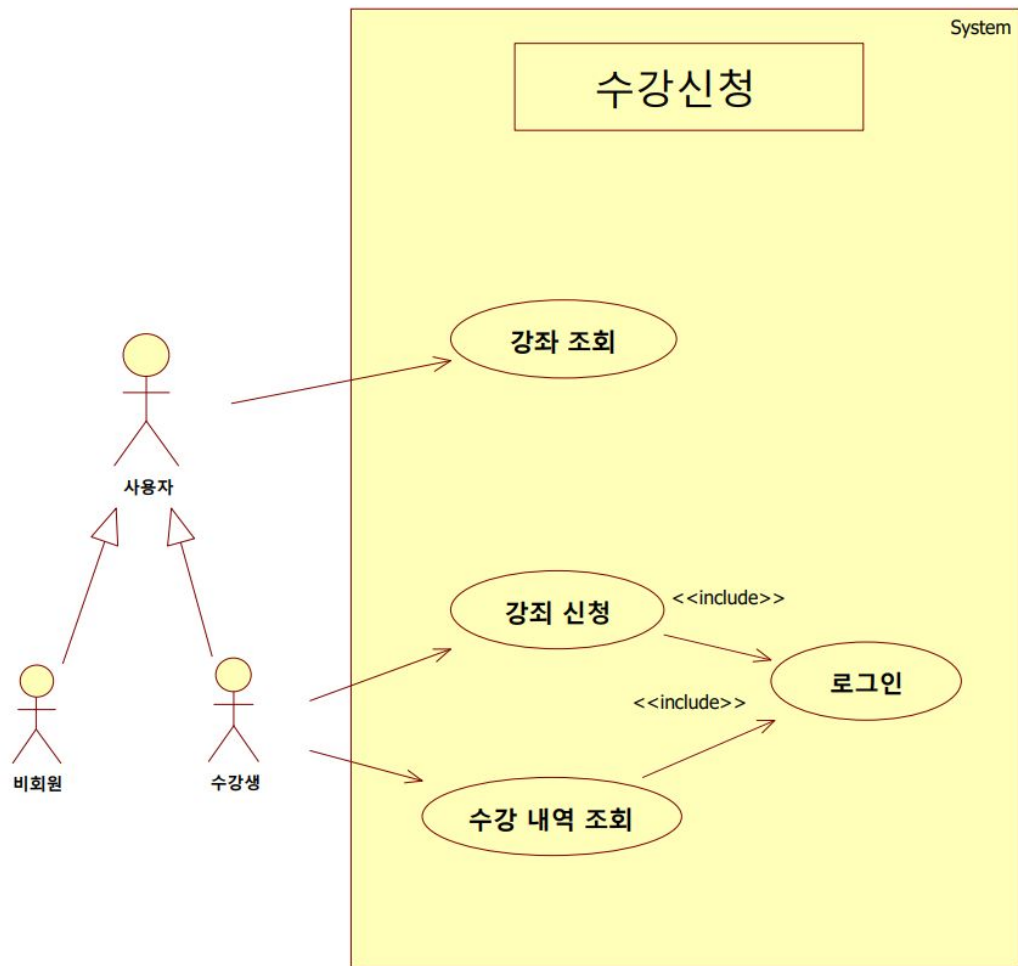
프로젝트명	비트캠프 제주점 LMS system 개발		
업체명	비트캠프	대표자명	조현정
주소	서울특별시 서초구 서초대로 74길 33		
url	www.bitcamp.co.kr	제작사	1조
작성일	20.08.04	담당자	장서현



<유스케이스 다이어그램1: 로그인>

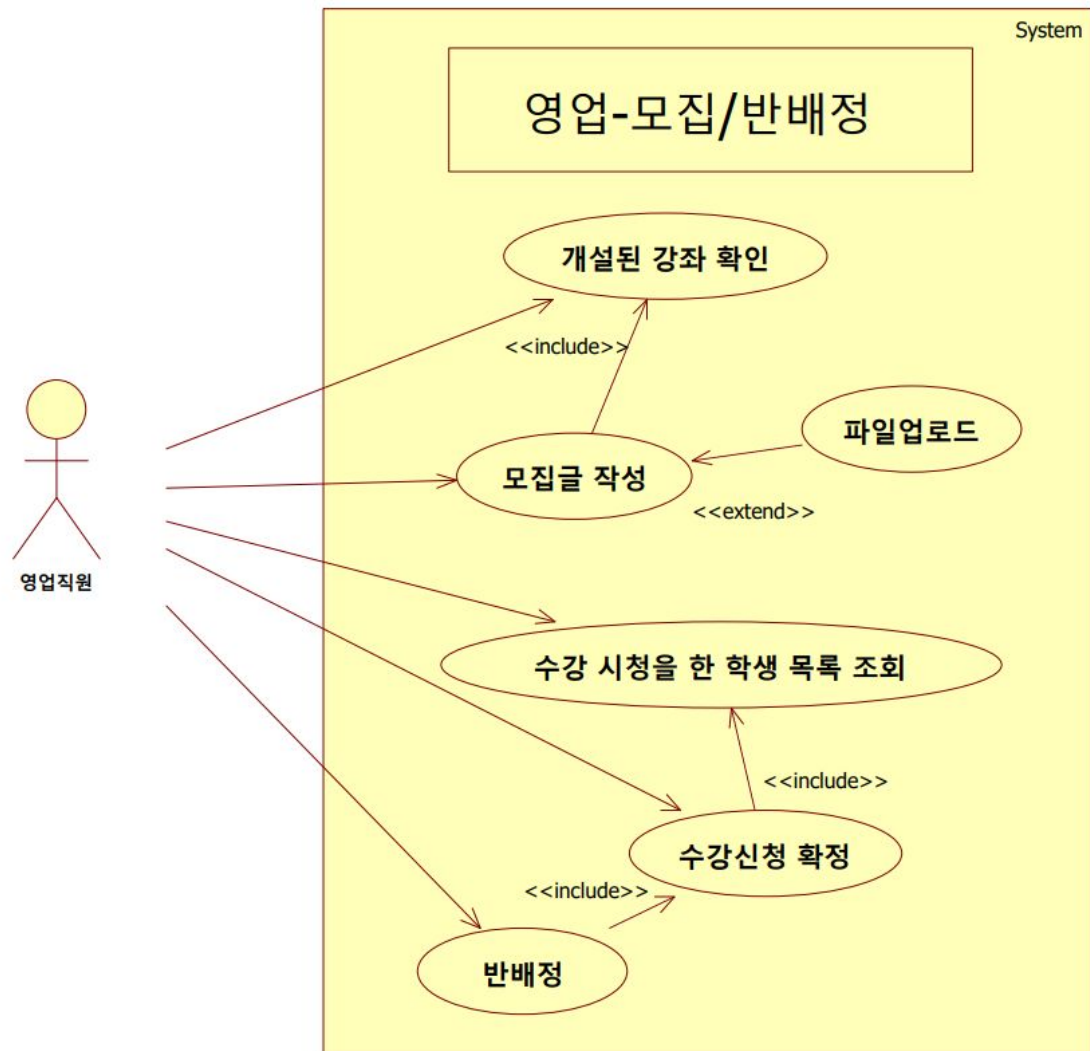
유스케이스명	로그인
액터명	주액터: 사용자 액터: 비회원, 수강생, 직원
목표(개요)	비회원은 회원가입을 통해 사이트 로그인이 가능하다. 회원인 직원과 수강생은 로그인이 가능하나 id나 password를 잊어버렸을 때 찾기가 가능하다.

시작조건	로그인을 하려면, 회원가입이 되어있어야 한다.
이후조건	로그인이 완료되면, 홈페이지 메인화면 또는 LMS시스템 메인화면으로 이동한다.
정상적인 흐름	<p>A. 비회원</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 비회원은 메인화면에서 회원가입을 클릭한다. 2. 회원가입 화면에서 정보를 입력 한 후 가입 버튼을 클릭한다. 3. 다시 메인화면으로 돌아와 로그인을 시도한다. <p>B. 회원(수강생)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 회원은 메인화면에서 id와 password를 입력한 후 로그인 버튼을 누른다. 2. 메인페이지에서 로그인 정보를 확인한다. <p>C. 직원</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 직원은 메인화면 상단에 있는 LMS system버튼을 클릭한다. 2. 이동한 화면에서 사번과 password를 입력하고 로그인버튼을 누른다. 3. 페이지 상단에 로그인 정보를 확인한다.
대체(대안)흐름	<ul style="list-style-type: none"> ● id를 잊어버렸을 경우 <ol style="list-style-type: none"> 1. 로그인 화면 하단에 id찾기 버튼을 클릭한다. 2. 화면에서 요구하는 정보를 입력하고 찾기 버튼을 클릭한다. ● password를 잊어버렸을 경우 <ol style="list-style-type: none"> 1. 로그인 화면 하단에 password찾기 버튼을 클릭한다. 2. 화면에 요구하는 정보를 입력하고 찾기 버튼을 클릭한다. 3. 새로운 password를 설정한다.



<유스케이스 다이어그램2: 수강신청>

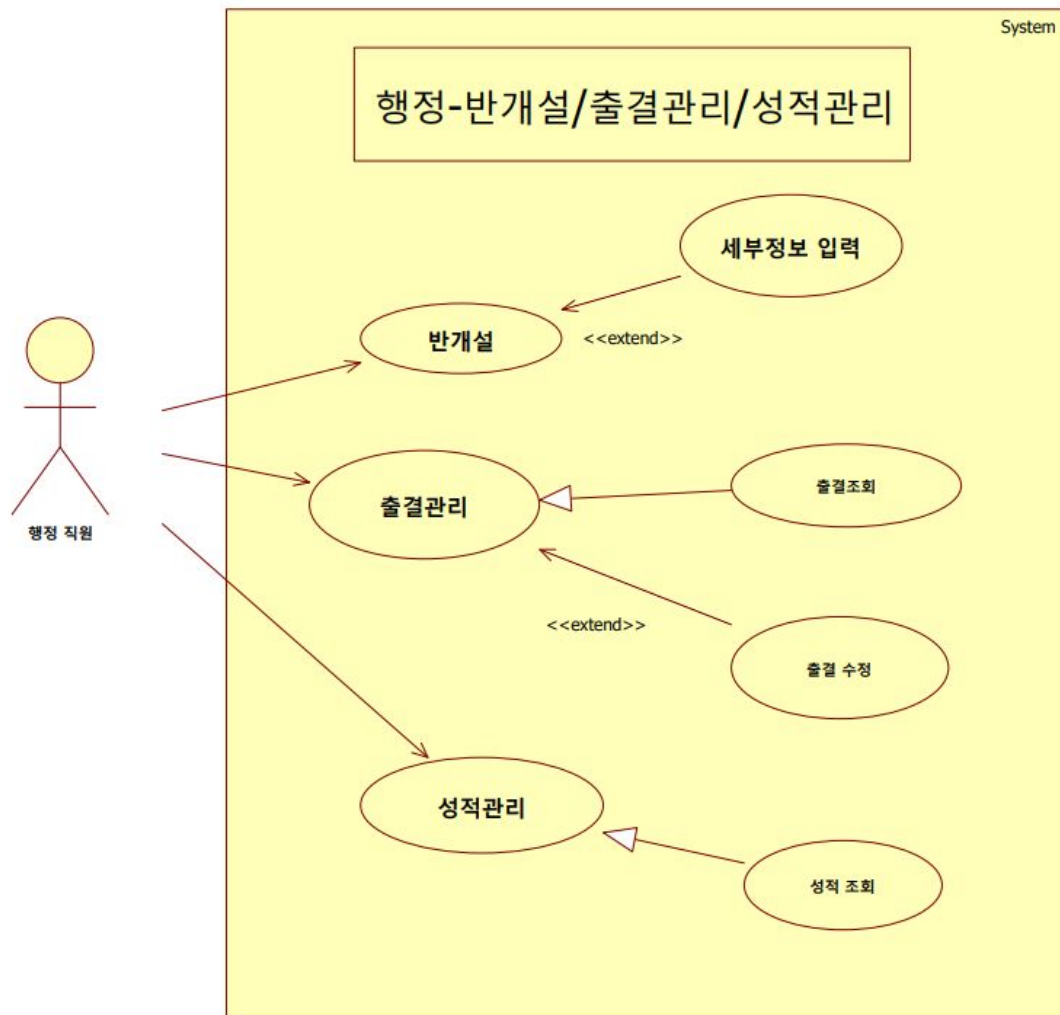
유스케이스명	수강신청
액터명	주액터: 사용자 액터: 비회원, 수강생, 비회원
목표(개요)	사용자는 강좌 조회가 가능하다. 수강생은 로그인을 통해 강좌 신청과 수강 내역 조회를 할 수 있다.
시작조건	수강신청을 하기위해 로그인되어있어야 한다.
이후조건	수강신청 완료 후 수강생은 수강 내역 조회를 할 수 있다.
정상적인 흐름	<ol style="list-style-type: none"> 1. 회원은 메인화면에서 id와 password를 입력한 후 로그인 버튼을 누른다. 2. 메인페이지에서 로그인 정보를 확인한다. 3. 메뉴에 교육강좌를 선택한다. 4. 개설된 강좌중 원하는 강좌 게시글을 클릭한다 5. 게시글 하단에 수강신청 버튼을 누른다. 6. 마이페이지-수강내역 조회에서 조회된 수강내역을 확인한다.



<유스케이스 다이어그램3: 영업-모집/반배정>

유스케이스명	영업-모집/반배정
액터명	주액터: 영업직원
목표(개요)	영업직원은 모집글을 작성하고 수강생 반배정을 할 수 있다.
시작조건	영업메뉴를 사용하기 위해서는 로그인이 필요하고, 직원은 '영업'의 권한이 필요하다.
이후조건	모집글을 메인페이지의 개설강좌 게시판에 올릴 수 있다. 반 배정이 확정된 수강생 목록을 행정직원이나 강사가 조회 할 수 있다.
정상적인 흐름	A. 모집 1. 영업직원은 LMS system 페이지로 이동하여 로그인을 한다. 2. 행정팀이 개설한 반 정보를 넘겨받아 모집글을 작성한다. 3. 모집 글에 필요한 파일을 업로드 한다.

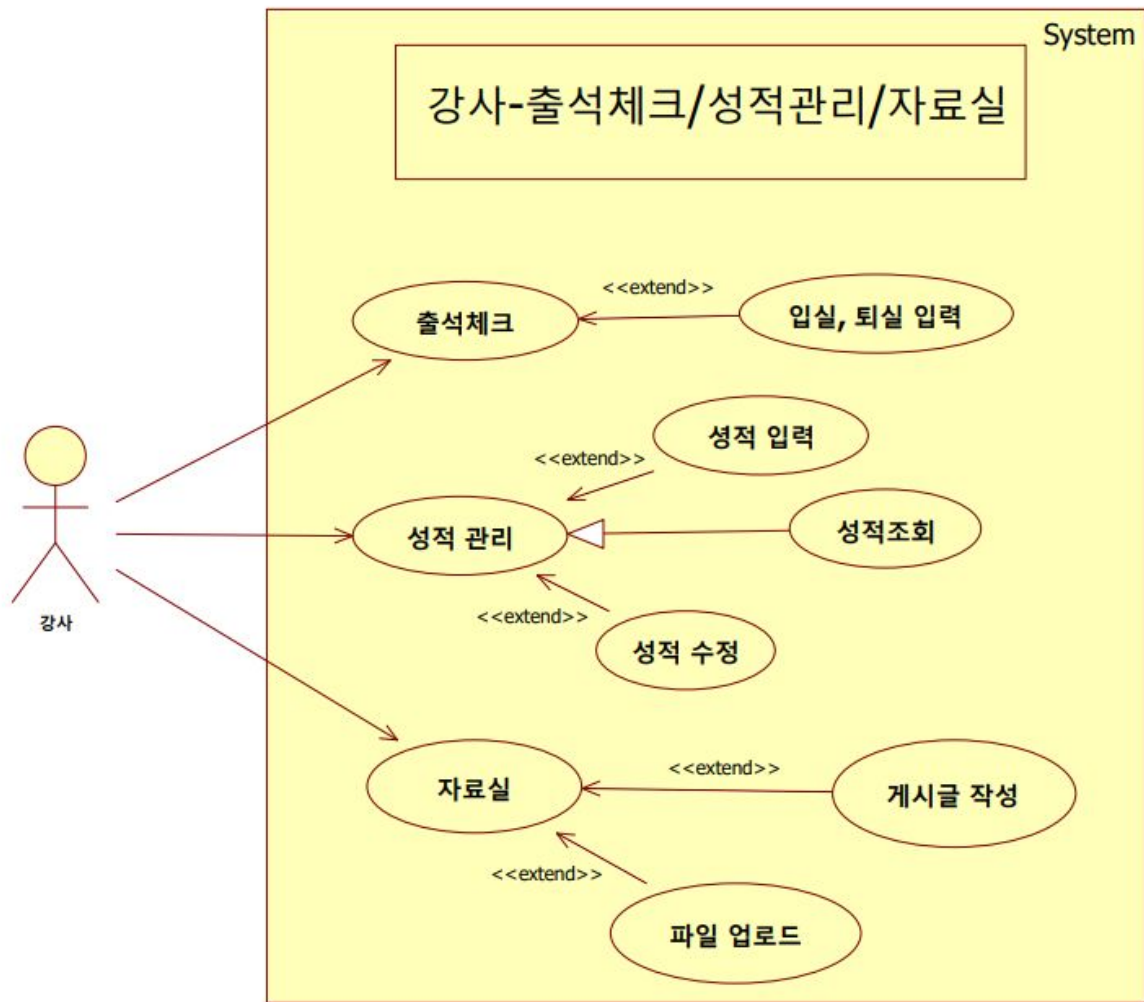
	<p>B. 반배정</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 영업직원은 LMS system 페이지로 이동하여 로그인을 한다. 2. 수강신청한 수강생의 목록을 조회하여 수강 확정을 한다. 3. 반 별로 수강생을 배정한다.
--	---



<유스케이스 다이어그램4: 행정-반개설/출결관리/성적관리>

유스케이스명	행정-반개설/출결관리/성적관리
액터명	주액터: 행정직원
목표(개요)	행정직원은 반개설을 할 수 있고 학생들의 출결관리와 성적관리를 한다.
시작조건	행정메뉴를 사용하기위해서는 로그인이 필요하고, 직원은 '행정'의 권한이 필요하다.

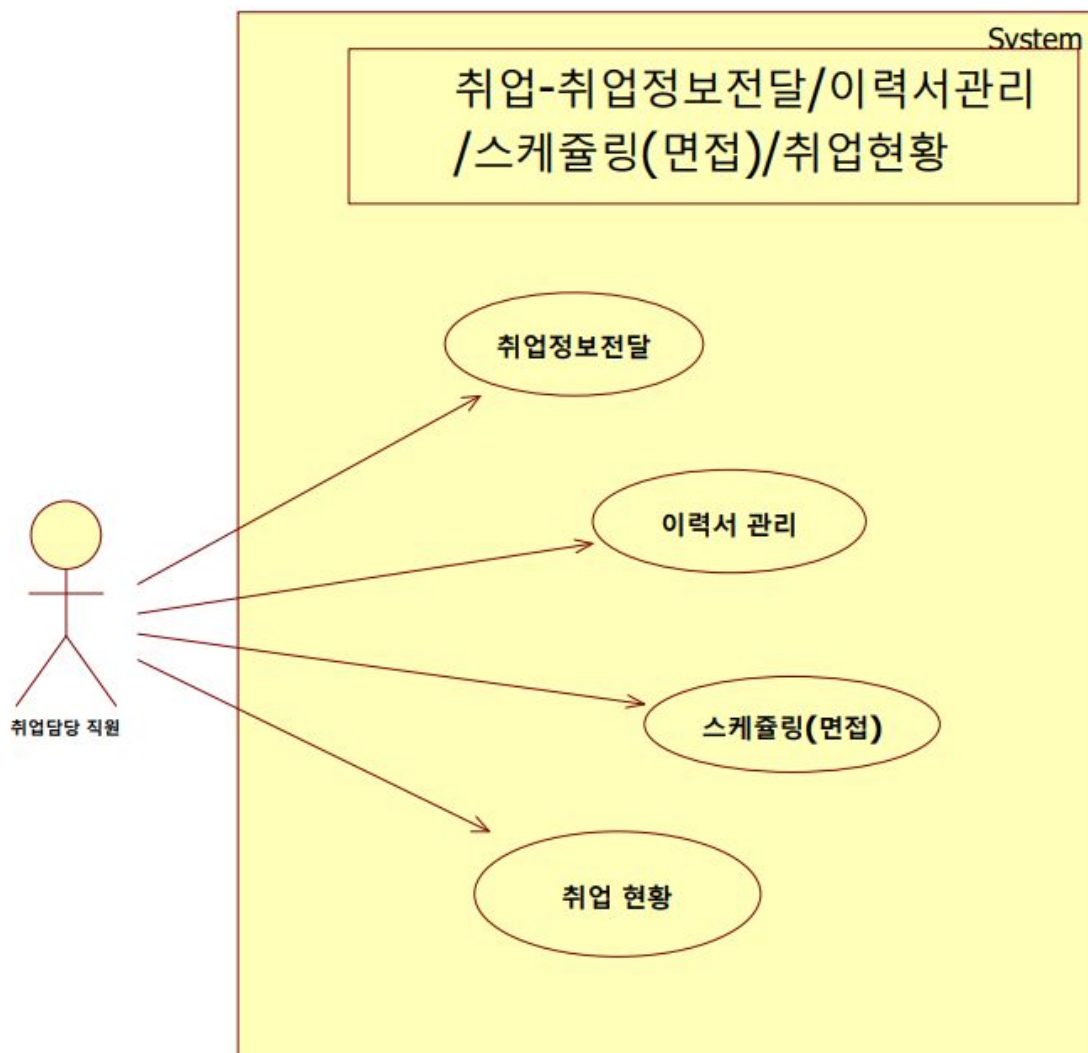
이후조건	필요한 반을 개설하여 게시판에 올리면 영업 직원이 해당 글을 조회 할 수 있다.
정상적인 흐름	<p>A. 반개설</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 행정직원은 LMS system 페이지로 이동하여 로그인을 한다. 2. 반개설 메뉴를 클릭하여 페이지 이동을 한후 글 작성 버튼을 누른다. 3. 강좌명, 강사, 개강일, 상세정보등을 작성하여 글을 업로드 한다. <p>B. 출결관리</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 행정직원은 LMS system 페이지로 이동하여 로그인을 한다. 2. 출결관리 메뉴를 클릭한 후 페이지 이동을 하여 수강생들의 출결 현황을 조회한다. 3. 필요한 경우, 수강생의 출결 현황을 수정 할 수 있다. <p>C. 성적관리</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 행정직원은 LMS system 페이지로 이동하여 로그인을 한다 2. 성적관리 메뉴를 클릭한 후 페이지 이동을 하여 수강생들의 성적을 조회한다. 3. 필요한 경우, 수강생의 성적을 수정 할 수 있다. .



<유스케이스 다이어그램5: 강사-출석체크/성적관리/자료실>

유스케이스명	강사-출석체크/성적관리/자료실
액터명	주액터: 강사
목표(개요)	강사는 수강생의 출석체크를 하고 성적을 관리 할 수 있으며, 자료실에 필요한 자료들을 업로드 할 수 있다.
시작조건	강사메뉴를 사용하기위해서는 로그인이 필요하고, 강사의 권한이 필요하다.
이후조건	강사가 진행한 출석체크와 성적관리는 행정직원이 조회 할 수 있다. 강사가 자료실에 업로드한 자료는 수강생이 볼 수 있다.
정상적인 흐름	A. 출석체크 <ol style="list-style-type: none"> 1. 강사는 LMS system 페이지로 이동하여 로그인을 한다. 2. 출석체크 메뉴를 클릭하여 페이지 이동을 한 후 수강생의 출결을 관리한다. 3. 출석은 입실, 퇴실, 조퇴, 지각, 결석 버튼으로 해당 학생의 상황에 맞게 선택 가능하다.

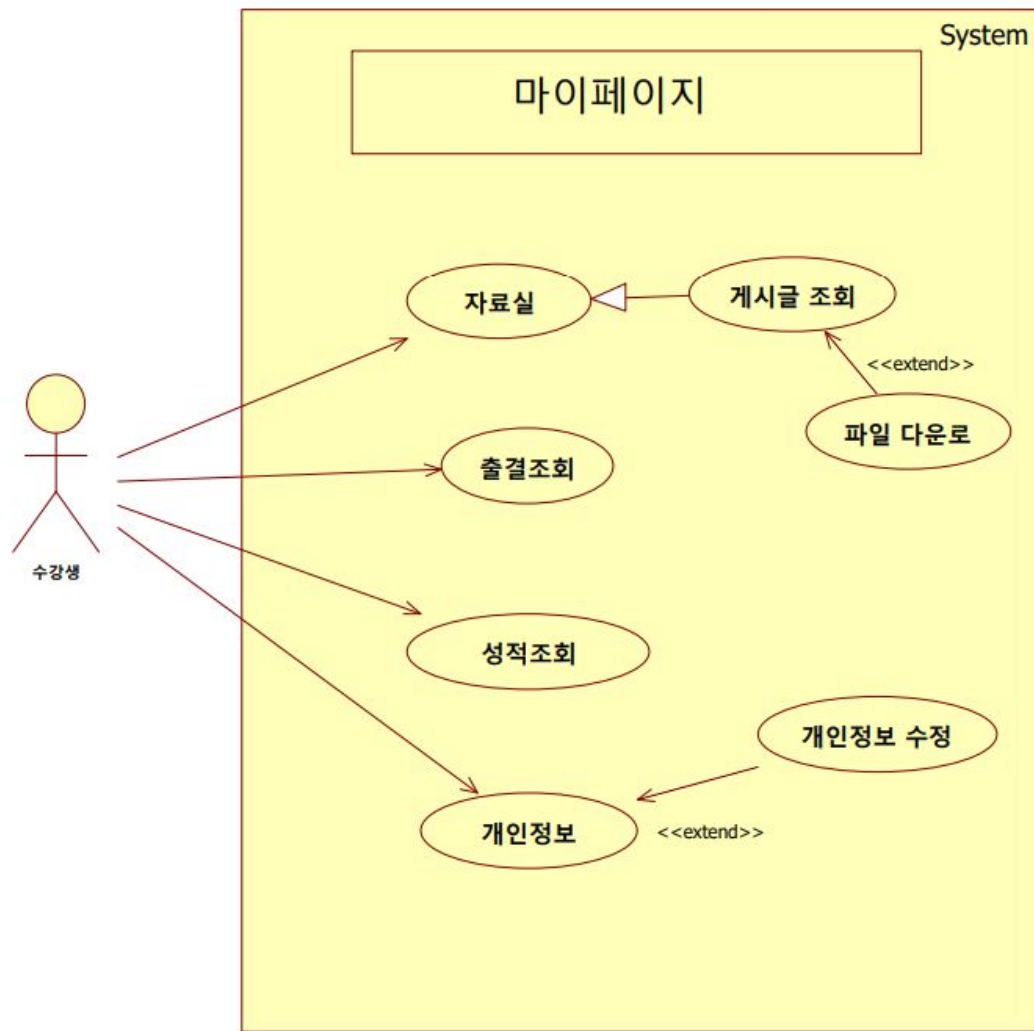
	<p>B. 성적관리</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 강사는 LMS system 페이지로 이동하여 로그인을 한다. 2. 성적관리 메뉴를 클릭하여 페이지 이동을 한다. 3. 학생들의 성적을 성적란에 입력한다. <p>C. 자료실</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 강사는 LMS system 페이지로 이동하여 로그인을 한다. 2. 자료실 메뉴를 클릭하여 페이지 이동을 한후 글 작성 버튼을 누른다. 3. 필요한 글을 작성하고 필요할 경우 파일을 업로드 한다.
--	---



<유스케이스 다이어그램6:취업-취업정보전달/이력서 관리/스케줄링(면접)/취업현황>

유스케이스명	취업-취업정보전달/이력서 관리/스케줄링(면접)/취업현황
액터명	주액터: 취업담당 직원
목표(개요)	취업 담당 직원은 수강생의 취업을 관리하기 위한 기능들(취업 정보전달, 이력서 관리, 스케줄링, 취업 현황)을 이용한다.

시작조건	취업메뉴를 사용하기 위해서는 로그인 필요하고, 직원의 '취업' 권한이 필요하다.
이후조건	취업 직원이 올린 취업정보는 홈페이지 취업메뉴에서 회원이 조회 할 수 있다. 이력서관리, 취업 현황은 학생이 홈페이지에서 확인할 수 있다.
정상적인 흐름	A. 취업정보전달 B. 이력서 관리 C. 스케줄링 D. 취업 현황



<유스케이스 다이어그램7: 마이페이지-자료실/출결조회/성적조회/개인정보>

유스케이스명	마이페이지
액터명	주액터: 수강생
목표(개요)	수강생은 강사가 올린 자료를 자료실을 통해 확인 할 수 있다.

	<p>수강생은 본인의 출결과 성적을 조회할 수 있다.</p> <p>수강생은 개인정보를 확인하고 수정 할 수 있다.</p>
시작조건	마이페이지를 사용하기 위해서는 로그인이 필요하다.
이후조건	개인정보에서 수정한 내용들은 DB에 반영 된다.
정상적인 흐름	<p>A. 자료실</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 수강생은 메인페이지에서 로그인을 한 후 마이페이지로 이동한다. . 2. 자료실 메뉴를 클릭하여 올라온 자료들을 조회한다. 3. 제목을 클릭하여 하단으로 내려가 첨부파일을 다운로드 한다. <p>B. 출결조회</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 수강생은 메인페이지에서 로그인을 한 후 마이페이지로 이동한다. . 2. 출결조회 메뉴를 클릭하여 본인의 출결을 조회한다. <p>C. 성적조회</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 수강생은 메인페이지에서 로그인을 한 후 마이페이지로 이동한다. . 2. 성적조회 메뉴를 클릭하여 본인의 성적을 조회한다. <p>D. 개인정보</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 수강생은 메인페이지에서 로그인을 한 후 마이페이지로 이동한다. . 2. 개인정보 메뉴를 클릭하여 본인의 정보를 확인한다. 3. 변경사항이 있다면 수정하기 버튼을 눌러 개인정보를 수정한다.