

회의록(면담 기록)			
회의 일시		회의 장소	
참석자	*참석자는 이름, 소속을 명시하고 회의록 작성 후 반드시 확인(사인)을 받는다.		
회의 내용			발표자

[illegible]

유스케이스 명세서				시스템명			
				서브시스템명			
단계명		활동명		작업명			
문서 번호		작성자		작성일		버전	

유스케이스 ID		수정자		수정일	
유스케이스 명					
관련 액터					
개요					
사전 조건					
사후 조건					
정상 흐름					
대안 흐름					
예외 흐름					
비기능적 요구사항					
우선순위					

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]