

회의록(면담기록)			
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	
유스케이스명					
관련 액터					
개요					
사전 조건					
사후 조건					
정상 흐름					
대안 흐름					
예외 흐름					
비기능적 요구사항					
우선순위					

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]