

# Use Case Descriptions

10조

## 1. 회원가입

Actor Action	System Response
1. 회원 가입 버튼을 누름	2. ID/Password와 함께 회사회원일 경우 회사이름, 사업자번호, 사업분야, 주소, 전화번호를, 일반회원일 경우 이름,주민번호,주소,전화번호를 입력할 수 있는 양식을 보여줌
3. 양식에 맞게 정보를 입력하고 회원 가입 버튼을 누름	4. 회원 가입 완료 메시지 보여줌

## 2. 회원탈퇴

Actor Action	System Response
1. 회원 탈퇴 버튼을 누름	2. 회원 탈퇴 완료 메시지 보여줌

## 3. 로그인

Actor Action	System Response
1. ID,Password를 입력하고 로그인 버튼을 누름	2. 로그인 성공시 로그인 완료 메시지를, 실패시 로그인 실패 메시지를 보여줌

## 4. 로그아웃

Actor Action	System Response
1. 로그아웃 버튼을 누름	2. 로그아웃 완료 메시지를 출력함

## 5. 채용 정보 등록

Actor Action	System Response
1. 채용 정보 등록하기 버튼을 누름	2. 직책, 업무, 인원 수, 신청 마감일 등의 정보를 입력하는 양식을 보여줌
3. 직책, 업무, 인원 수, 신청 마감일 등의 정보를 입력하고 등록하기 버튼을 누름	4. 채용 정보 등록 완료 메시지 출력함

## 6. 등록한 채용 정보 리스트 조회

Actor Action	System Response
1. 등록한 채용 정보 리스트 조회 버튼을 누름	2. 등록한 채용 정보 리스트를 보여줌

## 7. 등록한 상세 채용 정보 페이지

Actor Action	System Response
1. 등록한 채용 정보 리스트 중 특정 채용 정보를 선택함	2. 선택된 특정 채용 정보의 상세 페이지를 보여줌

## 8. 채용 정보 수정

Actor Action	System Response
1. 특정 채용 정보의 상세 페이지에서 수정 버튼을 선택함	2. 채용 정보의 각 항목들을 수정 가능한 입력폼의 형태로 보여줌
3. 원하는 항목을 수정하고 '수정 완료' 버튼을 선택함	4. '수정 완료' 메시지를 출력함

## 9. 채용 정보 삭제

Actor Action	System Response
1. 특정 채용 정보의 상세 페이지에서 삭제 버튼을 선택함	2. '정말 삭제하시겠습니까?' 팝업을 출력함
3. '예'를 선택함	4. '삭제 완료' 메시지를 출력함

## 10. 채용 조기 마감 처리

Actor Action	System Response
2. 조기 마감 가능한 특정 채용 정보의 '조기 마감 처리' 버튼을 선택함	1. 특정 채용 정보의 상세 페이지에서 원하는 지원자 수에 도달한 채용 정보는 '채용 조기 마감' 버튼을 활성화함
4. '예'를 선택함	3. '정말 마감하시겠습니까?' 팝업을 출력함
	5. '마감 처리 완료' 메시지를 출력함

## 11. 채용 마감 내역 조회

Actor Action	System Response
1. '채용 마감 내역 조회' 버튼을 선택함	2. 마감일이 지났거나 마감 처리된 각 채용 정보에 대해 직책, 업무, 신청 마감일 정보를 출력합니다. 이때 마감일의 오름차순으로 정렬함

## 12. 회사 회원 지원 정보 통계

Actor Action	System Response
1. '지원 정보 통계' 버튼을 선택함	2. 회사 회원이 현재까지 등록한 모든 채용 정보에 대해 신청 마감시간 기준으로 연도별, 직책별 및 업무별 지원자 수를 출력함.

## 13. 채용 정보 리스트 조회

Actor Action	System Response
1. 일반 회원이 '회사이름' 또는 '업무' 중 하나를 선택함	
2. 검색어를 입력 후 '검색' 버튼을 선택해 검색함	3. 검색 결과로 채용 정보 리스트(회사이름, 마감일 정보)를 출력함. 단, 현재 시점에서 마감일이 지나지 않은 정보만 출력하며 디폴트 정렬 기준은 회사이름의 오름차순

#### 14. 정렬기준 마감일로 변경

Actor Action	System Response
1. '정렬기준 마감일로 변경' 항목을 클릭	2. 마감일이 지나지 않은 채용 정보 리스트를 마감일 순으로 출력함

#### 15. 상세 채용 정보 페이지

Actor Action	System Response
1. 채용 정보 리스트 중 지원을 희망하는 채용 정보를 선택함	2. 상세 채용 정보 페이지를 보여줌 (상세 채용 정보 페이지는 회사이름, 직책,업무,인원수,신청 마감일 등을 포함함)

#### 16. 지원

Actor Action	System Response
1. 지원 버튼을 클릭함	2. '지원하시겠습니까?' 팝업을 출력함
3. '예'를 선택함	4. '지원 완료' 메시지 출력함

#### 17. 유사 채용 정보 추천

Actor Action	System Response
1. 유사 채용 정보 추천 버튼 클릭함	2. 마감일까지 남은 시간이 짧은 순으로 유사한 채용 정보 리스트 출력함

#### 18. 기차표 예약

Actor Action	System Response
	1. 일반 회원이 지원을 완료했을 때 기차표 예약 버튼을 활성화함
2. 기차표 예약 버튼 클릭함	3. 기차 예약 시스템으로 연결함

## 19. 지원 정보 조회

Actor Action	System Response
1. 지원 정보 조회 버튼을 누름	2. 회사이름의 오름차순으로 지원정보를 출력함 (회사이름, 직책, 업무, 인원수, 신청 마감일을 포함)

## 20. 지원 취소

Actor Action	System Response
1. 마감일이 지나지 않은 지원 정보를 선택함	
2. 지원 취소 버튼을 누름	3. 이메일로 취소된 채용 정보를 통보하고 연계된 기차 예약 시스템으로 예약된 기차표 취소 요청함

## 21. 지원 정보 삭제

Actor Action	System Response
1-a. 마감 시간이 지난 지원 정보에 대해 삭제버튼을 누름 1-b. 취소된 지원 정보는 6개월이 지나면 삭제함	2-a. '삭제하시겠습니까' 팝업을 띄움
3-a. '예' 버튼을 선택함	4-a. '삭제완료' 메시지를 출력

## 22. 일반 회원 지원 정보 통계

Actor Action	System Response
1. '지원 정보 통계' 버튼을 선택함	2. 해당 일반회원이 지원한 정보에 대해 마감시간 기준으로 월별, 직책별, 업무별 지원 횟수를 출력함

## 23. 지원 정보 통계

Actor Action	System Response
1. 매월 말일 각 회원에게 해당 통계 정보를 이메일로 발송함	