|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | <Requirment> | Use case |
| 1 | 사용자는 사용 권한을 얻기 위해서 회원 가입을 해야 한다. 회사 회원과 일반 회원으로 구분되며 자신의 기본 정보(회사 회원: 회사이름, 사업자번호, 사업분야, 주소, 전화번호 등, 일반 회원: 이름, 주민번호, 주소, 전화번호 등)와 ID/Password 를 입력해야 한다. | 회원 가입 |
| 2 | 회원은 이 시스템에서 탈퇴할 수 있다. 탈퇴와 동시에 시스템의 사용 권한은 소멸 된다. | 회원 탈퇴 |
| 3 | 회원은 시스템 기능을 사용하기 위해서 등록한 ID와 password로 로그인 해야 한다. | 로그인 |
| 4 | 시스템에서 벗어나기 위해 로그아웃 할 수 있다. | 로그아웃 |
| 5 | 회사 회원은 채용 정보를 등록할 수 있다. 등록 시 업무, 인원 수, 신청 마감일 등의 정보를 입력해야 한다. | 채용 정보 등록 |
| 6 | 회원 자신이 등록한 채용 정보 리스트를 조회할 수 있다 | 채용 정보 리스트 조회 |
| 7 | 상세페이지에서 원하는 항목을 수정할 수 있다. | 채용 정보 수정 |
| 8 | 상세페이지에서 원하는 항목을 삭제할 수 있다. | 채용 정보 삭제 |
| 9 | 일반 회원이 회사이름 혹은 업무 중에 하나를 선택하여 검색할 수 있다. 검색 결과로 채용 정보 리스트(회사이름, 마감일 정보)를 출력한다. 단, 현재 시점에서 마감일이 지나지 않은 정보만 출력한다. 디폴트 정렬 기준은 회사이름의 오름차순이다. | 채용 정보 조회 |
| 10 | 출력된 채용정보에서 즉시 지원할 수 있다. | 채용 지원 |
| 11 | 지원을 희망하는 채용 정보를 선택하면 해당 채용의 상세한 정보(회사이름, 업무, 인원수, 신청 마감일)가 출력된다. | 채용 정보 출력 |
| 12 | 일반 회원은 자신의 지원 정보(회사이름, 업무, 인원수, 신청 마감일)를 조회할 수 있다. 이때 회사이름의 오름차순으로 정렬해서 출력한다. | 지원 정보 조회 |
| 13 | 마감일이 지나지 않은 지원 정보를 선택해서 지원을 취소할 수 있다. | 지원 취소 |
| 14 | 마감 시간이 지난 지원 정보는 임의로 삭제가 가능하다. | 지원 정보 삭제 |