

소프트웨어 공학 과제 2 보고서

4분반 5조 C011218 김민정
B735196 박시홍
B835213 신유승
B911162 임채은

[역할 분배]

Requirement List, Use Case Diagram, Use Case Description

조원 함께 토의 및 수정 진행

Communication Diagram

김민정	박시홍	신유승	임채은
<ul style="list-style-type: none">- 채용 정보 등록- 채용 정보 조회- 채용 정보 열람- 채용 정보 수정- 채용 정보 삭제	<ul style="list-style-type: none">- 지원 정보 조회- 지원 취소- 지원 정보 삭제- 등록한 채용 정보 통계 열람- 지원한 정보 통계 열람	<ul style="list-style-type: none">- 채용 마감 처리- 마감된 채용 내역 조회- 채용 정보 검색- 채용 관련 상세페이지 열람- 입사지원	<ul style="list-style-type: none">- 회원 가입- 회원 탈퇴- 로그인- 로그아웃

Analysis Class Diagram

김민정	박시홍	신유승	임채은
<ul style="list-style-type: none">- 채용 정보 등록- 채용 정보 조회- 채용 정보 열람- 채용 정보 수정- 채용 정보 삭제	<ul style="list-style-type: none">- 지원 정보 조회- 지원 취소- 지원 정보 삭제- 등록한 채용 정보 통계 열람- 지원한 정보 통계 열람	<ul style="list-style-type: none">- 채용 마감 처리- 마감된 채용 내역 조회- 채용 정보 검색- 채용 관련 상세페이지 열람- 입사지원	<ul style="list-style-type: none">- 회원 가입- 회원 탈퇴- 로그인- 로그아웃

[UML tool]

- Star UML 사용 : Communication Diagram, Analysis class Diagram에서 각자 맡았던 부분을 tool로 옮김

[협업 과정]

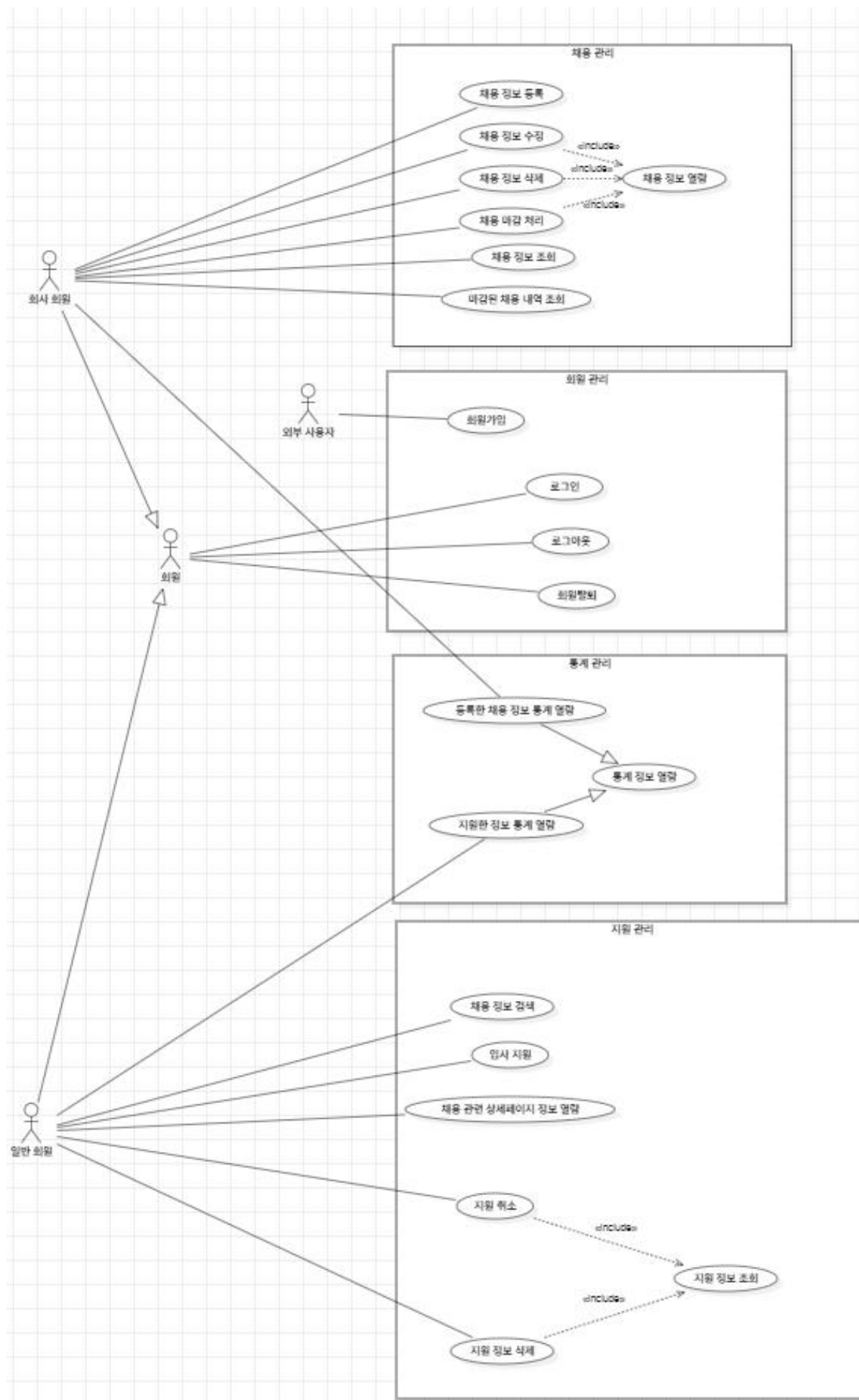
- 협업용 메신저 Slack 사용
- GitHub 사용
- 05.07 : Requirement List, Use Case Diagram & Description 수정
- 05.08 : Use Case 10개에 대한 Description 수정 및 Communication Diagram 작성
- 05.09 : 나머지 Use Case에 대한 Description 수정 및 Communication Diagram 작성
- 05.10 : Communication Diagram 검토 및 Analysis Class Diagram 작성

[Requirement List]

No.	Requirement	Use Case(s)
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/Password를 입력해야 한다.	회원 가입
2	회원은 이 시스템에서 탈퇴할 수 있다. 탈퇴와 동시에 시스템의 사용 권한은 소멸된다.	회원 탈퇴
3	회원은 시스템 기능을 사용하기 위해서 등록된 ID와 Password로 로그인해야 한다.	로그인
4	회원은 해당 시스템으로부터 로그아웃할 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	회사 회원은 자신이 등록한 채용 정보 리스트를 조회할 수 있다.	채용 정보 조회
7	회사 회원은 자신이 등록한 특정 채용 정보의 상세 정보를 열람할 수 있다.	채용 정보 열람
8	회사 회원은 자신이 등록한 특정 채용 정보를 선택한 후에, 해당 채용 정보에 대해 원하는 항목을 수정할 수 있다.	채용 정보 수정
9	회사 회원은 자신이 등록한 특정 채용 정보를 선택한 후에, 해당 채용 정보를 삭제할 수 있다.	채용 정보 삭제
10	회사 회원은 자신이 등록한 채용 정보 중에서 원하는 지원자 수에 도달한 경우 채용을 조기 마감 처리할 수 있다.	채용 마감 처리
11	회사 회원은 마감일이 지났거나 마감 처리된 채용 정보 내역을 조회할 수 있다. 이때 마감일의 오름차순으로 정렬해서 출력하며, 각 채용 정보에 대해 업무, 신청 마감일 정보를 출력한다.	마감된 채용 내역 조회
12	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. 또한, 채용 정보 리스트의 디폴트 정렬 기준은 회사이름의 오름차순이다.	채용 정보 검색

13	일반 회원은 지원을 희망하는 채용 정보를 선택하면 해당 채용의 상세한 정보(회사이름, 업무, 인원수, 신청 마감일)가 출력된다.	채용 관련 상세페이지 정보 열람
14	일반 회원은 자신이 지원하고자 하는 해당 채용의 상세페이지에서 즉시 지원이 가능하다.	입사 지원
15	일반 회원은 자신의 지원 정보(회사이름, 업무, 인원수, 신청 마감일)를 조회할 수 있다. 이때 회사이름의 오름차순으로 정렬해서 출력한다.	지원 정보 조회
16	일반 회원은 마감일이 지나지 않은 지원 정보를 선택해서 지원을 취소할 수 있다.	지원 취소
17	일반 회원은 마감 시간이 지난 지원 정보를 임의로 삭제할 수 있다.	지원 정보 삭제
18	회사 회원이 현재까지 등록한 모든 마감된 채용 정보에 대해 신청 마감시간 기준으로 및 업무별 지원자 수의 통계 정보를 출력한다.	등록한 채용 정보 통계 열람
19	일반 회원은 본인이 지원한 정보에 대해 채용의 마감시간 기준으로 월별 지원 횟수의 통계 정보를 출력한다.	지원한 정보 통계 열람

[Use Case Diagram]



[Use case description]

1. 회원 가입

Actor Action	System Response
	1. 회사 회원 / 일반 회원 분류를 선택 창을 띄운다.
2. 회사 또는 일반 회원을 선택한다.	3. 선택한 회원 유형에 따른 가입에 필요한 정보 및 ID/PW 입력 필드를 화면에 띄운다.
4. 입력 필드에 회원 가입에 필요한 정보와 ID/PW를 입력한다.	
5. 회원가입 버튼을 누른다.	6. 회원 가입 승인 메시지를 띄운다.
Alternative Courses	
Steps 5-6 입력한 정보가 조건에 부합하지 않는 경우 다시 입력하라는 메시지를 띄운다.	

2. 회원 탈퇴

Actor Action	System Response
	1. 탈퇴를 할 것인지에 대한 확인 메시지를 띄운다.
2. 탈퇴 진행 버튼을 누른다.	3. 탈퇴 처리가 완료되었다는 메시지를 화면에 보여준다.

3. 로그인

Actor Action	System Response
	1. ID와 PW를 입력할 필드를 화면에 보여준다.
2. 입력 필드에 ID/PW를 입력한다.	3. 로그인이 성공되었다는 메시지를 화면에 보여준다.
Alternative Courses	
Steps 2-3 ID와 PW가 부합하지 않는 경우 다시 입력하라는 메시지를 화면에 띄운다.	

4. 로그아웃

Actor Action	System Response
	1. 로그아웃을 할 것인지에 대한 확인 메시지를 화면에 보여준다.
2. 로그아웃 승인 버튼을 누른다.	3. 로그아웃이 성공되었다는 메시지를 화면에 보여준다.

5. 채용 정보 등록

Actor Action	System Response
	1. 채용 정보 등록화면을 보여준다. 해당 화면에는 업무 / 인원 수 / 신청 마감일 등의 정보를 입력할 수 있어야 한다.
2. 등록화면에서 해당 정보들을 입력하고 확인 버튼을 누른다.	3. 등록이 완료되었다는 메시지를 띄운다.
Alternative Courses	
Steps 2-3 업무/인원 수/신청 마감일 등의 정보가 다 입력되지 않았을 경우, 누락된 정보를 다시 입력하라는 메시지를 화면에 띄운다.	

6. 채용 정보 조회

Actor Action	System Response
	1. 해당 회원이 등록한 채용 정보 리스트를 화면에 보여준다.

7. 채용 정보 열람

Actor Action	System Response
	1. 해당 회원이 등록한 채용 정보 리스트를 화면에 보여준다.
2. 회사 회원이 자신이 등록한 특정 채용 정보를 리스트에서 선택한다.	3. 해당 회원이 등록한 채용 정보에 대한 상세 정보를 화면에 보여준다.

8. 채용 정보 수정

Actor Action	System Response
	1. 해당 회원이 등록한 채용 정보 리스트를 화면에 보여준다.
2. 회사 회원이 자신이 등록한 특정 채용 정보를 리스트에서 선택한다.	3. 해당 회원이 등록한 채용 정보에 대한 상세 정보를 화면에 보여준다.
4. 수정하기 버튼을 누른다.	5. 해당 채용 정보에 관한 항목별 수정할 내용을 입력할 수 있는 화면을 띄운다.
6. 수정 내역을 입력 후 완료 버튼을 누른다.	7. 수정 처리 결과에 대한 메시지를 띄운다.
include use case: 채용 정보 열람	

9. 채용 정보 삭제

Actor Action	System Response
	1. 해당 회원이 등록한 채용 정보 리스트를 화면에 보여준다.
2. 회사 회원이 자신이 등록한 특정 채용 정보를 리스트에서 선택한다.	3. 해당 회원이 등록한 채용 정보에 대한 상세 정보를 화면에 보여준다.
4. 삭제하기 버튼을 누른다.	5. 삭제가 완료되었다는 메시지를 띄운다.
include use case: 채용 정보 열람	

10. 채용 마감 처리

Actor Action	System Response
	1. 해당 회원이 등록한 채용 정보 리스트를 화면에 보여준다.
2. 회사 회원이 자신이 등록한 특정 채용 정보를 리스트에서 선택한다.	3. 해당 회원이 등록한 채용 정보에 대한 상세 정보를 화면에 보여준다.
5. 마감처리 버튼을 누른다.	6. 바뀐 마감처리 시간 정보를 포함한 조기 마감 처리 완료 메시지를 화면에 띄운다
include use case: 채용 정보 열람	

11. 마감된 채용 내역 조회

Actor Action	System Response
	1. 해당 회원이 게시한 채용 정보 중 마감일이 지났거나 마감 처리된 채용 정보 내역들을 화면에 보여준다.

12. 채용 정보 검색

Actor Action	System Response
	1. 검색 필드를 화면에 보여준다. 해당 화면은 회사 이름 통한 검색, 업무 이름 통한 검색을 별도로 선택할 수 있도록 구성되어 보여진다.
2. 일반 회원이 회사이름 혹은 업무 중에 하나를 선택하여 검색필드에 검색어를 입력한다.	3. 현 시점에서 마감일이 지나지 않은 채용 정보 리스트를 회사 이름의 오름차순으로 정렬된 형태로 화면에 보여준다.

13. 채용 관련 상세 페이지 정보 열람

Actor Action	System Response
	1. 해당 회원이 선택한 채용 정보의 상세한 정보(회사이름, 업무, 인원수, 신청 마감일)을 화면에 보여준다.

14. 입사 지원

Actor Action	System Response
	1. 해당 회원이 선택한 채용 정보의 상세한 정보(회사이름, 업무, 인원수, 신청 마감일)을 화면에 보여준다.
2. 해당 채용에 대해 지원하기 버튼을 누른다.	3. 지원이 완료되었다는 메시지를 화면에 보여준다.

15. 지원 정보 조회

Actor Action	System Response
	1. 회사이름의 오름차순으로 정렬된 해당 일반 회원의 지원 정보들(회사이름, 업무, 인원수, 신청 마감일)을 화면에 보여준다.

16. 지원 취소

Actor Action	System Response
	1. 회사이름의 오름차순으로 정렬된 해당 일반 회원의 지원 정보들(회사이름, 업무, 인원수, 신청 마감일)을 화면에 보여준다.
2. 일반 회원은 마감일이 지나지 않은 지원 정보에 대해 자신이 지원 취소하고 싶은 지원 정보를 선택한다.	3. 해당 정보에 대한 지원 취소 / 정보 삭제 버튼을 띄운다.
4. 지원 취소 버튼을 누른다.	5. 지원 취소를 진행할 것인지에 대한 확인 경고창을 화면에 보여준다.
6. 확인 경고창에서 취소 승인 버튼을 누른다.	7. 지원 취소가 완료되었음을 확인하는 메시지를 화면에 보여준다.
include use case: 지원 정보 조회	
Alternative Courses	
Steps 4-5 일반 회원이 마감 시간이 지난 지원 정보에 대해 지원 취소 버튼을 선택한 경우, 채용 시스템은 선택한 정보에 대해 지원 취소하지 않고 오류 메시지를 화면에 보여준다.	

17. 지원 정보 삭제

Actor Action	System Response
	1. 회사이름의 오름차순으로 정렬된 해당 일반 회원의 지원 정보들(회사이름, 업무, 인원수, 신청 마감일)을 화면에 보여준다.
2. 일반회원은 마감 시간이 지난 지원 정보에 대해 자신이 삭제하고 싶은 지원 정보를 선택한다.	3. 해당 정보에 대한 지원 취소 / 정보 삭제 버튼을 띄운다.
4. 삭제하기 버튼을 누른다.	5. 해당 정보를 삭제할 것인지에 대한 확인 경고창을 화면에 보여준다.
6. 확인 경고창에서 삭제 승인 버튼을 누른다.	7. 삭제가 완료되었음을 확인하는 메시지를 화면에 보여준다.
include use case: 지원 정보 조회	
Alternative Courses	
Steps 4-5. 일반 회원이 마감 시간이 지나지 않은 지원 정보에 대해 정보 삭제 버튼을 선택한 경우, 채용 시스템은 선택한 정보에 대해 삭제하지 않고 오류 메시지를 화면에 보여준다.	

18. 등록된 채용 정보 통계 열람

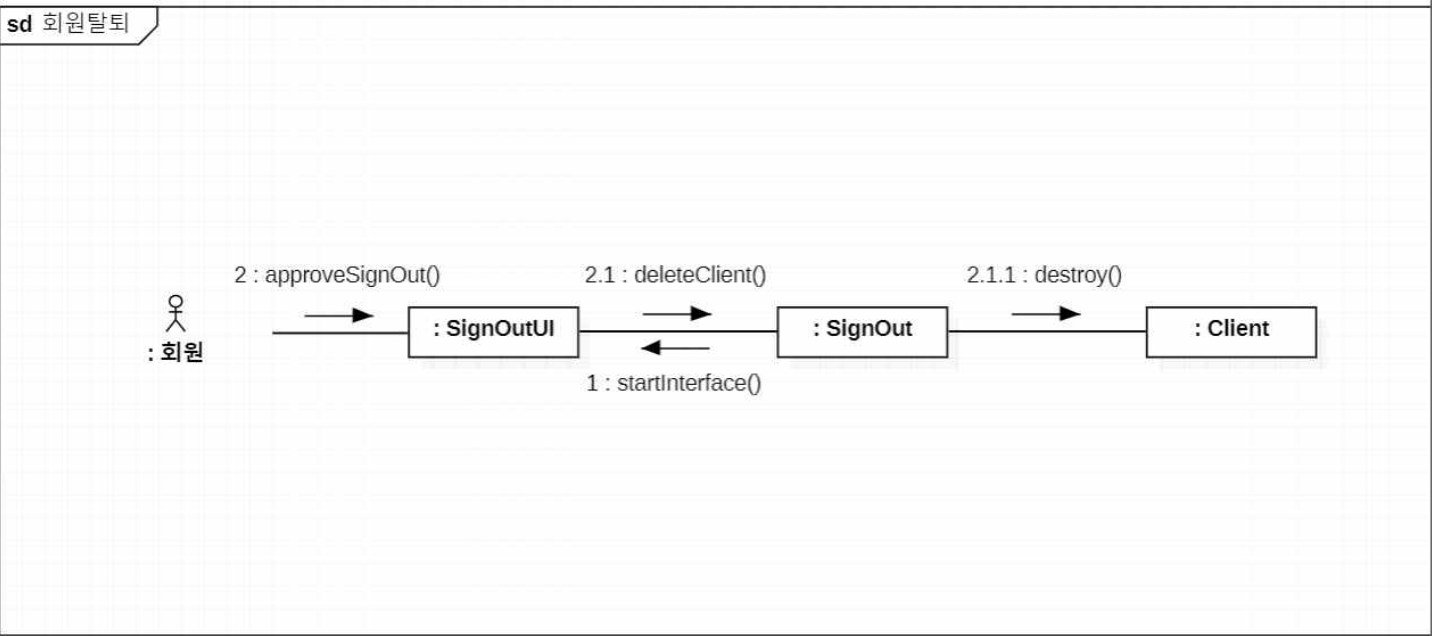
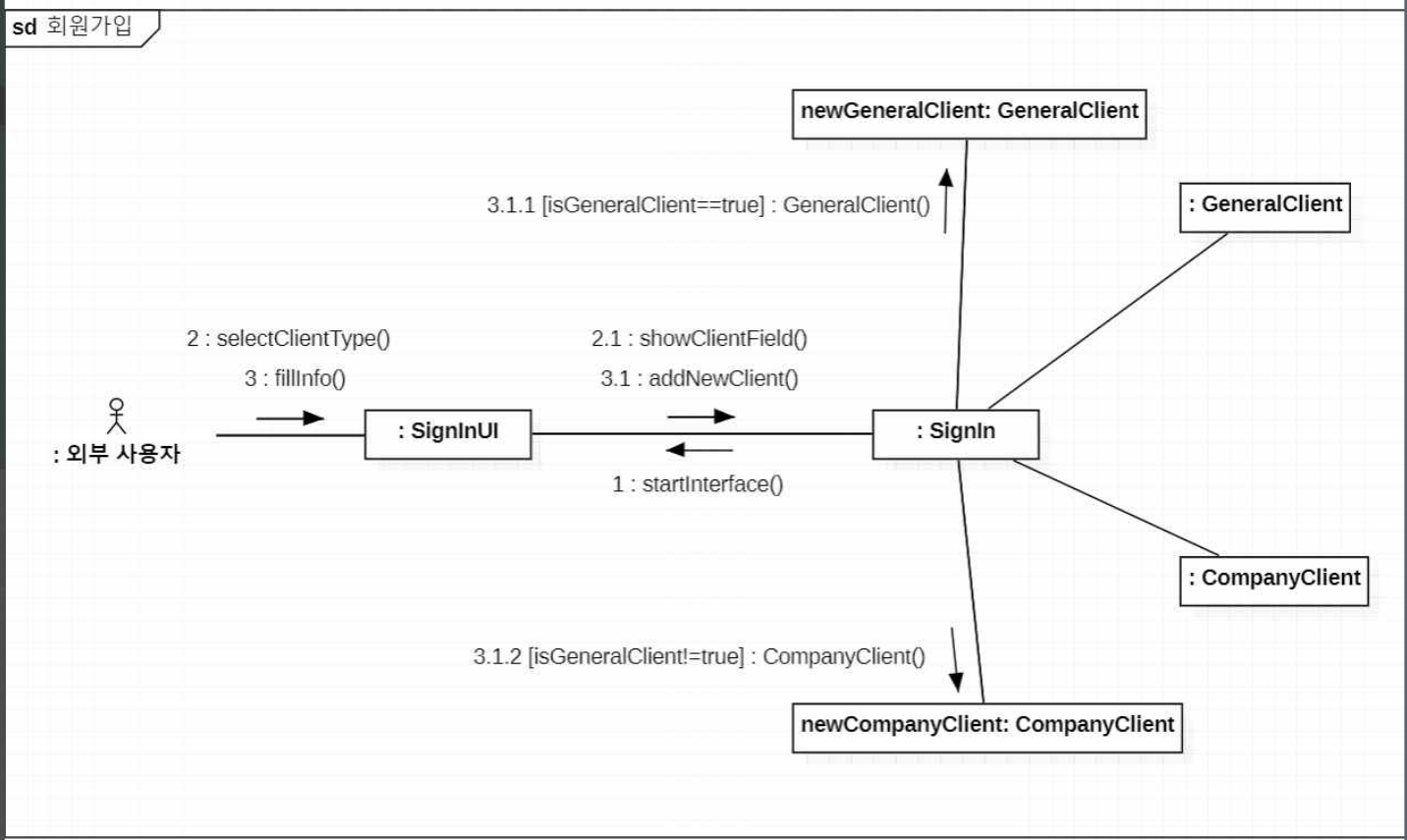
Actor Action	System Response
	2. 회사 회원이 현재까지 등록한 모든 채용 정보 중 '마감된 채용들'에 대해 신청 마감시간 기준으로 업무별 지원자 수 통계 정보를 화면에 보여준다.
'통계 정보 열람' is a generalization of '등록한 채용 정보 통계 열람'	

19. 지원한 정보 통계 열람

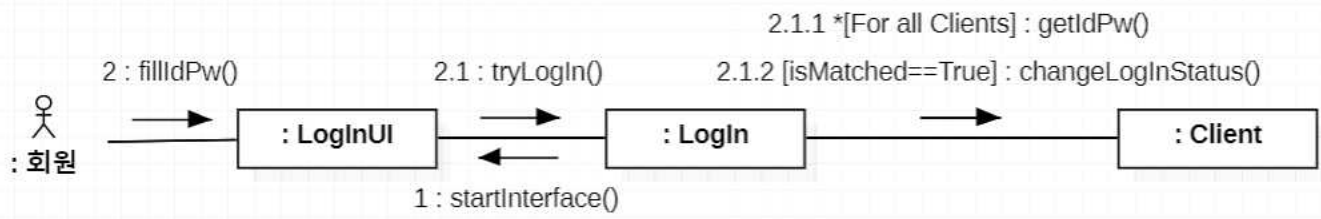
Actor Action	System Response
	1. 일반 회원이 본인이 지원한 정보들에 대해 채용의 마감 시간 기준으로 월별 총 지원 횟수 등의 통계 정보를 화면에 보여준다.
'통계 정보 열람' is a generalization of '지원한 정보 통계 열람'	

[Communication Diagram]

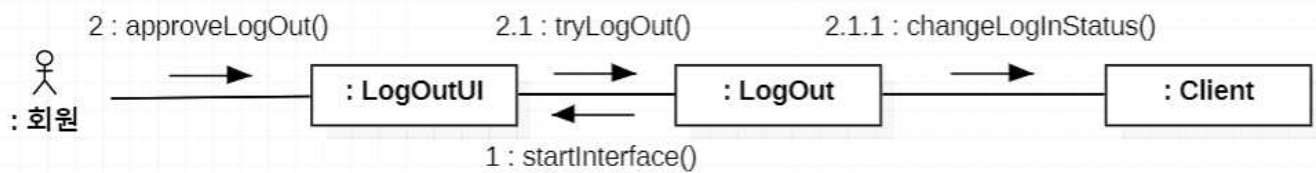
1. 회원 관리



sd 로그인

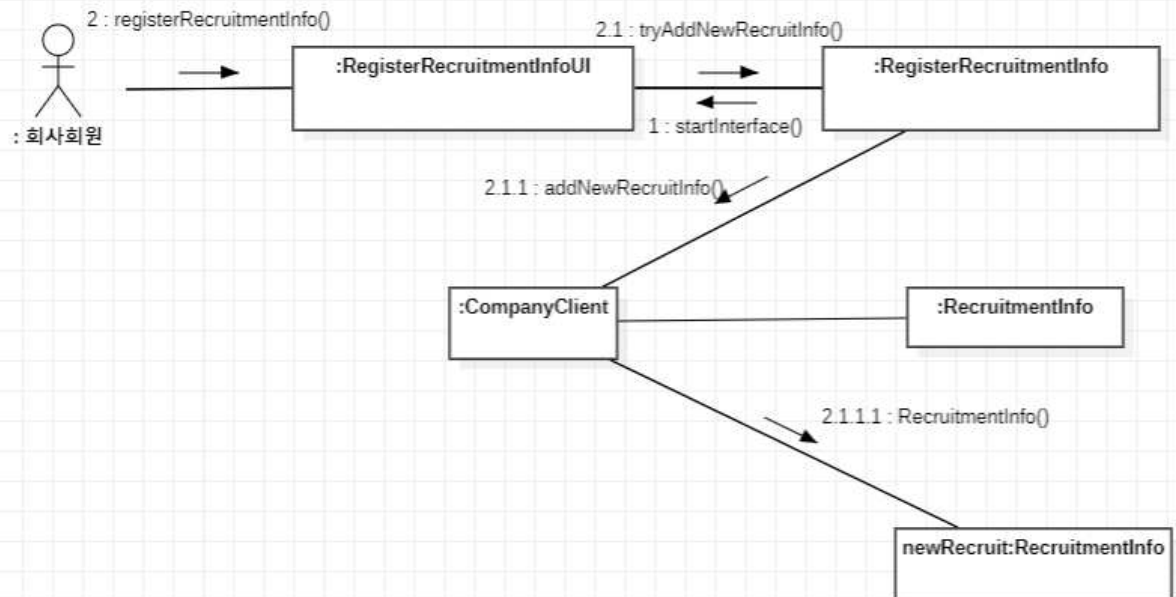


sd 로그아웃

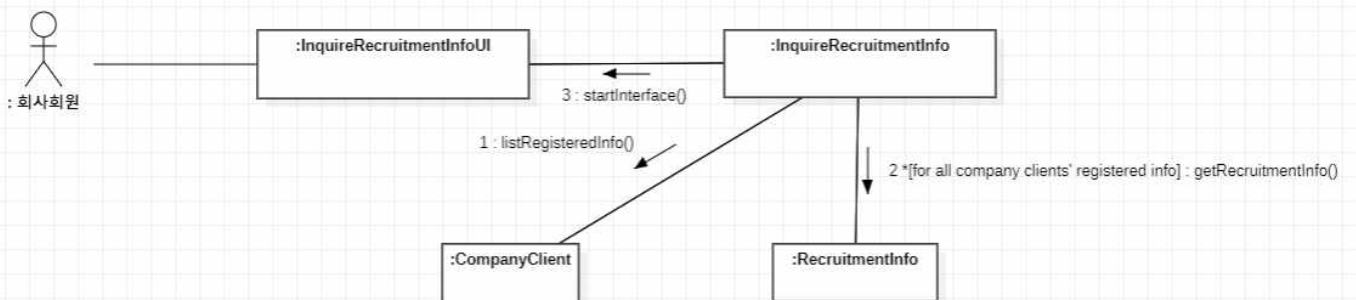


2. 채용 관리

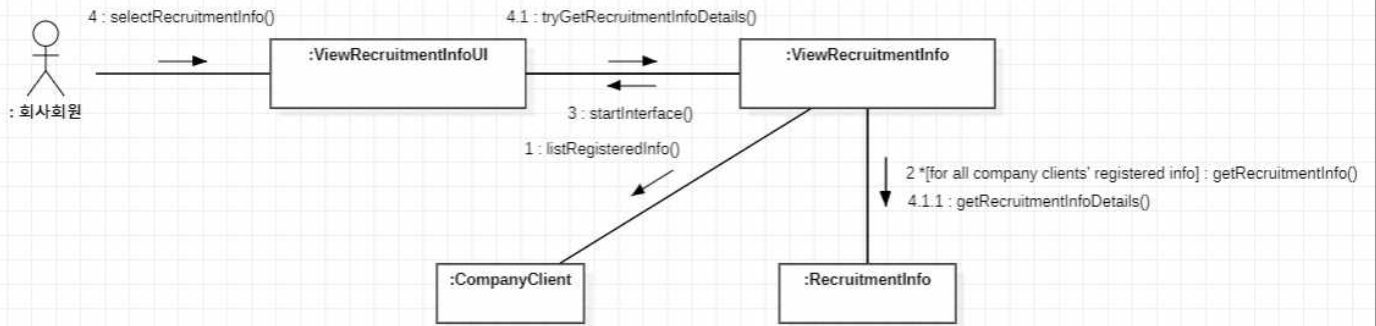
sd 채용정보등록



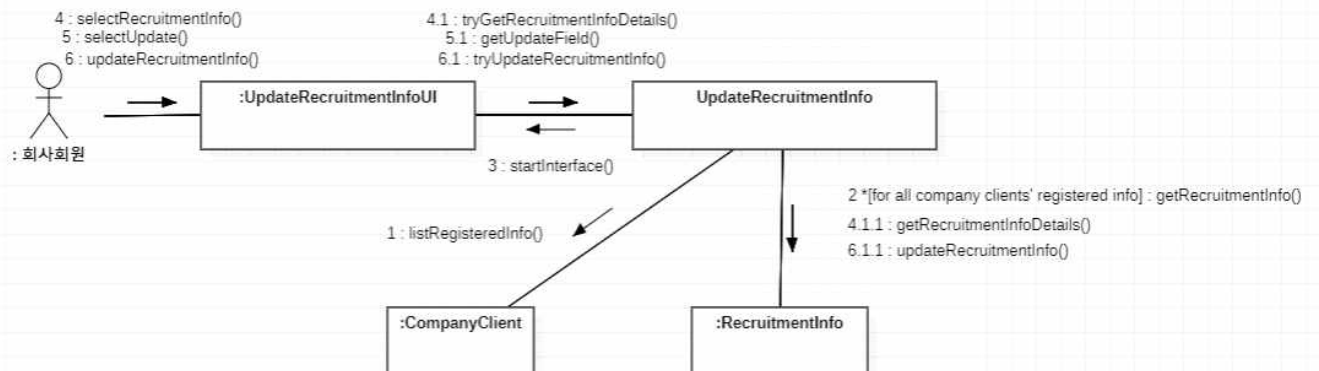
sd 채용정보조회



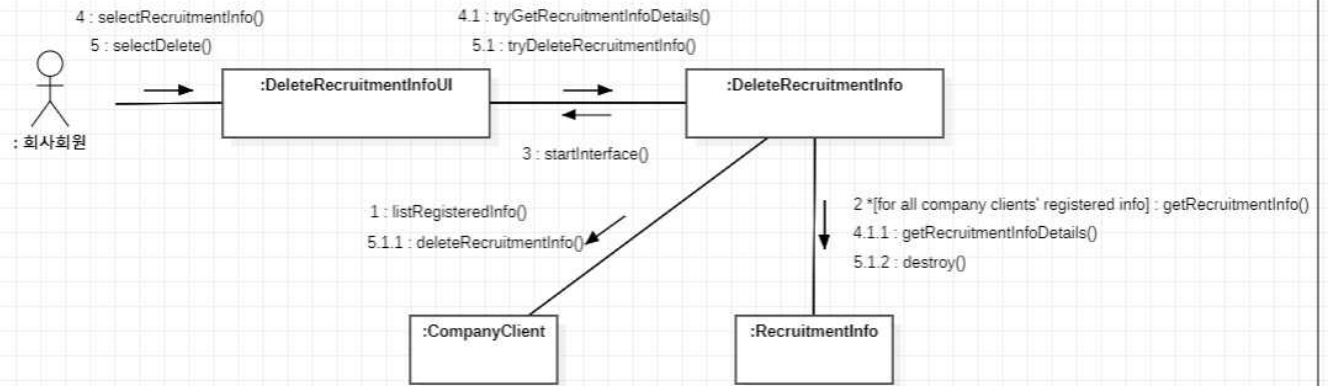
sd 채용정보열람



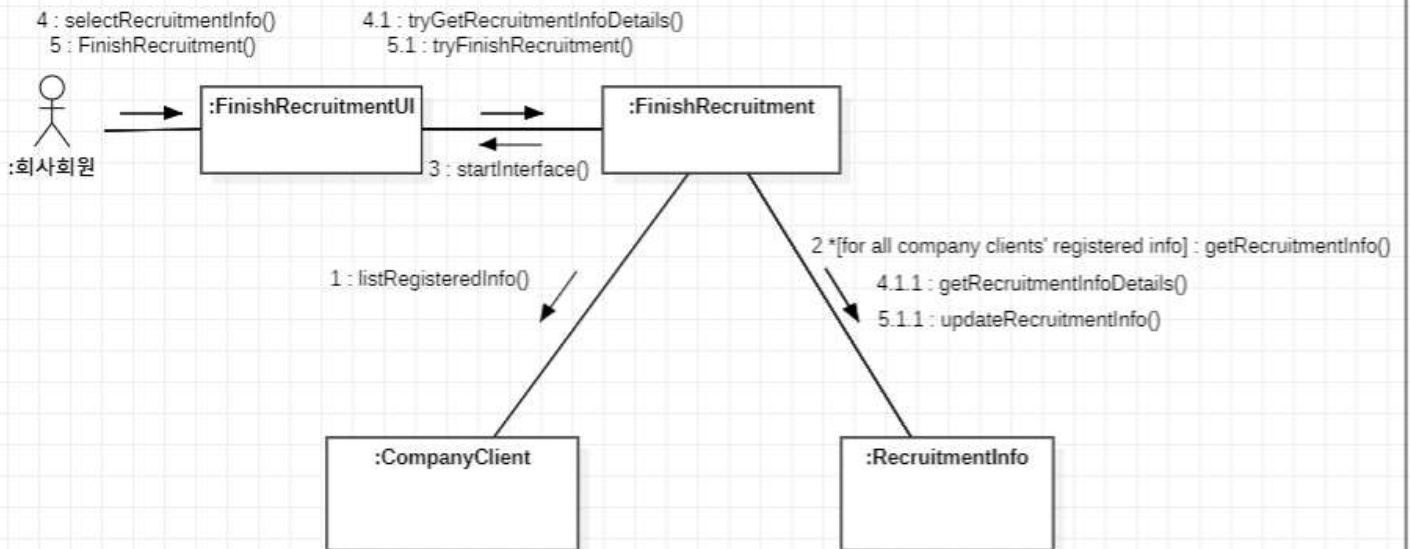
sd 채용정보수정

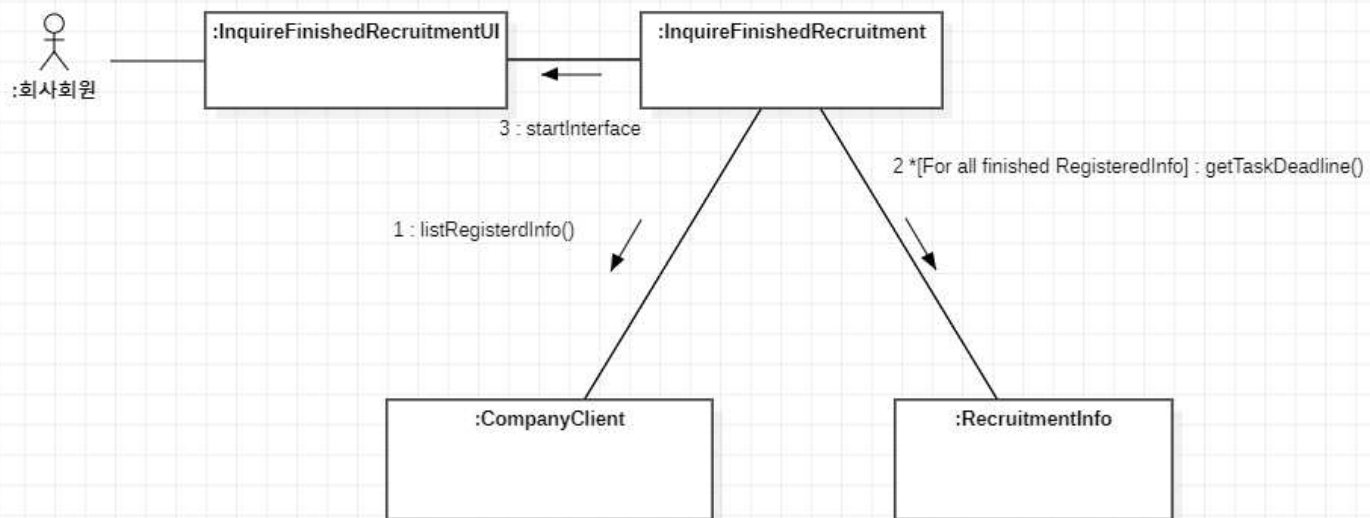


sd 채용정보삭제

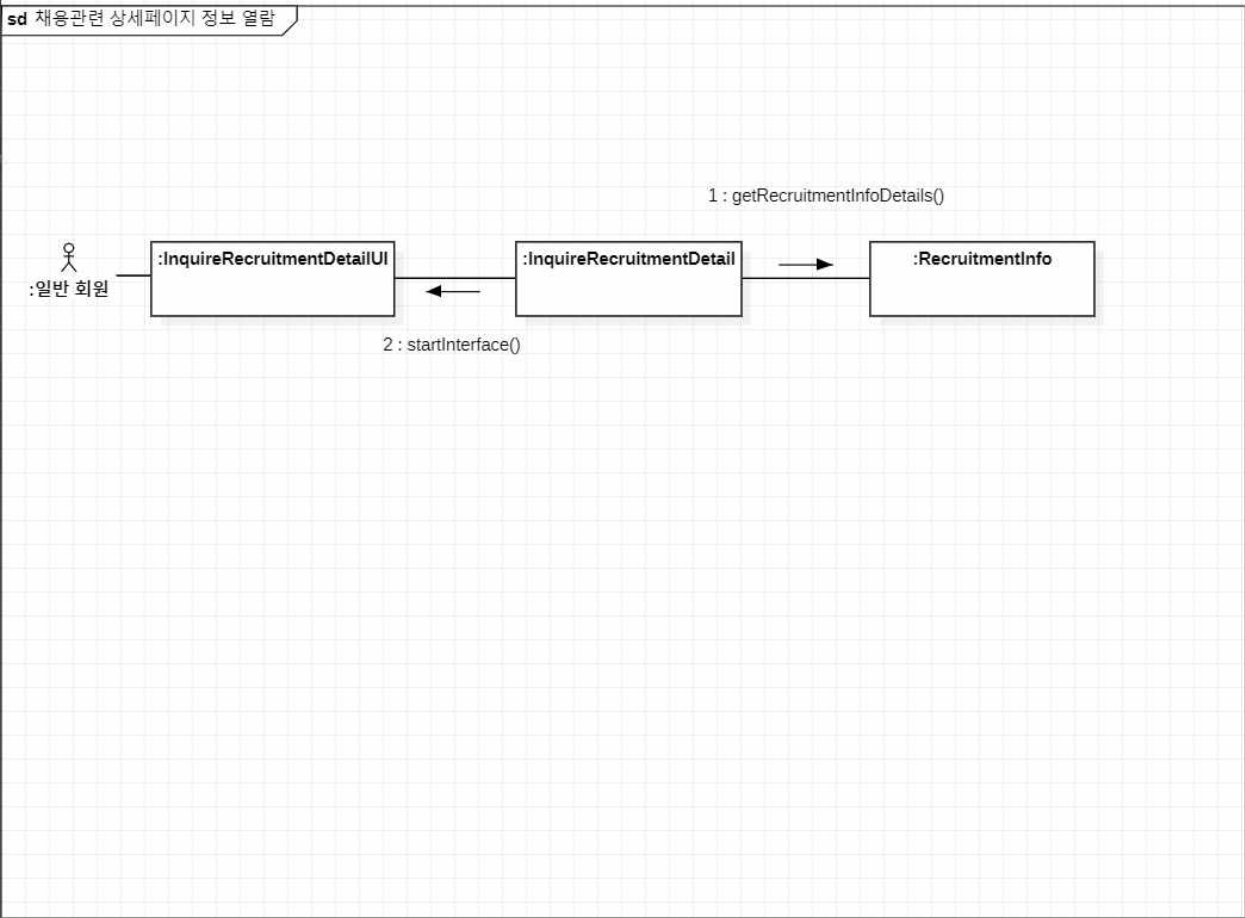
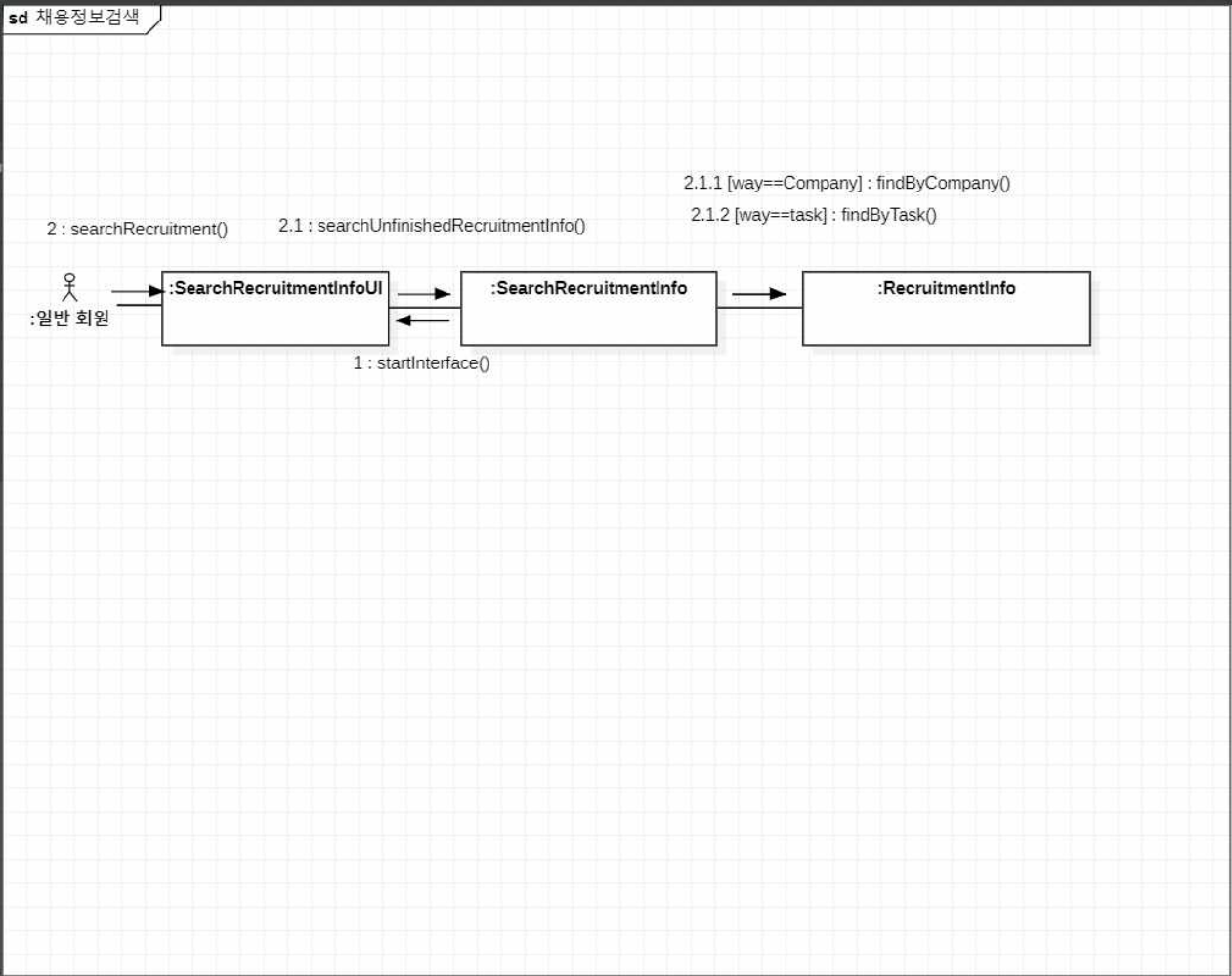


sd 채용마감처리

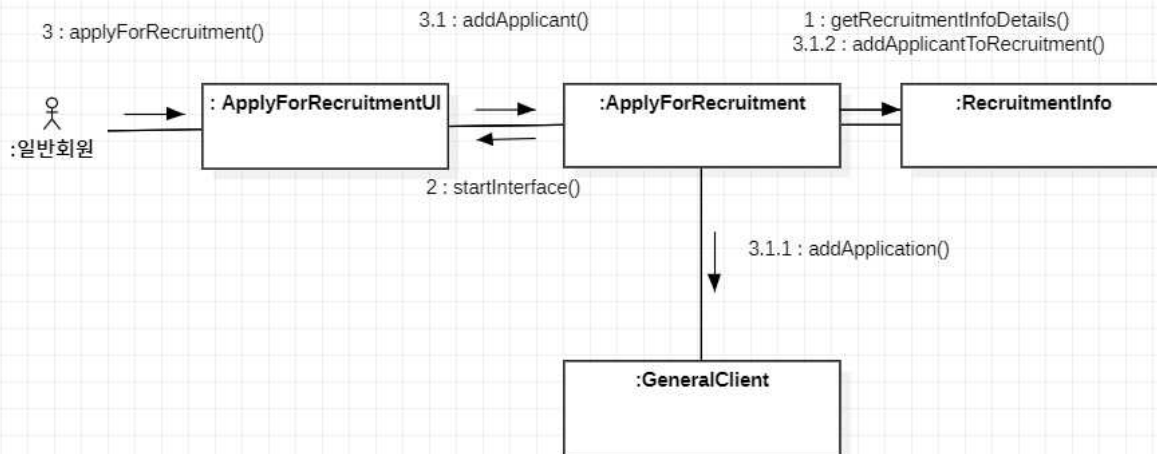




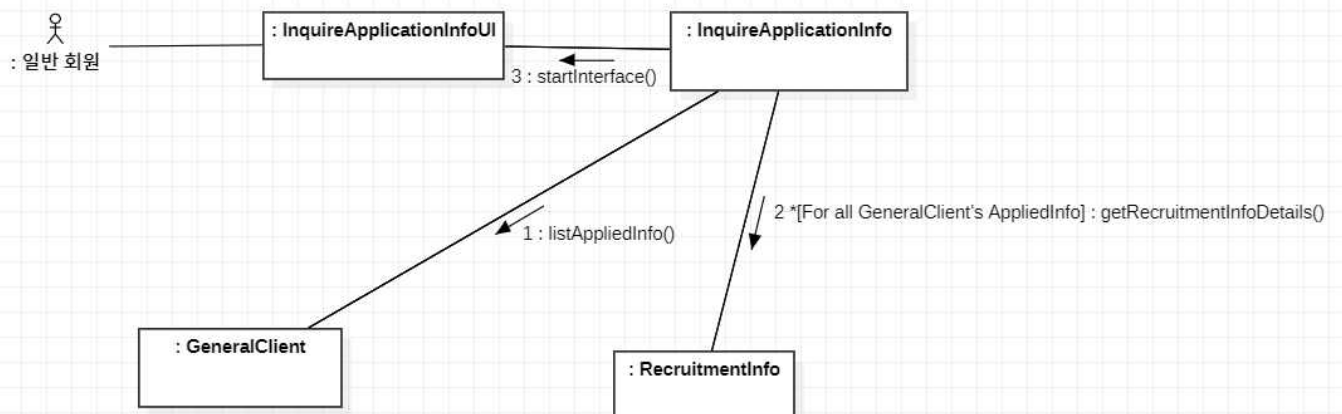
3. 지원 관리



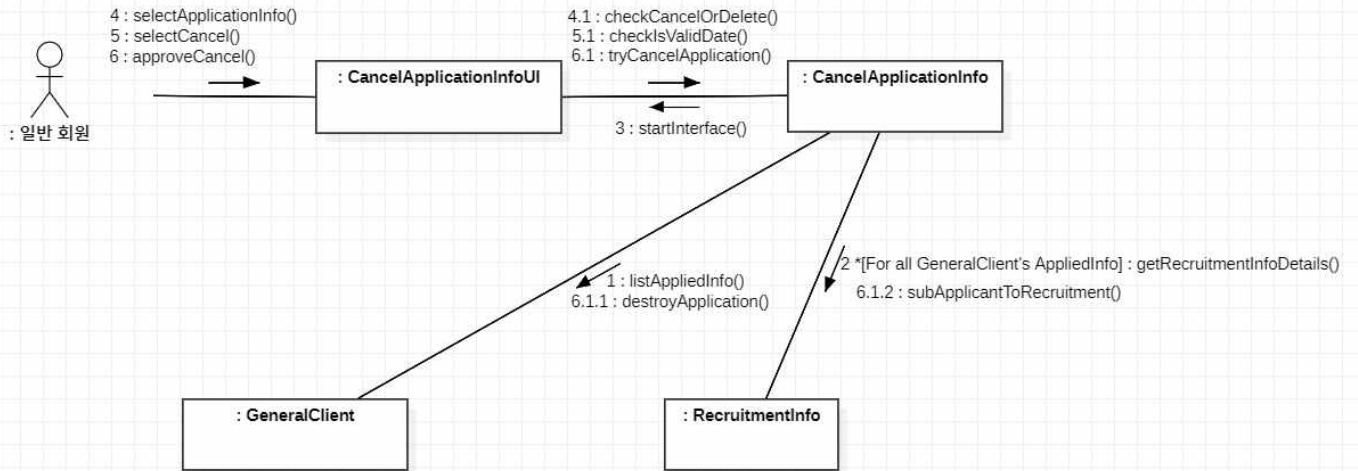
sd 입사지원



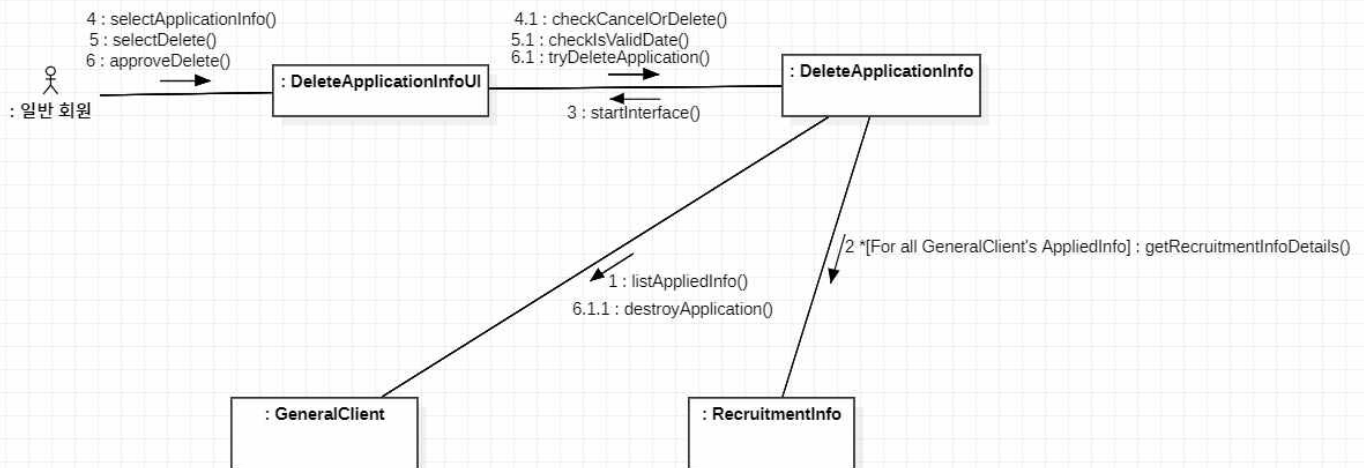
sd 지원정보 조회



sd 지원취소

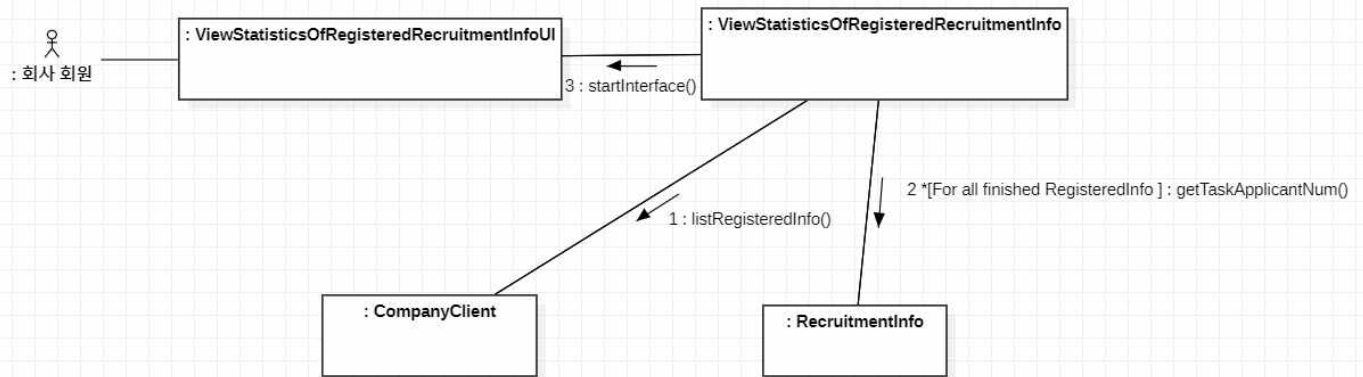


sd 지원정보삭제

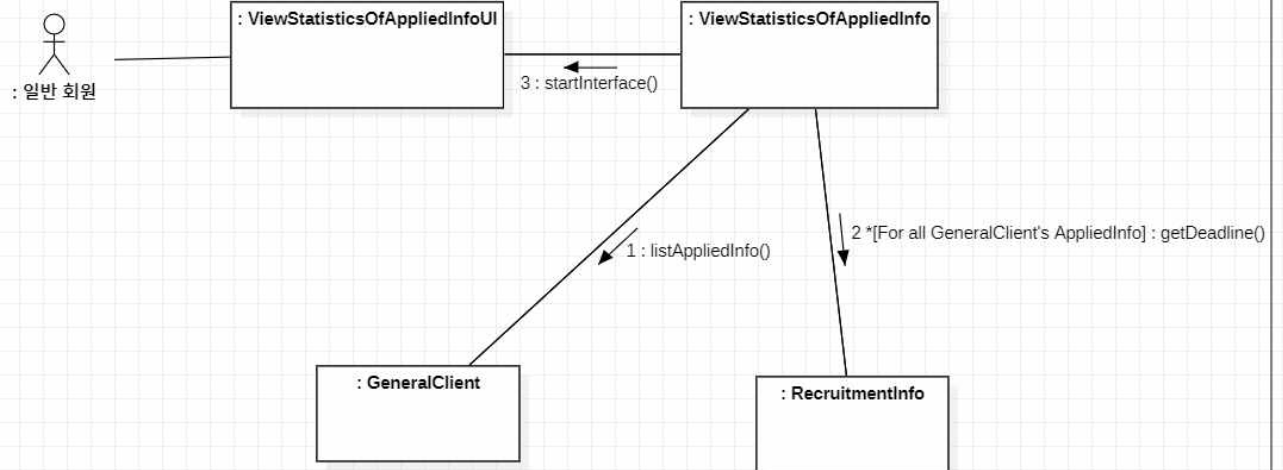


4. 통계 관리

sd 등록된 채용 정보 통계 열람



sd 지원한 정보 통계 열람



[Analysis Class Diagram]

