Requirement list

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Requirement** | **Use Case(s)** |
| 5 | 회사 회원은 채용 정보를 등록할 수 있다. 등록 시 직책, 업무, 인원 수, 신청 마감일 등의 정보를 입력해야 한다. | 채용정보 등록 |
| 6 | 회원 자신이 등록한 채용 정보 리스트를 조회할 수 있다. | 채용정보 조회 |
| 7 | 채용 정보의 원하는 항목을 수정할 수 있다. | 채용정보 수정 |
| 8 | 채용 정보를 삭제 할 수 있다. | 채용정보 삭제 |

Use Case Description

|  |  |
| --- | --- |
| 채용정보 등록 | |
| 1. 없음 | 2. 채용정보 등록 창이 나온다. |
| 3. 직책, 업무, 인원수, 신청 마감일 등의 정보를 입력한다. | 4. 등록 완료 화면이 나온다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 채용정보 조회 | |
| 1. 없음 | 2. 해당 회사회원이 등록한 모든 채용정보 리스트를 출력한다. |
| include list 채용정보 수정, 채용정보 삭제 | |

|  |  |
| --- | --- |
| 채용정보 수정 | |
| 1. 회사회원이 수정할 채용정보를 선택 후 수정버튼을 누른다. | 2. 수정가능한 페이지가 나온다. |
| 3. 원하는 부분을 수정한 후 완료 버튼을 누른다. | 4. 수정완료 페이지가 나온다. |

|  |  |
| --- | --- |
| 채용정보 삭제 | |
| 1. 회사회원이 삭제할 채용정보를 선택 후 삭제버튼을 누른다. | 2. 삭제확인 알림창을 띄운다. |
| 3. 삭제하려는 채용정보가 맞는 지 확인 한 후 확정한다. | 4. 삭제완료 페이지가 나온다 |