

소프트웨어공학 팀프로젝트 과제1

학번/이름	Requirement List 별 파트 분배(Use case Diagram 작성)
<b>B811215</b> 황진혁	-회원가입기능 -회원탈퇴 기능 -로그인/로그아웃 기능
<b>B911192</b> 최선희	-채용정보등록 및 조회/수정/삭제기능 -채용 마감 처리 및 마감 내역 조회 기능
<b>B811094</b> 송봉섭	-채용 정보 조회 및 지원 기능 -지원 정보 조회 및 취소 기능
<b>b882011</b> 김현수	-지원 정보 삭제 기능 -지원 정보 통계(일반) 기능 -지원 정보 통계(회사) 기능

## 1.Requirement List

### -회원가입

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.

### -회원탈퇴

회원은 이 시스템에서 탈퇴할 수 있다. 탈퇴와 동시에 시스템의 사용 권한은 소멸된다.

### -로그인

회원은 시스템 기능을 사용하기 위해서 등록한 ID와 password로 로그인해야 한다.

### -로그아웃

회원은 로그아웃 하여 시스템 기능을 사용 중지할 수 있다.

### -채용 정보 등록

회사 회원은 회사 채용정보를 등록할 수 있다. 등록 시 업무, 인원 수, 신청 마감일 등의 정보를 입력해야 한다.

### -채용 정보 조회

자신(회사회원)이 등록한 채용정보 리스트를 조회 할 수 있다.

### -채용 정보 수정

자신이 등록한 채용정보(업무, 인원 수, 신청 마감일)를 수정 할 수 있다.

### -채용 정보 삭제

자신이 등록한 채용정보(업무, 인원 수, 신청 마감일)를 삭제 할 수 있다.

### -채용 마감 처리

회사회원은 자신이 등록한 채용정보 중에서 원하는 지원자 수에 도달한 경우 채용을 조기 마감 처리할 수 있다.

### -마감된 채용정보 조회

마감일이 지났거나 마감 처리가 된 채용정보 내역을 조회 할 수 있다. 마감일의 오름차순으로 정렬하여 출력하여 각 채용 정보에 대해 업무,신청 마감일 정보를 출력한다.

### -채용 정보 리스트 검색

일반 회원이 회사이름 혹은 업무 중에 하나를 선택하여 검색

-채용 정보 상세한 정보 보기

채용 정보 리스트에서 지원을 희망하는 채용 정보를 선택하면 해당 채용의 상세한 정보가 출력된다.

- 지원 정보 조회

일반 회원은 자신의 지원 정보(회사이름, 업무, 인원수, 신청 마감일)를 조회할 수 있다. 이때 회사이름의 오름차순으로 정렬해서 출력한다.

- 지원 정보 취소

마감일이 지나지 않은 지원 정보를 선택해서 지원을 취소할 수 있다.

-회사 지원

상세한 채용 정보에서 즉시 지원할 수 있다.

- 지원 정보 삭제

마감 시간이 지난 지원 정보는 임의로 삭제가 가능하다.

- 지원 정보 통계

회사 회원이 현재까지 등록한 모든 채용 정보에 대해 신청 마감시간 기준으로 업무별 지원자 수를 출력한다.

또한, 일반 회원은 본인이 지원 한 정보에 대해 마감시간 기준으로 월별 지원 횟수를 출력한다.

## 2.Use Case Description

회원가입	
Actor Action	System Response
	1. 회원가입 창 출력
2. 회원 종류 선택	
	3. 일반회원 : 이름, 주민번호, 주소, 전화번호 등과 가입할 id/pw 입력요청
	3. 회사회원 : 회사이름, 사업자번호, 사업분야, 주소, 전화번호 등 과 가입할 id/pw 입력요청
4. 요청 받은 정보 입력	
	5. 완료 메시지 출력

회원탈퇴	
Actor Action	System Response
	1. 회원 탈퇴 화면 출력
2. 회원이 회원 탈퇴 버튼 클릭	
	3. 회원 탈퇴 완료 메시지 출력

로그인	
Actor Action	System Response
	1. 메인 화면 출력
2. 회원이 로그인 버튼 클릭	
	3. 로그인 ID/PW 입력창 출력
4. ID/PW 입력	
	5. 로그인 결과 출력

로그아웃	
Actor Action	System Response
	1. 메인 화면 출력
2. 회원이 로그아웃 클릭	
	3. 로그아웃 성공 메시지 출력

### 채용정보등록

Actor Action	System Response
	1.채용등록 화면 출력
2. 회사 회원이 채용등록 버튼 클릭	
	3. 등록할 채용 정보 입력 요청 (업무, 인원수, 신청 마감일 등)
4. 회사 회원이 요청된 정보들 입력 후 등록 버튼 클릭	
	5. 채용 정보 등록 완료 메시지 출력

### 등록한 채용 정보 리스트 조회

Actor Action	System Response
	1.채용정보 리스트 조회 화면 출력
2.등록한 채용정보 리스트 조회 버튼 클릭	
	3. 등록된 채용정보 리스트 출력
4.특정 채용정보 선택	
	5.특정 채용정보 출력
추가 (마감일이 지났거나 마감 처리된 채용내용 조회)	
7.마감처리된 채용정보내역 조회 버튼 클릭	
	8.마감일 오름차순으로 정렬,출력하고 각채용정보의 업무,신청마감일 정보 출력

등록한 채용 정보리스트 수정

Actor Action	System Response
	1.채용정보 리스트 조회 화면 출력
2.등록한 채용정보 리스트 조회 버튼 클릭	
	3. 등록된 채용정보 리스트 출력
4.특정 채용정보 선택	
	5.특정 채용정보 출력
6. 특정 채용정보에서 원하는 항목 수정 후 수정 버튼 선택	
	7.특정 채용정보 수정 후 완료메세지

등록한 채용 정보리스트 삭제

Actor Action	System Response
	1.채용정보 리스트 조회 화면 출력
2.등록한 채용정보 리스트 조회 버튼 클릭	
	3. 등록된 채용정보 리스트 출력
4.특정 채용정보 선택	
	5.특정 채용정보 출력
6. 특정 채용정보에서 원하는 항목 삭제 버튼 선택	
	7.특정 채용정보 삭제 후 완료메세지

조기 채용 마감	
Actor Action	System Response
1. 회사 회원이 등록한 채용정보 리스트 조회 버튼 클릭	
	2. 등록한 채용정보 리스트 출력
3. 회사 회원이 조기마감 버튼 클릭	
	4. 조기마감 완료 메시지 출력

채용 상세 정보 페이지 제공(일반 회원)	
Actor Action	System Response
	1. 마감 되지 않은 채용 정보 리스트를 보여줌
2. 일반회원이 채용 공고 리스트 중 하나를 클릭	
	3. 클릭한 채용 공고의 상세 정보 페이지 출력 (회사이름, 업무, 인원수, 신청 마감일)

채용 정보 조회	
Actor Action	System Response
	1. 검색창 출력
2. 일반 회원이 회사이름 혹은 업무 중에 하나를 선택하여 채용 공고 검색	
	3. 마감되지 않은 채용 정보 리스트(회사이름, 마감일)를 회사이름의 오름차순으로 출력

채용 지원	
Actor Action	System Response
	1. 특정 채용 상세 정보 출력(회사이름 업무 인원수 신청 마감일)
2. 지원하기 버튼 클릭	
	3. 지원 완료 메세지 출력

지원 정보 조회	
Actor Action	System Response
	1. 메인 화면 출력
2. 일반회원이 지원 정보 보기 클릭	
	3. 회원의 지원정보(회사이름 업무 인원수 신청 마감일)를 회사이름 오름차순으로 정렬하여 출력
<b>Extensions (지원정보 취소)</b>	
4. 마감일이 지나지 않은 지원정보를 선택하여 지원 취소 버튼 클릭	
	5. 취소 완료 메세지 출력

지원 정보 삭제	
Actor Action	System Response
	1. 지원 정보 삭제 화면 출력
2. 일반회원이 지원 정보 삭제 버튼 클릭	
	3.. 마감 시간이 지난 정보 출력
4. 삭제할 지원정보 선택	
	5. 선택한 지원 정보 삭제



지원 정보 통계 (일반회원)

Actor Action	System Response
	1. 지원정보통계(일반회원) 화면 출력
2. 일반회원이 지원 정보 횃수 출력 버튼 클릭	
	3. 회원이 지원한 곳 월별 지원 횃수 출력

지원 정보 통계 (회사회원)

Actor Action	System Response
	1. 지원 정보 통계 (회사회원)
2. 회사 회원이 등록된 지원자 수 출력 버튼클릭	
	3. 회사 회원이 등록한 지원 정보 통계 업무별 출력