

소프트웨어공학 프로젝트

< 과제 2 : Requirement Analysis & Design - 채용 정보 시스템 >

10조

김민준 이채영 최승혁 홍용현

0. 파트 분배

개요

우리 조에서는 채용 정보 시스템 개발에 필요한 Requirment Capturing을 시행했고, 이를 기반으로 Requirement Analysis & Design 단계를 수행했다. 이번 단계의 결과물을 기반으로 채용 정보 시스템의 구현이 가능하다.

분배

유스케이스 커뮤니케이션/클래스 다이어그램:

용현

1. 회원가입
2. 회원탈퇴
3. 로그인
4. 로그아웃

채영

5. 채용정보등록
6. 채용정보조회
7. 등록한채용정보상세조회
8. 채용정보수정
9. 채용정보삭제

승혁

10. 채용마감
11. 채용마감내역조회
12. 채용정보검색
13. 채용지원

민준

14. 지원정보조회

- 15. 지원취소
- 16. 지원정보삭제
- 17. 지원정보통계

Analysis Class Diagram:

전원 참가

사용한 툴

Star UML

- 수정된 Requirement list(functional requirement만 명시)
 - 수정된 use case diagram & use case description
 - Communication diagram
 - 각각의 use case에 대한 communication diagram과 use case class diagram
 - Analysis class diagram
-

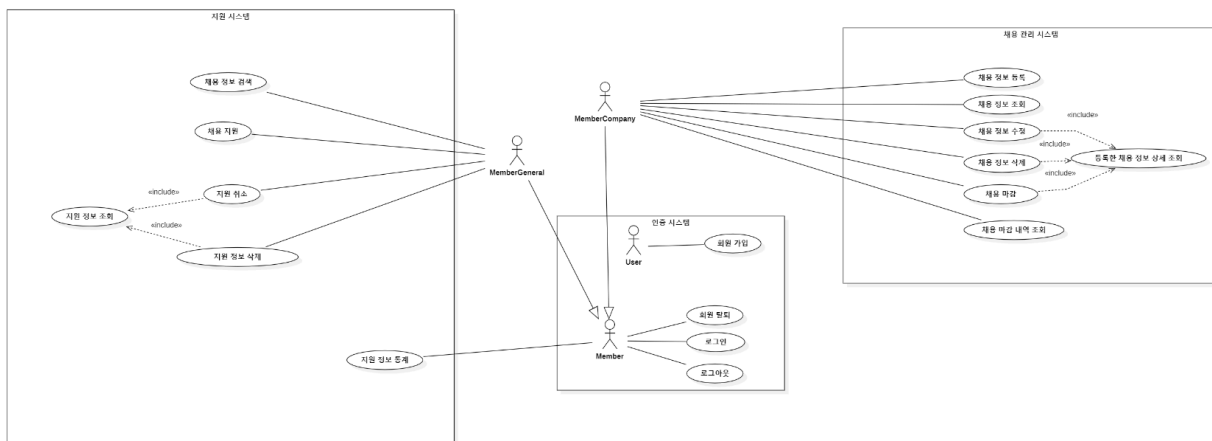
1. Requirements list

No.	Requirements	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 등록한 ID와 password로 로그인해야 한다.	로그인
4	회원은 시스템 기능 사용이 끝나면 로그아웃을 할 수 있다.	로그아웃
5	회사 회원은 채용 정보를 등록할 수 있다. 등록 시 업무, 인원수, 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 채용 상세 정보를 조회할 수 있다.	등록한 채용 정보 상세 조회
8	회사 회원은 자신이 등록한 특정 채용 정보를 선택한 후에 원하는 항목을 수정할 수 있다.	채용 정보 수정
9	회사 회원은 자신이 등록한 특정 채용 정보를 선택한 후에 삭제할 수 있다.	채용 정보 삭제
10	회사 회원은 자신이 등록한 채용 정보 중에서 원하는 지원자수에 도달한 경우 채용을 조기 마감 처리할 수 있다.	채용 마감
11	회사 회원은 자신이 등록한 채용 정보 중에서 마감일이 지났거나 마감 처리된 채용 정보 내역을 조회할 수 있다. 이때 마감일의 오름차순으로 정렬해서 출력하며 각 채용 정보에 대해 업무, 신청 마감일 정보를 출력한다.	채용 마감 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. 회사이름의 오름차순으로 출력한다.	채용 정보 검색
13	일반 회원은 지원을 희망하는 채용 정보를 선택해 상세 정보 화면(회사이름, 업무, 인원수, 신청 마감일 출력)에서 즉시 지원할 수 있다.	채용 지원
14	일반 회원은 자신의 지원 정보(회사이름, 업무, 인원수, 신청 마감일)를 조회할 수 있다. 이때 회사이름의 오름차순으로 정렬해서 출력한다.	지원 정보 조회
15	일반 회원은 마감일이 지나지 않은 지원 정보를 선택해서 지원을 취소할 수 있다.	지원 취소

16	일반 회원은 마감 시간이 지난 지원 정보는 임의로 삭제가 가능하다.	지원 정보 삭제
17	회원은 지원 정보의 통계를 조회할 수 있다.	지원 정보 통계

	<p>회사 회원은 현재까지 등록한 모든 채용 정보에 대해 신청 마감 시간 기준으로 업무별 지원자 수를 출력한다.</p> <p>일반 회원은 본인이 지원한 정보에 대해 마감시간 기준으로 월별 지원 횟수를 출력한다.</p>	
--	---	--

2. Use case Diagram and Use case description



1. 회원 가입 기능

Actor Action	System Response
1.회원 가입 버튼 클릭한다.	2.회사회원 일반회원 선택화면을 출력한다.
3.회원 종류를 선택한다.	4.회원 종류에 맞는 기본 정보(회사 회원: 회사이름, 사업자번호, 사업분야, 주소, 전화번호 등, 일반 회원: 이름, 주민번호, 주소, 전화번호 등) 입력 화면을 출력한다.
5. 양식에 맞춰 개인 정보 작성, ID/PW를 입력한다.	6. 회원 가입 완료 메시지를 출력한다.
Alternative Courses	
없음.	

2. 회원 탈퇴 기능

Actor Action	System Response
1. 회원 탈퇴 버튼을 클릭한다.	2. 회원 탈퇴 안내 메시지를 출력한다.
Alternative Courses	
없음.	

3. 로그인 기능

Actor Action	System Response
1.로그인 버튼을 클릭한다.	2. ID/PW 입력창을 출력한다.
3.ID/PW를 입력한다	4.입력된 ID/PW를 확인한다.
Alternative Courses	
없음.	

4. 로그아웃

Actor Action	System Response
1. 로그아웃 버튼을 클릭한다.	2. 로그인 하지 않은 초기 화면을 출력한다.
Alternative Courses	
없음.	

5. 채용 정보 등록

Actor Action	System Response
1. 채용 정보 등록 버튼을 클릭한다.	2. 업무, 인원 수, 신청 마감일 등으로 구성된 채용 정보 입력 양식 창을 표시한다.
3. 양식에 맞춰 채용 정보를 기입한다. 등록 버튼을 클릭한다.	4. 등록 완료를 확인하는 메시지를 띄운다.
Alternative Courses	
없음.	

6. 채용 정보 조회

Actor Action	System Response
1. 채용 정보 조회 버튼을 클릭한다.	2. 액터 자신이 등록한 채용 정보 리스트를 출력한다.
Alternative Courses	
없음.	

7. 등록된 채용 정보 상세 조회

Actor Action	System Response
1. 채용 정보 리스트에서 특정 채용 정보를 선택한다.	2. 해당 채용 정보의 상세 페이지(업무, 인원 수, 신청 마감일)를 화면에 출력한다.
Alternative Courses	
없음.	

8. 채용 정보 수정

Actor Action	System Response
1. 특정 채용 정보 상세 페이지에서 수정 버튼을 클릭한다.	2. 상세 페이지의 각 항목이 수정 가능하게 갱신되어 표시된다.
3. 상세 채용 정보 중 수정을 원하는 항목을 수정한다. 수정 완료 버튼을 클릭한다.	4. 수정이 적용되었음을 확인하는 메시지를 띄운다.
Alternative Courses	
없음.	

9. 채용 정보 삭제

Actor Action	System Response
1. 특정 채용 정보 상세 페이지에서 삭제 버튼을 클릭한다.	2. 삭제가 완료되었음을 확인하는 메시지를 출력한다.
Alternative Courses 없음.	

10. 채용 마감

Actor Action	System Response
1. 특정 채용 정보 상세 페이지에서 채용 마감 버튼을 클릭한다.	2. 채용 마감을 확인하는 메시지를 띄운다.
Alternative Courses 없음.	

11. 채용 마감 내역 조회

Actor Action	System Response
1. 채용 마감 내역 조회 버튼을 클릭한다.	2. 액터가 등록한 채용 정보 중에서 마감일이 지났거나 마감 처리된 채용 정보 내역을 출력한다. 이때 마감일의 오름차순으로 정렬해서 출력하며 각 채용 정보에 대해 업무, 신청 마감일 정보를 출력한다.
Alternative Courses 없음.	

12. 채용 정보 검색

Actor Action	System Response
1. 채용 정보 리스트에서 특정 채용 정보를 선택한다.	2. 해당 채용 정보의 상세 페이지(회사이름, 업무, 인원수, 신청 마감일 정보 포함)를 화면에 출력한다.
Alternative Courses 없음.	

13. 채용 지원

Actor Action	System Response
1. 특정 채용 정보 상세 페이지에서 지원 버튼을 클릭한다.	2. 지원이 완료되었음을 확인하는 메시지를 띄운다.

Alternative Courses

없음.

14. 지원 정보 조회

Actor Action

1. 지원 정보 조회 버튼을 클릭한다.

System Response

2. 조회한 회원의 지원 정보(회사 이름, 업무, 인원수, 신청 마감일)를 회사 이름의 오름차순으로 정렬된 리스트를 출력한다.

Alternative Courses

없음.

15. 지원 취소

Actor Action

1. 지원 정보 리스트에서 취소를 원하는 지원 내역을 선택 후 취소 버튼을 누른다.

System Response

2. 지원 내역이 취소되었음을 알려주는 메시지가 출력된다.

Alternative Courses

없음.

16. 지원 정보 삭제

Actor Action

1. 지원 정보 리스트에서 삭제를 원하는 지원 내역을 선택 후 삭제 버튼을 누른다.

System Response

2. 지원 내역이 삭제되었음을 알려주는 메시지가 출력된다.

Alternative Courses

없음.

17. 지원 정보 통계

Actor Action

1. 통계 보기 버튼을 클릭한다.

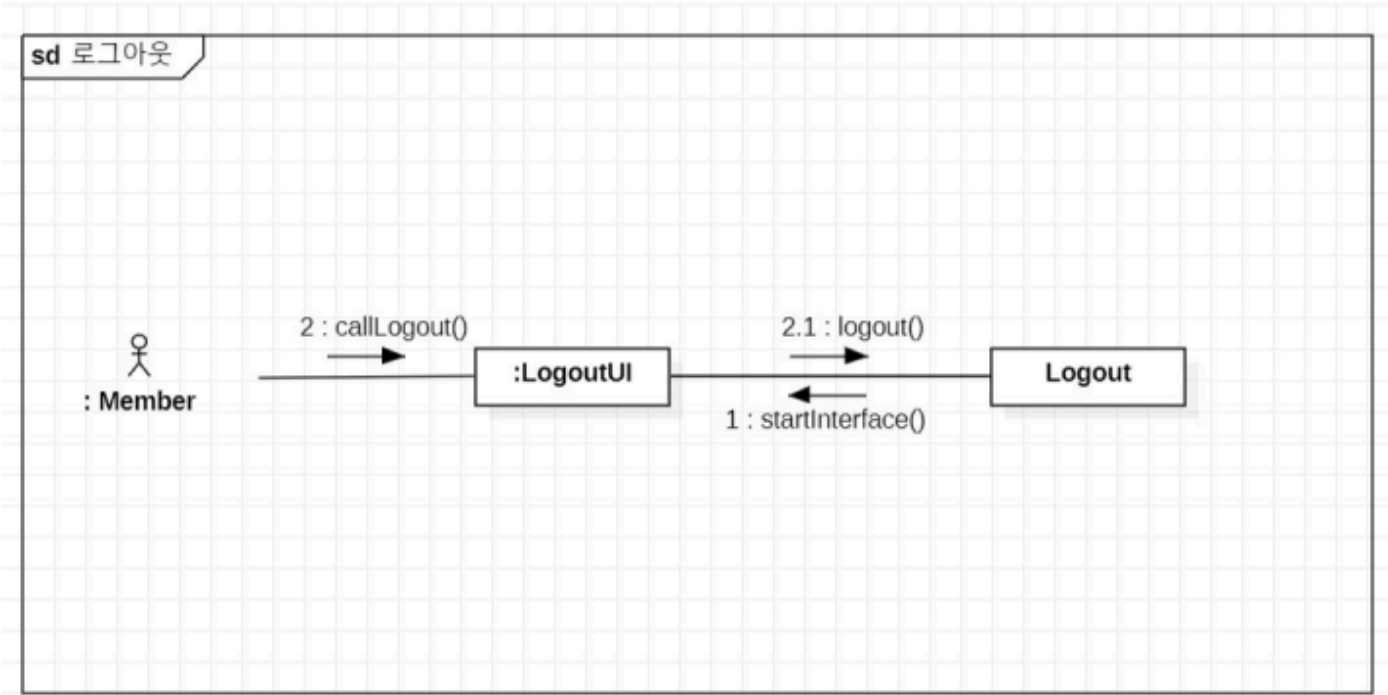
System Response

2. 조회 유저가 회사 회원인 경우 현재 등록된 모든 채용 정보에 대해 신청 마감시간 기준으로 업무별로 지원자수를 출력한다. 조회 유저가 일반 회원인 경우 마감시간 기준으로 월별, 본인 지원 횟수를 출력한다.

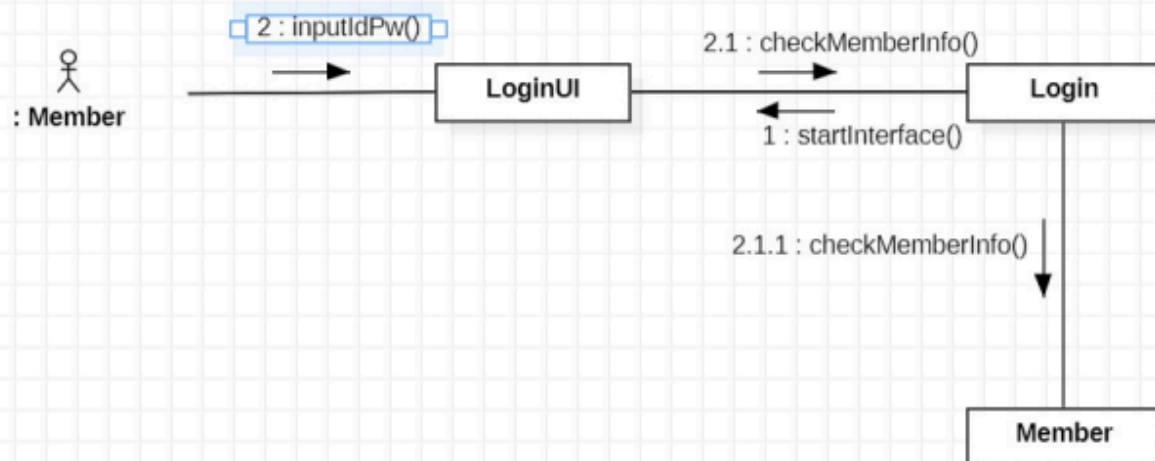
Alternative Courses

없음.

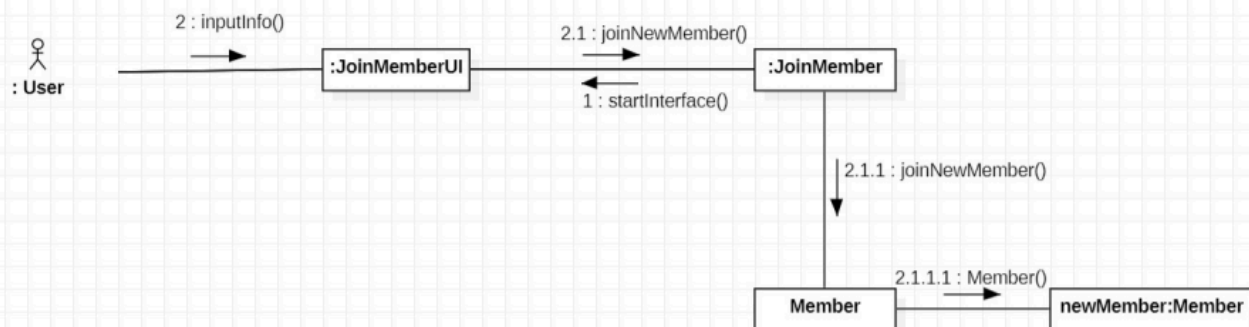
3. Communication Diagrams



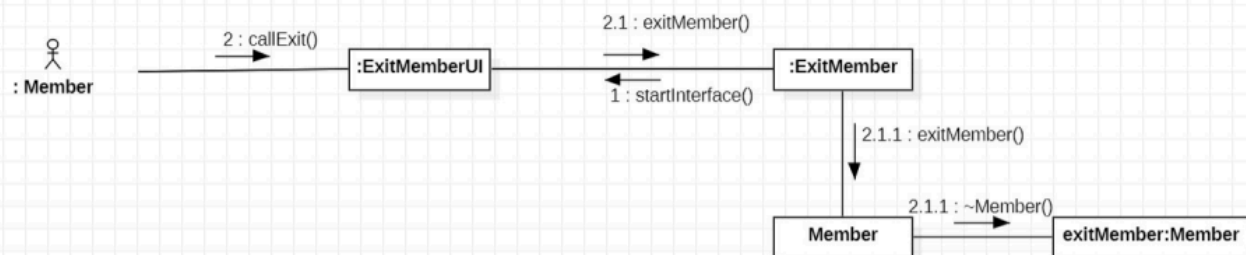
sd 로그인



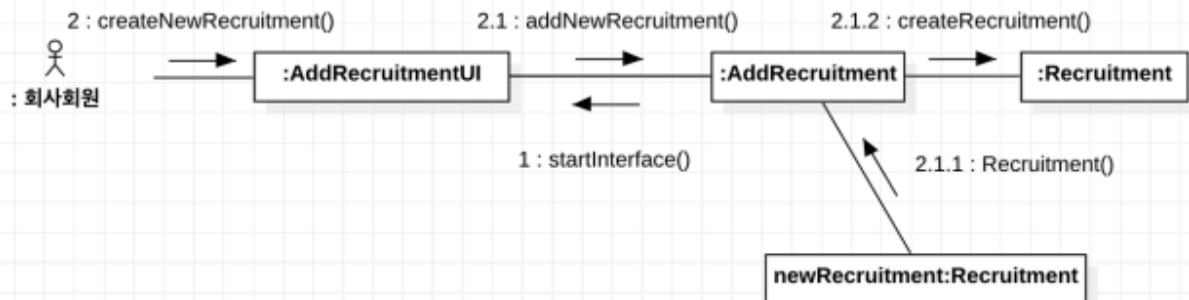
sd 회원가입



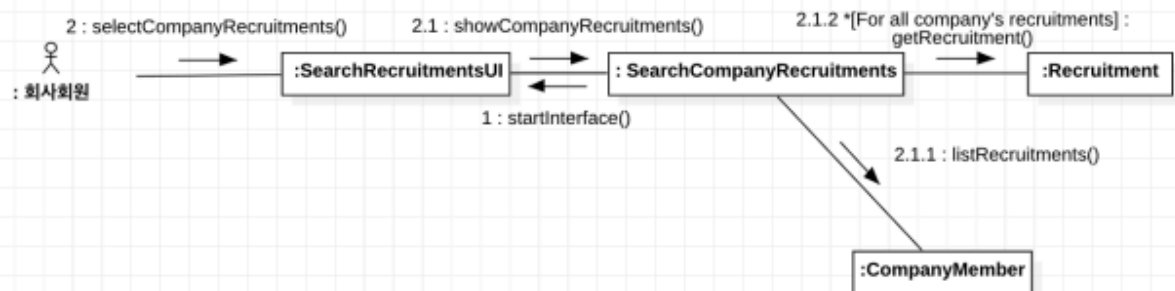
sd 회원탈퇴



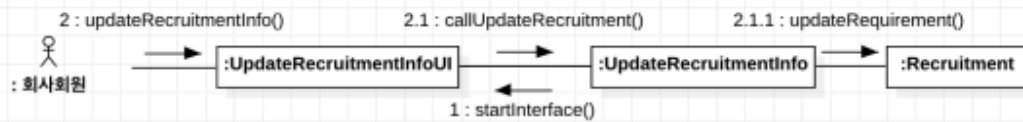
sd 채용정보등록



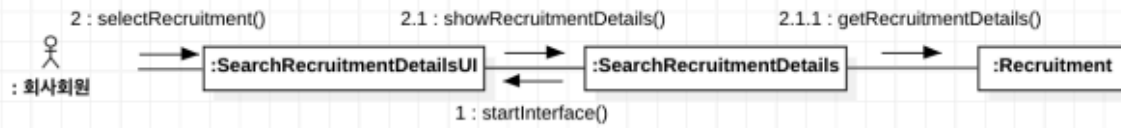
sd 채용정보조회



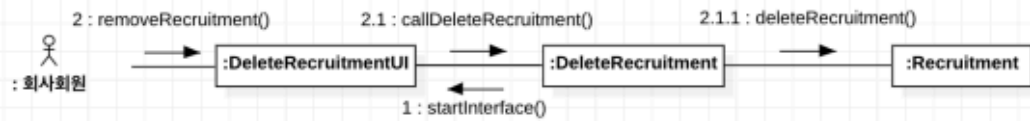
sd 채용정보수정



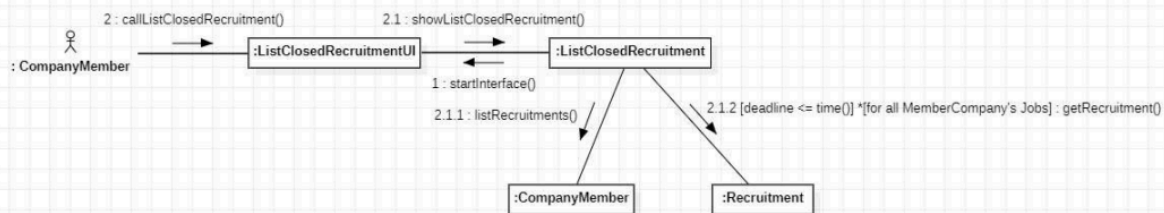
sd 등록채용정보 상세조회



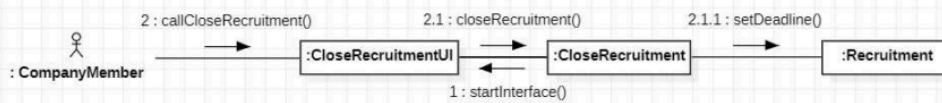
sd 채용정보삭제



sd 채용 마감 내역 조회



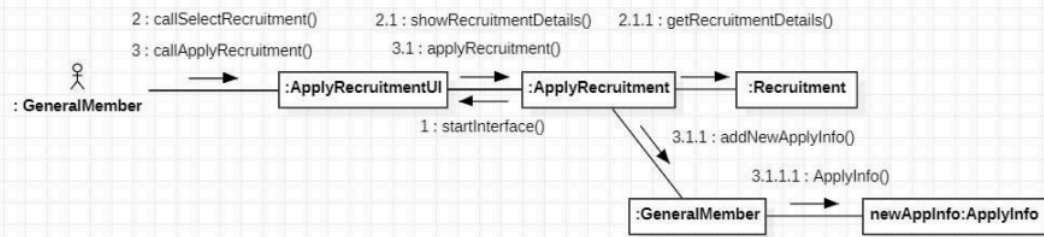
sd 채용 마감



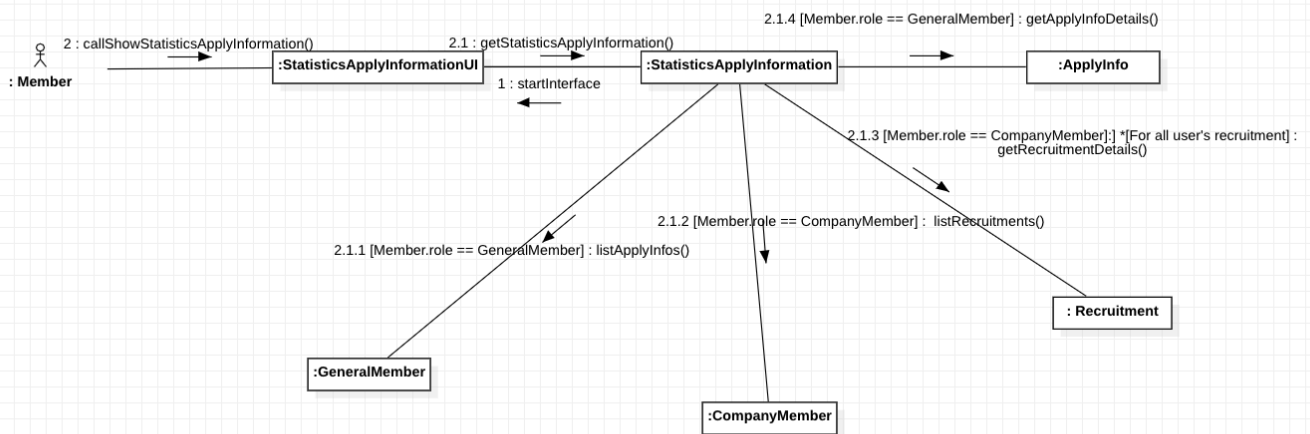
sd 채용 정보 검색



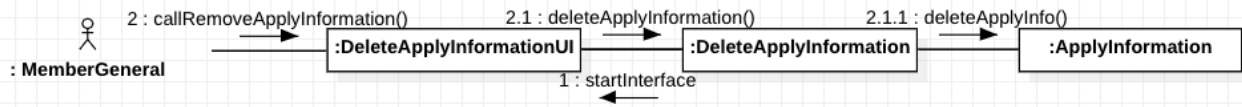
sd 채용 지원



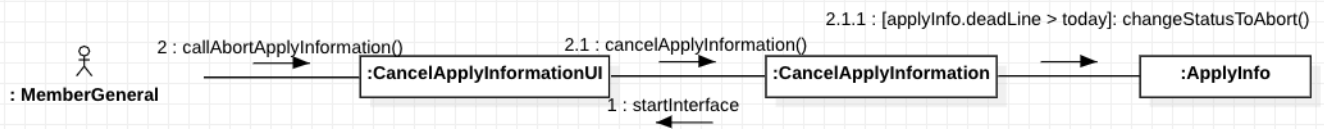
sd 지원정보통계



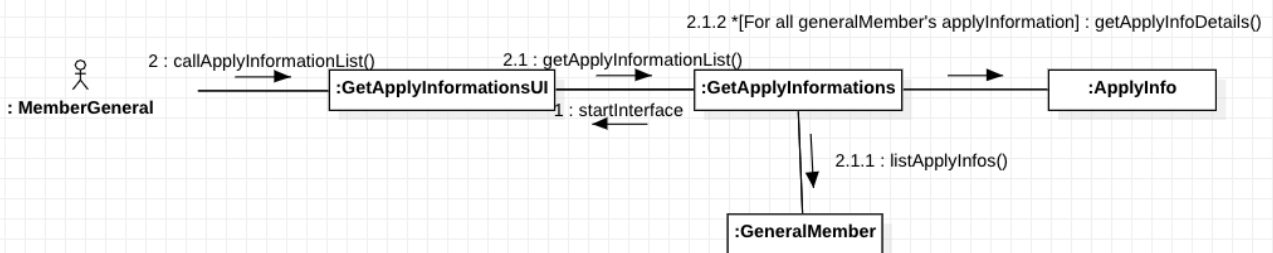
sd 지원정보삭제



sd 지원취소



sd 지원 정보 조회



4. Analysis class diagram

