**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. 등록한 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.** | |

**14. 채용 지원**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actor Action** | **System Response** |
| **1. 특정 채용 정보 상세 페이지에서 지원 버튼을 클릭한다.** | **2. 지원이 완료되었음을 확인하는 메시지를 띄운다.** |
|  | |
| **Alternative Courses**  **없음.** | |

**15. 지원 정보 조회**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actor Action** | **System Response** |
| **1. 지원 정보 조회 버튼을 클릭한다.** | **2. 조회한 회원의 지원 정보(회사 이름, 업무, 인원수, 신청 마감일)를 회사 이름의 오름차순으로 정렬된 리스트를 출력한다.** |
| **Alternative Courses**  **없음.** | |

**16. 지원 취소**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actor Action** | **System Response** |
| **1. 지원 정보 리스트에서 취소를 원하는 지원 내역을 선택 후 취소 버튼을 누른다.** | **2.지원 내역이 취소되었음을 알려주는 메시지가 출력된다.** |
| **Alternative Courses**  **없음.** | |

**17. 지원 정보 삭제**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actor Action** | **System Response** |
| **1.지원 정보 리스트에서 삭제를 원하는 지원 내역을 선택 후 삭제 버튼을 누른다.** | **2.지원 내역이 삭제되었음을 알려주는 메시지가 출력된다.** |
| **Alternative Courses**  **없음.** | |

**18. 지원 정보 통계**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actor Action** | **System Response** |
| **1. 통계 보기 버튼을 클릭한다.** | **2. 조회 유저가 회사 회원인 경우 현재 등록한 모든 채용 정보에 대해 신청 마감시간 기준으로 업무별로 지원자 수를 출력한다. 조회 유저가 일반 회원인 경우 마감시간 기준으로 월별, 본인 지원 횟수를 출력한다.** |
| **Alternative Courses**  **없음.** | |