

Requirement List

Index	Requirement	Use case
1	사용 권한을 얻기 위해 회사회원은 회사 이름, 사업자 번호, 사업분야, 주소, 전화 번호, ID, Password를, 일반회원은 이름, 주민번호, 주소, 전화 번호, ID, Password를 입력해서 회원 가입한다.	회원 가입하기
2	회원 탈퇴 시 시스템의 사용 권한을 소멸시킨다.	회원 탈퇴 하기
3	시스템 기능을 사용하기 위해 로그인 한다.	로그인 하기
4	시스템 기능을 사용 불가능하게 한다.	로그아웃 하기
5	업무, 인원 수, 신청 마감일 등 정보 입력 후 채용 정보를 등록한다.	채용 정보 등록하기
6	해당 회원이 등록한 채용 정보 리스트를 출력한다.	등록한 채용 정보 조회하기
7	등록한 채용 정보 중 하나를 선택 후 원하는 항목을 수정하도록 한다.	채용 정보 수정하기
8	자신이 등록한 채용 정보 중 하나를 선택 후 해당 채용 정보를 삭제하도록 한다.	채용 정보 삭제하기
9	등록한 채용 정보를 마감 처리한다.	채용 정보 마감 처리하기
10	마감일이 지났거나 마감 처리된 채용 정보 내역을 마감일의 오름차순으로 정렬해 출력한다. 출력되는 정보에는 업무, 신청 마감일이 포함된다.	채용 정보 마감 내역 조회하기
11	회사 이름 혹은 업무 중 하나를 선택하여 검색하여 마감일이 지나지 않은 채용 정보 리스트를 회사 이름의 오름차순으로 출력한다.	채용 정보 조회
12	회사회원이 채용 정보를 선택하면 해당 채용의 상세한 정보(회사 이름, 업무, 인원수, 신청 마감일)를 포함한 페이지를 출력한다.	상세 페이지 확인
13	즉시 지원한다.	지원하기
14	회사이름의 오름차순으로 일반회원의 지원 정보를 출력한다. 출력된 정보에는 회사이름, 업무, 인원수, 신청 마감일이 포함된다.	지원 정보 조회하기
15	마감일이 지나지 않은 지원 정보 중 선택해 지원 취소한다.	지원 취소하기
16	마감 시간이 지난 지원 정보를 선택해 삭제한다.	지원 정보 삭제하기
17	등록한 모든 채용 정보에 대해 신청 마감시간 기준으로 업무별 지원자 수를 출력한다.	지원자 수 제공하기
18	자신이 지원한 정보에 대해 마감시간 기준으로 월별 지원 횟수를 출력한다.	지원 횟수 제공하기