[use case description]

|  |  |
| --- | --- |
| **use case description: 회원 가입** | |
| **Actor Action** | **System Response** |
| 1. 회원가입 버튼을 누른다. | 2. 회원가입시 입력 필요한 항목을 보여준다. ID와 Password를 입력받아야 하며, 회사 회원의 경우 회사 이름, 사업자 번호를 입력해야하고, 일반 회원의 경우 이름, 주민번호를 입력해야한다. |
| 3. 회원가입 시 입력해야 하는 항목을 입력한 후 확인 버튼을 누른다. | 4. 회원가입이 완료되었다는 알림을 띄운다. |

|  |  |
| --- | --- |
| **use case description: 로그인** | |
| **Actor Action** | **System Response** |
| 1. 로그인 버튼을 누른다. | 2. 등록한 ID와 Password를 입력하는 화면을 띄운다. |
| 3. 등록한 ID와 Password를 입력한 후 확인 버튼을 누른다. | 4. 로그인 완료되었다는 알림을 띄운다. |

|  |  |
| --- | --- |
| **use case description: 로그아웃** | |
| **Actor Action** | **System Response** |
| 1. 로그아웃 버튼을 누른다. | 2. 로그아웃 되었다는 알림을 띄운다. |

|  |  |
| --- | --- |
| **use case description: 회원 탈퇴** | |
| **Actor Action** | **System Response** |
| 1. 회원 탈퇴 버튼을 누른다. | 2. 등록한 ID를 화면에 출력하고 Password를 입력하는 화면을 띄운다. |
| 3. 비밀번호 입력한다. | 4. 탈퇴 완료 메시지를 띄운다. |

|  |  |
| --- | --- |
| **use case description: 채용 정보 등록** | |
| **Actor Action** | **System Response** |
| 1. 채용 정보 등록 기능을 선택한다. | 2. 정보를 입력하는 페이지를 띄운다. |
| 3. 업무, 인원 수, 신청 마감일 등의 정보를 입력한다. | 4. 채용 정보 입력이 완료되었다는 알림을 띄운다. |

|  |  |
| --- | --- |
| **use case description: 등록한 채용 리스트 조회** | |
| **Actor Action** | **System Response** |
| 1. 등록한 채용 리스트 조회 버튼을 누른다. | 2. 사용자가 등록한 채용 정보 리스트를 출력한다. |

|  |  |
| --- | --- |
| **use case description: 채용 정보 통계** | |
| **Actor Action** | **System Response** |
| 1. 메뉴에서  ‘통계 기능’ 버튼을 클릭한다. | 2. 회사 회원이라면 등록한 모든 채용 정보에 대해 업무별 지원자 수를 보여준다. |

| **use case description: 채용 정보 검색** | |
| --- | --- |
| **Actor Action** | **System Response** |
| 1. 회사 이름을 입력하고 검색 버튼을 누른다. | 2. 채용 정보 리스트 (회사이름, 사업자번호,업무,인원수,마감일 정보)를 회사이름의 오름차순으로 출력한다/ |

|  |  |
| --- | --- |
| **use case description: 지원** | |
| **Actor Action** | **System Response** |
| 1. - | 2. 채용 정보 리스트 (회사이름, 사업자번호,업무,인원수,마감일 정보)를 회사이름의 오름차순으로 출력한다 |
| 3. 채용 정보 페이지에서 지원 버튼을 눌러 해당 회사에 지원한다. | 4. ‘지원 완료’를 화면에 출력한다. |

|  |  |
| --- | --- |
| **use case description: 지원 정보 조회** | |
| **Actor Action** | **System Response** |
| 1. ‘지원 정보 조회’ 버튼을 클릭한다. | 2. 회사 이름, 업무, 인원수, 신청 마감일을 오름차순으로 보여준다. |
| extensions | |
| Step 2 이후, 추가적으로 지원 취소가 가능하다. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **use case description: 지원 취소** | |
| **Actor Action** | **System Response** |
| 1. - | 2. 회사 이름, 업무, 인원수, 신청 마감일을 오름차순으로 보여준다. |
| 3. 지원 정보 중 취소 하고 싶은 지원 정보를 선택한 뒤 취소 버튼을 클릭한다. | 4. ‘지원 취소 완료’를 화면에 출력한다. |

|  |  |
| --- | --- |
| **use case description: 지원 정보 통계** | |
| **Actor Action** | **System Response** |
| 1. 메뉴에서  ‘통계 기능’ 버튼을 클릭한다. | 2. 일반 회원 이라면 지원한 지원 정보에 대해 업무별 지원 횟수를 보여준다. |