|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Requirement | Use Case(s) |
| 1 | 채용 정보 시스템의 사용 권한을 얻기 위해서 ‘기본 정보, ID/Password’를 입력해 회원 가입하기. | 회원 가입 |
| 2 | 시스템 기능을 사용하기 위해 로그인하기. | 로그인 |
| 3 | 시스템 기능 사용을 마치고 로그아웃하기. | 로그아웃 |
| 4 | 시스템에서 탈퇴하기. | 탈퇴 |
| 5 | ‘업무, 인원수, 신청 마감일 등’의 정보를 포함한 채용 정보 등록하기. | 채용 정보 등록 |
| 6 | 등록한 채용 정보 리스트 조회하기. | 등록한 채용 리스트 조회 |
| 7 | 등록한 채용 정보 중 특정 채용 정보를 선택해 상세 페이지 접속하기. | 특정 채용 정보 페이지 |
| 8 | 등록한 채용 정보 수정하기. | 채용 정보 수정 |
| 9 | 등록한 채용 정보 삭제하기. | 채용 정보 삭제 |
| 10 | 등록한 채용 정보 조기 마감 처리하기. | 조기 마감 처리 |
| 11 | 등록한 채용 정보 중 마감일이 지났거나 마감 처리된 채용 정보들의 ‘업무, 신청 마감일 정보’를 마감일의 오름차순으로 출력하기. | 마감 내역 조회 |
| 12 | 등록한 채용 정보에 대해 ‘업무별 지원자 수’를 마감 시간 기준으로 출력하기. | 등록한 채용 정보 통계 |
| 13 | 회사 이름 또는 업무의 검색 결과로 마감일이 지나지 않은 채용 정보들의 ‘회사 이름, 마감일 정보’를 회사명 오름차순으로 출력하기. | 채용 정보 조회 |
| 14 | 지원을 희망하는 채용 정보를 선택해 상세한 정보 ‘회사 이름, 업무, 인원수, 신청 마감일’ 확인하기. | 채용 상세 페이지 |
| 15 | 희망하는 채용에 지원하기. | 지원 |
| 16 | 지원 정보인 ‘회사 이름, 업무, 인원수, 신청 마감일’을 회사명 오름차순으로 출력하기 | 지원 정보 조회 |
| 17 | 채용 지원 취소하기. | 지원 취소 |
| 18 | 마감일이 지났거나 취소된 지원 정보 삭제하기. | 지원 정보 삭제 |
| 19 | 지원한 정보에 대해 월별 지원 횟수를 마감시간 기준으로 출력하기. | 지원 정보 통계 |