< 과제 1 : Requirement Capturing – 채용 정보 시스템 보고서 >

소프트웨어공학 4분반 3조

B711097 송유민, B811188 주후산, B911095 손채영, C011062 김하나

1. **팀 내 역할 분담 및 수행 내용**

채용 정보 시스템의 모든 기능들을 use case로 나누고 연관되는 use case끼리 묶어 역할을 분담했습니다. 팀원 각각 할당된 use case 묶음의 initial architecture, use case diagram, use case description, requirement list, actor description 을 작성했습니다.

* 주후산: 채용 정보 시스템의 기능 중 “회원 가입”, “회원 탈퇴”, “로그인/로그아웃” 기능의 use case인 “회원 가입”, “회원 탈퇴”, “로그인”, “로그아웃”를 담당했습니다. 이에 대한 use case descriptions 및 requirement list를 작성했습니다. 담당한 use case를 “회원 관리” sub system으로 묶어 해당 sub system을 initial architecture에 작성했습니다. “회사 회원” 및 “일반 회원”과 이 둘을 isA 관계로 받는 “회원”, 그리고 “회원”이 아닌 사용자를 “비회원”으로 구분하여 actor로 설정하고 이에 대한 actor descriptions를 작성했습니다. 앞서 말한 use case, actor를 use case diagram으로 작성했습니다.
* 김하나: 채용 정보 시스템 중 채용 정보 관련 기능인 “채용 정보 등록 및 조회/수정/삭제 기능”과 “채용 마감 처리 및 마감 내역 조회 기능”의 use case인 “채용 정보 등록”, “채용 정보 리스트 조회”, “원하는 항목 수정”, “해당 채용 정보 삭제”, “채용 조기 마감 처리”, “채용 마감 내역 조회”를 담당했습니다. 또한 이 use case들의 actor인 “회사 회원”을 생성했습니다. 담당한 use case들과 생성한 actor를 바탕으로 use case diagram, actor descriptions, use case descriptions들을 차례대로 작성했습니다. Use case descriptions는 “회사 회원”이라는 actor와 서브 시스템인 “채용 정보 관리”의 시스템 간의 interaction을 step by step으로 분석하여 완성했습니다.
* 손채영: 채용 정보 시스템 중 “채용 정보 조회 및 지원 기능”, “유사 채용 정보 추천 기능”, “기차 예약 연계 기능”의 use case인 “검색”, “정렬 기준 변경”, “지원”, “기차표 예약”, “유사 채용 정보 조회”, “채용 상세 정보”를 담당했습니다. Actor “일반 회원” 및 “기차 예약 시스템”을 생성하였고 담당한 use case와 생성한 actor와 관련된 requirement list, actor descriptions, use case descriptions를 작성했습니다. 또한 질의를 통해 추천 시스템에 대한 요구사항을 구체화하였고 이를 바탕으로 use case diagram을 완성했습니다.
* 송유민: 채용 정보 시스템의 기능 중 “지원 정보 조회 및 취소 기능”, “지원 정보 삭제 기능”, “지원 정보 통계 기능”의 use case인 “지원 정보 조회”, “지원 취소”, “지원 정보 삭제”, “지원 횟수 출력”, “지원자 수 출력”를 담당했습니다. 담당한 use case들과 이들을 가지는 서브시스템 “지원 정보 관리”와 6개의 actor “일반 회원”, “회사 회원”, “기차예약시스템”, “6개월 후 취소된 지원 정보 삭제”, “이메일 시스템”, “매월 말일 이메일로 통계 발송”의 Use case Diagram, actor descriptions, use case descriptions를 작성했습니다. Initial Architecture 중 “지원 정보 관리”를 생성했고 해당하는 functional requirement list를 작성했습니다.

1. **Initial Architecture**

압축 폴더 내 해당 파일을 첨부했습니다.

**Requirement List**

| No. | Requirements | Use Case(s) |
| --- | --- | --- |
| 1 | 비회원이 시스템 사용 권한을 얻기 위해 자신의 기본 정보(회사 회원: 회사이름, 사업자번호, 사업분야, 주소, 전화번호 등, 일반 회원: 이름, 주민번호, 주소, 전화번호 등)를 등록해 회원 가입 할 수 있다. | 회원 가입 |
| 2 | 회원이 시스템 기능 사용을 시작하기 위해 등록한 ID와 password를 입력해 로그인 할 수 있다. | 로그인 |
| 3 | 회원이 시스템 기능 사용을 종료하기 위해 로그아웃을 할 수 있다. | 로그아웃 |
| 4 | 회원이 시스템 사용 권한을 포기하기 위해 회원 탈퇴를 할 수 있다.  단, 회사 회원의 경우는 등록한 채용 정보가 하나도 없는 상태에서 탈퇴할 수 있다. | 회원 탈퇴 |
| 5 | 회사 회원이 직접 직책, 업무, 인원 수, 신청 마감일 등의 채용 정보를 등록한다. | 채용 정보 등록 |
| 6 | 회사 회원이 등록한 채용 정보 리스트를 조회할 수 있다. | 채용 정보 리스트 조회 |
| 7 | 회사 회원이 채용 상세 정보 페이지에서 특정 채용 정보를 선택한 후, 해당 채용 정보를 삭제할 수 있다. | 해당 채용 정보 삭제 |
| 8 | 회사 회원이 채용 상세 정보 페이지에서 특정 채용 정보를 선택한 후, 원하는 항목을 수정할 수 있다. | 원하는 항목 수정 |
| 9 | 회사 회원이 등록한 채용 정보 중에서 원하는 지원자 수에 도달한 경우가 있으면, 그 특정 채용을 조기 마감 처리할 수 있다. 다만, 채용 조기 마감 처리를 하려면, 마감일을 현재 시간으로 조정해야된다. | 채용 조기 마감 처리 |
| 10 | 현재 시간과 비교해서 마감일이 지났거나 마감 처리된 채용 정보 내역을 조회할 수 있다. | 채용 마감 내역 조회 |
| 11 | 일반 회원이 회사이름 혹은 업무 중에 하나를 선택하여 검색할 수 있다. | 검색 |
| 12 | 일반 회원이 채용 정보 리스트의 정렬 기준을 마감일로 변경할 수 있다. | 정렬 기준 변경 |
| 13 | 지원을 희망하는 채용 정보를 선택하면 해당 채용의 상세한 정보가 출력되며 즉시 지원할 수 있다. | 채용 상세 정보, 지원 |
| 14 | 특정 채용 정보의 상세 화면에서 해당 채용 내용과 유사한 채용 정보를 추천하는 기능을 선택하여 실행할 수 있다. | 유사 채용 정보 조회 |
| 15 | 일반 회원이 특정 회사 채용에 지원을 완료한 후 원하는 경우 기차표 예약을 진행할 수 있다. | 기차표 예약 |
| 16 | 일반회원이 자신의 지원정보(회사이름, 직책, 업무, 인원수, 신청 마감일)을 조회할 수 있다. | 지원 정보 조회 |
| 17 | 일반 회원은 마감일이 지나지 않은 지원을 취소할 수 있다. 취소된 채용 정보는 해당 회원의 이메일로 통보되며 연계된 기차 예매는 자동으로 취소 요청된다. | 지원 취소 |
| 18 | 일반 회원은 마감 시간이 지난 지원 정보를 삭제할 수 있다. | 지원 정보 삭제 |
| 19 | 일반 회원이 취소한 지원 정보는 6개월이 지나면 자동으로 삭제된다. | 지원 정보 삭제 |
| 20 | 회사 회원의 모든 채용 정보에 대해 신청 마감시간 기준 연도별, 직책별, 업무별 지원자 수를 출력한다.  일반 회원 본인의 지원 정보에 대해 마감시간 기준 월별, 직책별, 업무별 지원 횟수를 출력한다.  매월 말일에 해당 통계 정보를 각 회원에게 이메일로 전달한다. | 지원 정보 통계 |

1. **Use Case Diagrams**

압축 폴더 내 해당 파일을 첨부했습니다.

1. **Actor Descriptions**

| Actor | Description |
| --- | --- |
| 비회원 | 시스템 사용 권한이 없는 사용자이다.  회원 가입을 통해 회원으로 등록된다. |
| 회원 | 시스템 사용 권한을 갖는다.  로그인하여 시스템 기능을 사용할 수 있다.  회사 회원과 일반 회원으로 구분된다. |
| 회사 회원 | 회원 가입 시 기본 정보로 회사 이름, 사업자 번호, 사업 분야 등을 입력한다.  먼저 등록한 채용 정보를 삭제해야 회원 탈퇴가 이루어진다.  면접이 필요한 채용 정보를 등록해서 지원자를 모집할 수 있고, 채용 정보 관련 기능에 책임을 진다.  지원 정보 통계 기능으로 지원자 수 정보를 확인할 수 있다. |
| 일반 회원 | 회원 가입 시 기본 정보로 이름, 주민 번호 등을 입력한다.  채용 정보를 검색 및 조회하고 원하는 회사에 지원할 수 있다.  본인이 지원한 지원 정보를 조회, 취소, 삭제할 수 있다.  지원 정보 통계 기능으로 지원 횟수 정보를 확인할 수 있다. |
| 기차 예약 시스템 | 일반 회원이 해당 시스템을 통해 기차표를 예약하고 취소할 수 있다.  일반 회원의 취소된 지원 정보와 연계된 기차 예매를 취소한다. |
| 6개월 후 취소된 지원 정보 자동 삭제 | 일반 회원이 취소한 지원 정보를 6개월 후에 자동으로 삭제하는 event이다. |
| 이메일 시스템 | 일반 회원에게 취소된 채용 정보 이메일을 보낸다. |
| 매월 말일 이메일로 통계 발송 | 매월 말일에 회사 회원에게는 지원자 수 통계정보를, 일반 회원에게는 지원 횟수 통계 정보를 이메일로 발송한다 |

1. **Use Case Descriptions**

회원 가입

| Actor Action | System Response |
| --- | --- |
| 1. 회원 가입 창에 기본 정보와 ID, password를 입력한 후 회원 가입 버튼을 누른다. | 1. 화면에 회원 가입 완료 메시지를 출력한다. |

로그인

| Actor Action | System Response |
| --- | --- |
| 1. 로그인 창에서 회원 가입 시 등록했던 ID와 password를 입력한 후 로그인 버튼을 누른다. | 1. 로그인 완료 메시지를 출력한다. |

로그아웃

| Actor Action | System Response |
| --- | --- |
| 1. 로그아웃 버튼을 누른다. | 1. 로그아웃 완료 메시지를 출력한다. |

회원 탈퇴

| Actor Action | System Response |
| --- | --- |
| 1. 회원 탈퇴 버튼을 누른다. 회사 회원의 경우 등록한 채용 정보를 모두 삭제하는 작업이 선행되어야 한다. | 1. 화면에 회원 탈퇴 완료 메시지를 출력한다. |

채용 정보 등록

| Actor Action | System Response |
| --- | --- |
| 1. 직책, 업무, 인원 수, 신청 마감일 등의 채용 정보 입력한다. | 1. 채용 정보 등록 완료 메시지를 출력한다. |

채용 정보 리스트 조회

| Actor Action | System Response |
| --- | --- |
| 1. 자신(회사 회원)이 등록한 채용 정보 조회 버튼을 누른다. | 1. 입력한 값에 알맞은 채용 정보 출력한다. |

해당 채용 정보 삭제

| Actor Action | System Response |
| --- | --- |
| 1. 채용 상세 정보 페이지에서 삭제하고 싶은 채용 정보를 선택한다. | 1. 삭제하고 싶은지 되묻는 창 (‘정말로 삭제하길 원하시나요?’)을 출력한다. |
| 1. ‘예’ 버튼을 누른다. | 1. ‘삭제 완료’ 메시지를 출력한다. |

원하는 항목 수정

| Actor Action | System Response |
| --- | --- |
| 1. 채용 상세 정보 페이지에서 수정하고 싶은 채용 정보를 선택한다. | 1. 입력한 값에 알맞은 채용 정보 (직책, 업무, 인원 수, 신청 마감일 등) 출력한다. |
| 1. 출력된 항목을 선택하고 ‘수정’ 버튼을 누른다. | 1. 선택한 항목의 수정 페이지를 출력한다. |
| 1. 내용을 수정한 뒤, ‘완료’ 버튼을 누른다. | 1. ‘수정 완료’ 메시지를 출력한다. |

채용 조기 마감 처리

| Actor Action | System Response |
| --- | --- |
| 1. None | 1. 등록된 채용 정보 리스트를 출력한다. |
| 1. 희망 지원자 수 도달한 채용 정보 선택한다. | 1. 해당 채용 정보에 대해서 채용 조기 마감 처리가 된 후에, 채용 조기 마감 ‘처리 완료’ 메시지를 출력한다. |

채용 마감 내역 조회

| Actor Action | System Response |
| --- | --- |
| 1. 회사 회원이 ‘채용 마감 내역 조회’ 버튼을 누른다. | 1. 마감일이 지났거나 마감 처리된 채용 정보 내역을 마감일의 오름차순으로 정렬하여 각 채용 정보에 대해 직책, 업무, 신청 마감일 정보를 출력한다. |

검색

| Actor Action | System Response |
| --- | --- |
| 1. 회사이름 또는 업무 중 하나를 선택하고 원하는 검색어를 입력한다. | 1. 채용 정보 리스트(회사 이름, 마감일 정보)를 회사 이름의 오름차순으로 출력한다. 현재 시점에서 마감일이 지나지 않은 정보만 출력한다. |

정렬 기준 변경

| Actor Action | System Response |
| --- | --- |
| 1. None | 1. 회사 이름의 오름차순으로 채용 정보 리스트(회사 이름, 마감일 정보)를 출력한다. |
| 1. 정렬 기준을 마감일로 변경한다. | 1. 마감일 기준으로 채용 정보 리스트를 재출력한다. |

채용 상세 정보 조회

| Actor Action | System Response |
| --- | --- |
| 1. None | 1. 채용 정보 리스트(회사 이름, 마감일 정보)를 회사 이름의 오름차순으로 출력한다. 현재 시점에서 마감일이 지나지 않은 정보만 출력한다. |
| 1. 채용 정보 리스트에서 희망하는 채용 정보를 선택한다. | 1. 해당 채용의 상세한 정보(회사이름, 직책, 업무, 인원수, 신청 마감일)가 출력된다. |

지원

| Actor Action | System Response |
| --- | --- |
| 1. None | 1. 특정 회사의 채용 상세 정보(회사이름, 직책, 업무, 인원수, 신청 마감일)가 출력된다. |
| 1. 항목을 선택하고 ‘지원하기’ 버튼을 클릭한다. | 1. 지원하기 위해 actor가 입력해야 할 요소를 받는 입력 창을 출력한다. |
| 1. 입력 창에 알맞은 정보를 입력한 후 ‘제출하기’ 버튼을 클릭한다. | 1. 지원 완료 메시지를 출력한다. |
| Extension   * 단계 6 이후, 기차표를 예약할 수 있다. | |

기차표 예약

| Actor Action | System Response |
| --- | --- |
| 1. 일반 회원이 기차표 예약 버튼을 클릭한다. | 1. ‘예약 완료’ 메시지를 출력한다. |
| 1. 기차 예약 시스템이 예약을 진행한다. |  |

유사 채용 정보 조회

| Actor Action | System Response |
| --- | --- |
| 1. None | 1. 채용 상세 정보를 출력한다. |
| 1. 유사 채용 정보 추천 기능을 선택한다. | 1. 해당 채용 정보와 유사한 채용 정보를 마감일까지 남은 시간이 짧은 채용 정보부터 정렬하여 출력한다. |

지원 정보 조회

| Actor Action | System Response |
| --- | --- |
| 1. 지원 정보 조회 버튼을 클릭한다. | 1. 회사이름의 오름차순으로 정렬해서 일반 회원의 지원 정보(회사이름, 직책, 업무, 인원수, 신청 마감일)를 표시한다. |

지원 취소

| Actor Action | System Response |
| --- | --- |
| 1. 일반 회원이 마감일이 지나지 않은 지원 정보 중 취소하려는 지원 정보의 ‘지원 취소’를 클릭한다. | 1. 화면에 ‘취소 완료’ 메시지를 표시한다. |
| 1. 이메일 시스템이 취소된 채용 정보를 일반 회원의 이메일로 보내고 기차 예약 시스템이 연계된 기차 예매를 취소한다. |  |

지원 정보 삭제

| Actor Action | System Response |
| --- | --- |
| 1. 일반 회원이 마감 시간이 지난 지원 정보 중 삭제하려는 지원 정보의 ‘삭제’ 버튼을 클릭한다. | 1. 화면에 ‘삭제 완료’ 메시지를 표시한다. |
| 1. 취소한 지원 정보가 6개월이 지났을 때 해당 지원 정보를 자동으로 삭제한다. |  |

지원 정보 통계

| Actor Action | System Response |
| --- | --- |
| 1. 일반 회원 또는 회사 회원이 ‘지원 정보 통계’ 버튼을 클릭한다. | 1. 일반 회원에게는 모든 지원 정보에 대해 마감시간 기준으로 월별, 직책별, 업무별 지원자 수를 출력한다. 회사 회원에게는 모든 채용 정보에 대해 신청 마감시간 기준으로 연도별, 직책별, 업무별 지원자 수를 출력한다. |
| 1. 매월 말일에 해당 통계를 각 회원의 이메일로 보낸다. |  |