**■ UI/UX 요구 사항 명세서**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 공통사항 | | |
| 기본 상황 | 회원 회원가입 및 로그인 메인페이지에 접속한 상태 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 본 시스템은 도서관 운영에 있어 관리자와 회원으로 사용자를 구분한다. | | |
|  | 본 시스템은 도서관을 이용하는 회원의 대여, 연장 신청 및 문의 게시판 이용을 목표로 한다. | | |
|  | 본 시스템은 도서관을 관리하는 관리자의 소장 도서 추가 및 문의게시판과 연체 회원 관리를 목표로 한다. | | |
|  | 본 시스템의 운영의 모든 권한은 관리자가 가진다. | | |
|  | 회원은 도서 대여와 문의 게시판 작성과 관련된 일부 권한을 가진다. | | |
|  | 모든 권한 사용은 로그인 기능을 이용해서 로그인 후에만 사용할 수 있다. | | |
|  |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 공통(비회원/회원/중개사) | | |
| 기본 상황 | 매물 조회 메뉴로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
|  | 매물 조회 메인에서 서울시 전체 매물 리스트를 확인할 수 있어야 한다. | | |
|  | 메뉴를 두어 지역 및 매물 종류를 선택할 수 있어야 한다. | | |
|  | 원하는 항목으로 조회할 수 있는 필터기능 제공한다.. | | |
|  | 매물 조회 상세페이지에서 문의하기 기능을 팝업창으로 제공해준다. | | |
|  | 매물 조회 상세페이지에서 허위 게시글 신고할 수 있는 기능을 팝업창으로 제공한다. | | |
|  | 허위 게시글 신고하기에서 필수값(신고 사유 선택)을 입력하지 않으면 팝업창이 출력된다. | | |
|  | 매물조회 상세 페이지에서 매물 주변 편의시설 정보를 확인할 수 있어야 한다. | | |
|  | 매물조회 상세 페이지에서 문의하기 기능이 팝업창으로 제공된다. | | |
|  | 문의하기에서 필수값(약간 동의, 연락처)을 입력하지 않으면 팝업창이 출력된다. | | |
|  | 추가 선택 필터는 면적, 층수, 방 개수, 준공 년, 주차 대수, 엘리베이터 유무, 반려동물 유무, 베란다 혹은 발코니 유무, 보안에 대해 선택을 드래그 기능으로 선택 할 수 있다 | | |
|  | 매물 조회 상세페이지에서 실거래가 자료 데이터를 이용해서 도면분석 기능을 제공한다 | | |
|  | 매물 조회 상세페이지에서 왼쪽화면을 고정된 효과로 구현한다. | | |
|  | 전체 매물 리스트에서 항목을 선택하여 상세정보를 확인 할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 회원 | | |
| 기본 상황 | 상단 매물 등록 메뉴 클릭시 메인 화면 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 회원만 매물 등록 메뉴를 이용할 수 있다. | | |
| R002 | 공인중개사 인증, 등본 인증, 매물 등록 메뉴를 보고 선택 할 수 있다. | | |
| R003 | 공인중개사, 등본 인증 없이 매물 등록 메뉴를 이용할 수 없다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 회원 | | |
| 기본 상황 | 매물 등록 메뉴에서 공인중개사 인증 메뉴를 들어갈 시 뜨는 화면 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 공인 중개사 자격증 파일을 업로드 할 수 있다. | | |
|  | 사무실 개설 번호를 인증할 수 있다. | | |
|  | 사무실 이름을 입력할 수 있다. | | |
|  | 사무실의 위치를 입력할 수 있다. | | |
|  | 사무실의 위치 입력시 사무실의 우편번호를 검색할 수 있다. | | |
|  | 사무실 우편 번호 검색시 사용한 데이터가 자동으로 주소창에 입력되게 한다. | | |
|  | 사무실의 전화번호를 입력받을 수 있다. | | |
|  | 사무실의 팩스번호를 입력 받을 수 있다. | | |
|  | 해당 정보를 등록하여 인증을 받을 수 있다. | | |
|  | 정보 등록시 관리자에게 넘어가 관리자의 인증을 받아 공인중개사 확인을 받을 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 회원 | | |
| 기본 상황 | 공인중개사 인증에서 우편번호 검색 시 뜨는 팝업 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
|  | 공인 중개사 사무소의 위치를 검색할 수 있다. | | |
|  | 주소 검색시 사용되는 데이터가 자동으로 입력창에 들어간다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 회원 | | |
| 기본 상황 | 매물 등록에서 등본 인증메뉴에 들어갈 시 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
|  | 등본 사진 파일을 업로드 할 수 있다. | | |
|  | 등본 관련 질문에 대답할 수 있다. | | |
|  | 대답이 모두 완료되지 않으면 다음페이지로 넘어 갈 수 없다. | | |
|  | 해당 등본에 ‘세대주’로 등록되어야 등본을 업로드할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 회원 | | |
| 기본 상황 | 매물 등록에서 내방내놓기 메뉴에 들어갈 시 뜨는 화면 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
|  | 등본 인증과 공인중개사 인증을 받지 않을 시 내방내놓기 메뉴에 들어 갈 수 없다. | | |
|  | 해당 매물의 위치를 입력할 수 있다. | | |
|  | 해당 매물의 우편번호 검색시, 사용된 데이터가 자동으로 입력창에 입력된다. | | |
|  | 해당 매물의 사진 등록시 미리보기로 올린 이미지들을 볼 수 있다. | | |
|  | 보증금창을 입력할 수 있다. | | |
|  | 보증금창에서 시세보기 팝업으로 넘어 갈 수 있다. | | |
|  | 해당 매물의 방구조를 선택할 수 있다. | | |
|  | 해당 매물의 관리비를 입력할 수 있고 관리비의 해당 항목을 선택할 수 있다. | | |
|  | 방면적을 입력할 수 있고 해당 방의 면적을 ㎡로 입력받을 수 있다. | | |
|  | 해당 방 면적 입력시 p단위로 변환가능하다. | | |
|  | 해당 매물의 옵션을 고를 수 있다. | | |
|  | 해당 매물의 전세 대출 가능 여부를 입력할 수 있다. | | |
|  | 해당 매물의 상세 설명을 입력할 수 있다. | | |
|  | 등록하기 버튼을 누를시 안내 팝업창이 뜬다. | | |
|  | 해당 매물 등록에 3,4일 정도 소요되고 관리자의 승인을 받아야만 매물 업로드가 가능하다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 회원 | | |
| 기본 상황 | 매물 등록에서 시세보기 팝업으로 넘어갈 시 뜨는 화면 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
|  | 해당 지역의 시, 구, 해당 동에 대한 매물 시세를 볼 수 있다. | | |
|  | 해당 년도의 월별로 분류된다. | | |
|  | 그래프의 단위는 만원이다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 윤희선 |
| 최초 작성일 | 2020.07.24 | 최종 수정일 | 2020.07.24 |
| 액터 | 회원 | | |
| 기본 상황 | 메인페이지 에서 인테리어 메뉴로 이동 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 회원은 ‘인테리어’ 페이지에서 욕실, 주방, 마루/장판, 벽지 메뉴를 선택할 수 있어야 한다 | | |
|  | 회원은 ‘인테리어’ 페이지에서 특정 상품을 선택 시 자신이 찜한 방 중 한 개를 선택하여면적을 입력하고 상담신청을 할 수 있어야 한다. | | |
|  | 회원은 ‘인테리어’ 페이지에서 시공을 한 고객에 대해서 리뷰를 작성하고 확인 할 수 있어야 한다. | | |
|  | 회원은 ‘인테리어’ 페이지에서 업체 상세 페이지로 이동하여 확인할 수 있어야 한다. | | |
|  |  | | |
|  |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 회원 | | |
| 기본 상황 | 로그인을 하고 고객서비스 메뉴로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 회원은 메인화면에 있는 특정 게시글을 선택 시 게시글을 상세히 볼 수 있어야 한다. | | |
|  | 회원은 ‘문의사항’페이지에서 문의사항을 등록, 수정, 삭제 할 수 있어야 한다. | | |
|  | 회원은 ‘불편사항’페이지에서 불편사항을 확인할 수 있고 접수 할 수 있어야 한다. | | |
|  | 회원은 ‘자주하는질문’페이지에서 특정게시물을 선택하고 게시글을 상세히 볼 수 있어야 한다. | | |
|  |  | | |
|  |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 회원 | | |
| 기본 상황 | 회원 로그인 후 메인페이지에서 ‘마이페이지’로 이동 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | ‘회원정보 조회’ 페이지에서 개인정보를 조회 및 수정을 할 수 있다. | | |
|  | ‘회원정보 조회’ 회원 탈퇴를 진행할 수 있다. | | |
|  | 회원 탈퇴 시 진행중인 계약 건이 있을 경우 탈퇴가 불가능하다. | | |
|  | ‘내가 등록한 매물’ 페이지에서 자신의 등록한 매물 게시글의 승인 상태와 신고여부를 확인할 수 있다. | | |
|  | ‘내가 등록한 매물’ 페이지에서 게시글을 수정 및 삭제 할 수 있다. | | |
|  | ‘찜 한 매물’ 페이지에서 자신이 찜 한 매물 조회를 할 수 있다. | | |
|  | ‘최근 본 매물 조회’ 페이지에서 자신이 조회한 최근 매물 리스트를 조회 할 수 있다. | | |
|  | ‘계약 완료 매물/진행중인 계약’ 페이지에서 현재 진행중인 계약 매물 리스트를 조회할 수 있다. 계약상태(진행 -> 완료) 확인할 수있다. | | |
|  | 현재 진행중인 계약 매물 리스트에서 계약 완료 여부를 상태를 확읺할 수 있다. | | |
|  | ‘계약 완료 매물’ 페이지에 완료 된 계약 리스트를 확인 할 수 있다. | | |
|  | ‘계약 완료 매물’ 페이지에서 계약 관련 서류 작성 및 관리할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자는 계정 생성을 기본으로 부여 받은 후 메인페이지에 접속한 상태 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자는 메뉴를 선택하여 원하는 페이지로 이동할 수 있다. | | |
|  | 관리자는 확인 및 관리 하고자 하는 내용을 확인할 수 있다. | | |
|  | 관리자는 메인 화면에서 홈페이지 방문 분석 및 차트를 확인할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 등록된 매물 리스트가 보이는 화면 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
|  | 등록된 매물에 대한 매물번호와 매물 제목과 상태를 볼 수 있다. | | |
|  | 해당 매물 리스트에 대해 검색할 수 있다. | | |
|  | 해당 매물에 대한 페이지를 넘길 수 있다. | | |
|  | 해당 매물에 대한 게시글 선택시 매물에 대한 자세한 정보가 팝업으로 뜬다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 등록된 매물게시글에 대한 정보가 든 팝업화면 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
|  | 선택한 매물에 대한 자세한 정보가 조회된다. | | |
|  | 해당 매물을 삭제 할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 승인대기 중인 매물 게시글에 대한 리스트 화면 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
|  | 승인 대기중인 매물에 대한 제목과 작성자, 작성일과 상태를 볼 수 있다. | | |
|  | 해당 매물 리스트에 대해 검색할 수 있다. | | |
|  | 해당 매물에 대한 페이지를 넘길 수 있다. | | |
|  | 해당 매물에 대한 게시글 선택시 매물에 대한 정보가 담긴 게시글로 넘어간다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 승인 대기중인 리스트에서 게시글을 한 개 선택할 시 뜨는 화면 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
|  | 해당 매물에 대한 자세한 정보를 볼 수 있다. | | |
|  | 해당 매물을 올린 공인중개사나 회원의 정보를 볼 수 있다. | | |
|  | 해당 회원의 공인인증서 등록여부와 블랙리스트 등록 여부를 볼 수 있다. | | |
|  | 해당 매물에 대한 금액에서 버튼을 누를 시 해당 지역 시세보기 창으로 넘어 갈 수 있다. | | |
|  | 해당 매물에 대한 추가 옵션을 볼 수 있다. | | |
|  | 해당 매물에 대한 교통과 편의시설, 보안, 고도를 지도 데이터를 이용하여 자동으로 계산할 수 있다. | | |
|  | 해당 매믈의 전체점수와 평균 점수를 볼 수 있다. | | |
|  | 해당 매물을 등록 승인 할 수 있다. | | |
|  | 해당 매물을 삭제 할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 해당 매믈의 금액에서 해당 지역 시세보기 창으로 넘어갈 시 뜨는 화면 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
|  | 해당 지역의 지도를 볼 수 있다. | | |
|  | 해당 지역에 대한 시세를 조회할 수 있다. | | |
|  | 해당 지역의 시, 구, 해당 동에 대한 매물 시세를 볼 수 있다. | | |
|  | 해당 지역의 시, 구, 해당 동에 대한 매물 시세를 볼 수 있다. | | |
|  | 그래프의 단위는 만원이다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 허위 매물 신고 내역에 대한 리스트 화면 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
|  | 허위 신고를 받은 매물에 대한 제목과 신고자, 작성일과 상태를 볼 수 있다. | | |
|  | 해당 매물 리스트에 대해 검색할 수 있다. | | |
|  | 해당 매물에 대한 페이지를 넘길 수 있다. | | |
|  | 해당 매물에 대한 게시글 선택시 매물에 대한 정보가 담긴 팝업으로 넘어간다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 허위 매물 신고 리스트에서 한 게시글 선택시 뜨는 팝업 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
|  | 해당 매물에 대한 간략한 정보를 볼 수 있다. | | |
|  | 해당 매물의 신고 사유와 신고 내역을 볼 수 있다. | | |
|  | 매물 자세히 보기 선택시 해당 매물에 대한 조회페이지로 넘어간다. | | |
|  | 집주인 연락 버튼을 누를시 해당 매물의 게시자의 개인 번호로 연락이 간다. | | |
|  | 해당 매물의 신고가 승인되지 않으르 경우 정상매물 버튼을 눌러 다시 등록 상태로 돌아가게 할 수 있다. | | |
|  | 해당 매물의 신고가 승인될 경우 허위 매물 버튼을 눌러 해당 매물을 허위 매물에 등록 할 수 있다. | | |
|  | 취소 버튼을 누를시 팝업창이 닫히고 전 페이지로 넘어간다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 중개사 승인요청에 대한 리스트화면 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
|  | 등본 인증 신청한 회원에 대한 아이디, 이름, 파일, 상태를 볼 수 있다. | | |
|  | 해당 회원 리스트에 대해 검색할 수 있다. | | |
|  | 해당 회원에 대한 페이지를 넘길 수 있다. | | |
|  | 해당 회원에 대한 게시글 선택시 회원에 대한 정보가 담긴 게시글로 넘어간다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 등본 승인에 대한 리스트화면에서 한 게시글 선택시 뜨는 화면 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
|  | 등본 승인을 신청한 회원의 정보를 볼 수 있다. | | |
|  | 해당 회원의 등본을 다운로드 받아 확인할 수 있다. | | |
|  | 해당 회원의 등본인증을 승인할 수 있다. | | |
|  | 해당 회원의 등본 인증을 삭제할 수 있다. | | |
|  | 해당 회원이 입력한 상세 정보를 볼 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 윤희선 |
| 최초 작성일 | 2020.07.24 | 최종 수정일 | 2020.07.24 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 메인페이지 에서 인테리어 관리 메뉴로 이동 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자는 ‘인테리어 관리’ 페이지에서 욕실, 주방, 마루/장판, 벽지 메뉴를 선택할 수 있어야 한다 | | |
|  | 관리자는 ‘인테리어 관리’ 페이지에서 특정 상품을 선택 시 상세정보가 출력되고 삭제할 수 있어야 한다. | | |
|  | 관리자는 ‘인테리어 관리’ 페이지에서 업체에서 등록한 게시글을 확인하고 승인 , 거부 할 수 있어야 한다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 메인페이지에서 ‘고객서비스 관리’ 메뉴로 이동 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | ‘공지사항’ 페이지에서 홈페이지 관련 게시글을 등록, 수정, 삭제 할 수 있다. | | |
|  | ‘문의사항’ 페이지에서 회원이 등록한 게시글을 조회 및 삭제 할 수 있다. | | |
|  | 해당 문의게시글에서 답변등록 게시글을 작성할 수 있다. | | |
|  | ‘자주하는 질문 목록’ 게시글을 등록, 수정, 삭제 할 수 있다. | | |
|  | ‘불편사항 관리’ 페이지에서 관련 분석 내용을 차트로 확인 할 수 있다. | | |
|  | ‘불편사항 관리’ 게시글 리스트를 조회 및 삭제 할 수 있다. | | |
|  | ‘불편사항 관리’ 게시글에서 답변 등록 게시글을 작성할 수 있다.. | | |
|  | ‘불편사항 관리’ 게시글의 처리상황을 변경하여 관리할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 메인페이지에서 ‘업체 및 회원 관리’ 메뉴로 이동 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
|  | ‘등록 업체 관리’ 페이지에서 업체들을 리스트 형식으로 출력한다. 필터 기능으로 등록 완료, 승인 대기 상태를 정렬 할 수 있다. | | |
|  | ‘등록 업체 관리’ 페이지에서 인테리어, 시공 업체 등록 승인 및 삭제 관리 할 수 있다. | | |
|  | ‘회원 관리’ 페이지에서 일반 회원, 부동산 중개사를 리스트 형식으로 출력한다. | | |
|  | ‘회원 관리’ 페이지에서 회원 조회, 탈퇴 여부를 관리 할 수 있다. | | |
|  | ‘업체 블랙리스트 관리’ 페이지에서 업체 블랙리스트를 리스트 형식으로 출력한다. | | |
|  | ‘업체 블랙리스트 관리’ 페이지에서 회원 측에서 신고 내역이 있는 업체들을 관리 할 수 있다. | | |
|  | ‘회원 블랙리스트 관리’ 페이지에서 회원 블랙리스트를 리스트 형식으로 출력한다. | | |
|  | ‘회원 블랙리스트 관리’ 페이지에서 업체 측에서 신고 내역이 있는 회원들을 관리 할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 |  |
| 최초 작성일 |  | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 로그인을 하고 ‘맞춤추천서비스관리’페이지로 이동한 상태여야한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자는 ‘매물추천테마등록’페이지에서 테마를 등록,수정,삭제 할 수 있어야한다. | | |
|  | 관리자는 ‘추천 서비스 통계’페이지에서 옵션 별 선택횟수/연령별 옵션 선택 통계 등 추천 서비스에 대한 통계를 확인 할 수 있어야한다. | | |
|  | 관리자는 ‘금융 추천 서비스’페이지에서 금융 추천 서비스 게시판에 글을 등록,수정,삭제 할 수 있어야 한다. | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |