**■ UI/UX 요구 사항 명세서**

**사용자**

**메인 페이지**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U001 | 작성자 | 김다은 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 로그인 전 ‘북적북적’ 메인화면으로 이동한 상태이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 검색창을 통해 도서 검색을 할 수 있다. | | |
| R002 | 실시간 검색어를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 화면 헤더에서 마이페이지, 로그인, 회원가입, 장바구니, 주문/배송조회, 고객센터 메뉴를 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 오늘의 책을 확인할 수 있다.  - 오늘의 책 정보에는 대표이미지, 한줄카피, 도서명, 도서가격, 지은이, 출판사, 줄거리가 있다.  - 오늘의 책은 이번주 베스트셀러 중 5권을 랜덤으로 선택한다.  - 오늘의 책은 10초에 한번씩 다음권으로 넘어가는 슬라이드 형식으로 보여준다. | | |
| R005 | 베스트셀러를 확인할 수 있다.  - ‘00년 0째주’라는 제목과 함께 베스트셀러 정보를 보여준다.  - 베스트셀러 정보는 대표이미지, 제목, 가격만 보여주도록 한다. | | |
| R006 | 정보조회를 원하는 베스트셀러를 클릭하면 해당 도서 상세정보 페이지로 이동한다. | | |
| R007 | 신간도서를 확인할 수 있다.  - ‘00년 0째주’라는 제목과 함께 신간도서 정보를 보여준다.  - 신간도서 정보는 대표이미지, 제목, 가격만 보여주도록 한다. | | |
| R008 | 정보조회를 원하는 신간도서를 클릭하면 해당 도서 상세정보 페이지로 이동한다. | | |
| R009 | 상단 메뉴에서 베스트셀러, 신간도서, 국내도서, 해외도서, eBook, 중고도서 탭을 확인할 수 있다. | | |
| R010 | 각 메뉴에 마우스를 올리면 하위 메뉴들을 확인 할 수 있다. | | |
| R011 | 화면 우측 하단의 챗봇을 통해 채팅상담을 할 수 있다. | | |
| R012 | 화면 푸터에서 기업정보를 확인할 수 있다. | | |
| R013 | 화면 푸터에서 고객센터메뉴를 확인할 수 있다. | | |

**검색기능**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U002 | 작성자 | 이현우 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 검색창을 사용한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 메인화면 상단에 검색창이 존재한다. | | |
| R002 | 검색어 입력시 검색어가 포함된 책 전체가 검색 되어야한다. | | |
| R003 | 검색창에 포커스 될 경우, 최근 자신이 검색한 키워드 5개를 볼 수 있다. | | |
| R004 | 검색시 책제목, 가격, 카테고리, 저자명이 노출되어야 한다. | | |
| R005 | 검색된 결과는 판매량, 상품명, 가격 기준으로 내림,오름차순 정렬이 가능해야 한다 | | |
| R006 | 검색창에 카테고리 필터 기능을 추가 (국내, 해외, 중고, E-BOOK) 할 것 | | |
| R007 | 검색창 내 한줄카피 추가 할 것 (광고문구) | | |

**실시간 검색어 순위**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U003 | 작성자 | 이현우 |
| 최초 작성일 | 2021/1/29 | 최종수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 실시간 검색어 순위기능을 확인한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 실시간 검색어 순위는 메인화면 상단의 검색창 우측에 위치한다. | | |
| R002 | 실시간 검색어 순위는 검색창에서 검색된 키워드 횟수를 기준으로 한다. | | |
| R003 | 실시간 검색어 순위창의 키워드 클릭시 자동으로 해당 키워드로 검색되어진다. | | |
| R004 | 노출되는 검색어 순위는 1 ~ 10위까지 보여 줄 수 있어야 한다. | | |

**베스트도서**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U004 | 작성자 | 김다은 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 베스트도서 페이지로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 최근 3년간의 주간베스트셀러를 카테고리별, 주별로 검색할 수 있다.  - 베스트셀러는 판매량 기준으로 선정한다.  - 기본 화면은 현재 날짜를 기준으로 현재 주차 종합 베스트셀러를 보여준다. | | |
| R002 | 최근 3년간의 월간베스트셀러를 카테고리별, 월별로 검색할 수 있다.  - 베스트셀러는 판매량 기준으로 선정한다.  - 기본 화면은 현재 날짜를 기준으로 현재 월 종합 베스트셀러를 보여준다. | | |
| R003 | 베스트셀러의 정보를 확인할 수 있다.  - 도서정보에는 도서명, 작가, 출판사, 출판일, 줄거리, 판매가(포인트)등이 있다. | | |
| R004 | 베스트셀러를 장바구니에 담을 수 있다.  - 장바구니 버튼 클릭 시, “장바구니 담았습니다. 확인하시겠습니까?”메시지를 띄우고 확인 버튼을 누르면 장바구니 페이지로 이동한다. | | |
| R005 | 베스트셀러를 관심도서로 등록 할 수 있다. | | |

**추천도서**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U005 | 작성자 | 김다은 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자(비회원) | | |
| 기본 상황 | 로그인을 하지 않은 상태로 추천도서 페이지로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 페이지 상단에 ‘로그인(회원가입)을 하시면 관심 분야의 도서들을 추천 받을 수 있습니다.’ 라는 메시지와 함께 로그인 버튼이 뜨며, 뒷 배경을 흐릿하게 만든다. | | |
| R002 | 오늘 본 도서들을 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 최근 일주일간 인기있었던 책들을 분야별로 확인할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U006 | 작성자 | 김다은 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자(회원) | | |
| 기본 상황 | 로그인을 한 상태로 추천도서 페이지로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 페이지 상단에 “홍길동님을 위한 추천 도서입니다.”라는 메시지를 띄운다. | | |
| R002 | 관심분야를 추가하기 전이라면 안내 메시지와 함께 ‘관심분야 추가’ 버튼을 보여준다. | | |
| R003 | 관심분야를 선택했다면 그 분야와 해당 분야의 추천 도서를 확인 할 수 있다. | | |
| R004 | 오늘 본 도서들을 확인할 수 있다. | | |
| R005 | 최근 일주일간 인기있었던 책들을 분야별로 확인할 수 있다. | | |

**국내도서, 해외도서**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U007 | 작성자 | 김다은 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 국내도서 페이지로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 페이지의 좌측(nav)에서 국내도서 카테고리들을 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 원하는 카테고리에 마우스를 올렸을 때 하위 분야를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 하위 분야를 클릭하면 해당 페이지로 이동한다. | | |
| R004 | 베스트셀러와 신간도서를 확인할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U008 | 작성자 | 김다은 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 국내도서 페이지의 하위 분야 페이지로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 하위 분야를 클릭하면 베스트셀러 순위대로 도서정보를 확인 할 수 있다.  - 도서정보에는 도서명, 작가, 출판사, 출판일, 줄거리, 판매가(포인트)등이 있다.  - 베스트셀러는 인터넷 판매 기준 지난 일주일간 가장 많이 판매된 순으로 정렬한다. | | |
| R002 | 각 도서별로 바로드림, 장바구니, 바로구매, 관심도서 버튼이 있다. | | |
| R003 | 각 도서의 도서명 또는 대표이미지 선택 시, 상세 정보 페이지로 이동한다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U009 | 작성자 | 김다은 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 해외도서 페이지로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 페이지의 좌측(nav)에서 해외도서 카테고리들을 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 원하는 카테고리에 마우스를 올렸을 때 하위 분야를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 하위 분야를 클릭하면 해당 페이지로 이동한다. | | |
| R004 | 베스트셀러와 신간도서를 확인할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U010 | 작성자 | 김다은 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 해외도서 페이지의 하위 분야 페이지로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 하위 분야를 클릭하면 베스트셀러 순위대로 도서정보를 확인 할 수 있다.  - 도서정보에는 도서명, 작가, 출판사, 출판일, 줄거리, 판매가(포인트)등이 있다.  - 베스트셀러는 인터넷 판매 기준 지난 일주일간 가장 많이 판매된 순으로 정렬한다. | | |
| R002 | 각 도서별로 바로드림, 장바구니, 바로구매, 관심도서 버튼이 있다. | | |
| R003 | 각 도서의 도서명 또는 대표이미지 선택 시, 상세 정보 페이지로 이동한다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U011 | 작성자 | 김다은 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 도서를 선택해 도서 상세정보 페이지로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 선택한 도서의 상세 정보를 확인 할 수 있다.  - 상세정보에는 기본정보 + 한줄카피, 완독시간, 리뷰, ISBN, 목차, 저자소개등이 있다. | | |
| R002 | 각 도서별로 바로드림, 장바구니, 바로구매, 관심도서 버튼이 있다. | | |
| R003 | 바로구매 버튼 하단에서 도착예정 날짜를 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 현재 도서에 해당하는 이벤트를 확인할 수 있다. | | |
| R005 | 공유하기 버튼을 누르면 해당 페이지의 URL을 확인할 수 있다.. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U012 | 작성자 | 김다은 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 도서 바로구매를 선택한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 로그인이 되어있지 않으면 로그인 페이지로 이동한다. | | |
| R002 | 로그인이 되어있으면 주문 페이지로 이동한다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U013 | 작성자 | 김다은 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 도서 장바구니를 선택한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 도서를 담았다는 메시지를 띄운다. | | |
| R002 | 지금 장바구니를 확인하시겠냐는 메시지와 함께 확인, 취소버튼을 띄운다.  - 확인버튼을 클릭하면 장바구니 페이지로 이동한다. | | |

// 보류 사항이라 추후에 넘버링 할 것

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U0 | 작성자 | 김다은 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 도서를 관심도서로 선택한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 도서를 담았다는 메시지를 띄운다. | | |
| R002 | 지금 관심도서를 확인하시겠냐는 메시지와 함께 확인, 취소버튼을 띄운다.  - 확인버튼을 클릭하면 관심도서 페이지로 이동한다. | | |

// 보류

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U0 | 작성자 | 김다은 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 관심도서 페이지로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관심도서들을 관심도서로 저장한 순서대로 나열한다. | | |
| R002 | 대표이미지, 대분류[국내,해외,ebook], 가격, 관심도서 등록날짜를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 분야별로 검색할 수 있다. | | |
| R004 | 관심도서를 삭제할 수 있다. | | |
| R005 | 관심도서를 선택 후 장바구니 버튼을 클릭시 해당 도서를 장바구니로 옮길 수 있다. | | |

**회원가입**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U015 | 작성자 | 최진영 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/29 |
| 액터 | 소비자 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 회원가입 페이지로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | [이용약관, 개인정보 수집 및 동의, 개인정보 처리 위탁 동의]  - 동의 유무는 체크박스로 구분한다.  - 비선택시 진행 불가능하다.  - 전체 동의 체크박스를 이용할 수 있다. | | |
| R002 | e-Mail 인증을 할 수 있다. | | |
| R003 | [회원 아이디 정보 입력] [필수]  (아이디 입력)  - 아이디는 중복확인 할 수 있다.  - 아이디는 4~15자리의 영문소문자와 숫자만 가능하다.  - 아이디 중복확인 미실시 경우 아이디 생성 불가능하다  (비밀번호)  - 비밀번호 유의사항을 안내할 수 있다.  - 8~20자리의 영문 대/소문자, 숫자,특수문자 중 2가지 이상으로 조합.  - 아이디 및 아이디를 포함한 문자/숫자는 비밀번호로 사용 불가  - 특수문자는 !@#$%^&\*()-\_ 사용가능.  - 동일한 문자(숫자) 4자 이상 사용 불가능. Ex) 1111, aaaa  - 비밀번호 안정등급을 표시할 수 있다.  - 비밀번호를 재확인할 수 있다. | | |
| R004 | [기본 입력 사항]  (필수)  - 이름, 휴대폰번호, 생년월일, 이메일, 주민번호, 주소 입력  - 성별은 주민번호로 자동 입력  - 개인정보 유효기간은 (1, 2, 5, 10)년, 탈퇴시까지로 구분한다.  (선택)  - 큐레이션 레터 구독 서비스 동의/거부  - 관심 카테고리 선택 | | |

**로그인**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U016 | 작성자 | 최진영 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/29 |
| 액터 | 소비자 | | |
| 기본 상황 | 사용자가 로그인 페이지로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 회원 로그인, 비회원 주문확인으로 구분한다. | | |
| R002 | [회원 로그인]  - 아이디, 비밀번호를 입력할 수 있다.  - (아이디 찾기, 비밀번호 찾기)를 할 수 있다. | | |
| R003 | - 소셜 로그인 서비스를 이용할 수 있다.  - (네이버, 카카오, 구글) 아이디로 로그인할 수 있다. | | |
| R004 | [아이디 찾기]  - 성명은 필수 입력해야 한다.  - (생년월일, 휴대폰, 이메일)중 1개를 선택할 수 있다. | | |
| R005 | [비밀번호 찾기]  - 아이디, 성명, 생년월일, 이메일을 입력한다.  - 이메일로 수신한 임시 비밀번호를 받을 수 있다. | | |
| R006 | [휴면계정 해제]  - 소비자는 휴면 상태 아이디를 해제할 수 있다.  - 로그인에 성공하면 휴면계정상태 메시지를 표시한다.  [휴면계정 메시지]  - 휴면계정 등록일을 보여준다  - 휴면계정 (해제, 취소) 버튼을 선택할 수 있다. | | |

**장바구니 페이지**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U017 | 작성자 | 오수경 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 도서 페이지에서 구매 수량 설정 후 장바구니 담기 버튼을 클릭한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 일반구매와 바로드림 장바구니를 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 장바구니 페이지에서 담긴 상품 삭제, 수량 수정을 할 수 있다. | | |
| R003 | 선택된 상품들의 결제 금액을 확인 할 수 있다. | | |
| R004 | 쇼핑계속하기 버튼을 누르면 이전 페이지로 돌아간다. | | |
| R005 | 1. 비 로그인 시 구매하기 버튼을 누르면 로그인 페이지로 이동한다.  2. 로그인 시 구매하기 버튼을 누르면 주문/결제 페이지로 이동한다. | | |

**주문/결제(비회원) 페이지**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U018 | 작성자 | 오수경 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 로그인 페이지에서 비회원 결제하기 버튼을 클릭한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 개인정보 수집 동의, 개인정보 처리 위탁 동의 약관을 보여준다.  - 동의 시에만 결제를 완료할 수 있다.  - 동의하지 않음을 선택할 경우 결제 불가능 메시지 창을 띄운다. | | |
| R002 | 결제 상품을 확인할 수 있다.  - 상품명, 정가, 자사판매가(할인가), 수량, 합계, 배송일 | | |
| R003 | 총 상품금액, 총 추가금액, 총 할인금액을 포함한 최종 결제금액을 확인할 수 있다.  - 총 결제금액 하단에 회원가입 홍보란 '신규회원 가입 시 포인트 증정' 문구가 있고 회원가입하기 버튼을 누르면 회원가입 페이지로 이동할 수 있다. | | |
| R004 | 배송주소 및 정보를 작성할 수 있다.  - 배송방법을 일반택배 / 편의점픽업 중 선택할 수 있다.  1. 일반택배  - 이름을 작성할 수 있다.  - 배송주소를 작성할 수 있다.  - 주소 찾기 버튼을 클릭하면 주소 찾기 창이 뜨고 도로명 주소를 입력할 수 있다.  - 입력 후 검색 버튼을 누르면 입력한 주소가 포함된 주소 목록을 확인할 수 있다.  - 목록을 클릭하면 상세주소를 입력할 수 있다.  - 주소입력 버튼을 누르면 주소찾기 창이 사라지고 상세주소가 포함된 도로명 주소와 지번 주소가 자동입력 된다.  - 연락처를 입력할 수 있다.  2. 편의점픽업  - 이름을 작성할 수 있다.  - 편의점 찾기 버튼을 누르면 배달을 원하는 편의점 주소를 찾을 수 있는 창이 나타난다.  - 주소를 찾고 확인을 누르면 창이 사라지고 편의점 주소와 연락처가 자동입력 된다. | | |
| R005 | 주문고객 정보를 입력할 수 있다.  - 새로입력 / 배송정보와 동일 중 선택할 수 있다.  1. 새로입력  - 이름을 입력할 수 있다.  - 연락처를 입력할 수 있다.  - 이메일을 입력할 수 있다.  - 비밀번호를 입력할 수 있다.  - 비밀번호는 주문조회 시 사용된다.  - 비밀번호는 숫자+영문 조합으로 4자리 이상입력할 수 있다.  2. 배송정보와 동일  - 모든 입력란에 배송정보와 동일하게 자동입력 된다. | | |
| R006 | 결제방법을 선택할 수 있다.  - 결제정보를 입력할 수 있다. | | |
| R007 | 주문 내역 확인 동의란에 체크할 수 있다. | | |
| R008 | 결제하기 버튼을 클릭하면 주문 완료 페이지로 넘어간다. | | |

**바로드림 주문/결제(회원)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U019 | 작성자 | 오수경 |
| 최초 작성일 | 2021/01/31 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 도서페이지에서 바로드림 버튼을 클릭한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 1. 비 로그인 시 회원 전용 기능이라는 메시지창과 함께 로그인 페이지로 이동한다.  2. 로그인 시 매장 내 재고 수량과 함께 수령 가능한 날짜와 시간을 확인할 수 있는 창이 나타난다. | | |
| R002 | 바로드림 장바구니 담기를 할 수 있다.  - 장바구니 담기 버튼을 클릭하면 창이 닫히면서 장바구니 페이지 이동 여부를 묻는 메세지 창이 나타난다.  - 확인을 클릭하면 바로가기 장바구니 페이지로 이동한다.  - 취소를 클릭하면 메세지 창이 닫히고 현재 페이지가 유지된다. | | |
| R003 | 바로드림 구매하기 버튼을 클릭하면 주문/결제 페이지로 이동한다. | | |

**주문/결제(회원) 페이지**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U020 | 작성자 | 오수경 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 로그인 후 구매하기 버튼을 클릭한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 결제 상품을 확인할 수 있다.  - 상품명, 정가, 자사판매가(할인가), 수량, 합계, 배송일 | | |
| R002 | 총 상품금액, 총 추가금액, 총 할인금액을 포함한 최종 결제금액을 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 1. 종이책 배송 정보  배송주소 및 정보를 작성 및 변경할 수 있다.  - 최근 배송지가 자동입력 되고 배송지변경을 통해 수정할 수 있다.  - 배송방법을 일반택배 / 편의점픽업 중 선택할 수 있다.  1. 일반택배  - 이름을 작성할 수 있다.  - 배송주소를 작성할 수 있다.  - 주소 찾기 버튼을 클릭하면 주소 찾기 창이 뜨고 도로명 주소를 입력할 수 있다.  - 입력 후 검색 버튼을 누르면 입력한 주소가 포함된 주소 목록을 확인할 수 있다.  - 목록을 클릭하면 상세주소를 입력할 수 있다.  - 주소입력 버튼을 누르면 주소찾기 창이 사라지고 상세주소가 포함된 도로명 주소와 지번 주소가 자동입력 된다.  - 연락처를 입력할 수 있다.  2. 편의점픽업  - 이름을 작성할 수 있다.  - 편의점 찾기 버튼을 누르면 배달을 원하는 편의점 주소를 찾을 수 있는 창이 나타난다.  - 주소를 찾고 확인을 누르면 창이 사라지고 편의점 주소와 연락처가 자동입력 된다.  - 바로드림 구매 페이지에서 넘어왔을 경우  - 배송정보가 매장명으로 자동입력되고 수령 가능 시간 및 영업시간 변경 안내 사항을 확인할 수 있다.  - 받는 사람 정보를 변경할 수 있다.  2. e-book 주문 정보  따로 입력 받는 란이 없다. | | |
| R004 | 주문고객 정보는 로그인한 아이디의 회원정보로 자동입력된걸 확인할 수 있다. | | |
| R005 | 포인트 사용 및 적립 예정 확인을 할 수 있다. | | |
| R006 | 결제방법을 선택할 수 있다.  - 최근 결제수단이 자동입력 되고 변경을 할 수 있다. | | |
| R007 | 주문 내역 확인 동의란에 체크할 수 있다. | | |
| R008 | 결제하기 버튼을 클릭하면 주문 완료 페이지로 넘어간다. | | |

**주문 완료 페이지**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U021 | 작성자 | 오수경 |
| 최초 작성일 | 2021/01/31 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 결제 후 이동된 주문완료 페이지이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 주문 번호, 결제일, 결제 상품 정보를 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 주문 상세 보기를 클릭하면 주문 상세 페이지로 넘어간다. | | |

**주문 상세 보기 페이지**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U022 | 작성자 | 오수경 |
| 최초 작성일 | 2021/01/31 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 비회원 로그인을 한 후 주문/배송조회 페이지에서 주문 상세 보기 버튼을 클릭한 상태여야 한다.  로그인을 후 주문/배송조회 페이지에서 주문 상세 보기 버튼을 클릭한 상태여야 한다.  주문 완료 페이지에서 주문 상세 보기 버튼을 클릭한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 종이책 / e-book 목록을 선택할 수 있다. | | |
| R002 | 배송조회를 할 수 있다.  - 주문 > 결제완료 > 상품 준비중 > 출고 작업중 > 배송중 > 배송완료  실시간 위치 확인을 할 수 있다. | | |
| R003 | 주문자 정보를 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 배송 정보를 확인할 수 있다.  - 주문번호, 상품정보, 수량, 판매가 합계, 주문상태를 확인할 수 있다.  - 받는 사람 정보를 확인할 수 있다.  - 주소지 변경을 할 수 있다.  - 주소지 변경은 상품 출고 전까지 가능하다.  - 상품 정보를 클릭하면 해당 상품 페이지로 이동한다. | | |
| R005 | 결제 정보를 확인할 수 있다.  - 회원 : 주문금액, 자사 판매가, 할인금액(포인트, 쿠폰), 결제금액, 적립 통합포인트를 확인할 수 있다.  - 비회원 : 주문금액, 자사 판매가, 결제금액을 확인할 수 있다.  - 영수증 조회 및 출력할 수 있다.  - 신용카드 매출전표 조회 및 출력할 수 있다. | | |
| R006 | 도서 소득공제 내용을 확인할 수 있다. | | |
| R007 | 주문/배송조회 가기 버튼을 클릭하면 주문/배송조회 페이지로 이동한다. | | |
| e-book | 비회원일 경우 해당 목록이 없다. | | |
| R008 | 주문자 정보를 확인할 수 있다. | | |
| R009 | 상품 정보를 확인할 수 있다.  - 주문번호, 상품정보, 수량, 판매가 합계, 주문상태를 확인할 수 있다. | | |
| R010 | 결제 정보를 확인할 수 있다.  - 주문금액, 자사 판매가, 할인금액(포인트, 쿠폰), 결제금액, 적립 통합포인트를 확인할 수 있다.  - 영수증 조회 및 출력할 수 있다.  - 신용카드 매출전표 조회 및 출력할 수 있다. | | |
| R011 | 도서 소득공제 내용을 확인할 수 있다. | | |
| R012 | 주문/배송조회 가기 버튼을 클릭하면 주문/배송조회 페이지로 이동한다. | | |

**주문/배송 조회 페이지**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U023 | 작성자 | 오수경 |
| 최초 작성일 | 2021/01/31 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 비회원 로그인 시 보여지는 주문/배송 조회 페이지이다.  로그인 시 보여지는 주문/배송 조회 페이지이다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 비회원 : 최대 1개월 내의 주문 내역을 확인할 수 있다.  회원 : 조회 기간을 설정할 수 있다.  - 최근 1개월이 기본으로 조회 되며, 기간 변경시 기간 선택후 조회 버튼을 누를 수 있다.  - 한번에 조회 가능한 기간은 최대 6개월이며, 최근 2년부터 조회가 가능하다. | | |
| R002 | 주문번호, 주문금액, 상품정보, 수량, 주문상태를 확인할 수 있다.  - e-book일 경우 주문상태가 결제완료로 나타나고 e-book읽기 버튼을 누르면 마이페이지의 e-book 페이지로 이동한다. | | |
| R003 | 취소/교환/ 환불 신청을 할 수 있다.  - 종이책 : 주문 상태의 ‘상품준비중’ 단계까지 주문취소가 가능하다.  - e-book : 미 다운로드 일 경우 주문취소/환불이 가능하다.  - 교환/환불 버튼을 누르면 교환/환불하기 페이지로 이동한다. | | |
| R004 | 주문 상세 보기를 클릭하면 주문 상세 보기 페이지로 이동한다. | | |
| R005 | 상품 정보를 클릭하면 해당 상품 페이지로 이동한다. | | |
| R006 | 주문/배송 안내 사항을 확인할 수 있다.  - FAQ 바로가기 버튼을 누르면 FAQ 페이지로 이동한다. | | |

**교환/환불 페이지**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U024 | 작성자 | 오수경 |
| 최초 작성일 | 2021/01/31 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 주문/배송 확인 페이지에서 교환/환불 버튼을 누른 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 교환/환불 정책을 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 해당 상품의 주문번호, 주문금액, 상품정보, 수량, 주문상태를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 교환/환불을 선택할 수 있다. | | |
| R004 | 사유를 선택 및 작성할 수 있다. | | |
| R005 | 상품의 결함이 있을 경우 사진을 첨부할 수 있다. | | |
| R006 | 제출하기 버튼을 누르면 고객센터로 제출이 되고 구매 취소/교환/환불 확인 페이지로 이동한다. | | |

**구매 취소/교환/환불 조회 페이지**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U025 | 작성자 | 오수경 |
| 최초 작성일 | 2021/01/31 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 교환/환불 페이지에서 넘어온 상태여야한다.  마이페이지 -> 구매 취소/교환/환불 메뉴를 클릭한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 교환신청 > 교환접수중 > 교환완료 현황을 실시간으로 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 반품신청 > 반품회수중 > 반품완료 현황을 실시간으로 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 비회원 : 최대 1개월 내의 취소/교환/환불 내역을 확인할 수 있다.  회원 : 조회 기간을 설정할 수 있다.  - 최근 1개월이 기본으로 조회 되며, 기간 변경시 기간 선택후 조회 버튼을 누를 수 있다.  - 한번에 조회 가능한 기간은 최대 6개월이며, 최근 2년부터 조회가 가능하다.  - 종이책 / e-book 목록을 선택할 수 있다. | | |
| R004 | 주문번호, 주문금액, 상품정보, 수량, 주문상태를 확인할 수 있다. | | |
| R005 | 주문 상세 보기를 클릭하면 주문 상세 보기 페이지로 이동한다. | | |

**e-Book**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U026 | 작성자 | 김주혁 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | e-Book 메뉴를 클릭하여 e-Book 페이지에 접속한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 검색창의 메뉴가 “e-Book”으로 변경되고 e-Book 도서만 검색할 수 있다. | | |
| R002 | 분야별 카테고리를 볼 수 있다. | | |
| R003 | 해당 카테고리에 마우스를 올렸을 때 하위 분야가 나타난다. | | |
| R004 | 하위 분야를 클릭하면 이동한다. | | |
| R005 | 베스트셀러, 추천도서가 메인 컨텐츠로 나타난다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U027 | 작성자 | 김주혁 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | e-Book 도서를 검색한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | e-Book 도서만 검색할 수 있다. | | |
| R002 | 검색 결과를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 검색 결과의 각 도서는 “이미지(썸네일)”, “제목”, “저자”, “출간일”, “가격” 정보를 표시한다. | | |
| R004 | 각 도서의 제목이나 이미지 클릭 시 도서의 상세 정보 페이지로 이동한다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U028 | 작성자 | 김주혁 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 하위 분야를 클릭하여 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 클릭한 해당 분야의 도서 목록이 나타난다. | | |
| R002 | 해당 분야의 베스트셀러, 추천 도서가 상위에 나타난다. | | |
| R003 | 각 도서는 “이미지(썸네일)”, “제목”, “저자”, “출간일”, “가격” 정보를 표시한다 | | |
| R004 | 각 도서의 제목이나 이미지 클릭 시 도서의 상세 정보 페이지로 이동한다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U029 | 작성자 | 김주혁 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | e-Book 도서를 선택한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 각 도서의 제목이나 이미지 클릭 시 도서의 상세 정보 페이지로 이동한다. | | |
| R002 | 도서의 상세 정보 페이지에서는 “이미지”, “제목”, “저자”, “출간일”, “가격”을 표시하고 “장바구니 담기”와 “구매하기” 버튼을 클릭할 수 있다.  하단에는 품목정보, 소개, 목차를 확인할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U030 | 작성자 | 김주혁 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | e-Book 도서 구매하기를 클릭한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 로그인이 되어있을 경우 주문 페이지로 이동한다. | | |
| R002 | 로그인이 되어있지 않을 경우 로그인 페이지로 이동한다. | | |
| R003 | 회원일 경우 로그인 한 후 주문 페이지로 이동한다. | | |
| R004 | 비회원일 경우 e-Book은 구매할 수 없다는 안내 메시지를 띄운 후 로그인 버튼과 회원가입 버튼을 선택할 수 있도록 한다. | | |
| R005 | 결제 완료 후 마이페이지의 “e-Book” 카테고리를 선택하여 e-Book 구매 목록을 확인할 수 있고, 각 항목을 선택하여 e-Book을 읽을 수 있다. | | |
| R006 | 주문/배송 페이지 화면에서 e-Book 구매 내역을 확인할 수 있고 각 항목을 선택하여 e-Book을 읽을 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U031 | 작성자 | 김주혁 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | e-Book 도서 장바구니 담기를 클릭한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 해당 도서를 장바구니에 담았다는 메시지와 함께 “장바구니 보기” 와 “계속 쇼핑하기” 버튼을 표시하여 사용자가 선택할 수 있도록 한다. | | |
| R002 | 장바구니 보기 클릭 시 장바구니로 이동한다. | | |
| R003 | 계속 쇼핑하기 클릭 시 이전 화면(해당 도서의 상세 정보 페이지)으로 돌아간다. | | |

**중고게시판**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U032 | 작성자 | 김주혁 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 중고거래 메뉴를 클릭하여 중고거래 페이지에 접속한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 검색창의 메뉴가 “중고”으로 변경되고 중고 도서만 검색할 수 있다. | | |
| R002 | 분야별 카테고리를 볼 수 있다. | | |
| R003 | 해당 카테고리에 마우스를 올렸을 때 하위 분야가 나타난다. | | |
| R004 | 하위 분야를 클릭하면 이동한다. | | |
| R005 | 글쓰기 버튼을 클릭하여 직접 판매글을 등록할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U033 | 작성자 | 김주혁 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 중고 도서를 검색한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 중고 도서만 검색할 수 있다. | | |
| R002 | 검색 결과를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 검색 결과의 각 도서는 “이미지(썸네일)”, “제목”, “저자”, “가격” 정보를 표시한다. | | |
| R004 | 해당 도서의 개수가 2개 이상일 때 최저 ~ 최고 가격을 표시한다. | | |
| R005 | 각 도서의 제목이나 이미지 클릭 시 중고 도서의 상세 정보 페이지로 이동한다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U034 | 작성자 | 김주혁 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 중고 도서를 선택하여 상세 페이지로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사이트에서 등록한 중고 도서와 회원이 판매글을 통해 등록한 중고 도서의 목록을 표시한다. | | |
| R002 | 각 도서는 “이미지”, “제목”, “저자”, “가격”, “중고상태” 정보를 표시한다. | | |
| R003 | 각 도서의 제목이나 이미지 클릭 시 해당 중고 도서의 상세 정보 페이지로 이동한다. | | |
| R004 | 도서의 상세 정보 페이지에서는 “이미지”, “제목”, “저자”, “출간일”, “가격”을 표시하고 “장바구니 담기”와 “구매하기”, “판매하기” 버튼을 클릭할 수 있다.  하단에는 품목정보, 소개, 목차를 확인할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |

**마이페이지**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U038 | 작성자 | 김다은 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 사용자 | | |
| 기본 상황 | 로그인한 상태로 마이페이지를 접속한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 마이페이지에서 최근 1개월 이내 나의 주문현황을 확인 할 수 있다. | | |
| R002 | 마이페이지에서 나의 관심상품(찜)을 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 마이페이지에서 나의 포인트를 확인할 수 있다 | | |
| R004 | ebook 주문관리에서 ebook 주문 내역을 조회 할 수 있다. | | |
| R005 | ebook 주문관리에서 결제한 ebook을 읽을 수 있다. | | |
| R004 | 일반상품 주문관리에서 주문 배송조회를 할 수 있다. | | |
| R005 | 일반상품 주문관리에서 취소/교환/반품조회를 할 수 있다. | | |
| R006 | 중고상품 주문관리에서 주문 배송조회를 할 수 있다. | | |
| R007 | 중고상품 주문관리에서 취소/교환/반품조회를 할 수 있다. | | |
| R008 | 회원정보관리에서 개인정보 수정을 할 수 있다. | | |
| R009 | 회원정보관리에서 비밀번호 변경을 할 수 있다. | | |
| R010 | 회원정보관리에서 큐레이션레터 구독 신청, 상태 확인 및 취소를 할 수 있다. | | |
| R011 | 회원정보관리에서 회원 탈퇴를 할 수 있다. | | |
| R012 | 중고판매내역에서 중고팔기 내역을 확인할 수 있다. | | |
| R013 | 중고판매내역에서 중고팔기 취소 내역을 확인할 수 있다. | | |
| R014 | 중고판매내역에서 판매자 정보 등록 및 수정을 할 수 있다. | | |
| R015 | 독후감 관리에서 독후감을 추가, 조회, 수정, 삭제 할 수 있다.  -독후감 당첨 내역을 확인할 수 있다. | | |

**고객센터**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U039 | 작성자 | 조아라 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/31 |
| 액터 |  | | |
| 기본 상황 | 소비자가 고객센터 메뉴를 선택한 상황이어야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 소비자는 자주 하는 질문 검색창과 자주 하는 질문 분야, 1대1 문의글 내역, 채팅상담버튼을 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 자주 하는 질문 분야 버튼을 누르면 그 분야의 자주 하는 질문 상세내용을 모달창으로 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 1대1 문의글 내역 더보기 버튼을 누르면 1대1 문의글 내역 화면으로 이동할 수 있다. | | |
| R004 | 1대1 문의하기 버튼을 누르면 1대1 문의글 작성화면으로 이동할 수 있다. | | |
| R005 | 채팅상담 버튼을 누르면 관리자와 채팅상담을 할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U040 | 작성자 | 조아라 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/31 |
| 액터 |  | | |
| 기본 상황 | 소비자가 고객센터 메뉴에서 자주 하는 질문 검색창을 통해 검색한 상황이어야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 소비자는 검색결과를 조회할 수 있다. | | |
| R002 | 검색결과가 없는 경우 검색결과가 없다는 창을 조회할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U041 | 작성자 | 조아라 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/31 |
| 액터 |  | | |
| 기본 상황 | 소비자가 고객센터 메뉴에서 자주 하는 질문 분야 버튼을 선택한 상황이어야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 소비자는 선택한 분야의 자주 하는 질문 목록을 볼 수 있다. | | |
| R002 | 자주 하는 질문 목록 중 선택하여 상세내용을 조회할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U042 | 작성자 | 조아라 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/31 |
| 액터 |  | | |
| 기본 상황 | 소비자가 고객센터 메인에 있는 상황이어야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 소비자는 작성한 1대1문의글을 목록으로 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 소비자는 문의글 목록 중 선택하여 상세내용을 조회할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U043 | 작성자 | 조아라 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/31 |
| 액터 |  | | |
| 기본 상황 | 소비자가 고객센터 메뉴에서 1대1문의하기 버튼을 선택한 상황이어야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 소비자는 1대1 문의글을 작성할 수 있다. | | |
| R002 | 소비자는 1대1 문의글을 분야별로 작성할 수 있다. | | |
| R003 | 소비자는 문의글 작성시 주문번호를 선택할 수 있다. | | |

**고객센터(채팅상담)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | U044 | 작성자 | 조아라 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/31 |
| 액터 |  | | |
| 기본 상황 | 소비자가 고객센터 메뉴에서 채팅상담 버튼을 클릭한 상황이어야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 소비자는 채팅상담을 종료할 수 있다. | | |
| R002 | 소비자는 채팅중 금지된 단어를 입력할 수 없다. | | |

**관리자**

**로그인 페이지**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A001 | 작성자 | 조아라 |
| 최초 작성일 | 2021/02/01 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 |  | | |
| 기본 상황 | 관리자가 로그인화면으로 진입한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자는 아이디와 비밀번호로 로그인할 수 있다. | | |

**메인**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A002 | 작성자 | 조아라 |
| 최초 작성일 | 2021/02/01 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 |  | | |
| 기본 상황 | 관리자가 로그인에 성공한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자는 화면 왼쪽의 선택 가능한 메뉴를 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 관리자는 중앙 화면에서 매출 그래프를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 관리자는 중앙 화면 하단에서 1대1 문의글 내역을 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 관리자는 중앙 화면 하단에서 공지사항을 확인할 수 있다. | | |

**도서 재고관리**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A003 | 작성자 | 이현우 |
| 최초 작성일 | 2021/1/29 | 최종수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 재고관리 버튼을 클릭한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자는 도서코드, 제목기준의 오름, 내림차순으로 재고의 제목, 카테고리, 수량, 가격을 확인 할 수 있다. | | |
| R002 | 관리자는 도서코드, 도서명을 검색하여 해당도서의 도서명, 카테고리, 수량, 가격, 저자를 확인 할 수 있다. | | |
| R003 | 관리자는 도서를 선택하여 해당 도서를 삭제 할 수 있다. | | |
| R004 | 관리자는 도서명, 카테고리, 수량, 가격, 저자 정보를 입력하여 신규도서를 추가 할 수 있다. | | |
| R005 | 관리자는 재고의 도서명, 카테고리, 수량, 가격을 수정 할 수 있다. | | |
| R006 | 특정 도서가 판매 될 경우 해당 도서의 재고수량이 차감되고 입고, 반품될 경우 재고가 더해져야 한다. | | |
| R007 | 재고 수량이 0인 도서는 품절로 표기 된다. | | |

**통계 페이지**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A004 | 작성자 | 오수경 |
| 최초 작성일 | 2021/01/31 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자 로그인을 한 후 통계 카테고리를 클릭한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 조회 기간을 설정할 수 있다.  - 전체/연도/분기/월/주/일 별 | | |
| R002 | 판매량과 매출금액을 그래프로 확인 할 수 있다.  - 연령/성별/카테고리 별 | | |

**주문관리**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A005 | 작성자 | 김다은 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 주문관리 페이지에 접속한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 회원/비회원들의 전체 도서주문내역을 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 도서 주문상태를 변경 할 수 있다. | | |
| R003 | 도서 주문내역을 검색 및 조회할 수 있다. | | |
| R004 | 바로드림 주문내역을 확인할 수 있다. | | |
| R005 | 취소/교환/환불 내역을 확인할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A006 | 작성자 | 김다은 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 주문내역조회 페이지로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 페이지 상단에 셀렉트박스로 주문내역을 조회 하고자 하는 분류를 먼저 선택한다.  - 옵션으로는 국내도서, 해외도서, ebook이 있다. | | |
| R002 | 주문번호를 통해 해당 주문내역을 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 주문자 id를 통해 해당 주문내역을 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 주문기간 설정하여 해당 기간 내의 모든 주문내역을 확인할 수 있다. | | |
| R005 | 도서명을 통해 해당 주문내역을 확인할 수 있다. | | |
| R006 | 배송현황에 따라 주문내역을 확인할 수 있다.  - 도서준비중, 배송중, 배송완료별로 주문내역을 보여준다. | | |
| R007 | 주문정보는 주문일, 주문번호, 주문자, 도서명, 주문금액, 실결제금액, 주문상태, 배송현황을 보여준다.  - 표 하단에는 합계를 내어서 총 결제금액을 보여준다. | | |
| R008 | 주문상태를 수정할 수 있다.  - 주문상태에는 입금확인, 배송중, 주문취소, 교환, 환불등이 있다. | | |
| R009 | 배송상태를 수정할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A007 | 작성자 | 김다은 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 바로드림 주문내역 조회 페이지로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 기간 설정하여 해당 기간 내의 모든 바로드림 내역을 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 주문번호를 통해 해당 주문내역을 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 주문자 정보(id, 이름)를 통해 해당 주문내역을 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 총 주문 건수와 총 주문 금액을 확인할 수 있다. | | |
| R005 | 총 실결제 건수와 총 실결제 금액을 확인할 수 있다. | | |
| R006 | 총 환불 건수와 총 환불 금액을 확인할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A008 | 작성자 | 김다은 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 |  |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 취소/교환/환불내역 조회 페이지로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 취소내역을 최신일자 기준 내림차순으로 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 교환내역을 최신일자 기준 내림차순으로 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 환불내역을 최신일자 기준 내림차순으로 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 기간 설정하여 해당 기간 내의 모든 취소내역을 확인할 수 있다. | | |
| R005 | 기간 설정하여 해당 기간 내의 모든 교환내역을 확인할 수 있다. | | |
| R006 | 기간 설정하여 해당 기간 내의 모든 환불내역을 확인할 수 있다. | | |
| R007 | 취소/교환/환불 내역의 각 처리상태를 수정할 수 있다.  - 처리상태에는 ‘취소/교환/환불신청, 배송중, 배송완료, 처리완료’가 있다. | | |

**고객 관리(회원 정보관리)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A009 | 작성자 | 최진영 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/29 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자 모드에서 고객관리 페이지로 이동한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | [고객 정보 리스트]  - 회원정보(고객번호, 이름, 닉네임, 연락처, 가입일, 최근접속일)를 보여준다  - 리스트는 페이지당 기본 50라인으로 나타내고 (100, 150, 200)라인 설정 가능하다.  - 관리자는 회원 계정을 강제 탈퇴 시킬 수 있다.  - 탈퇴 사유: 사기, 회원신청, 기타로 나뉜다.  [고객 정보 검색]  - 검색어로 회원 정보를 검색할 수 있다.  - 일반, Google, 네이버, 카카오톡으로 구분할 수 있다.  [고객 정보 상세 보기]  - 회원의 정보를 상세히 확인할 수 있다. | | |
| R002 | [휴면 회원 리스트]  - 설정한 기간 동안 접속하지 않은 회원이면 자동으로 휴면계정으로 등록된다.  - 휴면회원정보(번호, 아이디, 성명, 이메일, 연락처, 휴면전환일, 가입일)를 보여준다.  - 휴면계정 데이터는 1년 보관이후 자동 말소된다.  - 관리자는 휴면 회원 계정을 해제할 수 있다.  [고객 정보 검색]  - 검색어로 회원 정보를 검색할 수 있다.  - 일반, Google, 네이버, 카카오톡으로 구분할 수 있다. | | |
| R003 | [탈퇴 회원 리스트]  - 회원정보(번호, 아이디, 탈퇴일, 탈퇴처리유형, 탈퇴기간, 가입일)를 보여준다.  - 탈퇴 회원 정보를 삭제할 수 있다.  [고객 정보 검색]  - 아이디로 검색할 수 있다.  - 탈퇴일 기준으로 검색할 수 있다. Ex) 2020-12-01 ~ 2021-1-29  - 탈퇴기간(기준일의 이상을 기준)으로 검색할 수 있다. Ex) 80일 이상  - 탈퇴처리유형은 radio박스[전체(기본값), 회원, 관리자]를 선택하여 검색할 수 있다. | | |
| R004 | - 고객 정보 리스트는 삭제, 수정할 수 있다.  - 고객 정보 리스트는 전체선택, 다중선택, 부분 선택할 수 있다. | | |

**고객관리(큐레이션 레터)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A010 | 작성자 | 조아라 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/31 |
| 액터 |  | | |
| 기본 상황 | 관리자는 고객관리메뉴에서 [큐레이션 레터] 메뉴를 선택한 상황이어야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자는 전송했던 큐레이션 레터 목록을 조회할 수 있다. | | |
| R002 | 목록에서 제목을 클릭하면 큐레이션 레터의 상세내용을 확인할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A011 | 작성자 | 조아라 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/31 |
| 액터 |  | | |
| 기본 상황 | 관리자는 큐레이션 레터 메뉴에서 [큐레이션 레터 작성] 버튼을 선택한 상황이어야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자는 큐레이션 레터를 작성할 수 있다. | | |
| R002 | 관리자는 작성된 큐레이션 레터를 전송할 수 있다. | | |
| R003 | 관리자는 작성한 큐레이션 레터를 전송하기 전 미리보기 및 수정할 수 있다. | | |

**게시판 관리**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A012 | 작성자 | 김주혁 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/31 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 공지사항 게시판 관리 페이지를 접속한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 공지사항으로 등록한 게시글을 목록으로 볼 수 있다. | | |
| R002 | 목록에서 각 공지사항 게시글은 “번호”, “제목”, “작성일”, “수정 버튼”, “삭제 버튼”이 표시된다. | | |
| R003 | “공지사항 목록” 제목의 우측에는 “추가” 버튼이 있고, “추가” 버튼을 클릭하여 공지사항 글을 추가할 수 있다. | | |
| R004 | 각 게시글의 “수정 버튼”, “삭제 버튼”을 클릭하면 수정하거나 삭제할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A013 | 작성자 | 김주혁 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/31 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 공지사항 게시글을 추가한다.. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | “추가” 버튼을 눌러 게시글을 추가하는 페이지로 이동한다. | | |
| R002 | 제목과 내용을 작성할 수 있다. | | |
| R003 | 내용을 작성하는 영역에는 텍스트를 작성할 수 있는 텍스트 박스와 사진을 추가할 수 있는 “사진” 버튼과 파일을 추가할 수 있는 “파일” 버튼이 있다. | | |
| R004 | 하단에는 작성한 글을 공지사항 게시글에 추가할 수 있는 “등록” 버튼과 게시글을 추가하지않는 “취소” 버튼이 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A012 | 작성자 | 김주혁 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/31 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 공지사항 게시글을 수정한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 공지사항 목록에서 각 게시글의 “수정” 버튼을 클릭하여 해당 게시글을 수정할 수 있다. | | |
| R002 | 공지사항 게시글 추가와 동일한 화면을 가지며, 제목과 내용은 기존의 내용이 입력되어 있다. | | |
| R003 | 하단에는 수정한 내용을 적용하는 “수정” 버튼과 수정하기 전으로 되돌리는 “취소” 버튼이 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A013 | 작성자 | 김주혁 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/31 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 공지사항 게시글을 삭제한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 공지사항 목록에서 각 게시글의 “삭제” 버튼을 클릭하여 해당 게시글을 삭제할 수 있다. | | |
| R002 | “삭제하시겠습니까?”라는 안내 메시지를 띄워 다시 한 번 삭제 행동을 할 것인지 확인하고, “예” 버튼과 “아니오” 버튼을 누를 수 있다. | | |
| R003 | “예” 버튼을 누르면 해당 게시글을 삭제하고 “아니오” 버튼을 누르면 삭제하지 않는다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A014 | 작성자 | 김주혁 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/31 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | Q&A 게시판 관리 페이지를 접속한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 전체 Q&A 건수, 미답변 건수, 답변완료 건수를 타이틀로 표시한다. | | |
| R002 | 분류된 각 항목의 건수를 클릭하면 해당 분류의 Q&A 게시글을 목록 형태로 보여주는 페이지로 이동한다. | | |
| R003 | 타이틀 아래의 메인 컨텐츠는 미답변 Q&A 게시글을 목록으로 출력한다. | | |
| R004 | 목록에서 각 게시글은 “번호”, “제목”, “작성자”, “작성일자”를 확인할 수 있다. | | |
| R005 | 각 게시글의 제목을 클릭하면 상세 내용을 보여주는 페이지로 이동한다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A015 | 작성자 | 김주혁 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/31 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 전체 Q&A를 목록으로 볼 수 있는 페이지로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 목록에서 각 게시글은 “번호”, “제목”, “작성자”, “작성일자”, “답변상태”를 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 각 게시글의 제목을 클릭하면 상세 내용을 보여주는 페이지로 이동한다. | | |
| R003 | 셀렉트 박스로 “전체”, “미답변”, “답변완료”를 선택하여 각 항목에 일치하는 게시글을 필터링하여 목록으로 볼 수 있다. | | |
| R004 | 답변상태가 “미답변”인 게시글은 “답변하기” 버튼을 클릭하여 답변을 작성할 수 있는 페이지로 이동하고, “답변완료”인 게시글은 “수정” 버튼을 클릭하여 답변한 내용을 수정할 수 있는 페이지로 이동한다. | | |
| R005 | 답변을 작성하는 페이지는 Q&A 상세내용과 답변을 작성할 수 있는 텍스트 박스와 “등록” 버튼, “취소” 버튼으로 구성되어 있다.  답변을 수정하는 페이지는 Q&A 상세내용과 답변을 수정할 수 있는 텍스트 박스와 “수정” 버튼, “취소” 버튼으로 구성되어 있다.  - 답변을 수정할 수 있는 텍스트 박스에는 수정하기 전 답변이 자동으로 입력되어 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A016 | 작성자 | 김주혁 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/31 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 미답변 Q&A를 목록으로 볼 수 있는 페이지로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 목록에서 각 게시글은 “번호”, “제목”, “작성자”, “작성일자”를 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 각 게시글의 제목을 클릭하면 상세 내용을 보여주는 페이지로 이동한다. | | |
| R003 | 각 게시글에는 “답변하기” 버튼이 있고 클릭하게 되면 Q&A의 상세 내용과 답변할 수 있는 페이지로 이동한다. | | |
| R004 | 제목을 클릭하면 이동하는 페이지와 “답변하기” 버튼을 클릭하여 이동하는 페이지는 동일한 페이지로 한다. | | |
| R005 | 답변을 작성하는 페이지는 Q&A 상세내용과 답변을 작성할 수 있는 텍스트 박스와 “등록” 버튼, “취소” 버튼으로 구성되어 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A017 | 작성자 | 김주혁 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/31 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 답변완료 Q&A를 목록으로 볼 수 있는 페이지로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 목록에서 각 게시글은 “번호”, “제목”, “작성자”, “작성일자”를 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 각 게시글의 제목을 클릭하면 상세 내용을 보여주는 페이지로 이동한다.  상세 내용으로는 Q&A 내용과 답변 내용을 볼 수 있다.  상세 내용 하단에는 “수정” 버튼이 있고, 이 버튼을 클릭하여 답변 내용을 수정할 수 있다. | | |
| R003 | 각 게시글에는 “수정하기” 버튼이 있고 클릭하게 되면 Q&A의 상세 내용과 답변을 수정할 수 있는 페이지로 이동한다. | | |
| R004 | “수정” 버튼을 눌러 이동한 페이지에서 답변 내용을 수정할 수 있고, 하단에는 수정한 내용을 저장하는 “수정” 버튼과 수정을 취소하는 “취소” 버튼이 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A018 | 작성자 | 김주혁 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/31 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 독후감 관리 페이지로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자들이 작성한 독후감을 목록 형태로 볼 수 있다.  목록은 1. 우수 독후감 목록, 2. 전체 독후감 목록으로 나누어 표시한다. | | |
| R002 | 목록의 각 독후감은 “번호”, “독후감 제목”, “도서 제목” “작성자”, “작성일자”를 표시한다. | | |
| R003 | 우수 독후감을 선택하여 독후감 게시판 상단에 등록할 수 있다. | | |
| R004 | 우수 독후감으로 선정되면 해당 사용자에게 일정의 포인트를 자동으로 지급한다. | | |
| R005 | 독후감 목록에서 제목을 클릭하면 해당 독후감의 상세 내용을 보여주는 페이지로 이동한다. | | |
| R006 | 상세 내용을 보여주는 페이지에서는 “번호”, “독후감 제목”, “도서 제목”, “작성자”, “작성일자”, “독후감 내용”을 볼 수 있다. | | |
| R007 | 하단에는 “우수 독후감으로 등록”, “목록 보기” 버튼이 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A019 | 작성자 | 김주혁 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/31 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | FAQ 게시판 관리 페이지로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | FAQ로 등록한 게시글을 목록으로 볼 수 있다. | | |
| R002 | 목록에서 각 FAQ 게시글은 “번호”, “제목”, “작성일”, “수정 버튼”, “삭제 버튼”이 표시된다. | | |
| R003 | “FAQ 목록” 제목의 우측에는 “추가” 버튼이 있고, “추가” 버튼을 클릭하여 FAQ 글을 추가할 수 있다.  “추가” 버튼을 누르면 FAQ를 작성할 수 있는 페이지로 이동한다.  FAQ를 작성할 수 있는 페이지에서는 “제목”, “내용”을 입력할 수 있고 하단에는 “등록” 버튼과 “취소” 버튼이 있다. | | |
| R004 | 각 게시글의 “수정 버튼”, “삭제 버튼”을 클릭하면 수정하거나 삭제할 수 있다.  “수정” 버튼을 클릭하면 해당 게시글을 수정할 수 있는 페이지로 이동한다.  수정할 수 있는 페이지에서는 수정하기 전 “제목”과 “내용”이 자동으로 입력되어 있다. “제목”, “내용”을 수정할 수 있고 하단에는 “수정” 버튼과 “취소” 버튼이 있다.  “삭제” 버튼을 클릭하면 “삭제하시겠습니까?” 안내 메시지를 띄워 삭제여부를 다시 확인한다.  메시지창 하단에는 “삭제” 버튼과 “취소” 버튼이 있고 “삭제” 버튼을 누르면 “삭제 완료” 안내 메시지를 띄우고 해당 게시글을 삭제한다.  “취소” 버튼을 누르면 “삭제 취소” 안내 메시지를 띄우고 이전 화면으로 돌아간다. | | |
| R005 | 질문카테고리를 추가, 수정, 삭제할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A020 | 작성자 | 조아라 |
| 최초 작성일 | 2021/02/13 | 최종 수정일 | 2021/02/13 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 중고거래 게시판 관리 페이지로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 등록한 게시글을 목록으로 볼 수 있다. | | |
| R002 | 제목을 누르면 상세내용을 조회할 수 있다. | | |
| R003 | 상세화면에서 게시글을 삭제할 수 있다. | | |

**e-Book 관리**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 | A021 | 작성자 | 김주혁 |
| 최초 작성일 | 2021/01/29 | 최종 수정일 | 2021/01/31 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | e-Book 관리 페이지로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 등록된 전체 e-Book 도서 수가 타이틀로 출력된다. | | |
| R002 | 타이틀 우측에는 “추가” 버튼이 있고 “추가” 버튼을 누르면 e-Book 도서를 추가할 수 있다.  “추가” 버튼을 누르면 e-Book 도서의 정보를 입력하여 추가할 수 있는 페이지로 이동한다.  추가를 위해 이동한 페이지에서는 “카테고리”, “제목”, “저자”, “출판사”, “출간일”, “정가”, “판매가”, “ISBN”, “소개”, “목차”를 입력하고 “이미지” 버튼을 클릭하여 해당 도서의 이미지를 추가할 수 있고 “파일” 버튼을 클릭하여 e-Book 파일을 등록할 수 있다. | | |
| R003 | 타이틀 하단에는 e-Book 도서의 정보가 목록 형태로 표시된다.  목록에 표시될 정보는 “제목”, “카테고리”, “저자”, “출간일”, “가격”이며 각 항목 우측에는 “수정” 버튼과 “삭제” 버튼이 있다.  “수정” 버튼을 클릭하면 수정할 수 있는 페이지로 이동한다.  수정을 위해 이동한 페이지의 구성은 e-Book 추가 시 이동하는 페이지의 구성과 같다. 대신 수정시 이동한 페이지에는 수정하기 전 내용이 자동으로 입력되어 있다.  “삭제” 버튼을 클릭하면 “삭제하시겠습니까” 안내 메시지를 띄워 삭제여부를 다시 확인하고 안내 메시지의 하단에는 “삭제” 버튼과 “취소” 버튼이 있다.  “삭제” 버튼을 누르면 “삭제 완료” 안내 메시지를 띄운 후 해당 도서를 삭제한다.  “취소” 버튼을 누르면 “삭제 취소” 안내 메시지를 띄운 후 이전 화면으로 돌아간다. | | |