

구분	요구사항명	요구사항 ID	요구사항 상세	담당자	우선 순위
회원 기능	회원이입	USER_001	개인, 기업 회원 가입을 선택할 수 있다. - 개인, 기업 공통 아이디, 패스워드를 입력한다. 패스워드는 재입력을 제공한다. 패스워드가 재입력과 다르면 경고 문구를 내보내고, 가입이 진행되지 않도록 한다. - 개인 (구직자) 닉네임, 이름, 생년월일, 성별, 전화번호를 입력한다. 프로필사진을 요구하되, 넘어가기를 선택하면 기본 프로필사진을 제공한다. - 기업 대표자 성명 사업자등록 번호 사업장 주소 비밀번호는 영어 대, 소문자, 특수문자 포함 8자 이상입력해야한다. 비밀번호는 암호화하여 저장한다. 아이디는 이메일 형식으로 입력한다. 아이디는 중복확인을 한다. 최종회원가입 완료는 이메일로 전송된 인증코드를 입력하여 인증에 성공해야 한다.		
	이메일 인증	USER_002	사용자가 입력한 이메일로 서버에서 생성한 인증코드를 담아 해당 이메일로 전송한다.		
	로그인	USER_003	아이디, 패스워드를 입력하고 로그인 버튼을 클릭하여 로그인을 요청한다.		
	계정 찾기	USER_004	-아이디 찾기 : 회원가입 시 입력한 전화번호로 Pass 인증을 통해 ID일부를 알려준다. ex) kang***@nate.com 일치하는 계정이 존재하지 않을 경우, 시스템은 "일치하는 계정이 없습니다"라는 안내 메시지를 제공한다. 아이디 찾기 요청은 일정 기간 내 횟수 제한을 적용한다. -비밀번호 찾기 : 사용자는 이메일을 입력하여 비밀번호 재설정을 요청할 수 있다. 시스템은 입력된 아이디가 가입된 계정인지 검증하고, 검증에 성공한 경우, 시스템은 해당 이메일로 인증 코드를 발송한다. 사용자는 인증 코드를 입력하여 본인 인증을 완료하고, 새로운 비밀번호를 설정한다. 인증 코드는 유효 시간(예: 5분) 이내에만 사용할 수 있다. 인증 실패가 일정 횟수 이상 반복될 경우 일시적으로 계정 찾기 기능을 제한한다.		
	회원정보 수정	USER_005	로그인한 회원은 마이페이지에서 닉네임/패스워드/이름/성별/주소/전화번호/이메일 등을 수정할 수 있다. 닉네임은 한글 10자, 영문 20자 이내 입력 조건을 초과할 경우, 시스템은 경고 메시지를 표시하고 저장을 제한한다. 패스워드는 8자 이상, 영문, 숫자, 대문자, 특수문자를 포함한다. 패스워드는 기존 패스워드를 검사하고, 새로운 패스워드 입력과 재입력을 지원한다. 패스워드 재입력과 입력이 일치하지 않으면 진행할 수 없다. 이메일은 (아이디)@(주소) 의 형태가 지켜져야 한다. 이메일 변경 시, 시스템은 변경된 이메일 주소로 인증 메일을 발송한다. 저장 완료 시 시스템은 "회원 정보가 수정되었습니다."라는 안내 메시지를 표시한다.		
	포트폴리오 작성	portfolio_001	사용자는 포트폴리오에 필요한 정보를 입력한다. 사용자는 - 프로젝트 경험 - 경력 - 기술 스택 - 담당 역할 및 수행 내용 을 입력한다. 사용자는 포트폴리오에 이미지 및 동영상 등록할 수 있다. - 업로드 가능한 이미지 형식은 JPG, PNG 이고, 동영상 형식은 MP4, MOV, AVI 이다. - 용량 제한을 초과할 경우 업로드가 제한된다. 저장 버튼 클릭시 포트폴리오가 생성된다. 포트폴리오 생성이 완료되면 시스템은 생성 완료 메시지를 표시한다.		

포트폴리오	보유 포트폴리오 목록	portfolio_002	<p>사용자는 자신이 생성한 포트폴리오 목록을 확인할 수 있다.</p> <p>포트폴리오 목록은 기본적으로 작성일 기준 최신순으로 정렬되어 표시된다.</p> <p>포트폴리오 목록에는 다음 정보가 표시된다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 포트폴리오 제목 • 작성일 • 기술 스택 <p>사용자는 목록에서 특정 포트폴리오를 선택할 수 있다.</p> <p>생성된 포트폴리오가 없는 경우, 시스템은 "생성된 포트폴리오가 없습니다."라는 안내 메시지를 표시한다.</p>		
	포트폴리오 수정	portfolio_003	<p>사용자는 포트폴리오 내용을 수정할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 텍스트 내용 - 이미지 - 기술 스택 - 공개 여부 <p>수정이 완료되면 시스템은 "포트폴리오가 수정되었습니다."라는 안내 메시지를 표시한다.</p> <p>저장 버튼 클릭 시 수정 내용이 반영된다.</p>		
	포트폴리오 조회	portfolio_004	<p>사용자는 선택한 포트폴리오의 상세 내용을 조회할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 포트폴리오 전체 내용 - 간편 보기 지원 <p>접근 권한이 없는 사용자가 포트폴리오를 조회하려는 경우 시스템은 접근 제한 안내 메시지를 표시한다.</p>		
	포트폴리오 삭제	portfolio_005	<p>사용자는 특정 포트폴리오를 삭제할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 삭제 요청시 확인 경고창을 띄워 다시한번 확인하도록 한다. - 확인 선택 시 포트폴리오가 삭제된다. <p>삭제된 포트폴리오는 목록 및 조회 대상에서 삭제되며 해당 프로젝트의 키워드도 영향에서 삭제된다.</p> <p>삭제가 완료되면 시스템은 "포트폴리오가 삭제되었습니다."라는 안내 메시지를 표시한다.</p>		
	채팅방 생성	chat_001	<p>개인사용자 혹은 기업사용자는 다른 개인사용자를 특정하여 채팅방을 생성할 수 있다.</p> <p>채팅방 생성은 사용자의 프로필 또는 명함 화면에서 요청할 수 있다.</p> <p>이미 동일한 사용자 간 활성화된 채팅방이 존재하는 경우 시스템은 기존 채팅방으로 이동시킨다.</p>		
	채팅방 입장	chat_002	<p>사용자는 현재 활성화 되어있는 채팅방에 입장할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 채팅방 접속 시 읽지 않은 메시지가 읽음 처리된다. • 읽음 처리는 채팅방 입장 시점을 기준으로 적용된다. 		
	채팅방 목록	chat_003	<p>사용자는 채팅방 목록을 확인 할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 사용자는 로그인 상태에서만 채팅 서비스를 이용할 수 있어야 한다 • 일정 시간 동안 활동이 없는 경우 사용자는 로그아웃될 수 있어야 한다 <p>사용자는 대화 상대의 사진을 클릭하여 프로필을 확인할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 사용자명 혹은 기업명 • 기업정보 <p>채팅방 목록은 기본적으로 최신 메시지 수신 기간 기준 최신순으로 정렬되어 표시된다.</p> <p>사용자는 채팅방 목록에서 각 채팅의 마지막 채팅 내역과 시간을 확인할 수 있다.</p> <p>사용자는 각 채팅방의 확인하지 않은 메시지 개수를 확인할 수 있다.</p> <p>사용자는 대화 상대 검색을 통해 채팅방을 조회할 수 있다.</p> <p>참여 중인 채팅방이 없는 경우, 시스템은 "진행 중인 채팅이 없습니다."라는 안내 메시지를 표시한다.</p>		

채팅

채팅방 이용	chat_004	<p>사용자는 대화 상대의 사진을 클릭하여 프로필을 확인할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사용자명 혹은 기업명 - 기업정보 <p>사용자는 대화 상대에게 자신의 포트폴리오의 권한을 부여할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 권한을 부여할 포트폴리오 선택 가능 <p>사용자는 대화 상대에 파일을 전송할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사진 - pdf, xlsx, 등의 파일 문서 <p>사용자는 채팅방에 입장하면 이전 대화 내용을 확인 할 수 있다.</p> <p>사용자는 대화 상대와 메시지를 주고받을 수 있으며, 메시지 전송 시간을 확인할 수 있다.</p> <p>사용자는 전송된 메시지의 읽음 여부를 확인할 수 있다.</p> <p>파일 전송이 완료되면 채팅 메시지 형태로 표시되며, 상대방은 해당 파일을 다운로드할 수 있다.</p> <p>허용되지 않은 파일 형식 또는 용량 제한을 초과한 경우, 시스템은 전송을 제한하고 안내 메시지를 표시한다.</p>		
채팅방 나가기	chat_005	<p>더 이상 사용하지 않는 채팅방의 경우 사용자가 채팅방을 나갈 수 있다.</p> <p>채팅방 나가는 사용자 개인 기준으로 적용되며, 상대방의 채팅방 이용에는 영향을 주지 않는다.</p> <p>사용자가 채팅방 나가기요를 요청할 경우, 시스템은 나가기 여부를 확인하는 안내 메시지를 표시한다.</p> <p>채팅방에서 마지막으로 나간 날짜가 6개월 이상인 방의 채팅내용은 영구 삭제한다.</p>		

알림 기능

알림 작성	NOTIFICATION_001	<p>관리자 혹은 기업은 선택한 사용자에게 공지사항 형태의 알림을 발송할 수 있다.</p> <p>시스템은 알림 발송에 대해 다음과 같은 제한 조건을 적용한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일일 횟수 제한 - 한번에 보낼 수 있는 인원수 제한 <p>제한 조건을 초과할 경우, 시스템은 발송을 제한하고 제한 사유에 대한 안내 메시지를 표시한다.</p>		
받은 알림 관리	NOTIFICATION_002	<p>사용자는 관리자 혹은 기업이 자신에게 보낸 알림의 목록을 확인할 수 있다.</p> <p>특정 알림을 선택하면 해당 알림 페이지로 이동해 상세 내용을 조회한다.</p> <p>받은 알림을 삭제할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 확인되지 않은 알림의 갯수를 표시한다. - 알림이 확인되면 확인되지 않는 알림의 갯수를 확인된 알림의 갯수만큼 줄인다. 		
보낸 알림 관리	NOTIFICATION_003	<p>관리자 혹은 기업은 자신이 보낸 알림의 목록을 확인할 수 있다.</p> <p>알림 목록은 기본적으로 발송일 기준 최신순으로 정렬되어 표시된다.</p> <p>각 알림 항목에는 다음 정보가 표시된다.</p> <ul style="list-style-type: none"> -알림 제목 -발송 일시 -발송 대상 인원 수 <p>특정 알림을 선택하면 해당 알림 페이지로 이동해 상세 내용을 조회한다.</p> <p>알림 상세 페이지에서는 다음 정보를 확인할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> -알림 제목 및 내용 -발송 일시 -발송 대상 정보 요약 <p>이미 발송된 알림은 수정 및 삭제할 수 없다.</p>		

명함

명함 생성	namecard_001	<p>사용자는 회원 정보와 포트폴리오를 기반으로 자신을 소개하는 디지털 명함을 생성할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 작성된 포트폴리오가 없는 경우 명함은 만들어지지 않는다. <p>사용자는 명함 생성 시 반영할 포트폴리오를 선택할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시스템은 선택된 포트폴리오의 기술 키워드를 명함에 반영한다. <p>사용자는 명함의 디자인 및 레이아웃을 편집할 수 있다.</p>		
보유 명함 관리	namecard_002	<p>사용자는 자신이 가진 명함의 목록을 조회하고 디자인, 레이아웃등을 편집할 수 있다.</p> <p>명함 목록에는 다음 정보가 표시된다.</p> <ul style="list-style-type: none"> -명함 이름 또는 제목 -생성일 또는 최근 수정일 -연결된 포트폴리오 정보 		
전체 명함 목록 조회	namecard_003	<p>사용자는 다양한 사용자의 명함 목록을 확인할 수 있다.</p> <p>명함 목록은 기본적으로 최근 생성 또는 수정된 명함 순으로 표시된다.</p> <p>사용자는 조건 검색을 통해 특정 사용자의 명함을 조회할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기술 키워드 - 사용자명 혹은 기업명 <p>사용자가 명함 목록에서 특정 명함을 선택할 경우, 해당 명함의 상세 조회 페이지로 이동한다.</p>		

	보유 명함 공유	namecard_004	<p>사용자가 자신의 명함을 다른 사용자에게 공유해 확인하도록 할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 시스템은 명함 공유를 위한 링크를 제공한다. - 사용자는 이미지 형태로 명함을 공유할 수 있다. <p>생성된 명함 이미지는 다운로드할 수 있다.</p>		
마이페이지	회원정보관리	MYPAGE_001	<p>회원은 회원 정보를 수정, 조회, 탈퇴를 할 수 있어야 한다.</p> <p>회원 비밀번호를 수정하고 결제수단을 관리할 수 있어야 한다.</p> <p>회원 주소를 수정할 수 있어야 한다.</p> <p>회원은 마이페이지에서 회원 탈퇴를 요청할 수 있다.</p> <p>회원 탈퇴 시 시스템은 탈퇴 여부를 확인하는 안내 메시지를 표시한다.</p> <p>사용자가 탈퇴를 확정할 경우, 계정은 비활성화 처리된다.</p> <p>탈퇴한 회원은 동일 계정으로 재로그인할 수 없다.</p>		
	내 구독 관리	MYPAGE_002	내 구독 상황 및 결제 현황을 확인할 수 있어야 한다.		
	프로필 관리	MYPAGE_003	<p>닉네임, 소개문구, 프로필사진 등을 수정, 조회할 수 있어야 한다.</p> <p>포트폴리오, 명함, 알림의 최신 목록을 확인하고 해당 페이지로 이동할 수 있어야 한다.</p>		
회원 관리	구직자 회원 검색	ADMIN_001	<p>관리자는 특정회원을 검색할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 회원 번호 2. 회원 이름 3. 회원 닉네임 4. 회원 이메일 5. 회원 상태 		
	회원 상태 변경	ADMIN_002	<p>관리자는 특정 회원의 상태를 변경할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신규 2. 중지 3. 탈퇴 		
	구직자 회원 조회	ADMIN_003	<p>전체 회원 목록을 조회한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 회원 번호 2. 회원 이름 3. 회원 닉네임 4. 회원 이메일 5. 회원 상태 		
	구독 현황 관리	ADMIN_004	<p>회원별 구독 현황을 조회한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 회원명 2. 구독 상품 3. 구독 시작일 4. 구독 종료(예정)일 		
	결제 관리	ADMIN_005	<p>결제 내역을 조회한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 주문 번호 2. 주문자 이름 3. 결제 일시 <p>특정 회원의 결제 내역을 확인한다.</p> <p>특정 회원의 특정 기간의 결제 내역을 확인한다.</p> <p>특정 회원의 특정 기간의 서비스 이용 내역을 확인한다.</p>		
	환불 관리	ADMIN_006	<p>환불 내역을 조회한다.</p> <p>환불 처리를 승인/거절한다.</p> <p>특정 회원의 전체 환불 내역을 확인한다.</p> <p>특정 회원의 특정 기간의 결제 내역을 확인한다.</p> <p>특정 회원의 특정 기간의 서비스 이용 내역을 확인한다.</p>		
	기업 회원 관리	ADMIN_007	<p>모든 가입된 기업 목록을 조회한다.</p> <p>기업의 상세정보를 확인한다.</p> <p>사업자번호, 대표이름, 사업자 주소 등</p> <p>특정 기업을 검색할 수 있다.</p> <p>새로 등록된 기업을 확인할 수 있다.</p> <p>특정 기업의 알림 내역을 확인할 수 있다.</p>		
그도	구독 상품	SUBSCRIBE_001	<p>기업 사용자, 개인 사용자는 구독 상품의 목록과 세부 사항을 확인할 수 있다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 구독 상품 목록 - 가격, 기간, 제공 서비스 <p>상시 할인 정보를 확인할 수 있다.</p>		

	구독	결제	SUBSCRIBE_002	기업 사용자, 개인 사용자는 구독 상품을 선택하고 결제하여 상품 서비스 이용 요청을 할 수 있다. <ul style="list-style-type: none">▪ 결제대행 서비스 이용▪ 구독 상품 선택▪ 할인 쿠폰등을 적용할 수 있다.		
--	----	----	---------------	---	--	--