UI/UX 요구 사항 명세서

**■ 비로그인**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이청강 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/01/28 |
| 액터 | 비로그인 | | |
| 기본 상황 | 사이트에 접속한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사이트 소개, 방 찾기, 방 등록하기, 커뮤니티 탭에 접근할 수 있다. | | |
| R002 | 최근 등록된 5개의 공지사항의 목록을 볼 수 있다. | | |
| R003 | 각 공지사항 항목을 클릭 시, 자세한 공지사항 게시글을 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 최근 등록된 5개의 뉴스의 목록을 볼 수 있다. | | |
| R005 | 각 뉴스 항목을 클릭 시, 자세한 공지사항 게시글을 확인할 수 있다. | | |
| R006 | 로그인할 수 있다. | | |
| R007 | 회원가입할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이청강 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 비로그인 | | |
| 기본 상황 | 로그인 버튼을 클릭한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 아이디와 비밀번호를 입력하여 로그인할 수 있다. | | |
| R002 | 이름과 이메일 주소로 아이디 찾기를 할 수 있다. | | |
| R003 | 아이디와 이메일 주소로 비밀번호 찾기를 할 수 있다. | | |
| R004 | 5회 이상 틀릴 시, 자동입력방지 문자를 입력하여야 한다. | | |
| R005 | 구글 계정으로 로그인할 수 있다. | | |
| R006 | 회원가입 페이지로 이동할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이청강 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 비로그인 | | |
| 기본 상황 | 회원가입 페이지로 이동한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 회원 유형(일반회원, 부동산중개인, 서비스업체) 을 선택한다. | | |
| R002 | 각 회원 유형에 대한 설명을 참고할 수 있다. | | |
| R003 | 각 회원 유형별 회원 가입 페이지로 이동할 수 있다. | | |
| R004 | 각 회원 유형별로 개인정보처리방침에 동의/비동의할 수 있다. | | |
| R005 | 각 회원 유형별로 서비스약관에 동의/비동의할 수 있다. | | |

**■ 관리자**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이청강 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 로그인을 한 직후 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자는 로그인 후 기본 메인 페이지의 탭에 추가된 [관리자 공간] 탭에 접근할 수 있다. | | |
| R002 | [관리자 공간] 하위 메뉴인 [방 관리] 메뉴에 접근할 수 있다. | | |
| R003 | [관리자 공간] 하위 메뉴인 [매물 관리] 메뉴에 접근할 수 있다. | | |
| R004 | [관리자 공간] 하위 메뉴인 [희망입주조건 관리] 메뉴에 접근할 수 있다. | | |
| R005 | [관리자 공간] 하위 메뉴인 [사용자 관리] 메뉴에 접근할 수 있다. | | |
| R006 | [관리자 공간] 하위 메뉴인 [데이터 센터] 메뉴에 접근할 수 있다. | | |
| R007 | [관리자 공간] 하위 메뉴인 [사이트 환경설정] 메뉴에 접근할 수 있다. | | |
| R008 | [관리자 공간] 하위 메뉴인 [업체 승인] 메뉴에 접근할 수 있다. | | |
| R009 | [알림 센터] 메뉴에 접근할 수 있다. | | |
| R010 | [알림 센터] 메뉴 우측에 배지로 확인이 필요한 알림이 있는지 볼 수 있다. ('new' 등) | | |
| R011 | [관리자 공간] 하위 메뉴인 [광고 관리] 메뉴에 접근할 수 있다. | | |
| R012 | [관리자 공간] 하위 메뉴인 [허위 매물 삭제] 메뉴에 접근할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이청강 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 [공지사항] 메뉴를 클릭한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 공지사항 게시판에 접근할 수 있다. | | |
| R002 | 공지사항의 게시글이 15개가 넘을 시 페이지를 이동하여 조회할 수 있다. | | |
| R003 | 공지사항 게시판에 글을 게시할 수 있다. | | |
| R004 | 특정 공지사항을 내용을 확인하고, 수정할 수 있다. | | |
| R005 | 특정 공지사항을 내용을 확인하고, 삭제할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이청강 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 [뉴스] 메뉴를 클릭한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 뉴스 게시판에 접근할 수 있다. | | |
| R002 | 뉴스 게시판의 글이 15개가 넘을 시 페이지를 이동하여 조회할 수 있다. | | |
| R003 | 뉴스 게시판에 글을 게시할 수 있다. | | |
| R004 | 특정 뉴스에 접근하여 내용을 확인하고, 수정할 수 있다. | | |
| R005 | 특정 뉴스를 접근하여 내용을 확인하고, 삭제할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이청강 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 [방 관리] 메뉴를 클릭한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | [방 관리] 하위 메뉴인 [방 조회]에 접근할 수 있다. | | |
| R002 | 등록된 방 게시글과 그 정보(제목, 지역, 등록일, 등록인)를 목록으로 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 등록된 특정 방 게시글에 접근하여 해당 방의 정보(보증금, 월세, 방구조, 관리비, 크기, 층수, 방향, 옵션, 반려동물, 주차, 엘레베이터, 입주가능일, 제목, 상세설명)를 조회할 수 있다. | | |
| R004 | 특정 방 게시글에 접근하여 삭제(비활성화)할 수 있다. | | |
| R005 | 한 번 조회했던 게시글에 대한 표시를 확인할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이청강 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 [매물 관리] 메뉴를 클릭한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | [매물 관리] 하위 메뉴인 [매물 검색]에 접근할 수 있다. | | |
| R002 | 등록된 부동산 모든 매물과 그 정보(이름, 지역, 등록일, 전세/월세/매매가, 판매여부, 중개여부, 중개사(인))의 목록을 조회할 수 있다. | | |
| R003 | 매물 목록이 20개가 넘어갈 시, 페이지를 이동하여 조회할 수 있다. | | |
| R004 | 지역을 검색하여 특정 지역에 속한 매물을 조회할 수 있다. | | |
| R005 | [매물 관리] 하위 메뉴인 [중개인 검색]에 접근할 수 있다. | | |
| R006 | 부동산중개사를 검색하여 해당 중개사(인)가 중개중인 모든 매물을 조회할 수 있다. | | |
| R007 | 등록된 특정 매물에 접근하여 매물의 상세정보(전용면적, 공급면적, 방향, 층(총층), 방수/욕실수, 월관리비, 복층여부, 방거실형태(분리/통합형), 현관구조(계단/복도식), 소유자거주여부, 융자금, 입주가능일, 옵션, 상세설명, 가격분류, 전세/월세/매매가, 보증금, 예상중개수수료)를 조회할 수 있다. | | |
| R008 | 특정 부동산중개사에 접근(클릭)하여 해당 중개사의 프로필 페이지로 이동할 수 있다. | | |
| R009 | 등록된 특정 매물을 삭제(비활성화)할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이청강 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 [희망입주조건 관리] 메뉴를 클릭한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | [희망입주조건 관리] 메뉴에 접근할 수 있다. | | |
| R002 | 등록된 모든 희망입주조건과 정보(지역, 등록일, 등록인, 전세/월세/매매가)의 목록을 조회할 수 있다. | | |
| R003 | 지역을 검색하여 특정 지역에 속한 희망입주조건을 조회할 수 있다. | | |
| R004 | 등록된 특정 희망입주조건의 상세정보(전용면적, 방향, 층(총층), 방수/욕실수, 최대월관리비, 융자금, 입주가능일, 가격분류, 전세/월세/매매가, 보증금)를 조회할 수 있다. | | |
| R005 | 등록된 특정 희망입주조건이 가상 인테리어를 포함할 시 함께 볼 수 있다. | | |
| R006 | 특정 등록인에 접근(클릭)하여 해당 회원의 프로필 페이지로 이동할 수 있다. | | |
| R007 | 등록된 특정 희망입주조건을 삭제(비활성화)할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이청강 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 [알림 센터] 메뉴를 클릭한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 확인이 필요한 부동산중개사 승인 요청의 개수를 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 부동산중개사 승인 게시판으로 이동할 수 있다. | | |
| R003 | 확인이 필요한 서비스업체 승인 요청의 개수를 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 서비스업체 승인 게시판으로 이동할 수 있다. | | |
| R005 | 새로 게시된 문의 게시판의 게시글 개수를 확인할 수 있다. | | |
| R006 | 문의 게시판 페이지로 이동할 수 있다. | | |
| R007 | 새로 등록된 허위 매물 신고의 개수를 확인할 수 있다. | | |
| R008 | 허위 매물 신고 게시판으로 이동할 수 있다. | | |
| R009 | 확인이 필요한 후기 삭제 요청의 개수를 확인할 수 있다. | | |
| R010 | 후기 삭제 요청 게시판으로 이동할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이청강 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 [업체 승인] 메뉴를 클릭한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | [업체 승인] 메뉴의 하위 메뉴인 [부동산중개사 승인] 게시판으로 이동할 수 있다. | | |
| R002 | 승인 요청을 한 부동산중개사와 정보(아이디, 이름, 지역, 연락처)를 목록으로 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 특정 부동산중개사 승인 요청 건을 선택하여 승인하거나, 거부할 수 있다., | | |
| R004 | 특정 요청 건의 부동산중개사 프로필 페이지로 이동할 수 있다. | | |
| R005 | [업체 승인] 메뉴의 하위 메뉴인 [서비스업체 승인] 게시판으로 이동할 수 있다. | | |
| R006 | 승인 요청을 한 서비스업체와 정보(아이디, 이름, 지역, 연락처)를 목록으로 확인할 수 있다. | | |
| R007 | 특정 서비스업체 승인 요청 건을 선택하여 승인하거나, 거부할 수 있다., | | |
| R008 | 특정 요청 건의 서비스업체 프로필 페이지로 이동할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이청강 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 [광고 관리] 메뉴를 클릭한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | [광고 관리] 메뉴의 하위 메뉴인 [광고 내역] 게시판으로 이동할 수 있다. | | |
| R002 | 광고를 결제한 중개사의 이름, 광고 기간, 결제 금액, 결제 수단, 결제일을 목록으로 볼 수 있다. | | |
| R003 | [광고 관리] 메뉴의 하위 메뉴인 [광고중인 중개사] 게시판으로 이동할 수 있다. | | |
| R004 | 현재 광고중인 중개사의 이름, 광고 기간을 목록으로 볼 수 있다. | | |
| R005 | 특정 중개사에 접근(클릭)하여 해당 중개사의 프로필 페이지로 이동할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이청강 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | 관리자가 [후기 삭제 요청] 메뉴를 접근(클릭)한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 후기 삭제를 요청한 내용(중개사 이름, 삭제사유, 삭제 후기 번호)를 목록으로 볼 수 있다. | | |
| R002 | 요청한 중개사의 프로필로 이동할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 임채원 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | [사이트 환경설정] | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 관리자 아이디/비밀번호를 변경할 수 있다. | | |
| R002 | 회사 전화번호를 변경할 수 있다. | | |
| R003 | 회사 이메일을 변경할 수 있다. | | |
| R004 | 회사 주소를 변경할 수 있다. | | |
| R005 | 대표자명을 변경할 수 있다. | | |
| R006 | 개인정보관리자명을 변경할 수 있다. | | |
| R007 | 상점운영정책을 변경할 수 있다(회사소개, 이용약관, 개인정보처리방침, 입점안내 및 신청, 중개사 이용약관, 이용안내, 포인트 정책, 개인정보 수집 및 제공). | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 임채원 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | [사용자 관리] > [일반회원 관리] | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 가입된 모든 일반회원을 목록으로 조회할 수 있다. | | |
| R002 | 특정 회원에 접근하여 해당 회원의 아이디, 이름, 주소, 사진, 이메일 주소, 연락처를 조회할 수 있다. | | |
| R003 | 특정 임대인/매도자/중개사의 등록 매물을 관리할 수 있다. | | |
| R004 | 특정 세입자/매수자가 등록한 모든 입주/구매 희망 목록을 조회할 수 있다. | | |
| R005 | 특정 세입자/매수자의 찜 목록을 조회할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 임채원 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | [사용자 관리] > [부동산중개사 관리] | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 승인된 중개사 목록을 관리할 수 있다(상태, 아이디, 이름, 주소, 사진, 이메일 주소, 연락처, 사용 통계(6개월 간 거래량)). | | |
| R002 | 중개사에게 쪽지를 보낼수 있는 버튼이 있다. | | |
| R003 | 중개사별 보유 매물을 관리할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 임채원 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | [사용자 관리] > [서비스업체 관리] | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 서비스업체 입점신청 목록을 조회/승인할 수 있다. | | |
| R002 | 승인된 서비스업체 목록을 관리할 수 있다. (업체명, 주소, 연락처, 이메일주소, 사용 통계(6개월 간 신청량)) | | |
| R003 | 서비스업체 공지사항을 관리할 수 있다. | | |
| R004 | 서비스업체에게 쪽지를 보낼수 있는 버튼이 있다. | | |
| R005 | 해당 중개사의 프로필에 등록된 후기(리뷰)를 삭제할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 임채원 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | [데이터 센터] | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 등록된 매물과 서비스 업체에 대한 통계를 조회하는 탭에 접근할 수 있다. | | |
| R002 | 등록된 매물(전세/월세/매매)의 가격별·지역별 건수를 차트로 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 기간별(일별/주별/월별) 매물 등록건수를 차트로 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 각 지역의 매물의 가격분류별 평균 가격 통계를 차트로 확인할 수 있다. | | |
| R005 | 가격 분류별 매물의 평균 가격이 가장 싼 지역을 확인할 수 있다. | | |
| R006 | 가격 분류별 매물의 평균 가격이 가장 비싼 지역을 확인할 수 있다. | | |
| R007 | 원하는 통계를 선택하여 엑셀 형태로 다운로드받을 수 있다. | | |
| R008 | 구매자에 대한 통계를 조회하는 탭에 접근할 수 있다. | | |
| R009 | 지역별(서울시/경기도/강원도/충청도/전라도/경상도/제주도) 가입된 구매자의 수를 확인할 수 있다. | | |
| R010 | 구매자의 입주희망이 많은 순서로 지역별 조회를 할 수 있다. | | |
| R011 | 매물의 분류(전세/월세/매매)별, 가격별 구매자의 입주희망 등록 개수를 조회할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 임채원 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 관리자 | | |
| 기본 상황 | [허위매물신고] | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 허위매물 신고 내역을 조회할 수 있고, 링크를 걸어 해당 매물 정보 페이지로 이동되게 할 수 있다.(제목, 등록일자, 등록인, 분류(허위매물, 가격오입력, 거짓정보) | | |

**■ 회원(구매자)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이찬미 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 회원(구매자) | | |
| 기본 상황 | 메인 홈페이지에서 ‘회원 가입’ 메뉴에 접속한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 회원 유형을 선택한다. | | |
| R002 | 아이디와 비밀번호를 입력한다. | | |
| R003 | 이름, 생년월일, 핸드폰 번호, 주소(시군구)를 입력한다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이찬미 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 회원(구매자) | | |
| 기본 상황 | 로그인한 회원이 메인 홈페이지에 접속한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 페이지 상단의 탭에서 ‘방 찾기’, ‘희망 입주하기’, ‘방 내놓기’, ‘커뮤니티’, ‘스케줄러’, ‘마이 페이지’, ‘이사/청소/시공’으로 이동할 수 있다. | | |
| R002 | 페이지 중단의 텍스트 상자에서 원하는 매물을 바로 검색할 수 있다. | | |
| R003 | 페이지 하단에서 ‘최근에 본 매물’과 ‘찜한 매물’을 썸네일 형식으로 확인할 수 있다. | | |
| R004 | ‘뉴스’와 ‘공지사항’은 별다른 탭 없이 일부 확인할 수 있으며 클릭 시 새 페이지로 이동한다. | | |
| R005 | 읽지 않은 쪽지, 댓글, 답변이 있으면 ‘마이페이지’에 배지 표시로 유무를 확인할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이찬미 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 회원(구매자) | | |
| 기본 상황 | ‘방 찾기’ 메뉴에 접속한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 페이지 상단의 select box나 check box 또는 progress bar 형태로 제공되는 검색 필터를 설정 후 검색할 수 있다. | | |
| R002 | 검색 필터를 설정하지 않아도 검색할 수 있으며 이때 필터는 기본값으로 설정이 되어 있다. (예: 거래 종류는 매매, 전세, 월세를 다 체크한 상태가 기본값이다.) | | |
| R003 | 검색 필터에는 [거래 종류]이 있으며 check box 형태로 매매, 전세, 월세 중 하나 이상 선택할 수 있어야 한다. | | |
| R004 | 검색 필터에는 [건물 종류]가 있으며 check box 형태로 아파트, 빌라/주택, 원룸/투룸 중 하나 이상 선택할 수 있어야 한다. | | |
| R005 | 검색 필터에는 [지역]이 있으며 시/군/구 순서로 select box 형태에서 다중 선택할 수 있다. | | |
| R006 | 검색 필터에는 [면적]이 있으며 progress bar 형태로 1평 단위로 선택할 수 있다. | | |
| R007 | 검색 필터에는 [가격대]가 있으며 progress bar 형태로 월세일 경우 10만원, 매매일 경우 1억원, 전세일 경우 500만원 단위로 선택할 수 있다. | | |
| R008 | 검색 필터에는 [방 개수]가 있으며 radio button 형태로 하나만 선택할 수 있다. | | |
| R009 | 더 상세한 검색 필터를 적용하려면 ‘추가 필터’를 눌러 필요한 필터를 토글 스위치 형태로 선택할 수 있다. | | |
| R010 | 추가 필터에는 [주차 가능], [엘리베이터], [반려동물]이 있으며 누르면 선택이 되고 다시 누르면 선택이 취소된다. | | |
| R011 | 동 이름, 지하철 역 이름, 대학교 이름을 검색하면 검색 장소를 기준으로 가까운 매물을 찾아준다. | | |
| R012 | 검색하면 지도 위 해당 위치에 번호 배지로 매물이 표시되며 클릭 시 사진, 가격대, 면적,찜한 회원 수를 좌측 화면에서 목록으로 확인할 수 있으며 목록을 누르면 상세 페이지로 이동한다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이찬미 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 회원(구매자) | | |
| 기본 상황 | ‘방 찾기’ 메뉴에서 검색 후 상세 페이지에 접속한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 아파트일 경우 [매물 정보], [시세/실거래가] 탭을 볼 수 있다.  빌라/주택, 원룸/투룸일 경우 [매물정보], [사진] 탭을 볼 수 있다. | | |
| R002 | 상세 페이지로 접속 시 [매물 정보] 페이지가 기본값으로 출력된다. | | |
| R003 | 건물 종류에 상관없이 [거래 유형], [건물 종류], [가격], [면적]이 상단에 출력된다. | | |
| R004 | 테이블 형태로 [전용/공급면적], [해당층/건물층], [방수/욕실수], [월관리비], [융자금], [입주 가능일], [방향], [매물 번호]가 출력된다. | | |
| R005 | 하단에는 중개사 정보가 출력되며 업체 이름, 전화번호, 매매건수, 전세건수, 월세건수가 출력된다. | | |
| R006 | [1:1 문의하기]를 누르면 중개사와 상담 진행을 할 수 있다. | | |
| R007 | 중개사 정보를 누르면 해당 중개사 페이지로 이동한다. 이동한 페이지에서 해당 중개사와 관련된 업체 사진 등을 볼 수 있다. | | |
| R008 | [♡]를 누르면 찜 목록에 추가 되며, [♥]로 변경된다. | | |
| R009 | [시세/실거래가] 메뉴에서 x축은 연도, y축은 거래가(단위: 억)인 차트로 확인할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이찬미 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 회원(구매자) | | |
| 기본 상황 | ‘방 찾기’ 메뉴에서 검색 후 상세 페이지에서 특정 중개사를 선택한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 특정 중개사와 1:1문의를 할 수 있다. | | |
| R002 | 특정 중개사의 정보를 확인할 수 있으며 중개사와 거래한 다른 회원의 후기를 볼 수 있다. | | |
| R003 | 계약서를 첨부하여 특정 중개사의 후기를 작성할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이찬미 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 회원(구매자) | | |
| 기본 상황 | ‘희망 입주하기’ 메뉴에 접속한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | ‘희망 입주하기’ 접속 시 게시판 형태로 자신이 작성한 글이 출력된다. | | |
| R002 | [글 작성], [글 삭제] 게시판 목록 우측 하단에 있으며 [글 삭제] 버튼 클릭 시 여러 게시글을 한번에 지울 수 있다. | | |
| R003 | [글 작성] 메뉴에서 글 작성 시 방 찾기와 같은 필터를 가진 select box나 check box 또는 progress bar 형태로 제공되는 조건 필터를 선택할 수 있다. | | |
| R004 | [글 작성] 메뉴에서 조건을 선택 후 상세 설명을 작성할 수 있다. | | |
| R005 | [글 작성] 메뉴에서 [가상 인테리어 추가]를 선택할 수 있으며 클릭 시 팝업 창이 뜬다. | | |
| R006 | [가상 인테리어 추가]에서 좌측의 텍스트 상자에 원하는 면적의 수를 입력하면 우측의 면적의 크기가 달라지며 해당 면적 내에서 가구 및 가전을 drag & drop 기능과 마그넷 기능으로 배치할 수 있다. | | |
| R007 | [가상 인테리어 추가]에서 배치가 끝났다면 파일을 다운 받을 수 있고 작성 중이던 글에 파일을 업로드할 수 있다. | | |
| R008 | 자신이 작성한 글을 눌러 수정, 삭제할 수 있다. | | |
| R009 | 모든 글에는 댓글을 작성, 수정, 삭제할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이찬미 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 회원(구매자) | | |
| 기본 상황 | ‘커뮤니티’ 메뉴에 접속한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | [자유게시판]과 [문의게시판] 두 메뉴를 이용할 수 있다. | | |
| R002 | [자유게시판]에서 회원은 글을 작성, 수정, 삭제할 수 있다. | | |
| R003 | [자유게시판]에서 모든 글에는 댓글을 작성, 수정, 삭제할 수 있다. | | |
| R004 | [문의게시판]에서 회원은 글을 작성, 수정, 삭제할 수 있다. | | |
| R005 | [문의게시판]에서의 모든 글은 공개를 기본값으로 한다. 회원은 글 작성 시 비공개 설정을 할 수 있다. | | |
| R006 | [문의게시판]에서 관리자 외 회원은 댓글을 작성할 수 없다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이찬미 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 회원(구매자) | | |
| 기본 상황 | 로그인한 회원이 메인 홈페이지에 접속한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 페이지 하단에 [자주 묻는 질문] 버튼을 클릭하면 팝업창이 뜬다. | | |
| R002 | 질문 목록이 출력되며 각각의 질문의 답변은 접힌 상태로 출력된다. | | |
| R003 | 질문을 누르면 접혀서 안 보이던 답변이 보이고 다시 질문을 누르면 접힌다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이찬미 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 회원(구매자) | | |
| 기본 상황 | ‘스케줄러’ 메뉴에 접속한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 현재 날짜를 기준으로 해당 달력이 출력된다. | | |
| R002 | 이사/시공/청소 업체의 일정이 출력되며 각각 다른 색으로 표기된다. | | |
| R003 | 이사/시공/청소 업체에 소속된 업체들 각각의 일정이 [고유색][시작]업체명, [고유색][종료]업체명 형태로 시작, 종료일을 한눈에 확인할 수 있다. (예: 공채 달력 느낌) | | |
| R004 | 달력에 표시된 업체명을 클릭 시 해당 업체의 상세 페이지로 이동한다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 이찬미 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 회원(구매자) | | |
| 기본 상황 | ‘마이페이지’ 메뉴에 접속한 상태여야 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | [내 정보 수정], [작성한 글], [댓글 단 글], [내 소식], [문의 내역] 메뉴에 접근할 수 있다. | | |
| R002 | [내 정보 수정]에서 비밀번호, 핸드폰번호, 주소를 수정하거나 회원 탈퇴를 할 수 있다. | | |
| R003 | [작성한 글]에서 자유게시판, 문의게시판에 작성한 글 목록을 관리할 수 있다. | | |
| R004 | [댓글 단 글]에서 해당 글 목록을 확인할 수 있으며 선택 시 해당 글로 이동할 수 있다. | | |
| R005 | [내 소식] 메뉴 클릭 전에 [작성한 글]이나 [댓글 단 글]에 댓글이나 대댓글이 달렸을 경우 숫자 배지로 댓글 달린 수를 미리 확인할 수 있다. | | |
| R006 | [내 소식]에서 다른 회원이나 관리자가 남긴 새 댓글 목록을 확인할 수 있으며 선택 시 해당 글로 이동할 수 있다. | | |
| R007 | [문의 내역]에서 중개사와 1:1문의 내역을 확인할 수 있다. | | |

**■ 회원(임대인/세입자)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 황원준 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 회원(임대인/세입자) | | |
| 기본 상황 | 임대인/세입자가 상단에 위치한 ’방 등록하기’ 메뉴를 통해 방을 등록한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 임대인/세입자는 홈페이지 헤더에 ’방 등록하기’를 통해 매물을 업로드할 수 있다. | | |
| R002 | 임대인/세입자는 주소를 입력한다. | | |
| R003 | 임대인/세입자는 사진을 등록한다. | | |
| R004 | 보증금, 월세, 관리비, 크기 및 옵션 등 상세 정보를 입력한다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 황원준 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 회원(임대인/세입자) | | |
| 기본 상황 | 내놓은 방 상태 및 정보 수정 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 판매자는 홈페이지 헤더에 ‘내 놓은 방 관리’메뉴에서 정보 및 상태를 수정할 수 있다. | | |
| R002 | 판매자는 주소를 수정할 수 있다. | | |
| R003 | 판매자는 사진을 수정할 수 있다.. | | |
| R004 | 보증금, 월세, 관리비, 크기 및 옵션 등 상세 정보를 수정할 수 있다. | | |
| R005 | 방 내리기 / 삭제하기 등을 할 수 있다. | | |

**■ 중개사**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 황원준 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 중개사 | | |
| 기본 상황 | 메인 홈페이지 상단에 위치한 ‘회원가입’ 메뉴 클릭하여 회원가입 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | ‘중개사로 가입하기’ 유형을 선택한다. | | |
| R002 | 사업자 대표명, 사업자 상호, 중개등록번호, 주소지, 전화번호, 사업자 등록번호, 관련 서류 첨부, 이메일 주소를 입력하여 가입한다. | | |
| R003 | 관리자가 승인 허가 시 등록된 이메일 주소로 메일 발송 후 사이트에 로그인할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 황원준 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 중개사 | | |
| 기본 상황 | [중개사 공간] -> [내 프로필] | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 내 프로필에서 사업자 상호, 주소지, 전화번호를 수정할 수 있다. | | |
| R002 | 중개 전문 분야를 설정할 수 있다. | | |
| R003 | 중개사무소 인사말을 설정할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 황원준 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 중개사 | | |
| 기본 상황 | [중개사 공간] -> [공지사항] | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 중개인은 공지사항 게시판에서 공지사항을 확인할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 황원준 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 중개사 | | |
| 기본 상황 | [중개사 공간] -> [뉴스] | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 중개인은 뉴스 게시판에서 뉴스를 확인할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 황원준 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 중개사 | | |
| 기본 상황 | [중개사 공간] -> [커뮤니티 게시판] -> [자유 게시판] | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 중개인은 자유게시판에서 글을 읽기, 쓰기, 수정, 삭제할 수 있다. | | |
| R002 | 게시글에 댓글을 등록할 수 있다. | | |
| R003 | 리스트 형식으로 보이며 올린 중개인의 이름, 날짜, 조회수가 함께 출력된다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 황원준 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 중개사 | | |
| 기본 상황 | [중개사 공간] -> [커뮤니티 게시판] -> [문의 게시판] | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 중개인은 문의 게시판에서 글을 읽기, 쓰기, 수정, 삭제할 수 있다. | | |
| R002 | 자신의 글을 비밀글과 공개글로 설정할 수 있다. | | |
| R003 | 리스트 형식으로 보이며 올린 중개인의 이름, 날짜, 조회수가 함께 출력된다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 황원준 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 중개사 | | |
| 기본 상황 | [중개사 공간] -> [매물 등록하기] –> [등록된 매물 조회하기] | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | [중개사 공간] - [매물 등록하기] - [등록된 매물 조회하기]을 클릭한다.. | | |
| R002 | 임대인/세입자가 등록한 매물의 정보 및 연락처 정보를 조회할 수 있다. | | |
| R003 | 페이지 하단에 [중개하기] 버튼을 클릭하면 [매물 등록하기] 메뉴로 자동 이동한다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 황원준 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 중개사 | | |
| 기본 상황 | [중개사 공간] -> [매물 등록하기] -> [매물 등록하기] | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 올린 매물의 유형을 선택한다. (아파트/빌라.투룸+/원룸/오피스텔/사무실) | | |
| R002 | 등록한 매물의 주소를 입력한다. | | |
| R003 | 최소 5개의 사진을 등록한다. | | |
| R004 | 보증금, 월세, 방 구조, 관리비, 관리비 포함항목, 크기(전용면적, 계약면적), 층수, 방향, 옵션 선택, 전세대출 가능 여부, 반려동물, 주차, 엘리베이터, 입주 가능일, 인근 전철역을 입력한다. | | |
| R005 | 매물의 제목을 입력한다. | | |
| R006 | 상세 설명을 입력한다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 황원준 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 중개사 | | |
| 기본 상황 | [중개사 공간] -> [매물 등록하기] –> [내가 등록한 매물 조회하기] | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | [중개사 공간] - [매물 등록하기] - [내가 등록한 매물 조회하기]을 클릭한다.. | | |
| R002 | 자신이 등록한 매물의 상태를 확인할 수 있다. | | |
| R003 | 자신이 등록한 매물의 정보를 수정할 수 있다. | | |
| R004 | 매물의 상태를 변경할 수 있다. (매물 내리기, 계약완료 등) | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 황원준 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 중개사 | | |
| 기본 상황 | [중개사 공간] ->[광고] -> [광고 결제하기] | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 중개인은 [아파트 광고], [원룸 광고], [빌라 배너]를 선택할 수 있다. (광고 단위 디테일 추가하기) | | |
| R002 | 중개인은 상품을 클릭하고 결제한다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 황원준 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 중개사 | | |
| 기본 상황 | [중개사 공간] -> [광고] -> [광고 시작하기] | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 자신이 결제한 광고상품에 맞게 광고를 시작할 수 있다. | | |
| R002 | 결제하지 못한 사람은 광고시작하기 게시판에 접근할 수 없다. | | |
| R003 | 자신이 광고할 매물을 클릭하고 광고할 기간을 선택하여 완료한다. | | |
| R004 | 자신이 결제한 상품의 매물 한도 개수를 초과할 시 알림창이 출력된다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 황원준 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 중개사 | | |
| 기본 상황 | [중개사 공간] -> [광고] -> [진행 중인 광고 조회] | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 자신이 광고 중인 매물을 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 남아있는 광고기간을 확인할 수 있다. 광고기간이 끝나면 자동으로 종료된다. | | |
| R003 | 매물 광고를 취소할 수 있다. | | |
| R004 | 광고 중인 매물이 거래완료로 바뀔 시 광고도 종료된다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 황원준 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 중개사 | | |
| 기본 상황 | [중개사 공간] -> [구매자와 상담하기] | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 자신에게 문의를 요청한 고객의 채팅을 확인할 수 있다. (크몽 형식으로) | | |
| R002 | 사진과 파일을 보낼 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 황원준 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 중개사 | | |
| 기본 상황 | [중개사 공간] -> [데이터 센터] -> [통계 확인] | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 자신이 월별, 년별로 총 거래한 수를 그래프로 확인할 수 있다. | | |
| R002 | 월별, 년별로 나누고 아파트, 원룸, 빌라로 세분화하여 원형 그래프로 통계를 확인할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 황원준 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 중개사 | | |
| 기본 상황 | [중개사 공간] -> [후기/평점 조회하기] | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 중개인은 자신의 후기와 평점을 조회할 수 있다. | | |
| R002 | 쇼핑몰 후기형식으로 아이디/평점/후기(2줄까지 표시)으로 간략하게 나오며 글을 클릭하면 자세히 볼 수 있다. (네이버 쇼핑 후기 형식으로). | | |
| R003 | 허위사실, 욕설, 자신과 거래하지 않은 사람의 댓글이 등록되어 있다면 관리자에게 ‘삭제요청’을 할 수 있다. (구매자는 평점을 남길 때 계약서를 첨부해야 한다. 계약서는 관리자만 확인할 수 있다.) | | |

**■ 사용자 (이사/시공/청소 서비스 업체)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 김소리 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 (이사/시공/청소 서비스 업체) | | |
| 기본 상황 | 사용자가 회원가입(업체회원) 화면에서 가입 필요정보를 입력한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 업체 대표 이메일(= ID)를 입력한다. (ID로 사용) | | |
| R002 | 중복확인을 통해 사용 가능 여부를 확인한다. | | |
| R003 | 비밀번호를 입력한다. | | |
| R004 | 업체명을 입력한다. | | |
| R005 | 업체 주소를 입력한다. | | |
| R006 | 업체 연락처를 입력한다. | | |
| R007 | 업체의 주 서비스를 선택한다. (이사/시공/청소 중 택 1) | | |
| R008 | 업체 소개글을 입력한다. | | |
| R009 | 업체의 주 서비스에 대한 포트폴리오 내용(업무 현장 사진, 서비스 장면)을 파일로 첨부한다.(JPEG, JPG 형식) | | |
| R010 | 관리자의 승인 이후, 마이페이지 이용이 가능하다.  (승인 이전에는 로그인은 가능하나, 마이페이지 이용 불가능) | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 김소리 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 (이사/시공/청소 서비스 업체) | | |
| 기본 상황 | 사용자가 로그인을 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 업체 대표 이메일(= ID)를 입력한다. | | |
| R002 | 비밀번호를 입력한다. | | |
| R003 | 아이디, 비밀번호 찾기를 할 수 있다. | | |
| R004 | 로그인 후, 업체 계정으로 마이페이지 및 하위메뉴 접근이 가능하다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 김소리 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 (이사/시공/청소 서비스 업체) | | |
| 기본 상황 | 사용자가 아이디/비밀번호 찾기를 한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 회원정보에 등록된 이메일(= ID), 비밀번호를 찾을 수 있다. | | |
| R002 | 업체명, 업체 연락처를 입력한다. | | |
| R003 | 업체명, 업체 연락처를 통해서 ID를 찾을 수 있다. | | |
| R004 | 가입된 아이디와 업체 연락처로 비밀번호를 찾을 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 김소리 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 (이사/시공/청소 서비스 업체) | | |
| 기본 상황 | 사용자가 마이페이지 메뉴에 접근한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 마이페이지에서 업체 프로필 정보 관리를 할 수 있다. (조회, 수정) | | |
| R002 | 마이페이지에서 보낸 견적서 관리를 할 수 있다. | | |
| R003 | 마이페이지에서 상담 중인 고객 리스트를 관리할 수 있다. | | |
| R004 | 마이페이지에서 예약 일정 관리를 할 수 있다. | | |
| R005 | 마이페이지에서 매출 조회를 할 수 있다. | | |
| R006 | 마이페이지에서 후기/AS 관리를 할 수 있다. | | |
| R007 | 마이페이지에서 포인트 잔액 조회, 충전이 가능하다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 김소리 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 (이사/시공/청소 서비스 업체) | | |
| 기본 상황 | 사용자는 마이페이지 하위메뉴인 업체 프로필 정보 관리에 접근한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 회원가입 시 입력한 업체 프로필 정보를 조회할 수 있다. | | |
| R002 | 업체 프로필 정보를 수정할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 김소리 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 (이사/시공/청소 서비스 업체) | | |
| 기본 상황 | 사용자는 마이페이지 하위메뉴인 보낸 견적서 관리에 접근한다 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 하루 기준 총 3번의 견적서를 고객(요청서를 작성한 고객)을 지정하여  무료로 보낼 수있다. | | |
| R002 | 보낸 견적서 내용을 목록 형식으로 조회 가능하다. | | |
| R003 | 목록의 아이콘 표시를 통해 해당 고객의 견적서 조회 여부를 확인할 수 있다. | | |
| R004 | 해당 고객이 보낸 견적서를 조회 후, 업체 쪽으로 온라인 상담 신청 시, 1:1 온라인 채팅 형식의 게시판을 통해 고객-업체 간 온라인 상담을 진행할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 김소리 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 (이사/시공/청소 서비스 업체) | | |
| 기본 상황 | 사용자는 마이페이지 하위메뉴인 상담 중인 고객 리스트에 접근한다 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 고객과 1:1 채팅창 형식의 게시판을 통해서 온라인 상담을 진행할 수 있다.. | | |
| R002 | 견적서를 보낸 고객이 견적서 확인 후, 온라인 상담 신청을 하여 채팅이 가능하다. | | |
| R003 | 요청서를 사전에 작성한 고객이 업체 프로필 조회 후, 온라인 상담을 신청하여 채팅이 가능하다. | | |
| R004 | 방문 견적상담 / 전화 견적상담 진행 여부를 선택한다. | | |
| R005 | 업체 측은 채팅 게시판에서 응답을 했던 전체 고객 목록, 즉 채팅방을 조회 가능하다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 김소리 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 (이사/시공/청소 서비스 업체) | | |
| 기본 상황 | 사용자는 마이페이지 하위메뉴인 예약 일정 관리에 접근한다 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 달력 형태의 일정 관리 기능을 사용할 수 있다. | | |
| R002 | 진행 예정/진행중/진행완료된 업무 일정을 달력 형태의 스케줄러에 등록 후, 조회, 수정, 삭제할 수 있다. | | |
| R003 | 각 일정에 대해서 이미지 파일 첨부 형식으로 견적서를 저장할 수 있다. | | |
| R004 | 고객의 요청서에 있는 정보(지역, 서비스 일자, 받을 서비스 내용 등)을 조회할 수 있다. | | |
| R005 | 사용자(업체)는 업무의 진행상황을 '진행완료'로 표시하게 되면, 자동으로 해당 고객에게 후기 요청 알람 메시지가 전송된다. 메시지를 고객이 확인하여 리뷰쓰러 가기 버튼을 누르면, 업체의 서비스에 대한 후기를 작성하는 페이지로 이동할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 김소리 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 (이사/시공/청소 서비스 업체) | | |
| 기본 상황 | 사용자는 마이페이지 하위메뉴인 매출 조회에 접근한다 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 차트 형식으로 기간별 매출을 조회할 수 있다. | | |
| R002 | 사용자는 지역별로 매출 조회를 할 수 있다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 김소리 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 (이사/시공/청소 서비스 업체) | | |
| 기본 상황 | 사용자는 마이페이지 하위메뉴인 후기/AS 관리에 접근한다 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 서비스를 구매한 고객이 남긴 후기에 대한 답글을 작성, 수정, 삭제할 수 있다. | | |
| R002 | 사용자는 서비스를 구매한 고객이 요청한 AS 문의에 대해 답글을 작성, 수정, 삭제할 수 있다. | | |
| R003 | 사용자 - 고객 간의 후기 및 후기 답글은 전체 공개된다. | | |
| R004 | 사용자 - 고객 간 AS 관리글은 전체 공개, 비밀 공개 중 택 1이 가능하다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 김소리 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 (이사/시공/청소 서비스 업체) | | |
| 기본 상황 | 사용자는 마이페이지 하위메뉴인 포인트 잔액 조회, 충전에 접근한다 | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 사용자는 현재 포인트 잔액, 사용일자 및 사용 포인트액 조회를 할 수 있다. | | |
| R002 | 사용자는 포인트 충전을 할 수 있다. | | |
| R003 | 충전한 포인트는 하루 무료 이용 견적서 보내기 회수를 초과한 후, 고객에게 견적서를 보낼 시 사용된다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 김소리 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 (이사/시공/청소 서비스 업체) | | |
| 기본 상황 | 사용자는 이사 서비스 메인의 요청서 작성하기 폼을 이용하여 요청서를 작성한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 이사 상품 항목의 가정이사/사무실이사 중 선택한다. | | |
| R002 | 출발 주소지(시/구/군), 가옥구조(아파트/오피스텔/주상복합/빌라연립/단독주택),  층(지하/.../22층) 을 입력한다. | | |
| R003 | 이사예정일을 입력한다. | | |
| R004 | 출발 주소지, 도착 주소지의 면적(평수)을 각각 입력한다. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 김소리 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 (이사/시공/청소 서비스 업체) | | |
| 기본 상황 | 사용자는 시공 서비스 메인의 요청서 작성하기 폼을 이용하여 요청서를 작성한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 원하는 시공종류(도배/욕실/기타)를 선택한다. | | |
| R002 | 면적(평수)을 입력한다. | | |
| R003 | 시공 주소(시/구/군), 가옥구조(아파트/오피스텔/주상복합/빌라연립/단독주택)를 입력한다. | | |
| R004 | 시공 시작일을 입력한다. | | |
| R005 | 추가로 업체에게 전달할 내용을 입력한다.(1000자 제한) | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 문서 번호 |  | 작성자 | 김소리 |
| 최초 작성일 | 2021/01/28 | 최종 수정일 | 2021/02/01 |
| 액터 | 사용자 (이사/시공/청소 서비스 업체) | | |
| 기본 상황 | 사용자는 청소 서비스 메인의 요청서 작성하기 폼을 이용하여 요청서를 작성한다. | | |
| 요구 번호 | 요구 사항 | | |
| R001 | 청소상품(입주청소/이사청소/거주청소/사무실청소)을 선택한다. | | |
| R002 | 청소 장소 형태(아파트/빌라/전원주택/원룸/오피스텔/다세대)를 선택한다. | | |
| R003 | 청소 주소지(시/구/군)를 입력한다. | | |
| R004 | 면적(평수)을 입력한다. | | |
| R005 | 청소 예정일을 입력한다. | | |