|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Project Subject : 공간 대여 사이트 | |
|  | |
| Project Name : Lookation | |
| **요구 분석** | |
|  | |
| Team PFINDER | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  |  |
|  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **프로젝트 요구분석** | | 프로젝트명 : Lookation | |
| 시스템 명 : 공간 대여 및 예약 프로그램 | |
| 문서번호 : RQ\_01 | 작성자 : 김일웅 | | 작성일 : 2020-12-13 |

|  |
| --- |
| **1. 관리자 측 요구분석** |
| **1. 관리자 로그인** |

**1-1) 관리자 로그인**

* **관리자는 이용자와 호스트와 다르게 다른 로그인 창에서 로그인한다.**
* **관리자 계정은 회원 가입을 통해서 생성되지 않고 데이터베이스 상에서 직접 집어넣는 방식이다.**
* **관리자가 로그인을 하면 관리자만 사용 가능한 메뉴가 활성화된다.** 
  + **메뉴 : [계정(및 블랙리스트)관리, 등록승인, 운영 보고서, 게시물 관리]**

|  |
| --- |
| **2. 신고 관리** |

**2-1) 신고 내역 관리**

* **신고 현황을 볼 수 있다.**
  + **보여지는 내용 : 컨텐츠 링크, 신고자명, 신고사유, 신고처리현황**
* **신고 처리를 할 수 있다.**
  + **신고처리는 관리자가 신고사유를 바탕으로 판단하여 진행한다.**
  + **한 게시물(컨텐츠)에 대한 신고처리를 하면 그 컨텐츠의 모든 신고는 처리 결과에 따라 자동으로 처리된다.**
  + **신고 처리시 처리된 사유를 내용으로 입력한다. 이 내용은 신고처리가 완료되면 신고자와 피신고자 모두 확인할 수 있어야한다.**

|  |
| --- |
| **3. 계정 관리** |

**3-1) 회원 계정(이용자/호스트) 관리**

* **회원의 프로필을 열람 할 수 있다.**
  + **공통 프로필 내용 : [이메일, 닉네임, 예약 현황]**
  + **호스트 프로필 내용 : [방 게시물 현황(게시물 수)]**
  + **이용자 프로필 내용 : [리뷰, Q&A 게시물]**

**3-2) 다수 신고처리 된 블랙리스트 회원 관리**

* **신고가 들어오면 관리자에게 전송된다.** 
  + **전송 내용 : [신고 컨텐츠 링크, 신고내용, 신고자, 신고날짜]**
* **신고는 관리자가 주관적으로 처리한다.**
* **신고 처리시 해당 피신고자가 악의적이라고 판단된 경우 경고횟수가 누적된다.**
  + **경고횟수가 블랙리스트 기준을 만족한 경우 블랙리스트로 전환된다.**
  + **블랙리스트 적용 기간은 블랙리스트 이력에 따라 늘어난다.**
* **블랙리스트 계정은 블랙리스트 페널티가 적용된다.**
  + **블랙리스트 페널티를 받기 직전에 보유하고 있는 모든 마일리지는 각 유저의 대표계좌로 자동환불 처리된다.  
    (계좌가 없을 시 계좌정보입력 페이지로 이동)**
* **블랙리스트 회원은 다시 정상 회원으로 복구가 가능하다.**
  + **정상 회원으로 복구되면 페널티 적용이 해제되며, 정상 기능을 모두 사용할 수 있게 된다.**

|  |
| --- |
| **4. 등록 승인** |

**4-1) 호스트 공간 등록 승인**

* **호스트가 공간을 등록하면 관리자 등록 대기 상태(호스트측에서는 검수 대기)가 되고, 관리자는 임시로 등록된 공간이 적법한 공간인지 아닌지를 판단하여 최종 게시 또는 삭제 처리를 할 수 있다.**
* **삭제 사유는 등록 대기 상태인 호스트가 볼 수 있어야한다.**

|  |
| --- |
| **5. 게시물 관리(공지사항, 도움말)** |

**5-1) 공지사항 관리**

* **관리자는 공지사항을 등록하거나 수정, 또는 삭제할 수 있다.**
  + **공지사항 유형 : [기능, 정책 변경 및 추가(업데이트), 긴급 공지(점검시간), 사과문]**
  + **공지사항 입력 내용 : [제목, 내용, 첨부파일, 이미지].**
  + **공지사항 수정 내용 : [제목, 이미지, 첨부파일]**
* **관리자가 등록한 공지사항은 호스트와 이용자 모두 조회가 가능하다.**
* **호스트와 이용자는 검색(제목, 내용, 제목+내용)을 통해 특정 공지사항을 조회할 수 있어야 한다.**
* **호스트와 이용자는 모두 제목, 내용을 살펴 볼 수 있고 첨부파일이 있는 경우 다운로드 받을 수 있어야 한다.**
* **공지사항 중에서 중요한 공지사항들은 게시물 목록 최상단에 고정 혹은 고정 해제 시킬 수 있어야 한다.** 
  + **날짜 순으로 정렬되어 최상단에 나오도록 한다.**
  + **최상단 공지사항은 첫 페이지에서만 고정되어 보여진다.**

**5-2) 도움말 관리**

* **도움말에 작성되는 내용은[제목, 내용, 카테고리, 날짜, 이미지]이다.**
* **이용자와 호스트는 [제목, 내용, 제목+내용] 또는 카테고리를 통해 검색이 가능하다.**
* **호스트는 호스트 되기, 공간등록, 공간정보관리, 가격 및 일정, 예약 및 결제, 취소 및 환불, 기 타 등의 카테고리를 선택하여 도움말을 등록할 수 있다.**

**5-3) 작성글 관리**

* **관리자는 모든 작성글 또는 신고가 들어온 작성글을 조회 및 관리할 수 있다.**
* **작성글이 부적합 하다고 판단하면 권한을 이용하여 블라인드 처리 할 수 있고, 블라인드 사유는 해당글 작성자에게 통보 할 수 있어야 한다.**

|  |
| --- |
| **6. 마일리지** |

**6-1) 마일리지 충전 신청 내역 조회**

* **관리자는 모든 이용자 회원의 충전 신청 내역을 확인할 수 있다.**
* **충전 신청 내역은 이용자 계좌정보, 결제금액, 결제처리상태가 보여져야 한다.**
* **충전 신청 내역은 검색이 가능하다.**
  + **계좌정보[예금주, 계좌번호, 은행명]로 분류하여 검색**

**6-2) 마일리지 충전 기능**

* **관리자는 계좌에서 예금주의 이름과 금액을 확인할 수 있다. 마일리지 충전 신청 내역에서 예금주를 검색하여 내역의 금액과 일치하는 경우…**
  + **충전 대기 시간이 지난 내역의 경우 충전 기능이 비활성화 된다.**
  + **충전 버튼을 누르면 이용자 회원에게 신청한 금액만큼의 마일리지가 충전된다.**
* **충전기능을 사용하면 [충전처리완료] 상태가 되고 충전 버튼이 비활성화 된다.**

**6-3) 마일리지 환전 신청 내역 조회**

* **관리자는 모든 회원의 환전 신청 내역을 확인할 수 있다.**
* **환전 신청 내역은 회원 계좌정보, 환전금액, 환전처리상태가 보여져야 한다.**

**6-4) 마일리지 환전**

* **환전 신청 내역을 토대로 관리자가 회원 계좌로 입금을 완료하고, 환전 완료 처리를 한 경우, [환전처리완료상태]가 되고 환전 완료 버튼이 비활성화된다.**

|  |
| --- |
| **7. 운영 보고서** |

**7-1) 운영 보고서 조회**

* **사이트 운영 상황을 한 눈에 볼 수 있도록 홈페이지 데이터를 기반으로 한 보고서를 제공한다.** 
  + **보고서의 데이터는 특정 날짜를 시작으로 현재 날짜까지를 기준으로 보여줘야 한다. 특정 날짜는 관리자가 설정할 수 있으며 현재 날짜를 넘어 갈 수 없다. 특정 날짜의 기본값은 현재 날짜이다.**
  + **보고서의 내용은 [거래액, 예약정보(예약 수, 성사 수, 취소 수), 회원수, 등록된 게시물 수] 이다.**
  + **{날짜 기간동안 데이터 정보 / 총 데이터 정보}**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **프로젝트 요구분석** | | 프로젝트명 : Lookation | |
| 시스템 명 : 공간 대여 및 예약 프로그램 | |
| 문서번호 : RQ\_01 | 작성자 : 김일웅 | | 작성일 : 2020-12-13 |

|  |
| --- |
| **2. 이용자 측 요구분석** |
| **1. 이용자 계정 (회원가입/로그인)** |

**1-1) 회원가입**

* **사이트 양식에 맞추어서 회원가입 할 수 있어야 한다.**
* **아이디는 이메일로 한다.**
* **회원가입 폼에 작성되어야 할 양식 : 이메일, 비밀번호, 닉네임, 전화번호**
* **중복된 이메일, 닉네임 사용 불가능**
* **회원가입 인증 수단으로 이메일을 활용한다.**
* **이용정책에 동의해야 회원가입이 가능해야 한다.**
* **가입 완료시 자동으로 로그인 될 수 있도록 한다.**

**1-2) 로그인**

* **아이디, 비밀번호 입력하여 로그인이 가능해야 한다.**
* **비밀번호를 잊어버렸을 경우를 대비해 비밀번호 찾기가 있어야 한다.**
* **비밀번호 찾기 인증 수단으로 이메일을 활용한다.(링크)**
* **블랙리스트로 지정이 된 경우 알림창을 통해 블랙리스트 정보를 보여준다.   
  (풀리는 날짜, 신고 사유)**

**1-3) 로그아웃**

* **로그아웃 버튼을 이용해 로그아웃 할 수 있어야 한다.**
* **일정 시간 동안 이용자 계정으로부터 요청이 오지 않는다면 자동 로그아웃 시킨다.**
* **블랙리스트가 회원 전용 기능을 시도했을 경우 블랙리스트 안내 알림이 보인 뒤 자동으로 로그아웃 처리 된다.**

**1-4) 회원 탈퇴**

* **회원 탈퇴 버튼을 이용해 회원 탈퇴할 수 있어야 한다.**
* **예약이 되어있는 회원의 경우, 회원 탈퇴를 할 수 없다.**
* **잔여 마일리지가 존재하는 경우, 회원 탈퇴를 진행할 수 없다.**
* **회원 탈퇴를 한 경우 이용자(본인)가 작성한 모든 게시물들을 볼 수 없다.**

|  |
| --- |
| **2. 프로필 관리(마이페이지)** |

**2-1) 프로필 조회/수정 기능**

* **로그인 후 프로필 관리를 할 수 있어야 한다.**
* **프로필 관리 기능은 사전에 비밀번호 확인을 받아야 이용 가능해야 한다.**
* **닉네임 / 연락처를 변경할 수 있어야 한다. (중복 불가)**
* **비밀번호를 변경할 수 있어야 한다.**
* **이메일은 ID 역할을 하기 때문에 수정이 불가능하다.**
* **이용자는 본인의 경고 횟수를 조회할 수 있어야 한다.**
* **프로필 내에서 계좌 정보를 등록/삭제할 수 있어야 한다.**

**2-2) 리뷰 및 Q&A 관리**

* **이용자는 프로필 관리 목록에서 자신이 작성한 리뷰 및 Q&A를 관리할 수 있다.**

**2-3) 마일리지 내역 조회**

* **이용자는 마일리지 내역에서 충전내역과 사용내역을 한 번에 조회할 수 있다.**

**+알파) 찜공간을 확인할 수 있어야 한다.**

|  |
| --- |
| **3. 검색 기능** |

**3-1) 텍스트 검색**

* **모든 페이지에서 텍스트(공간명, 지역, 공간 유형) 로 검색이 가능해야 한다.**
* **주소 검색은 우편번호 API를 활용한다.** 
  + **주소 검색은 동까지 가능하다. ~동 검색 시 ~동이 속한 ~구까지 보여준다.**

**3-2) 선택 검색**

* **공간 유형, 지역, 이용일을 선택하여 등록된 공간 게시물을 검색 가능해야 한다.**
  + **모든 선택 검색 유형을 입력하지 않더라도 검색이 가능해야 한다..**
* **공간 유형, 지역, 이용일을 선택하여 검색이 가능해야 한다.**
* **이용일은 캘린더를 사용하여 빌리는 날짜를 선택할 수 있다.**

**3-3) 검색 결과 필터 (결과 내 검색)**

* **필터 기능을 이용하여 가격 범위, 대여 날짜를 필터링하여 검색이 가능해야 한다.**
* **가격범위는 슬라이더로 최저가격과 최고가격을 정할 수 있다.**
* **캘린더를 이용하여 날짜별로 필터링이 가능해야 한다.**

**3-4) 검색 결과**

* **검색된 결과는 썸네일 형식 리스트로 출력한다.**
  + **호스트가 등록한 대표사진, 공간명, 위치, 대표 가격(패키지 기준 최저 가격), 최대 인원, 평균 별점, 리뷰 갯수, 찜 갯수로 구성.**

**3-5) 검색 결과 정렬**

* **베스트 순(평균 별점), 가격 순, 이용후기 순 정렬하여 조회 가능해야 한다.**

**3-6) 지도상 조회**

* **검색 결과를 지도상에서 조회할 수 있어야 한다. (지도 API 활용)**

|  |
| --- |
| **4. 조회 기능** |

**4-1) 공간 게시글 조회**

* **공간 게시글에서는 공간 정보 조회, 리뷰 및 Q&A 작성이 가능해야 한다.**

**4-2) 공간 정보**

* **공간 정보를 출력할 수 있다. 구성되는 정보는 다음과 같다.**
* **공간 기본 정보 : 공간 명, 공간 한 줄 소개, 공간 소개, 시설 안내, 주의사항, 대표 이미지, 주소와 지도(지도 API 활용), 상세 주소**
* **공간 상세 정보 : 이미지, 최소·최대 수용인원, 패키지별 가격, 공간 관련 웹사이트**
* **가격 정보 : 환불 정책**
* **연락처 : 대표 전화**
* **이용 안내 : 이용시간, 정기 휴무, 지정 휴무일**
* **패키지 예약이 가능한 날짜(캘린더 상에서) 선택 후 상세 가격 정보를 확인할 수 있어야 한다.** 
  + **패키지 가격은 이용자가 조회하는 날짜에 따라 바뀔 수 있다.**

**4-3) 리뷰 및 Q&A**

* **리뷰 항목에서는 공간을 이용한 이용자들이 작성한 리뷰를 확인 가능해야 한다.**
* **작성되는 리뷰와 Q&A 양식은 다음과 같다.**
  + **리뷰 : 닉네임, 내용, 별점, 작성일자, 사진, 호스트의 답글**
  + **Q&A : 이용자의 닉네임, 내용, 작성일자, 호스트 답글**
* **이용자는 작성한 리뷰, Q&A를 수정 및 삭제 가능하여야 한다.**
  + **삭제하더라도 호스트 답글은 보여야 한다.**
* **공간 Q&A 항목에서는 이용자는 글을 작성하며, 호스트가 작성한 답글을 확인 가능해야한다.**
* **이용자는 악성, 허위 리뷰와 Q&A를 신고할 수 있다.**
* **신고된 게시글(리뷰, Q&A)은 수정/삭제 기능 비활성화된다.**
* **특정 게시물에 대해 일정 신고 횟수만큼 누적되면 블라인드 처리된다.**
* **블랙리스트로 등록된 이용자가 작성한 모든 리뷰, Q&A는 블라인드 처리된다.** 
  + **블라인드 처리되더라도 호스트 답글은 보여야 한다.**
* **이미 신고 처리가 완료된 게시글은 일정 시간 동안 신고 버튼이 비활성화 처리된다. 단, 게시글이 수정이 된 경우에는 다시 신고가 가능하다. 하지만 전에 신고했던 사람은 다시 신고할 수 없다.**

|  |
| --- |
| **5. 예약 기능** |

* **이용자는 예약을 수행하고 관리할 수 있어야 한다.**
* **예약 관련 기능은 로그인한 이용자만 사용할 수 있어야 한다.**

**5-1) 예약**

* **이용자는 원하는 공간을 예약할 수 있어야 한다.**
* **예약에 필요한 입력과 조회 항목은 다음과 같다.**
  + **예약 입력 항목 : 예약자명, 연락처, 예약 일자, 인원수, 요청사항**
  + **예약 조회 항목 : 예약자명, 예약 공간명, 예약 일자, 인원수, 가격, 요청사항, 예약 현황**

**5-2) 결제**

* **결제에 대한 모든 프로세스는 사이트를 거쳐간다.**
* **입력 내용(예약 방법) : 마일리지 결제**
  + **결제는 마일리지 결제를 통해 바로 결제로 진행된다.**
  + **마일리지 사용해서 결제 성공 시 예약 상태는 [예약 완료]로 변경된다.**

**5-3) 확인**

* **완료된 예약은 예약 공간 목록에서 관리가 가능해야 한다.**
* **예약 내역은 예약번호 또는 이용 일자 순으로 정렬하여 조회 가능해야 한다.**
* **예약은 예약 상태에 따라 조회 가능해야 한다.**
* **이용자는 예약 리스트에서 예약 공간명, 예약 일자, 가격, 예약 현황을 조회할 수 있다.**
  + **예약 리스트 상세정보 조회 항목 : 예약자명, 예약 공간명, 예약 일자, 가격, 요청사항, 예약현황, 취소사유, 호스트 정보(공간명(개인/법인), 대표자명, 사업자 등록번호, 사업자 등록증, 사업자 유형, 주업태, 주종목, 사업장 주소)**
  + **예약 정보(결제 방법)와 결제 정보(이메일, 연락처, 마일리지 상황)를 확인할 수 있어야 한다.**

**5-4) 취소**

* **이용자는 확정된 예약을 취소할 수 있어야 한다.**
* **이용자가 예약 취소시 취소 사유를 입력할 수 있어야 한다.**
* **이용자는 취소 후 환불 정책에 따라 마일리지 환불이 가능해야 한다.**

|  |
| --- |
| **6. DM** |

* **Direct Message(DM) 형태로 예약 완료된 상태에서만 호스트와 문의를 확인하고 답변할 수 있다. 이용 완료 후에는 문의를 할 수 없다.** 
  + **이용자는 호스트가 부적절한 메시지(광고, 음란물, 구매 유도, 욕설 등)을 보낸 경우 DM을 신고 버튼을 통해 신고할 수 있다.**
  + **호스트가 탈퇴했을 경우, 해당 호스트와의 대화 내역이 사라진다.**
* **이용자 닉네임, 문의 내용, 문의 시각 조회 가능하다.**

|  |
| --- |
| **7. 공지사항 기능** |

* **이용자는 서비스 공지사항에 등록되는 내용을 확인할 수 있어야 한다.**
* **공지사항 내용 : [기능, 정책 변경 및 추가(업데이트), 긴급 공지(점검시간), 사과문]**
* **조회 내용 : 글 제목, 글 내용, 작성일, 첨부 파일 및 이미지**
* **이용자는 [제목, 내용, 제목+내용]을 텍스트로 검색할 수 있어야 한다.**

|  |
| --- |
| **8. 도움말 기능** |

* **서비스에 대한 도움말을 확인할 수 있어야 한다.**
* **조회 내용 : 글 제목, 글 내용, 카테고리, 작성일이 포함되며 첨부파일 및 이미지**
* **이용자는 [호스트 되기, 공간조회, 공간정보관리, 가격 및 일정, 예약 및 결제, 취소 및 환불, 기타 등]의 카테고리를 선택하거나 [제목, 내용, 제목+내용]을 텍스트로 검색할 수 있다.**

|  |
| --- |
| **9. 마일리지 기능** |

* **이용자는 결제 시 마일리지를 사용해야 한다. 이용자는 마일리지를 충전할 수 있다.  
  마일리지 메뉴와 공간 예약 시 결제 진행 중 결제 금액보다 마일리지가 적을 경우, 충전 페이지로 이동한다.**
* **이용자명, 최소 충전 금액, 최대 충전 금액을 출력할 수 있어야 한다.**
* **마일리지 사용, 충전 내역은 한 리스트에서 보인다.**
  + **마일리지 사용 내역을 리스트로 확인할 수 있어야 한다. [공간명, 사용한 마일리지, 잔여 마일리지, 사용일]**
  + **마일리지 충전 내역을 리스트로 확인할 수 있어야 한다. [충전금액, 잔여 마일리지, 충전일]**
* **이용자는 마일리지를 환전 신청을 할 수 있어야 한다.**
* **환전 신청 시 환불받을 은행명, 예금주, 계좌번호 회원가입 시 기입한 정보를 선택하면 자동으로 불러오며, 환전 금액을 입력받아야 한다.**
* **만약 계좌 정보가 입력되지 않은 경우 충전 기능을 사용한다면 계좌 정보 추가 페이지로 이동해야 한다.**
* **계좌 정보는 은행명, 계좌번호, 환불금액으로 구성된다.**
* **이용자는 계좌 정보가 여러 개 있을 경우 충전, 환전 받을 계좌를 선택 할 수 있어야 한다.**
* **잔여 마일리지가 존재하는 경우, 회원 탈퇴를 진행할 수 없다.**
* **블랙리스트 페널티 적용이 된 경우, 보유한 마일리지는 자동 환불 처리 된다.**

|  |
| --- |
| **10. 블랙리스트 기능** |

* **경고 누적 횟수가 운영 정책에서 정한 횟수가 넘은 이용자는 블랙리스트로 지정된다.**
* **블랙리스트로 지정이 된 경우 팝업창으로 블랙리스트가 풀리는 날짜를 보여준다.**
* **로그인 상태에서 블랙리스트로 지정된 후 회원 전용 기능(게시물 등록 등)을 시도했을 경우, 블랙리스트 안내 알림이 보인 뒤 페널티가 적용과 마일리지 자동 환불이 된 후 자동 로그아웃 처리된다.**
  + **만약 블랙리스트 지정된 회원이 아직 이용할 수 있는 예약 내역이 존재하는 경우, 한시적 로그인기간 알림이 뜬다. 이 경우 로그인은 가능하지만 예약확인을 제외한 나머지 기능을 사용할 수 없다.**
* **블랙리스트로 등록된 이용자가 작성한 모든 리뷰, Q&A 는 블라인드 처리된다.**

|  |
| --- |
| **11. 서비스 정보 기능** |

* **이용자는 이용약관, 개인정보처리방침, 정산 및 환불 정책, 공간 관리 정책에 대해 확인할 수 있어야 한다.**
* **이용자는 이전 이용약관/이전 처리방침/이전 정산 및 환불 정책/이전 공간 관리 정책에 대해서도 확인할 수 있어야 한다.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **프로젝트 요구분석** | | 프로젝트명 : Lookation | |
| 시스템 명 : 공간 대여 및 예약 프로그램 | |
| 문서번호 : RQ\_01 | 작성자 : 김일웅 | | 작성일 : 2020-12-13 |

|  |
| --- |
| **3. 호스트 측 요구분석** |
| **1. 호스트 계정 관련 기능 구현 (회원가입/로그인 기능)** |

**1-1) 회원가입 :**

* **사이트 양식에 맞추어서 회원가입할 수 있어야 한다.**
* **아이디는 이메일로 한다.**
* **회원가입 폼에 작성되어야 할 양식 : 이메일, 비밀번호, 닉네임, 전화번호**
* **중복된 이메일, 닉네임 사용 불가능**
* **회원가입 인증 수단으로 이메일을 활용한다.**
* **이용정책에 동의해야 회원가입이 가능하다.**
* **가입 완료 시 자동으로 로그인 될 수 있도록 한다.**

**1-2) 로그인**

* **아이디, 비밀번호 입력하여 로그인이 가능해야 한다.**
* **비밀번호를 잊어버렸을 경우를 대비해 비밀번호 찾기가 있어야 한다.**
* **비밀번호 찾기 인증 수단으로 이메일을 활용한다.(링크)**
* **블랙리스트로 지정이 된 경우 알림 창을 통해 블랙리스트 정보를 보여준다.   
  (풀리는 날짜, 신고 사유)**

**1-3) 로그아웃**

* **호스트는 로그아웃 버튼을 이용해 로그아웃 할 수 있어야 한다.**
* **일정 시간 동안 호스트 계정으로부터 요청이 오지 않는다면 자동 로그아웃 시킨다.**
* **로그인 상태에서 블랙리스트로 지정된 경우, 블랙리스트 안내 알림이 보인 뒤 자동 로그아웃 처리 된다.**

**1-4) 회원 탈퇴**

* **회원 탈퇴 버튼을 이용해 회원 탈퇴할 수 있어야 한다.**
* **예약 내역이 존재하는 호스트는 회원 탈퇴를 할 수 없다.**
* **잔여 마일리지가 존재하는 경우, 회원 탈퇴를 진행할 수 없다.**
* **회원 탈퇴를 한 경우 호스트(본인)가 작성한 모든 게시물들을 볼 수 없다.**

|  |
| --- |
| **2. 프로필 관리 (마이페이지)** |

**2-1) 프로필 조회/수정 기능 :**

* **로그인 후 프로필 관리를 할 수 있어야 한다.**
* **프로필 관리 기능은 사전에 비밀번호 확인을 받아야 이용 가능하다.**
* **닉네임 / 연락처를 변경할 수 있어야 한다. (중복 불가)**
* **비밀번호를 변경할 수 있어야 한다.**
* **이메일은 ID 역할을 하기 때문에 수정이 불가능하다.**
* **호스트는 본인의 경고 횟수를 조회할 수 있어야 한다.**
* **프로필 내에서 계좌 정보를 등록/삭제할 수 있어야 한다.**

**2-2) 공간 페이지, 리뷰 및 Q&A 관리**

* **호스트는 프로필 관리 목록에서 등록한 공간 페이지, 리뷰 답글, Q&A 답글을 관리할 수 있다.**

**2-3) 마일리지 내역 조회**

* **호스트는 마일리지 내역에서 정산내역과 환불 내역을 한 번에 조회할 수 있다.**
* **정산내역 : 공간명, 정산 받은 마일리지, 수수료, 합계 마일리지(기존 + 정산), 정산 일자**
* **환불 내역 : 공간명, 환불한 이용자명, 환불 마일리지, 환불 일자**

|  |
| --- |
| **3. 공간 등록** |

**3-1. 신규 공간 생성**

* **신규 공간 등록 시 사이트가 정한 양식에 맞게 작성해야 한다.**
* **패키지가 등록되지 않은 공간을 등록하려고 할 경우, 패키지 등록을 해야 한다는 알림을 띄우고 확인 버튼으로 패키지 등록 페이지로 이동할 수 있도록 한다.**
* **입력 내용(기본 정보) : 공간 유형, 공간명, 공간 한 줄 소개, 공간 소개, 시설 안내, 주의사항, 대표 이미지, 주소, 상세 주소**
* **입력 내용(상세 정보) : 이미지, 최소 예약 시간, 최소 수용인원, 최대 수용인원**
  + **이미지 복수 선택하여 삭제 가능**
* **입력 내용(가격 정보) : 패키지 별 가격 정보(패키지명, 시작시간, 종료시간), 결제방법(바로결제(마일리지)), 환불 정책(비율)**
* **패키지는 날짜, 시간, 가격 설정은 호스트 임의대로 등록할 수 있다. 패키지 가격이 입력되지 않은 기간은 휴무처리된다.**
* **달력의 날짜를 여러 개 선택하여 미리 세팅해놓은 패키지로 설정할 수 있다.**
* **입력 내용(연락처) : 이메일, 휴대폰, 대표 전화**
* **입력 내용(이용 안내) : 이용 시간, 정기 휴무**
  + **이용 시간, 정기 휴무는 호스트가 텍스트 형식으로 게시할 수 있다.**
* **입력 내용(사업자 정보) : 공간명(개인/법인), 대표자명, 사업자 등록번호, 사업자 등록증(상태), 사업자 유형, 주업태, 주 종목, 사업장 주소**
* **입력 내용(결제 정보) : 계좌 정보**

**3-2. 검수 신청**

* **검수 대상 항목 : 아래의 정보를 관리자가 확인하고 승인할 시 공간 등록 가능**
  + **기본 정보 : 공간 유형, 주소, 상세주소, 사업자 정보**
  + **기타 필수 정보를 공간 등록 목적에 맞게 입력했는지의 여부**
* **호스트는 각 공간 정보가 모두 입력되었다면 관리자에게 검수 신청을 할 수 있어야 한다.**
* **공간 정보를 모두 입력한 뒤 검수 페이지로 넘어가고, 검수 신청 버튼 클릭 시 검수 여부를 되묻고 검수 신청 완료 페이지로 넘어간다.**
* **공간 관리 페이지에서 해당 공간에 대한 검수 상태 조회가 가능하다.**
* **검수 완료 상태가 되면 자동으로 해당 공간이 게시된다.**
* **검수 완료 후 게시 상태가 되면 호스트는 관리자로부터 공간이 게시되었다는 알림 이메일을 받을 수 있다.**
* **호스트의 공간에 대한 ‘검수 완료’ 상태가 아니라면, 해당 공간은 이용자에게 보일 수 없다.**
* **‘검수 기각’의 경우, 다시 검수 신청할 수 있다.**

|  |
| --- |
| **4. 공간 관리** |

4**-1) 등록 공간 조회, 수정, 삭제**

* **호스트가 등록한 공간들을 공간 정보 관리 페이지에서 모두 조회, 수정, 삭제할 수 있어야 한다.**
* **호스트가 등록한 공간에 대해서 전부 조회할 수 있어야 한다.**
* **공간 정보 수정 페이지에서 작성한 공간 정보에 대해 내용 확인 및 수정이 가능해야 한다.**
  + **※ 공간 정보 수정이 불가능한 항목**
  + **1. 기본정보 - 공간유형, 주소, 상세주소**
  + **2. 사업자 정보 - 모두 바꿀 수 없음**
  + **3. 가격 정보 - 패키지 가격 정보는 해당 패키지로 예약된 내역이 존재하는 경우 수정 불가. 예약이 존재하지 않을 경우에는 수정 가능.**
  + **공간 정보 수정 페이지에서 작성한 공간 정보에 대한 내용을 불러와야 한다.**
* **등록한 공간에 대해서 삭제하려 할 경우, 삭제 여부를 묻는 경고창을 띄우고 확인 시에만 공간 삭제가 이루어져야 한다.**
* **신청한 당일 기준으로 이후의 예약이 남아있지 않을 경우에만 공간 정보 삭제가 가능하다.**
* **공간 정보를 삭제할 경우, 기본정보, 연락처, 가격 정보, 연락처, 이용 안내, 예약 방법, 결제 정보가 전부 삭제되어야 하고, 작성한 공간 게시물, 작성된 리뷰, 예약 현황이 삭제되어야 한다.**
* **부적절한 게시물로 판단될 경우, 게시물이 삭제 처리될 수 있다.**
* **신고 횟수가 일정 기준을 넘으면 호스트의 공간 게시물은 블라인드 처리될 수 있다.**

**4-2) 공간별 리뷰 조회**

* **호스트는 각 공간에 대한 리뷰를 모두 조회할 수 있어야 한다. 조회 가능한 내용은 예약자 닉네임, 리뷰내용, 작성일, 사진, 별점, 평균별점**
* **호스트는 이용자가 작성한 악성, 허위 리뷰에 대해 신고할 수 있다.**
* **리뷰 신고시 신고된 리뷰는 신고횟수가 일정 횟수 이상이 될 경우 블라인드 처리되고, 관리자가 신고내용 확인 후 운영정책 위반된 리뷰가 아닐 경우 블라인드를 해제한다.**

|  |
| --- |
| **5. 예약 관리** |

* **호스트는 예약현황 관리 페이지에서 목록으로 보기, 캘린더로 보기 탭을 이용하여 쉽게 이동할 수 있어야 한다.**

**5-1) 예약현황 관리(목록)**

* **상단에서 호스트가 가지고 있는 공간명을 선택하여 공간별 예약 현황을 조회할 수 있다.**
* **호스트는 예약 현황을 목록 형식으로 조회할 수 있다. 예약자명, 연락처, 예약공간명, 예약 일자, 인원수, 가격, 요청사항, 예약 현황에 대해 조회할 수 있다.**
* **예약자, 예약취소자, 사용이 완료된 이용자별로 구분하여 정렬할 수 있다.**
* **리스트에서 예약자의 예약을 취소할 수 있으며 예약취소 사유를 입력할 수 있어야 한다.**
* **이용자 측에서 예약취소 시에도 호스트는 취소 사유를 확인할 수 있어야 한다.**
* **이용자로부터 운영정책에서 결정된 경고 횟수가 기준을 넘으면 호스트는 블랙리스트로 지정된다.**
* **예약 내용(신청일, 공간명, 예약 일정 및 시간, 인원 수, 요청사항), 예약자 정보(예약자명, 연락처, 이메일), 결제 정보(결제금액)를 확인할 수 있어야 한다.**
* **예약 현황에서 특정 예약 내역을 클릭하면 예약 내용(신청일, 공간명, 예약일정 및 시간, 인원 수, 요청사항), 예약자 정보(예약자명, 연락처, 이메일), 결제 정보(결제금액)을 확인할 수 있어야 한다.**
* **이용 완료 상태가 되면 정산 버튼이 활성화 된다. 호스트는 직접 정산 버튼을 클릭하여 예약 금액 에서 수수료를 제외한 금액을 마일리지 형태로 받을 수 있다.**

**5-2) 예약현황 관리(캘린더)**

* **상단에서 호스트가 가지고 있는 공간명을 선택하여 공간별 예약 현황을 캘린더 형태로 조회할 수 있다.**
* **캘린더 형식으로 조회시 날짜를 기준으로 출력할 범위를 선택할 수 있다.**
* **캘린더 형식으로 해당 월의 예약현황을 한눈에 조회할 수 있다.** 
  + **출력 내용 : 이용시간, 예약자명**
* **각 칸의 예약내역 클릭 시 예약 정보를 볼 수 있는 링크로 이동해야 한다. 예약 정보는 크게 예약 내용, 예약자 정보, 결제 정보로 나눌 수 있다.**
  + **예약 내용 : [신청일, 공간명, 패키지명, 시작일, 종료일, 이용시간, 인원 수, 요청사항]**
  + **예약자 정보 : [예약자명, 연락처, 이메일]**
  + **결제 정보 : [결제금액]**
* **취소된 예약에 대한 정보는 캘린더에서 보이지 않아야 하며, 리스트 조회시에만 조회할 수 있어야 한다. (환불완료는 리스트에서만 확인 가능.)**

|  |
| --- |
| **6. 공지사항** |

* **호스트는 서비스 공지사항에 등록되는 내용을 조회할 수 있어야 한다.**
  + **중요한 공지사항의 경우 최상단에서 볼 수 있어야 한다.**
* **공지사항 내용 : [기능, 정책 변경 및 추가(업데이트), 긴급 공지(점검시간), 사과문]**
* **조회 내용 : 글 제목, 글 내용, 작성일, 첨부파일 및 이미지**
* **호스트는 [제목, 내용, 제목+내용] 선택메뉴를 지정하여 텍스트로 검색할 수 있어야 한다.**

|  |
| --- |
| **7. 도움말** |

* **서비스에 대한 도움말을 확인할 수 있어야 한다.**
* **조회 내용 : 글 제목, 글 내용, 카테고리, 작성일, 첨부 파일 및 이미지**
* **호스트는 [호스트 되기, 공간등록, 공간정보관리, 가격 및 일정, 예약 및 결제, 취소 및 환불, 기 타] 등의 카테고리를 선택하거나 [제목, 내용, 제목+내용]을 텍스트로 검색할 수 있다.**

|  |
| --- |
| **8. 1:1 문의** |

* **Direct Message(DM) 형태로 호스트는 예약한 이용자의 문의를 확인하고 답변할 수 있어야 한다.**
* **호스트는 DM으로 텍스트형식의 메세지, 이미지 형태의 파일 첨부를 할 수 있어야 한다.**
  + **예약을 신청한 이용자에 한해서 호스트는 DM을 받아보고 답장할 수 있다.**
  + **이용자 닉네임, 문의내용, 메시지 발송 시각 조회 가능.**
  + **1:1문의를 남긴 모든 내역리스트를 조회 가능하다.**
  + **문의 리스트에서 최종 메시지를 주고 받은 시간도 조회가 가능하다.**
  + **이용자의 이용완료 시각 이후부터는 더이상 메시지를 보낼 수 없다.**

**7-1) DM 신고기능**

* + **호스트는 DM 페이지의 DM신고 버튼으로 이용자를 신고할 수 있다.**
  + **DM 신고시 신고페이지로 이동하고, 신고할 신고사유를 작성할 수 있어야 한다.**
  + **DM내역은 로그형태로 전문이 관리자에게 전달된다.**

|  |
| --- |
| **9. 마일리지** |

* **이용자가 결제한 마일리지는 이용자가 공간을 이용 완료하기 전까지는 사이트에서 관리한다.**
* **정산시 예약공간 가격에서 수수료를 제외한 나머지 가격이 호스트 마일리지로 들어간다.**
* **예약공간에 대해 이용 완료 상태가 되면 정산 할 수 있다.**
* **호스트는 마일리지 환전신청을 할 수 있어야 한다.**
* **환전 신청 시 환불받을 계좌정보와 환전 금액을 입력받아야 한다.**
* **만약 계좌 정보가 입력되지 않은 경우, 계좌정보 추가 페이지로 이동해야 한다.** 
  + **계좌 정보 : [ 은행명, 예금주, 계좌번호]**
* **이용자는 계좌정보가 여러 개 있을 경우 충전, 환전 받을 계좌를 선택 할 수 있다.**
* **잔여 마일리지가 존재하는 경우, 회원탈퇴를 진행할 수 없다.**
* **마일리지 정산 내역은 한 리스트에서 보여진다.**
  + **마일리지 정산 내역 : [공간명, 정산 마일리지, 수수료 마일리지, 잔여 마일리지, 정산일자]**

|  |
| --- |
| **10. 블랙리스트** |

* **경고 누적 횟수가 3회일 경우 이용자는 블랙리스트로 지정된다.**
* **로그인 상태에서 블랙리스트로 지정된 후 회원 전용 기능(게시물 등록 등)을 시도 했을 경우, 블랙리스트 안내 알림이 보여 진 뒤 패널티가 적용과 마일리지 자동환불이 된 후 자동 로그아웃 처리 된다.(예약내역이 없는 경우)**
  + **만약 블랙리스트 지정된 회원이 아직 이용할 수 있는 예약 내역이 존재하는 경우, 한시적 로그인기간 알림이 뜬다. 이 경우 로그인은 가능하지만 예약확인을 제외한 나머지 기능을 사용할 수 없다.(예약내역이 있는 경우)**
* **블랙리스트 패널티 적용이 된 경우, 보유한 마일리지는 자동 환불처리 된다. (계좌정보 페이지로 이동)**
* **블랙리스트로 지정이 된 경우, 팝업창으로 블랙리스트가 풀리는 날짜를 보여준다.**

|  |
| --- |
| **11. 서비스 정보** |

* **호스트는 이용약관, 개인정보처리방침, 환불 정책, 공간 관리 정책에 대해 확인할 수 있어야 한다.**