

**팀 코드: 81967**

**역할 분담/수행 내용:**

**이상훈:** Requirement List **17~21**에 해당하는 Requirement List 및 Use Case Description, Use Case Diagram 작성

**유연호:** Requirement List **22~28**에 해당하는 Requirement List 및 Use Case Description, Use Case Diagram 작성

**정희송:** Requirement List **9~16**에 해당하는 Requirement List 및 Use Case Description, Use Case Diagram 작성

**한정민:** Requirement List **1~8**에 해당하는 Requirement List 및 Use Case Description, Use Case Diagram 작성

No.	Requirement List	Use Case
1	관리자가 자전거 id, 자전거 제품명, 유형(일반.전기), 소속 대여소, 상태(사용가능/수리중)을 입력해 등록할 수 있다	자전거 정보 등록
2	관리자가 등록된 자전거 리스트를 조회할 수 있다	자전거 조회
3	관리자가 원하는 자전거 항목을 선택해서 상세내용을 볼 수 있다	자전거 상세내용 조회
4	관리자가 특정 자전거 항목을 삭제할 수 있다	자전거 삭제
5	회원은 조건에 맞는 대여소 이름을 검색하고 조건에 맞는 대여소 리스트를 볼 수 있다	대여소 검색
6	회원은 검색된 대여소 리스트 화면에서 특정 대여소를 선택하여 상세정보화면을 볼 수 있다	대여소 상세정보
7	자전거가 남아 있는 경우 즉시 대여 가능하다	자전거 대여하기
8	자전거가 없는 경우 예약대기를 신청할 수 있다	예약대기
9	각 사용자가 ID, 비밀번호, 전화번호, 결제 수단, 선호 자전거 유형(일반/전기) 정보를 입력한다.	회원가입하기
10	회원의 이용 권한과 데이터가 삭제된다.	회원 탈퇴하기
11	관리자와 회원이 ID와 비밀번호를 입력한다.	로그인하기
12	관리자와 회원의 시스템 접속이 종료된다.	로그아웃하기
13	관리자는 대여소 이름, 위치(도시, 주소), 자전거 보관 가능 수량, 운영 시간 등을 기록한다.	대여소 정보 등록하기
14	관리자가 등록된 대여소 리스트를 조회할 수 있다.	대여소 리스트 조회하기
15	관리자가 특정 대여소 항목을 삭제할 수 있다.	대여소 항목 삭제하기
16	관리자가 등록 시 입력한 대여소의 상세내용을 볼 수 있다.	대여소 상세내용 보기
17	회원이 현재 대여 중인 자전거를 조회하면 해당 리스트가 출력된다.	자전거 대여 정보 조회
18	회원이 자전거 예약대기 정보를 조회하면 해당 리스트가 출력된다.	자전거 예약대기 조회
19	회원이 각 예약대기에 대해 취소할 수 있다.	예약대기 취소
20	회원이 자전거 대여 정보 조회 화면에서 특정 자전거를 지정된 대여소에 반납할 수 있다.	자전거 반납
21	자전거 반납 후에 사용자의 위치 정보를 기반으로 근처 식당을 추천받아서 예약할 수 있는 외부 서비스와 연결된다.	식당 추천 및 예약

22	요금은 반납 시 사용 시간에 따라 자동 결제된다. 회원은 요금 조회 화면에서는 대여 시간 및 요금을 볼 수 있다.	요금 조회
23	회원은 과거 대여 기록을 조회할 수 있다. 기본으로 날짜별로 출력된다.	이용 내역 조회
24	대여 기록을 대여소별로 정렬해서 조회할 수 있다.	대여소별 정렬
25	과거 기록 중 특정 항목을 선택해서 삭제할 수 있다.	기록 선택 삭제
26	관리자는 대여 정보를 반납 시간 기준 최근순으로 조회할 수 있다.	대여 정보 조회
27	지역별 기준으로 정렬해서 조회할 수 있다.	지역별 정렬
28	최근 1주일, 1개월, 1년 단위로 대여 금액 및 대여 횟수를 조회할 수 있다.	기간 단위 조회