\*확인용 팀코드 :

**Requirement List**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Requirement | Use case |
| 1 | 비회원 사용자는 ID, 비밀번호, 전화번호, 결제 수단, 선호 자전거 유형(일반/전기) 등을 입력한다. | 회원가입 |
| 2 | 회원은 언제든 탈퇴할 수 있으며, 탈퇴 시 모든 이용 권한과 데이터가 삭제된다. | 회원탈퇴 |
| 3 | 회원은 대여소 이름을 입력하여 대여소를 검색할 수 있다. | 대여소 검색 |
| 4 | 회원은 검색된 대여소 리스트 화면에서 특정 대여소를 선택하면 상세정보화면을 볼 수 있다 .이 화면에서는 대여소 이름, 대여소 위치, 사용 가능 자전거 목록 등이 출력된다. 이때 현재 자전거가 남아 있는 경우 즉시 대여할 수 있고, 자전거가 없는 경우 예약대기를 신청 할 수 있다. 두 경우 모두 문자 알림을 통해 해당 내용을 전송받는다. | 대여소 상세 정보 조회 |
| 5 | 회원은 현재 대여 중인 자전거 리스트를 조회할 수 있다. 각 항목에는 대여소 이름, 대여소 위치, 자전거 ID, 자전거 제품명, 자전거 유형을 보여준다. | 자전거 대여 정보 조회 |
| 6 | 회원은 자전거 대여 정보 조회 화면에서 특정 자전거를 지정된 대여소에 반납할 수 있다. 반납 시 사용 시간에 따라 요금이 자동 결제된다. 자전거 반납 후에는 원하는 경우 사용자 위치 정보를 기반으로 근처 식당을 추천받아서 예 약할 수 있는 외부 서비스와 연결된다. 해당 자전거에 대기 예약한 회원이 있는 경우 대기 1순위 회원에게 예약되었다는 이메일을 보낸다. | 자전거 반납 |
| 7 | 회원이 현재 대여 중인 자전거를 조회하면 해당 리스트가 출력되고 각 항목에는 대여소 이름, 대여소 위치, 자전거 ID, 자전거 제품명, 자전거 유형를 보여준다. 원하는 경우 각 예약대기에 대해 취소할 수 있다. | 자전거 예약 대기 정보 조회 |
| 8 | 회원은 대여 시간 및 요금을 조회할 수 있다. | 요금 조회 |
| 9 | 회원은 과거 대여 기록을 조회할 수 있다. 디폴트는 날짜별로 출력되며 원하는 경우 대여소별로 정렬해서 조회할 수 있다. 과거 기록 중 특정 항목을 선택해서 삭제할 수 있다. | 날짜별 과거 대여 기록 조회 |
| 10 | 관리자와 회원은 ID와 비밀번호를 입력하여 로그인한다. | 로그인 |
| 11 | 관리자와 회원은 로그아웃 시 시스템 접속이 종료된다. | 로그아웃 |
| 12 | 관리자는 최근 1주일, 1개월, 1년 단위로 대여금액과 대여 횟수 정보를 통계로 조회할 수 있다. | 대여 금액과 대여 횟수 조회 |
| 13 | 관리자는 자전거 대여 정보를 반납 시간 기준 최근순으로 조회할 수 있다. 원하는 경우 지역별 기준으로 정렬해서 조회할 수 있다. | 자전거 대여 정보 조회 |