

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
| 팀 코드  | 10580   |                  |
|   |   |                  |
| 이름  | 역할 분담 & 실제 수행 내용  |                  |
| 김수현   | 자전거 대여 정보 조회 기능, 자전거 예약대기 정보 조회/취소 기능, 자전거 반납 및 식당 예약 서비스 연계 기능, 결제 기능의 requirement list, use case diagrams, use case descriptions  |                  |
| 박지원   | 회원가입 기능, 회원 탈퇴 기능, 로그인/로그아웃 기능의 requirement list, use case diagrams, use case descriptions  |                  |
| 왕석민   | 대여소 등록/조회/삭제 기능, 자전거 등록/조회/삭제 기능, 대여소 검색 기능, 상세정보 조회 및 자전거 즉시대여/예약대기 기능의 requirement list, use case diagrams, use case descriptions   |                  |
| 조승연   | 결제 및 요금 조회 기능, 이용 내역 조회/삭제 기능, 통계 기능의 requirement list, use case diagrams, use case descriptions  |                  |
| * Usecase Diagram은 각자 본인이 맡은 기능을 구현 후, 회의를 통해 하나로 통합하였습니다.                      |   |                  |
| * Usecase Descriptions & Requirement list는 구글 스프레드 시트를 이용하여 회의를 통해 하나로 통합하였습니다. |   |                  |
|   |   |                  |
| No  | Requirement   | Use case(s)      |
| 1   | 게스트가 필수 입력 정보 (ID, 비밀번호, 전화번호, 결제 수단, 선호 자전거 유형(일반/전기) 등)을 입력하여 회원 계정을 생성한다.  | 회원 가입            |
| 2   | 회원 정보를 회원 리스트에서 삭제한다.   | 회원 탈퇴            |
| 3   | 멤버가 ID와 비밀번호를 입력하고 시스템에 접속한다.   | 로그인              |
| 4   | 멤버가 로그아웃으로 시스템 접속을 종료한다.  | 로그아웃             |
| 5   | 관리자는 자전거의 정보(자전거 ID, 자전거 제품명, 유형(일반/전기), 소속 대여소, 상태(사용 가능/수리 중) 등)를 입력하고 자전거 정보 리스트에 등록한다.  | 자전거 정보 등록        |
| 6   | 관리자는 자전거의 리스트를 조회하고 원하는 경우 자전거의 정보를 리스트에서 삭제한다.   | 자전거 리스트 조회       |
| 7   | 관리자는 특정 자전거의 상세정보(자전거 ID, 자전거 제품명, 유형(일반/전기), 소속 대여소, 상태(사용 가능/수리 중) 등)를 조회할 수 있다.  | 자전거 상세내용 조회      |
| 8   | 관리자는 대여소의 정보(대여소 이름, 위치(도시, 주소), 자전거 보관 가능 수량, 운영 시간 등)를 입력하고 대여소 정보 리스트에 등록한다.   | 대여소 정보 등록        |
| 9   | 관리자는 대여소의 리스트를 조회하고 원하는 경우 특정 대여소 정보를 선택해서 삭제할 수 있다.  | 대여소 리스트 조회       |
| 10  | 관리자는 대여소의 상세 정보(대여소 이름, 위치(도시, 주소), 자전거 보관 가능 수량, 운영 시간 등)를 볼 수 있다.   | 대여소 상세내용 조회      |
| 11  | 회원은 대여소 이름을 입력하여 검색한다.  | 대여소 검색           |
| 12  | 회원은 대여소의 상세 정보(대여소 이름, 대여소 위치, 사용 가능 자전거 목록 등)를 볼 수 있다. 원하는 경우 전화번호를 입력받아 자전거 대여와 예약 대기를 할 수 있다.  | 대여소 상세정보 조회      |
| 13  | 회원이 현재 대여 중인 자전거를 조회하면 자전거 정보인 대여소 이름, 대여소 위치, 자전거 ID, 자전거 제품명, 자전거 유형을 보여준다.<br>(option) 회원이 지정된 대여소에서 사용중인 자전거를 반납할 수 있게 한다.<br>(option) 회원이 자전거 반납 후 원하는 경우에 근처 추천 식당 예약 시스템으로 연결된다.<br>(option) 반납한 자전거에 대기 예약한 다른 회원이 있는 경우 대기 1순위 회원에게 예약이 되었다는 이메일을 보낸다.<br>(option) 반납 시 사용 시간에 따라 요금이 자동 결제된다. | 자전거 대여 정보 조회     |
| 14  | 회원이 자전거 예약대기 정보(대여소 이름, 대여소 위치, 자전거 ID, 자전거 제품명, 자전거 유형)를 조회하면 해당 리스트가 출력된다.<br>(option) 회원은 각 예약대기에 대해 취소할 수 있다.   | 자전거 예약 대기 정보 조회  |
| 15  | 회원은 대여 시간 및 요금 내역 조회가 가능하다.   | 요금 조회            |
| 16  | 회원은 과거 대여 기록을 날짜별로 조회 가능하다. 원하는 경우 대여소별로 정렬하거나 조회된 대여 기록 중 특정 기록을 삭제할 수 있다.   | 대여 기록 조회         |
| 17  | 관리자는 반납 시간 기준 최근순으로 자전거 대여 정보를 조회할 수 있다. 원하는 경우 지역별 기준으로 정렬하여 조회할 수 있다.   | 전체 대여 정보 조회      |
| 18  | 1주일, 1개월, 1년 중 기간 단위를 선택하여 대여 금액 및 대여 횟수를 조회할 수 있다.   | 대여 금액 및 횟수 통계 조회 |