소프트웨어 공학 팀 과제

팀 코드 : 19473

**역할 분담**팀원 4명의 공통 역할 :   
[소프트웨어공학\_과제1.pdf] 를 보고 requirement 추출.  
추출 후 requirement를 각자 작성 후 공통된 부분은 바로 Requirement List에 추가하고 상이한 부분은 팀원 내부 논의 후 추가 결정  
그 후 결정된 Requirement List를 기준으로 각자 맡을 파트를 분배.

**B911158 임경표**담당 requirement : Requirement List문서의 **#5, #6, #7, #17, #18**담당 Usecase Diagram :   
1. 대여소 등록  
2. 대여소 조회와 해당 Usecase에 연결된 extend된 Usecase  
3. 관리자의 특정 대여소 상세 정보 조회  
4. 자전거 전체 대여 내역 통계 조회와 해당 Usecase에 연결된 extend된 Usecase  
5. 자전거 대여 금액 및 대여 횟수 통계 조회  
담당 Usecase Description :담당한 Usecase Diagram을 바탕으로 Description 작성

**C082019 박정현**담당 requirement : Requirement List문서의 **#1, #2, #16, #11**담당 Usecase Diagram :   
1. 회원가입  
2. 회원 탈퇴  
3. 이용 내역 조회와 해당 usecase에 연결된 extend된 usecase  
4. 대여소 검색  
담당 Usecase Description : 담당한 Usecase Diagram을 바탕으로 Description 작성

**C011118 안희준**담당 requirement : Requirement List문서의 **#12, #13, #14, #15**담당 Usecase Diagram :   
1. 회원의 특정 대여소 상세 정보 조회와 해당 Usecase에 연결된 extend된 Usecase  
2. 자전거 대여 정보 조회와 해당 Usecase에 연결된 extend된 Usecase  
3. 자전거 예약 대기 정보 조회와 해당 Usecase에 연결된 extend된 Usecase  
4. 요금 조회  
담당 Usecase Description : 담당한 Usecase Diagram을 바탕으로 Description 작성

**C211054 김홍엽**담당 requirement : Requirement List문서의 **#3, #4, #8, #9, #10**담당 Usecase Diagram :   
1. 로그인  
2. 로그아웃  
3. 자전거 등록  
4. 자전거 조회와 해당 Usecase에 연결된 extend된 Usecase,  
5. 특정 자전거 상세 정보 조회  
담당 Usecase Description : 담당한 Usecase Diagram을 바탕으로 Description 작성

**Requirement List**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Requirement | Use Case(s) |
| 1 | 이용자의 ID, 비밀번호, 전화번호, 결제 수단,선호 자전거 유형(일반/전기)등의 정보를 저장하여 새로운 회원으로 등록한다. 관리자는 주어진 ID, 비밀번호가 있다. | 회원 가입 |
| 2 | 회원 정보와 권한 등 모든 데이터를 삭제한다. | 회원 탈퇴 |
| 3 | ID와 비밀번호를 입력하여 로그인하여 시스템을 이용할 수 있다. | 로그인 |
| 4 | 로그아웃 시 시스템 접속을 종료한다. | 로그아웃 |
| 5 | 관리자는 대여소의 이름, 위치(도시, 주소), 자전거 보관 가능 수량, 운영시간 등의 정보를 입력해서 대여소를 등록한다. | 대여소 등록 |
| 6 | 관리자는 등록된 대여소의 리스트를 조회할 수 있다. 리스트에서 특정 대여소 항목을 선택해서 삭제할 수 있다. | 대여소 조회 |
| 7 | 관리자는 선택한 대여소의 등록 시 입력한 세부 정보를 볼 수 있다. | 관리자의 특정 대여소 상세 정보 조회 |
| 8 | 관리자는 자전거의 ID, 제품명, 유형(일반/전기), 소속 대여소, 상태(사용 가능/수리 중) 등의 정보를 입력해서 자전거를 등록한다. | 자전거 등록 |
| 9 | 관리자는 등록된 자전거의 리스트를 조회할 수 있다. 리스트에서 특정 자전거 항목을 선택해서 삭제할 수 있다. | 자전거 조회 |
| 10 | 관리자는 선택한 자전거의 세부 정보를 볼 수 있다. | 특정 자전거 상세 정보 조회 |
| 11 | 회원은 대여소 이름으로 대여소를 검색해서 대여소 리스트를 볼 수 있다. | 대여소 검색 |
| 12 | 회원이 선택한 특정 대여소의 이름, 위치, 사용 가능 자전거 목록 등의 상세정보를 보여준다. 자전거가 남아있을 경우, 자전거를 즉시 대여할 수 있다. 이후 문자 알림을 보낸다. 자전거가 남아있지 않을 경우, 해당 자전거에 예약 대기를 걸 수 있다. 이후 문자 알림을 보낸다. | 회원의 특정 대여소 상세 정보 조회 |
| 13 | 회원이 현재 대여 중인 자전거 조회 시 대여소 이름, 대여소 위치, 자전거 ID, 자전거 제품명, 자전거 유형을 보여준다. 자전거를 반납할 수 있다. 반납 후 대기 1순위 회원에게 이메일을 보낸다. 반납 후에 원하는 경우 사용자의 위치 정보를 기반으로 추천된 근처 식당 예약이 가능하다. | 자전거 대여 정보 조회 |
| 14 | 회원이 예약대기한 자전거의 대여소 이름, 대여소 위치, 자전거 ID, 자전거 제품명, 자전거 유형을 보여준다. 각 예약대기에 대해서 취소가 가능하다. | 자전거 예약 대기 정보 조회 |
| 15 | 회원은 자전거 대여 시간 및 요금을 조회할 수 있다. | 요금 조회 |
| 16 | 회원은 과거 대여 기록을 날짜별(디폴트)로 정렬하여 조회할 수 있다. 원하는 경우 정렬 기준을 대여소별로 정렬해서 조회할 수도 있다. 조회된 기록 중 특정 항목을 선택해서 삭제할 수 있다. | 이용 내역 조회 |
| 17 | 회원은 자전거 대여 정보를 반납 시간 기준 최근순으로 정렬하여 조회할 수 있다. 원하는 경우 정렬 기준을 지역별로 정렬해서 조회할 수도 있다. | 자전거 대여 통계 조회 |
| 18 | 자전거 대여 금액 및 대여 횟수를 최근 1주일, 1개월, 1년 단위 중 선택해서 조회할 수 있다. 현재 선택하지 않은 단위 중 1개로 변경해서 조회할 수 있다. | 자전거 대여 금액 및 대여 횟수 통계 조회 |