팀 코드 : 73070

- 역할 분담 및 실제 수행

|  |  |
| --- | --- |
| 구 분 | 역할 및 수행 |
| 공통 | **Github를 통한 버전 관리 프로세스 실습**  팀장은 main branch에 과제 제출용 템플릿 (.md 파일)을 생성하여 업로드한다.  팀원들은 각자 branch를 생성하여 템플릿을 pull 받아, 다음 회의까지 과제물을 수행하여 PR을 올린다.  회의를 통해 branch 별 결과물을 상호 리뷰 및 피드백하고, 팀 전체 합의를 거쳐 최종 산출물을 main branch에 merge한다.  **과제물**   * + use case 단위로 책임자를 나누되, 원활한 토의를 위해, 팀원 모두 전체 usecase에 대한 requirement list / usecase diagram / usecase description을 작성 후 PR을 올린다.   **회의 내용 요약**   * + 1차 팀 회의 (5/2(금), 전원 참여) : 팀 역할 분담 및 Github 세팅. 1차 과제물(Requirement list) 부여   + 2차 팀 회의 (5/4(일), 전원 참여) : 1차 과제물에 대한 상호 리뷰 및 토론을 통하여 최종안 결정. 2차 과제물(Use Case Diagram & Description) 부여   + 3차 팀 회의 (5/6(화), 전원 참여) : 2차 과제물에 대한 상호 리뷰 및 토론을 통하여 최종안 결정. 3차 과제물(보고서 작성) 부여   + 4차 팀 회의 (5/8(목)) : 3차 과제물 최종 검토 후 최종 보고서 파일 작성   **협업 Tool**   * + Discord : 회의 메신저   + Github : 과제 업로드 및 점검   + Notion : 회의록 작성 |
| 김태수 | * 팀장으로서 전체적인 일정과 방향을 조율하고, 팀원 별 과제 마감 일정 준수를 책임집니다. * 브랜치 전략과 PR 승인과 merge 등 Github 워크플로우를 총괄하며, 버전 관리를 담당합니다. * 담당 Use Case는 회원가입, 회원 탈퇴, 로그인, 로그아웃 등 회원의 계정 관리와 관련된 기능입니다. 특히, 회원 탈퇴 case는 사용자 경험과 보안을 고려하여 구조를 설계합니다. |
| 장윤영 | * 회의록을 미리 준비하여 효율적인 회의 운영을 도모하며, 각 회의에서 논의된 내용은 회의록에 정리하여 Notion 문서를 관리하는 역할을 수행합니다. * 담당 Use Case는 대여소 등록, 대여소 리스트 조회, 대여소 상세 정보 조회, 자전거 등록, 자전거 리스트 조회, 자전거 상세 정보 조회로, 관리자의 대여 관련 운영 기능을 설계합니다. * 대여소와 자전거의 등록/리스트 조회/상세 정보 조회 use case의 기능적 중복을 고려하였을 때, 위 분류가 분배에 타당하다 판단하여 타 팀원보다 2개의 use case를 더 맡는 방향으로 결정하였습니다. |
| 염지은 | * 팀 회의에서 도출된 최종안으로의 수정 작업과 최종 문서에 반영하기 위한 Pull Request 업로드를 담당합니다. * PR 템플릿을 설계하여, 체계적이고 일관된 과제 리뷰 및 피드백 절차를 책임집니다. * Use Case는 대여소 검색, 대여소 상세 정보 조회, 자전거 대여 정보 조회, 자전거 예약 대기 정보 조회 등 회원의 자전거 대여를 위한 페이지를 설계합니다. * 특히, 자전거 대여 정보 조회 use case를 extend하는 자전거 반납 기능의 경우, 외부 actor의 기능과 연계되는 시나리오에 대해 면밀히 살펴, 사용자 친화적인 UX 경험을 설계합니다. |
| 백창열 | * 프로젝트 최종 보고서의 구조를 기획하고 보고서의 초안을 작성합니다. * 클래스넷 내 Q&A 게시판을 검토하여, 잘못 설계된 문서가 없는지 확인하고, 질문을 작성하는 역할을 담당합니다. * Use Case는 대여 시간 및 요금 조회, 이용 내역 조회, 대여 정보 통계, 대여 금액 및 횟수 확인 통계로, 회원과 관리자를 위한 대여 내역 리스트와 통계 출력 기능을 설계합니다. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Requirement** | **Use Case(s)** |
| 1 | 사용자는 시스템을 이용하려면 회원 가입을 해야 한다. 회원의 필수 입력 정보는 ID, 비밀번호, 전화번호, 결제 수단, 선호 자전거 유형(일반/전기) 등이다. | 회원 가입 |
| 2 | 회원은 언제든 탈퇴할 수 있으며, 탈퇴 시 모든 이용 권한과 데이터가 삭제된다. | 회원 탈퇴 |
| 3 | 관리자와 회원은 ID와 비밀번호로 로그인할 수 있다. | 로그인 |
| 4 | 관리자와 회원은 로그아웃 시 시스템 접속이 종료된다 | 로그아웃 |
| 5 | 관리자는 대여소 정보를 등록할 수 있다. 등록 시 입력 정보는 대여소 이름, 위치(도시, 주소), 자전거 보관 가능 수량, 운영 시간 등이다. | 대여소 등록 |
| 6 | 관리자는 등록된 대여소 리스트를 조회할 수 있다. 이때, 특정 대여소 항목을 선택해서 삭제할 수 있다. | 대여소 리스트 조회 |
| 7 | 관리자는 대여소 리스트 조회 화면에서 원하는 대여소 항목을 선택하면 등록 시 입력한 상세내용을 볼 수 있다. | 등록된 대여소 상세 정보 조회 |
| 8 | 관리자는 자전거 정보를 등록할 수 있다. 등록 시 입력 정보는 자전거 ID, 자전거 제품명, 유형(일반/전기), 소속 대여소, 상태(사용 가능/수리 중) 등이다. | 자전거 등록 |
| 9 | 관리자는 등록된 자전거 리스트를 조회할 수 있다. 등록된 자전거 리스트 조회 화면에서 특정 자전거 항목을 삭제할 수 있다. | 자전거 리스트 조회 |
| 10 | 관리자는 원하는 자전거 항목을 선택해서 상세내용을 볼 수 있다. | 자전거 상세 정보 조회 |
| 11 | 회원은 조건에 맞는 대여소를 검색하고 자전거를 대여할 수 있다. 검색을 위해 대여소 이름을 입력한다. 검색 결과로 조건에 맞는 대여소 리스트가 출력된다. | 대여소 검색 |
| 12 | 회원은 검색된 대여소 리스트 화면에서 특정 대여소를 선택하면 상세정보화면을 볼 수 있다. 이 화면에서는 대여소 이름, 대여소 위치, 사용 가능 자전거 목록 등이 출력된다. 현재 자전거가 남아 있는 경우 즉시 대여할 수 있고 자전거가 없는 경우 예약대기를 신청할 수 있다. 두 경우 모두 문자 알림을 통해 해당 내용을 전송 받는다. | 대여소 상세 정보 조회 |
| 13 | 회원이 현재 대여 중인 자전거를 조회하면 해당 리스트가 출력되고 각 항목에는 대여소 이름, 대여소 위치, 자전거 ID, 자전거 제품명, 자전거 유형을 보여준다. 이때, 특정 자전거를 지정된 대여소에 반납할 수 있다. 반납 시 사용 시간에 따라 요금이 자동 결제된다. 또한, 자전거 반납 후에는 원하는 경우 사용자 위치 정보를 기반으로 근처 식당을 추천 받아서 예약할 수 있는 외부 서비스와 연결된다. 해당 자전거에 대기 예약한 회원이 있는 경우 대기 1순위 회원에게 예약되었다는 이메일이 발송된다. | 자전거 대여 정보 조회 |
| **No.** | **Requirement** | **Use Case(s)** |
| 14 | 회원은 자전거 예약대기 정보 리스트를 조회할 수 있고, 대여소 이름, 대여소 위치, 자전거 ID, 자전거 제품명, 자전거 유형이 출력된다. 자전거 예약대기 정보조회 화면에서 예약대기에 대해 취소할 수 있다. | 자전거 예약 대기 정보 조회 |
| 15 | 회원은 요금 조회 화면에서 대여 시간 및 요금을 볼 수 있다. | 대여 시간 및 요금 조회 |
| 16 | 회원은 과거 대여 기록을 조회할 수 있다. 디폴트는 날짜별로 출력되며 원하는 경우 대여소 별로 정렬해서 조회할 수 있다. 과거 대여 기록 중 특정 항목을 선택해서 삭제할 수 있다. | 이용 내역 조회 |
| 17 | 관리자는 대여 정보를 조회할 수 있다. 대여 정보를 조회할 때, 자전거 반납 시간을 기준으로 최신순 또는 지역별로 정렬할 수 있다. | 대여 정보 통계 |
| 18 | 관리자는 대여 금액 및 횟수를 조회할 수 있다. 대여 금액 및 횟수를 조회할 때, 최근 1주일, 1개월, 1년 단위로 확인할 수 있어야 한다. | 대여 금액 및 횟수 확인 통계 |