|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | REQUIREMENT | USE CASE |
| 1-01 | 회원의 ID 비밀 번호 및 각 회원 정보(전화 번호, 결제 수단, 선호 자전거 유형(일반/전기) 등)을 기록한다. | 새 고객 추가 |
| 3-01 | 관리자와 회원은 ID와 비밀번호로 로그인 한다. | 로그인 |
| 3-02 | 로그인한 사용자가 시스템 접속을 종료시키기 위해 로그아웃한다. | 로그아웃 |
| 5-01 | 관리자는 자전거의 정보(자전거 ID, 자전거 제품명, 자전거 유형(일반/전기), 소속 대여소, 상태(사용 가능/수리) 등)을 등록 할 수 있다. | 자전거 정보 등록 |
| 5-02 | 관리자는 등록된 자전거 정보를 리스트로 확인 할 수 있다. | 자전거 정보 조회 |
| 5-03 | 관리자는 특정 자전거 항목을 삭제할 수 있다. | 자전거 정보 삭제 |
| 7-01 | 회원은 대여소 목록에서 특정 대여소를 선택하여 상세 정보(대여소 이름, 대여소 위치, 사용가능 자전거 목록 등)을 확인 할 수 있다. | 대여소 상세정보 출력 |
| 7-02 | 회원은 대여소에 자전거가 있으면 자전거를 대여할 수 있다. | 자전거 대여 |
| 7-03 | 회원은 대여소에 자전거가 없는 경우 예약 대기 신청을 할 수 있다. | 자전거 예약대기 신청 |
| 9-01 | 회원은 자신이 한 예약대기들의 상세 정보(대여소 이름, 대여소 위치, 자전거 ID, 자전거 제품명, 자전거 유형)를 조회할 수 있다. | 예약대기 정보 조회 |
| 9-02 | 회원은 자신이 한 예약대기를 취소할 수 있다. | 예약대기 취소 |
| 11-01 | 회원은 반납 시 사용 시간에 따라 요금이 자동 결제된다. | 요금 결제 |
| 11-02 | 회원은 요금 조회 화면에서 대여 시간 및 요금을 볼 수 있다. | 요금 조회 |
| 13-01 | 관리자는 자전거 대여 정보(대여소 이름, 대여소 위치, 자전거 ID, 자전거 제품명, 자전거 유형)를 조회할 수 있다. | 자전거 대여 정보 조회 |
| 13-02 | 관리자는 자전거 대여 정보 정렬 기준을 시간 순과 지역별 기준으로 정렬할 수 있다. | 자전거 대여 정보 정렬 |
| 13-03 | 관리자는 특정 자전거의 대여 금액 및 대여 횟수를 통계할 수 있다. | 자전거 대여 정보 통계 |
| 13-04 | 관리자는 특정 자전거의 대여 금액 및 대여 횟수 통계 기간을 1주일, 1개월, 1년 단위로 변경 할 수 있다. | 통계 기간 조절 |