|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. | 회원 가입 |
| 2-01 | 회원은 탈퇴를 통해 계정을 삭제할 수 있다. | 회원 탈퇴 |
| 3-01 | 관리자와 회원은 ID와 비밀번호로 로그인 한다. | 로그인 |
| 3-02 | 로그인한 사용자가 시스템 접속을 종료시키기 위해 로그아웃한다. | 로그아웃 |
| 4-01 | 관리자는 대여소 이름, 위치(도시, 주소), 자전거 보관 가능 수량, 운영 시간 등의 대여소 정보를 입력하여 대여소 정보를 등록할 수 있다. | 대여소 등록 |
| 4-02 | 관리자는 등록된 대여소 리스트를 모두 조회할 수 있다.  특정 대여소 항목을 선택하여 삭제할 수 있다. | 대여소 리스트 조회 |
| 4-03 | 관리자는 대여소 리스트 조회 화면에서 원하는 대여소 항목을 선택하여 등록시 입력한 상세 내용을 볼 수 있다. | 대여소 상세 조회 |
| 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 등록 |
| 5-02 | 관리자는 등록된 자전거 정보를 리스트로 확인 할 수 있다. 특정 자전거 항목을 선택하여 삭제할 수 있다. | 자전거 리스트 조회 |
| 6-01 | 회원은 대여소 이름을 입력하여 조건에 맞는 대여소를 검색할 수 있다. | 대여소 검색 |
| 7-01 | 회원은 대여소 목록에서 특정 대여소를 선택하여 상세 정보(대여소 이름, 대여소 위치, 사용가능 자전거 목록 등)을 확인 할 수 있다. 자전거가 있으면 자전거를 즉시 대여할 수 있고 자전거가 없는 경우 예약 대기 신청을 할 수 있으며 해당내용은 문자 알림으로 받을 수 있다. | 대여소 상세정보 확인 |
| 8-01 | 회원은 현재 대여 중인 자전거를 리스트를 조회하여 대여중인 자전거의 정보(대여소 이름, 대여소 위치, 자전거 ID, 자전거 제품명, 자전거 유형)을 볼 수 있다. | 자전거 대여정보 조회\_회원 |
| 9-01 | 회원은 자신이 한 예약대기들의 상세 정보(대여소 이름, 대여소 위치, 자전거 ID, 자전거 제품명, 자전거 유형)를 조회할 수 있다. | 자전거 예약대기 정보 조회 |
| 9-02 | 회원은 자신이 한 예약대기를 취소할 수 있다. | 예약 대기 취소 |
| 10-1 | 회원은 자전거 대여 정보 조회 화면에서 특정 자전거를 지정된 대여소에 반납할 수 있다. 회원은 반납 후 식당 예약 외부 서비스를 사용할 수 있으며 타 회원이 반납한 자전거에 대기 예약 1순위 회원은 대기 예약되었다는 이메일을 받을 수 있다. 또한 반납시 요금이 자동 결제된다. 결제한 요금은 조회할 수 있다. | 지정 대여소 반납 |
| 11-01 | 회원은 회원의 과거 대여 기록을 조회할 수 있다. 대여 기록은 대여소별로 정렬 과거 대여 기록을 날짜별로 출력되며 대여소별로 정렬을 변경해서 조회할 수 있다. 또한 과거 기록 중 특정 항목을 선택해서 삭제 할 수 있다. | 과거 대여 기록 조회 |
| 12-01 | 관리자는 자전거 대여 정보(대여소 이름, 대여소 위치, 자전거 ID, 자전거 제품명, 자전거 유형)를 조회할 수 있다. 자전거 대여 정보 정렬 기준을 시간 순과 지역별 기준으로 정렬 할수 있다. | 자전거 대여 정보 조회\_관리자 |
| 12-03 | 관리자는 특정 자전거의 대여 금액 및 대여 횟수를 통계할 수 있다. 또한 통계 기간을 설정할 수 있다. | 자전거 단위 기간별 통계 |