



MANUAL DE USUARIO

Índice

1. Introducción	3
2. Objetivo del sistema	3
3. Guía de uso	3
3.1. Aspectos importantes	3
3.2. Pantalla principal	3
3.3. Crear una cuenta	4
3.4. Manual de usuario	5
3.5. Ingresar al sistema	5
3.6. Página Principal Cliente	7
3.7. Rol de Cliente	8
3.7.1 Nuevo alquiler	10
3.7.2 Confirmar alquiler.....	11
3.7.3 Calificar atención del punto de entrega/devolución	12
3.7.4 Reportar daños.....	11
3.7.5 Anular alquiler.....	13
3.7.6 Realizar devolución.....	15
3.8. Alquileres concretados	17
3.9. Buscar puntos de entrega y devolución	18
3.10. Crédito y multas	19
3.11. Página Principal Administrador	20
3.11.1. Reporte Puntos de retorno	21
3.11.2. Reporte tiempo de alquiler	22
3.11.3. Reporte horario de mayor demanda	23
3.11.4. Reporte crédito y multas cliente	24
3.11.5. Alta Bicicleta	25
3.11.6. Modificar Bicicleta	26
3.11.7. Baja Bicicleta	27
3.12. Modificar perfil	29
3.13. Darse de baja... ..	30
3.14. Cerrar sesión	30

1. Introducción

El presente documento está enfocado a todos los usuarios que utilizaran el Sistema “Renta Bike”. El mismo desarrollará las distintas funcionalidades y aplicaciones de dicho sistema, de la forma más clara y sencilla, para poder alcanzar la mayor cantidad de receptores posibles.

2. Objetivo del sistema

El sistema “Renta Bike” se encargará de la gestión de alquiler de bicicletas, contará con una gestión de puntos, el cual determinará si el cliente es apto o no para poder realizar alquileres y multará o beneficiará en un determinado caso. El cliente podrá: consultar el estado del alquiler, su puntaje de cliente y sus multas. El cliente también podrá buscar en un mapa interactivo distintos puntos de entrega/devolución de la bicicleta y, en caso de no poder hacer él mismo la devolución de la misma, podrá autorizar a otra persona registrada que lo haga, además, los clientes podrán calificar la calidad de atención de los distintos puntos de entrega/devolución. El sistema también permitirá al administrador realizar: gestión de bicicletas, reportes de clientes, consultar puntos de retornos más utilizados, cantidad de tiempo de alquiler más solicitados, y horarios de mayor demanda.

3. Guía de uso

3.1 Aspectos importantes

El sistema Renta Bike, como se destacó en el objetivo del sistema, se puede encarar desde 2 roles a partir de un mismo usuario, los cuales son: administrador y cliente. Se dividirá la guía de uso del sistema según estos roles. Se guiará al usuario según cada funcionalidad mediante una serie de pasos que estarán marcados en las distintas imágenes que se presenten.

3.2 Pantalla principal

Una vez se ingresa al sitio web, la primera pantalla que se observará será ésta, la cual cuenta con 3 interacciones principales.

1* Botón con el cual se iniciará la sesión.

2* Nos redirigirá a una pestaña con un formulario para poder crear una cuenta.

3* Botón que, al hacerle clic, se empezará a descargar el manual de usuario.

Bienvenido a Renta Bike



¡Inicia sesión para empezar!

Ingresar

1*

 ¡Create una cuenta!

2*

 Descargar manual de usuario

3*

[3.3 Crear una cuenta](#)

Una vez ingresado a crear cuenta, el usuario deberá completar los siguientes campos y accionar un botón para poder crearla.

1 y 2* Nombre y apellido del cliente.

3 y 4* Dni y cuil del cliente. El dni no debe estar registrado en el sistema.

5* Dirección.

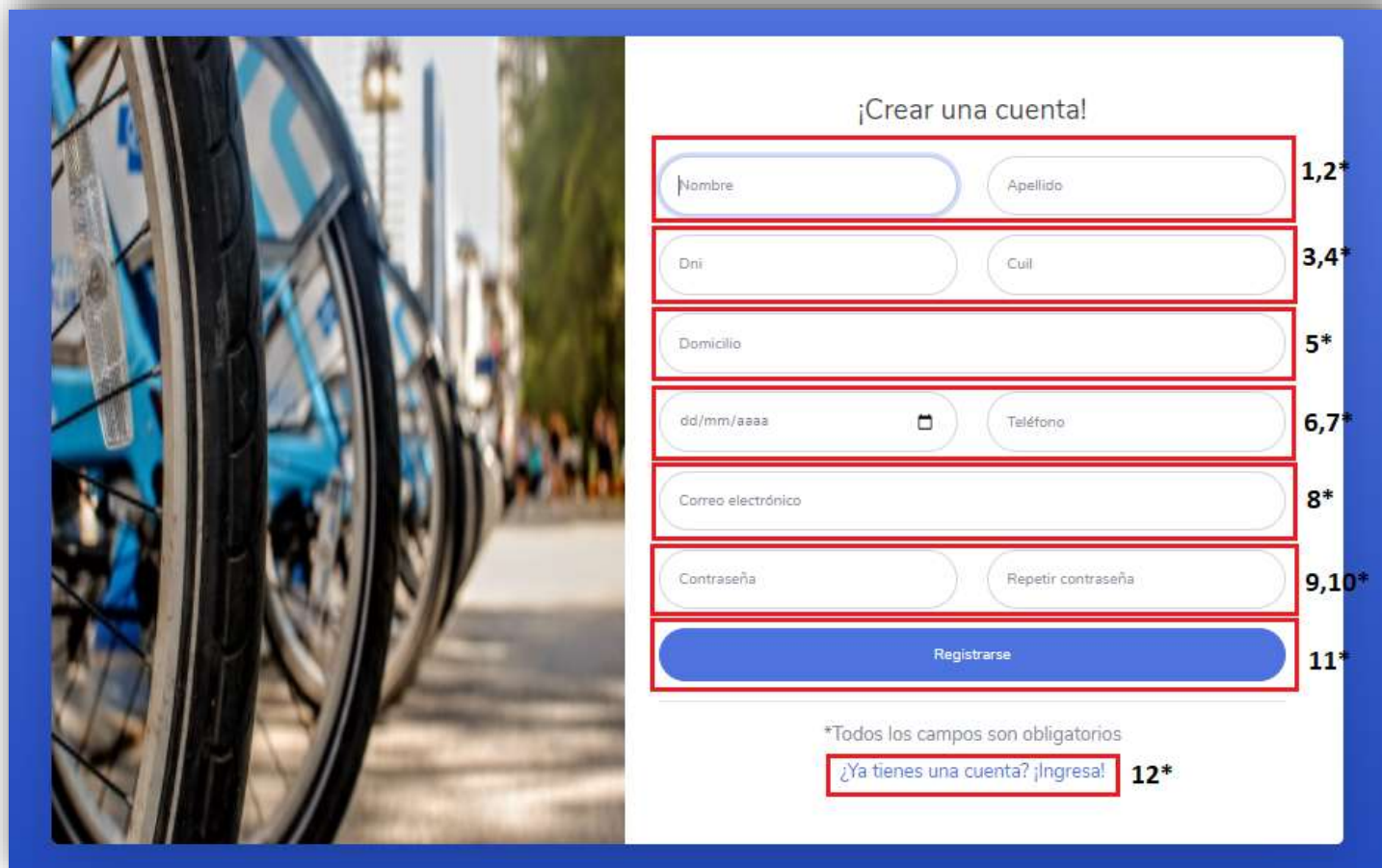
6 y 7* Fecha de nacimiento y número de teléfono.

8* Correo electrónico. El correo no debe estar registrado en el sistema.

9 y 10* Contraseña y repetir contraseña. Ambas deben coincidir y tener una longitud igual o mayor a 8 caracteres.

11* Una vez completado todos los campos de manera correcta, el usuario deberá hacer clic en el botón "Registrarse". Si completó los campos de manera correcta, lo redireccionará a la página principal, para que pueda ingresar al sistema.

12* Un botón-enlace, que, al hacerle clic, lo redireccionará a la página principal.



¡Crear una cuenta!

Nombre 1,2* Apellido 1,2*

Dni 3,4* Cui 3,4*

Domicilio 5*

dd/mm/aaaa 6,7* Teléfono 6,7*

Correo electrónico 8*

Contraseña 9,10* Repetir contraseña 9,10*

Registrarse 11*

*Todos los campos son obligatorios

¿Ya tienes una cuenta? ¡Ingresa! 12*

[3.4. Manual de usuario](#)

El usuario podrá descargar el manual. (Ref. hacia la imagen de la página 4, paso 3).

[3.5. Ingresar al sistema](#)

Para poder ingresar al sistema, el usuario deberá completar dos campos y accionar un botón.

1* Ingresar su correo electrónico.

2* Ingresar su contraseña.

3* Una vez completado ambos campos de manera correcta, deberá presionar el botón "ingresar".



¡Inicia sesion para empezar!

1* esteban@esteban.com

2*

3* Ingresar

3.6. Pantalla principal cliente

Una vez se haya ingresado al sistema, el cliente se encontrará con la página principal, la cual se divide en:

1* Logo de la página. Si el cliente lo presiona, lo redirigirá siempre a la página principal.

2* Barra de navegación (Menú), donde el cliente podrá seleccionar las opciones que desee.

3* Cabecera.

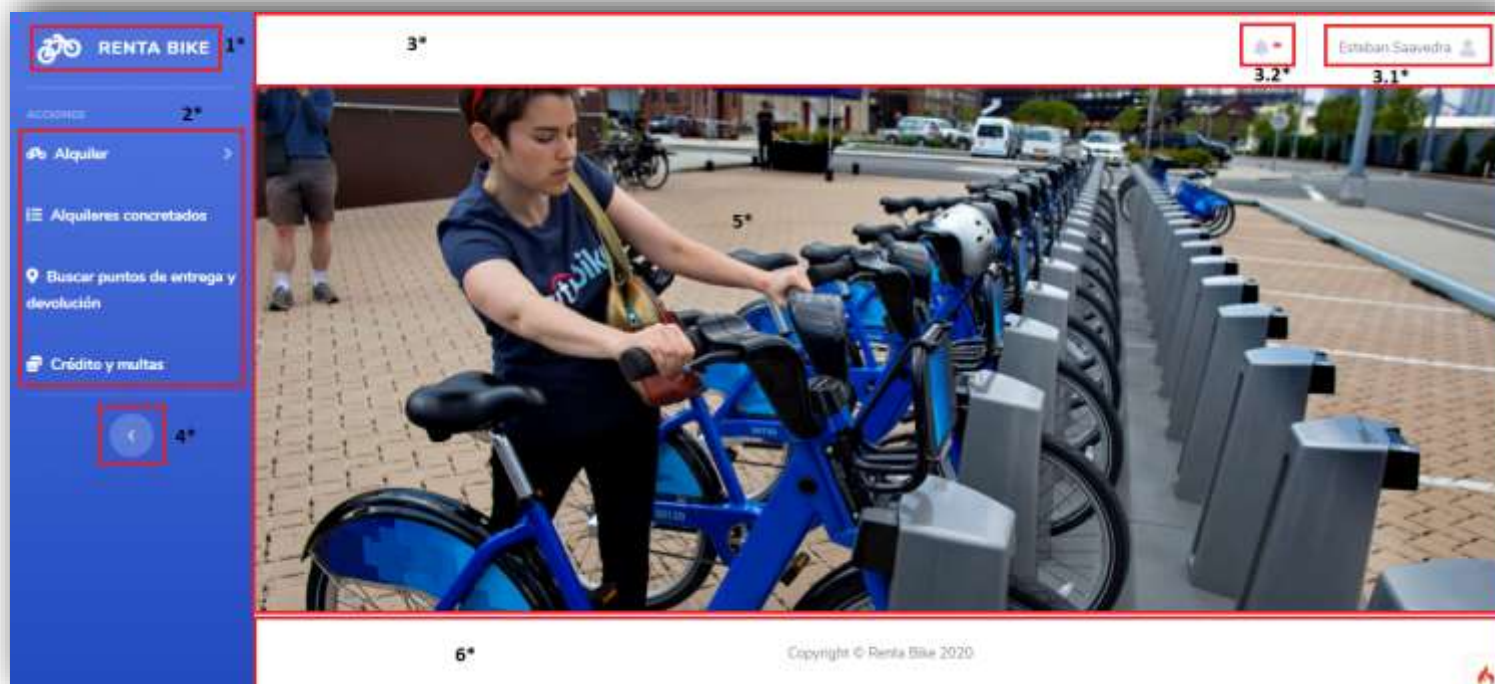
3.1* Se encuentra el perfil del cliente logueado. Podrá salir del sistema si presiona sobre su nombre y sobre la opción "Cerrar sesión", también podrá ir a la opción modificar perfil y darse de baja.

3.2* Se encuentra una campanita de notificaciones, donde aparecerán ciertos mensajes, por ejemplo, si el cliente está suspendido.

4* Botón donde el menú se puede desplazar hacia izquierda o derecha.

5* Contenido principal. Donde aparecerán los formularios, ventanas y mensajes cuando el cliente realice acciones.

6*Pie de página.



Es importante conocer dichas divisiones, porque pueden utilizarse los distintos nombres a lo largo del manual, ya que todas las pantallas del sitio tienen el mismo formato.

[3.7 Rol de cliente](#)

El cliente dentro del sistema puede realizar distintas acciones con relación a los alquileres. Puede acceder a dichas funcionalidades desde la barra de navegación.



No tiene un alquiler activo ni en proceso.



Tiene un alquiler activo.



Tiene un alquiler en proceso.

[3.7.1 Nuevo alquiler](#)

El cliente podrá acceder a realizar un nuevo alquiler cuando:

1* Haga clic en el botón "Alquiler", el cual desplegará un submenú con más acciones.

1.1 * Haga clic en "Nuevo alquiler".

Al realizar dichas acciones, aparecerá un formulario con distintos campos que el cliente deberá completar.

1* Elegir entre los distintos puntos de entrega, en el cual se retirará la bicicleta.

2* Seleccionar la hora de inicio (debe ser igual o superior a la hora actual)

3* Seleccionar la cantidad de horas de alquiler (2 a 6 horas).

4* Podrá ingresar el documento de un cliente alternativo, el cual podrá realizar la devolución del alquiler (campo optativo).

5* Al presionar el botón "Enviar", se cargará el formulario y quedarán inhabilitados los campos.

6* 1.2* Hace clic en "Mi alquiler". Botón para editar el alquiler, se habilitará cuando se haya cargado un alquiler de manera correcta. Al presionarlo, se habilitan de nuevo los campos para que el cliente pueda modificar lo que él desee.

7* Si no existe ningún inconveniente, y el cliente completó todos los campos de manera correcta, aparecerá un mensaje de éxito.

8* Se mostrarán los detalles del alquiler realizado.

Nuevo Alquiler:

*Seleccionar punto de entrega:

Av. San Martín 500

1*

*Seleccionar hora de inicio:

13:00:00

2*

*Ingresar una hora mayor a la actual

*Seleccionar cantidad de horas:

2

3*

Dni optativo para devolución:

4*

Ej. 12345678

5*

6*

Agregar

Editar

*campos obligatorios

Su reserva se realizó con éxito!

7*

Detalles del alquiler:

8*

Cliente: Esteban Saavedra
 Punto de entrega: Av. San Martín 500
 N° de bicicleta: 001
 Fecha de alquiler: 25/11/2020
 Hora de inicio alquiler: 13:00:00
 Hora de fin alquiler: 15:00:00
 Cliente Alternativo: 0

3.7.2 Confirmar alquiler

El cliente podrá confirmar el alquiler cuando (Ref. hacia la imagen de la página 9 – tiene un alquiler activo):

1* Haga clic en el botón "Alquiler", el cual desplegará un submenú con más acciones.

1.3* Haga clic en "Confirmar alquiler".

Al realizar dichas acciones, aparecerá una ventana con información y distintos botones que podrá accionar.

1* Detalles del alquiler que está activo.

2* En el caso de que encuentre algún daño en la bicicleta, deberá accionar el botón "Reportar daños" el cual lo dirigirá hacia una nueva ventana.

3* Botón para confirmar el alquiler, al presionarlo, se confirmará el alquiler.

4* Botón que, al hacerle clic, cerrará la ventana de confirmar alquiler.

[3.7.3 Calificar atención del punto de entrega/devolución](#)

El cliente podrá calificar la atención del punto de entrega o de devolución de la bicicleta, cuando confirme o realice la devolución.

1* Tendrá que seleccionar la cantidad de estrellas (del 1 al 5).

2* Podrá agregar un comentario (opcional).

3* Botón "Enviar calificación". Se enviará la calificación y su comentario.

4* Botón que, al hacerle clic, cerrará la ventana de calificar atención.

Calificar atención del punto de entrega

4* 

Calificación del 1 al 5 (1 muy malo, 5 excelente)

1*



2*

Comentarios (opcional)

3*

Enviar calificación

[3.7.4 Reportar daños](#)

El cliente podrá reportar daños cuando (Ref. hacia la imagen de la página 9 – tiene un alquiler activo):

1* Haga clic en el botón “Alquiler”, el cual desplegará un submenú con más acciones.

1.2* Haga clic en “Confirmar alquiler”.

Haga clic en “Reportar daños” (Ref. hacia la imagen de la página 12 – confirmar alquiler):

Al realizar dichas acciones, aparecerá una ventana con información y distintos botones que podrá accionar.

1* Detalles del alquiler que está activo.

2* Seleccionar el tipo de daño en que se encuentra la bicicleta. (Recuperable o Irrecuperable).

3* Botón "Enviar daños". Se enviarán los daños y se le asignará otra bicicleta que esté disponible.

4* Botón que, al hacerle clic, cerrará la ventana de confirmar alquiler.

Reportar daños 4*

Estado del Alquiler: Activo

Numero de bicicleta: 015 1*

Cliente: Esteban Saavedra

Informe el tipo de daño

Recuperable (daños menores) 2*

Enviar daños 3*

[3.7.5 Anular alquiler](#)

El cliente podrá anular el alquiler cuando (Ref. hacia la imagen de la página 9 – tiene un alquiler activo):

1* Haga clic en el botón "Alquiler", el cual desplegará un submenú con más acciones

1.4* Haga clic en "Anular alquiler"

Al realizar dichas acciones, aparecerá una ventana con información y distintos botones que podrá accionar.

1* Se mostrará los detalles del alquiler que se hizo.

2* Botón "Anular". Se podrá anular el alquiler que está activo.

3* Botón que al hacerle clic, cerrará la ventana de anular alquiler.

Anular alquiler

3* ✕

Estado del Alquiler: Activo

Numero de bicicleta: 015

Cliente: Esteban Saavedra

Hora de inicio: 23:49:07

Hora de fin: 01:49:07

1*

2* Anular

3.7.6 Realizar devolución

El cliente podrá realizar la devolución del alquiler cuando (Ref. hacia la imagen de la página 9 – tiene un alquiler en proceso):

1* Haga clic en el botón “Alquiler”, el cual desplegará un submenú con más acciones.

1.5* Haga clic en “Realizar devolución”.

Al realizar dichas acciones, aparecerá un formulario con distintos campos que el cliente deberá completar.

1* Elegir entre los distintos puntos, en el cual se devolverá la bicicleta.

2* Seleccionar sí le realizó algún tipo de daño a la bicicleta.

3* Especificar los daños, si se ingresó algún tipo de daño en el campo anterior.

4* Ingresar el inicio y el fin de su recorrido (campo opcional).

5* Campo con la hora en la que se realizará la devolución.

6* Al presionar el botón “Enviar”, se cargará el formulario.

Realizar Devolución:

***Seleccionar punto de devolución:**

1*

***Daños de la bicicleta:**

2*

Especificar daños:

3*

Ruta:

4*

Hora de entrega:

5*

6*

Enviar

*Campos obligatorios

[3.8 Alquileres concretados](#)

El cliente podrá ver sus alquileres que ha realizado cuando (Ref. hacia la imagen de la página 8):

2* Haga clic en el botón "Alquileres concretados", el cual desplegará una tabla con información de dichos alquileres

Alquileres concretados						
Información de alquileres						
Fecha de alquiler	Hora de inicio	Hora de fin	Hora de entrega	Punto de entrega	Punto de devolución	Numero de bicicleta
20/12/2019	14:00:00	16:00:00	15:55:00	Av. Hipólito Yrigoyen 2351	Av. San Martín 500	001
25/01/2020	16:00:00	18:00:00	17:55:00	Av. Hipólito Yrigoyen 2351	Av. San Martín 500	001
28/01/2020	16:00:00	18:00:00	17:56:00	Av. Hipólito Yrigoyen 2351	Av. San Martín 500	001
05/02/2020	14:30:00	16:30:00	16:25:00	Av. Hipólito Yrigoyen 2351	Av. San Martín 500	001
10/02/2020	14:30:00	16:30:00	16:29:00	Av. Hipólito Yrigoyen 2351	Av. San Martín 500	003

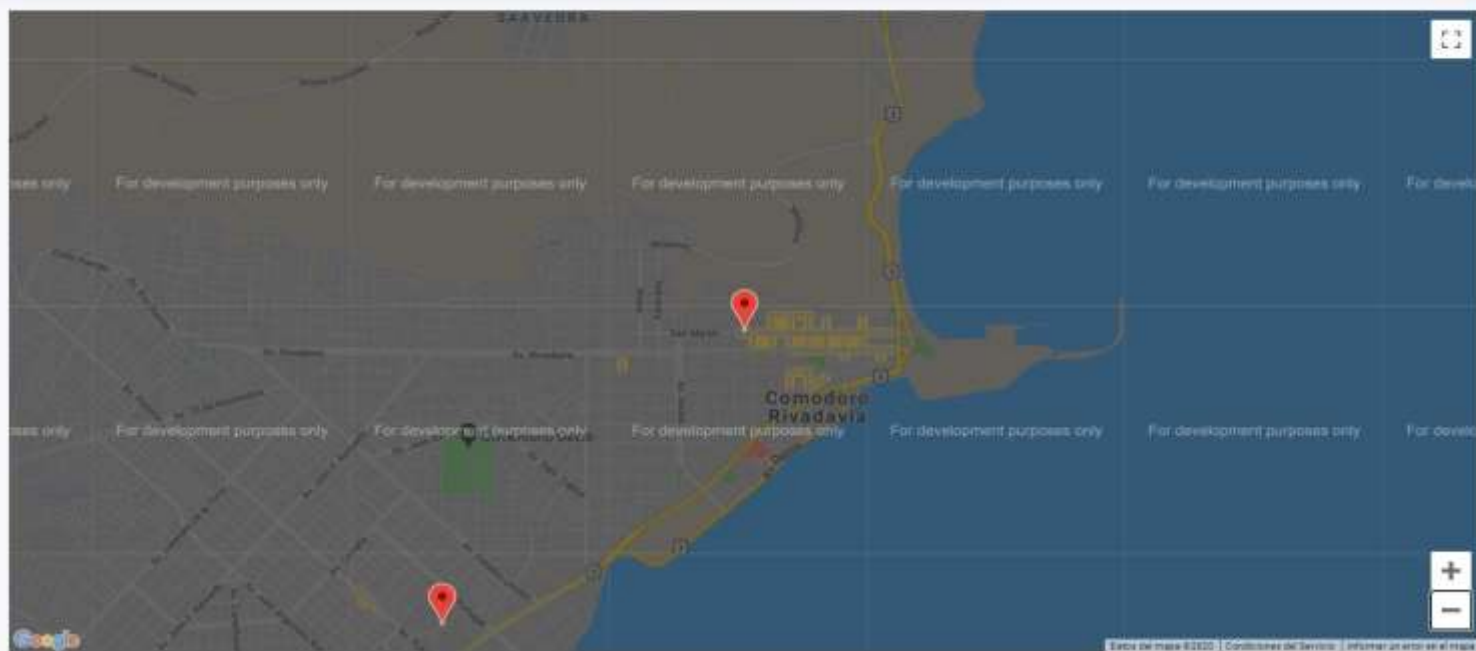
3.9 Buscar punto de entrega y devolución

El cliente podrá buscar los puntos de entrega y devolución disponibles cuando (Ref. hacia la imagen de la página 8):

3* Haga clic en el botón “Buscar puntos de entrega y devolución”, el cual abrirá otra página que mostrará un mapa interactivo con puntos de entrega y devolución.

Mapa interactivo - Puntos de entrega y devolución

Esteban Sáavedra



[3.10 Crédito y multas](#)

El cliente podrá ver el crédito que tiene actualmente y sus multas cuando (Ref. hacia la imagen de la página 8):

3* Haga clic en el botón “Crédito y multas”, el cual desplegará información del crédito y una tabla con sus multas.

Multa/s y crédito

Tu crédito actual es: 350

Información de multas

Fecha de multa	Detalle	Monto	Pagado
12/12/2020	Por llegar tarde	\$500	Si
10/11/2020	Por no confirmar alquiler	\$534	Si

[3.6 Pantalla principal administrador](#)

Una vez se haya ingresado al sistema, el cliente se encontrará con la página principal, la cual se divide en:

1* Logo de la página.

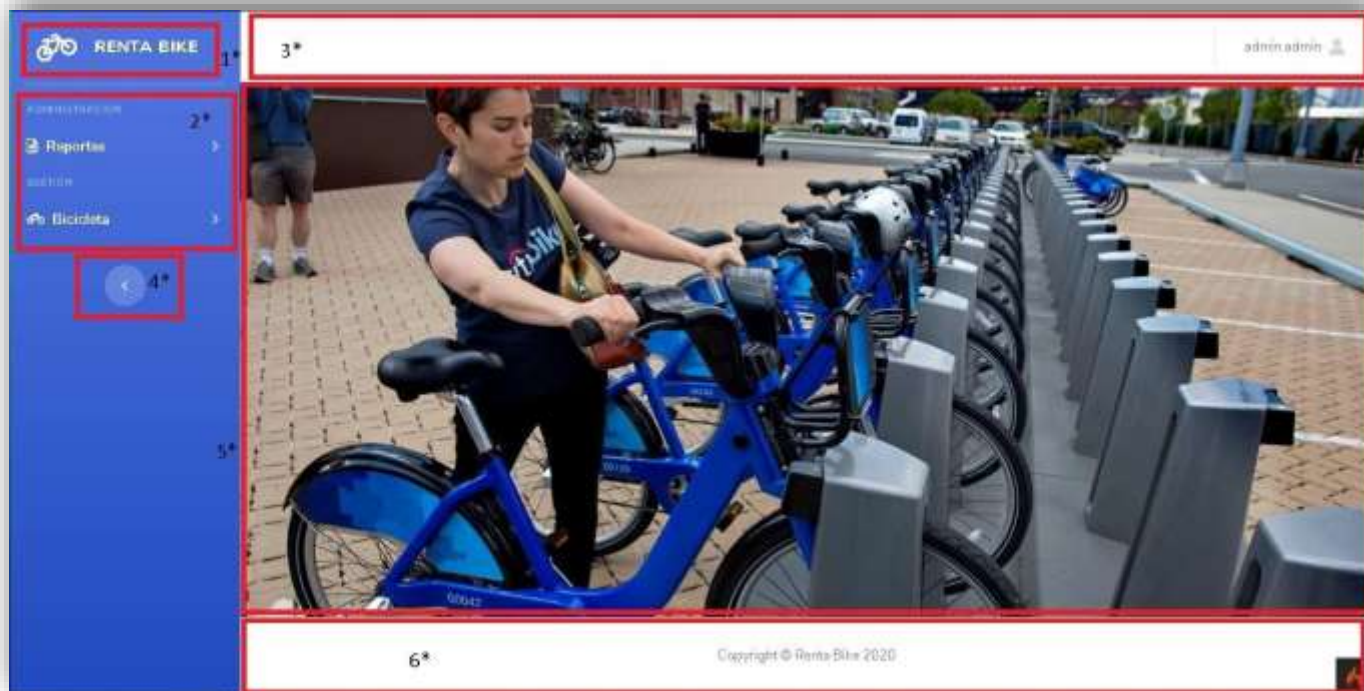
2* Barra de navegación (Menú), donde el administrador podrá seleccionar las opciones que desee.

3* Cabecera. Se encuentra el perfil del administrador logueado.

4* Botón donde el menú de opciones se achica.

5* Contenido principal.

6* Pie de página.



[3.6.1. Reporte puntos de retorno](#)

Para poder realizar el reporte de puntos de retorno más utilizados el administrador deberá completar los campos, y hacer clic en “Obtener punto de retorno”.

1* Campo Fecha inicial.

2* Campo Fecha Final.

3* Botón “Obtener punto de retorno”.

REPORTE DE PUNTOS DE RETORNO MÁS UTILIZADOS

Ingrese fecha inicio 1*

dd/mm/aaaa

Ingrese fecha final 2*

dd/mm/aaaa

Obtener punto de retorno 3*

Copyright © Renta Bike 2025

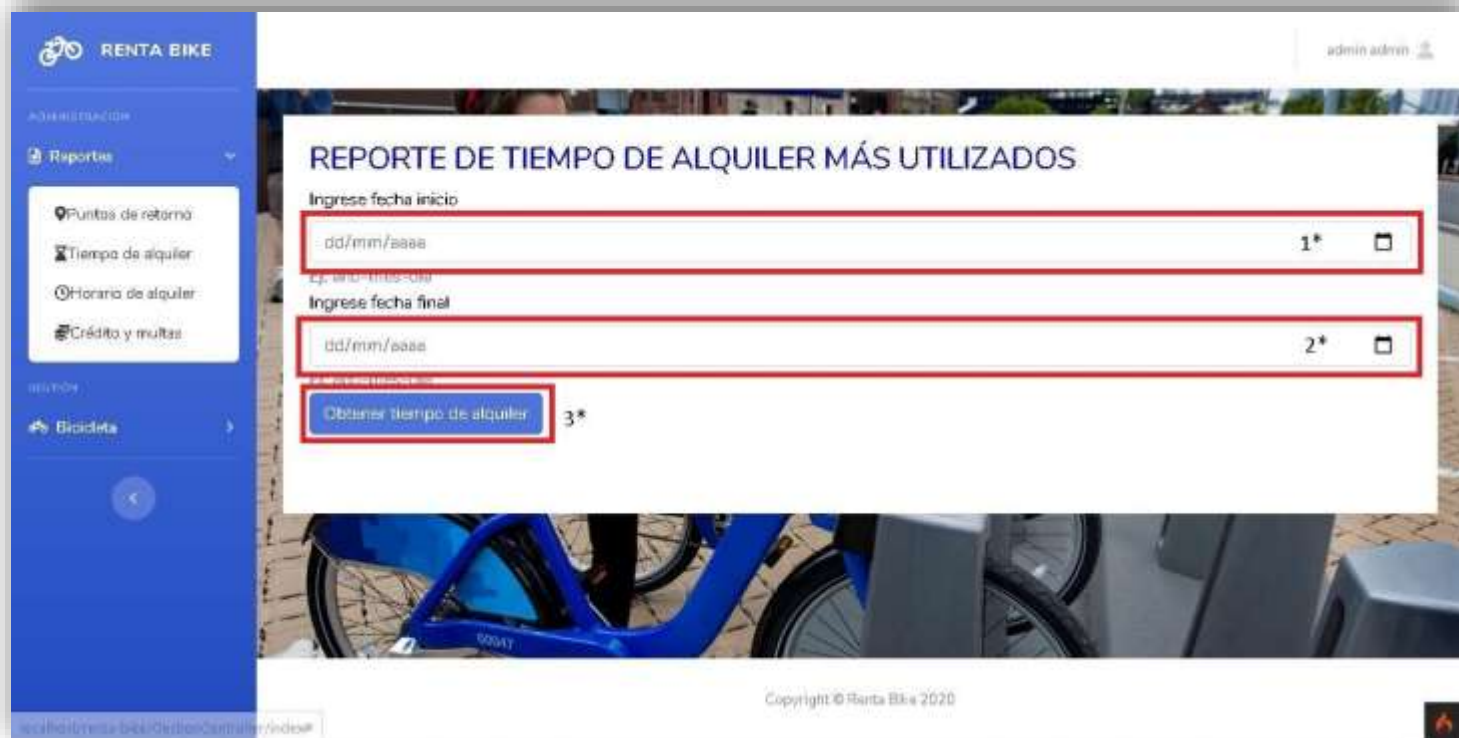
[3.6.2. Reporte tiempo de alquiler](#)

Para poder realizar el reporte de tiempo de alquiler más frecuente el administrador deberá completar los campos, y hacer clic en “Obtener tiempo de alquiler”.

1* Campo Fecha inicial.


2* Campo Fecha Final.

3* Botón “Obtener tiempo de alquiler”.




REPORTE DE TIEMPO DE ALQUILER MÁS UTILIZADOS

Ingrese fecha inicio

dd/mm/aaaa 1* 

Ej. año - mes - día

Ingrese fecha final

dd/mm/aaaa 2* 

Obtener tiempo de alquiler 3*

Copyright © Renta Bike 2020

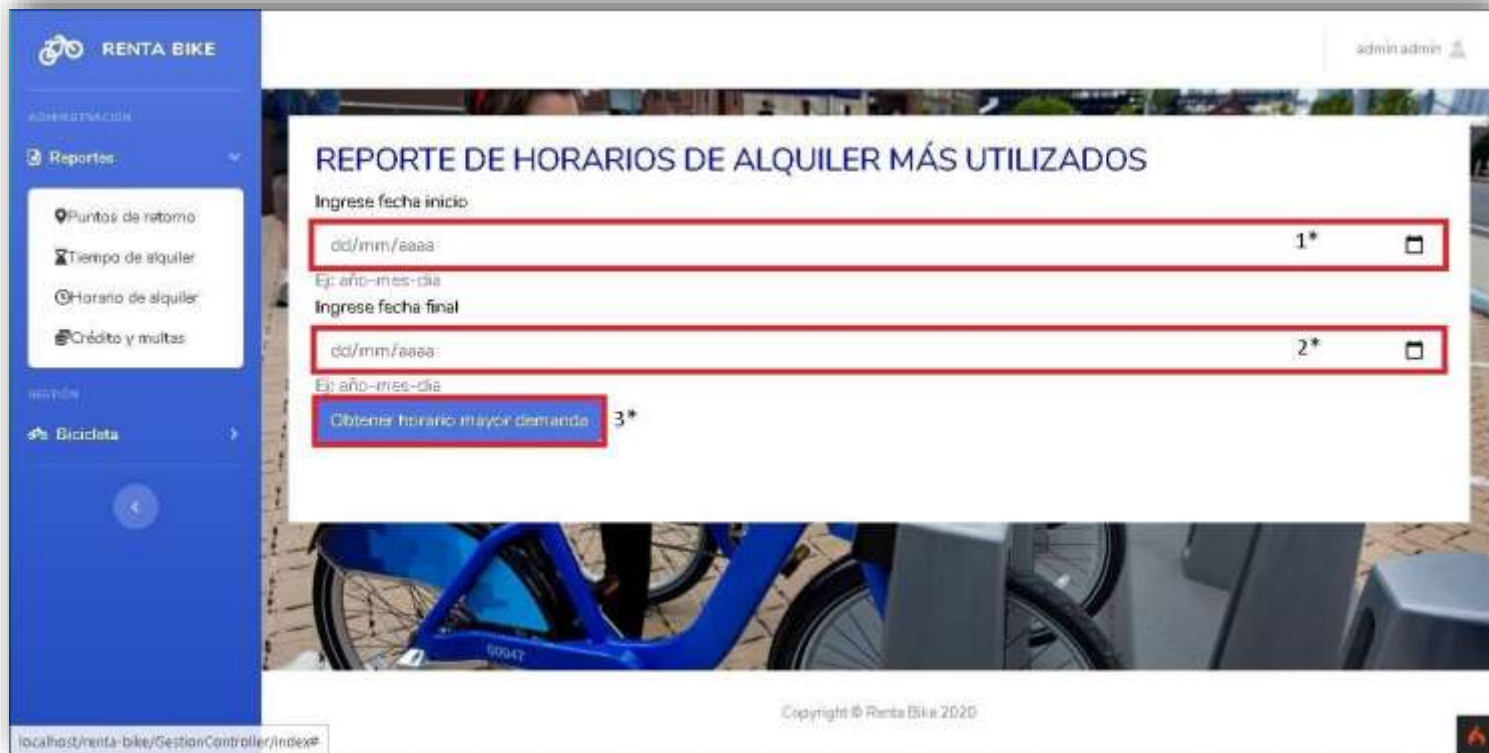
3.6.3. Reporte horario de alquiler

Para poder realizar el reporte de horarios de alquiler más utilizados el administrador deberá completar los campos, y hacer clic en “Obtener horario mayor demanda”.

1* Campo Fecha inicial.

2* Campo Fecha Final.

3* Botón “Obtener horario mayor demanda”.



RENTA BIKE

ADMINISTRACION

Reportes

- Puntos de retorno
- Tiempo de alquiler
- Horario de alquiler
- Crédito y multas

Inicio

Bicicleta

admin admin

REPORTE DE HORARIOS DE ALQUILER MÁS UTILIZADOS

Ingrese fecha inicio

dd/mm/aaaa 1*

Ej: año-mes-día

Ingrese fecha final

dd/mm/aaaa 2*

Ej: año-mes-día

3*

Copyright © Renta Bike 2020

localhost/renta-bike/GestionController/Index#

3.6.4. Reporte créditos y multas

Para poder realizar el créditos y multas el administrador deberá completar el campo ingresando un dni, y hacer clic en “Buscar”.

1* Campo dni del cliente.

2* Botón “Buscar”.



The screenshot shows the Renta Bike web application interface. On the left is a blue sidebar with the 'RENTA BIKE' logo and navigation links for 'ADMINISTRACION' (Reports, Puntos de retorno, Tiempo de alquiler, Historial de alquiler, Crédito y multas) and 'USUARIO' (Bicicleta). The main content area is titled 'REPORTE DE CRÉDITOS Y MULTAS DE CLIENTE'. It contains a form with the following elements:

- A label 'Ingrese dni del cliente' above a large text input field (labeled 1*).
- A label 'Ej: 12345678' below the input field.
- A red-bordered 'Buscar' button (labeled 2*) to the right of the input field.

The background of the page features a blue bicycle parked at a station. At the bottom right, there is a copyright notice: 'Copyright © Renta Bike 2020'.

3.6.5. Alta bicicleta

Para poder realizar el créditos y multas el administrador deberá completar los campos, y hacer clic en “Enviar”.

1* Campo punto de entrega. Se despliegan los distintos puntos de entrega.

2* Campo número de la bicicleta. Ingrese el número físico de la bicicleta.

3* Campo precio de la bicicleta.

4* Botón “Enviar”.



RENTA BIKE

ADMINISTRACION

Reportes

SECCION

Bicicleta

Alta Bicicleta

Modificar Bicicleta

Baja Bicicleta

ALTA BICICLETA

*Seleccionar punto de entrega:

1*

*Ingrese número de la Bicicleta:

2*

*Ingrese precio de la Bicicleta:

3*

Enviar 4*

localhost/renta-bike/SessionController/index#

Copyright © Renta Bike 2020

[3.6.6. Modificar bicicleta](#)

Para poder realizar el modificar bicicleta el administrador deberá completar el campo ingresando el número de la bicicleta, y hacer clic en “Buscar bicicleta”.

1* Campo número de la bicicleta.

2* Botón “Buscar bicicleta”.

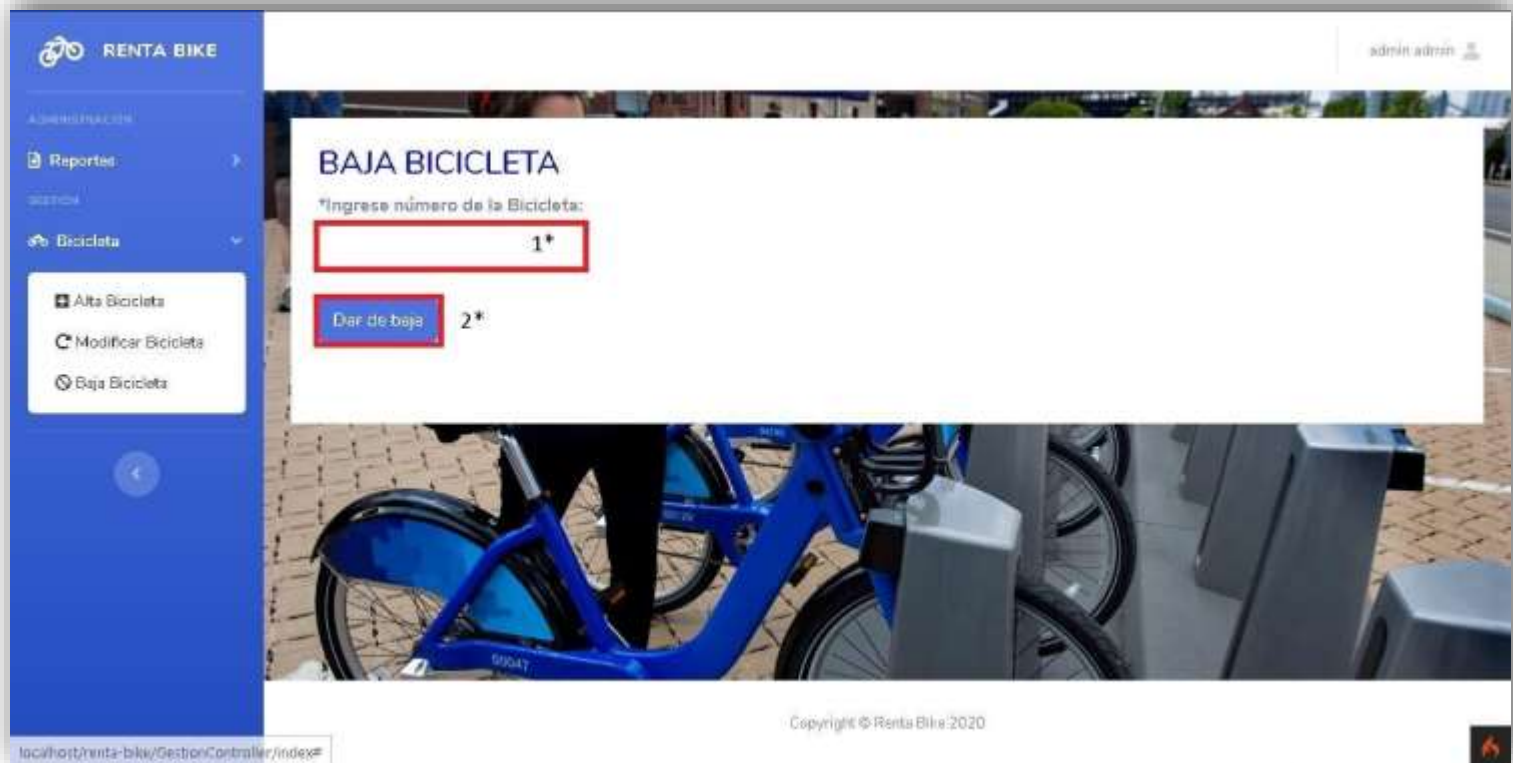


[3.6.7. Baja bicicleta](#)

Para poder realizar baja de bicicleta el administrador deberá completar el campo ingresando el número de la bicicleta, y hacer clic en “Dar de baja”.

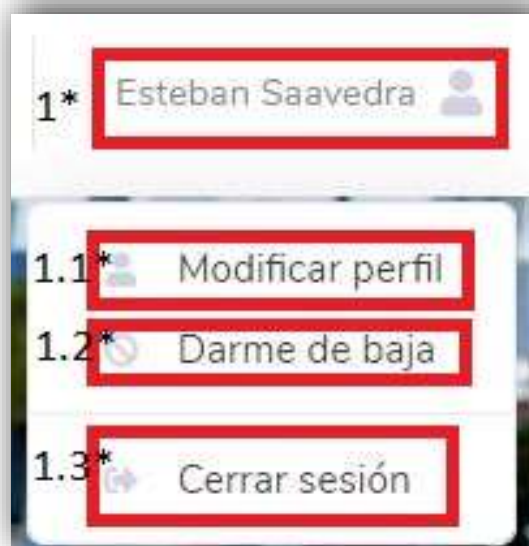
1* Campo número de la bicicleta.

2* Botón “Dar de baja”.



El usuario podrá ver su perfil (Ref. hacia la imagen de la página 7):

1* Al seleccionar el perfil, se desplegará un submenú con diferentes acciones para el cliente.



3.12. Modificar perfil

El cliente podrá modificar su perfil cuando: (Ref. hacía la imagen de la página 29):

1.1 * Haga clic en el botón "Modificar perfil", se desplegará un formulario donde podrá modificar los campos que desee y actualizar sus datos.

1 y 2* Nombre y apellido del cliente

3 y 4* Dni y cuil del cliente.

5* Dirección.

6 y 7* Fecha de nacimiento y número de teléfono.

8* Correo electrónico.

9 y 10* Contraseña y repetir contraseña. Ambas deben coincidir y tener una longitud igual o mayor a 8 caracteres.

11* Una vez completado todos los campos de manera correcta, el usuario deberá hacer clic en el botón "Actualizar". Se le actualizarán los datos.

Modificar perfil

<input type="text" value="Esteban"/>	<input type="text" value="Saavedra"/>	1,2*
<input type="text" value="38802605"/>	<input type="text" value="20388026058"/>	3,4*
<input type="text" value="Barrio Quirno Costa"/>		5*
<input type="text" value="12/12/1995"/>	<input type="text" value="2974787869"/>	6,7*
<input type="text" value="esteban@esteban.com"/>		8*
<input type="password" value="*****"/>	<input type="password" value="*****"/>	9,10*
<input type="button" value="Actualizar"/>		11*

[3.13. Darme de baja](#)

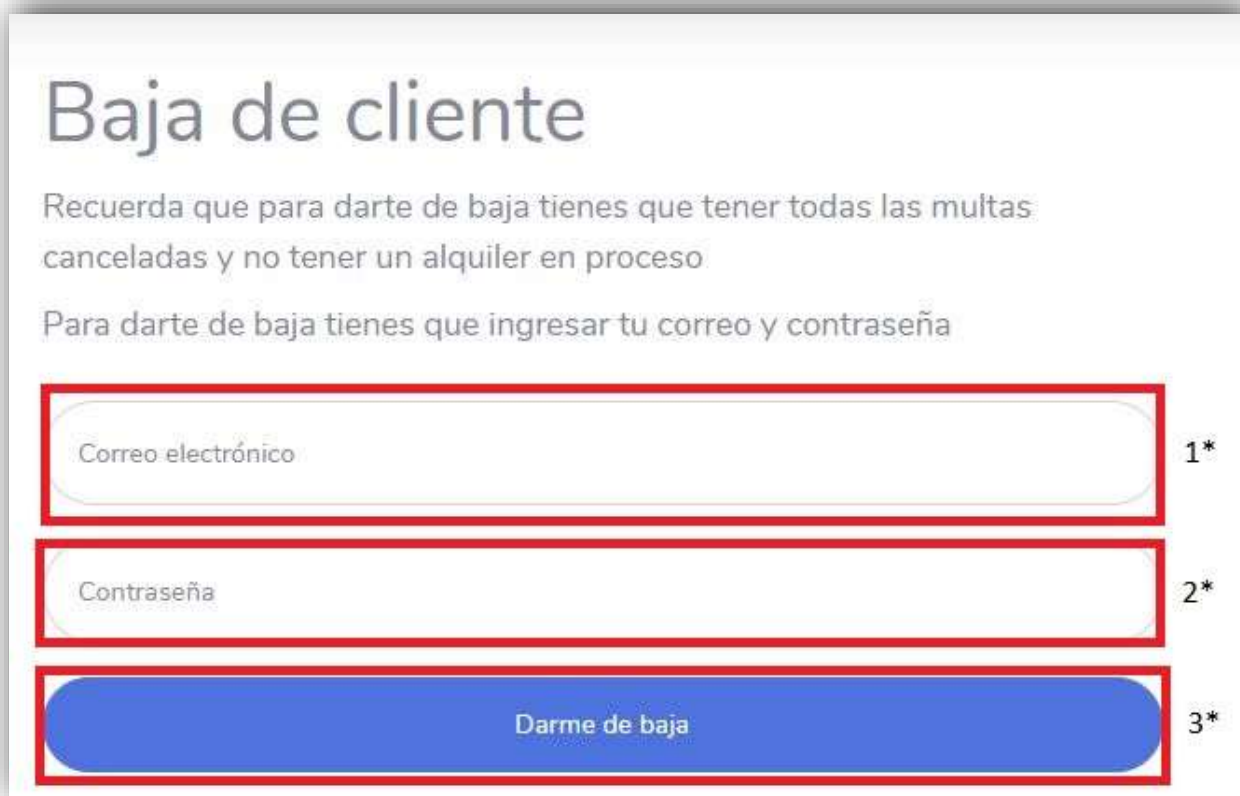
El cliente podrá darse de baja cuando: (Ref. hacía la imagen de la página 29):

1.2* Haga clic en el botón "Darme de baja", se desplegará un formulario donde deberá ingresar su correo y contraseña.

1* Ingrese su correo electrónico

2* Ingrese su contraseña

3* Haga clic en el botón "Darme de baja".



Baja de cliente

Recuerda que para darte de baja tienes que tener todas las multas canceladas y no tener un alquiler en proceso

Para darte de baja tienes que ingresar tu correo y contraseña

Correo electrónico	1*
Contraseña	2*
Darme de baja	3*

[3.14. Cerrar sesión](#)

En cualquier momento, si el usuario lo desea, puede cerrar la sesión y abandonará el sitio, para esto sería necesario que el usuario: (Ref. hacía la imagen de la página 28):

1.3* Haga clic en el botón "Cerrar sesión".