



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	6
3.7. Rol de Cliente	7
3.7.1 Nuevo alquiler	9
3.7.2 Realizar devolución	10
3.7.3 Confirmar alquiler	11
3.7.4 Reportar daños	12
3.7.5 Anular alquiler	13
3.8. Alquileres concretados	14
3.9. Buscar puntos de entrega y devolución	15
3.10. Crédito y multas	16
3.11. Página Principal Administrador	17
3.11.1. Reporte Puntos de retorno	18
3.11.2. Reporte tiempo de alquiler	19
3.11.3. Reporte horario de mayor demanda	20
3.11.4. Reporte crédito y multas cliente	21
3.11.5. Alta Bicicleta	22
3.11.6. Modificar Bicicleta	23
3.11.7. Baja Bicicleta	24
3.12. Modificar perfil	26
3.13. Cerrar sesión	27

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* Es el botón con el cual se iniciará la sesión.

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

3* Al hacer clic, se empezará a descargar el manual de usuario.



¡Inicia sesión para empezar!

Ingresa un correo...

Contraseña

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!

Esteban	Saavedra	1,2*
12345678	20123456788	3,4*
Quirno Costa		5*
12/12/1995	 2974645660	6,7*
esteban@saavedra.com		8*
.....	9,10*
Registrarse		11*
¿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!

<input type="text" value="esteban@esteban.com"/>	1*
<input type="password" value="....."/>	2*
<input type="button" value="Ingresar"/>	3*

[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.

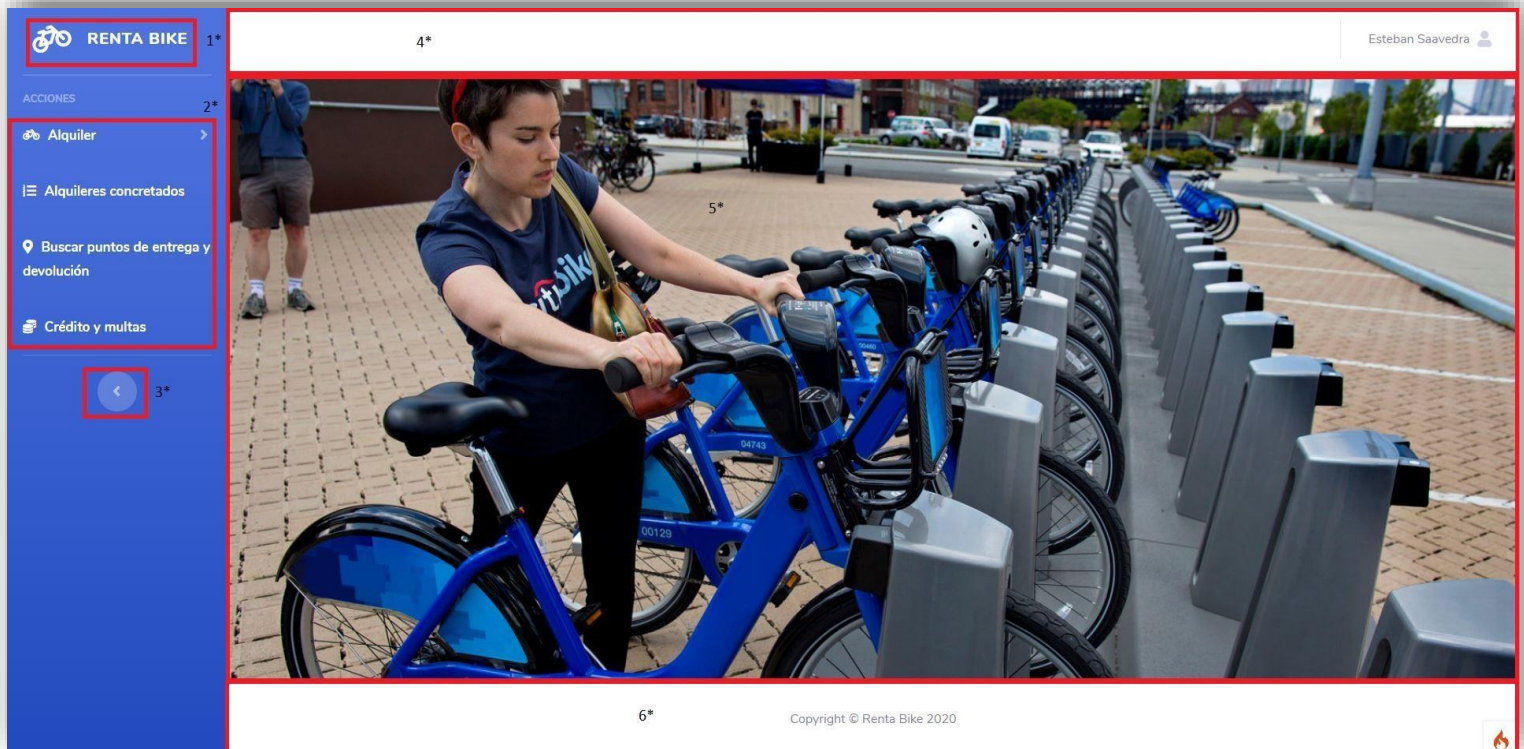
2* Barra de navegación (Menú), donde el cliente podrá seleccionar las opciones que desee.

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

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.

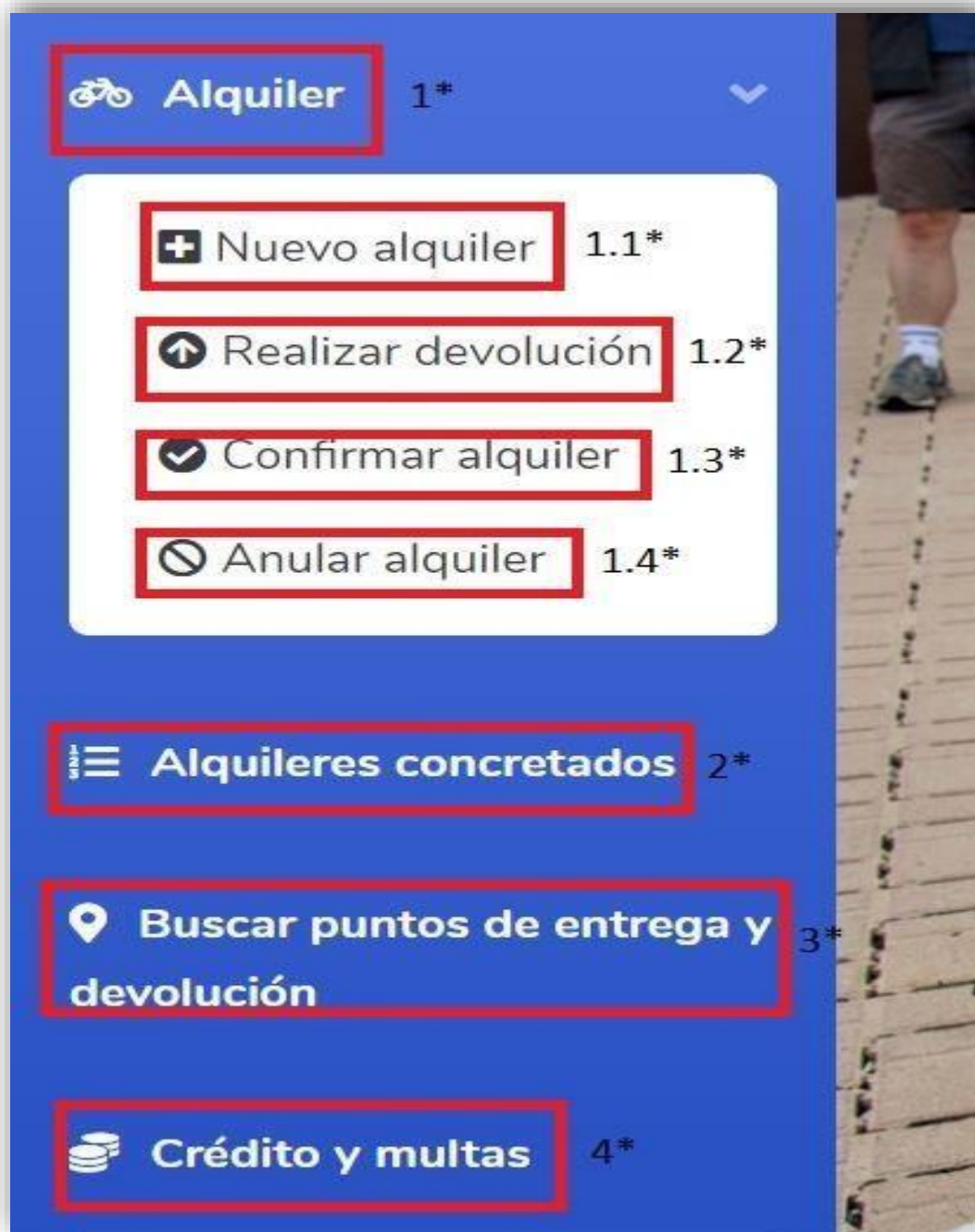
6* Pie de página.



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.



[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* 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*

*Ingresa una hora mayor a la actual

***Seleccionar cantidad de horas:**

2

3*

Dni optativo para devolución:

4*

Ej: 12345678

Agregar

Editar

5* 6*

*campos obligatorios

Su reserva se realizó con éxito!

7*

Detalles del alquiler:

8*

Ciente: 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
Ciente Alternativo: 0

3.7.2 Realizar devolución

El cliente podrá realizar la devolución del alquiler cuando (Ref. hacia la imagen de la página 8):

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

1.2* 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 si le realizó algún tipo de daño a la bicicleta.

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

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

5* Al presionar el botón "Enviar", se cargará el formulario.

Realizar Devolución:

*Seleccionar punto de devolución:

Av. Hipólito Yrigoyen 2351 1*

*Daños de la bicicleta:

Sin Daño 2*

Ruta:

Del centro hasta el liceo 3*

hora de entrega:

13:00:00 4*

Enviar 5*

*campos obligatorios

[3.7.3 Confirmar alquiler](#)

El cliente podrá confirmar el alquiler cuando (Ref. hacia la imagen de la página 8):

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.

[3.7.4 Reportar daños](#)

El cliente podrá reportar daños cuando (Ref. hacia la imagen de la página 8):

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. hacía la imagen de la página 11):

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

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

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

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

[3.7.5 Anular alquiler](#)

El cliente podrá anular el alquiler cuando (Ref. hacia la imagen de la página 8):

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* 

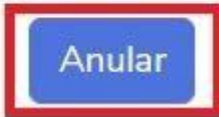
Estado del Alquiler: Activo

Punto de entrega: Av.Hipólito Yrioyen 2351

Hora de inicio: 16:32:00

Hora de fin: 19:32:00

1*

2* 

[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

Numero de bicicleta	Punto de entrega	Punto de devolución	Fecha de alquiler	Hora de inicio	Hora de fin	Hora de entrega
001	Av. Hipólito Yrigoyen 2351	Av. San Martín 500	18/11/2019	14:30:00	16:30:00	16:25:00
002	Av. Hipólito Yrigoyen 2351	Av. San Martín 500	20/11/2019	14:30:00	16:30:00	16:26:00
001	Av. Hipólito Yrigoyen 2351	Av. San Martín 500	20/12/2019	14:00:00	16:00:00	15:55:00
001	Av. Hipólito Yrigoyen 2351	Av. San Martín 500	25/01/2020	16:00:00	18:00:00	17:55:00
001	Av. Hipólito Yrigoyen 2351	Av. San Martín 500	28/01/2020	16:00:00	18:00:00	17:56:00
001	Av. Hipólito Yrigoyen 2351	Av. San Martín 500	05/02/2020	14:30:00	16:30:00	16:25:00
003	Av. Hipólito Yrigoyen 2351	Av. San Martín 500	10/02/2020	14:30:00	16:30:00	16:29:00

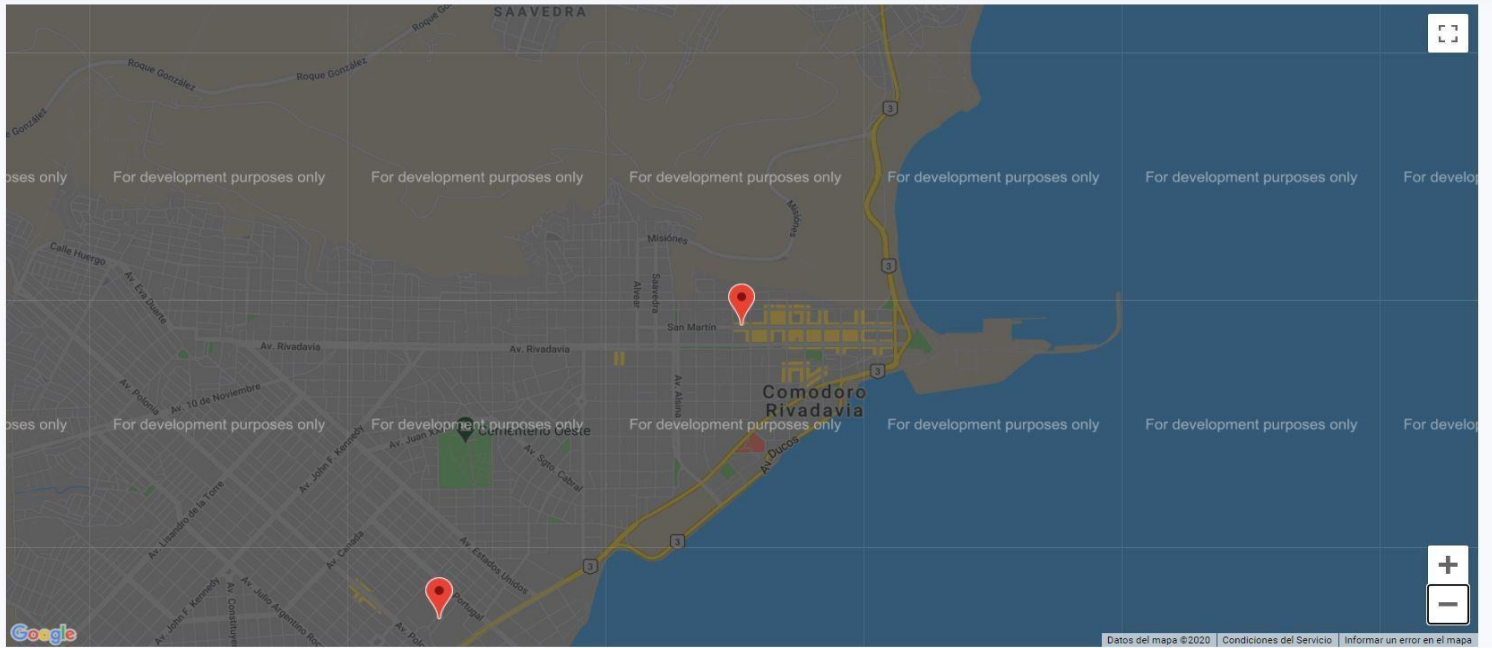
[3.9 Buscar punto de entrega y devolución](#)

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 Saavedra



[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

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

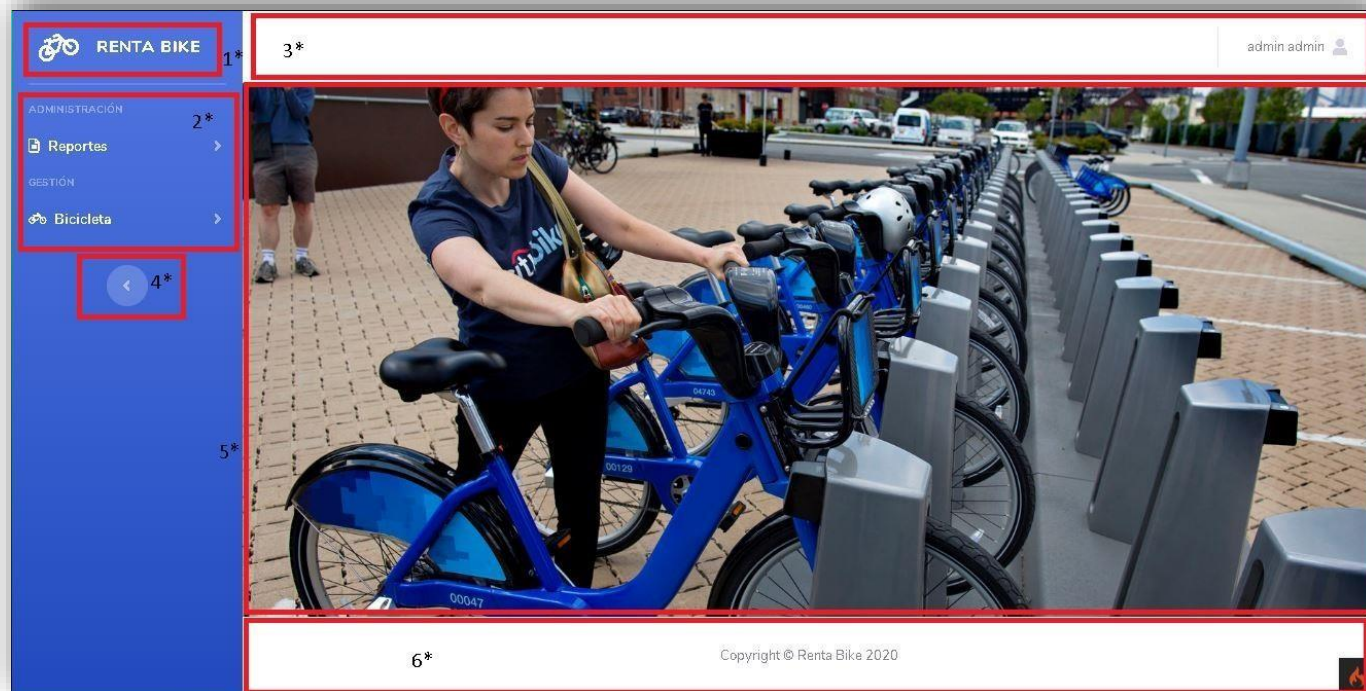
2* Barra de navegación (Menú), donde el administrador podrá seleccionar las opciones que desee.

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.



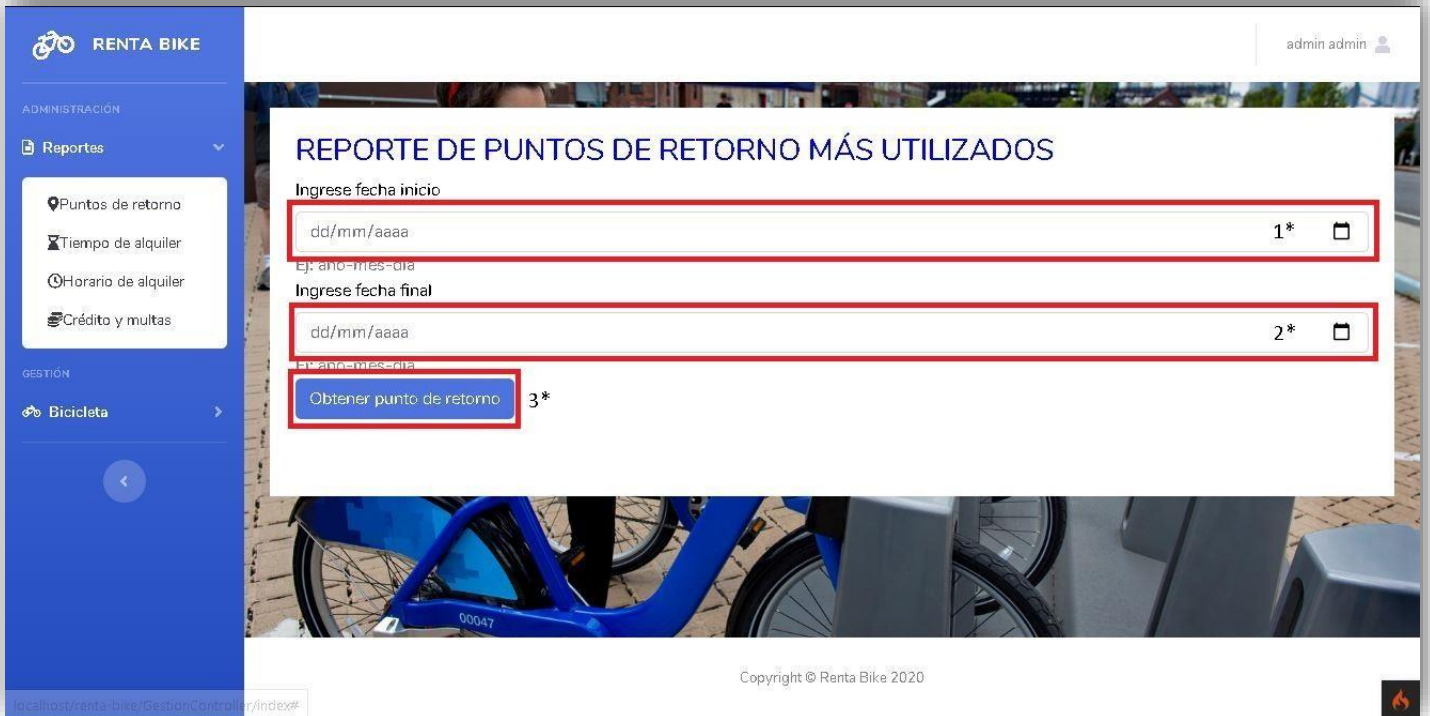
3.6.1. Reporte puntos de retorno

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

dd/mm/aaaa 1*

Ej: año-mes-día

Ingrese fecha final

dd/mm/aaaa 2*

Ej: año-mes-día

Obtener punto de retorno 3*

Copyright © Renta Bike 2020

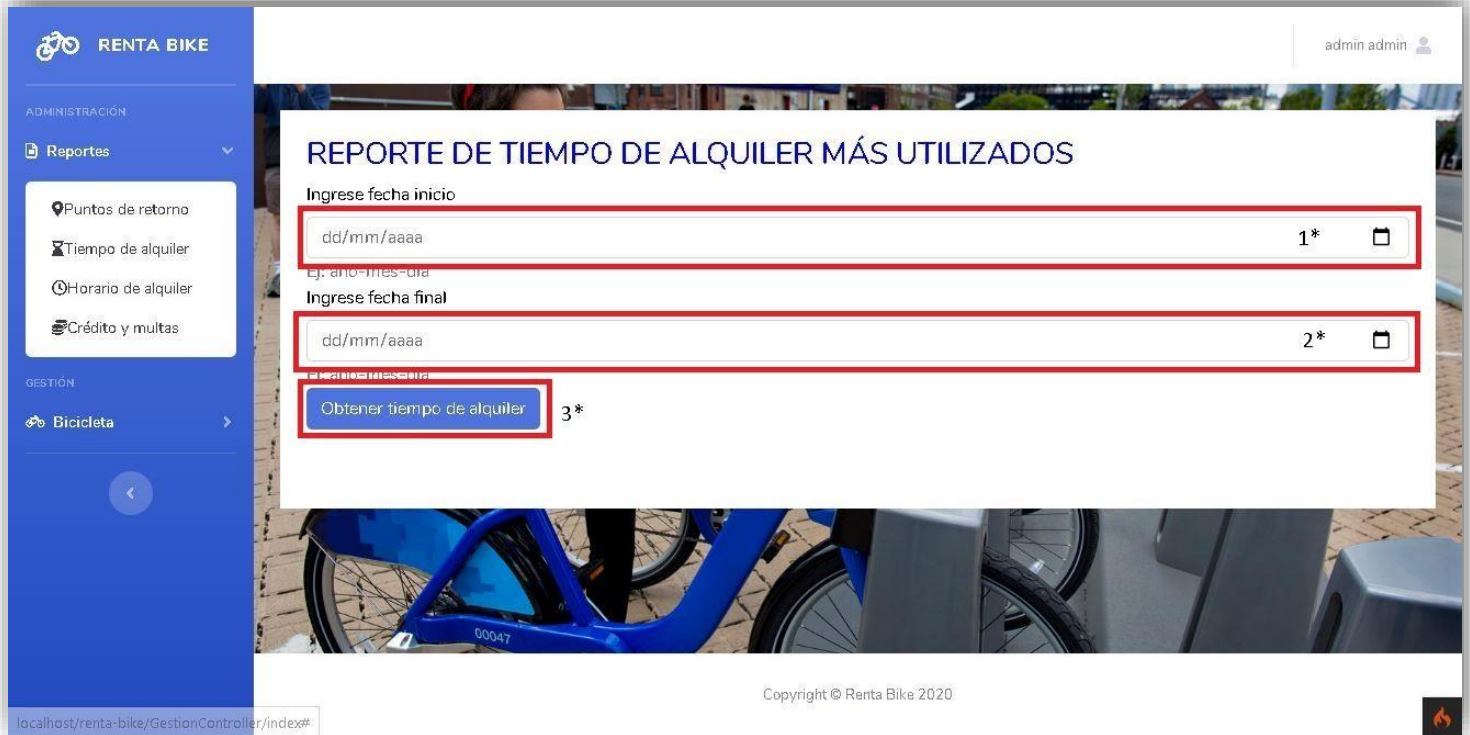
3.6.2. Reporte tiempo de alquiler

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”.




RENTA BIKE

admin admin


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

localhost/renta-bike/GestionController/index#

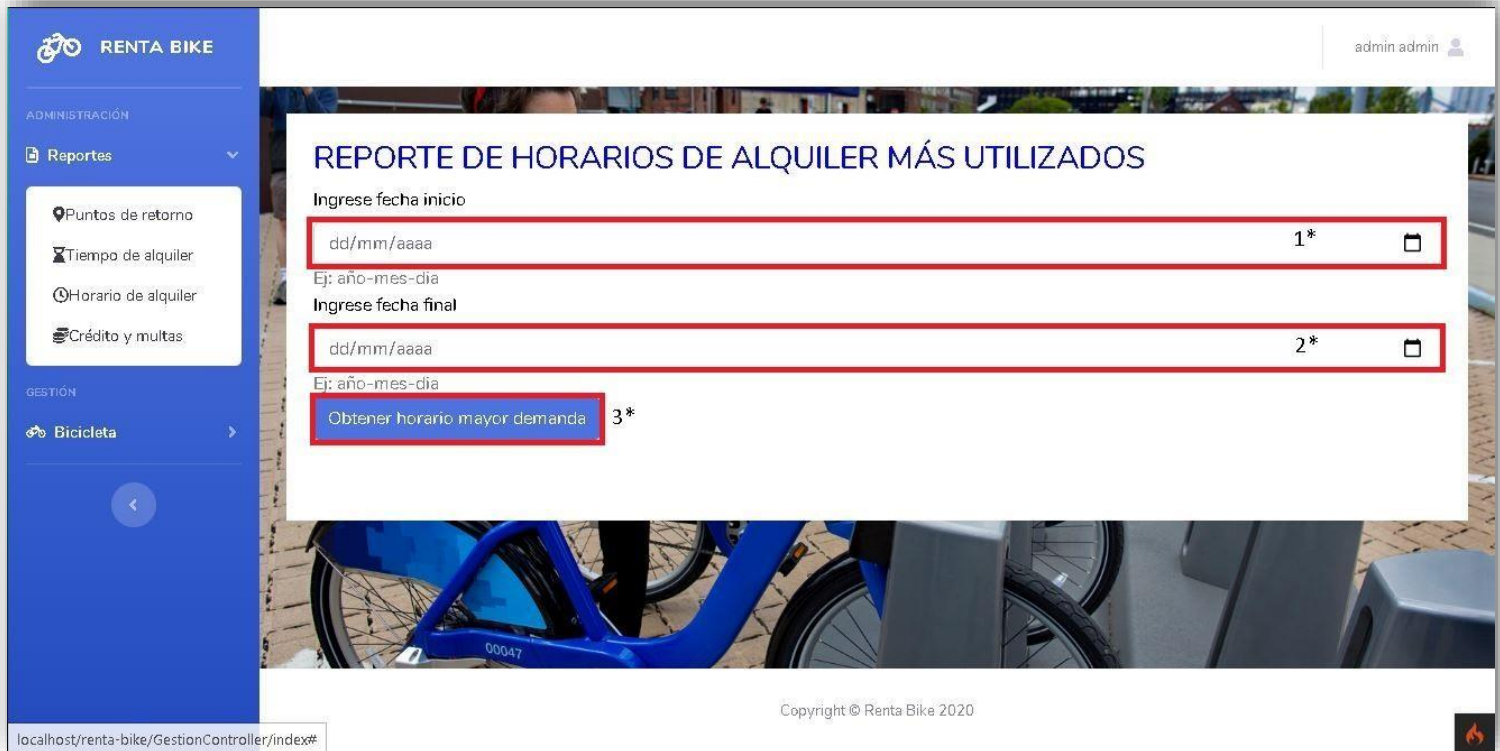
3.6.3. Reporte horario de alquiler

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

admin admin

ADMINISTRACIÓN

Reportes

Puntos de retorno

Tiempo de alquiler

Horario de alquiler

Crédito y multas

GESTIÓN

Bicicleta

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

Obtener horario mayor demanda 3*

00047

Copyright © Renta Bike 2020

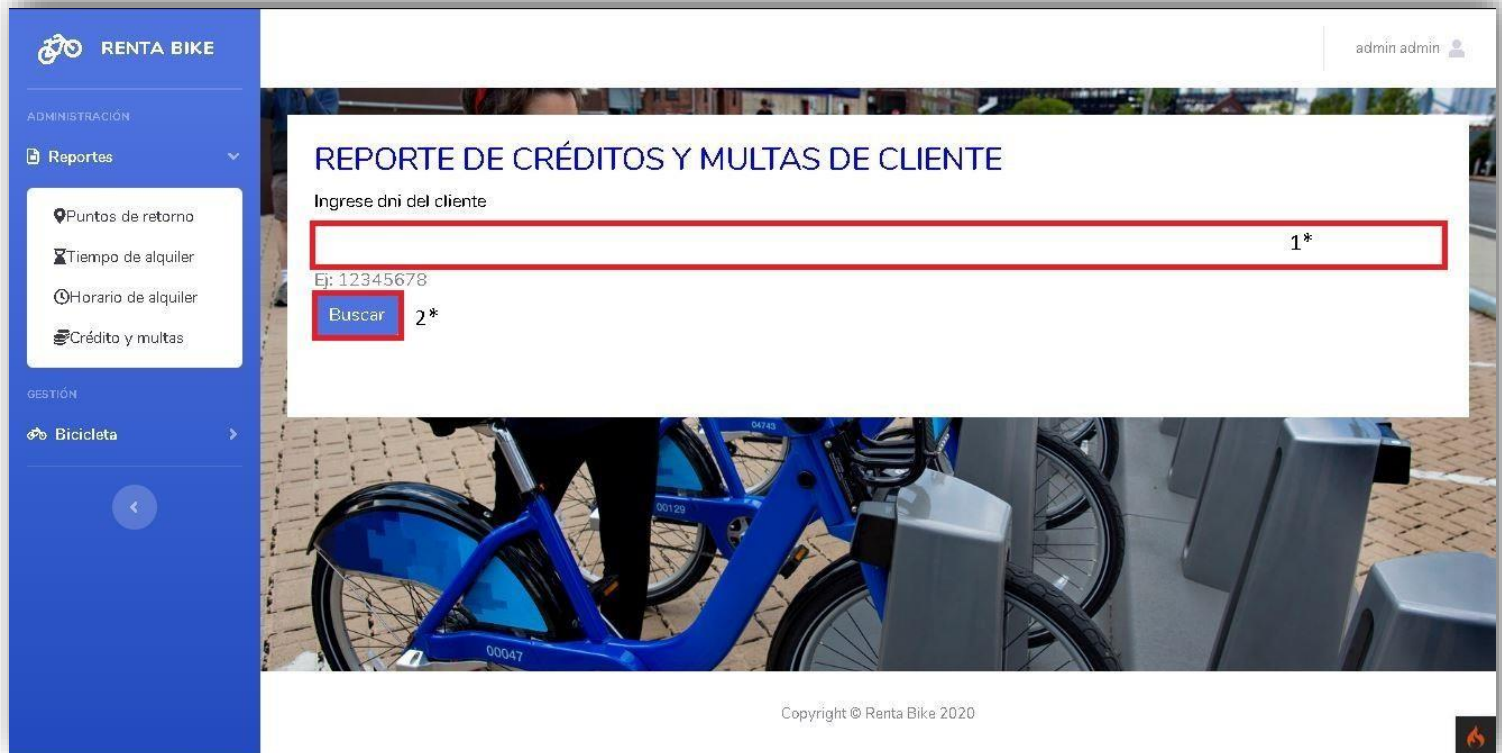
localhost/renta-bike/GestionController/index#

[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”.



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

admin admin

ADMINISTRACIÓN

Reportes

GESTIÓN

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/GestionController/index#

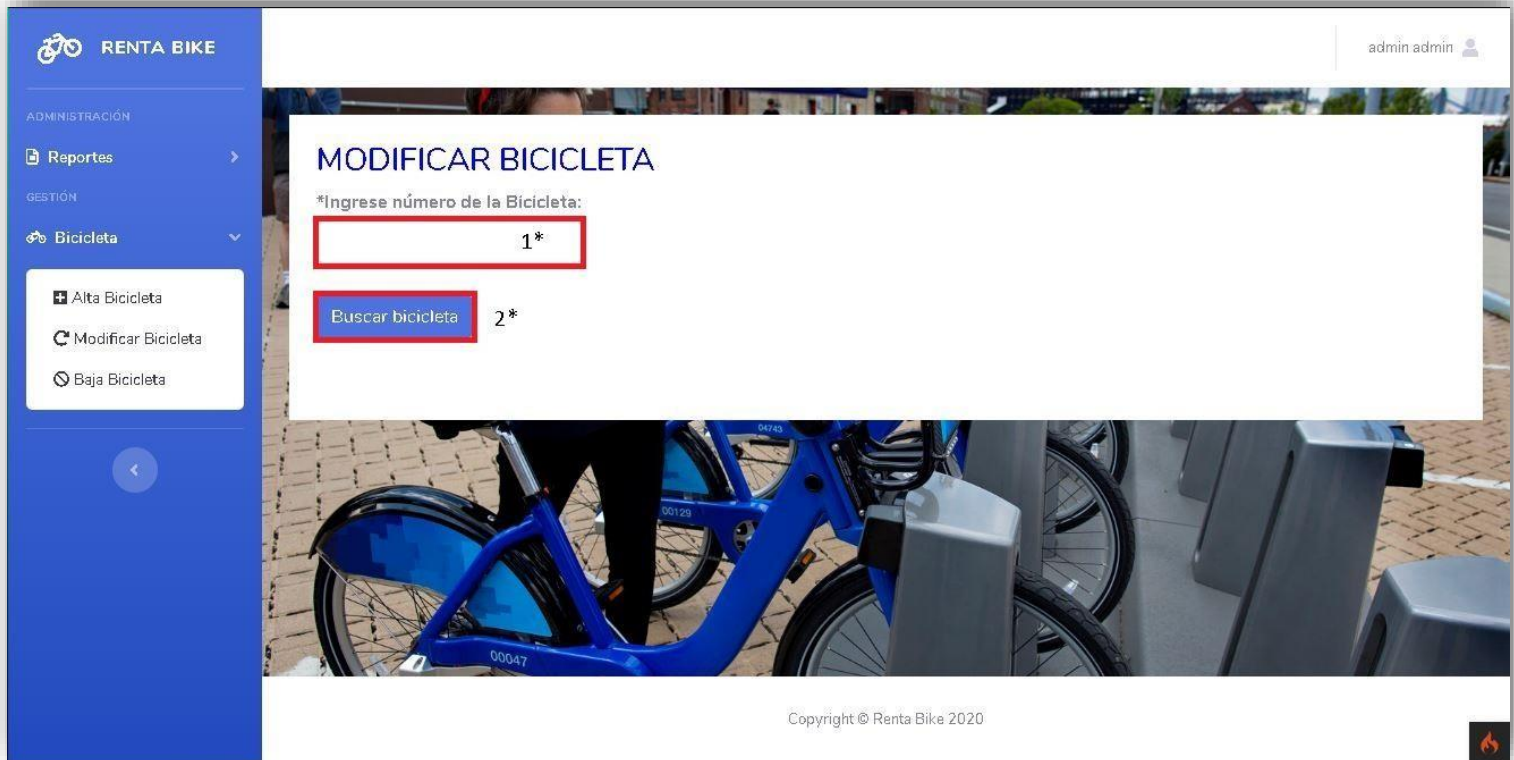
Copyright © Renta Bike 2020

[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”.

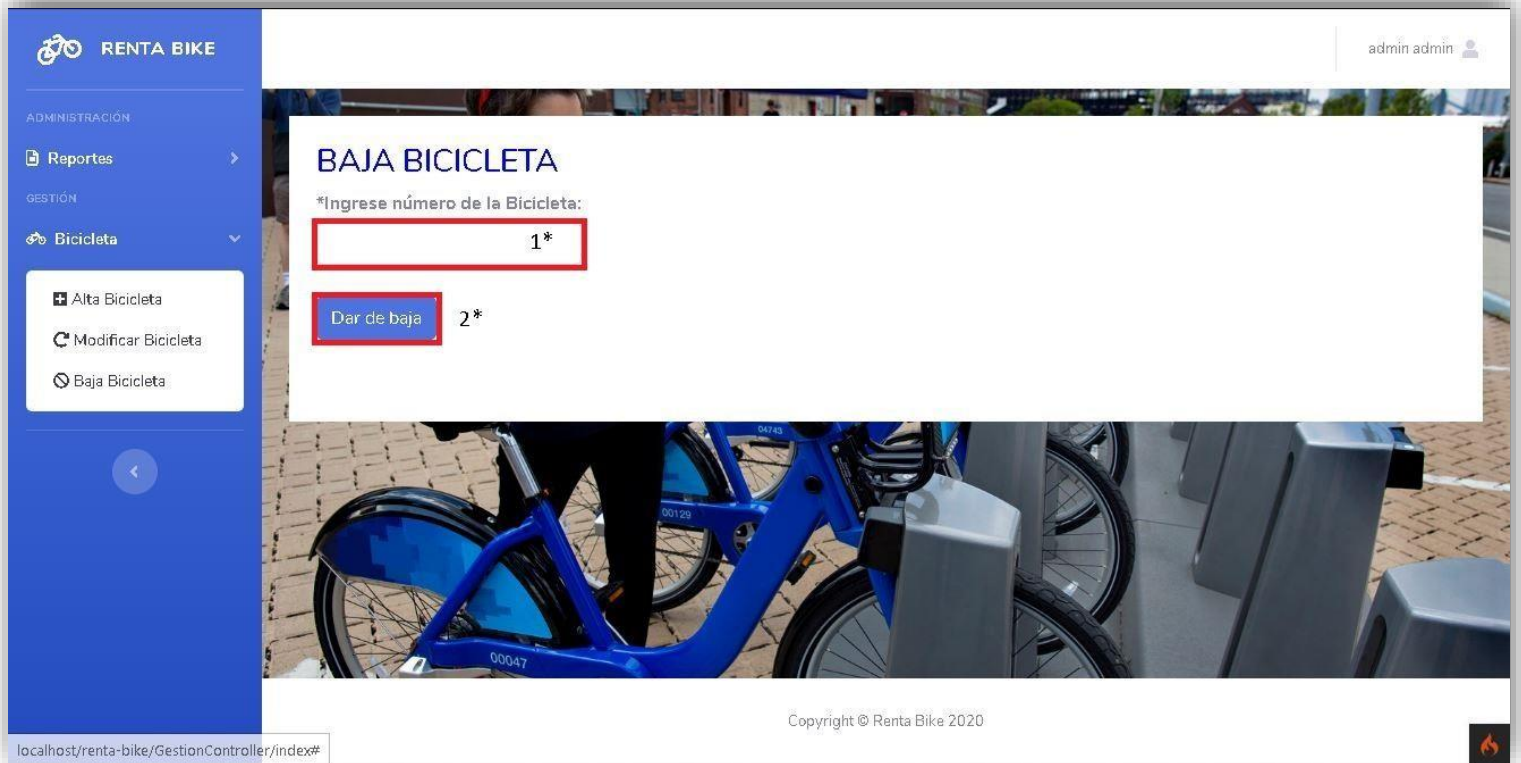


[3.6.7. Baja bicicleta](#)

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. hacía la imagen de la página 7):

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



3.12. Modificar perfil

El usuario podrá modificar su perfil cuando: (Ref. hacía la imagen de la página 23) :

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*

[3.12. 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 23):

1.2* Haga clic en el botón “Cerrar sesión”.