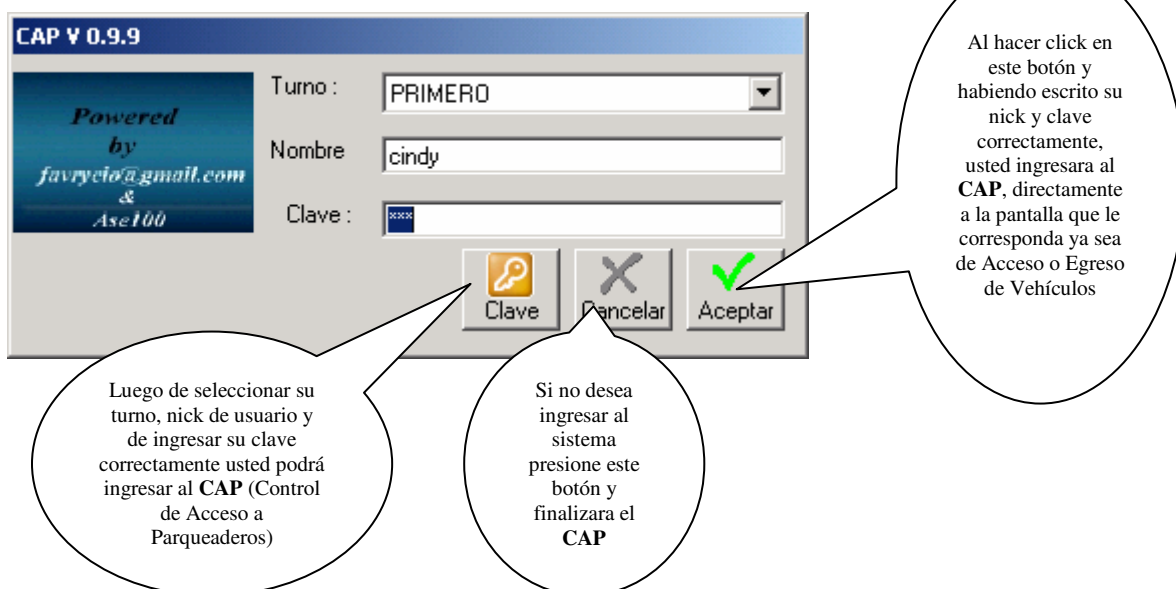
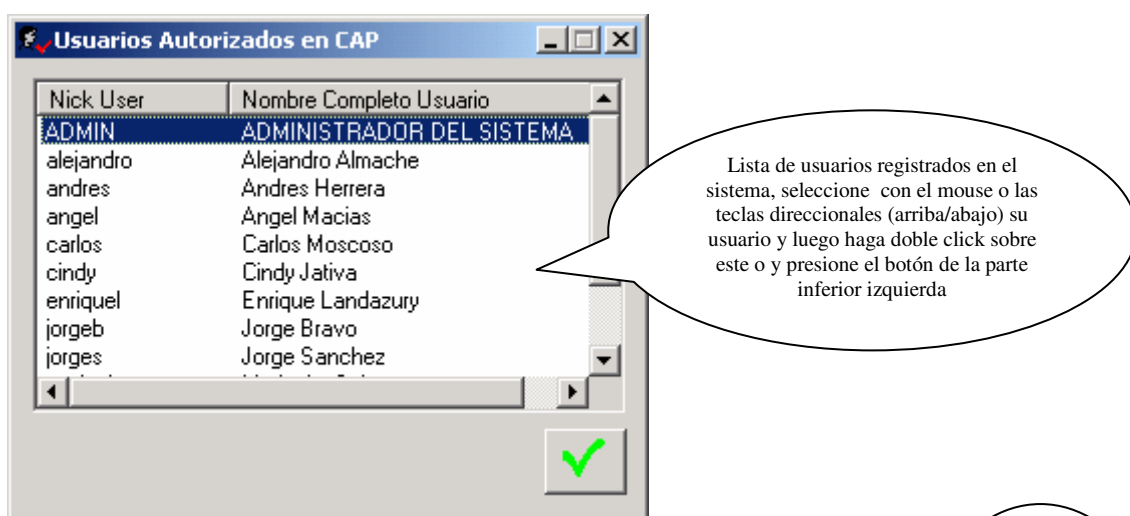
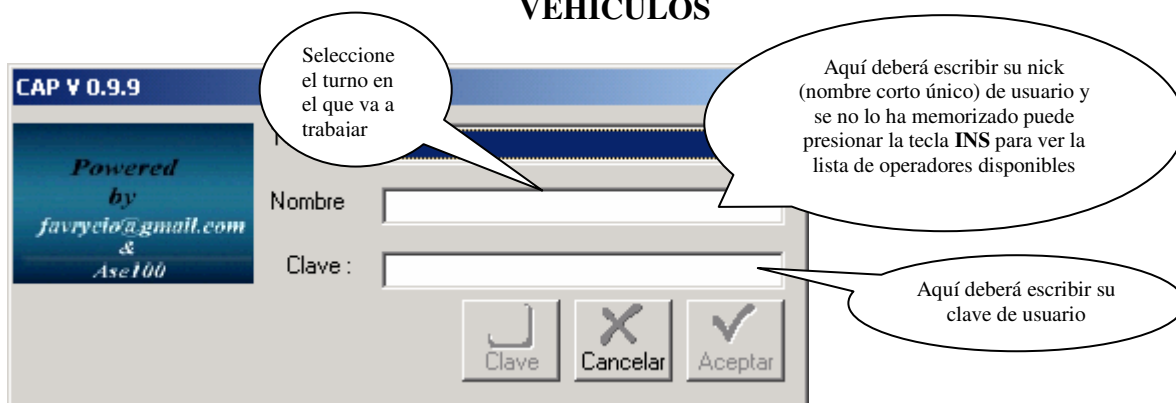
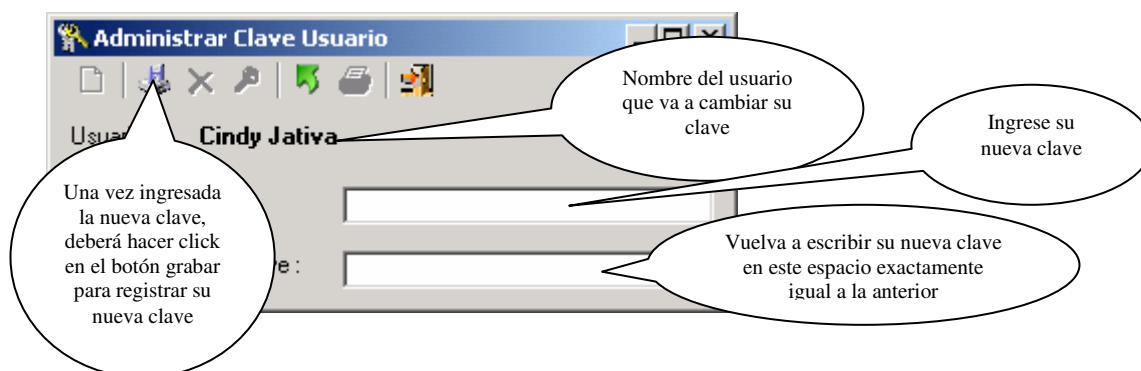


INTRUCTIVO PARA EL OPERADOR EN LA MAQUINA DE ENTRADA DE VEHÍCULOS

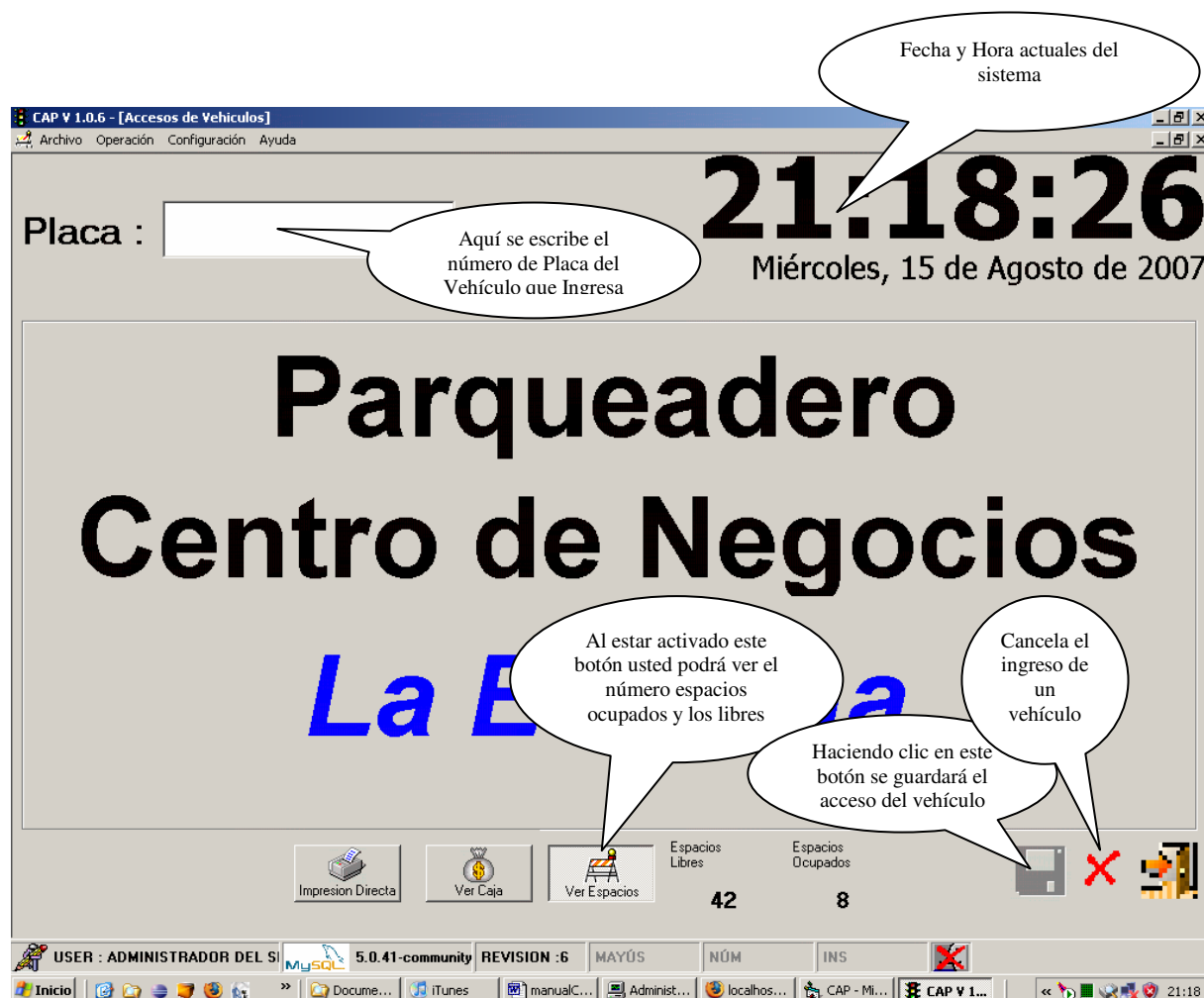


Si usted decide cambiar su clave obtendrá la siguiente pantalla para realizar el cambio de clave.



Si usted ya encuentra el sistema en funcionamiento con otro operador, lo que deberá hacer es realizar el cambio de turno presionando la combinación de teclas Ctrl+O, o en el menú Operación de la parte superior encontrar la opción Cambio de Operador (Operación-> Cambio de Operador) con lo cual usted deberá realizar el proceso anteriormente descrito exactamente igual.

CONOCIENDO LA PANTALLA DE ACCESO DE VEHICULOS

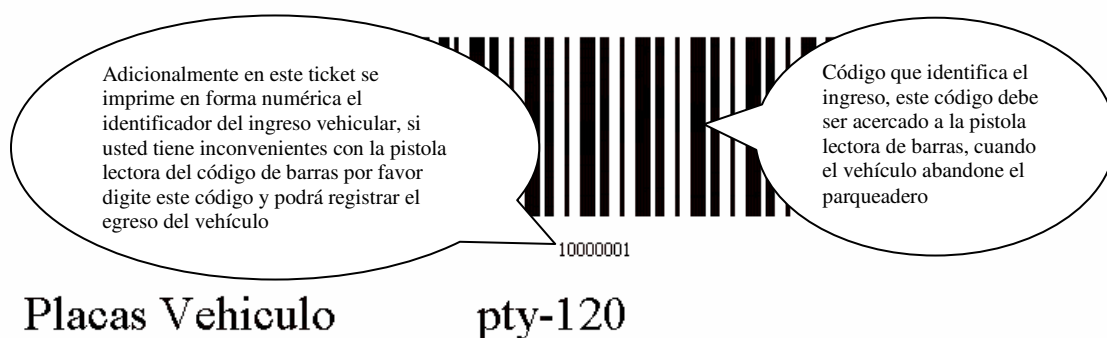


Al estar en la maquina de entrada el puntero del Mouse (l parpadeante) se posicionara automáticamente en el lugar destinado para la placa del vehículo.

El procedimiento correcto para el acceso de un vehículo es el siguiente:

1. Ingresar la placa correcta del vehículo en el lugar destinado para esto.
2. Si el vehículo no tuviere matricula, poner identificación a su criterio,(terios, corsa, rojo, camioneta, etc., si exceder mas de 10 caracteres y/o letras)
3. Una vez ingresada la placa o identificación del automóvil presione la tecla enter, presionando la combinación de teclas **Ctrl+G** o haciendo clic en le botón guardar. para que el sistema empiece la impresión del ticket que se le entregara al usuario.
4. O también puede cancelar el ingreso del vehículo haciendo click en el botón cancelar o presionando la combinación de teclas **Ctrl+C**.
5. El ticket a entregar al usuario será el siguiente

PARQUEADERO CENTRO DE NEGOCIOS LA ESQUINA



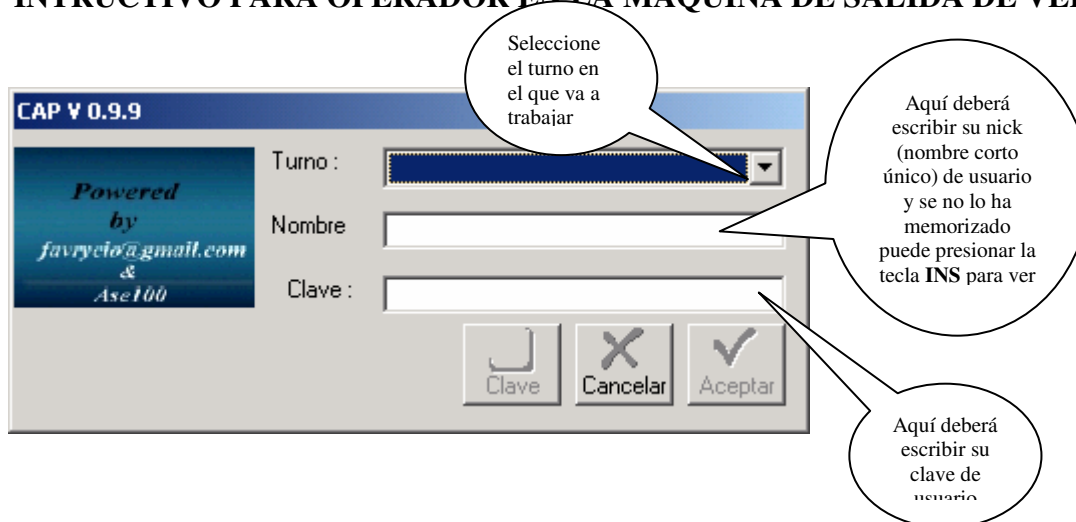
Placas Vehiculo **pty-120**

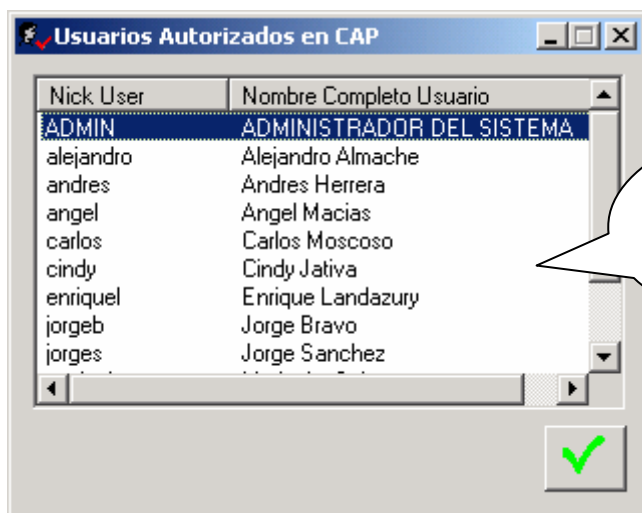
Fecha/HoraEntrada **03/08/2007 12:16**

Los primera hora de uso del parqueadero es GRATIS!!!, a partir de la segunda hora, el uso del parqueadero sera cobrado

Para la operación del puesto de entrada estos son las únicas operaciones que se deberá realizar.

INSTRUCTIVO PARA OPERADOR EN LA MAQUINA DE SALIDA DE VEHICULOS





Lista de usuarios registrados en el sistema, seleccione con el Mouse o las teclas direccionales (arriba/abajo) su usuario y luego haga doble click sobre este o y presione el botón de la parte inferior izquierda

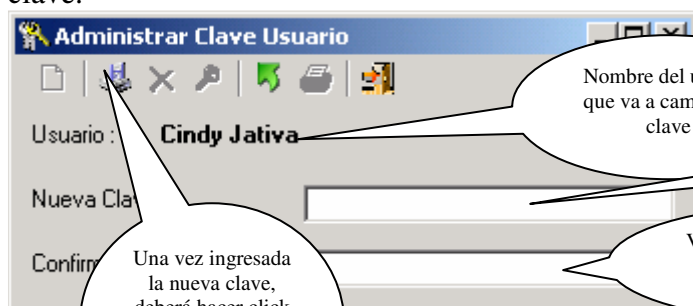


Al hacer click en este botón y habiendo escrito su nick y clave correctamente, usted ingresara al CAP, directamente a la pantalla que le corresponda ya sea de Acceso o Egreso de Vehículos

Luego de seleccionar su turno, nick de usuario y de ingresar su clave correctamente usted podrá ingresar al CAP (Control de Acceso a Parquaderos)

Si no desea ingresar al sistema presione este botón y finalizara el CAP

Si usted decide cambiar su clave obtendrá la siguiente pantalla para realizar el cambio de clave.



Nombre del usuario que va a cambiar su clave

Ingrese su nueva clave

Una vez ingresada la nueva clave, deberá hacer click en el botón grabar para registrar su nueva clave

Vuelva a escribir su nueva clave en este espacio exactamente igual a la anterior

Si usted desea salir del sistema en funcionamiento con otro operador, lo que deberá hacer es realizar el cambio de turno presionando la combinación de teclas Ctrl+O, o en el menú Operación de la parte superior encontrar la opción Cambio de Operador (Operación-> Cambio de Operador) con lo cual usted deberá realizar el proceso anteriormente descrito exactamente igual.

CONOCIENDO LA PANTALLA DE EGRESO DE VEHICULOS

Aquí se escribe el numero de ingreso, si el lector de código de barra no respondiera

The screenshot shows the CAP V 1.0.6 software interface. At the top right, a callout bubble points to the system date and time: "Fecha y Hora actuales del sistema" (21:18:26, Miércoles, 15 de Agosto de 2007). On the left, a callout bubble points to the "Placa" (plate) input field: "Al pasar una ticket por el lector el sistema empezara la impresión del ticket luego de 1 segundo, si no lo desea así des-active este botón y para registrar el egreso del vehículo deberá de presionar la tecla Enter". In the center, a callout bubble points to a button: "Si no desea ver el valor de la caja haga click sobre este botón y el valor ya no será visible". At the bottom left, a callout bubble points to the "Valor actual de su caja" (current box value) display. At the bottom center, a callout bubble points to a button: "Al estar activado este botón usted podrá ver el número espacios ocupados y los libres". The interface also displays "Espacios Libres" (42) and "Espacios Ocupados" (8).

Al estar en la maquina de Salida el puntero del Mouse (l parpadeante) se posicionara automáticamente en el lugar destinado para el numero ingreso.

El procedimiento correcto para el egreso de un vehículo es el siguiente:

6. Pase el ticket por el lector de código de barra una sola vez, si el sistema no respondiera inmediatamente, retire totalmente la tarjeta del lector y vuelva a pasarla por el censor, no realizar más de 3 intentos.
7. Al pasar el ticket por el lector de código de barras el sistema le deberá dar la información referente a este ingreso, pero no es la única forma de hacer que el sistema lea el ticket usted también puede escribir el numero que esta inmediatamente en la parte inferior del código de barra.
8. El sistema después de leer el código de barra o después de escribir el número de este desplegara la información referente al ingreso (Placa, la hora en la que se registro el acceso, la hora en que sale el vehículo, el tiempo de uso, y el numero de horas que deben ser cobradas), la pantalla después de leer un código quedara así.

Placa : **QCQ-123**

21:55:44
Miércoles, 15 de Agosto de 2007

<<< Vehículo Abandona el Parqueadero

Hora de Entrada : 21:55:44

Hora de Salida : 22:04:10

Horas/Fr de Uso : 00:08 -> 1h

Valor a Pagar : 0.50

Nombre : VISITANTE

Impresión Directa Ver Caja Ver Espacios

Espacios Libres: 50 Espacios Ocupados: 0

USER : ADMINISTRADOR DEL SI MySQL 5.0.41-community REVISION :6 MAYÚS NÚM

Inicio CA... ma... Ad... loc... CA... Pa... Mis...

21:55

Al pasar el ticket con el código de barras por la pistola lectora, el sistema le mostrara la placa del vehículo y la información respecto al ingreso

Tiempo real de uso del parqueadero por el vehículo

En este caso las 19 horas y 29 minutos de uso son transformadas en 20 horas

Valor que debe ser cobrado al usuario del parqueadero

Cancela el egreso del vehículo

Haciendo click en este botón se guardará el egreso del vehículo

9. Luego de tener la información del vehículo usted deberá guardar la información presionando la tecla Enter, presionando la combinación de teclas **Ctrl+G** o haciendo click en el botón imprimir.
10. Al registrarse un egreso vehicular el sistema le dará un mensaje diciéndole que el egreso del vehículo a sido registrado e imprimirá el ticket del usuario similar a este:

PARQUEADERO CENTRO DE LA ESQUINA

Numero de tarjeta con la se registro el vehículo

No TICKET :

3

PLACA VEHICULO

Placa del vehículo que abandona el parqueadero, si la placa fue copiada correctamente en el acceso esta será exacta la del vehículo

qcc-111

CLIENTE : VISITANTE

ENTRADA : yyyy-mm-dd HH:mm:ss

15/08/2007 22:24:20

SALIDA : yyyy-mm-dd HH:mm:ss

15/08/2007 22:46:57

HORAS DE USO: 00:22

=>

1 horas

VALOR A PAGAR :

USD 0.50

Valor de cada hora o fracción USD 0.50

Valor a cobrar al cliente

Tiempo de Grac 6 minutos

sugerencias a: favrycio@...com o C.N. LA ESQUINA

El tiempo de gracia es de 10 minutos planos, la explicación es que el usuario tiene exactamente 00:09:59 minutos libres al caer a los 00:10:00, el sistema ya le cobrara el equivalente a una hora

- Al estar usted realizando operaciones de salida de vehículos usted puede necesitar buscar algún vehículo ya sea por su placa o por el numero de tarjeta para esto tendrá una pantalla igual a esta:

Buscar Vehículo/Tarjeta


Buscar por Placa Desde : Hasta :
 Cualquiera No Cobrado Cobrado 15/08/2007 15/08/2007

Nº de Placa :

| Nº | Cobrado | Nº Acceso | Placa Vehi. | Fecha/H. Entrada | Fecha/H. Salida | T. Uso |
|----|-------------------------------------|-----------|-------------|---------------------|---------------------|--------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1001 | QCQ-123 | 15-08-2007 21:47:10 | 15-08-2007 22:22:26 | 1 |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1002 | qcc-111 | 15-08-2007 22:24:12 | 15-08-2007 22:30:26 | 1 |
| 3 | <input type="checkbox"/> | 1011 | EEE-444 | 15-08-2007 22:31:52 | 15-08-2007 22:31:52 | 0 |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1003 | qcc-111 | 15-08-2007 22:24:20 | 15-08-2007 22:46:57 | 1 |
| 5 | <input type="checkbox"/> | 1004 | qcc-333 | 15-08-2007 22:24:32 | 15-08-2007 22:24:32 | 0 |
| 6 | <input type="checkbox"/> | 1005 | ttt-111 | 15-08-2007 22:25:09 | 15-08-2007 22:25:09 | 0 |
| 7 | <input type="checkbox"/> | 1006 | yyy-888 | 15-08-2007 22:26:58 | 15-08-2007 22:26:58 | 0 |
| 8 | <input type="checkbox"/> | 1007 | rrr-555 | 15-08-2007 22:27:15 | 15-08-2007 22:27:15 | 0 |
| 9 | <input type="checkbox"/> | 1008 | ttt-999 | 15-08-2007 22:28:52 | 15-08-2007 22:28:52 | 0 |
| 10 | <input type="checkbox"/> | 1009 | TTT-666 | 15-08-2007 22:29:09 | 15-08-2007 22:29:09 | 0 |
| 11 | <input type="checkbox"/> | 1010 | RRR-000 | 15-08-2007 22:29:30 | 15-08-2007 22:29:30 | 0 |
| 12 | <input type="checkbox"/> | 1012 | yyy-999 | 15-08-2007 22:34:51 | 15-08-2007 22:34:51 | 0 |
| 13 | <input type="checkbox"/> | 1013 | ggh-333 | 15-08-2007 22:35:56 | 15-08-2007 22:35:56 | 0 |
| 14 | <input type="checkbox"/> | 1014 | rrr-909 | 15-08-2007 22:36:19 | 15-08-2007 22:36:19 | 0 |

Al abrir el buscador de tarjetas automáticamente se cargaran las tarjetas utilizadas la fecha arriba especificada en los campos desde->hasta

12. Aquí en esta pantalla de búsquedas, usted podrá buscar el vehículo o tarjeta por diferentes criterios, puede buscarlo por su placa o por el numero de tarjeta, además puede buscarlo por vehículos que ya han sido cobrados o no cobrados, para esto deberá seleccionar el radio botón correspondiente.

Además usted podrá buscar un vehículo o tarjeta en el día o días que usted seleccione en los campos desde->hasta, después de realizar la búsqueda requerida usted deberá abandonar esta ventana haciendo click en la X de la ventana o en el botón  de la Barra de Botones de la parte superior.

13. Luego de terminado su turno usted debe realizar el cierre de caja para lo cual usted deberá presionar la combinación de teclas **Ctrl+T** o dirigiéndose al menú Operación-> Cerrar Caja, al hacer click aquí o presionando la combinación de tecla automáticamente se cerrara la caja y el sistema le imprimirá el recibo de cierre de caja similar a este:

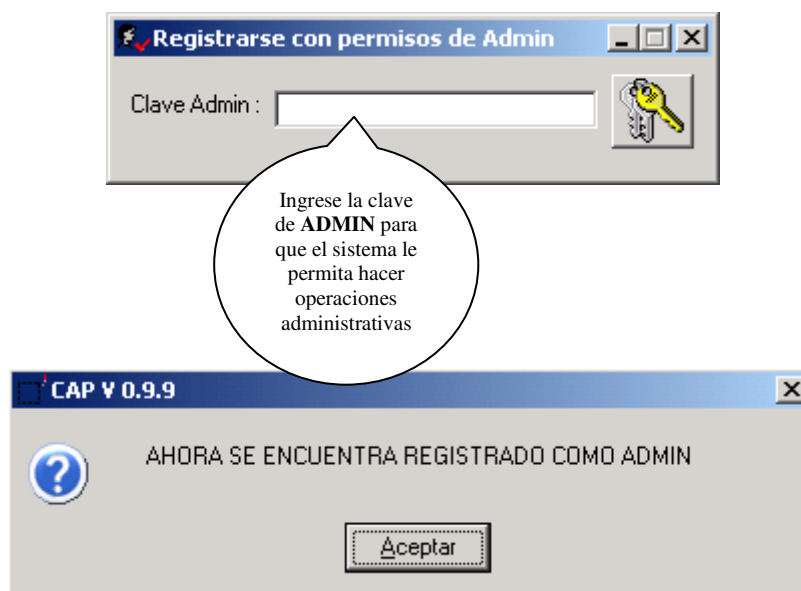
| CIERRE DE CAJA | |
|--|------------------|
| <p>La hora de apertura de su caja es la hora del primer vehículo facturado en su turno, la explicación sería que si su turno empezó a las 07:00, pero el primer vehículo que usted factura entro a la 04:00 de la mañana la hora de apertura de su caja es a las 04:00</p> | |
| OPERADOR : | |
| TURNO : | PRIMERO |
| VALOR DE CAJA : | \$ 196.20 |
| HORA APERTURA CAJA : | 6:50:54 |
| HORA CIERRE CAJA : | 18:43:38 |
| FECHA HORA CIERRE : | 09/04/2006 11 |

La hora de cierre de su caja es la del último vehículo facturado

Para la realización de su trabajo estos son las únicas operaciones que usted deberá realizar.

Para realizar cualquiera de las operaciones administrativas a continuación descritas usted debe estar registrado como **ADMIN** con el procedimiento descrito a continuación:

Registrarse/logonarse como **ADMIN**, si no está registrado como **ADMIN** el sistema le dará la opción de registrarse poniendo la clave de este en una ventana similar a esta:



Al ingresar la clave correctamente el sistema le informará que usted se encuentra registrado como **ADMIN** caso contrario le informará que no podrá realizar operaciones administrativas, al registrarse como **ADMIN** en la parte inferior del **CAP** usted tendrá un icono informativo similar a este:

Fig. 1



Al tener este icono significa que usted no podrá realizar operaciones administrativas

Al tener este icono en la parte inferior del CAP significa que usted está registrado como ADMIN

Fig. 2



- **Administración de Grupos**

1. La pantalla que usted tendrá disponible para este fin será similar a esta:

| N° | Tipo | Precio X H | Hora Entrada Aut. | Hora Salida Aut. | Acceso Total | Estado |
|----|---------------------|------------|-------------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | VIP | 0.00 | 03:00:00 | 21:00:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | VISITAS/PROVEEDORES | 0.30 | 06:00:00 | 13:00:00 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | TAXI COOP. HG-1 | 0.00 | 03:00:00 | 21:00:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | OPERADOR | 0.00 | 00:00:00 | 00:00:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | PREPAGO | 0.00 | 00:00:00 | 00:00:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Nombre del grupo de usuario

Las tarjetas que estén en los grupos que sean acceso total, en el acceso no necesitaran intervención del operador para ser almacenados

2. Para editar cualquiera de los campos de esta tabla bastara con hacer doble click sobre este y el sistema le proporcionara la interfaz necesaria para hacerlo.
3. Si desea borrar un grupo, deberá primero seleccionar el grupo y luego pulsar el botón en la barra de herramientas en la parte superior de la ventana.
4. Si desea grabar los cambios hechos a cualquier grupo o todos deberá pulsar el botón en la barra de herramientas en la parte superior de la ventana.
5. Para registrar un nuevo grupo pulse el botón en la barra de herramientas en la parte superior de la ventana, con esto el sistema le proporcionara una fila nueva en la parte inferior de la ventana para registrar el nuevo grupo.
6. Recuerde que después de cualquier cambio realizado deberá grabar estos cambios pulsando el botón en la barra de herramientas en la parte superior de la ventana.

- **Administración de Tarjetas**

1. La pantalla que usted tendrá disponible para este fin será similar a esta:

Administración de Usuarios

Registrar Tarjetas Una a Una






Numero de la tarjeta (el que esta escrito en la parte frontal de la tarjeta), el cual se usara para trabajar de manera manual

Código Keri de la tarjeta, el número de la parte posterior de la tarjeta

Código que genera el Doors luego de registrar la tarjeta en este sistema, este es el código que en realidad lee los sensores magnéticos

| Nº | Cod. | Cod. Tarjeta | Cod. Door | Nº | Tipo de Usuario | Fecha de Activación | Fecha de Caducidad | Estado |
|----|------|--------------|-----------|-----|-----------------|---------------------|--------------------|-------------------------------------|
| 1 | 01 | 2319435 | 404844315 | VIP | VIP | 06-04-2006 | 31-12-2010 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | 0100 | 2854225 | | VIP | VIP | 06-04-2006 | 31-12-2010 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | 02 | 2319435 | 402130709 | VIP | VIP | 06-04-2006 | 31-12-2010 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | 03 | 2319433 | 402747161 | VIP | VIP | 06-04-2006 | 31-12-2010 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | 04 | 2319434 | 404827930 | VIP | VIP | 06-04-2006 | 31-12-2010 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | 05 | 2319436 | 471936795 | VIP | VIP | 06-04-2006 | 31-12-2010 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | 06 | 2319441 | 137441050 | VIP | VIP | 06-04-2006 | 31-12-2010 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 | 07 | 2319442 | 137441050 | VIP | VIP | 06-04-2006 | 31-12-2010 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9 | 08 | 2319443 | 137457435 | VIP | VIP | 06-04-2006 | 31-12-2010 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 | 09 | 2319445 | 202469144 | VIP | VIP | 06-04-2006 | 31-12-2010 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 | 10 | 2319444 | 202452761 | VIP | VIP | 06-04-2006 | 31-12-2010 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 | 11 | 2319431 | 203517723 | VIP | VIP | 06-04-2006 | 31-12-2010 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13 | 12 | 2319436 | 9839641 | VIP | VIP | 06-04-2006 | 31-12-2010 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Para editar cualquiera de los campos de esta tabla bastara con hacer doble click sobre este y el sistema le proporcionara la interfaz necesaria para hacerlo.

- Si desea borrar una tarjeta, deberá primero seleccionar la tarjeta y luego pulsar el botón  en la barra de herramientas en la parte superior de la ventana.
- Si desea grabar los cambios hechos a cualquier tarjeta o a todas deberá pulsar el botón  en la barra de herramientas en la parte superior de la ventana.
- Para registrar una nueva tarjeta pulse el botón  en la barra de herramientas en la parte superior de la ventana, con esto el sistema le proporcionara una fila nueva en la parte inferior de la ventana para registrar la nueva tarjeta.
- Recuerde que después de cualquier cambio realizado deberá grabar estos cambios pulsando el botón  en la parte barra de herramientas en la parte superior de la ventana.
- Para obtener un listado de sus tarjetas registradas deberá pulsar el botón  y el sistema le generara un reporte de las tarjetas.

- Administración de Empleados**

- La pantalla que usted tendrá disponible para este fin será similar a esta:

The screenshot shows a window titled 'Empleados' with a toolbar at the top containing icons for file operations (new, delete, save, print) and a table below. The table has columns: N°, Id., Nick, Nombre completo, Clave, I. Directa, and Estado. Callouts provide details for the Nick, Nombre completo, Clave, and I. Directa fields.






| N° | Id. | Nick | Nombre completo | Clave | I. Directa | Estado |
|----|-----|-----------|----------------------|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | | ar | | **** | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | | pa | | **** | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | | ma | | **** | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | | ronel | | **** | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | | ADMIN | OPERADOR DEL SISTEMA | **** | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | | carlos | Carlos Moscoso | **** | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | | angel | Angel Macias | **** | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 | | jorges | Jorge Sanchez | **** | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9 | | jorgeb | Jorge Bravo | **** | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 | | enrique | Enrique Landazury | **** | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 | | cindy | Cindy Jativa | **** | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 | | alejandro | Alejandro Almache | **** | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Callout 1 (Nick): El Nick del usuario será, un nombre corto para el operador, que será el que el operador deberá escribir para ingresar al CAP

Callout 2 (Nombre completo): Nombre completo del operador, será el que el sistema use para imprimir en el cierre de caja

Callout 3 (Clave): Clave del operador

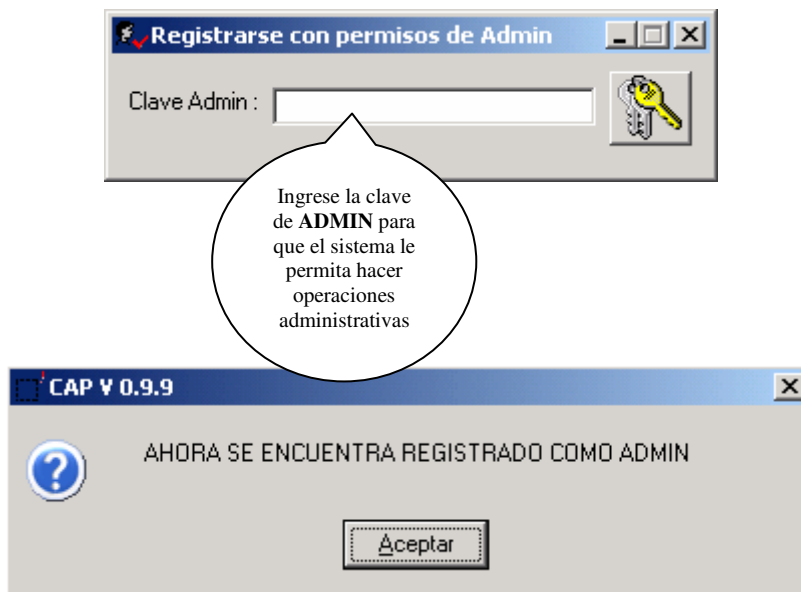
Callout 4 (I. Directa): Solo los operadores que lo deseen tendrán la impresión directa en la salida de vehículos

- Para editar cualquiera de los campos de esta tabla bastara con hacer doble click sobre este y el sistema le proporcionara la interfaz necesaria para hacerlo.
- Si desea borrar un empleado, deberá primero seleccionar el empleado y luego pulsar el botón  en la barra de herramientas en la parte superior de la ventana.
- Si desea grabar los cambios hechos a cualquier empleado o a todos deberá pulsar el botón  en la barra de herramientas en la parte superior de la ventana.
- Para registrar un nuevo empleado pulse el botón  en la barra de herramientas en la parte superior de la ventana, con esto el sistema le proporcionara una fila nueva en la parte inferior de la ventana para registrar el nuevo empleado.
- Recuerde que después de cualquier cambio realizado deberá grabar estos cambios pulsando el botón  en la parte barra de herramientas en la parte superior de la ventana.
- Para obtener un listado de sus empleados registrados deberá pulsar el botón  y el sistema le generara un reporte de los empleados.

GENERAR ARCHIVO DE USO PARQUEDADERO

Para generar el archivo de uso del parqueadero para su posterior análisis usted debe presionar la combinación de teclas **Ctrl+F1** o en el menú Operación->Generar Archivo de Respaldo, al hacer click aquí o presionar la combinación de teclas especificadas usted deberá estar

registrado como **ADMIN**, si no esta registrado como **ADMIN** el sistema le dará la opción de registrarse poniendo la clave de este en una ventana similar a esta:



Al ingresar la clave correctamente el sistema le informara que usted se encuentra registrado como **ADMIN** caso contrario le informara que no podrá realizar operaciones administrativas, al registrarse como **ADMIN** en la parte inferior del **CAP** usted tendrá un icono informativo similar a este:

Fig. 1

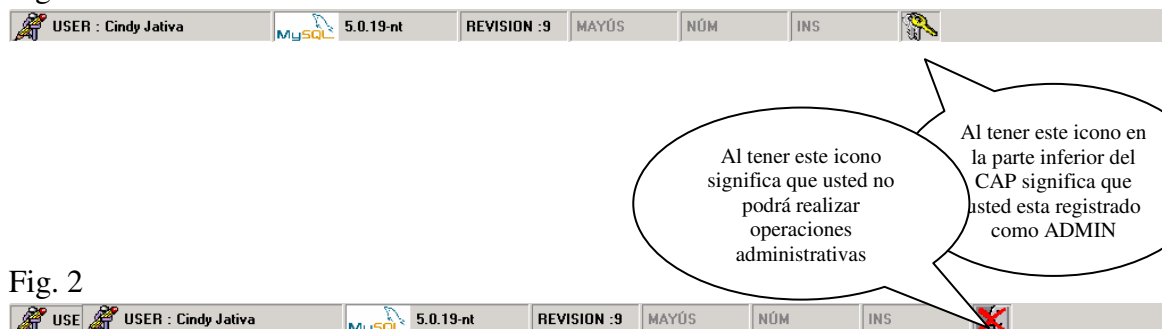


Fig. 2

Luego de registrarse como **ADMIN** el sistema le dará una ventana para que seleccione la fecha desde->hasta cuando desea el archivo de uso de tarjetas, la ventana es similar a esta:



Luego de seleccionar las fechas para el archivo, presione el botón OK, y el sistema enviara a grabar en la unidad D: el archivo Respaldo.xls, luego de enviar a generar el archivo el sistema le informara la operación realizada, el archivo generado será similar a este:

Microsoft Excel - RespaldoHg1.xls [Reparado]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

B2 3646

Jueves, 13 '13e 'Abril' 13e '2006

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|----|----|------|-----|----------------|---------|------------------|------------------|-------|----|------|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 3646 | 250 | HG-1 | PVZ-701 | 13/04/2006 00:00 | 13/04/2006 03:34 | 03:34 | 4 | 1.20 |
| 3 | 2 | 0 | 324 | WASHINTON BURB | PZH-717 | 13/04/2006 00:00 | 13/04/2006 00:40 | 00:40 | 1 | 0.00 |
| 4 | 3 | 3481 | 035 | PARKING HG-1 | PZW-780 | 13/04/2006 00:02 | 13/04/2006 01:33 | 01:31 | 2 | 0.60 |
| 5 | 4 | 3876 | 038 | PARKING HG-1 | PCB-604 | 13/04/2006 00:02 | 13/04/2006 05:19 | 05:17 | 6 | 1.80 |
| 6 | 5 | 0 | 133 | PARKING HG-1 | PUA-479 | 13/04/2006 00:04 | 13/04/2006 00:06 | 00:02 | 0 | 0.00 |
| 7 | | 0 | 135 | PARKING HG-1 | PAI-549 | 13/04/2006 00:04 | 13/04/2006 00:05 | 00:01 | 0 | 0.00 |
| 8 | | 0 | 136 | PARKING HG-1 | PGH-41 | 13/04/2006 00:06 | 13/04/2006 00:09 | 00:03 | 0 | 0.00 |
| 9 | | 3901 | 141 | PARKING HG-1 | PTJ-320 | 13/04/2006 00:07 | 13/04/2006 05:38 | 05:31 | 6 | 1.80 |
| 10 | | 448 | 133 | PARKING HG-1 | PTL-708 | 13/04/2006 00:08 | 13/04/2006 00:54 | 00:46 | 1 | 0.30 |
| 11 | | 0 | 135 | PARKING HG-1 | PAB-667 | 13/04/2006 00:08 | 13/04/2006 00:11 | 00:03 | 0 | 0.00 |
| 12 | | 0 | 043 | PARKING HG-1 | AZUL | 13/04/2006 00:09 | 13/04/2006 00:10 | 00:01 | 0 | 0.00 |
| 13 | | 46 | 142 | PARKING HG-1 | FTF-010 | 13/04/2006 00:09 | 13/04/2006 04:23 | 04:14 | 5 | 1.50 |
| 14 | | 447 | 144 | PARKING HG-1 | PVP-826 | 13/04/2006 00:09 | 13/04/2006 00:53 | 00:44 | 1 | 0.30 |
| 15 | | 449 | 145 | PARKING HG-1 | GKF-442 | 13/04/2006 00:10 | 13/04/2006 00:54 | 00:44 | 1 | 0.30 |
| 16 | | 0 | 034 | PARKING HG-1 | ASIAUTO | 13/04/2006 00:10 | 13/04/2006 00:11 | 00:01 | 0 | 0.00 |
| 17 | | 3520 | 136 | PARKING HG-1 | PSF-921 | 13/04/2006 00:10 | 13/04/2006 02:19 | 02:09 | 3 | 0.90 |
| 18 | | 3486 | 010 | PARKINH HG-1 | POA-963 | 13/04/2006 00:11 | 13/04/2006 01:46 | 01:35 | 2 | 0.60 |
| 19 | 18 | 3439 | 043 | PARKING HG-1 | TBZ-255 | 13/04/2006 00:12 | 13/04/2006 00:44 | 00:32 | 1 | 0.30 |
| 20 | 19 | 0 | 409 | PREPAGO | PROAUTC | 13/04/2006 00:12 | 13/04/2006 13:21 | 13:09 | 14 | 0.00 |
| 21 | 20 | 0 | 410 | PREPAGO | HGI | 13/04/2006 00:12 | 13/04/2006 06:37 | 06:25 | 7 | 0.00 |
| 22 | 21 | 3493 | 504 | HG1 | PVN-465 | 13/04/2006 00:13 | 13/04/2006 01:53 | 01:40 | 2 | 0.60 |
| 23 | 22 | 0 | 147 | PARKING HG-1 | LOGAN | 13/04/2006 00:14 | 13/04/2006 00:19 | 00:05 | 0 | 0.00 |
| 24 | 23 | 0 | 148 | PARKING HG-1 | PLATEAD | 13/04/2006 00:14 | 13/04/2006 00:17 | 00:03 | 0 | 0.00 |
| 25 | 24 | 3463 | 149 | PARKING HG-1 | IBS-667 | 13/04/2006 00:15 | 13/04/2006 01:14 | 00:59 | 1 | 0.30 |
| 26 | 25 | 3460 | 021 | PARKINH HG-1 | PDO-954 | 13/04/2006 00:16 | 13/04/2006 01:10 | 00:54 | 1 | 0.30 |
| 27 | 26 | 3926 | 034 | PARKING HG-1 | PTA-596 | 13/04/2006 00:19 | 13/04/2006 06:07 | 05:48 | 6 | 1.80 |
| 28 | 27 | 3436 | 135 | PARKING HG-1 | PIE-809 | 13/04/2006 00:19 | 13/04/2006 00:33 | 00:14 | 1 | 0.30 |
| 29 | 28 | 0 | 151 | PARKING HG-1 | PZZ-703 | 13/04/2006 00:19 | 13/04/2006 00:23 | 00:04 | 0 | 0.00 |
| 30 | 29 | 0 | 401 | PREPAGO | PNU-307 | 13/04/2006 00:20 | 13/04/2006 05:39 | 05:19 | 6 | 0.00 |
| 31 | 30 | 3468 | 039 | PARKING HG-1 | PXJ-026 | 13/04/2006 00:20 | 13/04/2006 01:20 | 01:00 | 1 | 0.30 |
| 32 | 31 | 3441 | 148 | PARKING HG-1 | PXL-694 | 13/04/2006 00:20 | 13/04/2006 00:46 | 00:26 | 1 | 0.30 |
| 33 | 32 | 3464 | 147 | PARKING HG-1 | CBL-329 | 13/04/2006 00:21 | 13/04/2006 01:14 | 00:53 | 1 | 0.30 |

Numero de recibo, los que tienen numero 0 son los que no generaron valor de cobro antes de 10 minutos

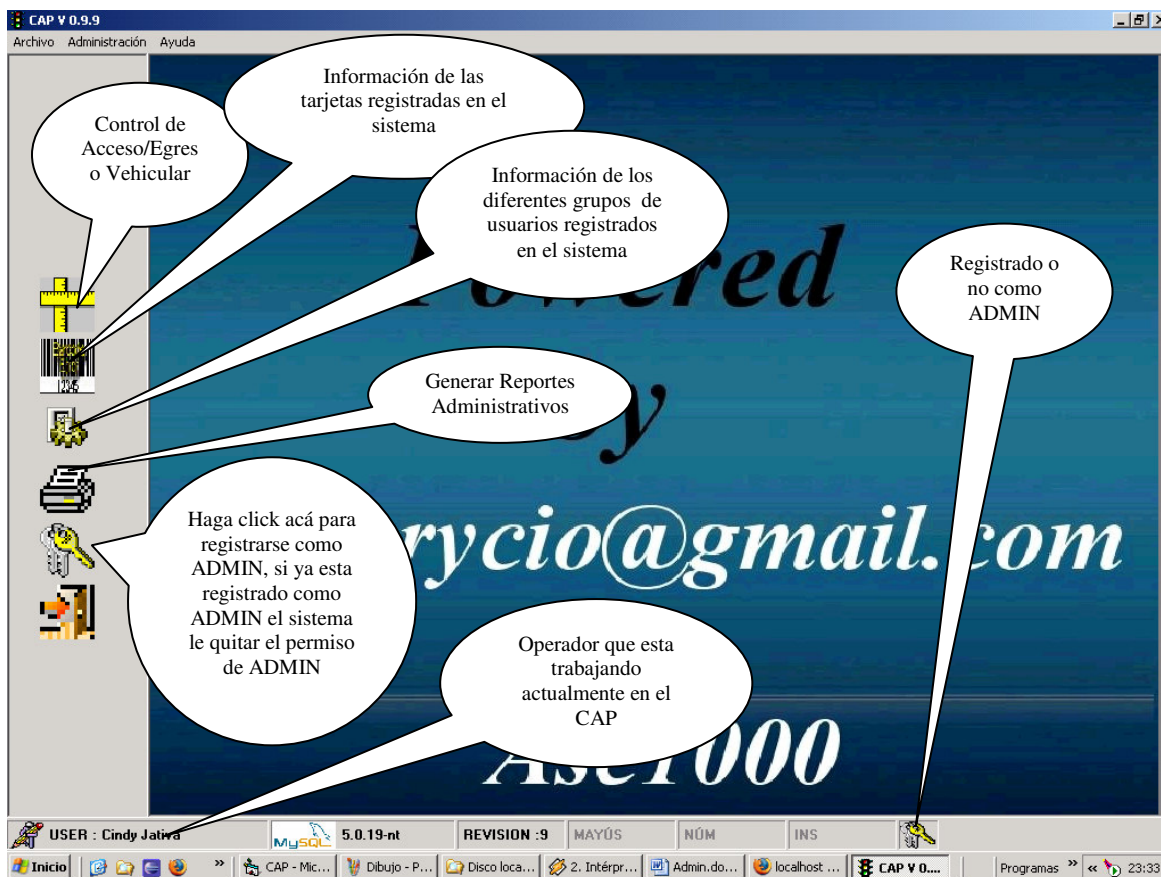
Recuperado_Hoja1

Listo

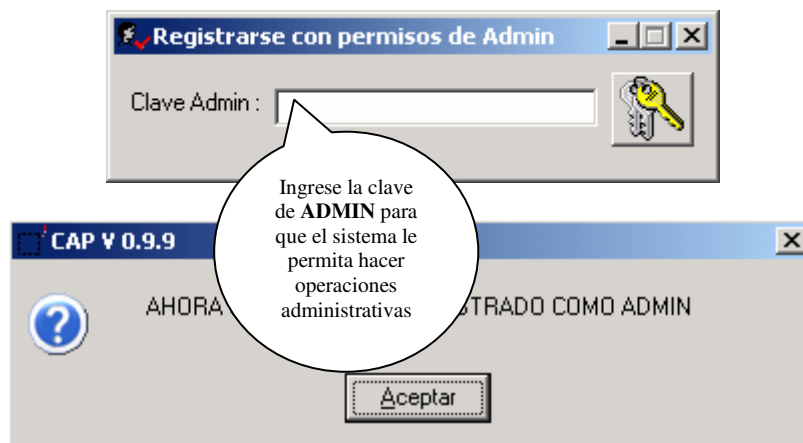
Inicio CAP - ... Dibujo ... Disco I... 2. Inté... Admin... localho... CAP V ... Micros... Programas 23:27

GENERACION DE REPORTES ADMINISTRATIVOS

Para la generación de reportes administrativos usted deberá registrarse como **ADMIN** en la pantalla principal. Cabe recalcar que si usted ya se registró como **ADMIN** en el proceso anterior podrá realizar la generación de reportes sin ningún problema o viceversa si se registra como **ADMIN**, en el proceso a continuación descrito usted podrá generar el archivo de uso de tarjetas sin ningún inconveniente.

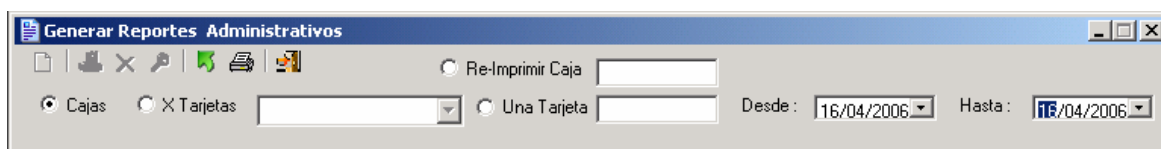


Luego de pulsar el botón de autenticación tendrá una pantalla similar a esta:




El sistema le informara que esta registrado como **ADMIN** con el iconos de la barra de tareas similar a los de la Fig. 1 o le informara que no esta registrado como **ADMIN** con el iconos de la barra de tareas similar a los de la Fig. 2.

Luego esto usted deberá presionar en el botón de reportes con lo que obtendrá una ventana similar a esta:



Acá usted podrá emitir reportes a pantalla por rango de fechas de cajas, por uso de tarjetas o re-imprimir una determinada caja.

1. Para generar un reporte de cajas solo debe seleccionar el botón Cajas, seleccionar el rango de fechas y hacer click en el botón  y el sistema le presentara un informe similar a este:




Domingo, 16 de Abril de 2006

REPORTES DE CAJAS

| Operador | Turno | H. Apertura | H. Cierre | Fecha/Hora Cierre | Vabr Caja |
|----------------------|---------|-------------|-----------|---------------------|------------------|
| 1 Ronel Alvarez | PRIMERO | 17:29:57 | 18:54:41 | 08/04/2006 11:54:56 | \$ 3.60 |
| 2 Angel Macias | TERCERO | 19:00:17 | 6:41:23 | 08/04/2006 23:50:44 | \$ 48.60 |
| 3 Ronel Alvarez | PRIMERO | 6:50:54 | 18:43:38 | 09/04/2006 11:46:19 | \$ 196.20 |
| 4 Andres Herrera | SEGUNDO | 18:46:28 | 6:53:41 | 09/04/2006 23:54:13 | \$ 51.90 |
| 5 Jorge Bravo | PRIMERO | 6:54:47 | 14:57:45 | 10/04/2006 07:58:03 | \$ 432.60 |
| 6 Carlos Moscoso | PRIMERO | 7:25:22 | 20:50:29 | 10/04/2006 13:51:17 | \$ 152.70 |
| 7 Andres Herrera | TERCERO | 20:52:28 | 6:45:54 | 10/04/2006 23:46:37 | \$ 23.70 |
| 8 Jorge Bravo | PRIMERO | 6:46:51 | 14:53:30 | 11/04/2006 07:54:07 | \$ 400.50 |
| 9 Patricio Mendez | PRIMERO | 8:05:08 | 20:43:15 | 11/04/2006 13:44:20 | \$ 136.20 |
| 10 Enrique Landazury | TERCERO | 6:43:43 | 6:43:43 | 11/04/2006 23:46:36 | \$ 39.30 |
| 11 Jorge Bravo | PRIMERO | 6:53:10 | 6:53:10 | 12/04/2006 07:53:44 | \$ 379.20 |
| 12 Jorge Bravo | PRIMERO | 6:54:48 | 6:54:48 | 12/04/2006 07:54:48 | \$ 0.00 |
| 13 Patricio Mendez | PRIMERO | 13:31:31 | 13:31:31 | 12/04/2006 13:31:31 | \$ 132.30 |
| 14 Patricio Mendez | PRIMERO | 23:52:56 | 23:52:56 | 12/04/2006 23:52:56 | \$ 23.10 |
| 15 Jorge Bravo | PRIMERO | 15:00:00 | 15:00:00 | 13/04/2006 08:00:14 | \$ 315.00 |
| 16 Jorge Bravo | PRIMERO | 6:03:25 | 20:40:05 | 13/04/2006 13:40:52 | \$ 118.50 |
| 17 Jorge Sanchez | TERCERO | 20:42:56 | 6:45:34 | 13/04/2006 23:52:45 | \$ 64.50 |
| 18 Jorge Bravo | PRIMERO | 6:57:36 | 15:03:28 | 14/04/2006 08:06:33 | \$ 110.40 |

Numero identificador de la caja, si usted desea re-imprimir una caja determinada deberá proporcionar este numero

2. Para re-imprimir una caja usted deberá saber exactamente el numero de caja que desea imprimir, lo cual lo puede saber con el reporte anterior, seleccione Re-Imprimir Caja e ingrese el numero de caja que desea re-imprimir y presione el botón  y el sistema le imprimirá la caja deseada.

CIERRE DE CAJA

OPERADOR : Ronel Alvarez

TURNO : PRIMERO

VALOR DE CAJA : \$ **196.20**

HORA APERTURA CAJA : 6:50:54

HORA CIERRE CAJA : 18:43:38


FECHA HORA : 2006 11-11-19

La hora de apertura de su caja es la hora del primer vehículo facturado en su turno, la explicación sería que si su turno empezó a las 07:00, pero el primer vehículo que usted factura entro a la 04:00 de la mañana la hora de apertura de su caja es a las 04:00

La hora de cierre de su caja es la del último vehículo facturado

3. Para generar un reporte de uso del parqueadero usted debe seleccionar X Usuarios si desea especificar el grupo de usuarios del que desea generar el reporte debe seleccionar el grupo de la lista destinada para esto

| |
|---------------------|
| VIP |
| VISITAS/PROVEEDORES |
| TAXI COOP. HG-1 |
| OPERADOR |
| PREPAGO |

y el rango de fecha desde->hasta, luego de seleccionadas las opciones del reporte debe pulsar  y el sistema le generará un reporte similar a este:

CAP V 1.0.6

Archivo Administración Ayuda

1 de 1 100%

Miércoles, 15 de Agosto de 2007

REPORTE USO DE PARQUEADERO

| # Nota | # Acceso | Usuario | Placa Vehículo | Fecha/Hora Entrada | Fecha/Hora Salida | Usos Real | H. Cobradas | USD |
|--|----------|---------|----------------|--------------------|---------------------|---------------------|--|-------------|
| Miércoles, 15 de Agosto de 2007 | | | | | | | | |
| USUARIOS SI PAGAN | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 1001 | VISITANTE | QCQ-123 | 15/08/2007 21:47:10 | 15/08/2007 22:22:26 | 00:35 | 1 0.50 |
| 2 | 2 | 1002 | VISITANTE | qcc-111 | 15/08/2007 22:24:12 | 15/08/2007 22:30:26 | 00:06 | 1 0.50 |
| 3 | 3 | 1003 | VISITANTE | qcc-111 | 15/08/2007 22:24:20 | 15/08/2007 22:46:57 | 00:22 | 1 0.50 |
| | | | | | | | Miércoles, 15 de Agosto de 2007 | 1.50 |
| | | | | | | | Total general: | 1.50 |

USER : ADMINISTRADOR DEL SI

MySQL 5.0.41-community REVISION :6 MAYÚS NÚM INS

Inicio D... I... m... C... lo... I... S... H... M... P... C... 22:57