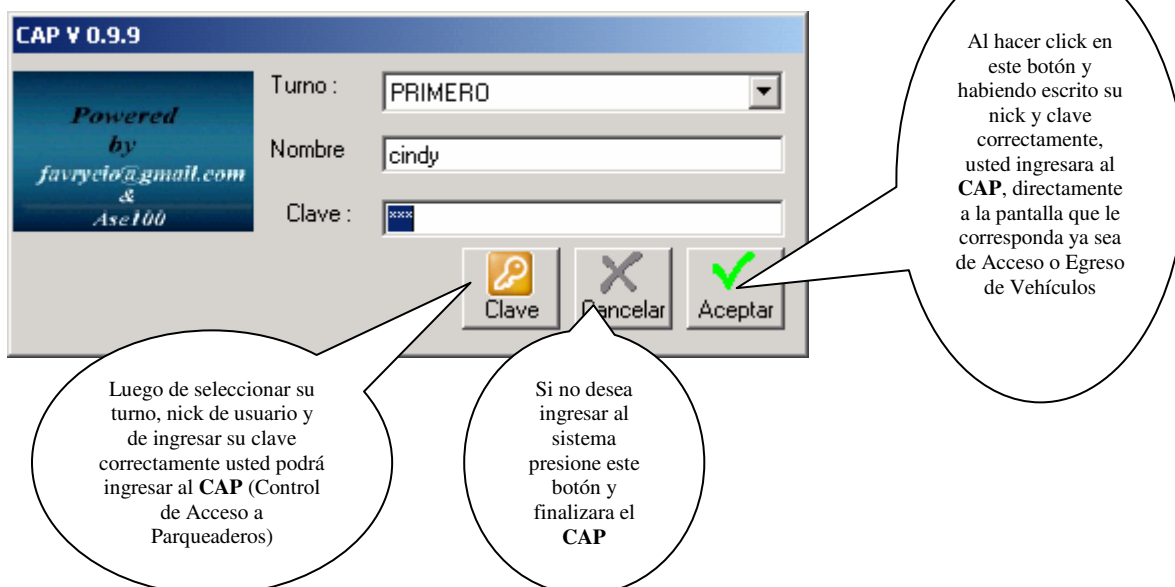
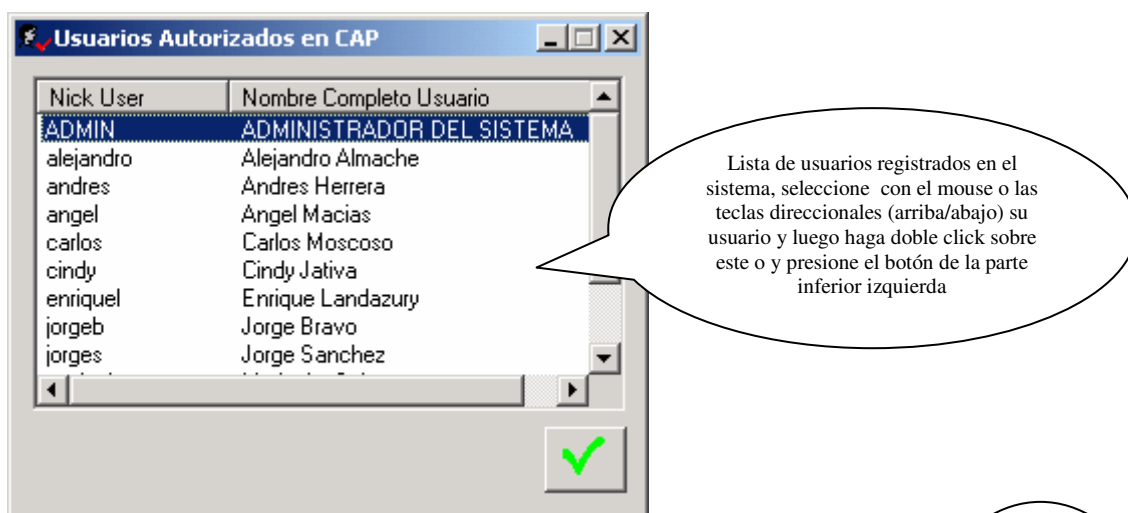
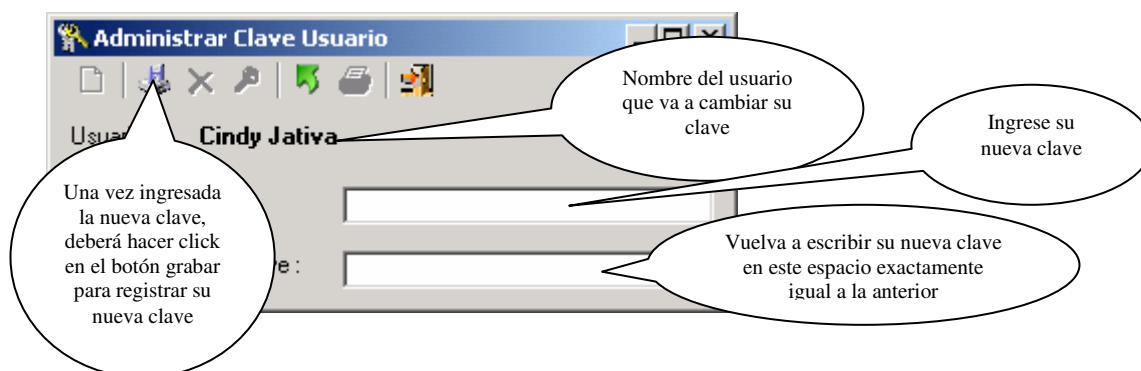


INTRUCTIVO PARA EL OPERADOR EN LA MAQUINA DE ENTRADA DE VEHÍCULOS

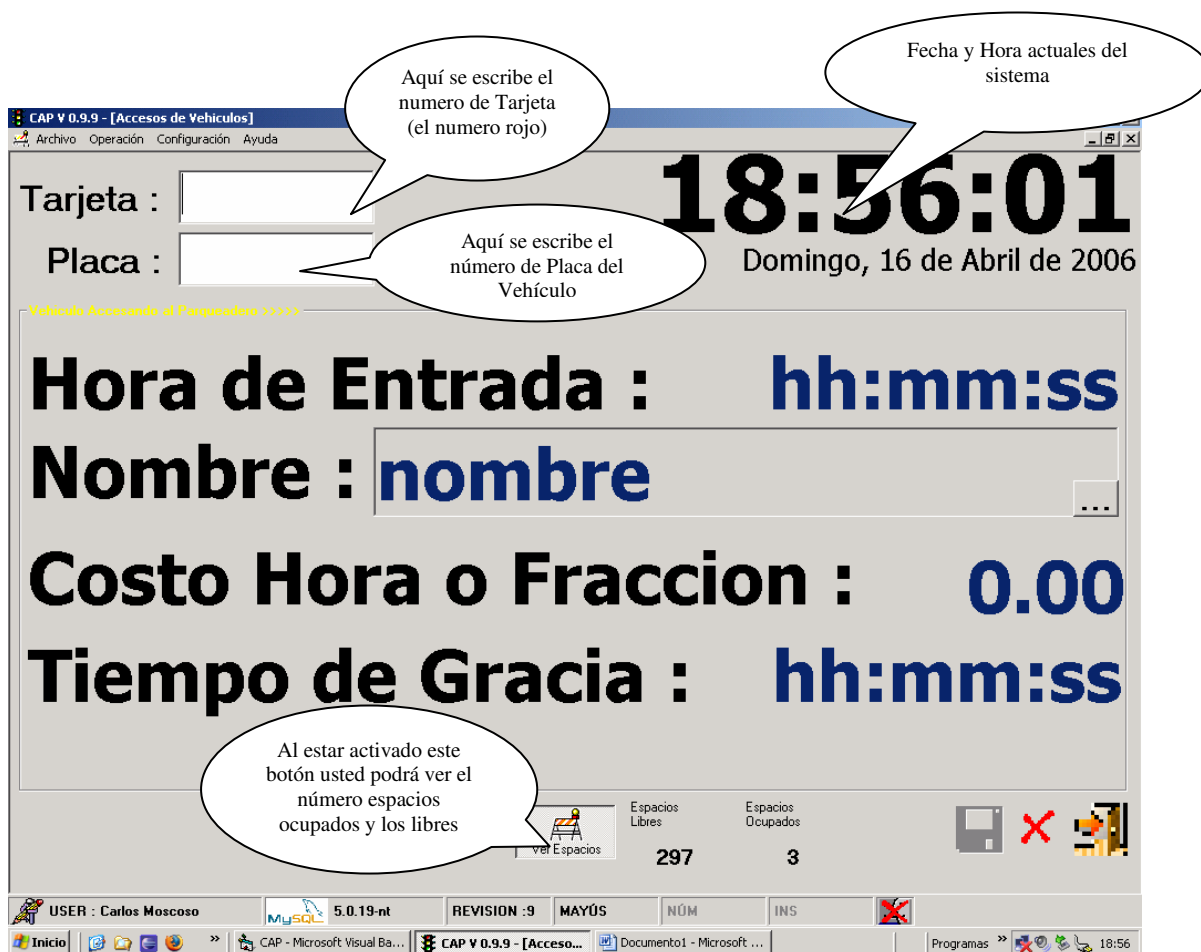


Si usted decide cambiar su clave obtendrá la siguiente pantalla para realizar el cambio de clave.



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.

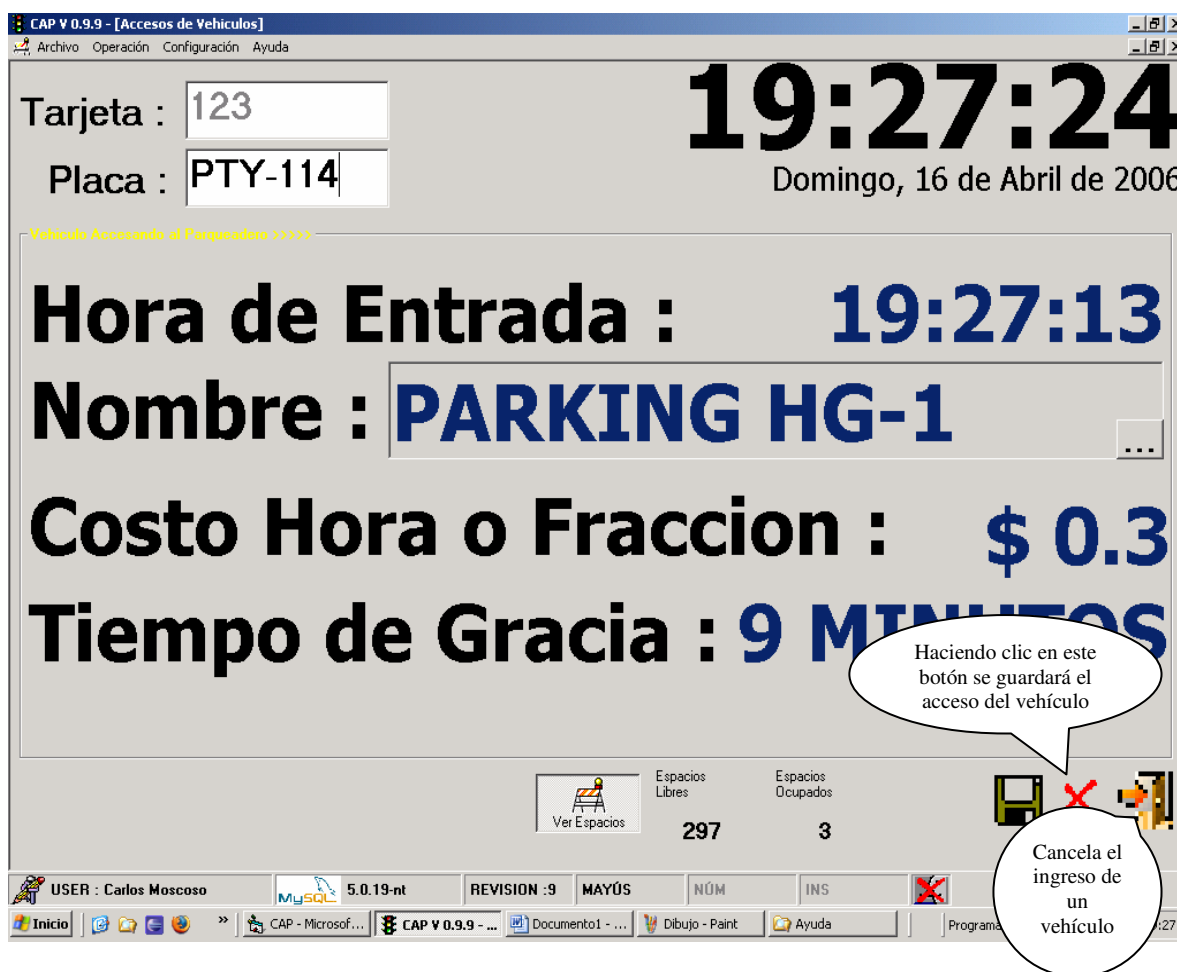
CONOCIENDO LA PANTALLA DE ACCESO DE VEHICULOS



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. Luego de esto, pase la tarjeta por el censor magnético una sola vez, si el sistema no respondiera inmediatamente, retire totalmente la tarjeta del censor magnético y vuelva a pasarla por el censor, no realizar más de 3 intentos.
3. Al pasar la tarjeta por el censor magnético el sistema le deberá dar la información referente a esta tarjeta, pero no es la única forma de hacer que el sistema lea la tarjeta usted también puede escribir el número de la tarjeta en el espacio destinado para esto.
4. El sistema después de leer la tarjeta por el censor magnético o después de escribir el número de esta desplegará la información referente a la tarjeta (Placa, Nombre a quien esta registrada la tarjeta, la hora en la que se registrara el acceso, el tiempo de gracia), la pantalla después de leer una tarjeta quedara así.



5. Luego de tener la información del vehículo y de la tarjeta usted deberá guardar la información presionando la tecla Enter, presionando la combinación de teclas Ctrl+G o haciendo clic en el botón guardar.
6. O también puede cancelar el ingreso del vehículo haciendo click en el botón cancelar o presionando la combinación de teclas Ctrl+C.
7. Al registrarse un Acceso vehicular el sistema le dará un mensaje diciéndole que el acceso del vehículo a sido registrado.
8. Si usted pasa la tarjeta de operador por el censor magnético solo se accionara la apertura de la barrera y el sistema no le dará ningún mensaje a usted.
9. Cuando una Tarjeta de Taxi, Tarjeta Prepago o Tarjeta VIP entra al parqueadero y pasa la tarjeta por el censor el sistema le informara que el acceso ha sido almacenada para lo cual usted no deberá ninguno de los pasos descritos en el paso 5.

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

Seleccione el turno en el que va a trabajar

Aquí deberá escribir su nick (nombre corto único) de usuario y se no lo ha memorizado puede presionar la tecla INS para ver

Aquí deberá escribir su clave de usuario

Powered by favrycio@gmail.com & Ase100

Turno : [dropdown menu]

Nombre : [text input]

Clave : [password input]

Clave Cancelar Aceptar

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

Nick User	Nombre Completo Usuario
ADMIN	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
alejandro	Alejandro Almache
andres	Andres Herrera
angel	Angel Macias
carlos	Carlos Moscoso
cindy	Cindy Jativa
enrique	Enrique Landazury
jorgeb	Jorge Bravo
jorges	Jorge Sanchez

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

Powered by favrycio@gmail.com & Ase100

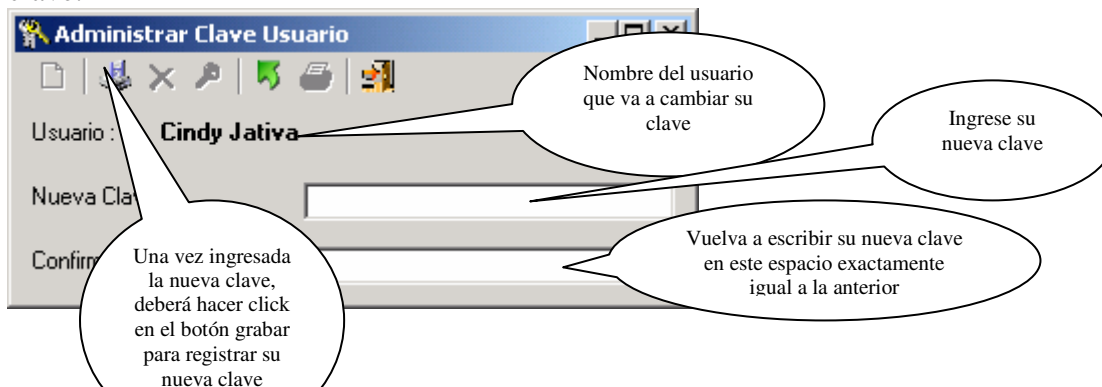
Turno : PRIMERO

Nombre : cindy

Clave : [password input]

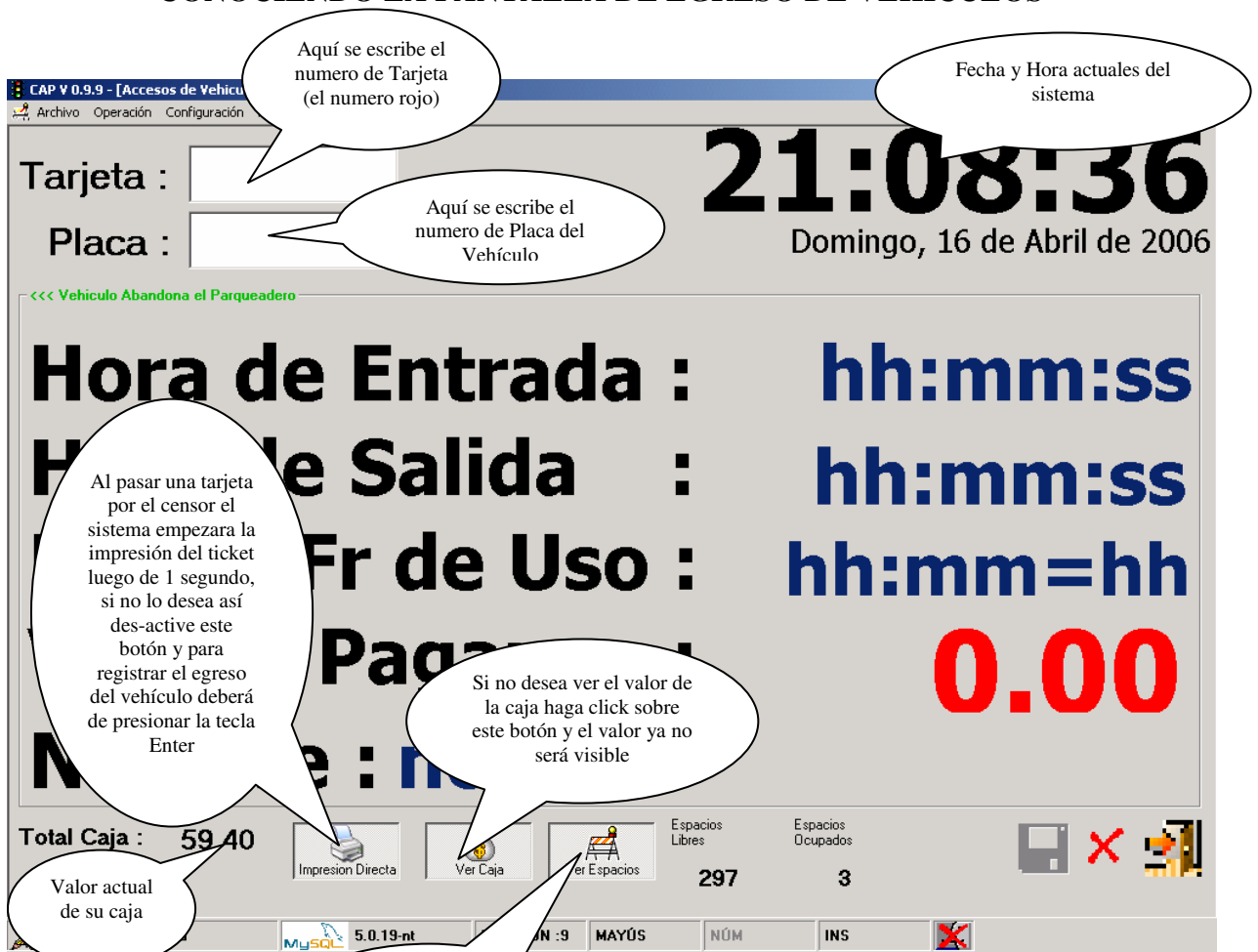
Clave Cancelar Aceptar

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



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



Al estar en la máquina, el cursor del Mouse (el parpadeante) se posicionara automáticamente en el lugar destinado para el numero de tarjeta.

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

10. Pase la tarjeta por el censor magnético una sola vez, si el sistema no respondiera inmediatamente, retire totalmente la tarjeta del censor magnético y vuelva a pasarla por el censor, no realizar más de 3 intentos.
11. Al pasar la tarjeta por el censor magnético el sistema le deberá dar la información referente a esta tarjeta, pero no es la única forma de hacer que el sistema lea la tarjeta usted también puede escribir el número de la tarjeta en el espacio destinado para esto.
12. El sistema después de leer la tarjeta por el censor magnético o después de escribir el número de esta desplegará la información referente a la tarjeta (Placa, Nombre a quien esta registrada la tarjeta, 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 una tarjeta quedara así.

Tarjeta : 033

Placa : PTW-009

21:22:52
Domingo, 16 de Abril de 2006

<<< Vehiculo Abandona el Parqueadero

Hora de Entrada : 01:58:01

Hora de Salida : 21:19:29

Horas/Fr de Uso : 19:29 -> 20h

Valor a Pagar : 6.00

Nombre : PARKINH HG-1

Total Caja : 59.40

Impresion Directa Ver Caja Ver Espacios

Espacios Libres 297

Espacios Ocupados 3

USER : Cindy Jativa MySQL 5.0.19-nt REVISION :9 MAYÚS NÚM IN

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

Tiempo real de uso del parqueadero por el vehículo

Valor que debe ser cobrado al usuario del parqueadero

Cancela el ingreso de un vehículo

Haciendo click en este botón se guardará el egreso del vehículo

13. Luego de tener la información del vehículo y de la tarjeta usted deberá guardar la información presionando la tecla Enter, presionando la combinación de teclas Ctrl+G o haciendo click en el botón imprimir.
14. 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 ADMINISTRADO

ASESORA 1000

No TICKET :		Numero de tarjeta con la se registro el vehículo	4.863
TARJETA :			074
PLACA VEHICULO:		Placa del vehículo que abandona el parqueadero, si la placa fue copiada correctamente en el acceso esta será exacta la del vehículo	338
CLIENTE : PARKING HG-1			
ENTRADA : <small>yyyy-mm-dd HH:mm:ss</small>			15/04/2006 04:50:53
SALIDA : <small>yyyy-mm-dd HH:mm:ss</small>			16/04/2006 02:37:35
HORAS DE USO: 21:47	=>		22 horas
VALOR A PAGAR :			USD 6.60
<i>Valor de cada hora o fracción</i>	<i>USD</i>	<i>0.30</i>	Valor a cobrar al cliente
<i>Tiempo de Gracia</i>	<i>10 minutos</i>		

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

15. Cuando una Tarjeta de Taxi, Tarjeta Prepago o Tarjeta VIP egresa del parqueadero y pasa la tarjeta por el censor el sistema le informara que el egreso ha sido almacenado para lo cual usted no deberá ninguno de los pasos descritos en el paso 4, en cuyo caso el sistema no emitirá ningún recibo.
16. Al estar usted en la maquina 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
 Buscar por Tarjeta
Desde : Hasta :

Cualquiera
 No Cobrado
 Cobrado
16/04/2006 16/04/2006


Nº de Placa : Buscar en los Respaldos de Bdd

Nº	Cobrado	Nº Tarjeta	Placa Vehi.	Fecha/H. Entrada	Fecha/H. Salida	T. Uso	V. Cobrar
1	<input checked="" type="checkbox"/>	002	CVORSA-	16-04-2006 0:49:33	16-04-2006 1:19:40	1	0.0
2	<input type="checkbox"/>	002	PZV-278	16-04-2006 6:29:32	16-04-2006 6:29:33	0	0.0
3	<input checked="" type="checkbox"/>	002	CBD-423	16-04-2006 1:28:45	16-04-2006 1:51:19	1	0.0
4	<input checked="" type="checkbox"/>	002	PIR-667	16-04-2006 2:35:51	16-04-2006 2:41:25	0	0.0
5	<input checked="" type="checkbox"/>	002	PSY-112	16-04-2006 4:00:33	16-04-2006 5:40:36	2	0.0
6	<input checked="" type="checkbox"/>	002	PYX-239	16-04-2006 3:44:02	16-04-2006 3:44:02	1	0.0
7	<input checked="" type="checkbox"/>	003	GGF-288	16-04-2006 2:52:44	16-04-2006 2:52:44	2	0.0
8	<input checked="" type="checkbox"/>	003	TAXI	16-04-2006 0:40:42	16-04-2006 0:40:42	0	0.0
9	<input type="checkbox"/>	003	PKI-382	16-04-2006 3:44:15	16-04-2006 3:44:15	0	0.0
10	<input checked="" type="checkbox"/>	005	PCV-140	16-04-2006 1:24:58	16-04-2006 1:24:58	0	0.0
11	<input checked="" type="checkbox"/>	005	CBK-746	16-04-2006 3:12:12	16-04-2006 3:12:12	0	0.0
12	<input checked="" type="checkbox"/>	005	PGQ-799	16-04-2006 7:05:41	16-04-2006 7:05:41	3	0.0
13	<input checked="" type="checkbox"/>	005	PHQ-569	16-04-2006 0:22:23	16-04-2006 0:22:23	0	0.0
14	<input type="checkbox"/>	006	PXR-388	16-04-2006 5:28:24	16-04-2006 5:28:24	0	0.0

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

17. 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, para esto usted deberá tener en cuenta que los registros anteriores al día en el que se encuentra trabajando están almacenados en una partición diferente, por lo cual usted deberá seleccionar la casilla **Buscar en Respaldos de la BDD**, en este momentos usted podrá buscar registros de días anteriores.

18. 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.

19. 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	
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	
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

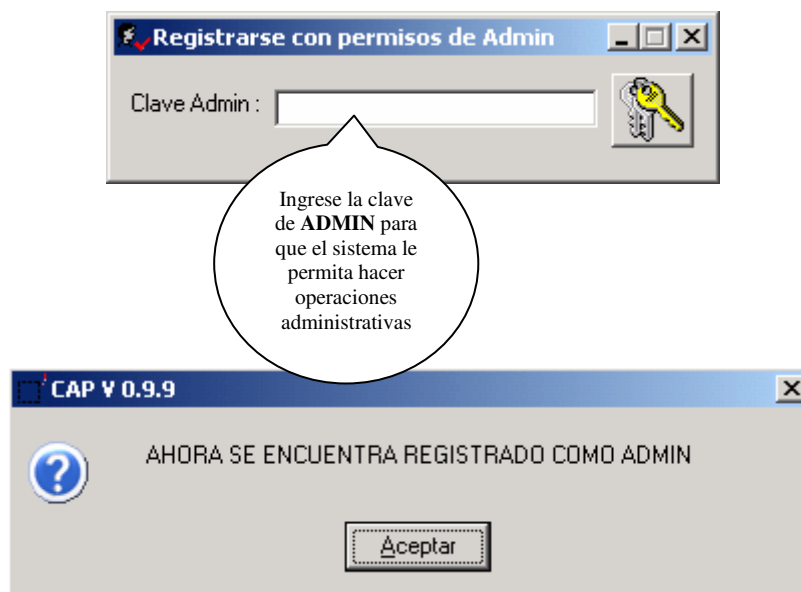
La hora de cierre de su caja es la del último vehículo facturado

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

CONFIGURACION/ADMINISTRACION AVANZADA DEL CAP

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 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

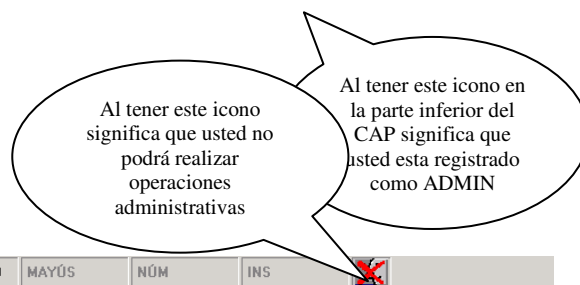


Fig. 2



- **Administración de Grupos**





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

Registro de Grupos

Nº	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

- 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 grupo, deberá primero seleccionar el grupo 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 grupo o todos deberá pulsar el botón  en la barra de herramientas en la parte superior de la ventana.
- 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.
- 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 generar 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 of employee records. The table has columns for 'Nº', 'Id.', 'Nick', 'Nombre', 'Clave', 'I. Directa', and 'Estado'. Callouts provide details for the 'Nick', 'Nombre', 'Clave', and 'I. Directa' fields.






Nº	Id.	Nick	Nombre	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): Nombre completo del operador, será el que el sistema use para imprimir en el cierre de caja

Callout 3 (Clave): Clave del operador

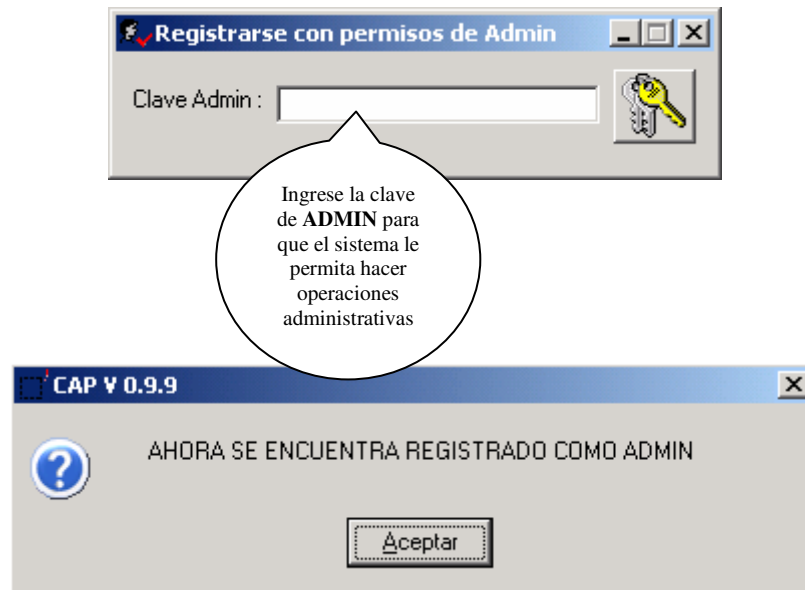
Callout 4 (I. Directa): Solo los operadores que lo deseen tendrán la impresión directa en la salida de vehículos

- 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 generar un reporte de los empleados.

GENERAR ARCHIVO DE REPORTE DE USO DE TARJETAS

Para generar el archivo de uso de tarjetas 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

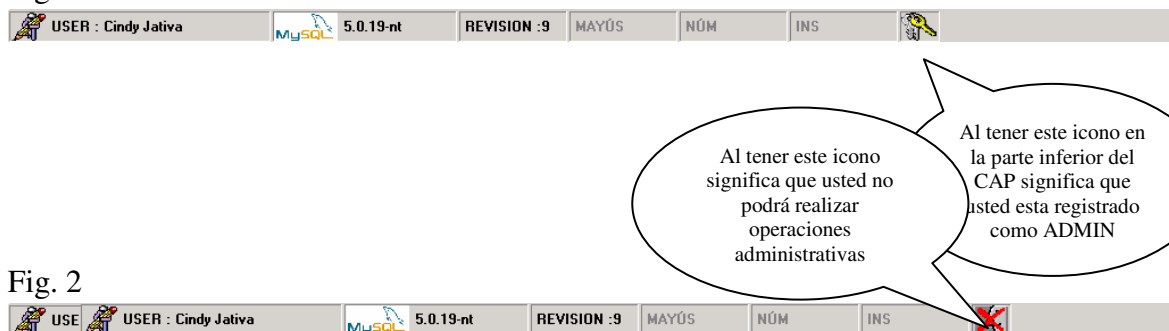


Fig. 2



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 RespaldoHg1.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 ? Escribe una pregunta

B2 3646

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Jueves, 13' 13e 'Abril' 13e '2006								
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	WASHINGTON 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, VIP, prepago, Taxis, y antes de 10 minutos

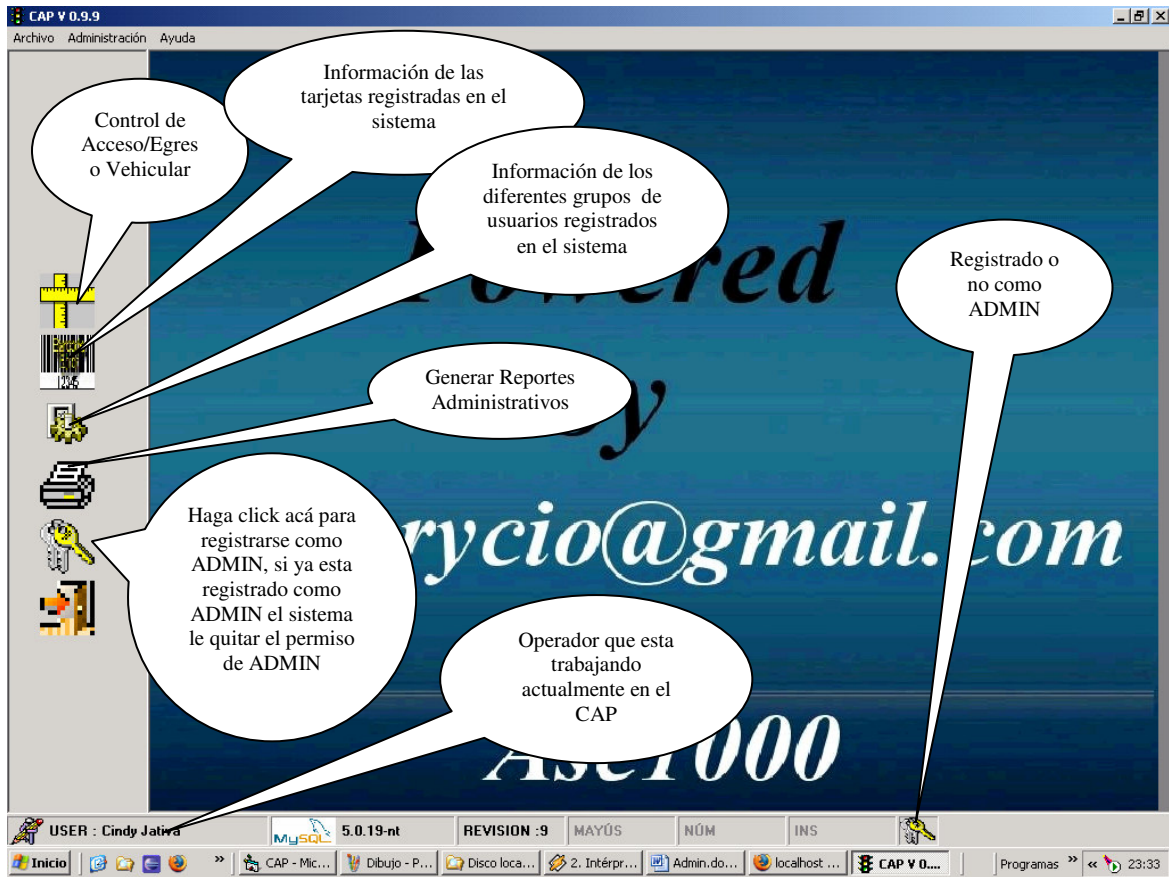
Recuperado_Hoja1

Listo

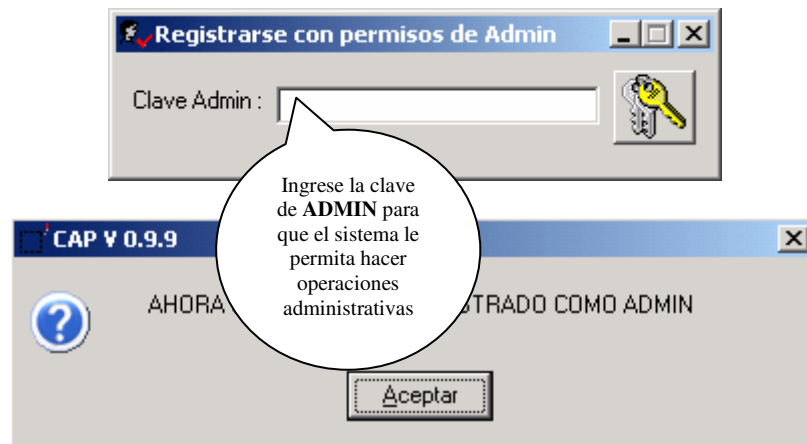
Inicio CAP - ... Dibujo ... Disco I... 2. Inté... Admin... localho... CAP V ... Micros... Programas 23:27

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.

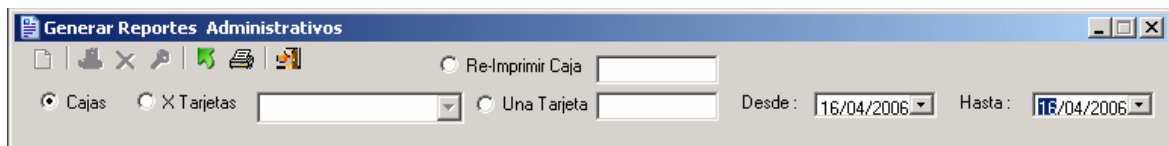


Luego de pulsar el botón de autenticación tendrá una pantalla similar a esta:




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	Valor 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	6:53:10	6:53:10	12/04/2006 07:54:48	\$ 0.00
13 Patricio Mendez	PRIMERO	6:58:54	6:58:54	12/04/2006 13:31:31	\$ 132.30
14 Patricio Mendez	PRIMERO	6:48:07	6:48:07	12/04/2006 23:52:56	\$ 23.10
15 Jorge Bravo	PRIMERO	6:15:00:00	6:15:00:00	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 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 de tarjetas usted debe seleccionar X Tarjetas 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

O si lo desea puede generar un reporte de una sola tarjeta específicamente, para lo cual debe seleccionar Una Tarjeta, 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 0.9.9

Archivo Administración Ayuda

1 de 1+ 100%

Lunes, 17 de Abril de 2006

Powered by favrycio@gmail.com & Ase100

Sábado, 08 de Abril de 2006

1	5	075	PARKING HG-1	mc-335	08/04/2006	10:35:0	08/04/2006	11:29	00:54	1	0.30
2	10	015	PARKINH HG-1	vii-694	08/04/2006	10:35:2	08/04/2006	11:54	01:19	2	0.60
3	6	065	PARKING HG-1	PPN-658	08/04/2006	10:37:0	08/04/2006	11:35	00:58	1	0.30
4	1	106	PARKING HG-1	PHU-105	08/04/2006	10:38:4	08/04/2006	10:50	00:12	1	0.30
5	11	217	HG-1	PFO-550	08/04/2006	10:39:3	08/04/2006	12:01	01:22	2	0.60
6	3	011	PARKINH HG-1	PLZ-164	08/04/2006	10:40:0	08/04/2006	11:18	00:38	1	0.30
7	0	055	PARKING HG-1	PUA-225	08/04/2006	10:40:5	08/04/2006	10:42	00:02	0	0.00
8	25	079	PARKING HG-1	PZB-405	08/04/2006	10:42:3	08/04/2006	12:33	01:51	2	0.60
9	22	030	PARKINH HG-1	PLM-287	08/04/2006	10:42:4	08/04/2006	12:29	01:47	2	0.60
10	39	115	PARKING HG-1	PFV-220	08/04/2006	10:43:4	08/04/2006	13:14	02:31	3	0.90
11	0	099	PARKING HG-1	HG-1	08/04/2006	10:44:0	08/04/2006	10:44	00:00	0	0.00
12	21	500	HG1	MBZ-788	08/04/2006	10:44:5	08/04/2006	12:29	01:45	2	0.60
13	7	226	HG-1	PTE-799	08/04/2006	10:47:3	08/04/2006	11:35	00:48	1	0.30
14	45	081	PARKING HG-1	ECUA WA	08/04/2006	10:48:0	08/04/2006	13:40	02:52	3	0.90
15	9	059	PARKING HG-1	HG-1	08/04/2006	10:48:1	08/04/2006	11:54	01:06	2	0.60
16	34	062	PARKING HG-1	PJU-073	08/04/2006	10:51:5	08/04/2006	13:09	02:18	3	0.90
17	8	101	PARKING HG-1	PGU-141	08/04/2006	10:52:3	08/04/2006	11:45	00:53	1	0.30
18	0	074	PARKING HG-1	PRX-593	08/04/2006	10:53:0	08/04/2006	11:01	00:08	0	0.00
19	4	031	PARKINH HG-1	PST-133	08/04/2006	10:53:2	08/04/2006	11:23	00:30	1	0.30
20	0	044	PARKING HG-1	PVS-736	08/04/2006	10:58:1	08/04/2006	11:04	00:06	0	0.00
21	28	010	PARKINH HG-1	TBS-730	08/04/2006	10:59:5	08/04/2006	12:43	01:44	2	0.60
22	20	149	PARKING HG-1	PNO-250	08/04/2006	11:01:5	08/04/2006	12:26	01:25	2	0.60
23	2	504	HG1	PAU-540	08/04/2006	11:02:3	08/04/2006	11:17	00:15	1	0.30
24	00	121	PARKING HG-1	DU P 107	08/04/2006	11:02:5	08/04/2006	00:45	12:43	14	4.20

USER : Cindy Jativa

MUSQL 5.0.19-nt REVISION : 9 MAYÚS NÚM INS

Inicio CAP - Mic... Dibujo - P... Disco loca... 12. ROK... Admin.do... localhost ... CAP V 0... Programas 00:05