

Sistema de aparcamiento con tarjeta IC IPS2000 Mifare

Estación de caja (POS) - ICST209

Manual de usuario

Versión 2.0.1



Tabla de contenidos

1. Introducción:	1
1-1. Descripción funcional:	1
1-2. Introducción de hardware:	1
1-3. Introducción al software Cashier Station (POS):	2
1-3-1. Barra lateral del menú de funciones principales:	2
1-3-2. Introducción a la página de pago:	3
2. Encendido/apagado:	4
2.1. Procedimiento de encendido:	4
2.2. Procedimiento de apagado:	5
3. Iniciar sesión/Cerrar sesión:	6
3-1. Acceso.....	7
3-1-1. Iniciar sesión con entradas manuales:	7
3-1-2. Iniciar sesión con una tarjeta de operador:	7
3-2. Cerrar sesión:	8
3-3. Terminar un turno:	9
3-4. Salir del programa POS:	10
4. Página de la función de pago:	11
4-1. Operación de pago de estacionamiento por horas:	11
4-1-1. Iniciar un pago:	11
4-1-2. Seleccione un descuento(s):	11
4-1-3. Confirmar o cancelar operación de pago:	12
4-1-4. Impresión de recibos:	13
4-2. Operación de recarga de la tarjeta Value:	13
4-2-1. Página de recarga de la tarjeta Value:	13
4-2-2. Obtener datos de la tarjeta de valor:	14
4-2-3. Ingrese la cantidad del valor de recarga:	14
4-2-4. Confirmar recarga para pago:	15
4-2-5. Pago de recarga:	15
4-3. Realizar pago con valor tarjeta:	dieciséis
4-3-1. Pago con tarjeta de valor en una estación de caja:	dieciséis
4-3-2. Valor de entrada para la deducción:	dieciséis
4-4. Reimprimir recibo:	17
4-4-1. Página de reimpresión del recibo:	17
4-4-2. Reimpresión por búsqueda de boletos:	17
4-4-3. Reimpresión por número de recibo de entrada:	18
5. Cuenta de turno:	20
5-1. Página de cuenta de turnos:	20

- 5-2. Operación de devolución:21
- 5-3. Operación de ingresos varios:22
- 6. Boleto perdido:23
 - 6-1. Búsqueda de billetes perdidos por hora de entrada:.....23
 - 6-2. Búsqueda de billete extraviado por número de placa o número de billete:24
 - 6-3. Hora de entrada definida manualmente para el pago de un billete extraviado:25
 - 6-4. Tarifa fija por pérdida de pago de billete:26
- 7. Tarjeta de temporada:27
 - 7-1. Gestión de datos de clientes:27
 - 7-1-1. Añadir una nueva entrada de datos de cliente:29
 - 7-1-2. Editar una entrada de datos de cliente:29
 - 7-2. Tarjeta de temporada / tarjeta de valor:30
 - 7-2-1. Tarjeta Temporada / Tarjeta Valor nueva emisión:.....31
 - 7-2-2. Reemisión de tarjeta de temporada / Tarjeta de valor:35
- 8. Tarjeta de operador:36
 - 8-1. Agregar/Modificar entrada de datos del operador:36
 - 8-2. Emitir tarjeta de operador:38
- 9. Leer ticket:.....40
- 10. Soluciones a los problemas encontrados con frecuencia41
- Apéndice 1: Cómo instalar un rollo de papel térmico en la impresora de recibos42

Revisión histórica:

Manual Versión	Liberado Fecha	Software Versión	Notas de revisión
1.0.0	11 de noviembre de 2009	5.0.5	Primera publicación del Manual del usuario para ICST209
2.0.0	6 de octubre de 2010	5.0.6	Modificación de la redacción de la interfaz de usuario
2.0.1	13 de octubre de 2011		Modificación de error de semáforos en el apartado 1-3-1

1. Introducción:

1-1. Descripción funcional:

ICST209 Cashier Station es una computadora POS basada en PC en el sistema de estacionamiento IPS2000. es compatible Mifare®Tarjeta IC como multas de estacionamiento y proporciona un servicio de pago tripulado para una instalación de estacionamiento. En caso de desconexión de la red, ICST209 aún puede funcionar en modo independiente; los datos fuera de línea se guardarán y luego se enviarán de vuelta al Servidor de administración central después de que la red se vuelva a conectar.

ICST209 Cashier Station lee los datos de un ticket de Mifare®tarjeta IC recibida; calcula y muestra la cantidad requerida de tarifa de estacionamiento en la pantalla de tarifas. Una vez que se realiza un pago, los datos del pago completo se vuelven a escribir en Mifare®IC del ticket de la tarjeta para validación de salida posterior.

Un recibo impreso está disponible a pedido.

1-2. Introducción de hardware:



Figura 1-1

1. Visualización de tarifas: para mostrar el monto de la tarifa de estacionamiento requerido a los clientes para el pago.
2. Impresora de recibos: una impresora térmica para la impresión de recibos. Consulte el Apéndice 1 para obtener detalles sobre la instalación del rollo de papel para recibos.
3. Lector de tarjetas (boletos): un lector de tarjetas Mifare IC para lectura/escritura de datos de tarjetas (boletos) de estacionamiento.
4. Cajón de efectivo: Un cajón de efectivo para un control y almacenamiento seguro del efectivo. Solo se puede abrir con llave o desde programa TPV.
5. Conjunto de computadora personal: un conjunto de computadora personal incluye un teclado y un monitor para vincular con otros dispositivos de la estación y para la operación del software POS.

1-3. Introducción al software Cashier Station (POS):

1-3-1. Barra lateral del menú de funciones principales:

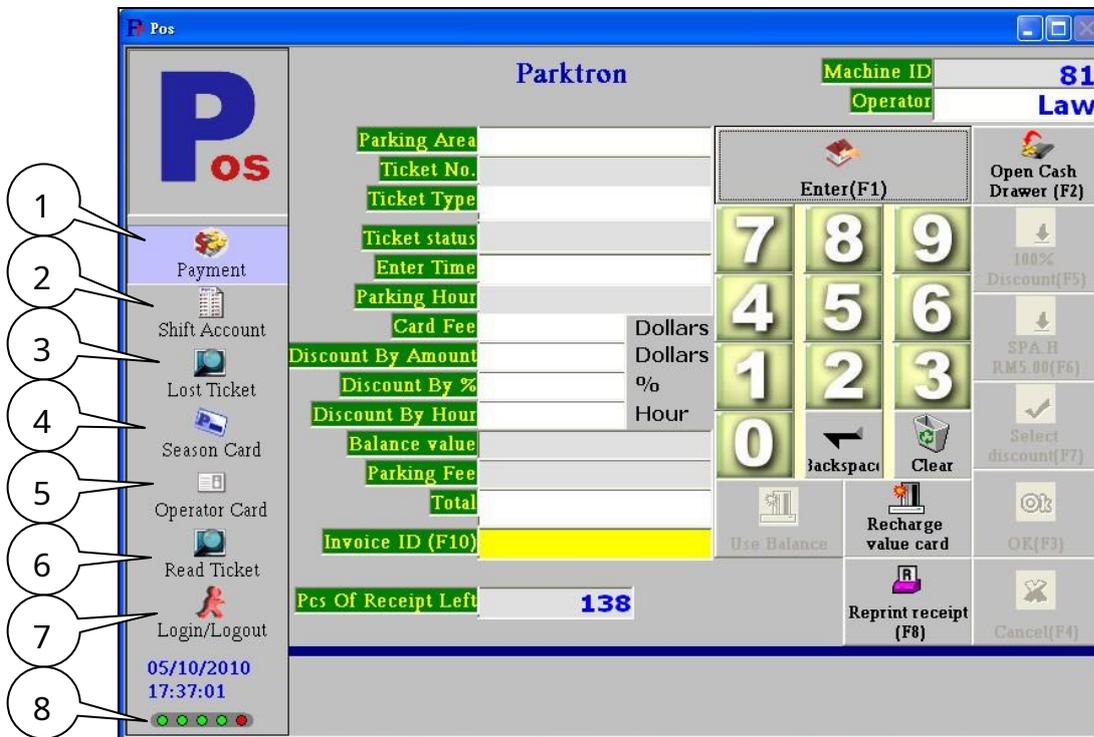


Figura 1-2

1. **[Pago]:** La página de funciones es para operaciones relacionadas con pagos. (Detalles en el apartado 4)
2. **[Cuenta de turno]:** Para revisar los detalles de ingresos del turno actual y anterior, y manejar operaciones de reembolso y ingresos varios. (Detalles en el apartado 5)
3. **[Boleto perdido]:** Para buscar y emitir billetes sustitutos de billetes perdidos o billetes problemáticos (ilegibles). (Detalles en el apartado 6)
4. **[Tarjeta de temporada]:** Para operaciones relacionadas con la tarjeta de temporada. (Detalles en el apartado 7)
5. **[tarjeta de operador]:** Para operaciones relacionadas con la tarjeta de operador. (Detalles en el apartado 8)
6. **[Leer billete]:** Para lectura y visualización de datos codificados en un ticket (tarjeta). (Detalles en el apartado 9)
7. **[Iniciar sesión/Cerrar sesión]:** Para el inicio y cierre de sesión del operador, finalice un turno e imprima un informe de turno. (Detalles en el apartado 3)
8. Luces de estado del equipo: Verde significa en funcionamiento normal y rojo significa desconectado o fuera de servicio. De izquierda a derecha, las luces de estado representan:
 - Lector de tarjetas.
 - Impresora de recibos.
 - Visualización de tarifas.
 - Estación de servidor de administración central. Luz
 - de repuesto, actualmente no está en uso.

1-3-2. Introducción a la página de pago:

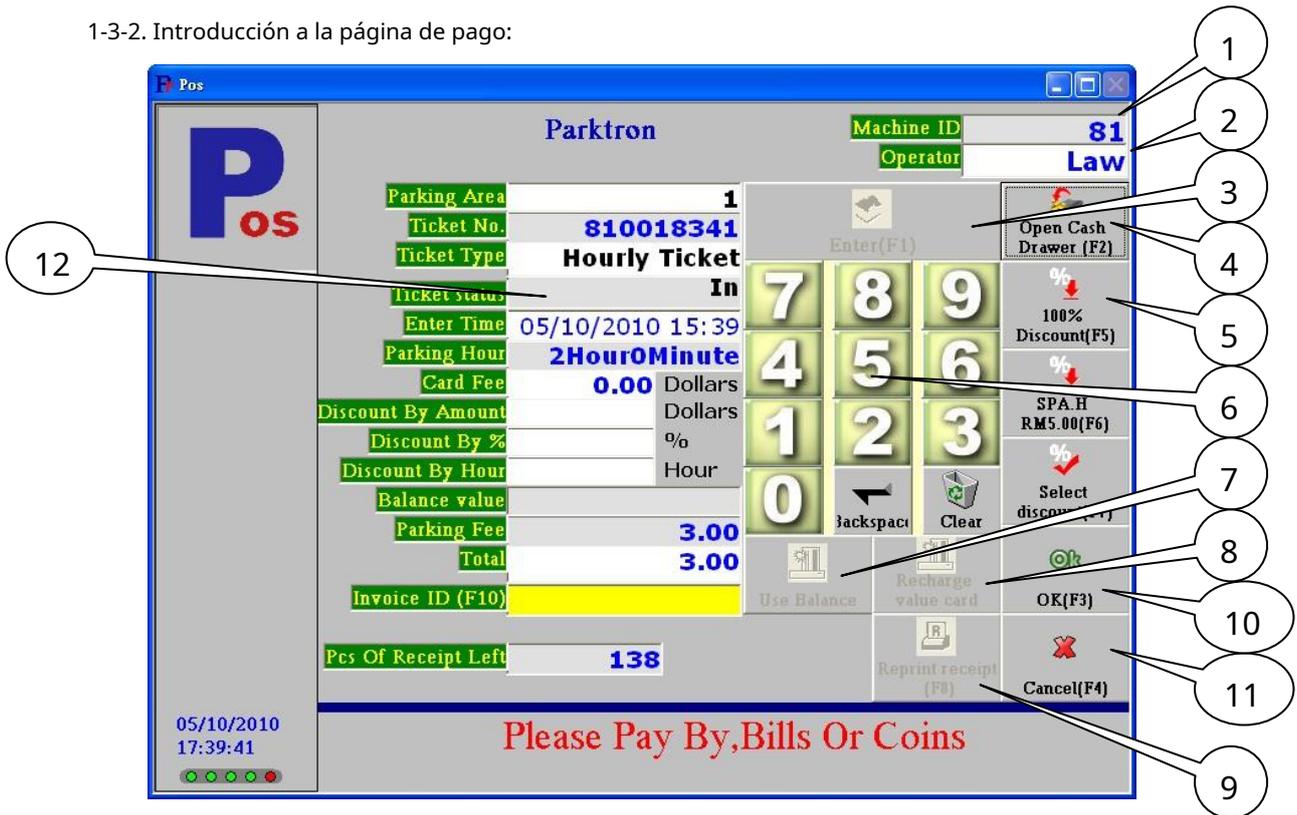


Figura 1-3

1. El número de identificación de la Estación de Caja.
2. El nombre del operador..
- 3.[Ingresar]: Empuje con la mano en una pantalla táctil (opcional) o haga clic con el mouse en la pantalla para iniciar un proceso de pago; permitir que el lector de tarjetas espere para leer una tarjeta. La tecla F1 del teclado proporciona la misma funcionalidad.
- 4.[Cajón de efectivo abierto]: Presione para abrir el cajón de efectivo. (Normalmente habilite la impresora de recibos al mismo tiempo)
- 5.[Descuento]: Presione para ingresar a la página de selección de descuento para aplicar el descuento. (Detalles en la sección 4-1-2)
6. Teclado numérico: Presione con la mano en una pantalla táctil (opcional) o haga clic con el mouse en la pantalla para ingresar dígitos.
[Retroceso]: Pulse para borrar el último dígito. **[Claro]:** Pulse para borrar todos los dígitos introducidos.
- 7.[Usar saldo]: Solo para uso con tarjeta de valor, para deducir el valor almacenado para un pago. (Detalles en apartado 4-3-1)
- 8.[Tarjeta de valor de recarga]: Para operación de recarga de tarjeta valor. (Detalles en apartado 4-2-1)
- 9.[Reimprimir recibo]: Para la operación de reimpresión de recibos. (Detalles en la sección 4-4-1)
- 10[OK]: Presione después de confirmar un pago recibido y escriba la información completa del pago en el boleto de estacionamiento (tarjeta). Cashbox se abrirá automáticamente para cobrar el pago en efectivo y proporcionar cambio si es necesario.
- 11[Cancelar]: Para abandonar una transacción de pago y limpiar todos los datos en la pantalla.

12. Detalle de datos leídos de un ticket de pago:

- Área de estacionamiento: el sistema proporciona un máximo de 9 áreas para aplicar diferentes tarifas de estacionamiento individuales.
- Ticket No.: Número de serie del ticket de estacionamiento leído (tarjeta).
- Tipo de Boleto: Tipos de boleto (tarjeta), por ejemplo: "Boleto de Hora", "Tarjeta de Temporada" o "Tarjeta de Valor".
- Estado del boleto: estado actual del boleto, por ejemplo: "En" o "Pagado".
- Entrar Hora: Hora de entrada.
- Hora de estacionamiento: Duración del tiempo de estacionamiento.
- Tarifa de la tarjeta: solo para la emisión de la tarjeta de temporada. El costo está preconfigurado en la base de datos. Descuento por Monto: Solo se muestra si se aplicó algún descuento por monto. Descuento por %: Solo se muestra si se aplicó algún descuento por porcentaje.
- Descuento por Hora: Solo se muestra si se aplica algún descuento por hora.
- Valor del saldo: solo para tarjeta de valor. El valor del saldo restante en una tarjeta de valor. Tarifa de estacionamiento: Tarifa de estacionamiento original adeudada.
- Total: Tarifa de estacionamiento adeudada después del descuento, si corresponde. ID de la factura: Ingrese el ID de la factura si es necesario.
- Piezas de recibo restantes: número de papel de recibo vacío que queda para imprimir.

2. Encendido/apagado:

2.1. Procedimiento de encendido:

2.1.1. Encienda la fuente de alimentación principal para todos los dispositivos de la estación de caja.

2.1.2. Asegúrese de que el lector de tarjetas esté encendido.

2.1.3. Asegúrese de que la pantalla de tarifas esté encendida (Ubicada en el No. 1 en la Fig. 2-1) y que se muestre normalmente.

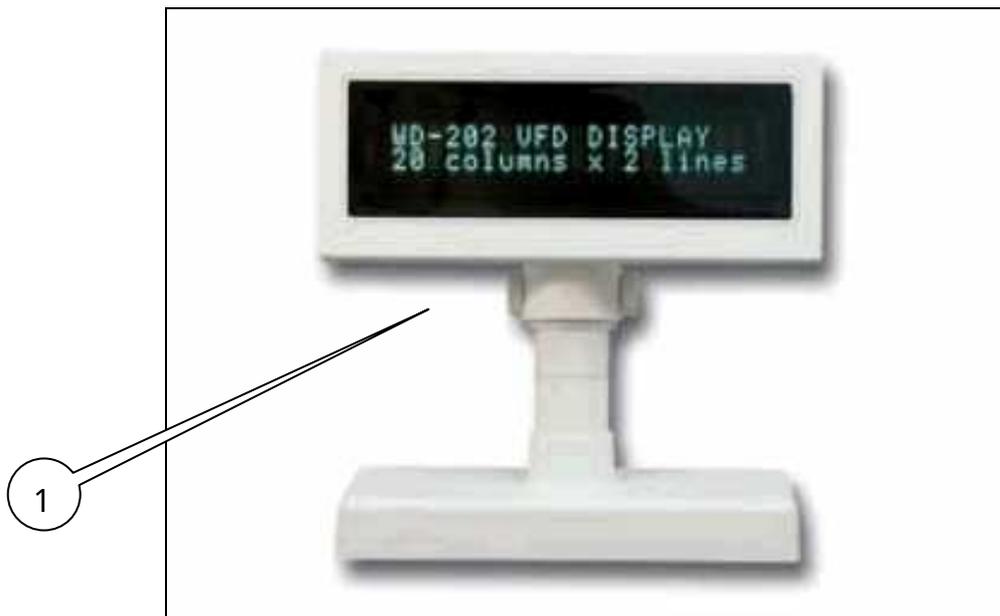


Figura 2-1

2.1.4. Asegúrese de que la impresora de recibos esté encendida (ubicada en el No. 1 en la Fig. 2-2) con la luz de estado de energía encendida (ubicada en el No. 2 en la Fig. 2-1).

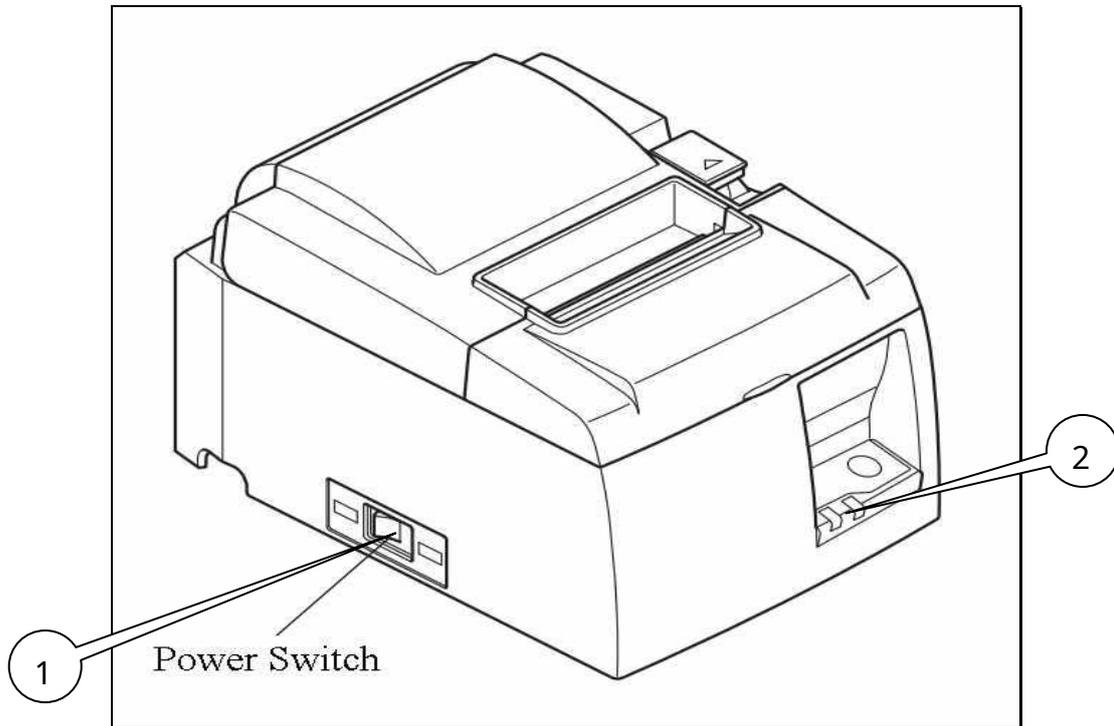


Figura 2-2

2.1.5. Encienda el interruptor de alimentación de la computadora personal y espere hasta que el sistema operativo se inicie y luego el programa POS debe ejecutarse automáticamente.

2.2. Procedimiento de apagado:

2.2.1. Salga del programa POS.

2.2.2. Cierre sesión en el sistema operativo de la computadora y apague la computadora personal.

2.2.3. Apague la fuente de alimentación principal para todos los dispositivos de la estación de caja.

3. Iniciar sesión/Cerrar sesión:

La ventana de inicio de sesión se muestra después de ejecutar el programa "POS.exe". Inicie sesión con una ID de operador válida número o utilizar una tarjeta de operador y contraseña. (ID de inicio de sesión predeterminado por primera vez = admin; y contraseña = 123456)

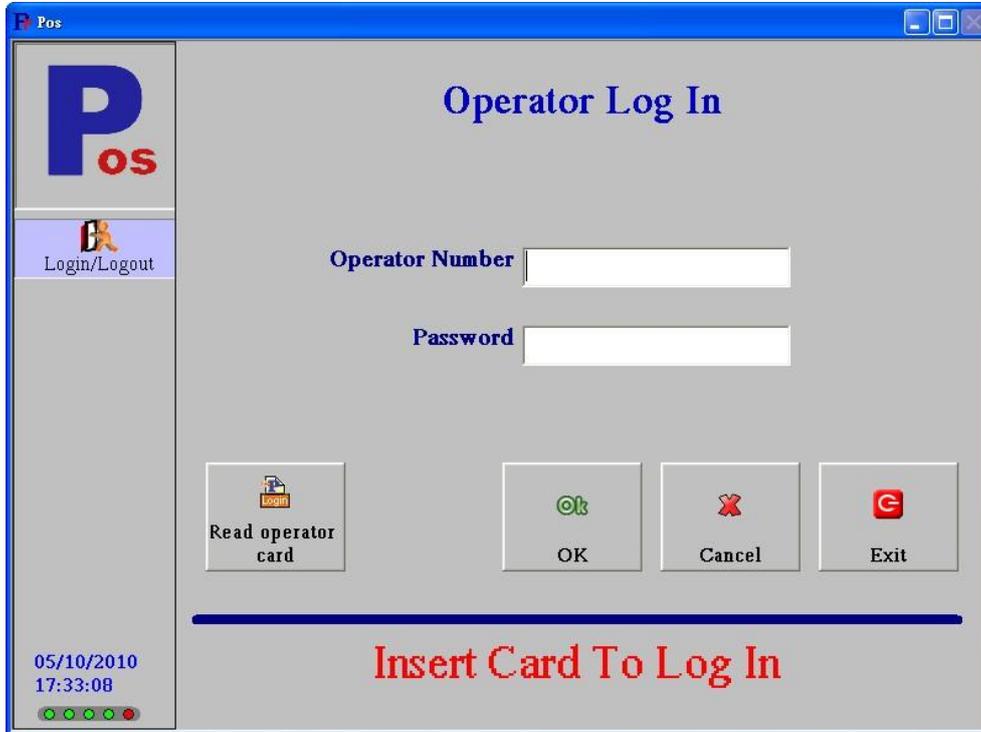


Figura 3-1

Nota: Si el operador anterior cierra la sesión sin realizar una impresión del informe de turno, el inicio de sesión actual con una cuenta de operador diferente dará como resultado la impresión del informe de turno anterior automáticamente. El mismo reinicio de sesión de la cuenta del operador se trata como si continuara un turno.

3-1. Acceso

3-1-1. Iniciar sesión con entradas manuales:

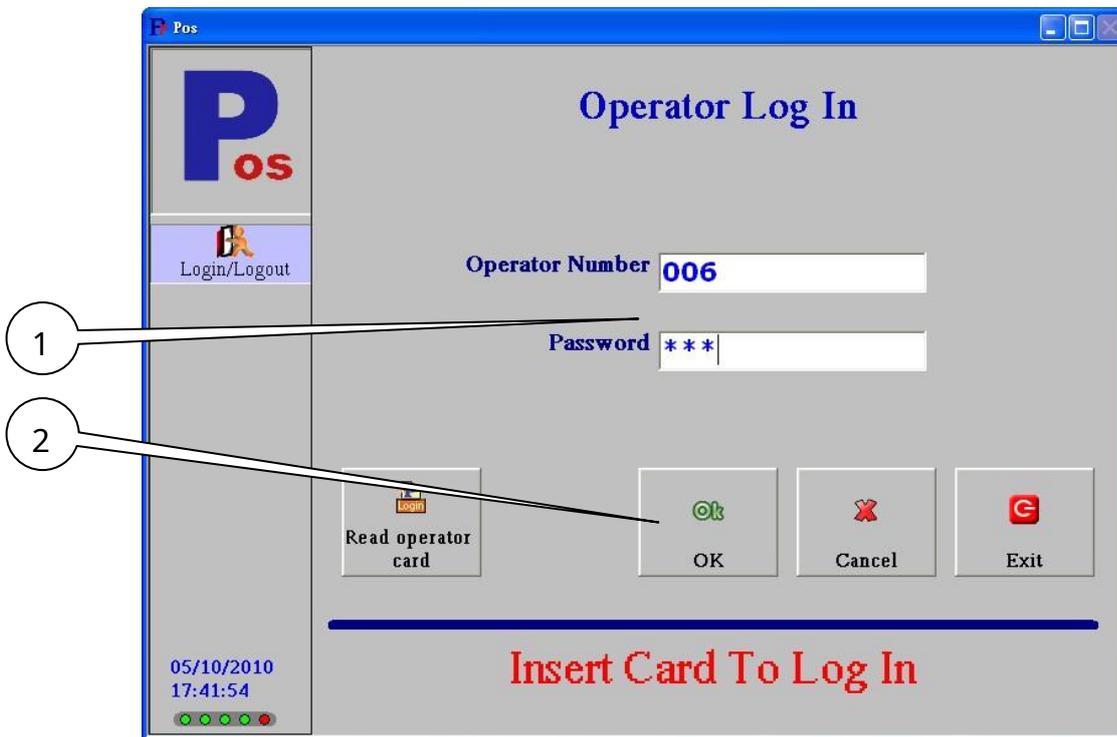


Figura 3-2

1. Escriba un número de operador y una contraseña válidos en los cuadros de entrada indicados.
2. Empuje[OK]iniciar sesión.

3-1-2. Iniciar sesión con una tarjeta de operador:

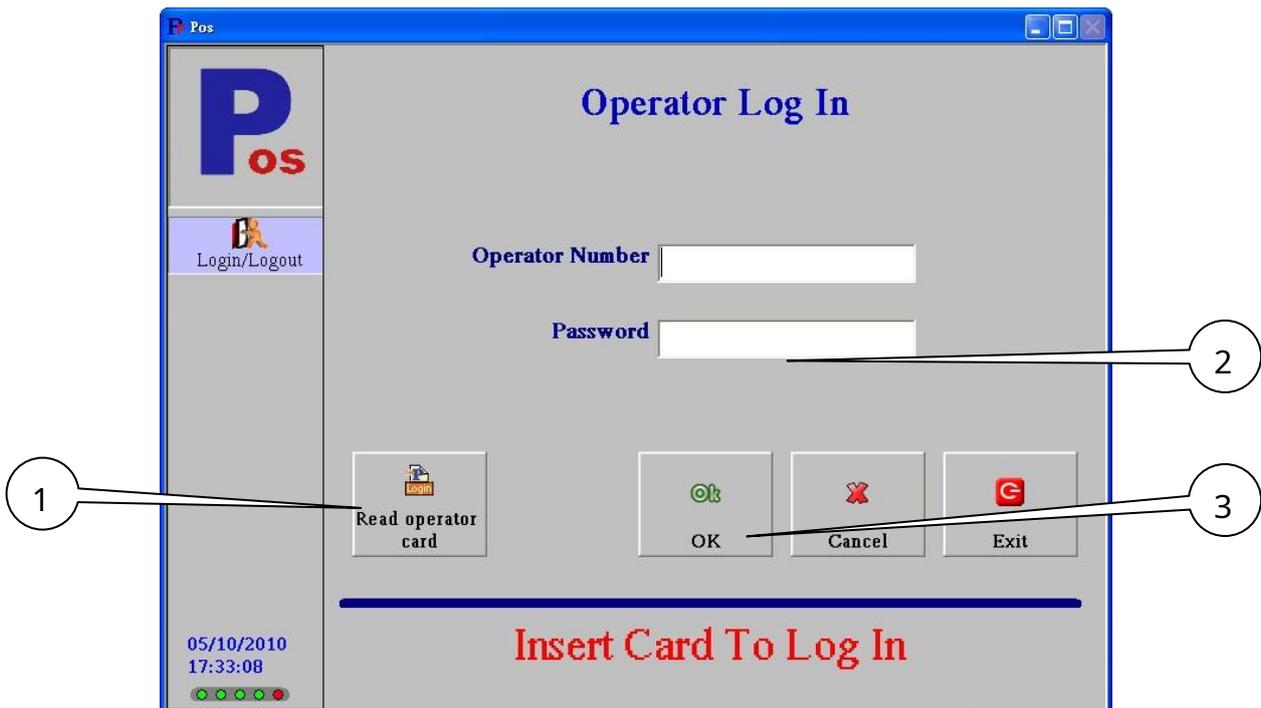


Figura 3-3

1. Empuje **[Leer tarjeta de operador]** y coloque una tarjeta de operador válida en el lector de tarjetas para la lectura de datos. Después de una lectura exitosa de los datos de la tarjeta, el número de operador debe mostrarse automáticamente en el cuadro de entrada.
2. Escriba la contraseña en el cuadro de entrada de contraseña.
3. Empuje **[OK]** iniciar sesión.

3-2. Cerrar sesión:

Empujar **[Iniciar sesión/Cerrar sesión]** en la parte inferior de la barra lateral del menú principal de funciones para ingresar/cerrar sesión pagina de funciones

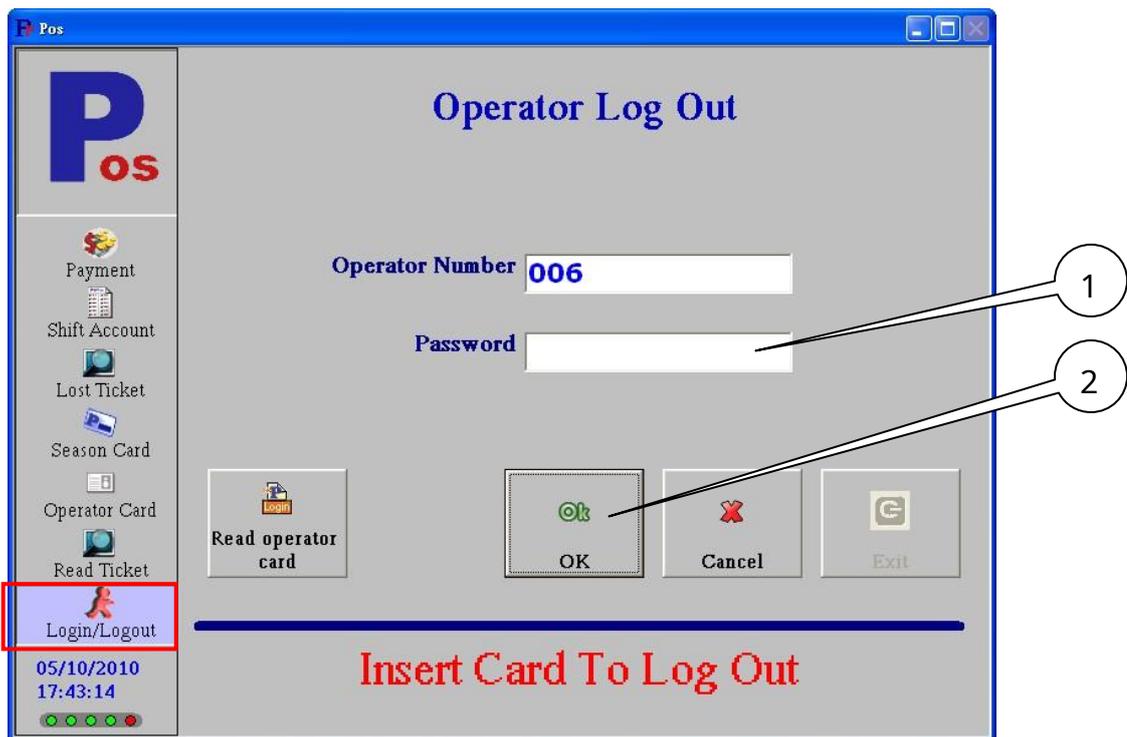


Figura 3-4

1. Escriba la contraseña correcta del número de operador de inicio de sesión que se muestra en la página.

Nota: Normalmente, el número de operador de inicio de sesión se muestra en el cuadro de número de operador, sin embargo, un cierre de sesión fallido (contraseña incorrecta) puede resultar en el borrado del número. Escriba manualmente o use el botón **[Leer tarjeta de operador]** para leer la tarjeta del operador del turno actual para recuperar el número de operador.

2. Empuje **[OK]** cerrar sesión

3-3. Terminar un turno:

Después del procedimiento de cierre de sesión anterior, aparecerá una ventana de impresión de informe de turno para la terminación de turno de operador actual.

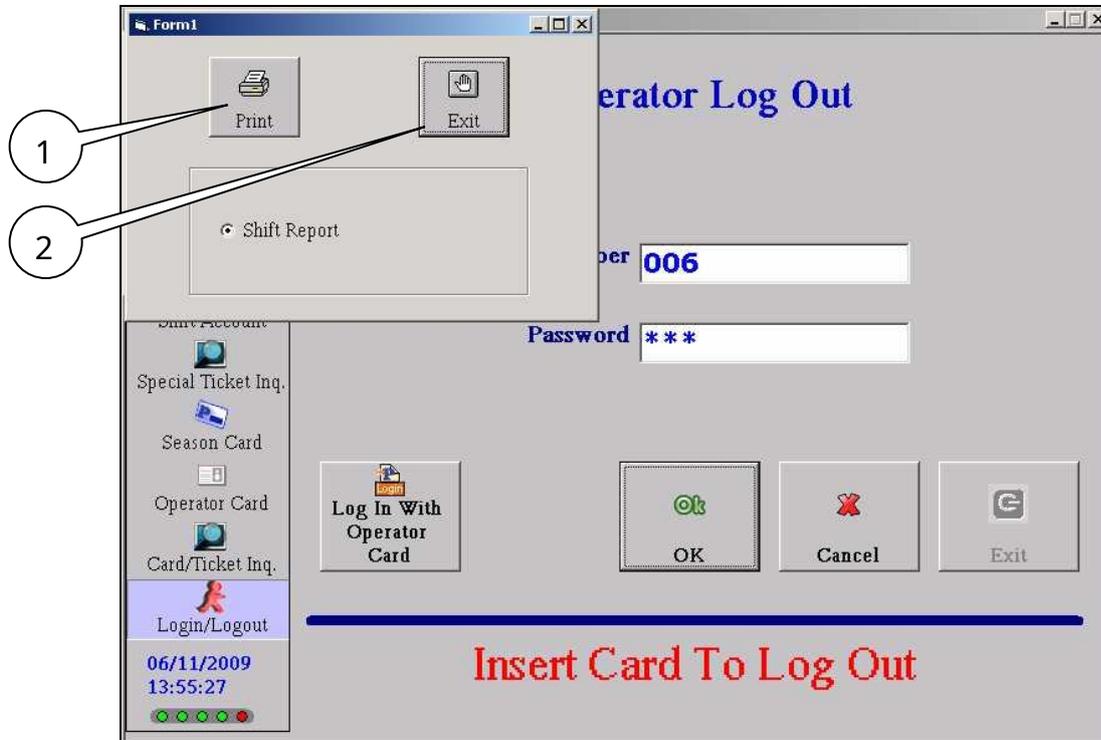


Figura 3-5

1. Empuje **[Impresión]** para terminar el turno actual del operador, y se imprimirá un informe de ingresos detallado del turno actual.
2. Empuje **[Salida]** para cerrar la sesión del programa POS y dejar de proporcionar el servicio temporalmente. El turno actual aún no finaliza hasta que se imprime un informe de turno cuando se vuelve a iniciar sesión con una cuenta de operador diferente.

3-4. Salir del programa POS:

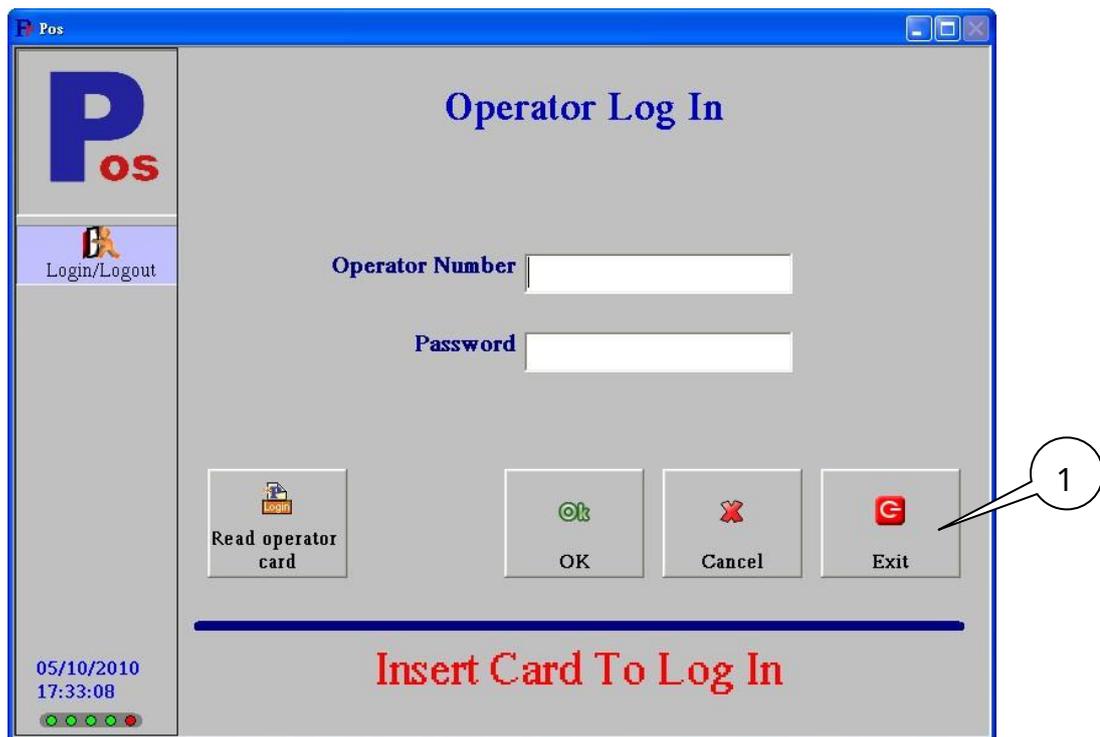


Figura 3-6

Después de realizar un cierre de sesión, presione **[Salida]** en la página de inicio/cierre de sesión para finalizar el programa POS.

4. Página de función de pago:

4-1. Operación de pago de estacionamiento por horas:

Aplica para abonos (tarjetas) horarios normales o abonos de temporada fuera del huso horario configurado.

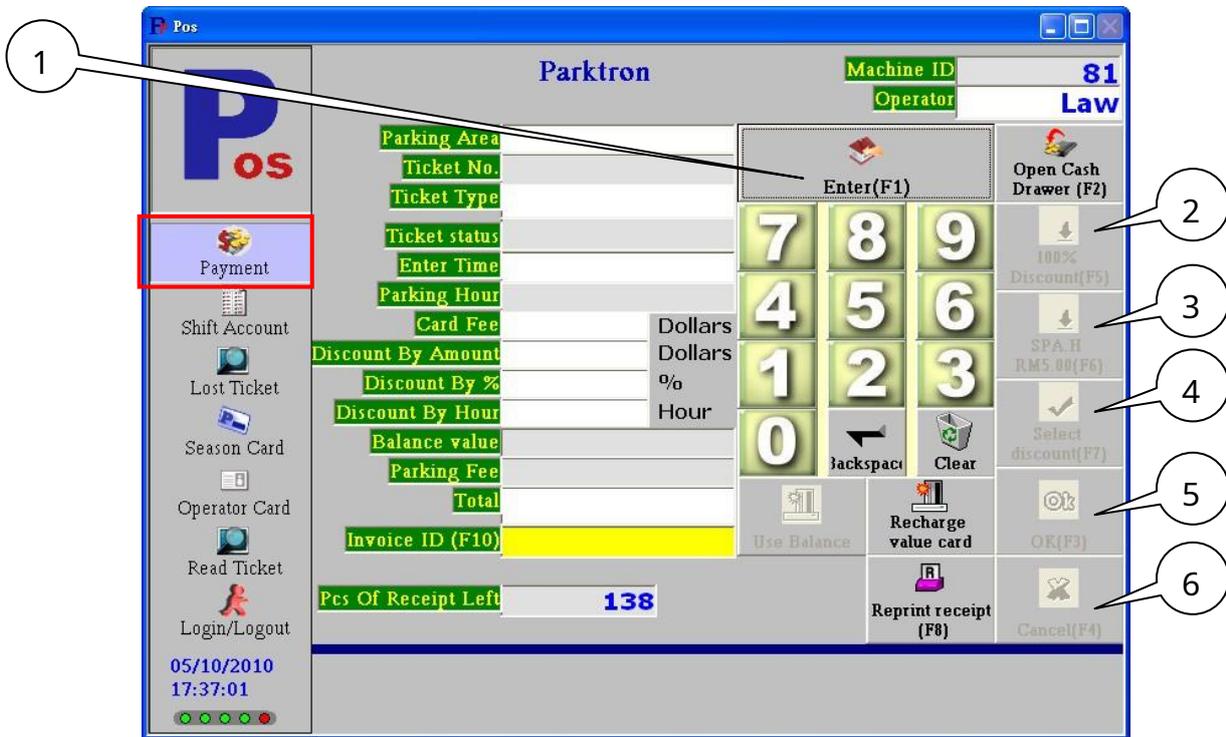


Figura 4-1

4-1-1. Iniciar un pago:

Empujar **[Ingresar]** (No1 en la Fig. 4-1.) para ingresar al proceso de pago. Colocar un boleto (tarjeta) en el lector de tarjetas para leer y mostrar todos los datos del boleto en la pantalla.

4-1-2. Seleccione un descuento(s):

Presione uno de los botones de descuento No. 2, 3 o 4 en la Fig. 4-1 para ingresar el descuento página de selección a continuación (Fig. 4-2) para seleccionar los tipos de descuento disponibles para aplicar al boleto.

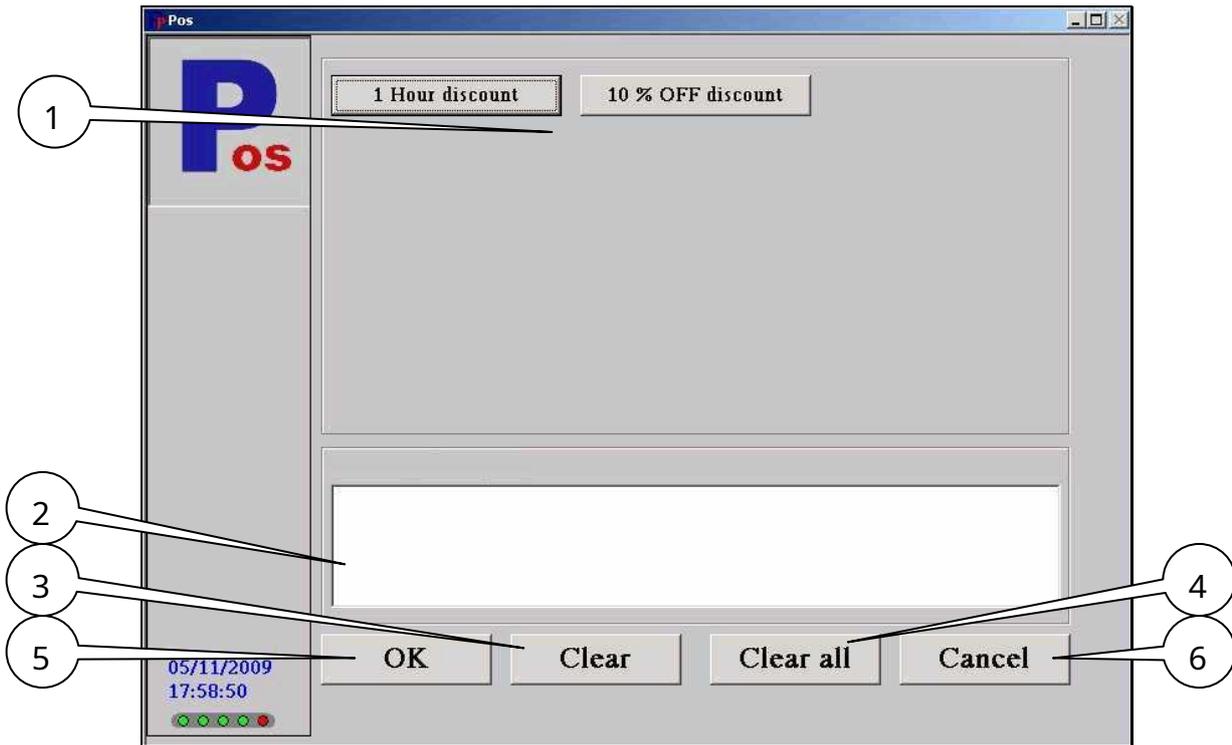


Figura 4-2

1. Botones de descuento: Todos los botones de tipo de descuento disponibles se enumerarán para su selección. Presione para seleccionar el tipo de descuento que se incluirá en el cuadro de descuento a continuación.
2. Casilla de descuento: Tipo(s) de descuento actual(es) aplicado(s) al boleto.
3. **[Claro]**: Para eliminar los artículos con descuento actuales. Resalte el artículo con descuento en el cuadro de descuento actual y presione para borrar uno por uno.
4. **[Limpiar todo]**: Para eliminar todos los artículos con descuento actuales del boleto a la vez.
5. **[OK]**: Presione para confirmar todos los artículos de tipo de descuento en el cuadro de descuento para aplicar al boleto y volver a la página de pago.
6. **[Cancelar]**: Pulse para cancelar la modificación y volver a la configuración de descuento anterior y volver a la página de pago.

4-1-3. Confirmar o cancelar operación de pago:

1. Empuje **[OK]** botón (No. 5 en Fig. 4-1) para confirmar y realizar el pago Continuar.
2. Empuje **[Cancelar]** (No. 6 en la Fig. 4-1) para cancelar una operación de pago.

4-1-4. Impresión de recibos:

Después de una confirmación de una operación de pago, una ventana de confirmación (Fig. 4-3) para la impresión del recibo aparecerá para una confirmación. Empujar **[Sí]** para imprimir un recibo y **[No]** para salir de la operación de pago sin imprimir un recibo.



Figura 4-3

4-2. Operación de recarga de tarjeta Value:

4-2-1. Página de recarga de la tarjeta Value:

Empujar **[Tarjeta de valor de recarga]** (Fig. 4-4) en la página de pago para ingresar a la página de recarga de la tarjeta de valor.

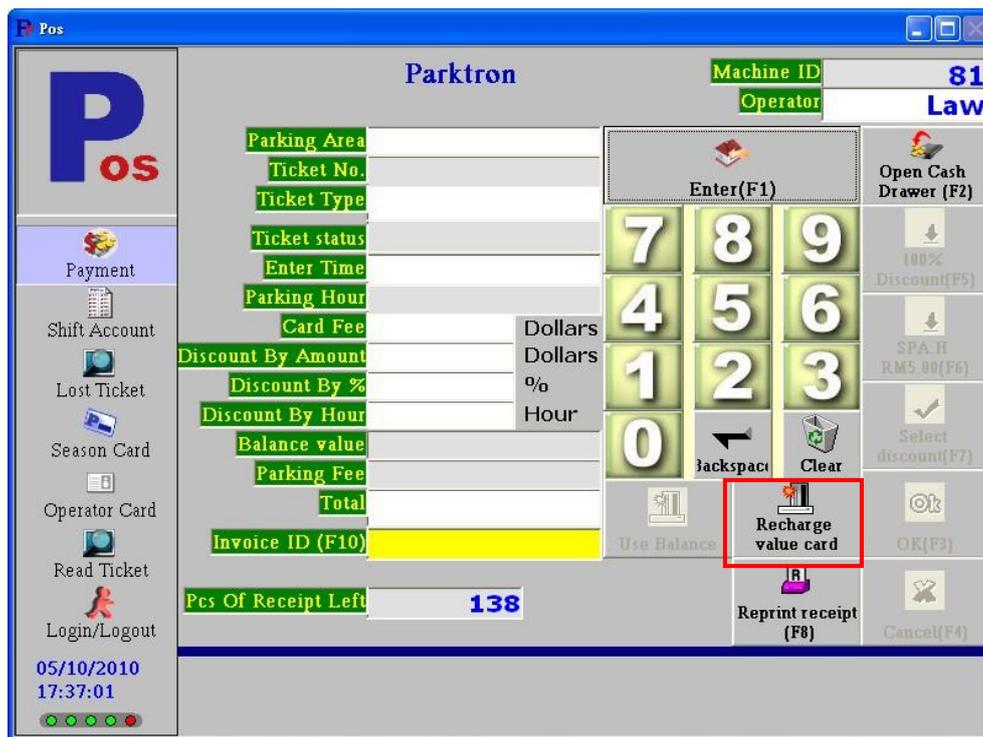


Figura 4-4

4-2-2. Obtener datos de la tarjeta de valor:

Coloque la tarjeta de valor en el lector de tarjetas y presione **[Leer datos de la tarjeta]** (Fig. 4-5).

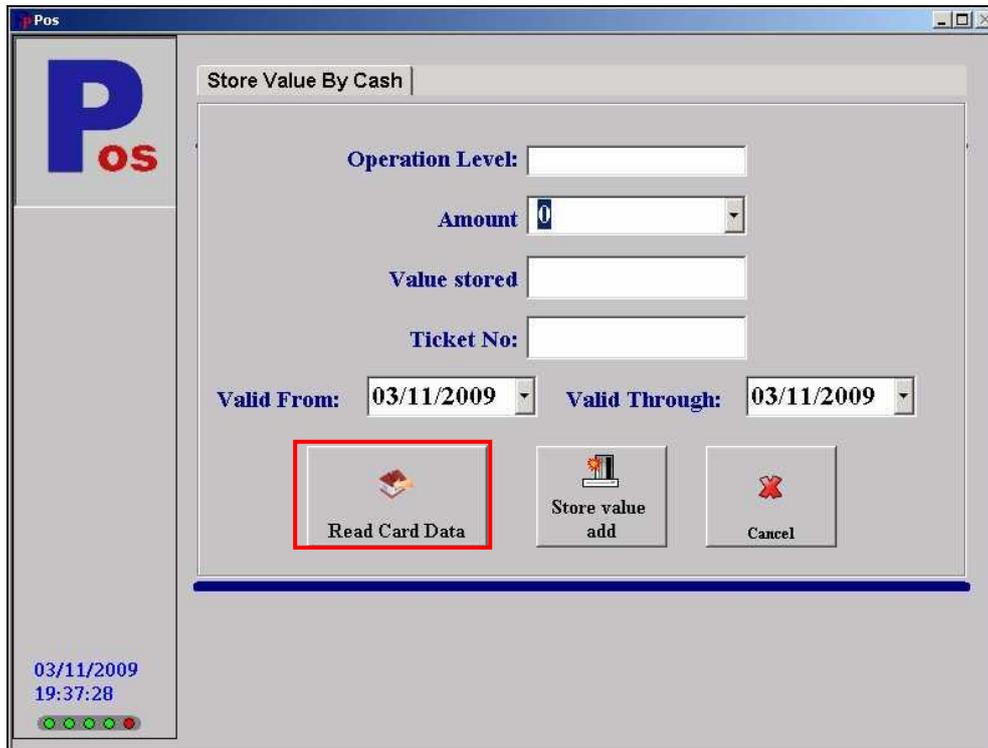


Figura 4-5

4-2-3. Importe del valor de recarga de entrada:

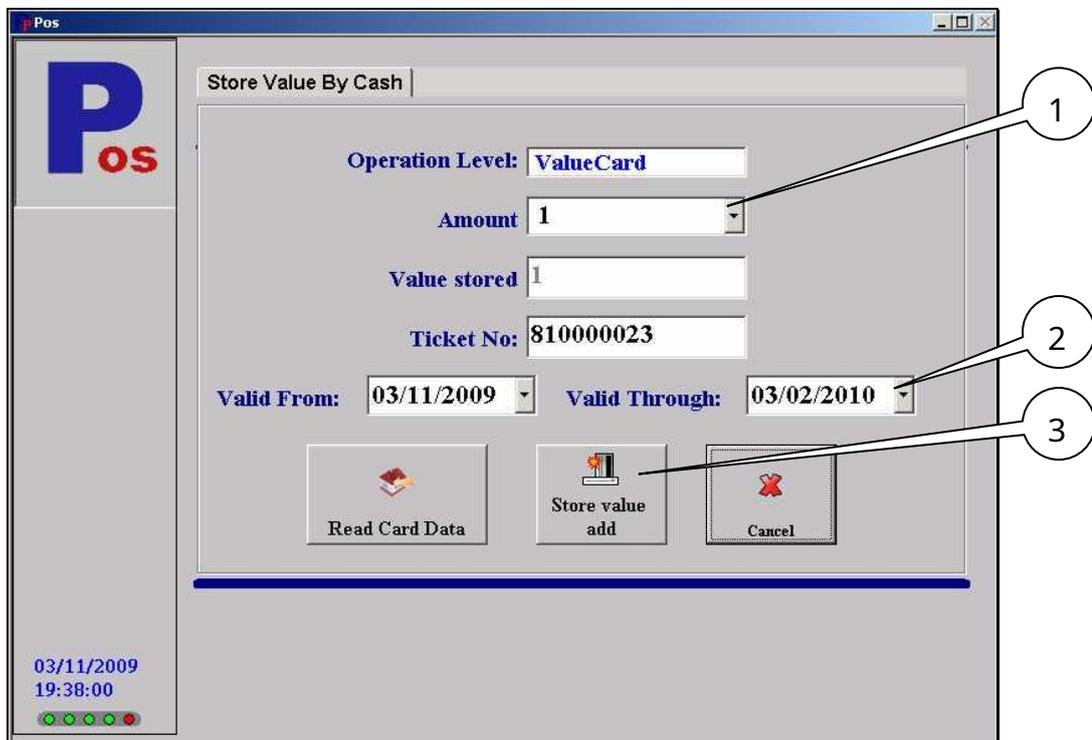


Figura 4-6

1. Use el menú desplegable para seleccionar o ingrese manualmente la cantidad de dinero para recargar.

2. Especifique la nueva fecha de vencimiento para la tarjeta de valor después de la recarga.
3. Haga clic en **[Valor agregado de la tienda]** para confirmar la operación de recarga.

4-2-4. Confirmar recarga para pago:

Empujar **[Recargar]** botón para confirmar la condición de recarga y volver a la página de pago para realizar el pago de la recarga.

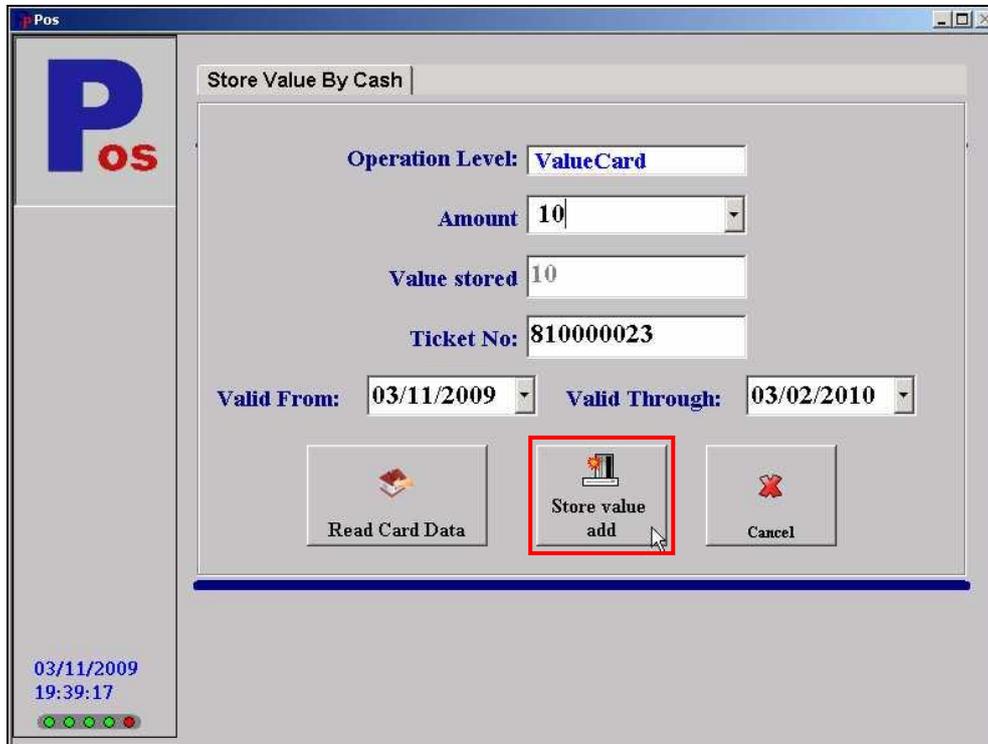


Figura 4-7

4-2-5. Pago de recarga:



Figura 4-8

1. Empuje **[OK]** botón para confirmar el pago de una recarga a la tarjeta valor.
2. Empuje **[Cancelar]** para cancelar y salir de la operación de recarga.

4-3. Realizar pago con tarjeta valor:

Use la tarjeta de valor para realizar un pago de estacionamiento por hora por valor deducido automáticamente de una Terminal de Salida o manualmente desde una Estación de Caja.

4-3-1. Pago con tarjeta de valor en una estación de caja:

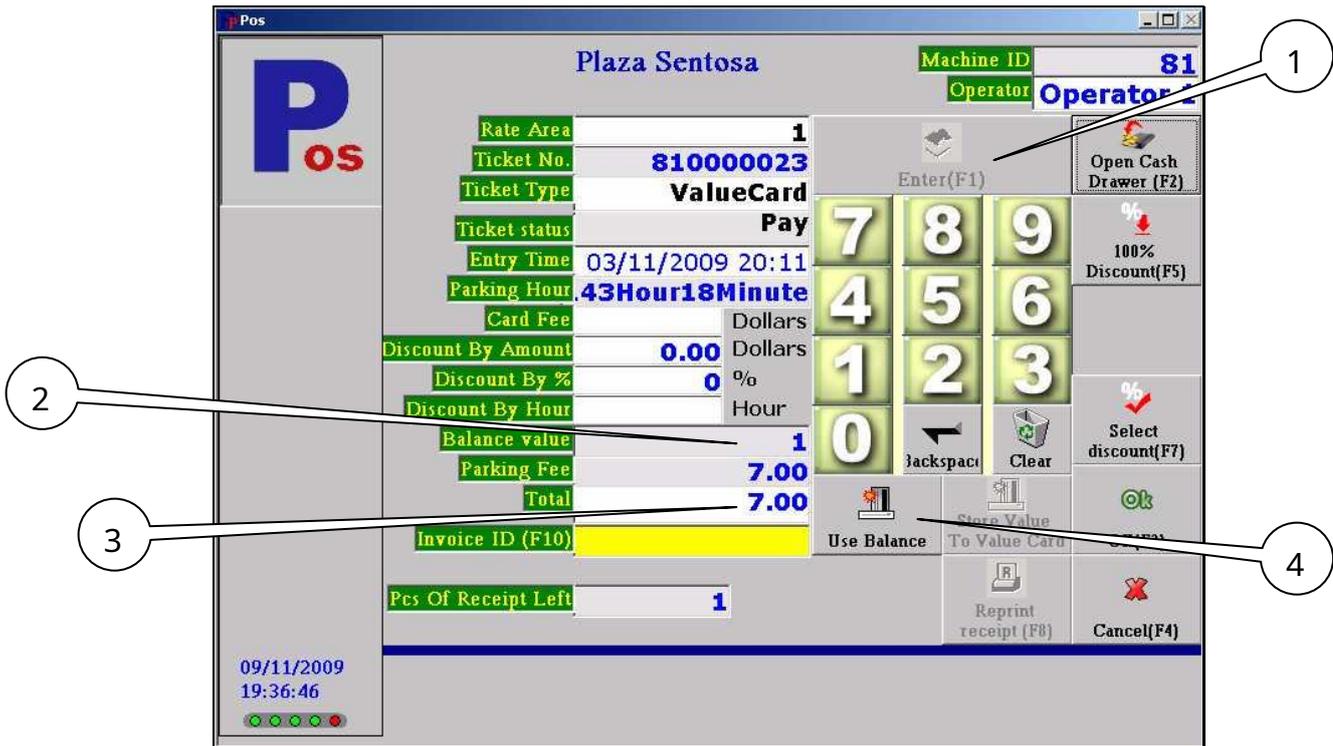


Figura 4-9

1. Empuje **[Ingresar]** botón para ingresar al proceso de pago. Coloque una tarjeta de valor en el lector de tarjetas para leer y mostrar datos.
2. Valor del saldo que queda en la tarjeta de valor.
3. Estacionamiento debido en total después de aplicar cualquier descuento.
4. Empuje **[Usar saldo]** botón para pagar el estacionamiento adeudado con saldo de valor.

4-3-2. Valor de entrada para la deducción:

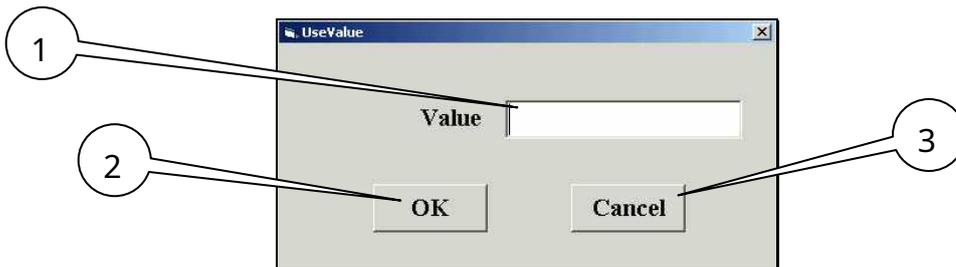


Figura 4-10

1. Escriba el monto del valor para la deducción en el cuadro de texto.
2. Empuje[OK]botón para confirmar la deducción del valor de entrada.
3. Empuje[Cancelar]botón para cancelar y salir de la operación de deducción de valor y volver a pagina de pago

4-4. Reimprimir recibo:

4-4-1. Página de reimpresión del recibo:

Empujar[Reimprimir recibir]para ingresar a la página de reimpresión del recibo (Fig. 4-12).

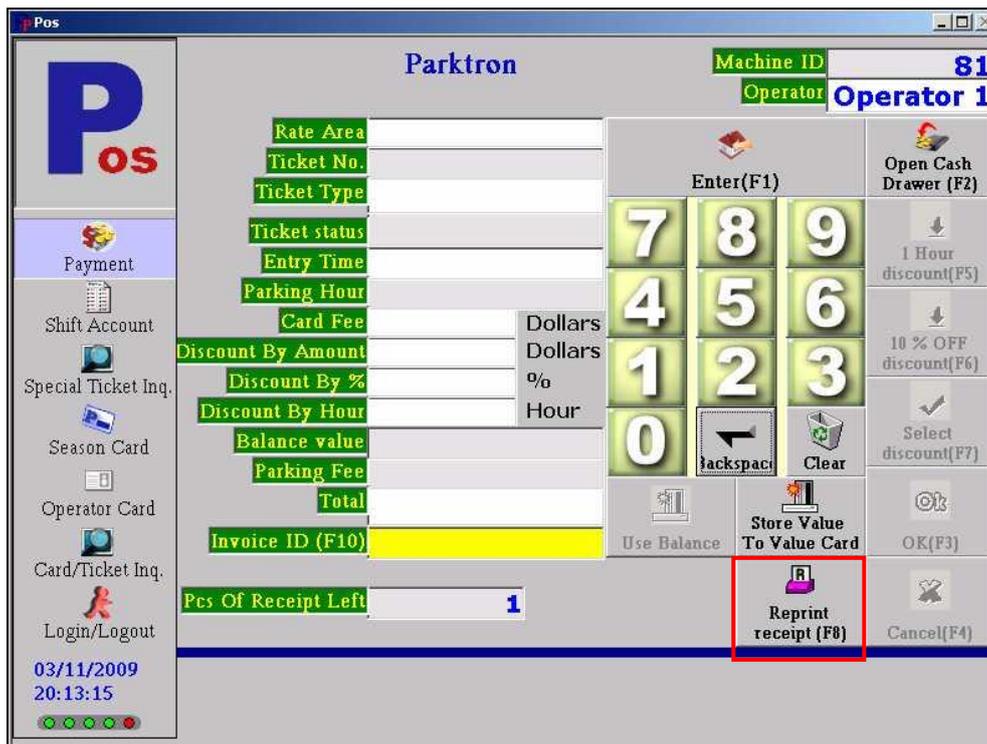


Figura 4-11

4-4-2. Reimpresión por búsqueda de boletos:

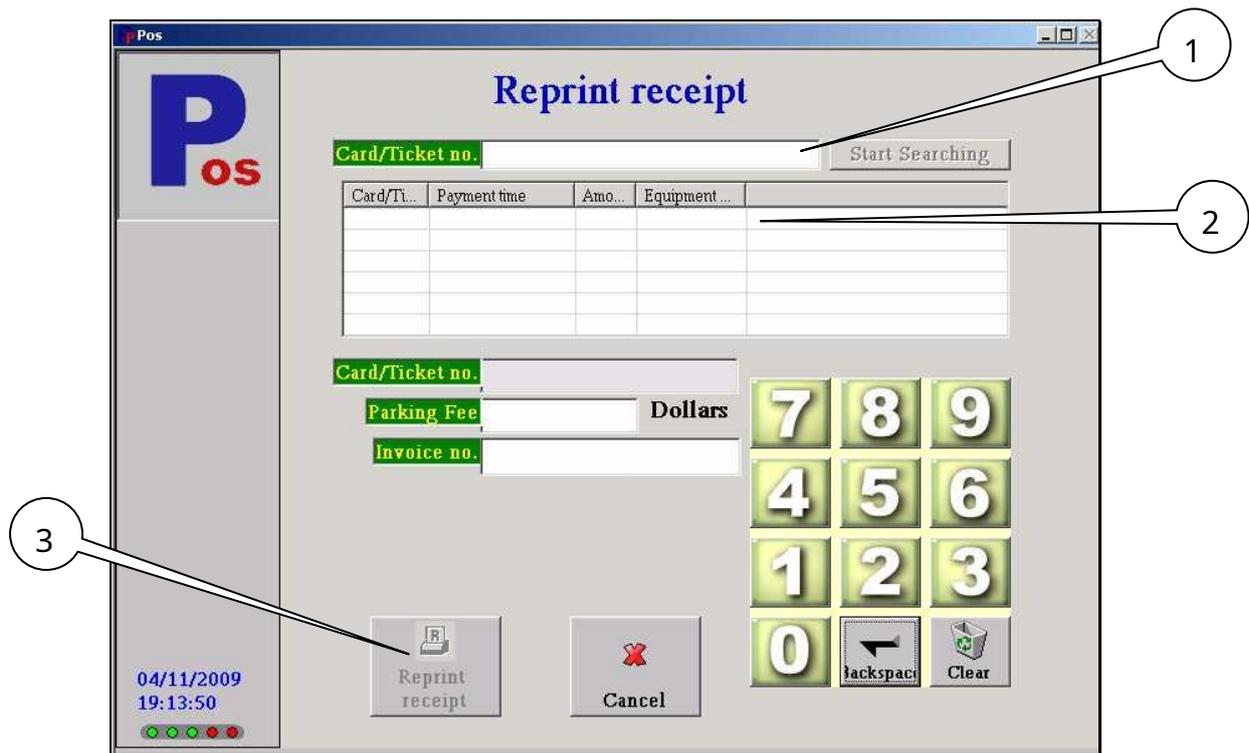


Figura 4-12

1. Ingrese el número del boleto de estacionamiento y presione **[Empezar a buscar]** para buscar la información del boleto para la reimpresión del recibo.
2. Resalte el resultado de la búsqueda para mostrar la información del recibo para su reimpresión.
Nota: Si el boleto tenía su recibo impreso antes, el resultado de la búsqueda no mostrará ningún artículo.
3. Empuje **[Reimprimir recibo]** para imprimir el recibo de nuevo.

4-4-3. Reimprimir por número de recibo de entrada:

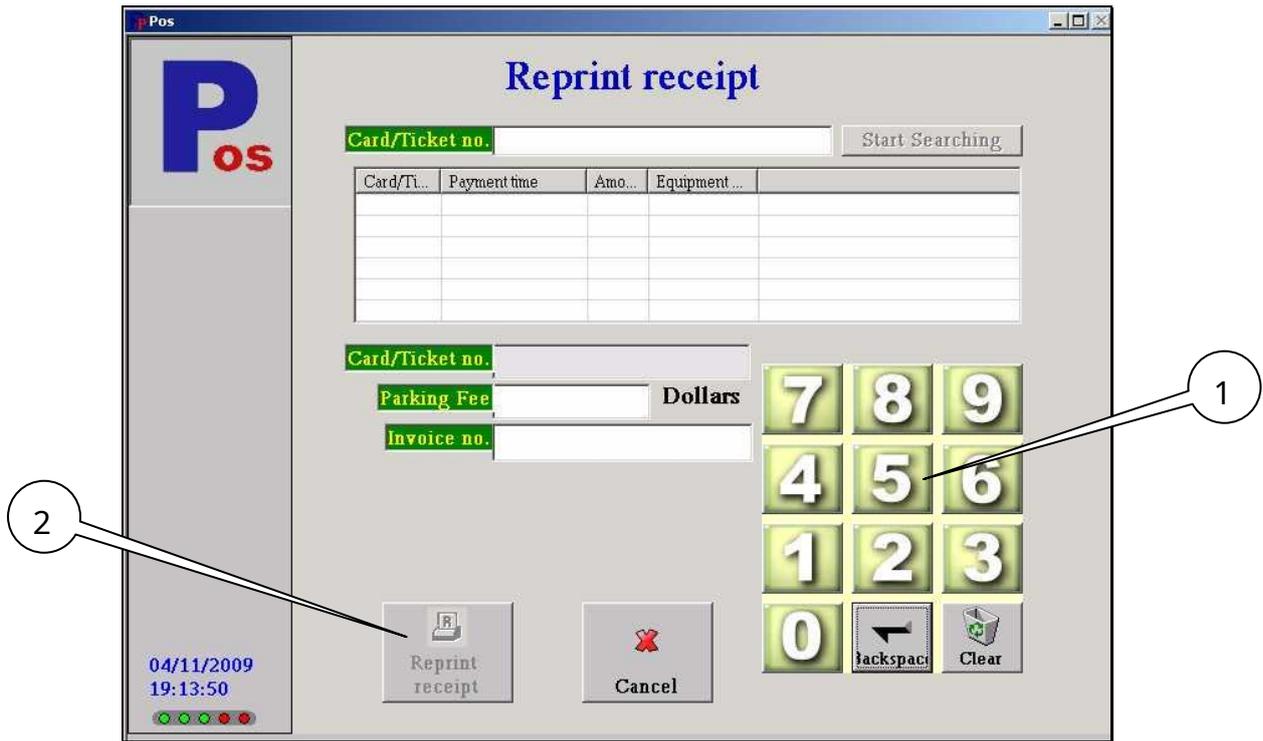


Figura 4-13

1. Ingrese el número de recibo para reimprimir con el teclado numérico en la pantalla.
2. Pulse [Reimprimir recibo] para imprimir el recibo nuevamente.

5. Cuenta de turnos:

5-1. Cambiar página de cuenta:

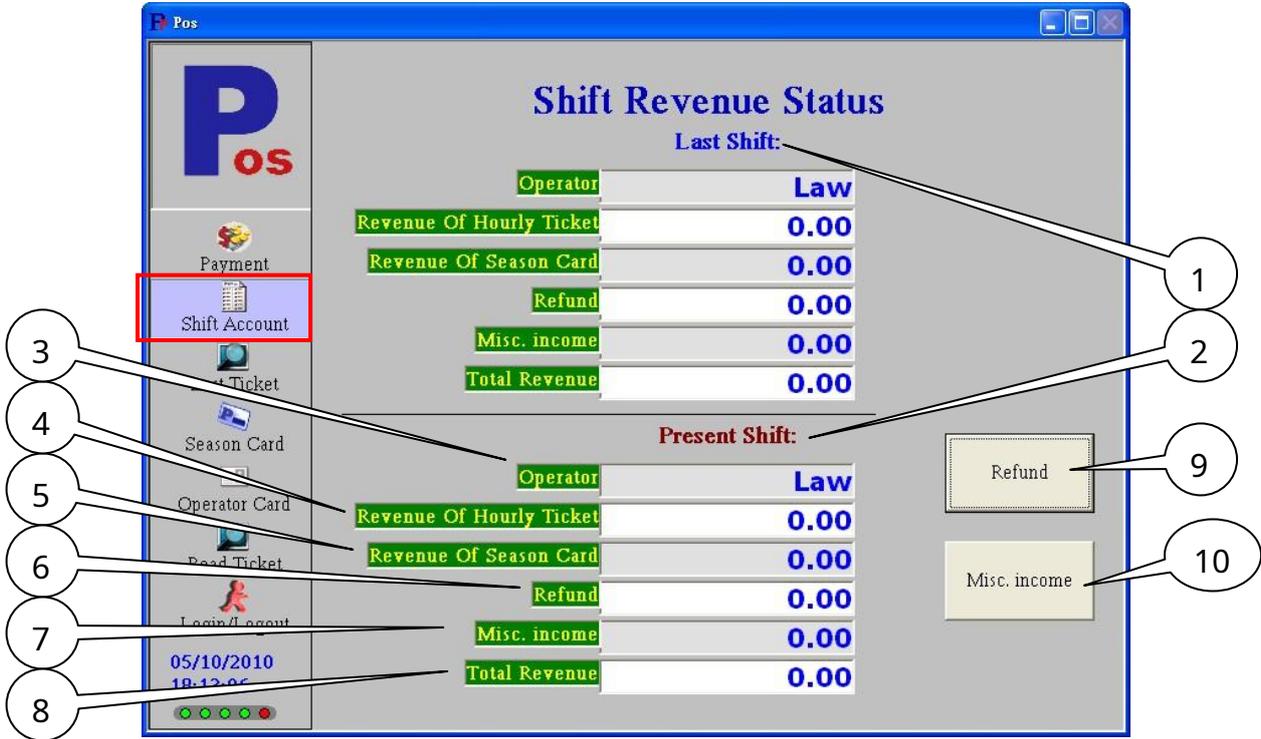


Figura 5-1

1. Los detalles de los ingresos del turno del último turno.
2. Los detalles de los ingresos del turno del turno actual.
3. Identificación del operador.
4. Cantidad total de ingresos por estacionamiento por hora.
5. Importe total de los ingresos del estacionamiento con tarjeta de temporada (estacionamiento con tarjeta de valor incluido).
6. Importe total del reembolso.
7. Ingresos diversos distintos de los de estacionamiento. (No se proporciona recibo)
8. Resumen de ingresos.
9. **[Reembolso]**: Presione para ingresar a la página de operación de reembolso.
10. **[Varios ingreso]**: Empuje para realizar la aceptación de ingresos misceláneos. (No se proporciona recibo)

5-2. Operación de reembolso:

Empujar **[Reembolso]** botón en la página de cambio de cuenta para ingresar a la página de operación de reembolso (Fig. 5-2)

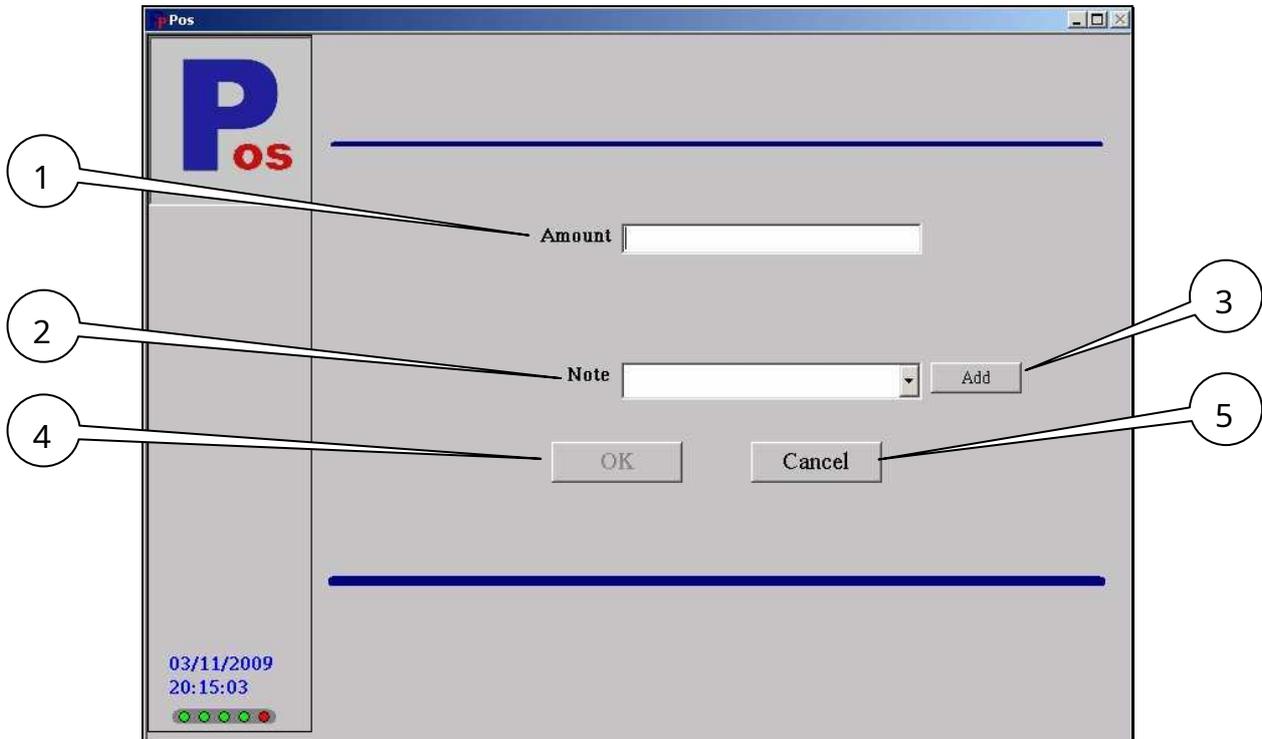


Figura 5-2

1. Ingrese el monto del reembolso.
2. Usando el menú desplegable para seleccionar la nota de reembolso existente.
3. O empujar **[Agregar]** para ingresar una nueva nota de reembolso.
4. Empuje **[OK]** para confirmar la actividad de reembolso y volver a la página de cambio de cuenta.
5. Empuje **[Cancelar]** para cancelar y dejar la operación de devolución.

5-3. Operación de ingresos varios:

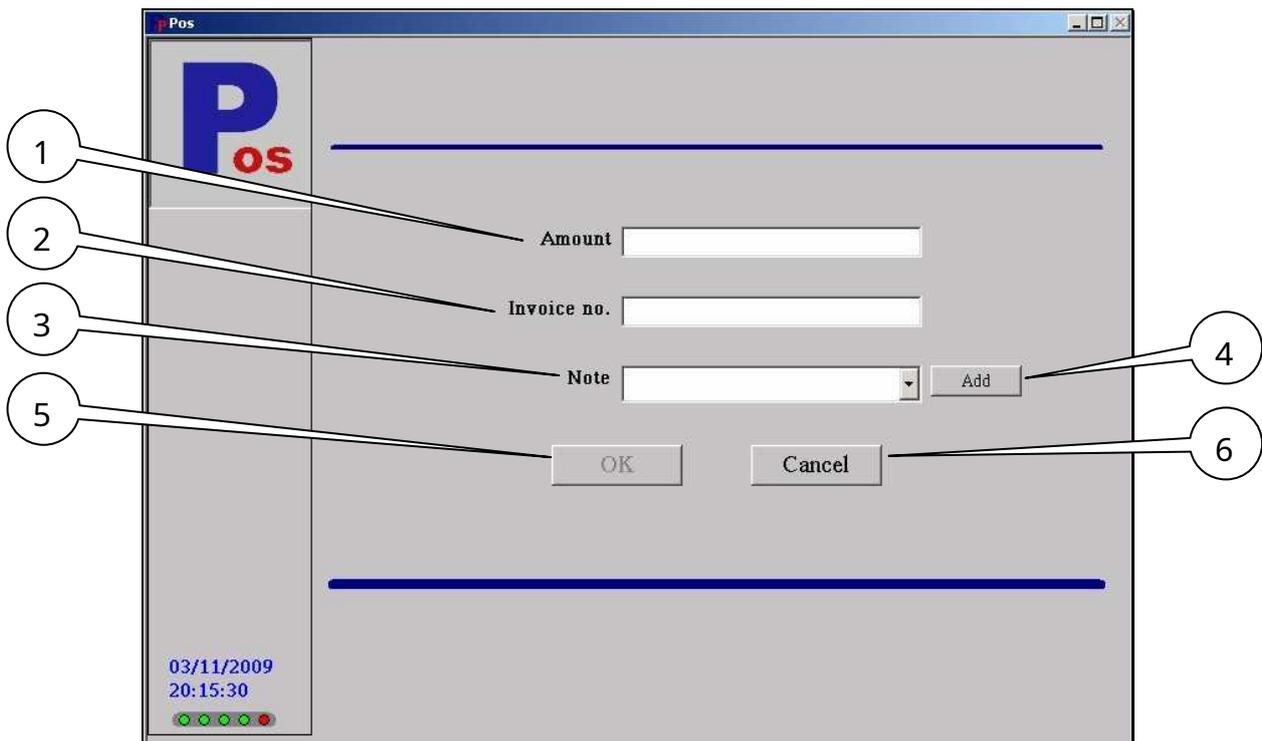


Figura 5-3

1. Ingrese la cantidad de ingresos misceláneos recibidos.
2. Ingrese el número de recibo o factura asociado, si está disponible.
3. Usando el menú desplegable para seleccionar la nota de ingresos existente.
4. O empujar **[Agregar]** para ingresar nueva nota de ingreso.
5. Empuje **[OK]** para confirmar la actividad de reembolso y volver a la página de cambio de cuenta.
6. Empuje **[Cancelar]** para cancelar y dejar la operación de devolución.

6. Boleto perdido:

6-1. Búsqueda de billetes perdidos por hora de entrada:

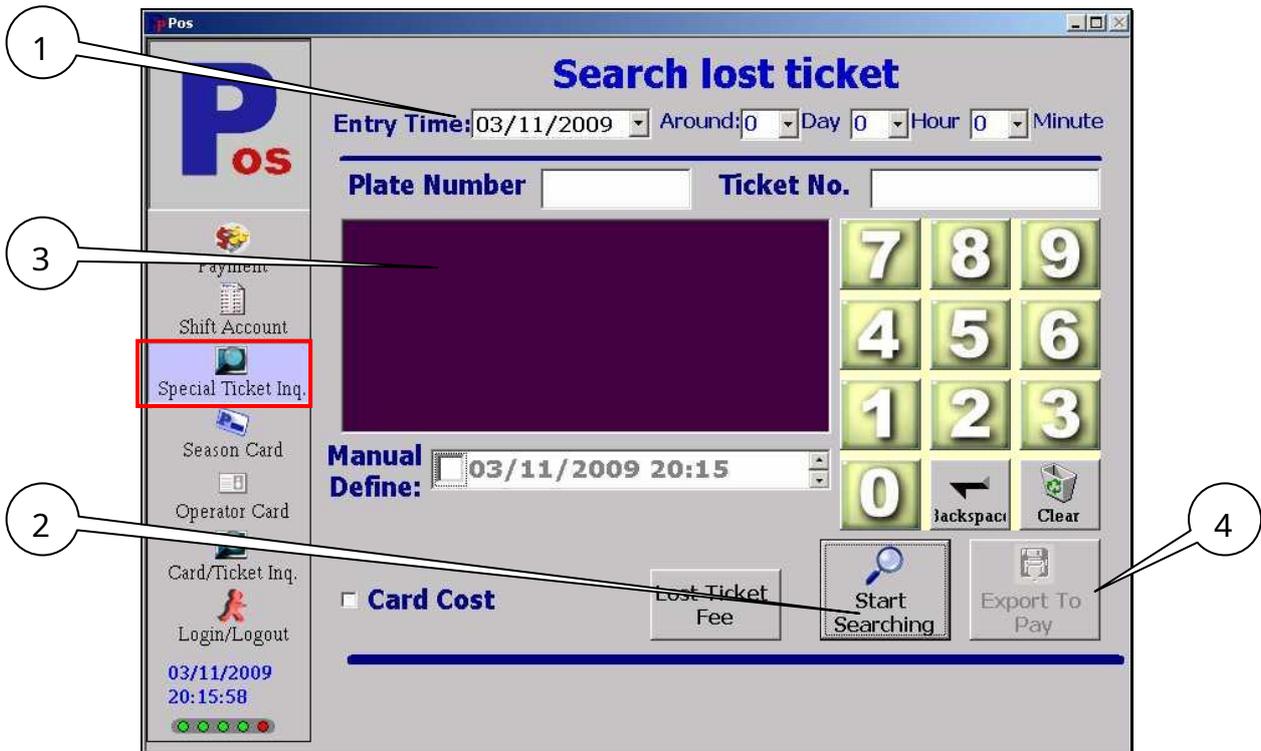


Figura 6-1

1. Seleccione la fecha y el intervalo de tiempo anterior y posterior (por día, hora y minuto) de la fecha a buscar.
2. Empuje **[Empezar a buscar]** botón para iniciar la búsqueda en la base de datos.
3. Después de que se muestre el resultado de la búsqueda en la pantalla de resultados, haga clic en el elemento del ticket objetivo de la búsqueda.
4. Coloque un nuevo boleto de estacionamiento (tarjeta) en el lector de tarjetas y luego presione **[Exportar para pagar]** botón para realizar el pago de este artículo de boleto perdido.

6-2. Búsqueda de boleto extraviado por número de placa o número de boleto:

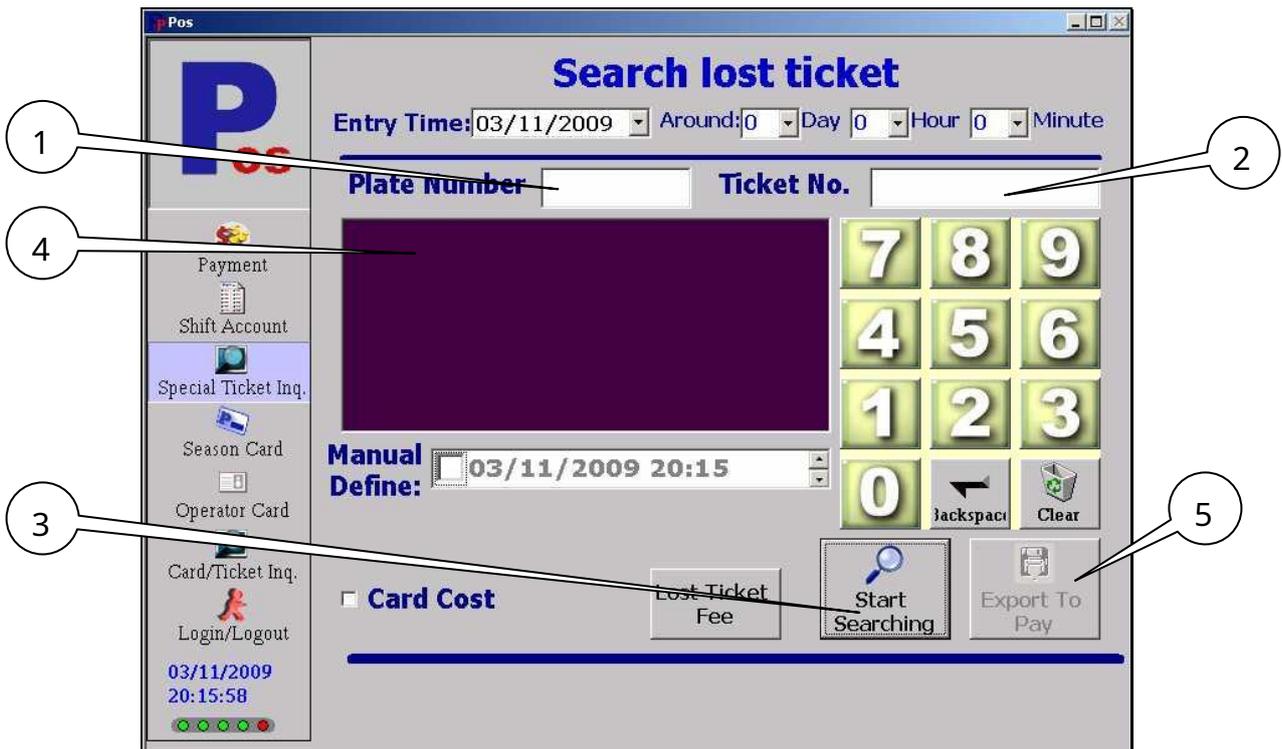


Figura 6-2

1. Ingrese el número de matrícula asociado con el vehículo de estacionamiento para buscar.
2. O ingrese el número de boleto de estacionamiento para buscar.
3. Empuje **[Empezar a buscar]** botón para iniciar la búsqueda en la base de datos.
4. Después de que se muestre el resultado de la búsqueda en la pantalla de resultados, haga clic en el elemento del ticket objetivo de la búsqueda.
5. Coloque un nuevo boleto de estacionamiento (tarjeta) en el lector de tarjetas y luego presione **[Exportar para pagar]** botón para realizar el pago de este artículo de boleto perdido.

6-3. Hora de entrada definida manualmente para el pago de un boleto perdido:

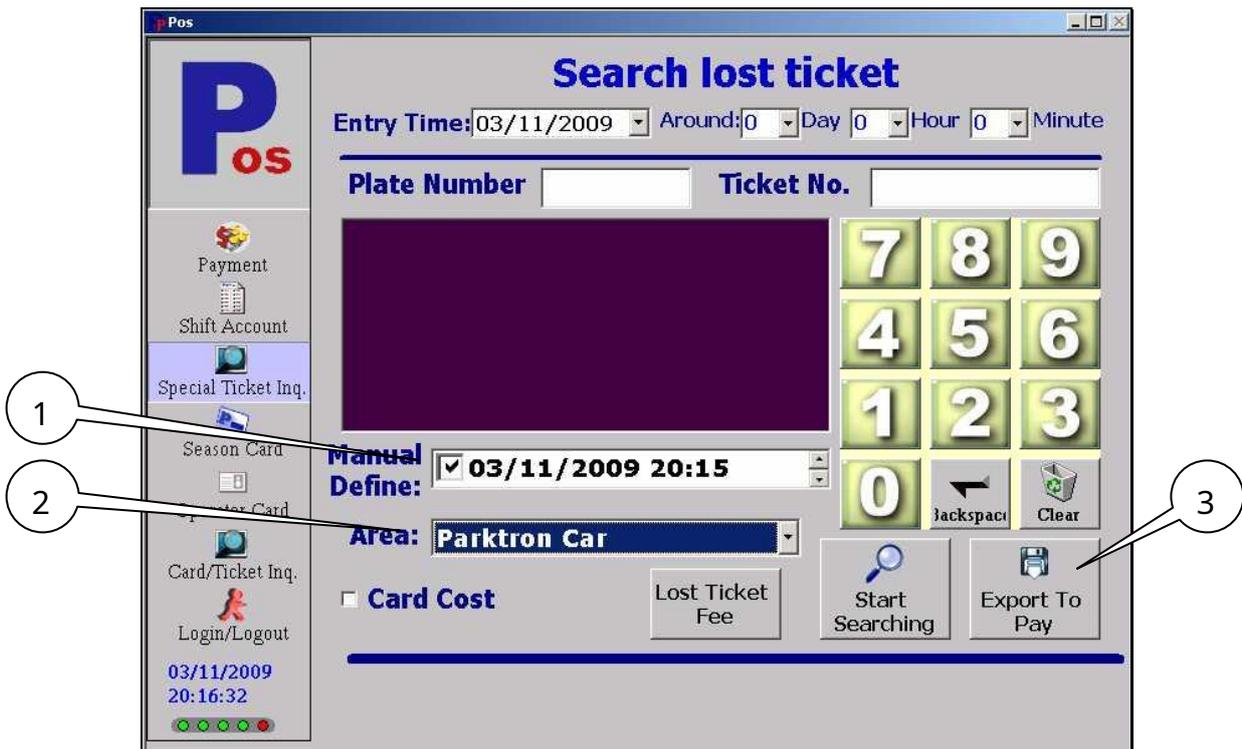


Figura 6-3

1. Marque la casilla de definición manual e ingrese manualmente el tiempo de entrada para el pago.
2. Seleccione el área de estacionamiento correcta.
3. Coloque un nuevo boleto de estacionamiento (tarjeta) en el lector de tarjetas y luego presione **[Exportar para pagar]** botón para realizar el pago de un artículo de boleto perdido.

6-4. Tarifa fija por pago de billete extraviado:

Cuando existan dificultades para obtener la hora de entrada de un billete extraviado. Cobrar una tarifa fija con una tarifa de estacionamiento de día completo más el costo del boleto se puede operar de la siguiente manera.



Figura 6-4

1. **[Coste de la tarjeta]:** Marque para incluir un cargo de costo de tarjeta (definido por el sistema) por un boleto perdido, o desmarque para excluir.
2. Coloque un nuevo boleto de estacionamiento (tarjeta) en el lector de tarjetas y luego presione **[Cargo por boleto perdido]** botón para realizar el pago de tasa fija por un boleto perdido.

7. Tarjeta de temporada:

La página de función de tarjeta de temporada (Fig. 7-1) es principalmente para la operación de tarjeta de temporada y tarjeta de valor. Consulte las siguientes secciones para obtener una descripción detallada del funcionamiento.

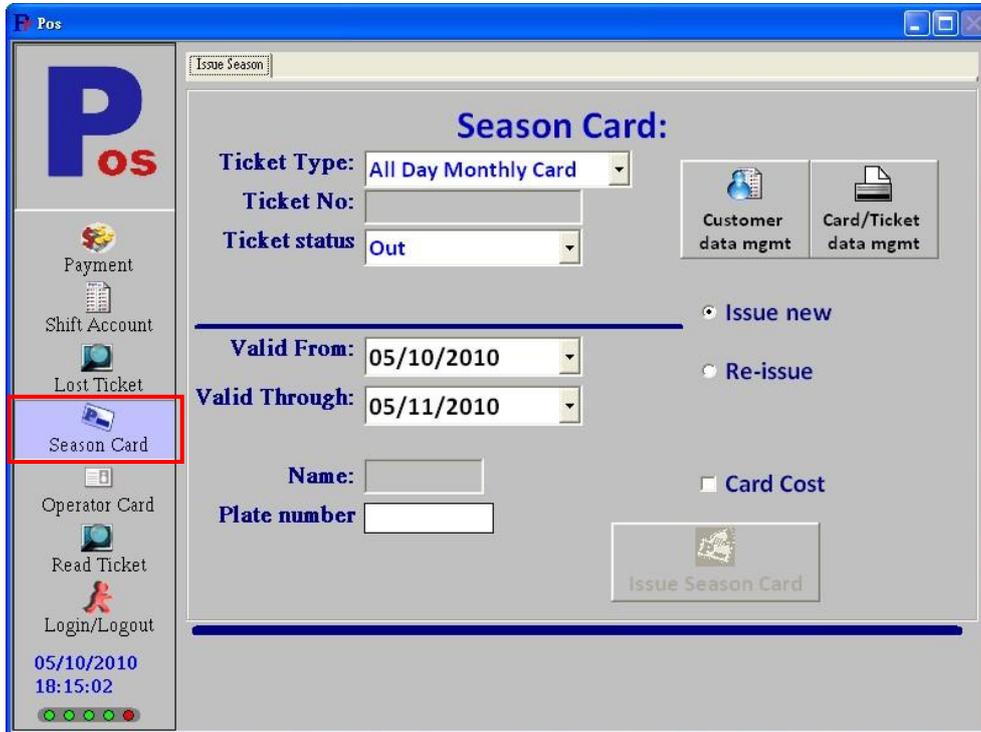


Figura 7-1

7-1. Gestión de datos de clientes:

En la página de funciones de la tarjeta de temporada, pulse **[Gestión de datos del cliente]** botón para ingresar datos del cliente página de administración (Fig. 7-3).

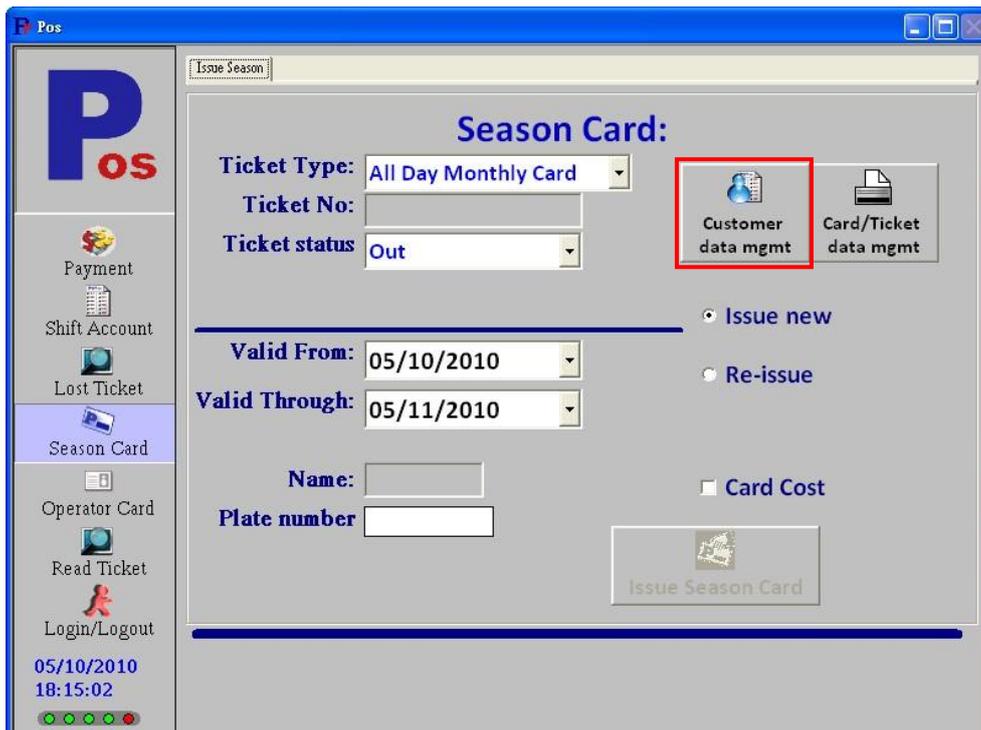


Figura 7-2

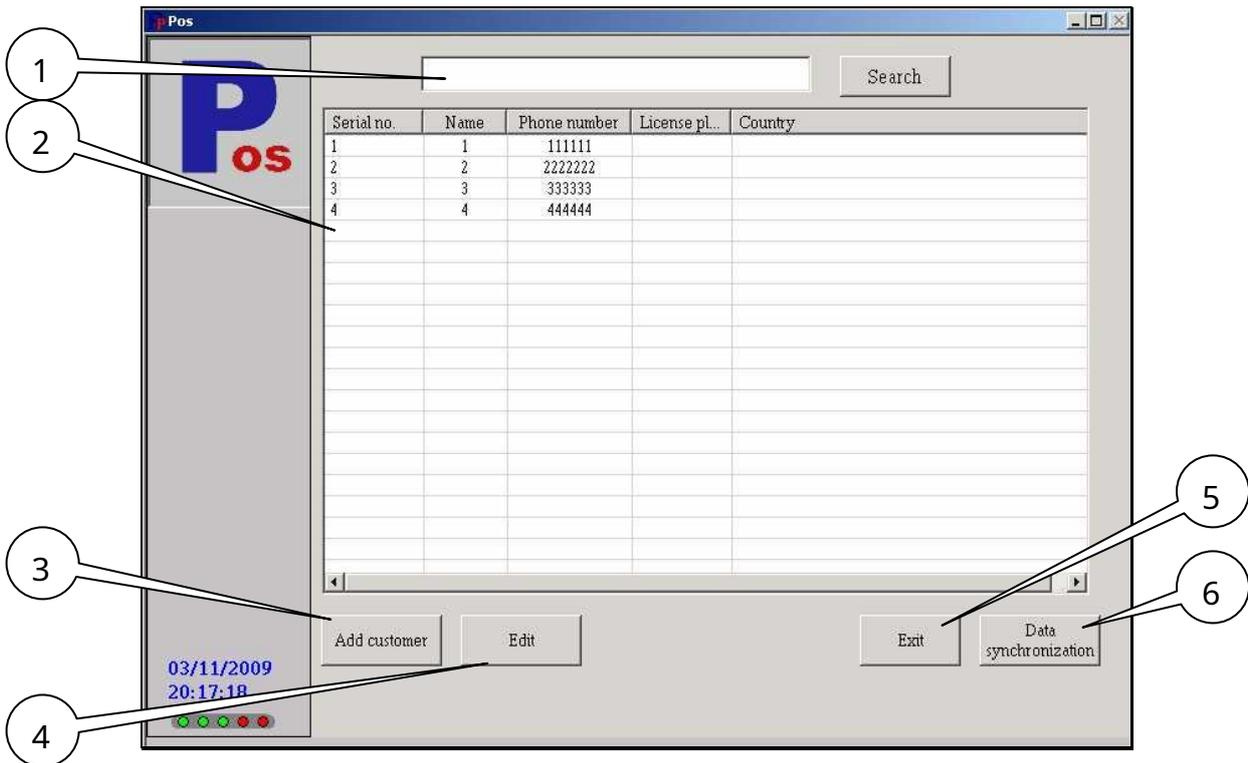


Figura 7-3

1. Cuadro de búsqueda por palabra clave: escriba una palabra clave del número de serie, el nombre del cliente o el número de teléfono para buscar y resaltar un elemento de datos del cliente para la operación.
2. Tabla de datos del cliente: enumere todas las entradas de datos del cliente por orden de número de serie.
3. **[Agregar cliente]**: Para agregar una nueva entrada de datos del cliente. Consulte la sección 7-1-1 a continuación para obtener instrucciones detalladas.
4. **[Editar]**: Para editar el elemento de datos del cliente resaltado. Consulte la sección 7-1-2 a continuación para obtener instrucciones detalladas.
5. **[Salida]**: Para salir de la página de datos del cliente.
6. **[Sincronización de datos]**: para transmitir la base de datos de clientes actualizada a todos los dispositivos del sistema conectados.

7-1-1. Agregar una nueva entrada de datos del cliente:

Empujar **[Agregar cliente]** (No. 3 en la Fig. 7-3) en la página de datos del cliente para ingresar página de adición de clientes (Fig. 7-4).

Figura 7-4

1. Complete la información del cliente para la nueva incorporación.
2. Empuje **[Actualizar datos]** para confirmar una nueva adición de datos de clientes a la base de datos.
3. Empuje **[Salida]** para salir de la página de adición de nuevos clientes.

7-1-2. Editar una entrada de datos del cliente:

Resalte una entrada de datos del cliente y presione **[Editar]** (No. 4 en la Fig. 7-3) en el página de datos del cliente para ingresar a la página de edición del cliente (Fig. 7-5) para el elemento de entrada resaltado.

Figura 7-5

1. Edite la información del cliente que se muestra en la página como desee.
2. Empuje **[Actualizar datos]** para confirmar la edición de los datos del cliente a la base de datos.
3. Empuje **[Salida]** para salir de la página de edición de datos de clientes.

7-2. Tarjeta de temporada / tarjeta de valor:

En la página de funciones de la tarjeta de temporada, pulse [Gestión de datos de tarjeta/billete] botón para introducir tarjeta/billete página de gestión de datos (Fig. 7-7).

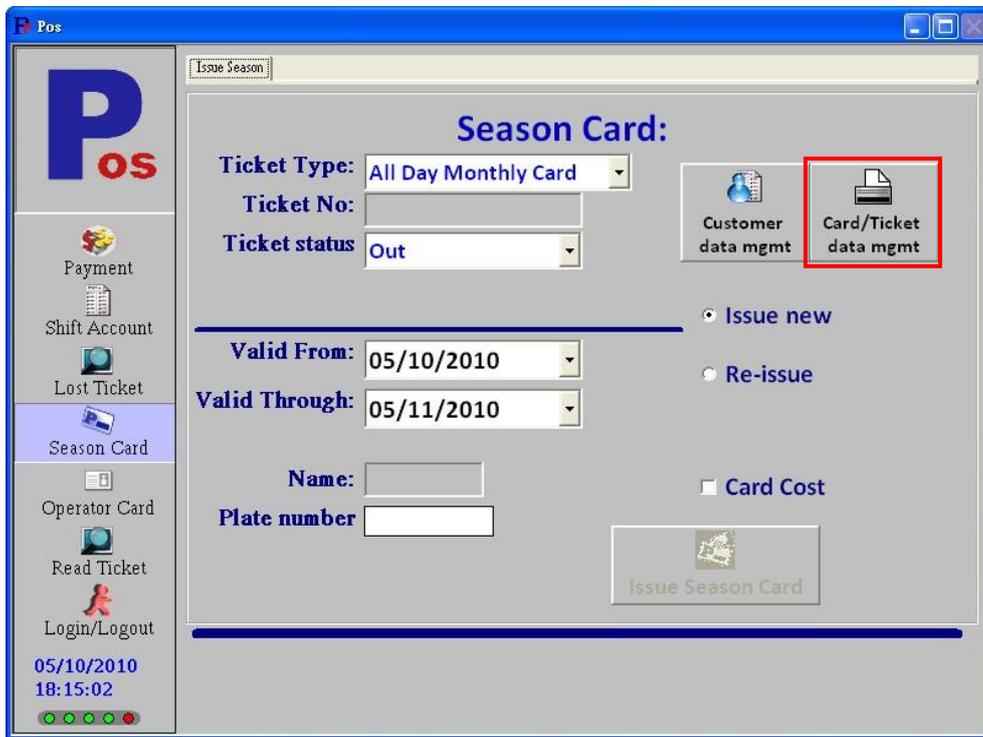


Figura 7-6

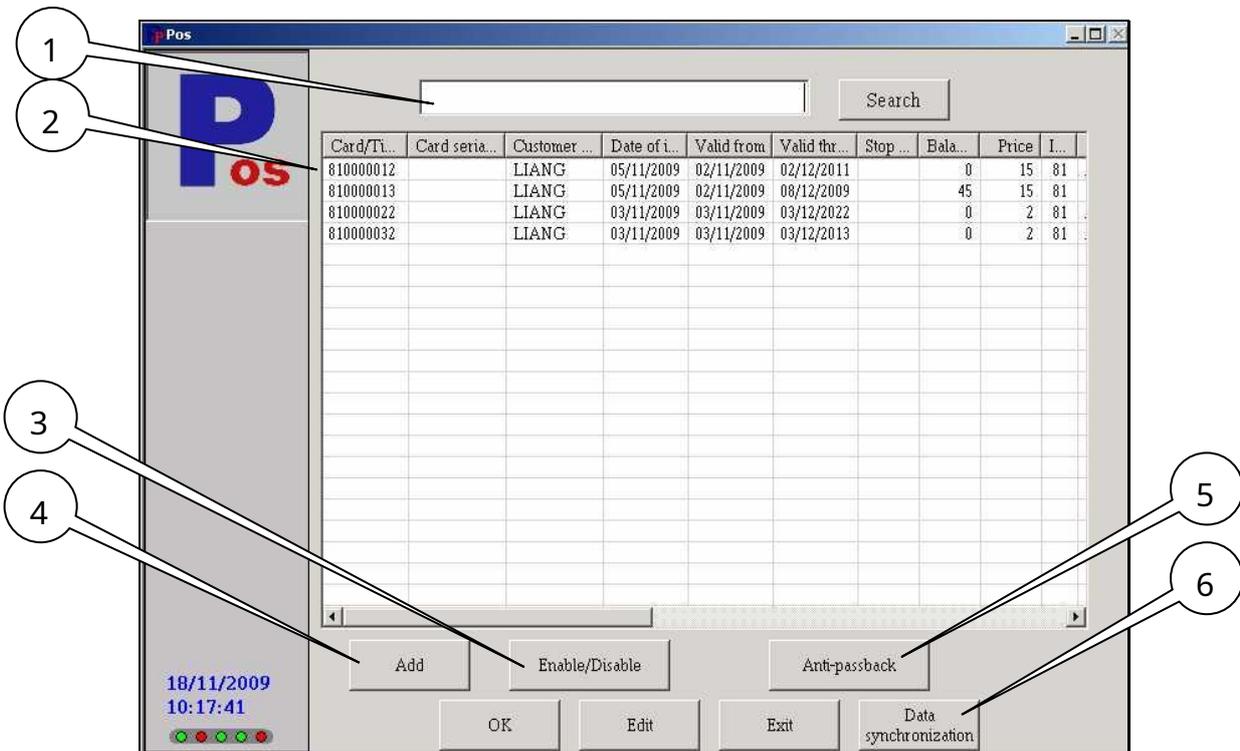


Figura 7-7

1. Cuadro de búsqueda por palabra clave: escriba una palabra clave del número de tarjeta, el nombre del cliente o la fecha de emisión, etc. para buscar y resaltar una tarjeta de temporada o un artículo de tarjeta de valor para la operación.
2. Tabla de datos de tarjetas/boletos: enumere todos los elementos de datos de tarjetas/boletos en la base de datos.
3. **[Habilitar/deshabilitar]**: Para habilitar o deshabilitar una tarjeta/entrada de temporada.
4. **[Agregar]**: Para agregar y crear una nueva tarjeta de temporada/artículo de entrada de tarjeta de valor en la tabla de datos de tarjetas. (consulte la sección 7-1-1 para obtener instrucciones detalladas)
5. **[Anti-passback]**: Para habilitar/deshabilitar la configuración anti-passback a una tarjeta de temporada.
6. **[Sincronización de datos]**: Para sincronizar los nuevos datos actualizados de la tarjeta de temporada con todos los dispositivos del sistema conectados.

7-2-1. Tarjeta de temporada / Tarjeta Value nueva emisión:

7-2-1-1. Agregue un nuevo elemento de tarjeta de temporada:

Empujar **[Agregar]** (No. 4 en la Fig. 7-7) en la página de administración de datos de tarjetas para ingresar a la página de adición de tarjetas de nueva temporada (Fig. 7-8).

Figura 7-8

1. Use el menú desplegable para seleccionar un tipo de tarjeta para una nueva adición.
2. Escriba un nuevo número de tarjeta.
3. Utilice el menú desplegable para seleccionar el nombre personalizado. (Primero se deben agregar nuevos datos personalizados; consulte la sección 7-1-1)
4. Configure las áreas de estacionamiento permitidas para la nueva tarjeta de estacionamiento agregada. Se debe seleccionar al menos un área de estacionamiento.

5. Digite la matrícula del automóvil asociada a la tarjeta de estacionamiento. (Característica opcional para la coincidencia de números de licencia si se instala un sistema de reconocimiento de matrículas)
6. **[OK]**: Pulse para guardar los datos de la nueva tarjeta añadida a la base de datos y volver a la página de gestión de datos de la tarjeta.
7. **[Salida]**: Presione para ignorar la entrada de datos y salir de la operación de agregar una nueva tarjeta y volver a la página de administración de datos de la tarjeta.

7-2-1-2. Emisión de tarjeta de nueva temporada / tarjeta de valor:

Resalte un nuevo elemento de tarjeta creado anteriormente en la sección 7-2-1-1 en la tabla de datos de tarjeta y presione **[OK]** para entrar en la página de emisión de nueva tarjeta (Fig. 7-10).

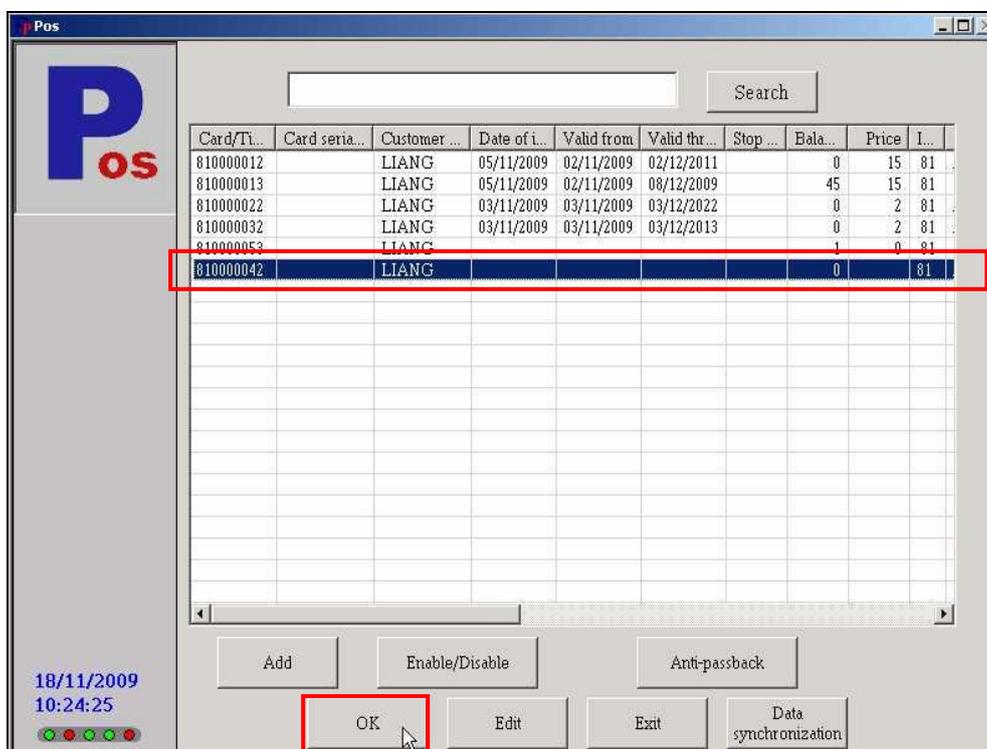


Figura 7-9

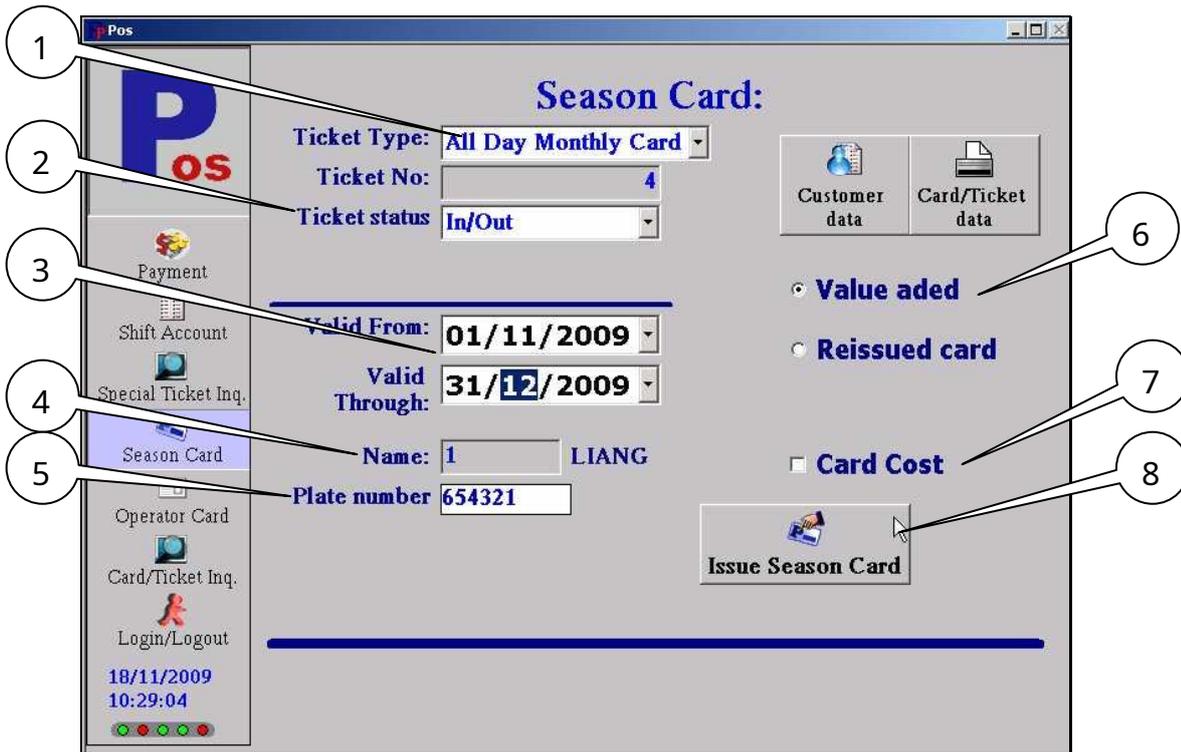


Figura 7-10

1. Seleccione un tipo de tarjeta de temporada (incluye tarjeta de valor).
2. Defina el estado actual de la tarjeta: dentro, fuera o sin limitación para el primer uso.
3. Configuración de la hora válida de inicio y finalización de la tarjeta.
4. Número y nombre del cliente.
5. Matrícula de automóvil correspondiente: para una tarjeta que coincida con una configuración de número de licencia solo con un sistema de reconocimiento de matrículas instalado.
6. **[Emitir nuevo]**: Consultar por emisión de tarjeta nueva temporada o tarjeta valor.
7. **[costo de la tarjeta]**: Marque para aplicar un cargo de costo de tarjeta a la operación de emisión.
8. Coloque una nueva tarjeta en el lector de tarjetas y presione **[Emitir tarjeta de temporada]** botón para ingresar a la página de pago para realizar un nuevo pago con tarjeta.
9. Asegúrese de que todos los artículos de pago y el monto sean correctos y presione **[OK]** para confirmar la finalización de un nuevo pago de emisión de tarjeta (Fig. 7-11).
10. Aparecerá un cuadro de pregunta para la impresión del recibo (Fig. 7-12) después de que se confirme el pago. Empujar **[Si]** para imprimir un recibo y **[No]** para descartar la impresión de un recibo. Tome la nueva tarjeta emitida y entréguesela al cliente con un recibo, si está impreso.

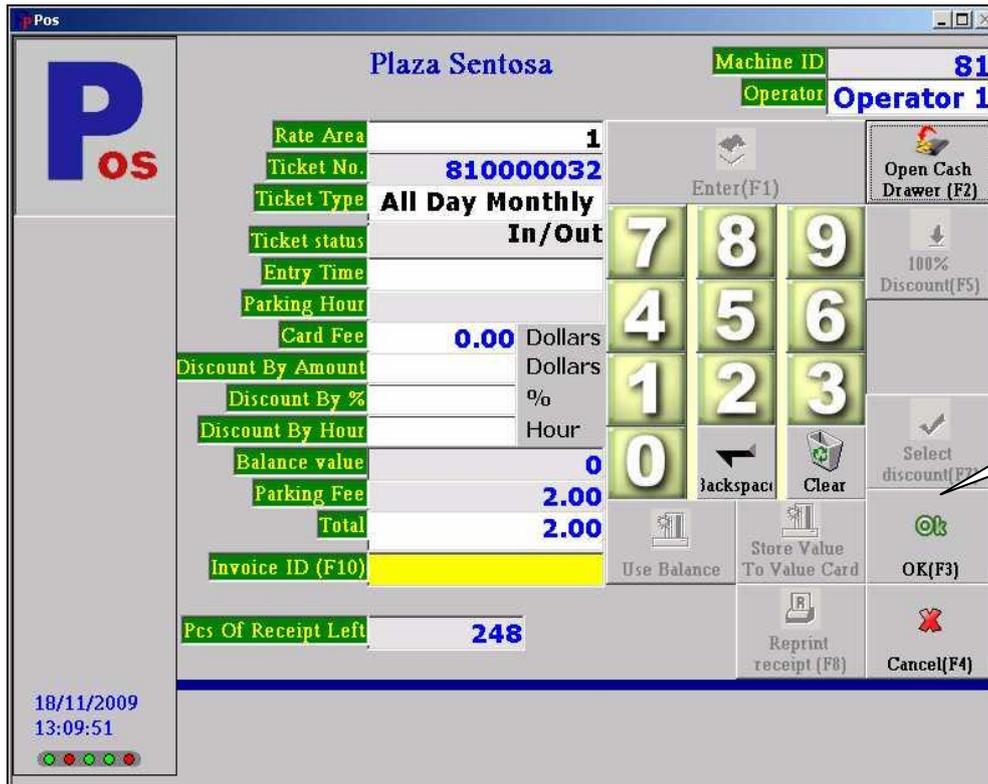


Figura 7-11

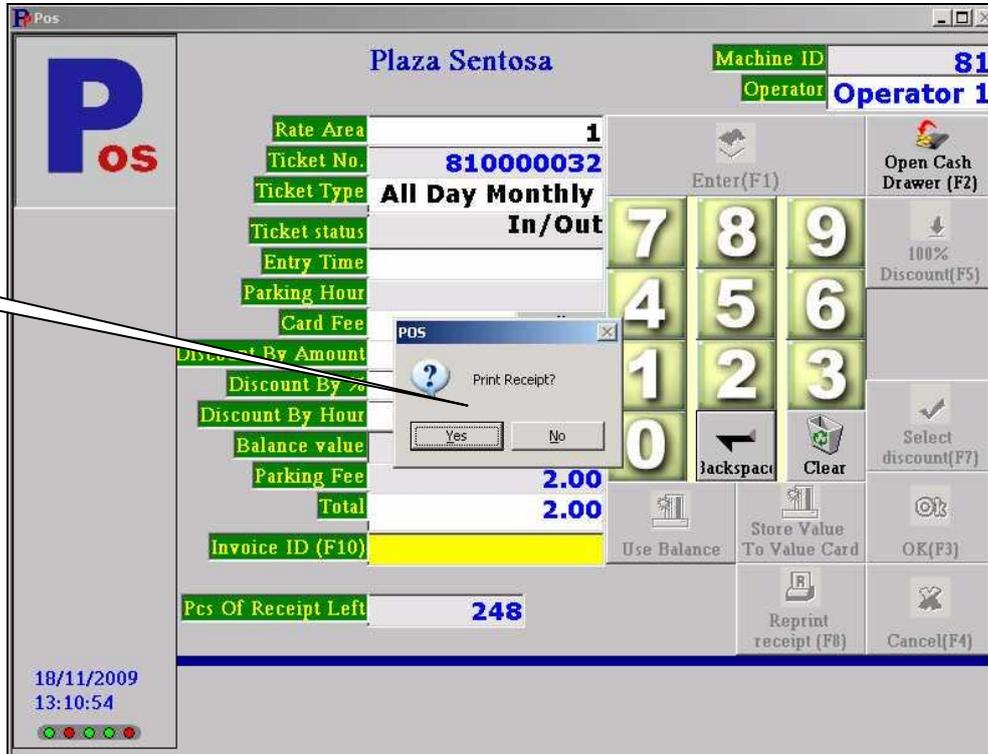


Figura 7-12

7-2-2. Reemisión de tarjeta de temporada / Tarjeta de valor:

Resalte un elemento de datos de la tarjeta anterior en la tabla de datos de la tarjeta en la página de datos de la tarjeta y haga clic en **[OK]** a vaya a la página de reemisión de tarjeta (Fig. 7-14).

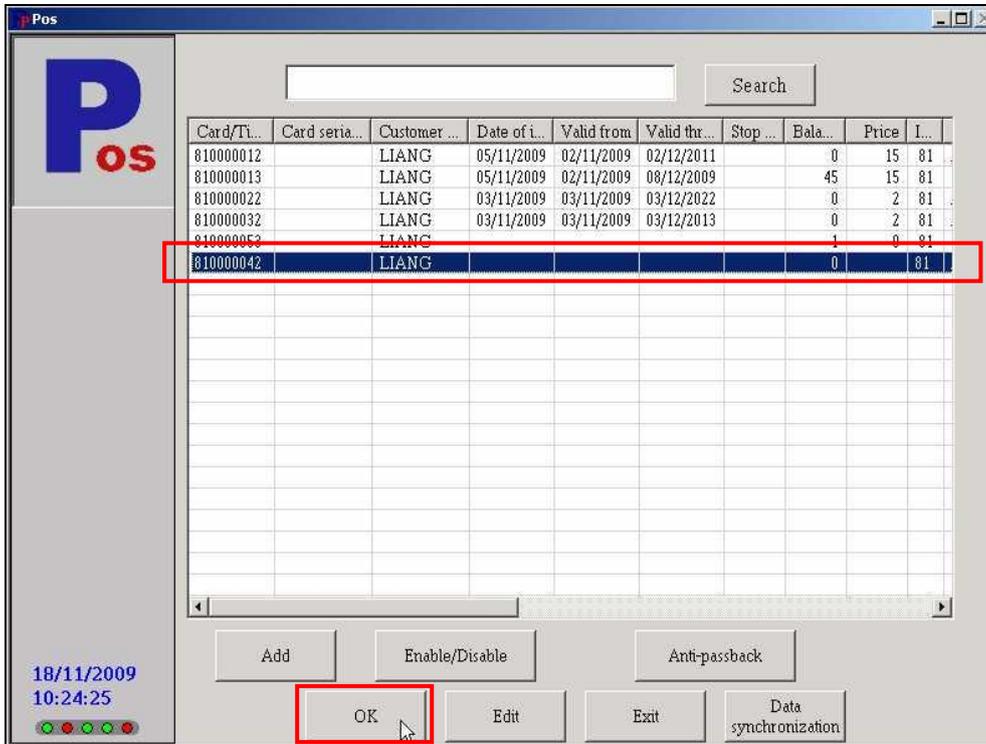


Figura 7-13

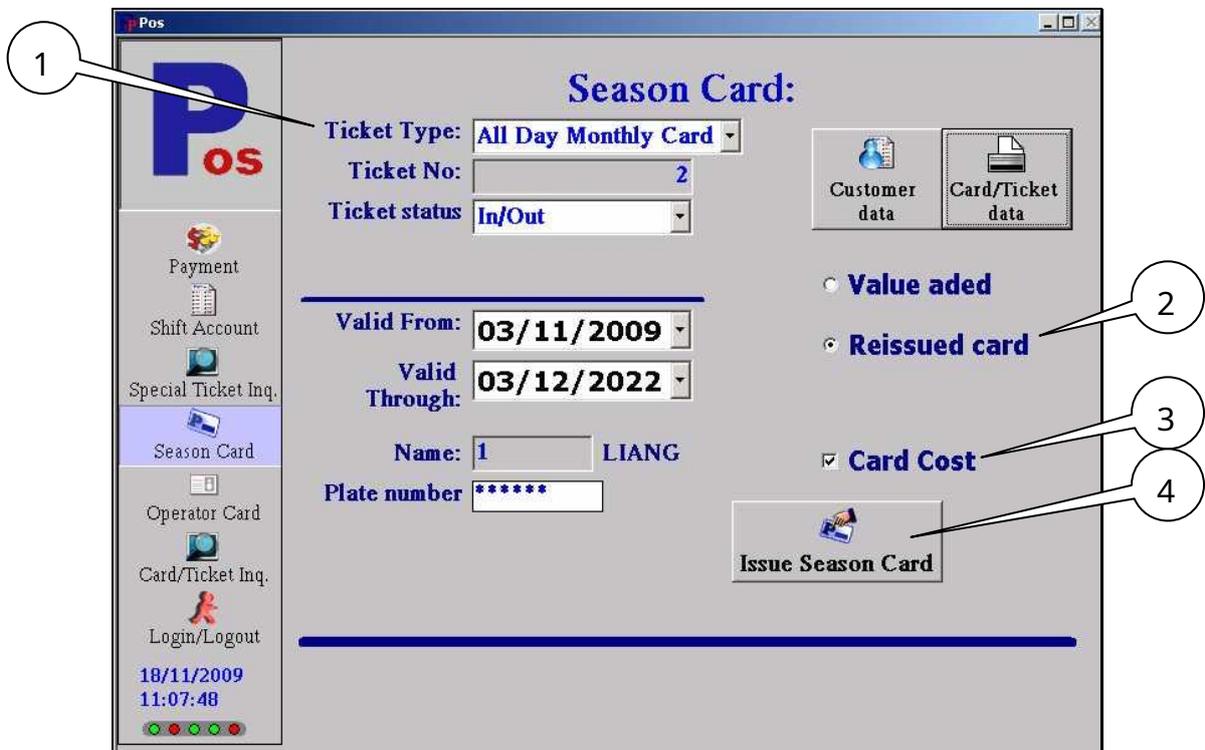


Figura 7-14

1. Asegúrese de que el número de tarjeta y otros datos sean correctos antes de volver a emitirla.
2. Comprobar **[Reedición]** para la operación de reemisión de tarjeta.
3. **[costo de la tarjeta]**: Marque para aplicar un cargo de costo de tarjeta a la operación de reemisión.
4. Coloque una nueva tarjeta en el lector de tarjetas y presione **[Emitir tarjeta de temporada]** botón de reemisión de tarjeta (escribir datos en la nueva tarjeta). Tome la nueva tarjeta emitida y entréguesela al cliente.

Nota: Si el costo de la tarjeta debe cargarse en el paso 3 anterior, luego del botón **[Emitir tarjeta de temporada]** presionado, el programa irá a la página de pago para realizar el pago. (Consulte los pasos 9 y 10 en la sección 7-2-1-2)

8. Tarjeta de operador:

La página de administración de tarjetas de operador (Fig. 8-1) es principalmente para manejar todo tipo de operaciones con tarjetas de operador.

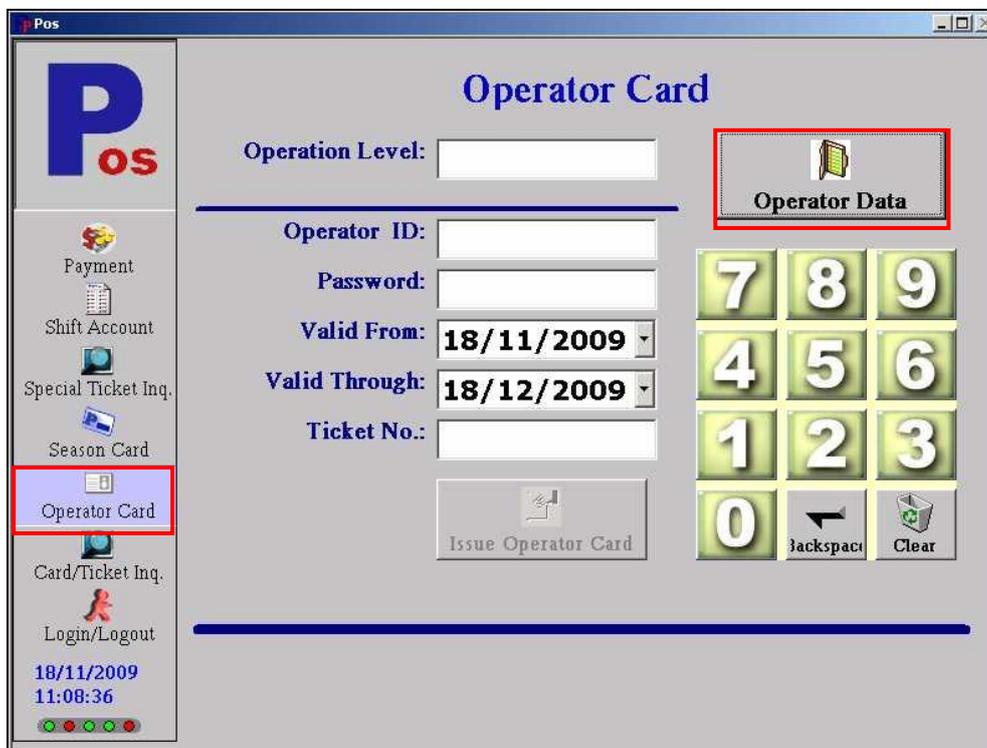


Figura 8-1

8-1. Agregar/Modificar entrada de datos del operador:

Empujar **[Datos del operador]** botón en la página de administración de la tarjeta del operador para ingresar los datos del operador página de administración (Fig. 8-2)

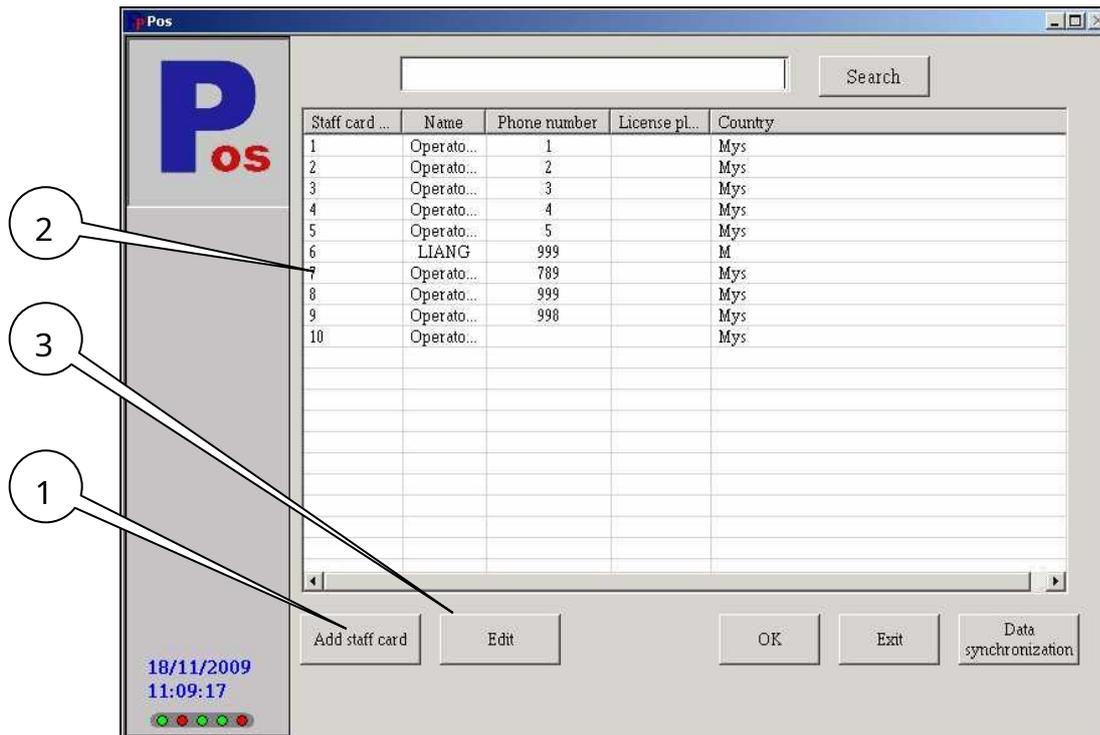


Figura 8-2

1. Agregue una nueva entrada de datos del operador: Empuje **[Agregar operador]** en la página de administración de datos del operador (Fig. 8-2) para que aparezca una nueva ventana de ingreso de datos del operador (Fig. 8-3) para ingresar datos.
2. O seleccione una entrada de datos de operador antigua para modificarla.
3. Empuje **[Editar]** presione el botón si seleccionó una entrada de datos de operador antigua e ingrese a la ventana de entrada de datos (Fig. 8-3) para modificar los datos.
4. Empuje **[Actualizar datos]** después de una nueva entrada de datos del operador o una edición de datos del operador anterior para actualizar la base de datos del servidor.
5. Empuje **[Salida]** para cerrar la ventana de entrada de datos del operador.

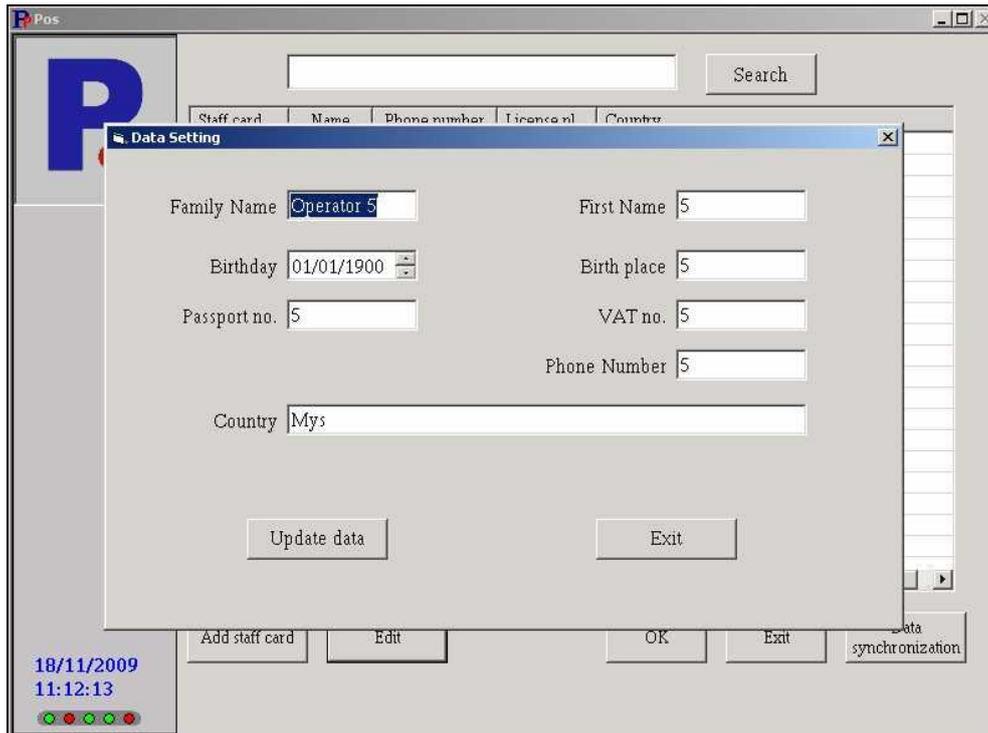


Figura 8-3

8-2. Emitir tarjeta de operador:

Resalte una entrada de datos del operador en la página de administración de datos del operador (Fig. 8-4) y haga clic en **[OK]** para ir a la página de gestión de tarjetas de operador (Fig. 8-5).

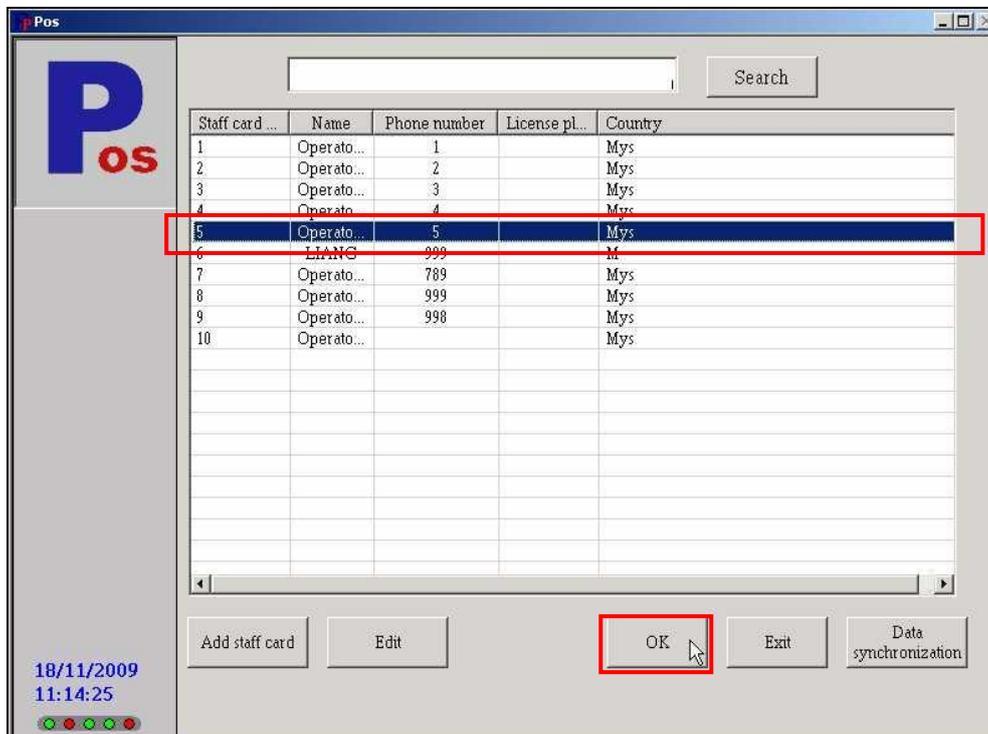


Figura 8-4

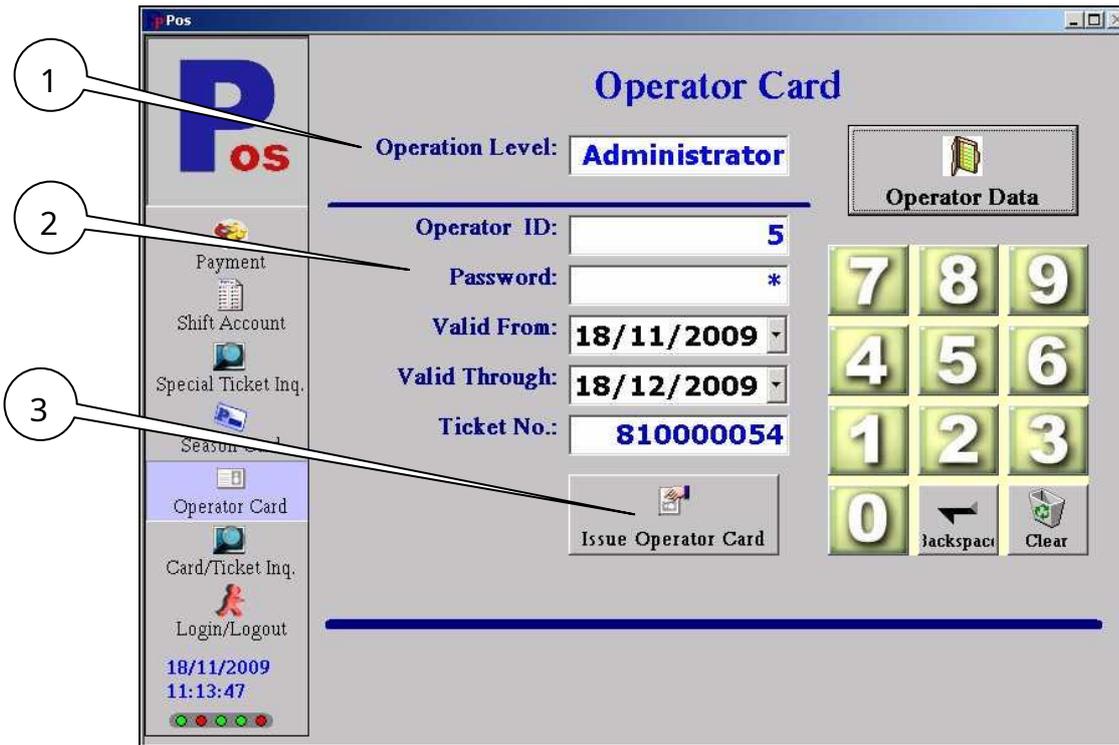


Figura 8-5

1. Nivel de operación: Seleccione y verifique el nivel de operación para la tarjeta de operador que se va a emitir.
2. Verifique la identificación del operador, la contraseña, la hora válida y el número de boleto de la tarjeta del operador antes de emitirla.
3. Coloque una nueva tarjeta de operador en el lector de tarjetas y presione **[Emitir tarjeta de operador]** para crear y emitir una nueva tarjeta con los datos indicados.

9. Leer billete:

Empujar **[Leer billete]** en el menú de la barra lateral de funciones principales para ingresar a la página de lectura de datos del boleto (tarjeta) (Fig. 9-1). La página es principalmente para leer los datos en un boleto (tarjeta) y mostrar para ver.

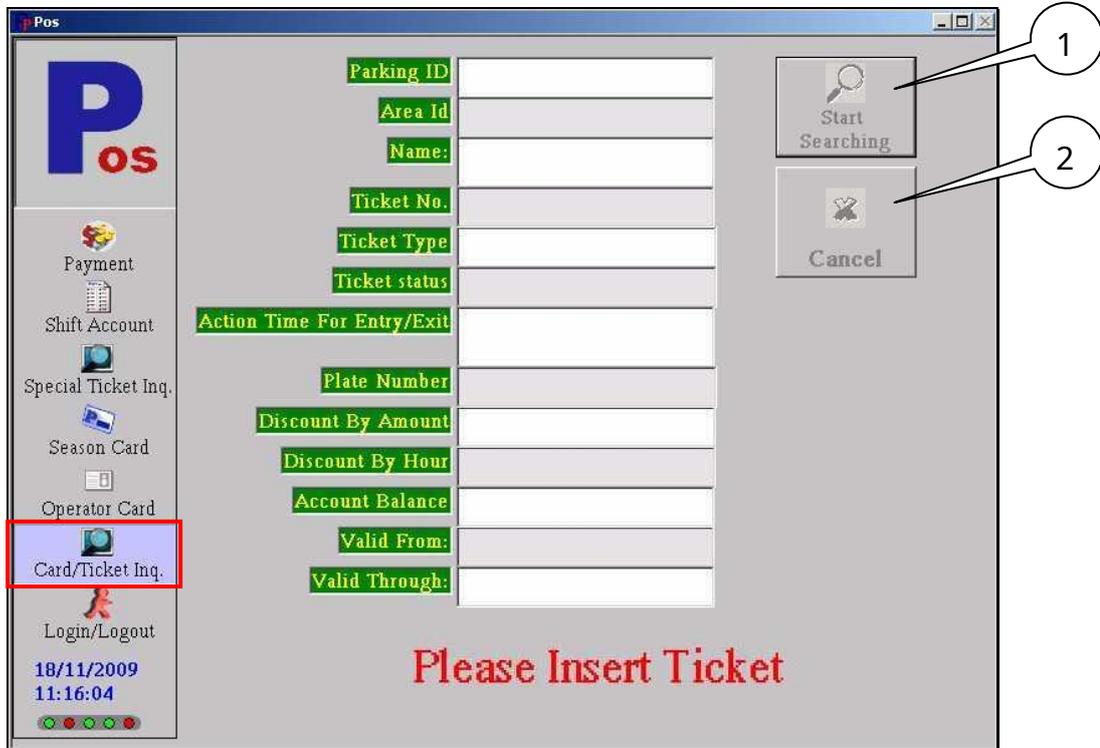


Figura 9-1

1. Coloque el boleto (tarjeta) en el lector de tarjetas y presione **[Leer datos]** para leer los datos almacenados en el ticket (tarjeta) y mostrarlos en la pantalla de la página.
2. Presione **[Cancelar]** para eliminar el boleto (tarjeta) y borrar todos los datos en la pantalla de la página.

10. Soluciones a problemas frecuentes

10-1. **[Agregar]** desaparecido en la página de gestión de datos de tarjeta/ticket (Fig. 7-7).

1. El programa del servidor de administración central aún no se ha ejecutado: Ejecute SERVER.EXE o reinicie la computadora del servidor.
2. Red desconectada: Examine las luces de señal en los concentradores de red y vea si parpadean normalmente sin la(s) luz(es) roja(s). Apague y encienda el concentrador de red para reiniciar y ver si solucionó el problema.

10-2. No se puede conectar a la base de datos del servidor al emitir una nueva tarjeta de temporada:

1. El programa del servidor de administración central aún no se ha ejecutado: Ejecute SERVER.EXE o reinicie la computadora del servidor.
2. Red desconectada: Examine las luces de señal en los concentradores de red y vea si parpadean normalmente sin la(s) luz(es) roja(s). Apague y encienda el concentrador de red para reiniciar y ver si solucionó el problema.

10-3. El lector de tarjetas no pudo leer un ticket de tarjeta:

1. Pruebe el lector de tarjetas con una tarjeta de operador. Si se puede leer una tarjeta de operador, es probable que el ticket de la tarjeta no se pueda leer esté dañado. Vuelva a emitir un nuevo boleto de tarjeta para usar.
2. Si no se puede leer ninguna de las tarjetas probadas, verifique la conexión entre el lector de tarjetas y la computadora de la estación de caja (POS).

10-4. La impresora de recibos tiene problemas para imprimir un recibo:

1. Verifique si la impresora térmica no tiene papel de impresión. Instale un nuevo rollo de papel si es así.
2. Desenchufe el cable de conexión USB de la impresora térmica y vuelva a enchufarlo después de esperar unos segundos.
3. Apague y encienda la impresora térmica para reiniciar el hardware de la impresora.
4. Cierre la sesión del programa Cashier Station (POS) y apague y encienda la computadora para reiniciar el hardware y vuelva a iniciar sesión en el programa POS.

Póngase en contacto con nuestro técnico de sistemas si ninguno de los anteriores ayuda a resolver el problema.

Apéndice 1: Cómo instalar un rollo de papel térmico en la impresora de recibos

1. Libere el bloqueo de la cubierta superior de la impresora empujando hacia atrás el interruptor de bloqueo (Fig. AP1-1).

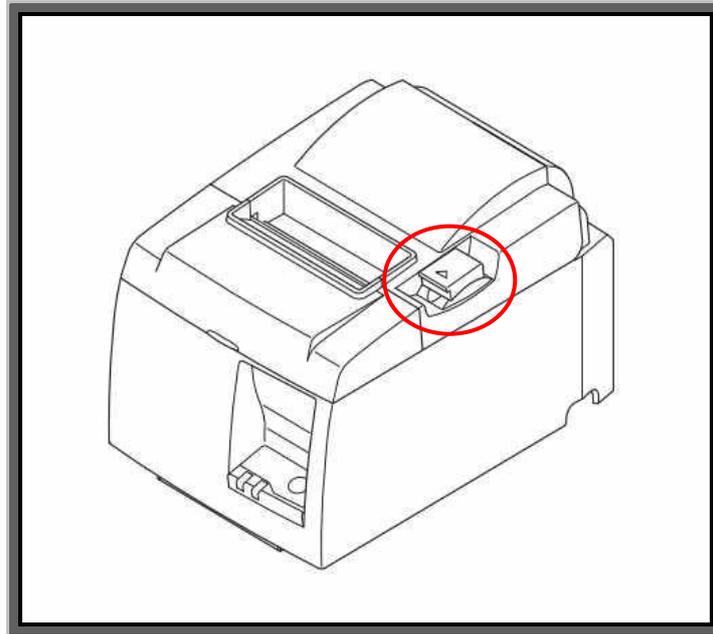


Figura AP1-1

2. Abra la cubierta superior de la impresora como se muestra en la Fig. AP1-2.

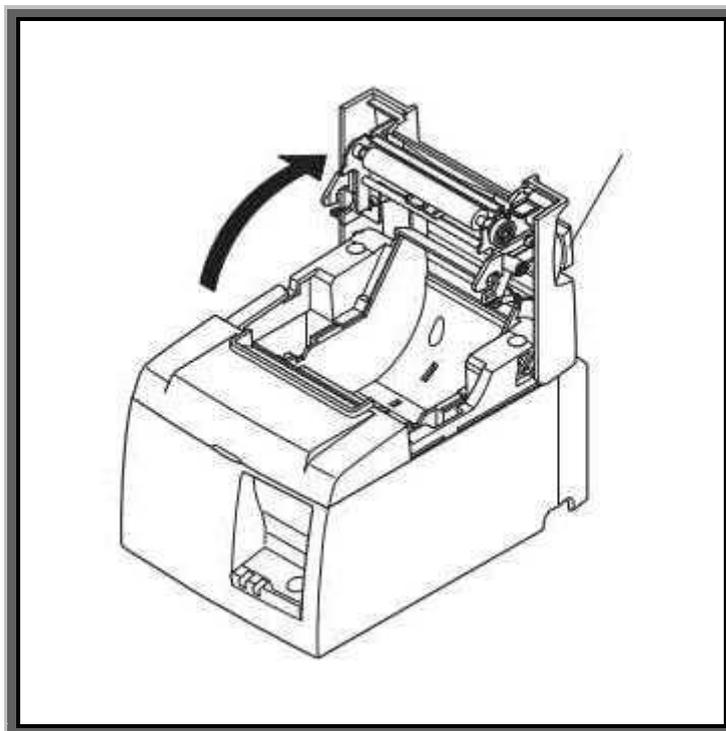


Figura AP1-2

3. La dirección correcta para instalar un rollo de papel se muestra en la Fig. AP1-3. El exterior del rollo de papel en el lado de impresión debe estar hacia abajo.

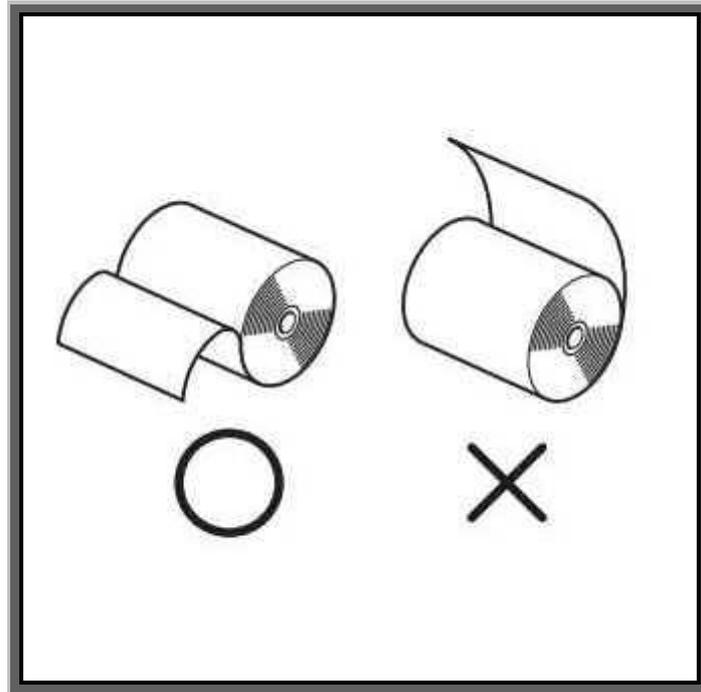


Figura AP1-3

4. Instale el rollo de papel en la impresora con la dirección correcta y con una parte pequeña del frente del rollo de papel sobresaliendo sobre la salida de papel de la impresora.

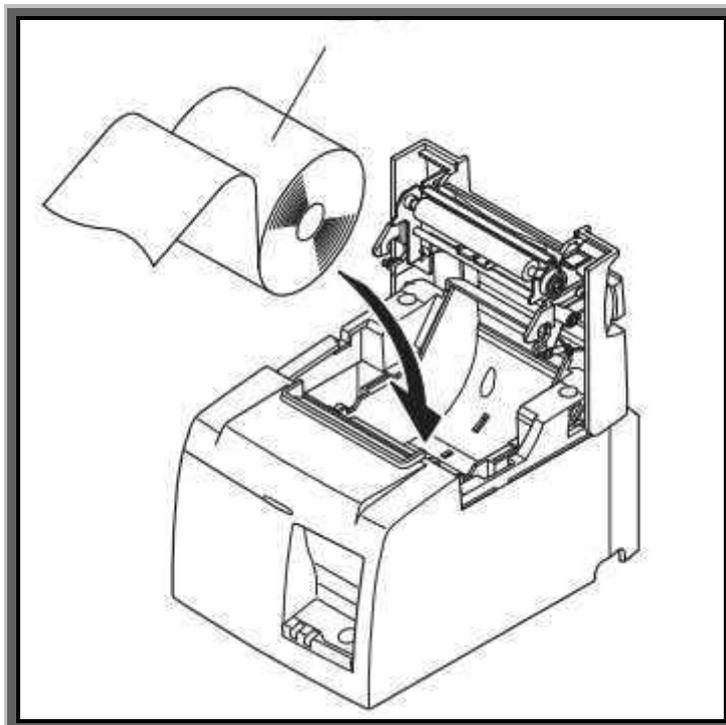


Figura AP1-4

5. Cierre la cubierta superior de la impresora con el frente del rollo de papel sobresaliendo de la salida de la impresora.

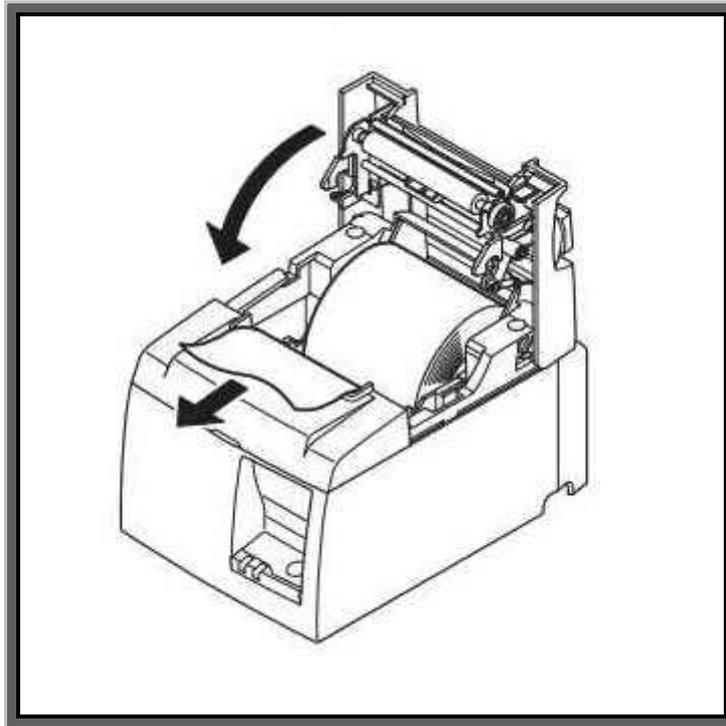


Figura AP1-5

6. Una vez que la cubierta superior se haya cerrado correctamente, la impresora realizará automáticamente una operación de corte de papel. Corte la parte frontal después de cortar y la impresora estará lista para el servicio.

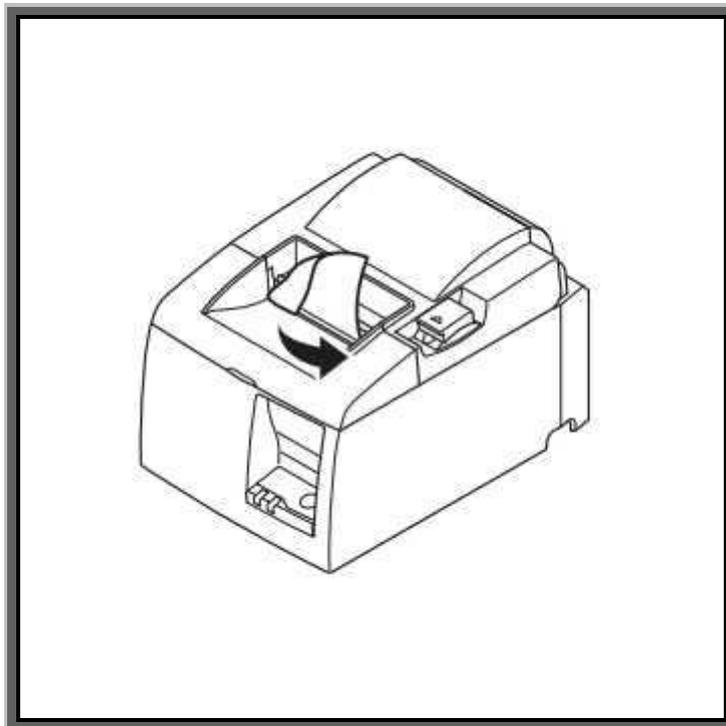


Figura AP1-6