

CPS2000 Sistema de Estacionamiento Chipcoin

Punto de Venta (POS) – CCST209

Manual de Usuario



Versión 2.2
2016.08

Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Introducción: | 4 |
| 1.1 Descripción Funcional | 4 |
| 1.2 Introducción al Hardware | 4 |
| 1.3 Introducción al Software de la estación de Pago (POS) | 5 |
| 1.3.1 Barra Lateral del menú principal | 5 |
| 1.3.2 Introducción a la página de pago | 7 |
| 2. Encender / Apagar | 9 |
| 2.1 Procedimiento de Encendido | 9 |
| 2.2 Procedimiento de Apagado | 10 |
| 3. Iniciar Sesión / Cerrar Sesión | 11 |
| 3.1 Iniciar Sesión | 12 |
| 3.1.1 Iniciar Sesión de forma manual | 12 |
| 3.1.2 Iniciar sesión con tarjeta de operador | 12 |
| 3.2 Cerrar Sesión | 13 |
| 3.3 Terminar un turno | 15 |
| 3.4 Salir del programa POS | 16 |
| 4. Funcionamiento de página de pago | 17 |
| 4.1 Operación de pago de estacionamiento por hora | 17 |
| 4.1.1 Comenzar a hacer un pago | 17 |
| 4.1.2 Seleccionar descuento(s) | 17 |
| 4.1.3 Confirmar o cancelar la operación de pago | 18 |
| 4.1.4 Impresión de recibos | 19 |
| 4.2 Reimpresión de recibos | 19 |
| 4.2.1 Página de reimpresión de recibos | 19 |
| 4.2.2 Reimprimir por búsqueda de ticket | 20 |
| 4.2.3 Reimprimir ingresando número de ticket | 21 |
| 5. Cambiar de cuenta | 22 |
| 5.1 Página de cambio de cuenta | 22 |
| 5.2 Operación de reembolso | 23 |

| | |
|--|----|
| 5.3 Otra operación de ingresos | 24 |
| 6. Ticket extraviado | 25 |
| 6.1 Búsqueda de ticket por tiempo de entrada | 25 |
| 6.2 Búsqueda de ticket por número de placa o número de ticket | 26 |
| 6.3 Tiempo de entrada definido manualmente para un pago de boleto perdido | 27 |
| 6.4 Tarifa fija por pago de boleto perdido | 28 |
| 7. Tarjeta de temporada | 29 |
| 7.1 Administración de datos del cliente | 29 |
| 7.1.1 Añadir una nueva entrada de datos del cliente | 32 |
| 7.1.2 Editar una entrada de datos del cliente | 32 |
| 7.2 Tarjeta de temporada | 33 |
| 7.2.1 Emisión de nueva tarjeta de temporada | 35 |
| 7.2.2 Reedición de la tarjeta de temporada | 39 |
| 8. Tarjeta de operador | 40 |
| 8.1 Añadir / editar datos del operador | 41 |
| 8.2 Emitir tarjeta de operador | 42 |
| 9 Lectura de ticket (Chipcoin) | 44 |
| 10. Soluciones a problemas frecuentes encontrados | 46 |
| Apéndice 1: Cómo instalar el rollo de papel térmico en la impresora | 47 |

Revisión del historial

| Versión | Fecha de lanzamiento | Notas de revisión |
|---------|----------------------|---|
| 1.0 | 2009.11 | Lanzamiento de primer edición |
| 2.0 | 2010.10 | Actualización de contenido: Interfaz de usuario |
| 2.1 | 2011.10 | Revisión de contenido: Sección 1.3.1 |
| 2.2 | 2016.08 | Actualización de contenido: Actualización de subtítulos de pantalla, eliminación de valores relacionados a la tarjeta, añadido a la sección 9.2 |

1. Introducción

1.1 Descripción Funcional

CCST209 Cashier Station es una computadora POS basada en una PC en el sistema de estacionamiento CPS2000.

Es compatible con Chipcoin (con Mifare® IC dentro) como tickets de estacionamiento y proporciona un servicio de pago automatico para una instalación de estacionamiento. En caso de desconexión de la red, CCST209 aún puede funcionar en modo autónomo; los datos fuera de línea se guardarán y luego se enviarán de vuelta al Servidor de administración central después de volver a conectar la red.

La estación de cajero CCST209 lee los datos de un Chipcoin recibido; 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 completado se vuelven a escribir en el Chipcoin para la validación en la estación de salida más adelante. Un recibo impreso está disponible si se solicita.

1.2 Introducción al Hardware:

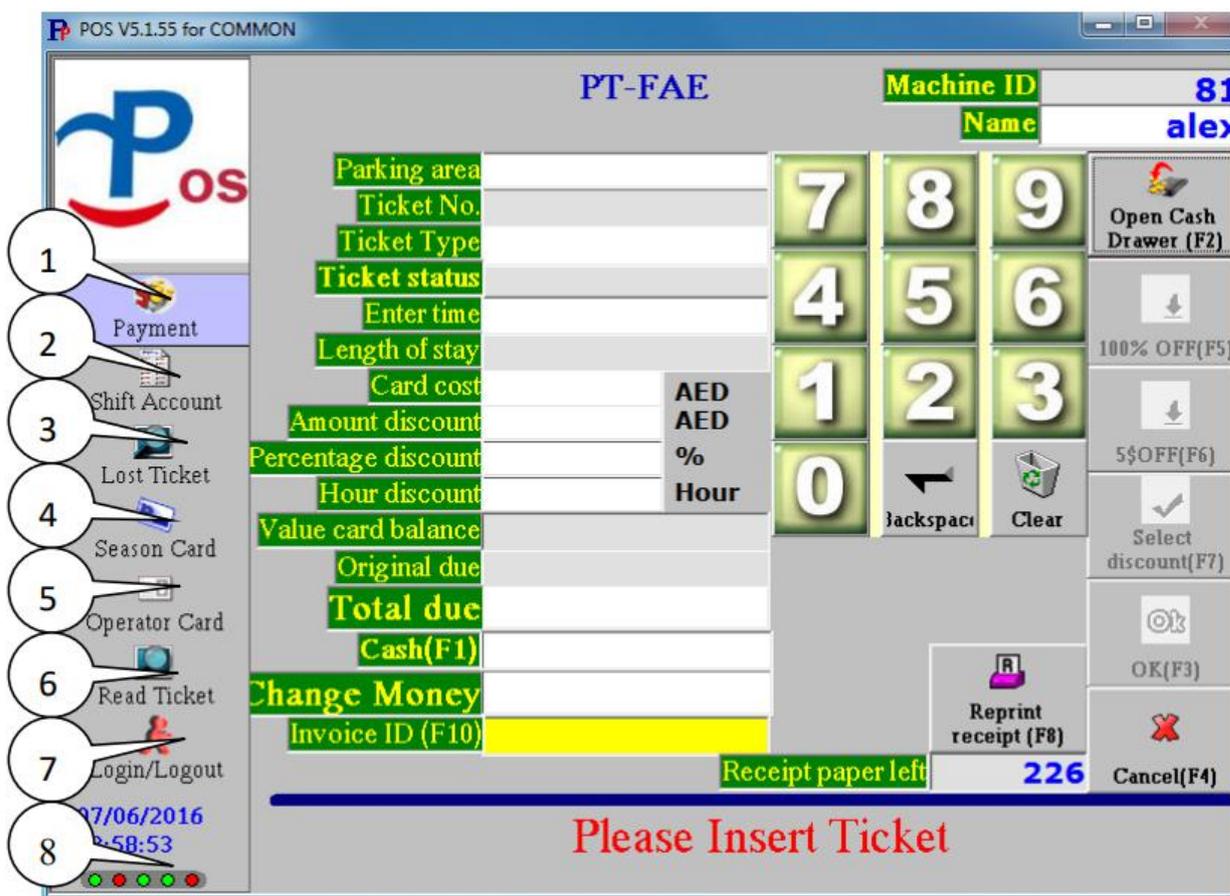


1.1

1. Visualización de la tarifa: para mostrar el monto de la tarifa de estacionamiento requerida 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 de recibo.
3. Lector de chipcoin (ticket): un lector Mifare para la lectura / escritura de datos en tarjeta de estacionamiento (ticket)
4. Cajón de efectivo: un cajón de efectivo para un control y almacenamiento seguro de efectivo. Solo se puede abrir con una llave o desde el programa POS.
5. Conjunto de computadora personal: un conjunto de computadora personal incluye un teclado y un monitor para conectar con otros dispositivos de estación y para la operación del software POS.

1.3 Introducción a la Estación de pago Hardware:

1.3.1 Barra lateral del menú principal



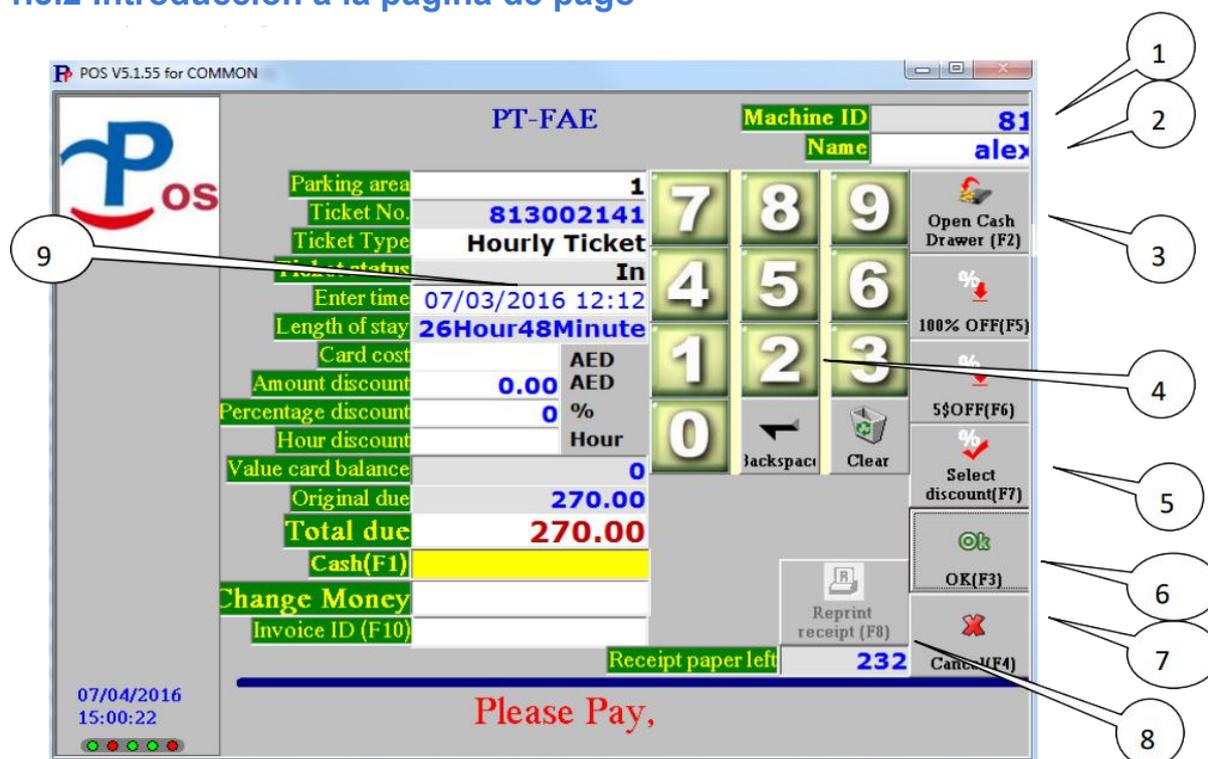
1.2

1. **[Pago]:** la página de funciones es para operaciones relacionadas con pagos. (Detalles en la sección 4)
2. **[Cuenta de turno]:** para revisar los detalles de ingresos de turno anterior, y manejo de reembolsos y operaciones de ingresos varios. (Detalles en la sección 5)
3. **[Boleto perdido]:** para buscar y emitir boletos sustitutos para boletos perdidos o boletos problemáticos (ilegibles). (Detalles en la sección 6)
4. **[Carta de temporada]:** para operaciones relacionadas con la carta de temporada. (Detalles en la sección 7)
5. **[Tarjeta del operador]:** para operaciones relacionadas con la tarjeta del operador. (Detalles en la sección 8)
6. **[Leer ticket]:** para leer y mostrar datos codificados en un ticket (tarjeta).
7. **[Iniciar sesión / Cerrar sesión]:** para iniciar y cerrar sesión en el operador, finalice un turno e imprima un informe de turno. (Detalles en la sección 3)

8. **Luces de estado del equipo:** verde significa bajo operación normal y rojo significa desconectado o no en servicio. De izquierda a derecha, las luces de estado representan:

- Lector de tarjetas.
- No utilizado.
- 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



1.3

1. **El número de identificación de la estación de caja.**
2. **El nombre del operador.**
3. **[Abrir cajón de efectivo]:** presione para abrir el cajón de efectivo. (Normalmente, habilite la impresora de recibos al mismo tiempo)
4. **Teclado numérico:** presione con la mano en una pantalla táctil (opcional) o haga clic con el mouse en la pantalla para ingresar los dígitos. [Retrosceso]: presione para eliminar el último dígito. [Borrar]: presione para borrar todos los dígitos de entrada.
5. **[Seleccionar descuento]:** presione para ingresar a la página de selección de descuento para aplicar el descuento. (Detalles en la sección 4-1-2)
6. **[OK]:** presione después de confirmar un pago recibido y escriba la información comprada del pago en la multa de estacionamiento (tarjeta). La caja se abrirá automáticamente para cobrar el pago en efectivo y proporcionar cambios si es necesario.
7. **[Cancelar]:** para abandonar una transacción de pago y limpiar todos los datos en la pantalla.
8. **[Reimprimir recibo]:** para la operación de reimpresión de recibos. (Detalles en la sección 4-2-1)
9. **Datos detallados leídos de un boleto de pago:**
 - Área de estacionamiento: El sistema proporciona un máximo de 9 áreas para aplicar diferentes tarifas de estacionamiento individuales.
 - Número de boleto: Número de serie del boleto de estacionamiento leído (tarjeta).
 - Tipo de boleto: Tipos de boleto (tarjeta), por ejemplo: "Boleto por hora", tarjeta de temporada".
 - Estado del ticket: estado actual del ticket, por ejemplo: "En" o "Pagado"
 - Introducir hora: hora de entrada.
 - Duración de la estadía: Duración del tiempo de estacionamiento.
 - Costo de la tarjeta: solo para la emisión de tarjetas de temporada. El costo está preconfigurado en la base de datos.

- Descuento por importe: solo se muestra si hay algún descuento por importe aplicado.
- Porcentaje de descuento: solo se muestra si se aplica algún descuento por porcentaje.
- Descuento por hora: solo se muestra si se aplica algún descuento por tiempo.
- Saldo de tarjeta de valor: no está en uso ahora.
- Vencimiento original: Tarifa de estacionamiento original vencida.
- Total adeudado: tarifa de estacionamiento adeudada después del descuento, si corresponde.
- Efectivo: efectivo recibido
- Cambiar dinero: dinero por cambio
- ID de la factura: ingrese la ID de la factura si es necesario.
- Papel de recibo restante: número de papel de recibo vacío que queda para imprimir.

2. Encender / Apagar

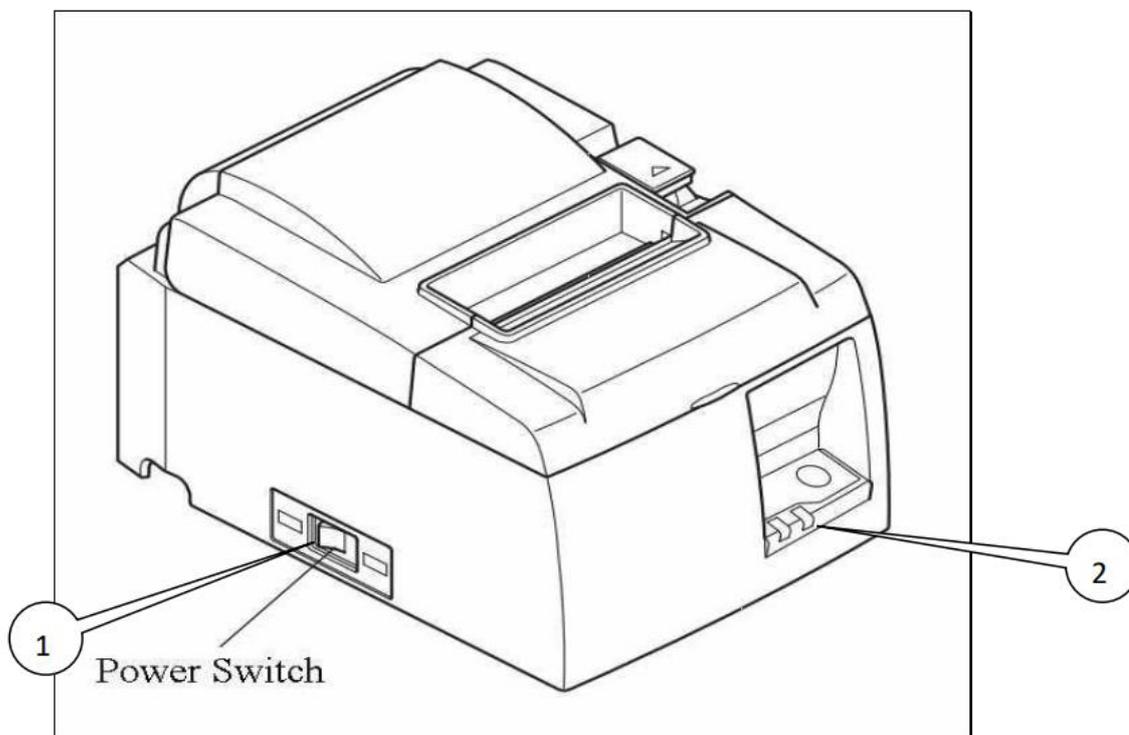
2.1 Procedimiento de Encendido

- 2.1.1 Encienda la fuente de alimentación principal para todos los dispositivos de la estación de cajero.
- 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 número 1 en la Fig. 2-1) y visualice normalmente.



2.1

- 2.1.4 Asegúrese de que la impresora de recibos esté encendida (ubicada en el número 1 en la figura 2-2) con la luz de estado de encendido encendida (ubicada en el número 2 en la figura de arriba).



2.2

2.1.5 Encienda el interruptor de encendido de la computadora personal, espere hasta que se inicie el sistema operativo y luego el programa POS se ejecute automáticamente.

2.2 procedimiento de Apagado

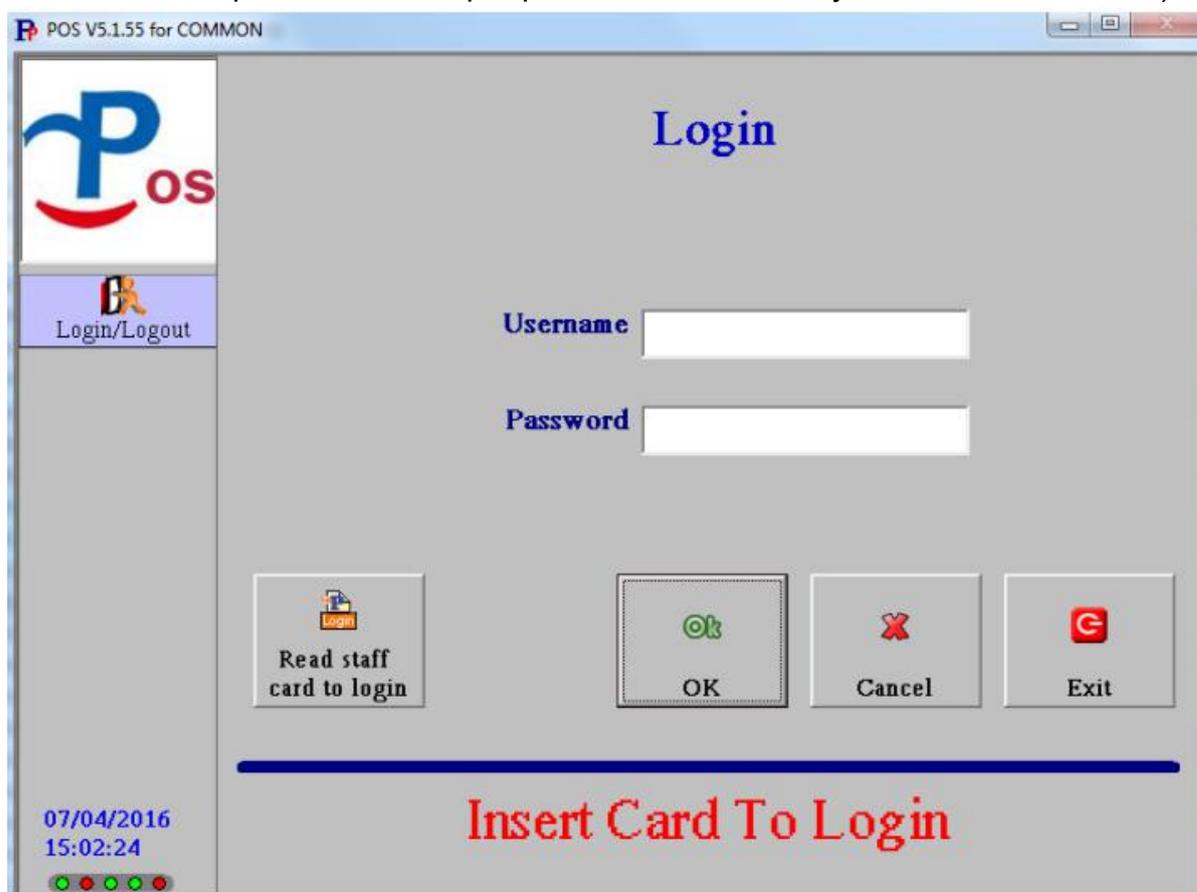
2.2.1 Salga del programa POS.

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 cajero.

3. Iniciar Sesión / Cerrar Sesión

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

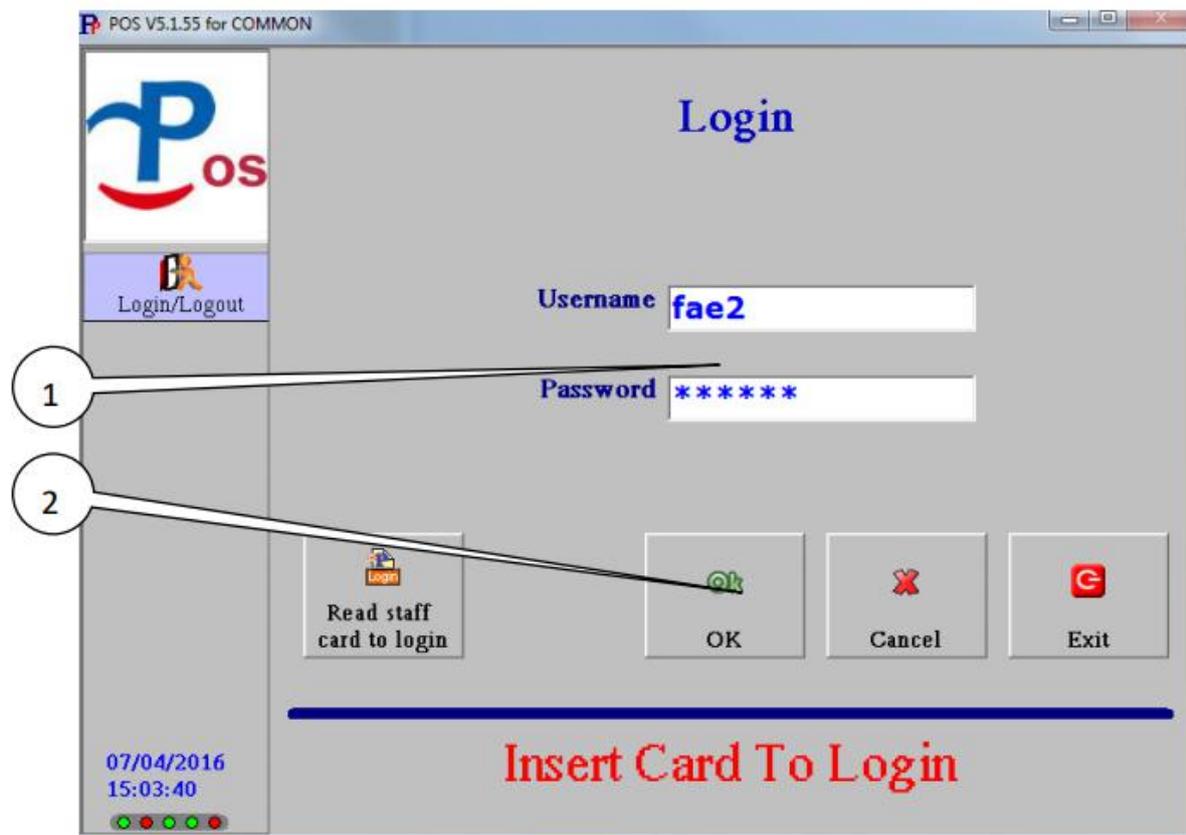


3.1

Nota: Si el operador anterior cierra 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 inicio de sesión de la cuenta del operador se trata como un turno continuo.

3.1 Iniciar Sesión

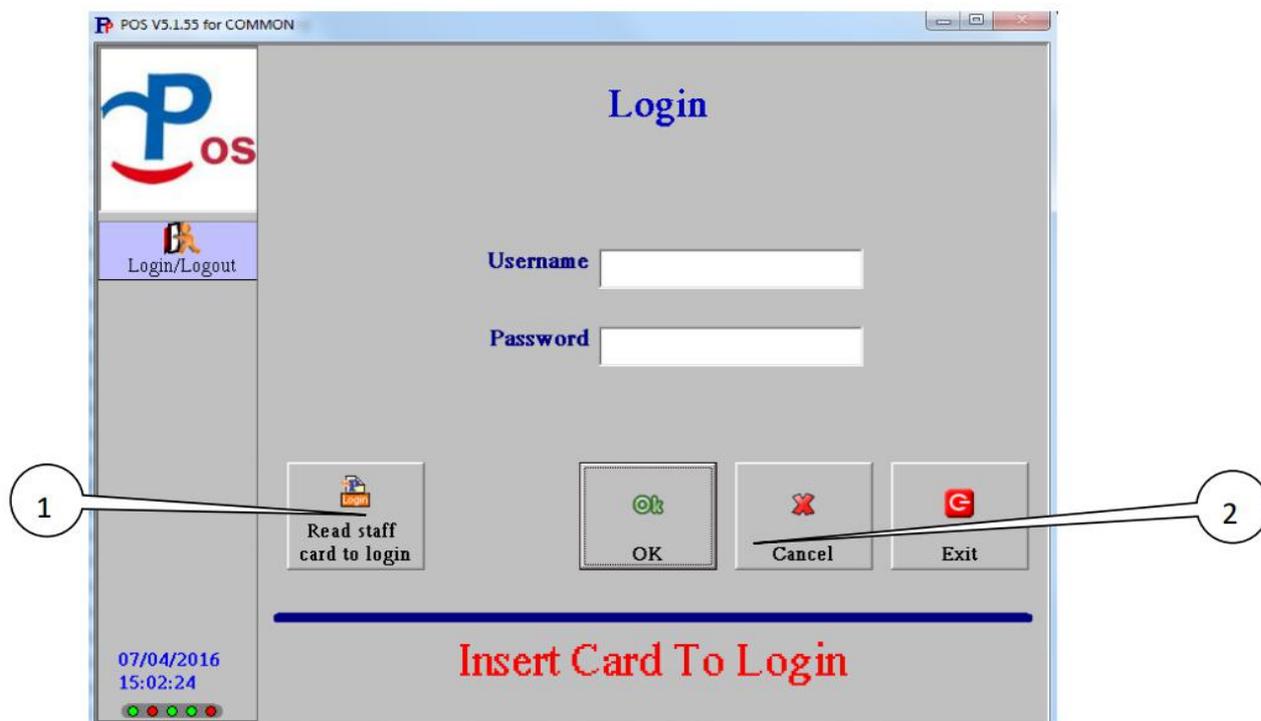
3.1.1 Iniciar sesión de Forma manual



3.2

1. Escriba un número de operador válido y una contraseña en los cuadros de entrada indicados.
2. Presione **[OK]** para iniciar sesión.

3.1.2 Iniciar sesión con tarjeta de operador



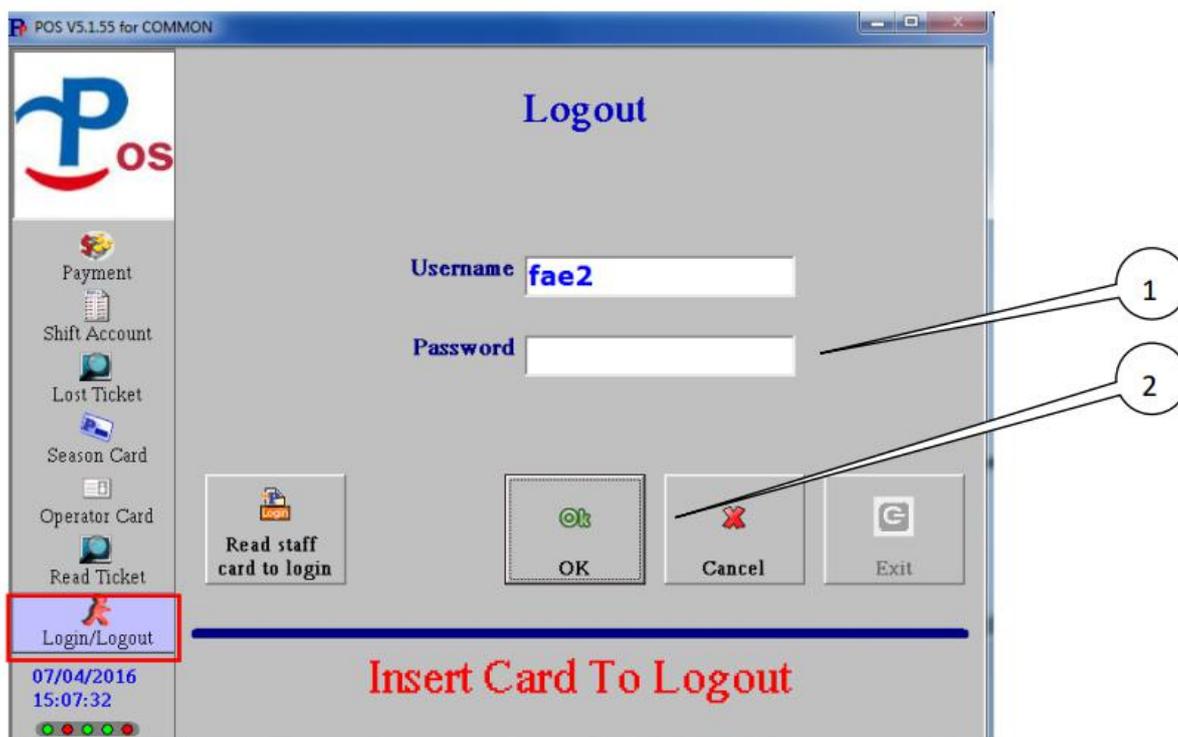
3.3

1. Presione [**Leer tarjeta de personal**] y coloque una tarjeta de operador válida en el lector de tarjetas para leer los datos. Después de una lectura exitosa de los datos de la tarjeta, el operador iniciará sesión automáticamente

2. Cerrar

Sesión

Presione [**Iniciar sesión / Cerrar sesión**] en la parte inferior de la barra lateral del menú de funciones principales para ingresar a la página de funciones de inicio / cierre de sesión.

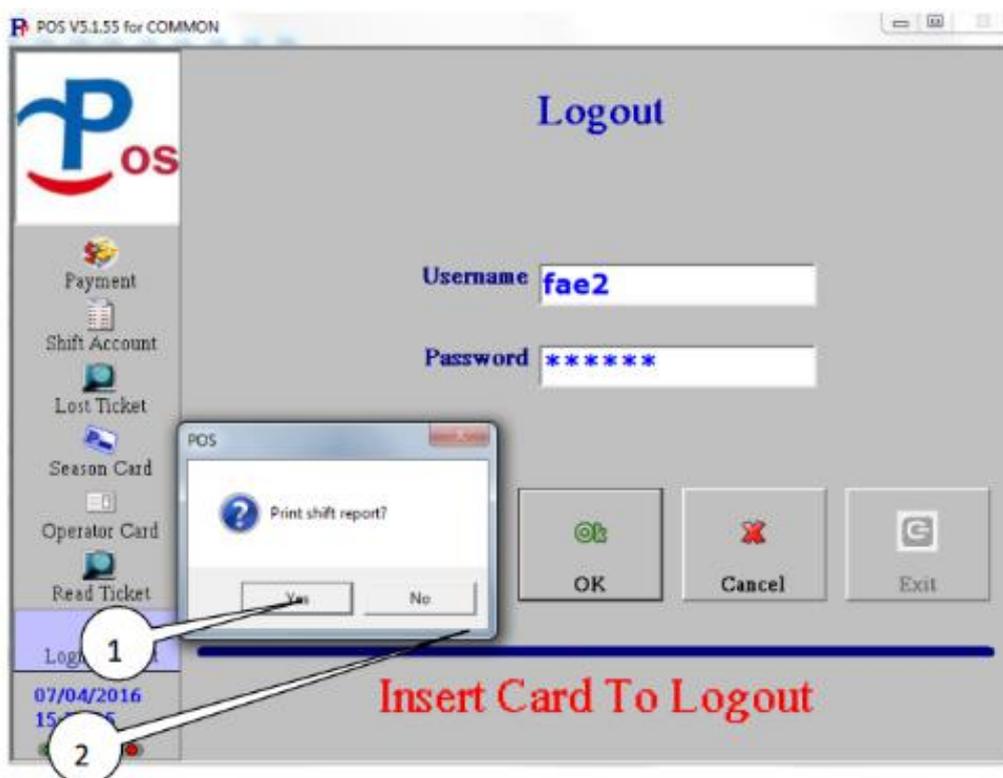


3.4

3. 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 operador. Sin embargo, un cuadro de cierre de sesión fallido (contraseña incorrecta) puede provocar la eliminación del número. Escriba o use manualmente el botón **[Leer tarjeta de personal]** para leer la tarjeta del operador del turno actual para recuperar el número del operador.
4. Presione **[OK]** para cerrar sesión.

5. Terminar un turno

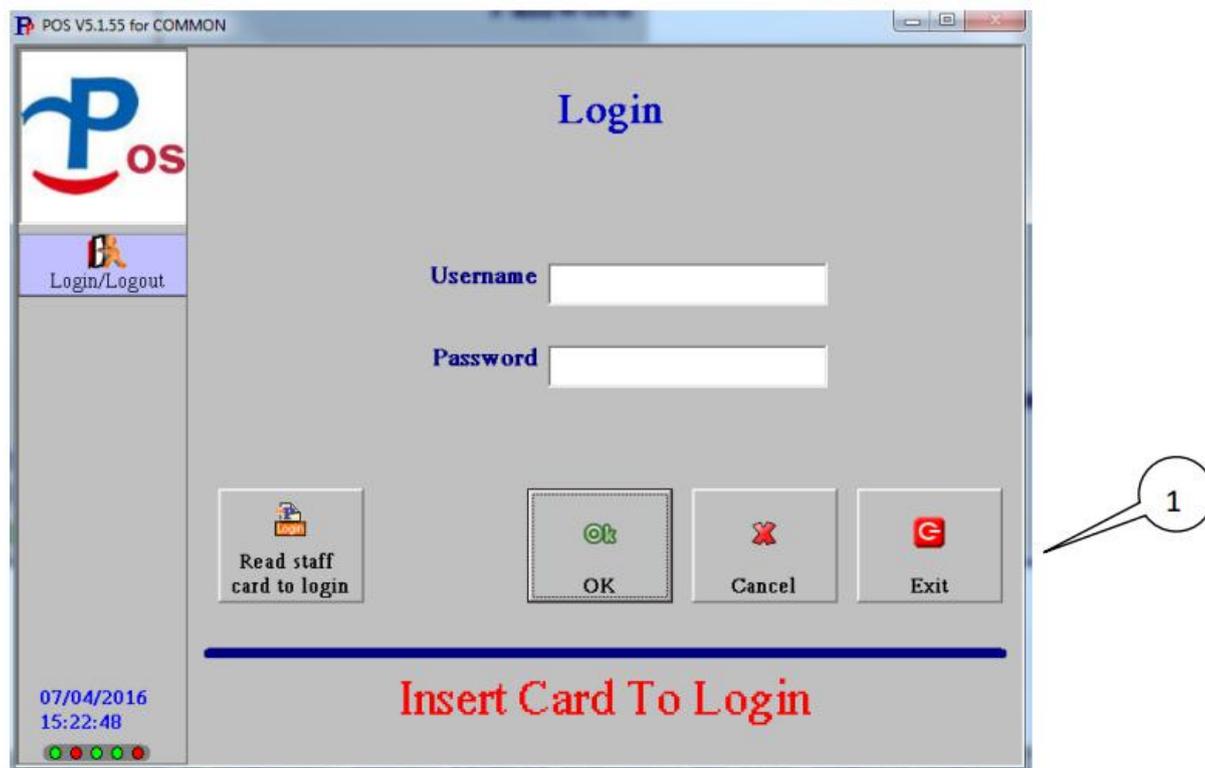
Después del procedimiento de cierre de sesión anterior, aparecerá una ventana de impresión de informe de turno para la finalización del turno actual del operador.



3.5

- 1.4 Pulse [Sí] para finalizar el turno actual del operador y se imprimirá un informe detallado de ingresos del turno actual.
- 2.4 Presione [No] para cerrar sesión en el programa POS y dejar de proporcionar el servicio temporalmente. El turno actual aún no finaliza hasta que se imprima un informe de turno cuando vuelva a iniciar sesión con una cuenta de operador diferente.

3.4 Salir del programa POS



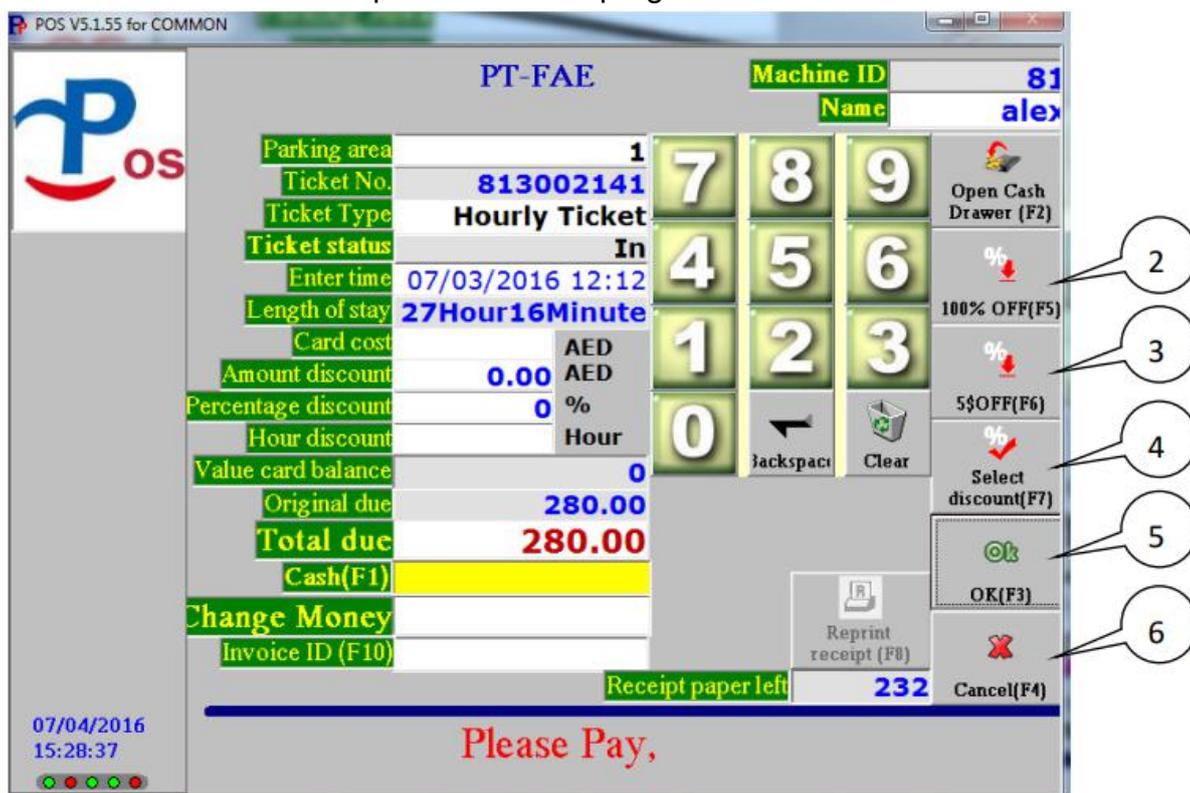
3.6

Después de cerrar la sesión, presione el botón [Salir] en la página de inicio / cierre de sesión para finalizar el programa POS.

4. Funcionamiento de página de pago

4.1 Operación de pago de estacionamiento por hora

Después de cerrar la sesión, presione el botón [Salir] en la página de inicio / cierre de sesión para finalizar el programa POS.



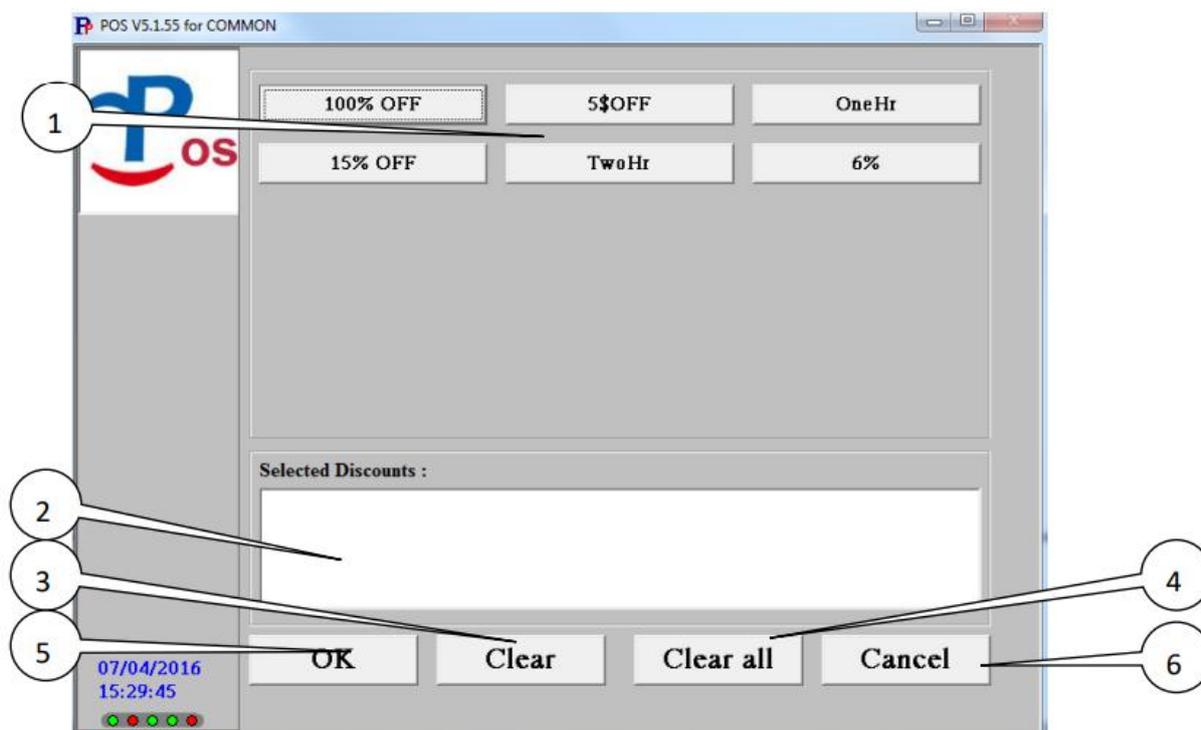
4.1

4.1.1 Comenzar a hacer un pago

Coloque un boleto (Chipcoin) en el lector de tarjetas para leer y mostrar todos los datos del boleto en la pantalla.

4.1.2 Seleccione un descuento

Presione el botón 4 Seleccionar descuento en la Fig. 4-1 para ingresar a la página de selección de descuento a continuación (Fig. 4-2) para seleccionar los tipos de descuento disponibles para aplicar al boleto. (2 es 100% de descuento, que es la configuración predeterminada en El servidor IPMS.3 es un artículo con descuento que podría modificarse desde el servidor IPMS → Configuración → Descuento)



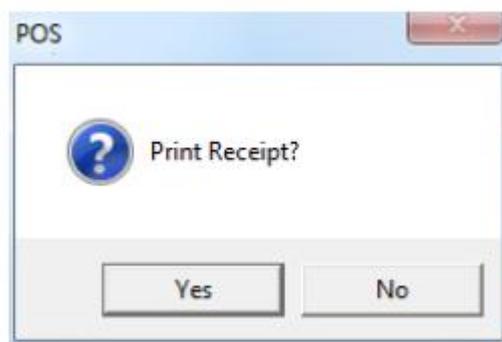
1. Botones de descuento: todos los botones de tipo de descuento disponibles se enumeran para su selección. Presione para seleccionar el tipo de descuento que se incluirá en el cuadro de descuento a continuación.
2. Cuadro de descuento: tipo (s) de descuento actual aplicado al boleto.
3. **[Eliminar]**: para eliminar artículos de descuento actuales). Destacar dis
4. **[Eliminar todo]**: para eliminar todos los artículos de descuento actuales) del ticket de una 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]**: presione 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 la operación de pago

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

4.1.4 Impresión de recibos

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

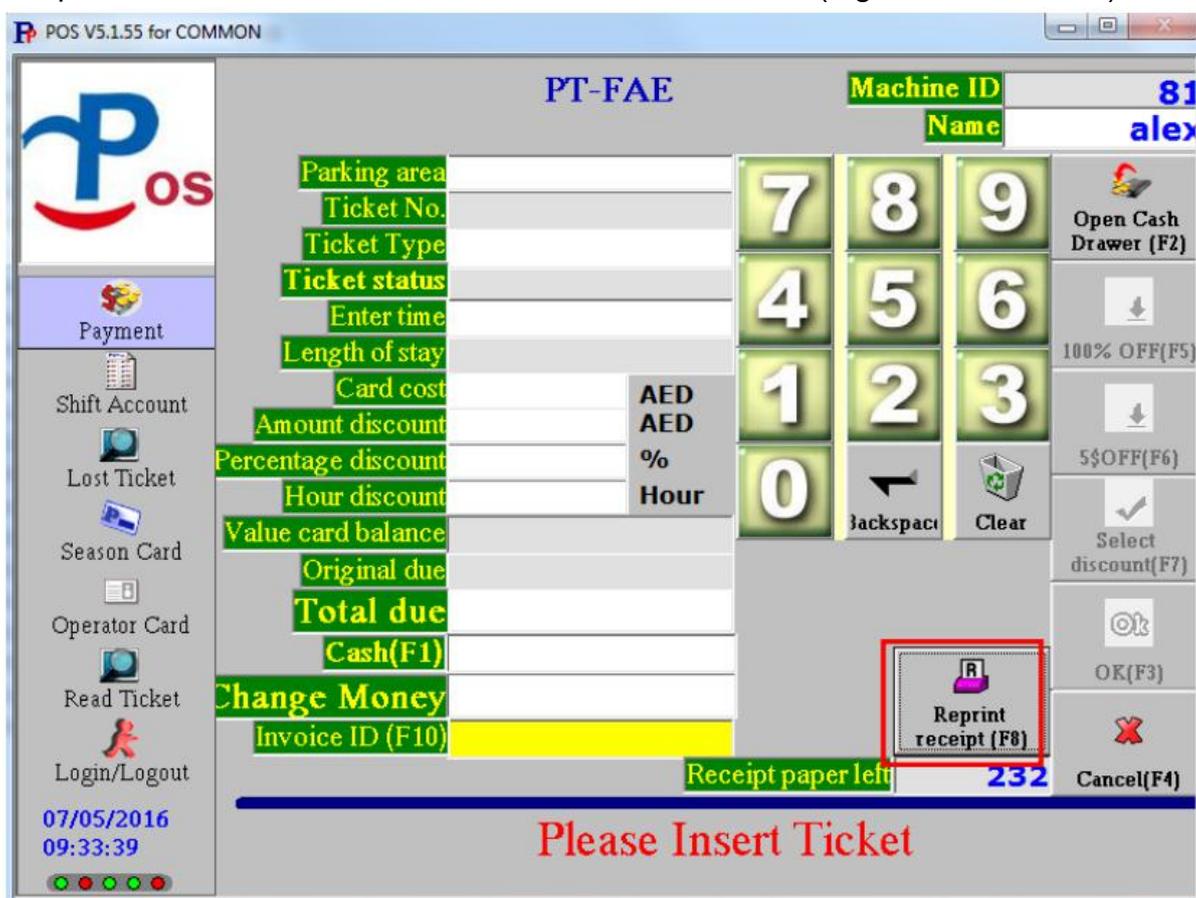


4.3

4.2 Reimpresión de Recibos

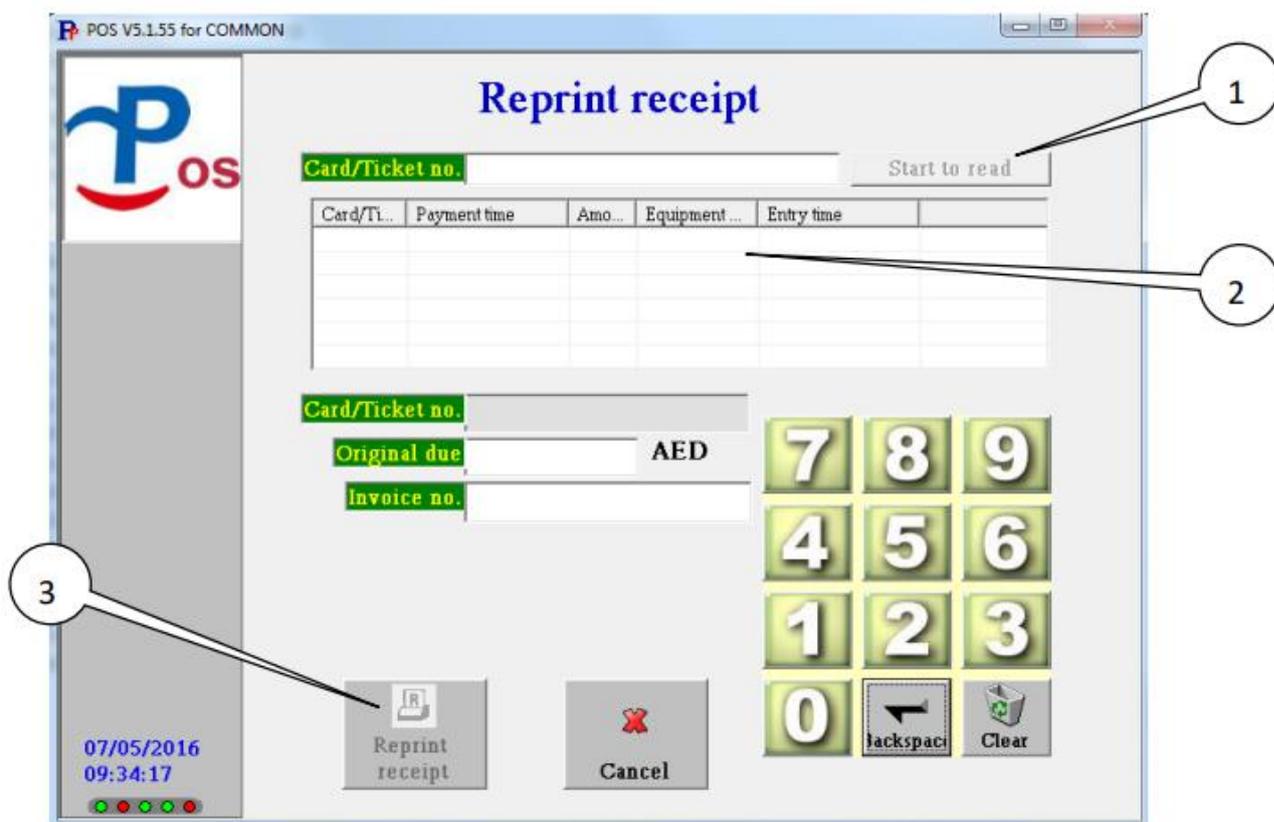
4.2.1 Página de reimpresión de recibos

Presione el botón de **[Reprint Recibe]** para ingresar a la página de reimpresión de recibos (Fig 4.12)



4.11

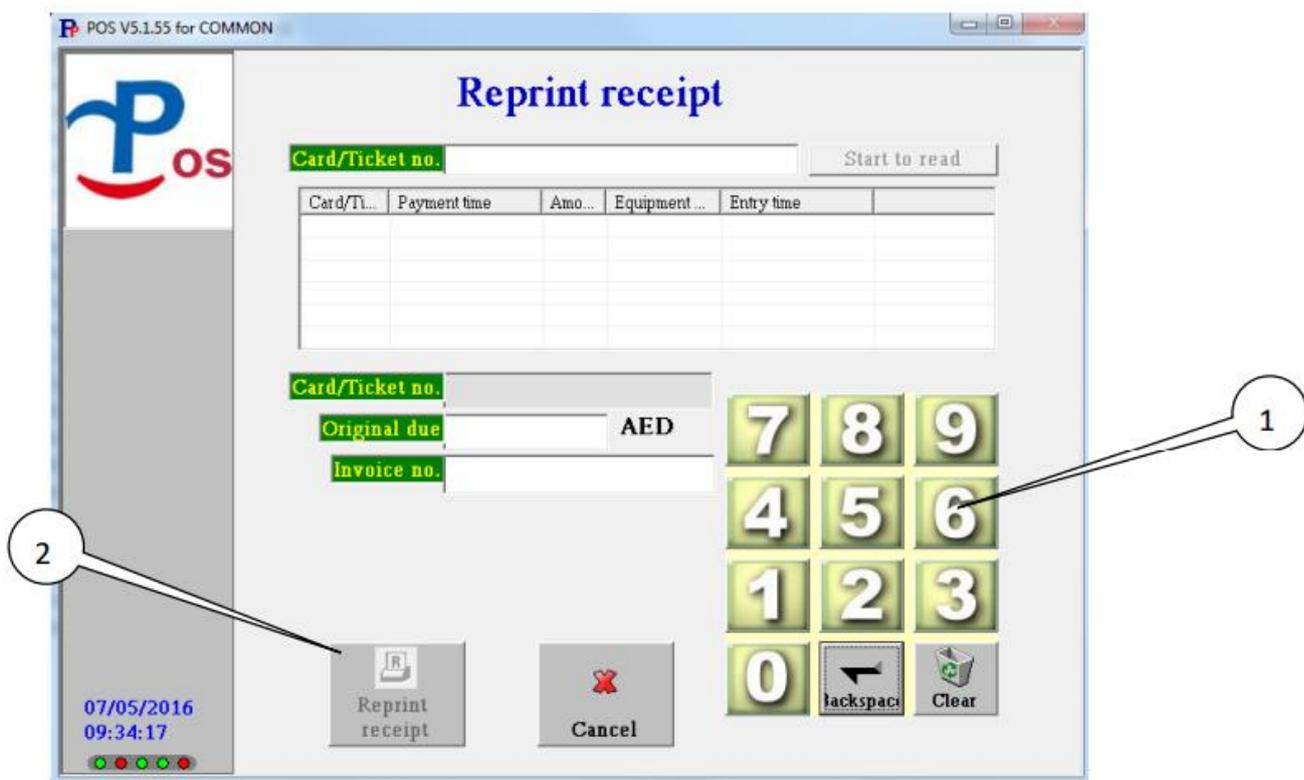
4.2.2 Reimprimir por búsqueda de ticket



4.12

1. Escriba el número de boleto de estacionamiento y presione [Comenzar búsqueda] 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 la reimpresión.
Nota: Si el boleto tenía su recibo impreso antes, el resultado de la búsqueda no mostrará ningún artículo.
3. Pulse **[Reimprimir recibo]** para imprimir el recibo nuevamente.

4.2.3 Reimprimir por ingreso de número de ticket

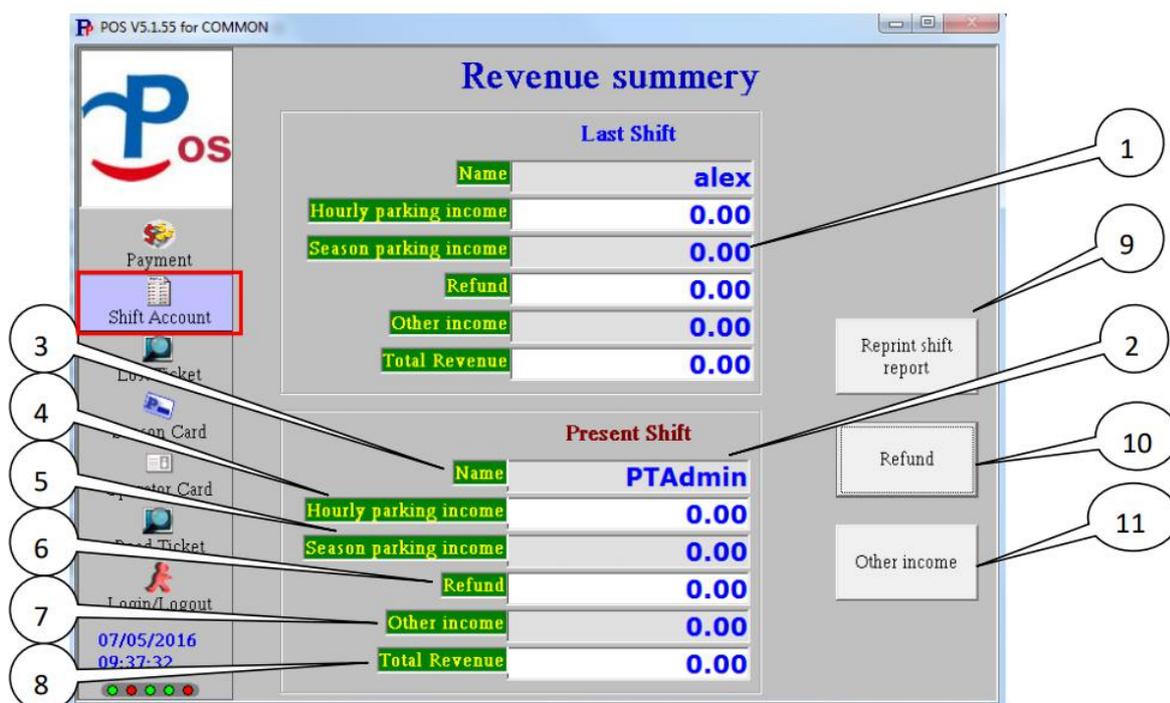


4.13

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

5. Cambiar de Cuenta

5.1 Página de cambio de cuenta

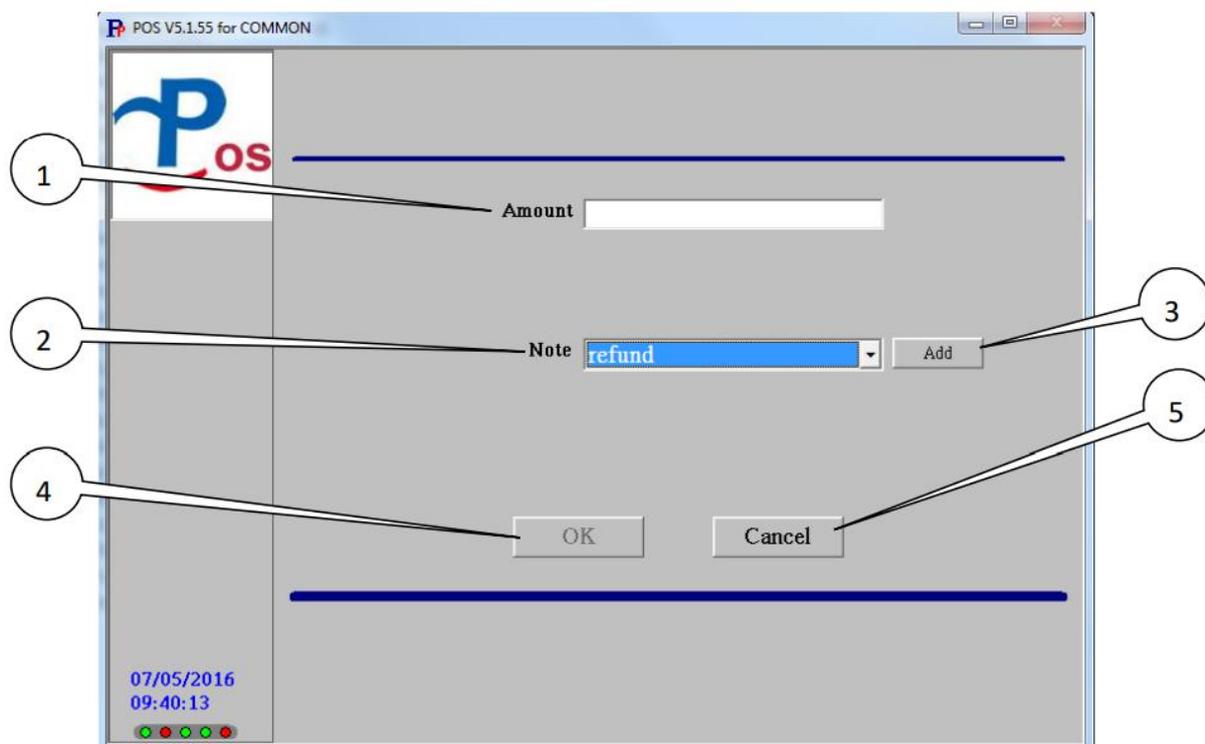


5.1

1. Los detalles de ingresos del turno del último turno.
2. Los detalles de ingresos del turno del turno actual.
3. ID del operador.
4. Cantidad de ingresos totales de estacionamiento por hora.
5. Cantidad total de ingresos del estacionamiento con tarjeta de temporada.
6. Reembolsar la cantidad total.
7. Ingresos varios distintos de los ingresos por estacionamiento. (No se proporciona recibo)
8. Resumen de ingresos.
9. **[Imprimir Reporte de turno]**: Imprimir informe de turno.
10. **[Reembolso]**: presione para ingresar a la página de operación de reembolso
11. **[Otro Ingreso]**: presione para realizar otra aceptación de ingresos. (No se proporciona recibo)

5.2 Operación de reembolso:

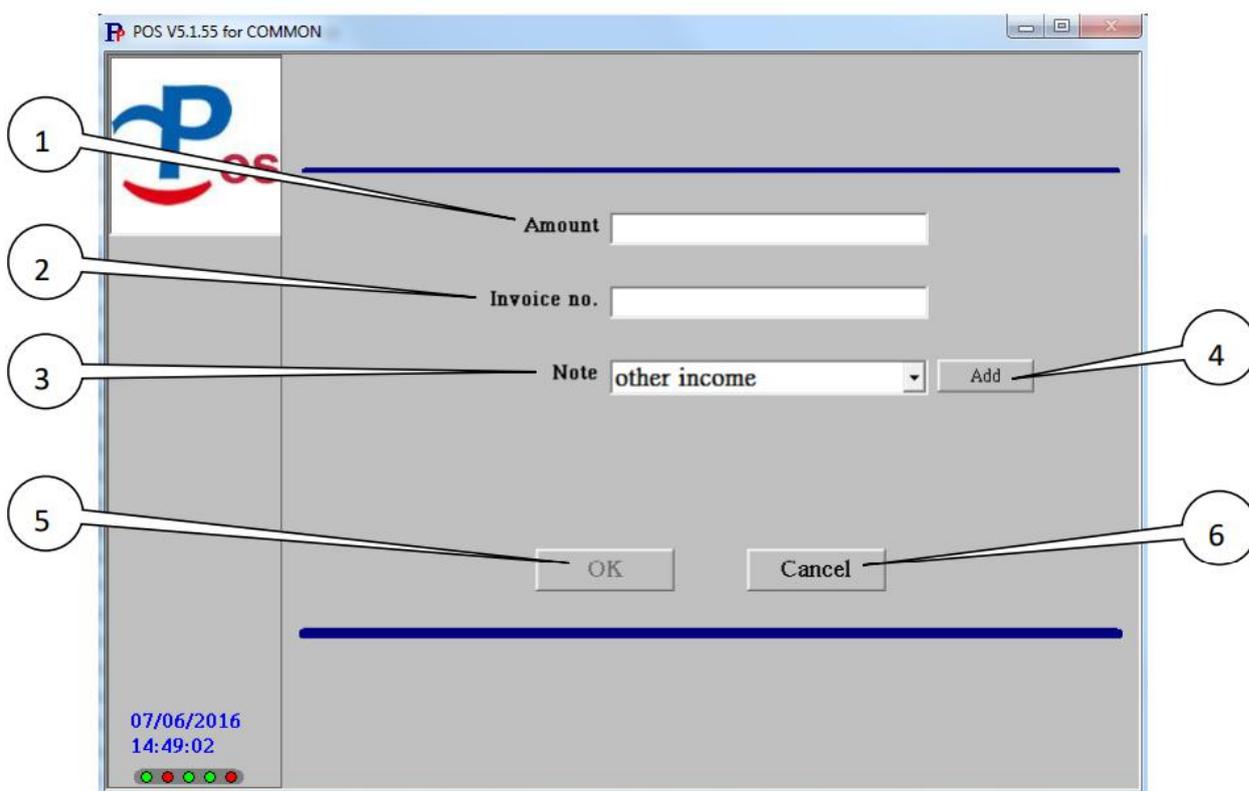
Presione el botón **[Reembolso]** en la página de la cuenta de cambio para ingresar a la página de operación de reembolso



5.2

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

5.3 Otra operación de ingresos:

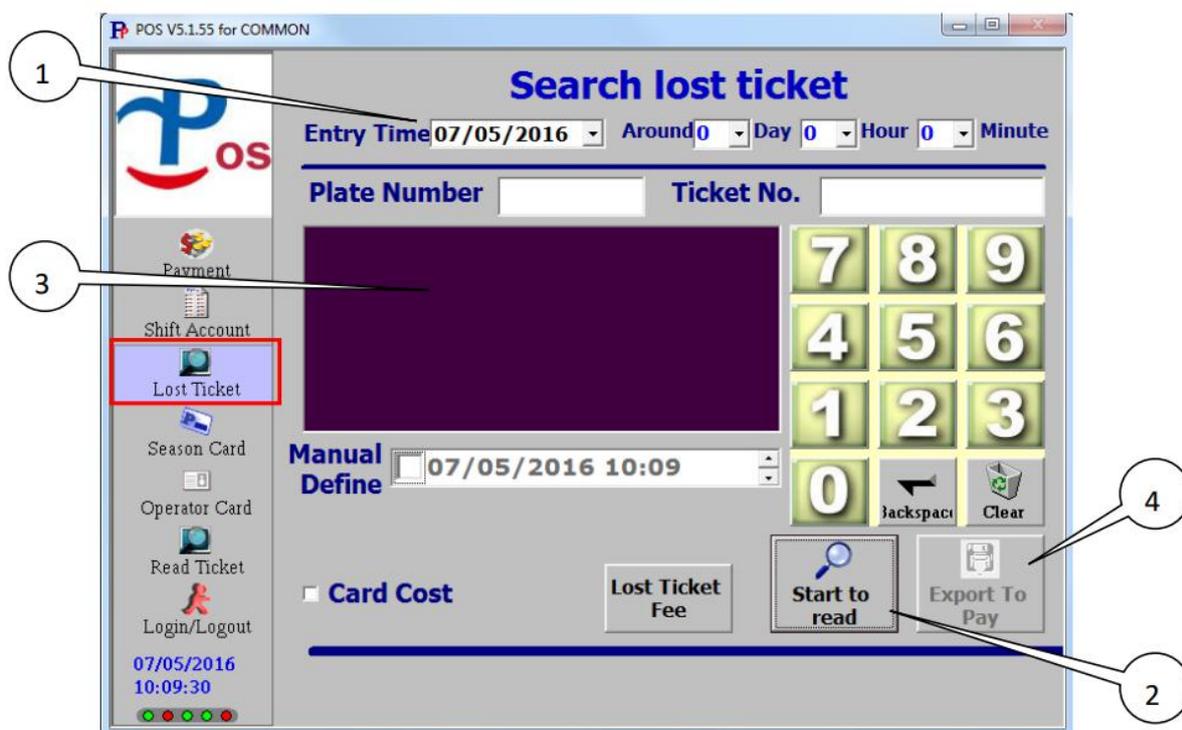


5.3

1. Ingrese la cantidad de otros ingresos recibidos.
2. Ingrese el recibo asociado o el número de factura si está disponible.
3. Usando el menú desplegable para seleccionar la nota de ingresos existente.
4. O presione **[Agregar]** para ingresar una nueva nota de ingresos.
5. Presione **[OK]** para confirmar otra actividad de ingresos y volver a la página de la cuenta de turno.
6. Presione **[Cancelar]** para cancelar y salir de la otra operación de ingresos.

6. Ticket Extraviado

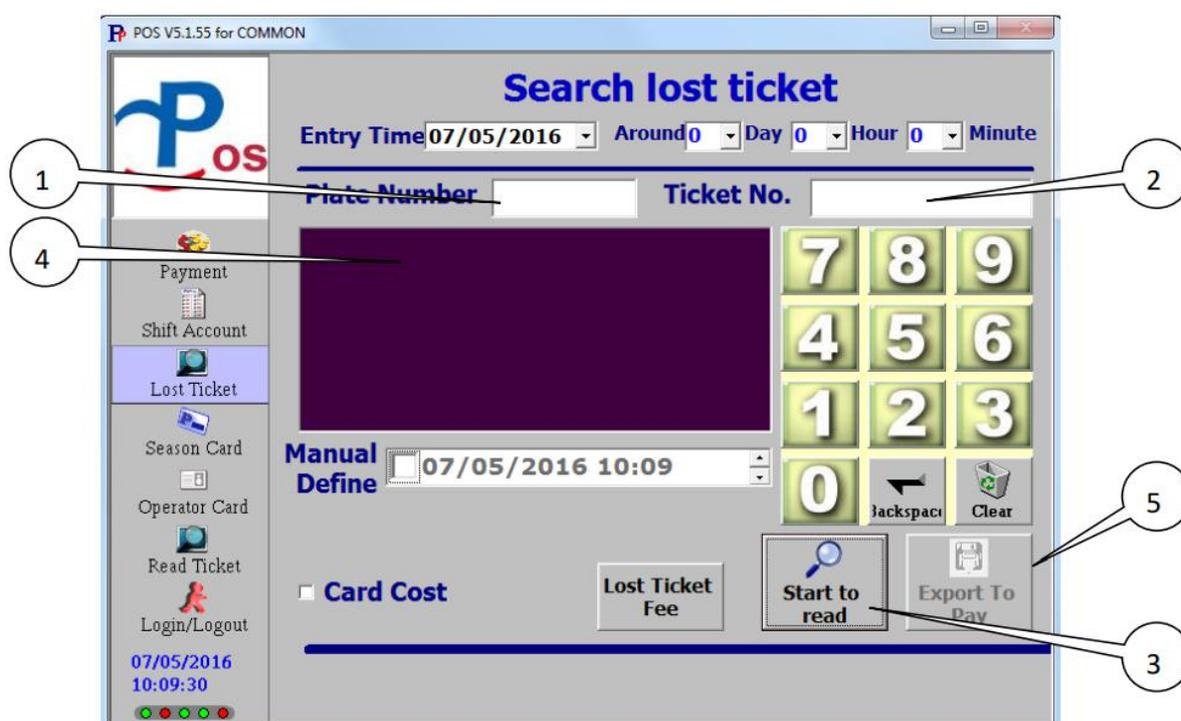
7. Búsqueda de ticket por tiempo de entrada



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. Presione el botón **[Comenzar a leer]** para iniciar la búsqueda en la base de datos.
3. Después de que el resultado de la búsqueda se muestre en la pantalla de resultados, haga clic en el elemento del ticket de destino de búsqueda.
4. Coloque un nuevo boleto de estacionamiento (tarjeta) en el lector de tarjetas y luego presione el botón **[Exportar para pagar]** para realizar el pago de este artículo perdido.

6.2 Búsqueda de ticket por número de placa o número de ticket



6.2

1. Introduzca el número de matrícula asociado con el vehículo de estacionamiento para buscar.
2. O ingrese el número de boleto de estacionamiento para buscar.
3. Presione el botón [Comenzar a leer] para iniciar la búsqueda en la base de datos.
4. Después de que el resultado de la búsqueda se muestre 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 el botón [Exportar para pagar] para realizar el pago de este artículo perdido.

6.3 Tiempo de entrada definido manualmente para el pago de un boleto perdido:

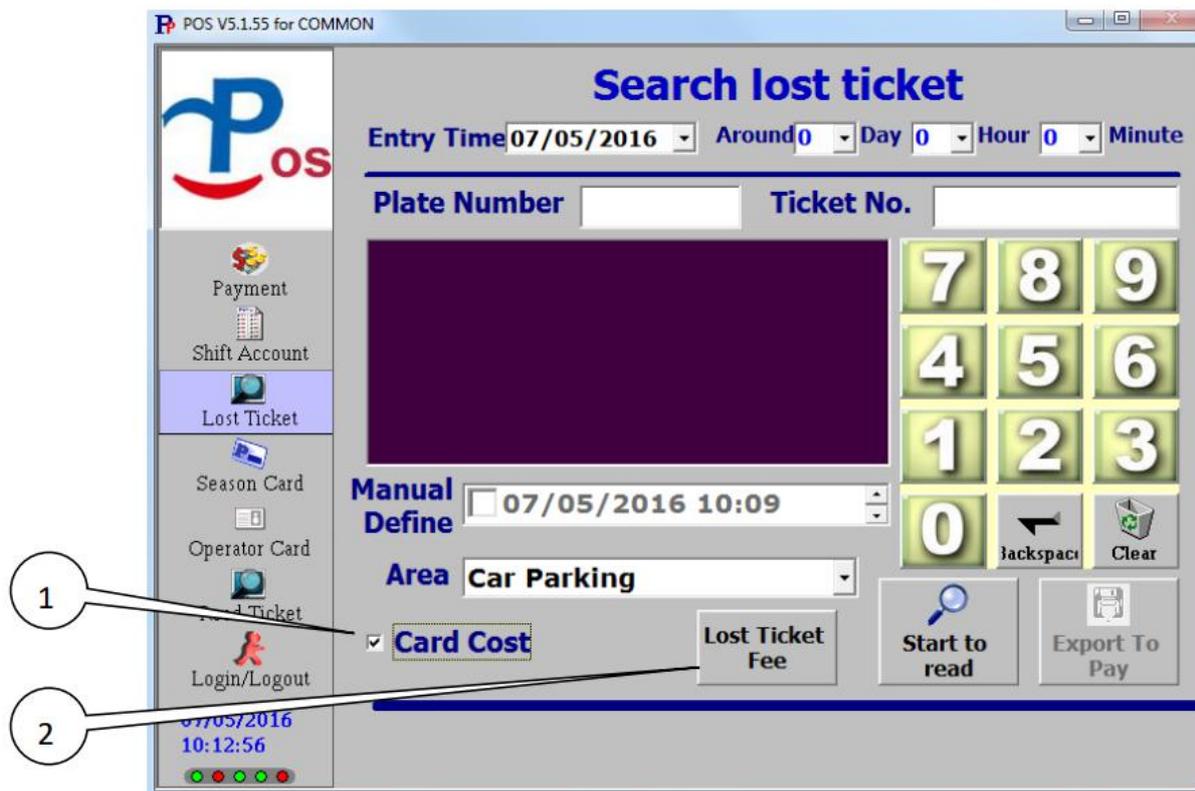


6.3

1. Compruebe el cuadro 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 el botón **[Exportar para pagar]** para realizar el pago de un artículo perdido.

6.4 Tarifa fija para el pago de un boleto perdido:

Cuando hay dificultades para obtener el tiempo de entrada de un boleto perdido por hora. El cobro de una tarifa fija con una tarifa de estacionamiento de todo el día más el costo del boleto se puede operar de la siguiente manera.

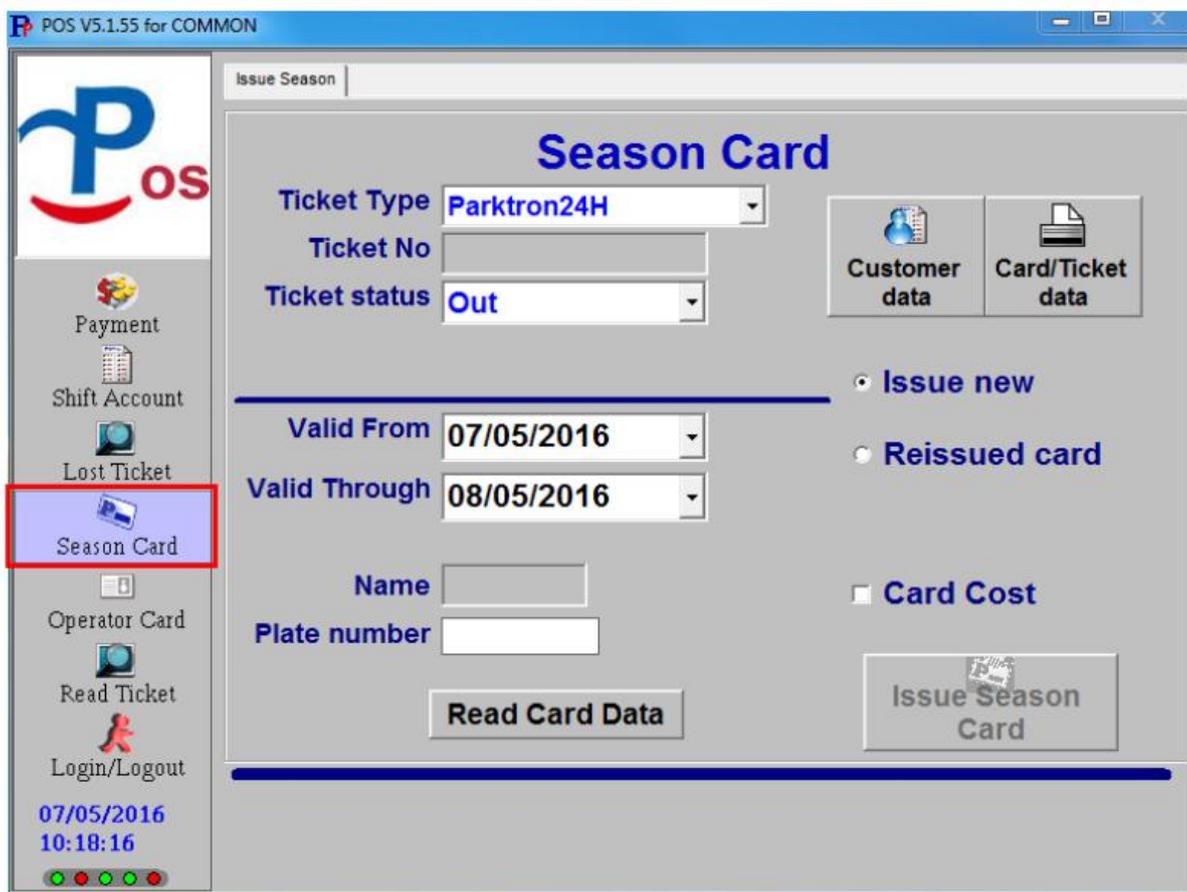


6.4

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

1. Tarjeta de temporada:

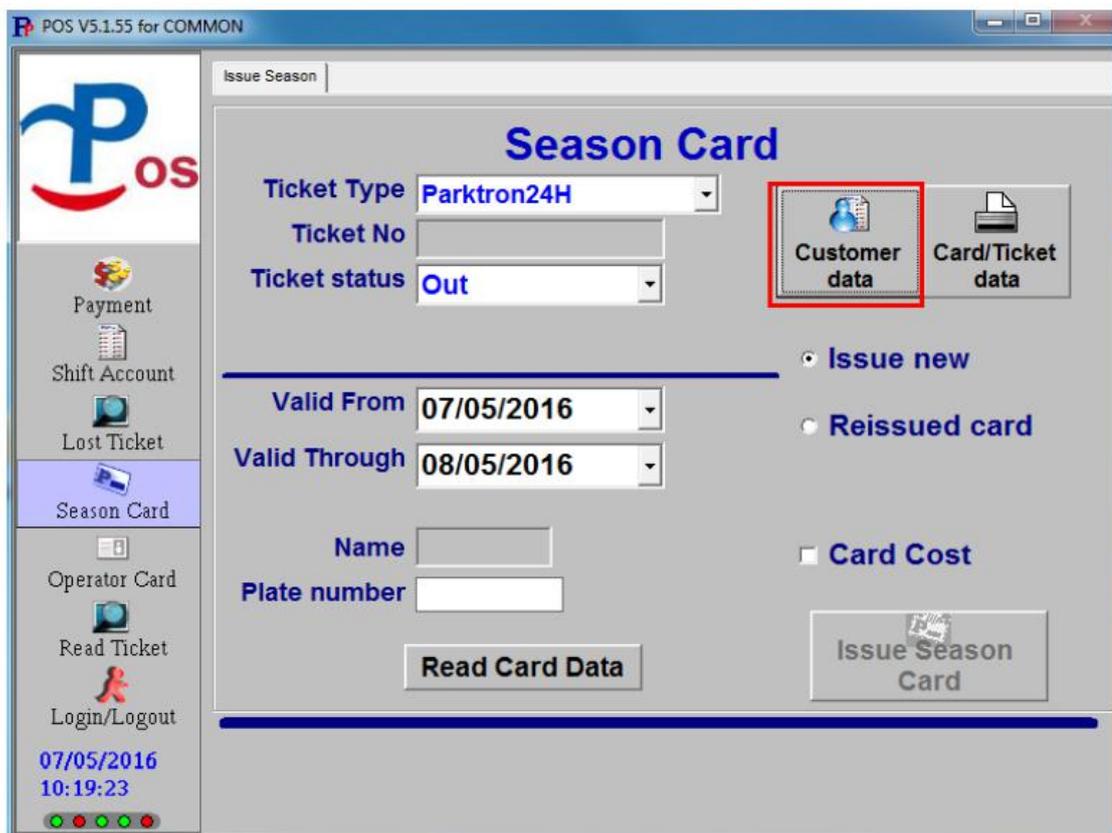
La página de función de la tarjeta de temporada (Fig. 7-1) es principalmente para la operación de la tarjeta de temporada. Consulte las siguientes secciones para obtener una descripción detallada del funcionamiento.



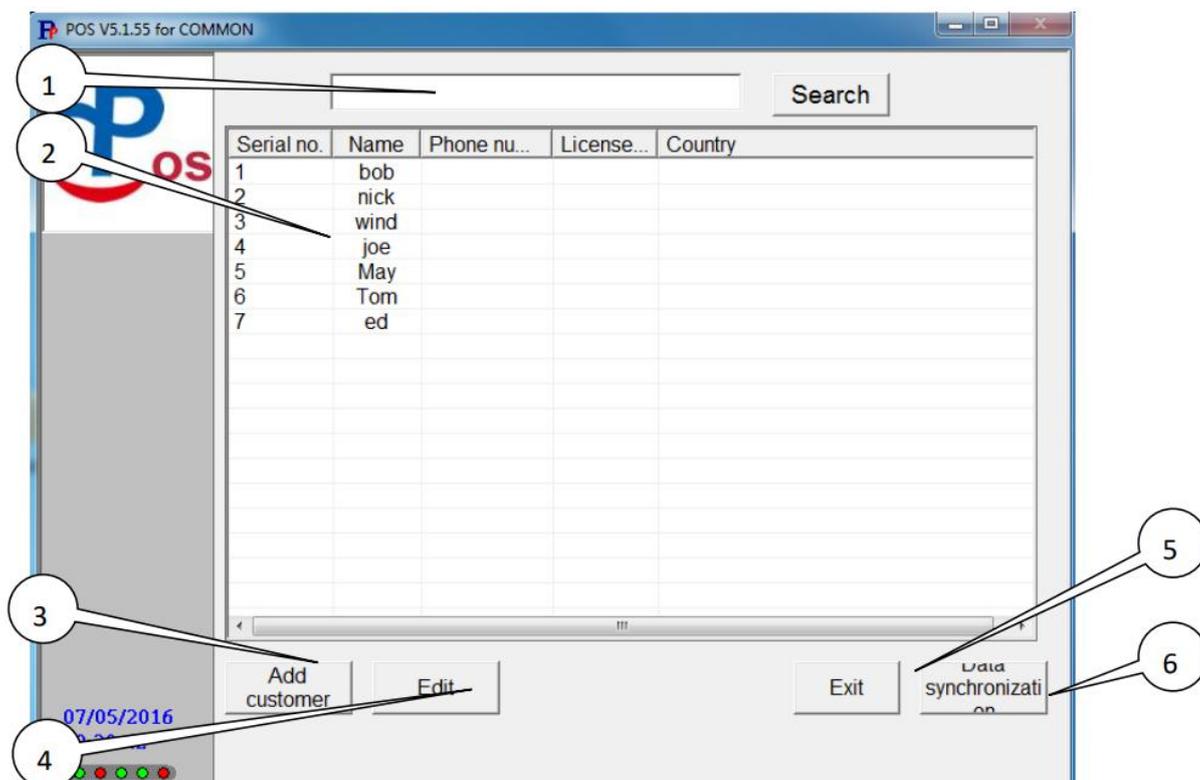
7.1

7.1 Administración de datos del cliente

En la página de funciones de la tarjeta de temporada, presione el botón [Datos del cliente] para ingresar a la página de administración de datos del cliente (Fig. 7.3)



7.2



7.3

1. Cuadro de búsqueda de palabras clave: escriba una palabra clave de número de serie, nombre del cliente o 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. **[Salir]**: 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 Agregue una nueva entrada de datos del cliente:

Presione el botón [Agregar cliente] (No. 3 en la Fig. 7-3) en la página de datos del cliente para ingresar a la página de adición del cliente (Fig. 7-4).

The screenshot shows a 'Data Setting' window with the following fields and buttons:

- Family Name
- First Name
- Birthday
- Birth place
- Passport no.
- VAT no.
- Plate number
- Phone Number
- Country
- Update data
- Exit

Callout boxes indicate the following actions:

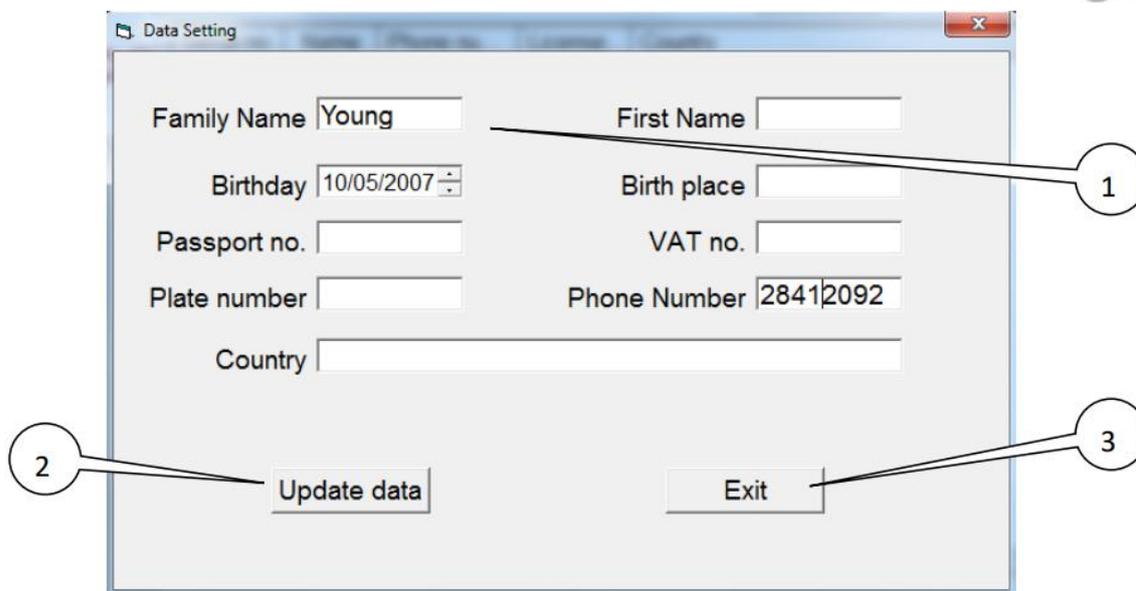
1. Complete the information of the client for a new incorporation.
2. Press **[Actualizar datos]** to confirm a new addition of data of the client to the database.
3. Press **[Salir]** to exit the new page of addition of clients.

7.4

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

7.1.2 . Editar una entrada de datos del cliente:

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

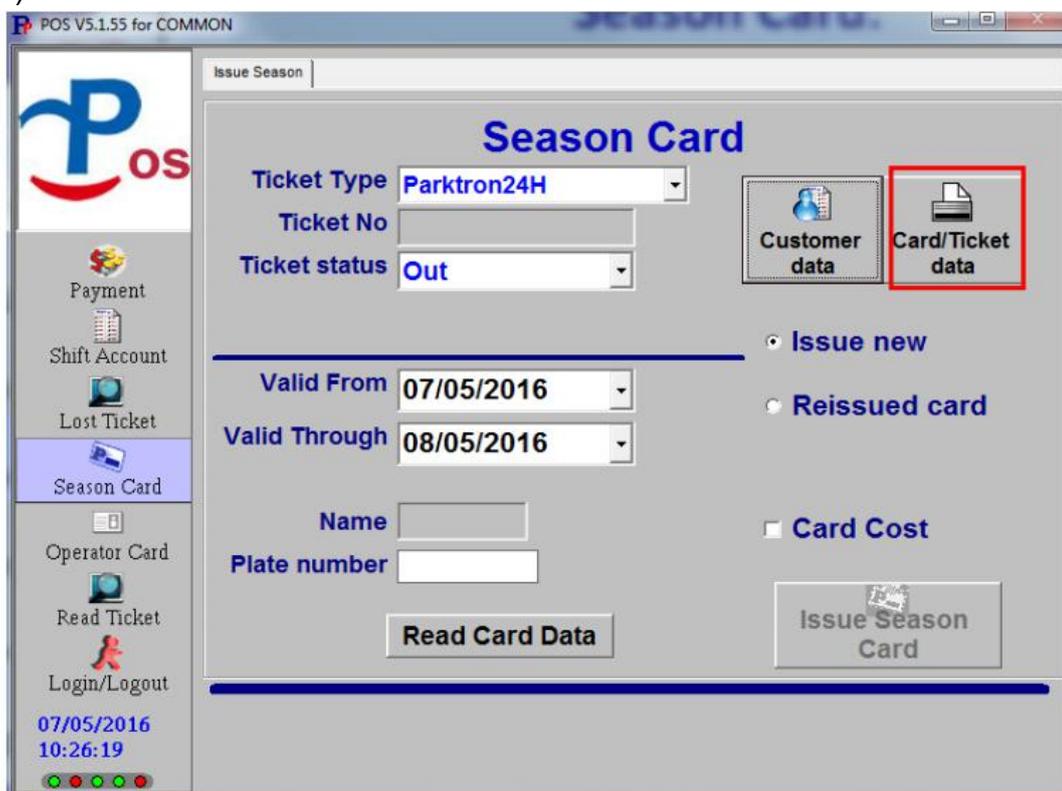


7.5

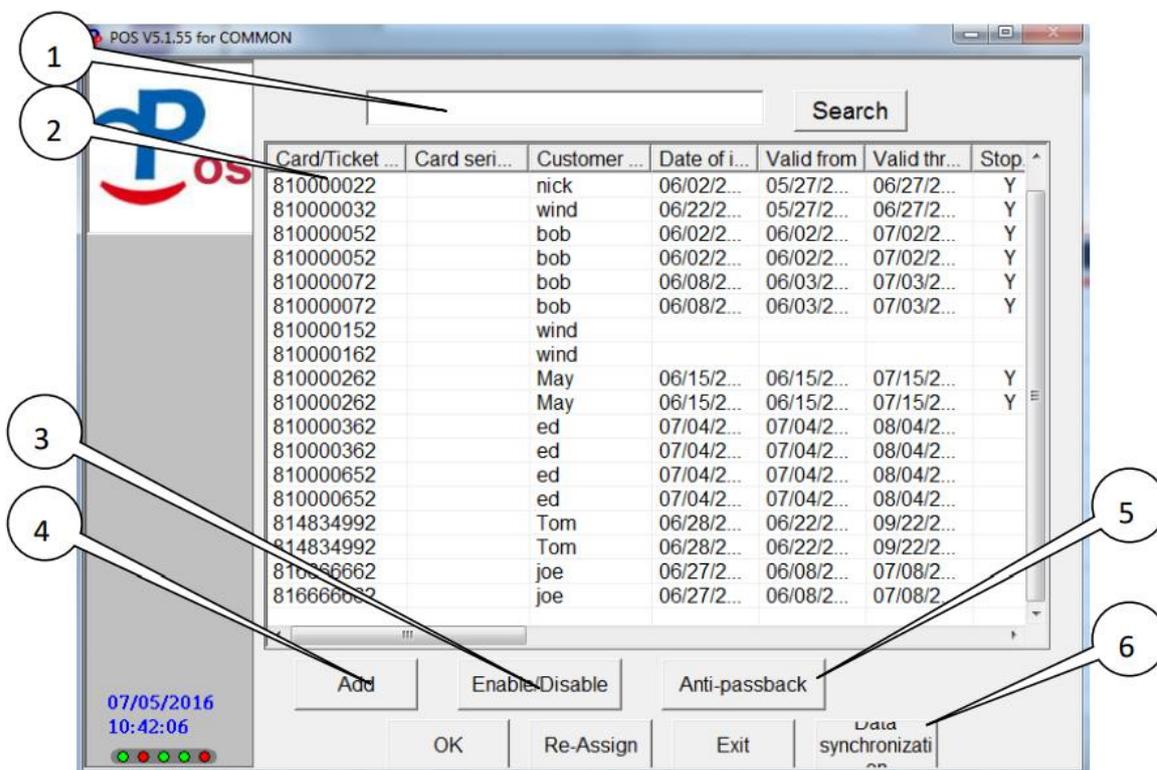
1. Edite la información del cliente que se muestra en la página como desee.
2. Pulse [Actualizar datos] para confirmar la edición de los datos del cliente a la base de datos.
3. Presione [Salir] para salir de la página de edición de datos del cliente.

1. Tarjeta de Temporada

En la página de función de tarjeta de temporada, presione el botón **[Datos de tarjeta / boleto]** para ingresar a la página de administración de datos de tarjeta / boleto (Fig. 7-7).



7.6



7.7

1. Cuadro de búsqueda de palabras clave: escriba una palabra clave de número de tarjeta, nombre del cliente o fecha de emisión ... etc. para buscar y resaltar un elemento de la tarjeta de temporada para la operación.
2. Tabla de datos de tarjeta / boleto: enumere todos los elementos de datos de tarjeta / boleto en la base de datos.
3. **[Activar / Desactivar]**: para activar o desactivar una tarjeta / boleto de temporada.
4. **[Agregar]**: para agregar y crear un nuevo elemento de entrada de tarjeta de temporada en la tabla de datos de la tarjeta. (Consulte la sección 7-1-1 para obtener instrucciones detalladas)
5. **[Anti-passback]**: para habilitar / deshabilitar la configuración anti-passback en una tarjeta de temporada
6. **[Sincronización de datos]**: para sincronizar nuevos datos actualizados de la tarjeta de temporada a todos los dispositivos del sistema conectados.

7.2.1 Tarjeta de temporada nueva emisión:

7.2.1.1 Agregar un nuevo elemento de carta de temporada:

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

7.8

1. Use el menú desplegable para seleccionar un tipo de tarjeta para una nueva incorporación.
2. Escriba un nuevo número de tarjeta.
3. Use 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. Escriba la matrícula del automóvil asociada con la tarjeta de estacionamiento. (Característica opcional para la coincidencia del número de licencia si se instala un sistema de reconocimiento de matrículas)
6. **[OK]**: presione para guardar los nuevos datos de la tarjeta agregados a la base de datos y volver a la página de administración de datos de la tarjeta.
7. **[Salir]**: presione para ignorar la entrada de datos y salir de la nueva operación de adición de tarjeta y volver a la página de administración de datos de la tarjeta.

7.2.1.2 Nueva Emisión de tarjetas de temporada

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

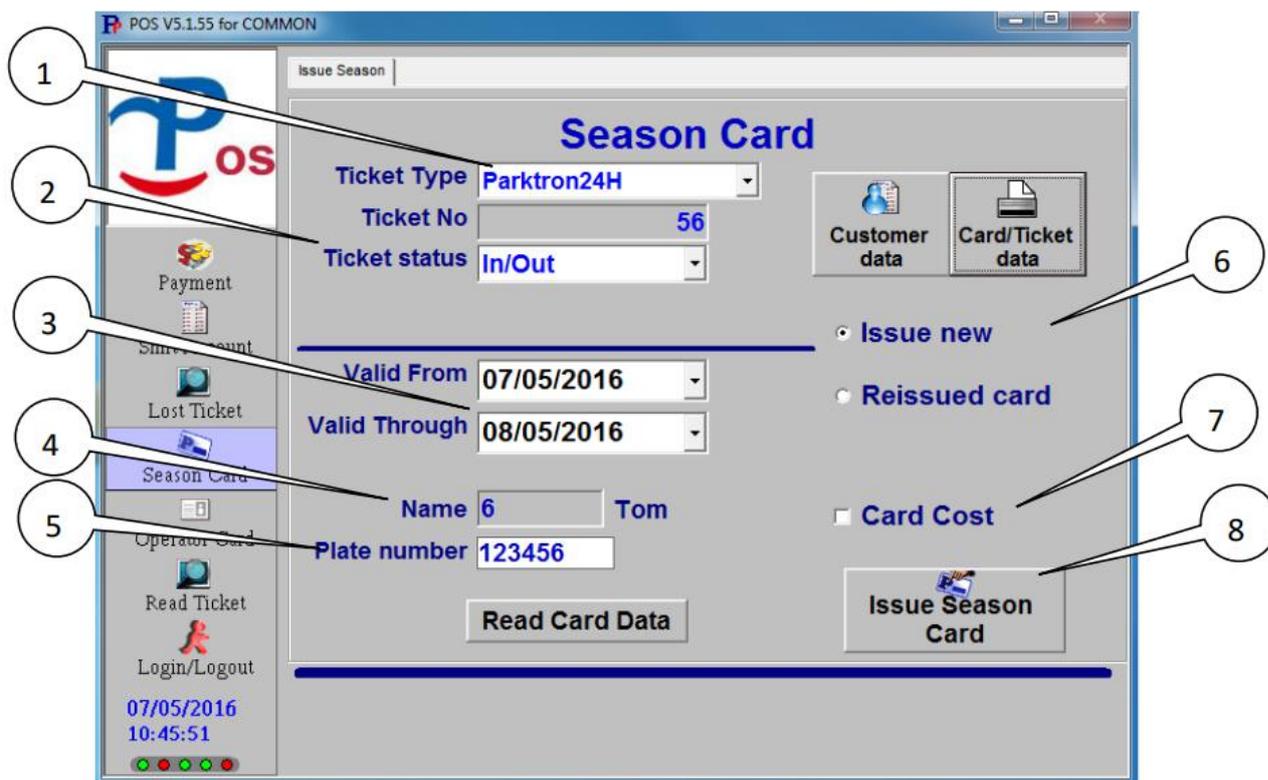
POS V5.1.55 for COMMON



| Card/Ticket ... | Card seri... | Customer ... | Date of i... | Valid from | Valid thr... | Stop |
|-----------------|--------------|--------------|--------------|------------|--------------|------|
| 810000032 | | wind | 06/22/2... | 05/27/2... | 06/27/2... | Y |
| 810000052 | | bob | 06/02/2... | 06/02/2... | 07/02/2... | Y |
| 810000052 | | bob | 06/02/2... | 06/02/2... | 07/02/2... | Y |
| 810000072 | | bob | 06/08/2... | 06/03/2... | 07/03/2... | Y |
| 810000072 | | bob | 06/08/2... | 06/03/2... | 07/03/2... | Y |
| 810000152 | | wind | | | | |
| 810000162 | | wind | | | | |
| 810000262 | | May | 06/15/2... | 06/15/2... | 07/15/2... | Y |
| 810000262 | | May | 06/15/2... | 06/15/2... | 07/15/2... | Y |
| 810000362 | | ed | 07/04/2... | 07/04/2... | 08/04/2... | |
| 810000362 | | ed | 07/04/2... | 07/04/2... | 08/04/2... | |
| 810000652 | | ed | 07/04/2... | 07/04/2... | 08/04/2... | |
| 810000652 | | ed | 07/04/2... | 07/04/2... | 08/04/2... | |
| 814834992 | | Tom | 06/28/2... | 06/22/2... | 09/22/2... | |
| 814834992 | | Tom | 06/28/2... | 06/22/2... | 09/22/2... | |
| 816666662 | | joe | 06/27/2... | 06/08/2... | 07/08/2... | |
| 816666662 | | joe | 06/27/2... | 06/08/2... | 07/08/2... | |
| 810000562 | | Tom | | | | |

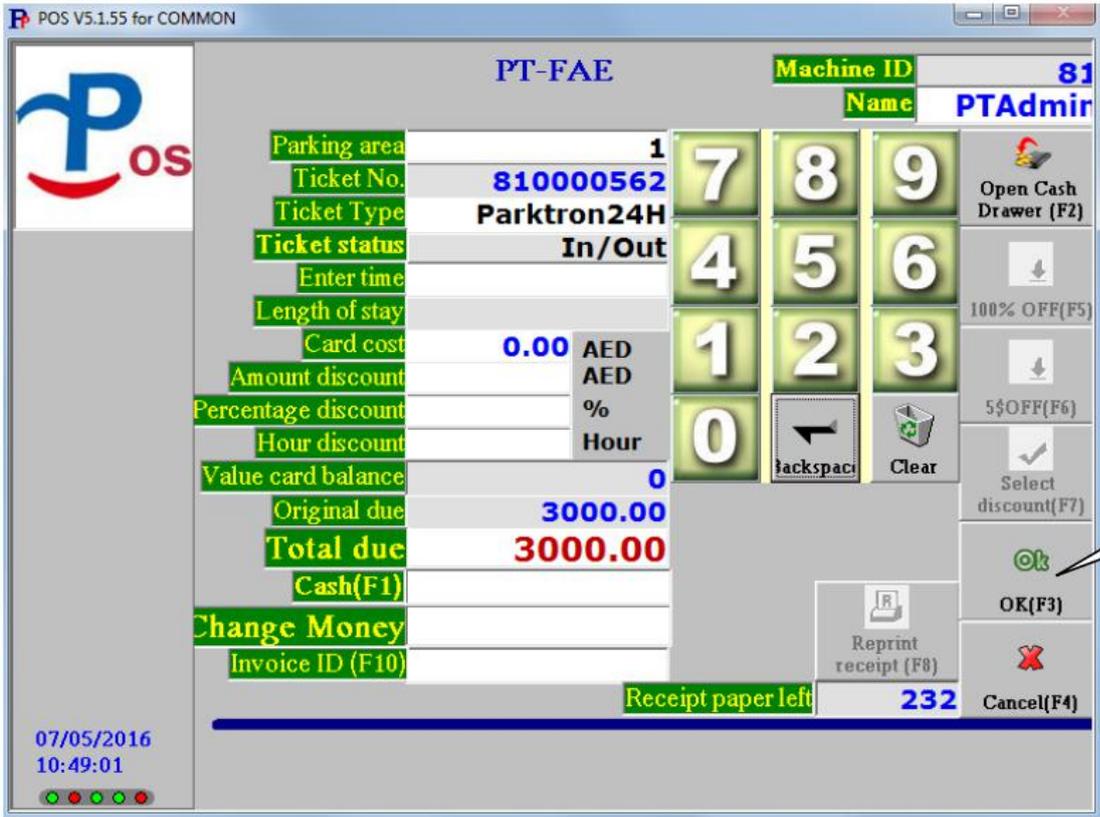
07/05/2016
10:45:04

7.9

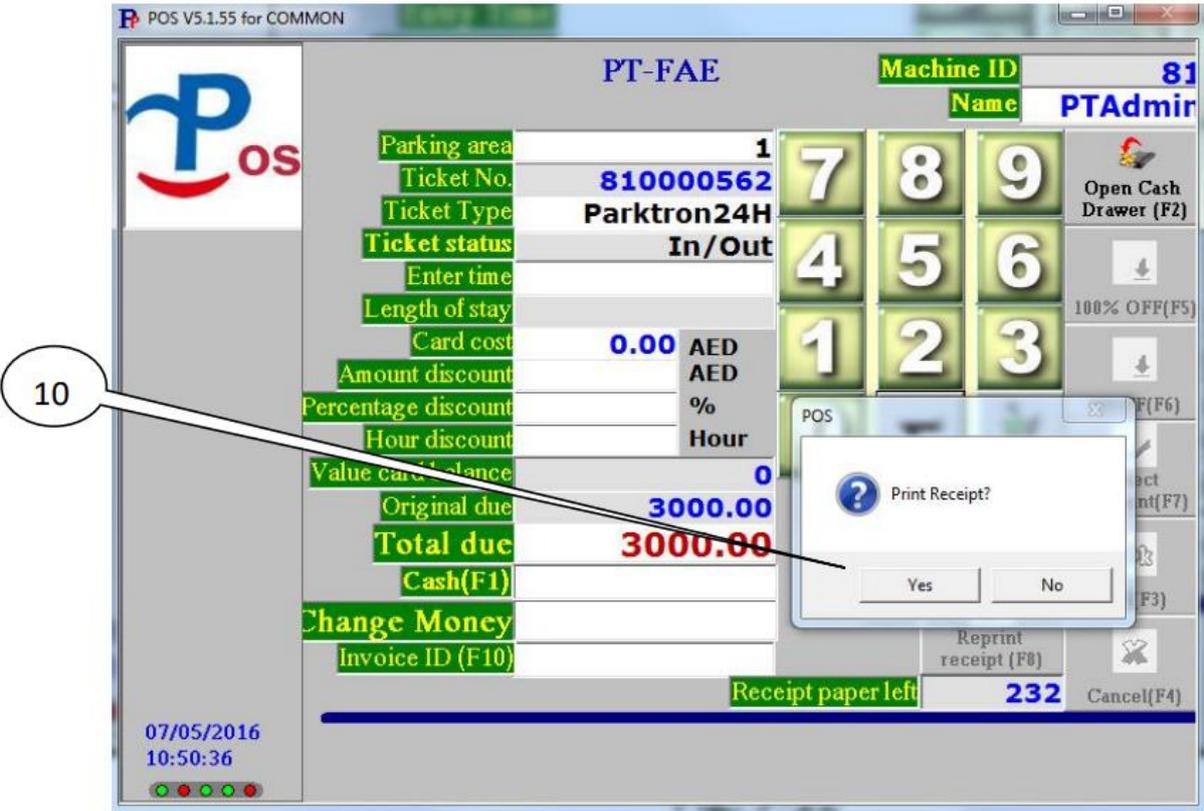


7.10

1. Seleccione un tipo de tarjeta de temporada.
2. Defina el estado actual de la tarjeta: Entrada, salida o sin limitación para el primer uso.
3. Configurar la tarjeta de tiempo válido de inicio y finalización.
4. Número y nombre del cliente.
5. Placa de matrícula correspondiente: para una tarjeta que coincida con la configuración de un número de licencia solo con un sistema de reconocimiento de matrícula instalado.
6. **[Problema nuevo]:** Marque para emitir una nueva tarjeta de temporada.
7. **[Costo de la tarjeta]:** Marque para aplicar un cargo por el costo de la tarjeta a la operación de emisión.
8. Coloque una nueva tarjeta en el lector de tarjetas y presione el botón **[Emitir tarjeta de temporada]** para ingresar a la página de pago y realizar un nuevo pago con tarjeta.
9. Asegúrese de que todos los elementos de pago y el monto sean correctos, y presione **[OK]** para confirmar la finalización de un nuevo pago de emisión de la tarjeta (Fig. 7-11).
10. Aparecerá un cuadro de preguntas para la impresión de recibos (Fig. 7-12) después de confirmado el pago. Pulse **[Sí]** para imprimir un recibo y **[No]** para descartar la impresión de un recibo. Tome la nueva tarjeta emitida y entréguela al cliente con un recibo si está impreso.



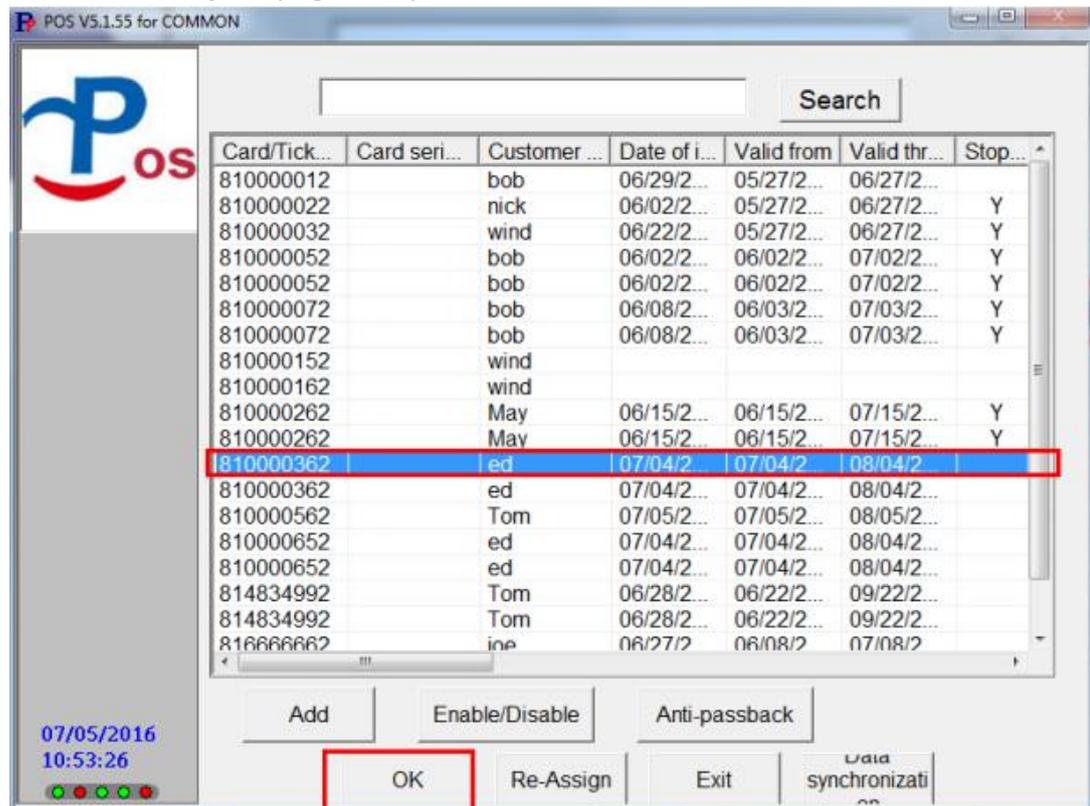
7.11



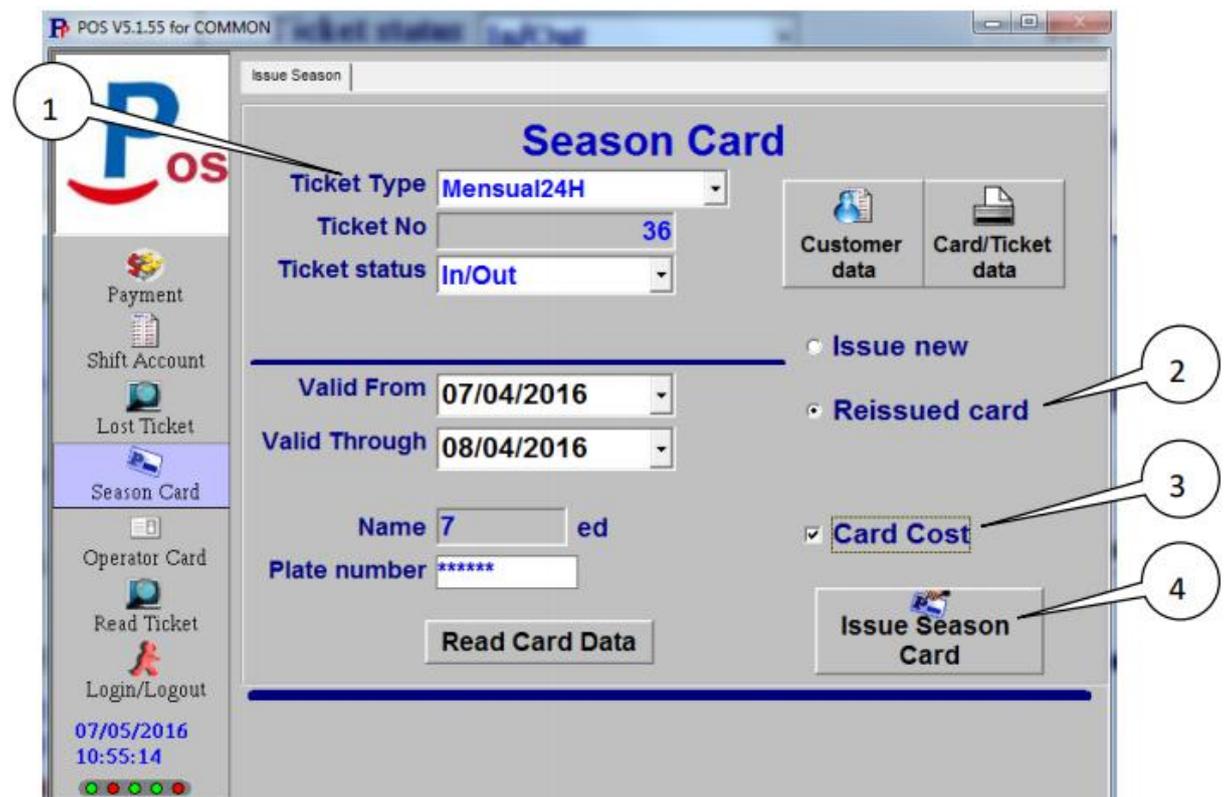
7.12

7.2.2 Reedición de la tarjeta de temporada:

Resalte un elemento de datos de tarjeta antiguo en la tabla de datos de tarjeta en la página de datos de tarjeta, haga clic en **[Aceptar]** para ir a la página de emisión de tarjeta (Fig. 7-14).



7.13



7.14

1. Asegúrese de que el número de tarjeta y otros datos sean correctos antes de volver a emitirlos.
 2. Marque **[Re-emisión]** para la operación de re-emisión de la tarjeta.
 3. [Costo de la tarjeta]: Marque para aplicar un cargo por el costo de la tarjeta a la operación de reemisión.
 4. Coloque una nueva tarjeta en el lector de tarjetas y presione el botón **[Emitir tarjeta de temporada]** para volver a emitir la tarjeta (escriba los 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 de presionar el botón **[Emitir tarjeta de temporada]**, 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:

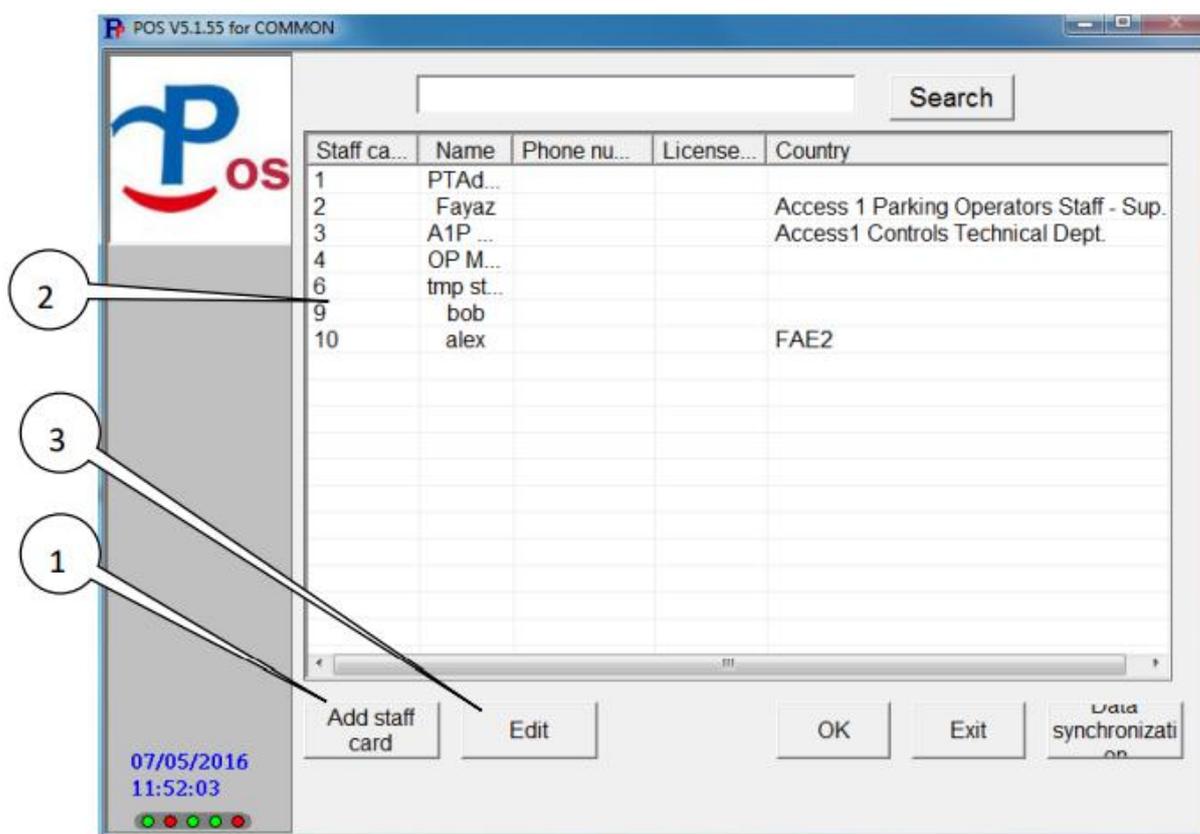
La página de administración de la tarjeta del operador (Fig. 8-1) es principalmente para manejar todo tipo de operación de la tarjeta del operador.

The screenshot displays the 'Staff card' administration interface within the POS V5.1.55 for COMMON application. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains several menu items: 'Payment', 'Shift Account', 'Lost Ticket', 'Season Card', 'Operator Card' (highlighted with a red box), 'Read Ticket', and 'Login/Logout'. The main content area is titled 'Staff card' and features several input fields and buttons. At the top left of the main area is the 'Administration level' field. Below it is a horizontal separator line. The 'Staff ID' and 'Password' fields are stacked vertically. To the right of these fields is a 'Select staff' button with a folder icon. Below the 'Password' field are two date pickers: 'Valid From' (set to 07/05/2016) and 'Valid Through' (set to 08/05/2016). Below the date pickers is the 'Card No.' field. At the bottom of the main area is an 'Issue Operator Card' button with a card icon. To the right of this button is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, a 'Backspace' button with a left arrow, and a 'Clear' button with a trash can icon. The bottom left corner of the window displays the date and time: '07/05/2016 11:50:47'.

8.1

8.1 Agregar / Modificar entrada de datos del operador:

Presione el botón **[Seleccionar personal]** en la página de administración de la tarjeta del operador para ingresar a la página de administración de datos del operador (Fig. 8-2)



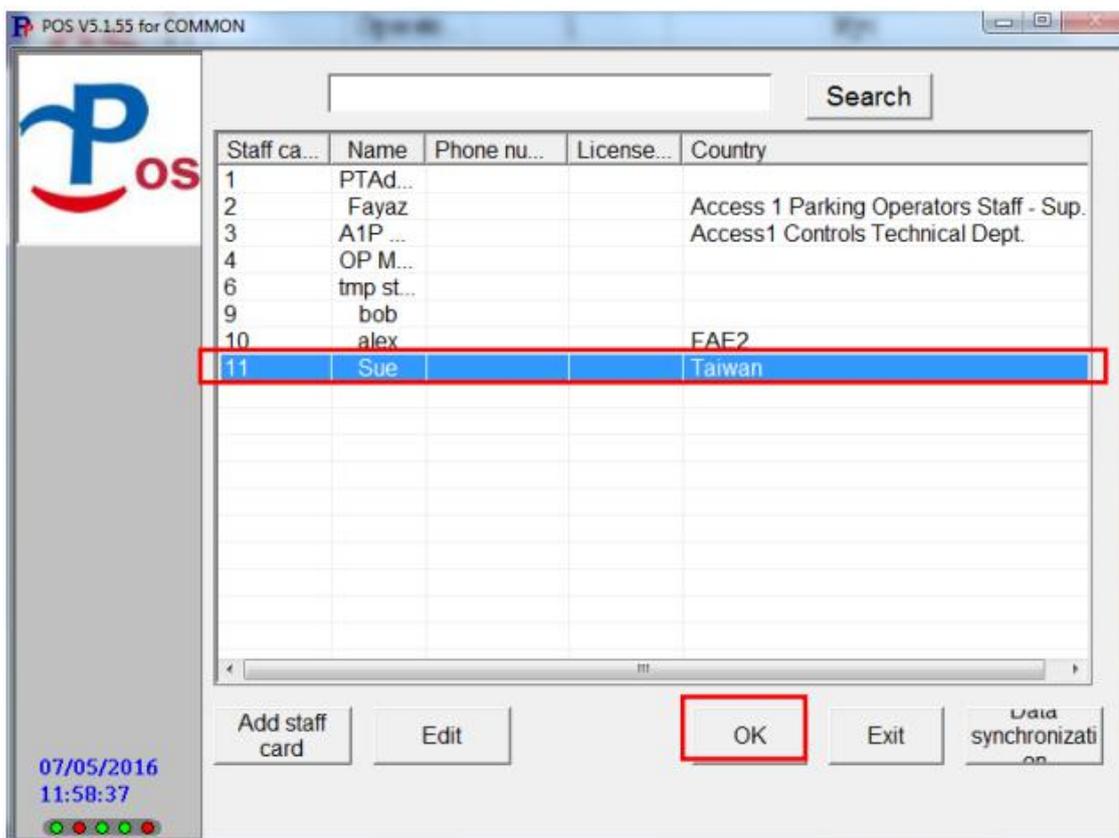
1. Agregue una nueva entrada de datos del operador: Presione el botón **[Agregar tarjeta de personal]** en la página de administración de datos del operador (Fig. 8-2) para que aparezca una nueva ventana de entrada de datos del operador (Fig. 8-3) para que aparezca la entrada de datos.
2. O seleccione una entrada de datos del operador anterior para modificarla.
3. Presione el botón **[Editar]** si seleccionó una entrada de datos del operador anterior e ingrese a la ventana de entrada de datos (Fig. 8-3) para modificar los datos.
4. Pulse **[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. Pulse **[Salir]** para cerrar la ventana de entrada de datos del operador.



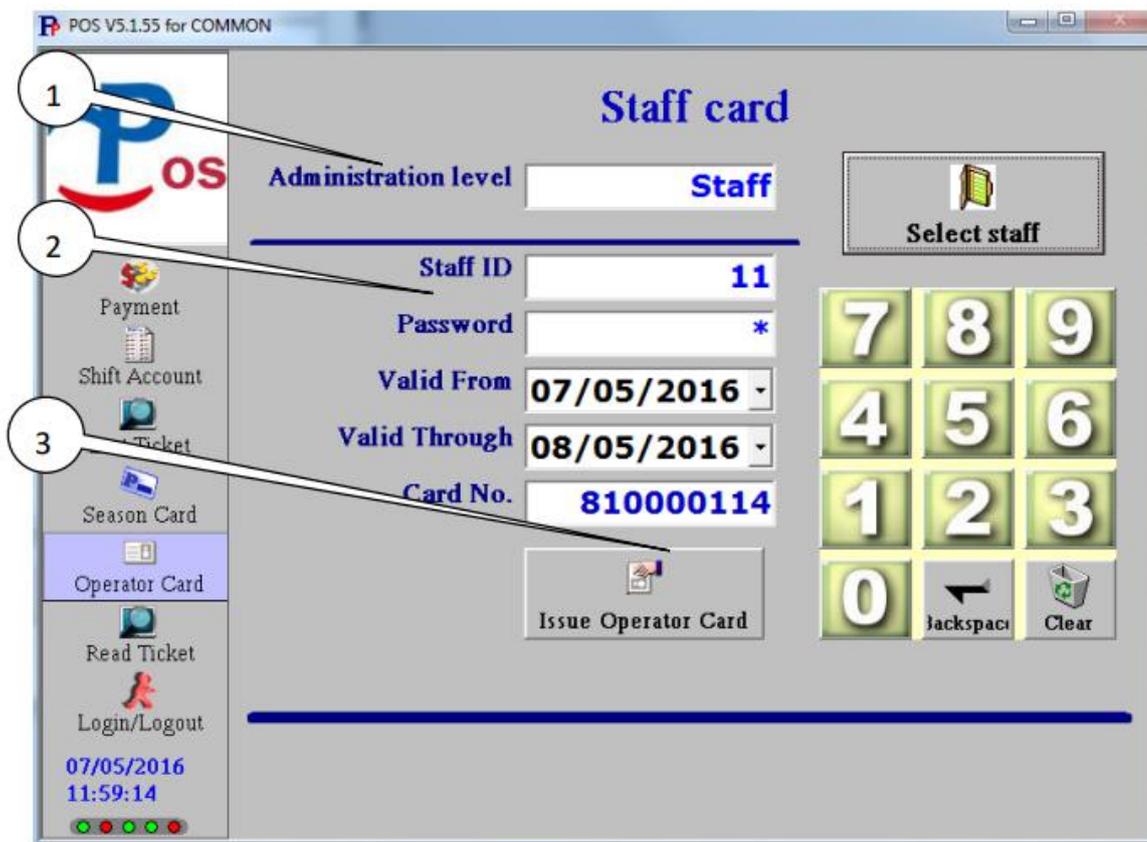
8.3

8.2 Emitir tarjeta de operación

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



8.4



8.5

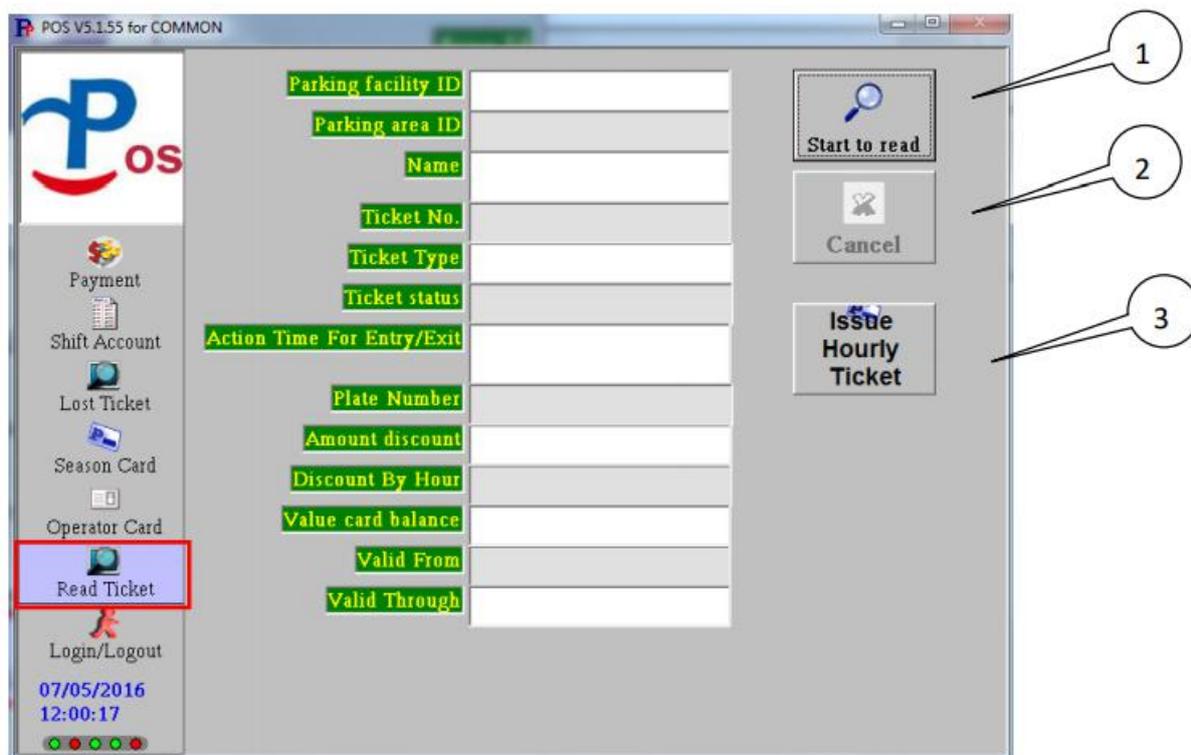
1. Nivel de operación: seleccione y verifique el nivel de operación para la tarjeta de operador que se va a emitir.
2. Verifique la identificación del operador, la contraseña, la hora válida y el número de boleto de la tarjeta del operador antes de emitirla.

3. Coloque una nueva tarjeta de operador en el lector de tarjetas y presione el botón [Emitir tarjeta de operador] para crear y emitir una nueva tarjeta con los datos enumerados.

9. Lectura de Ticket (Chipcoin)

9-1. Leer boleto

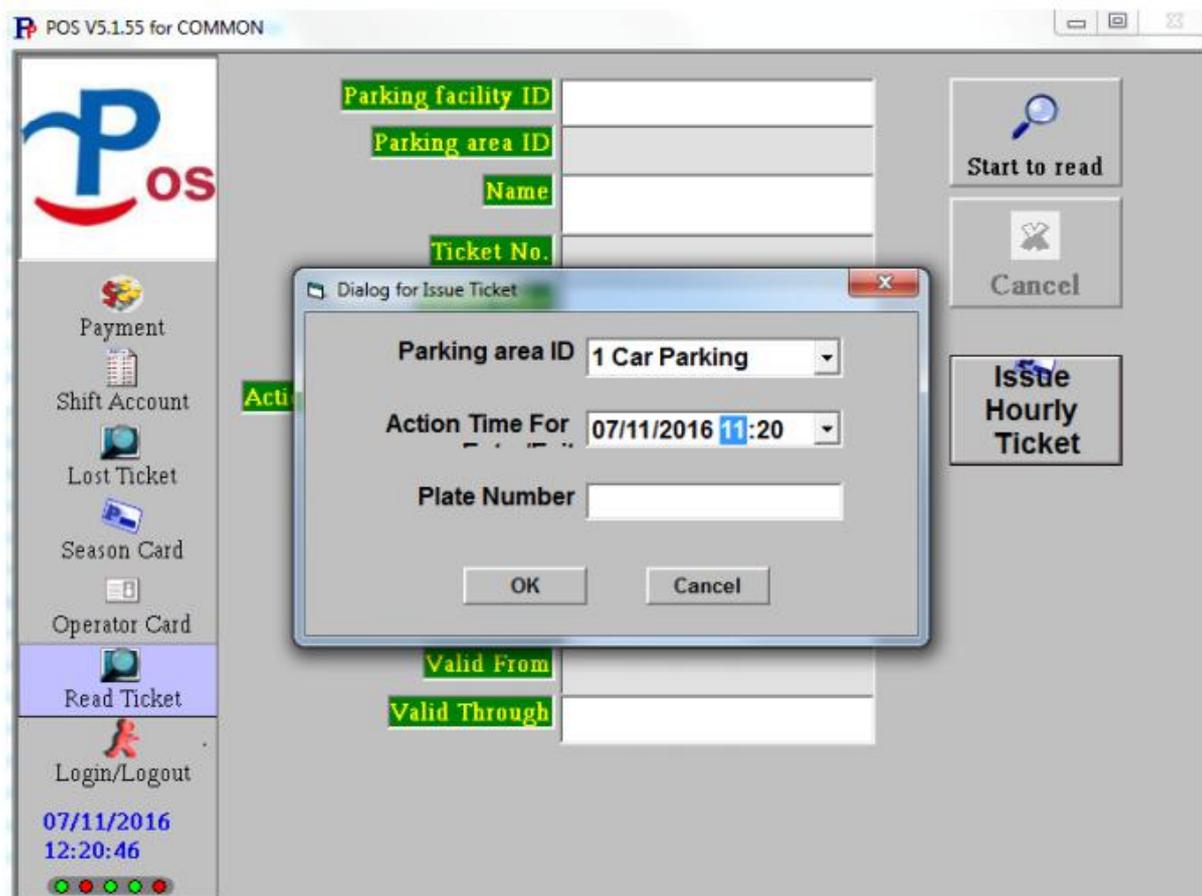
Presione [**Leer ticket**] en el menú de la barra lateral de la función principal para ingresar a la página de lectura de datos del ticket (Chipcoin) (Fig. 9-1). La página es principalmente para leer los datos en un ticket (Chipcoin) y mostrar para ver



9.1

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

9.2 Emitir boleto por hora



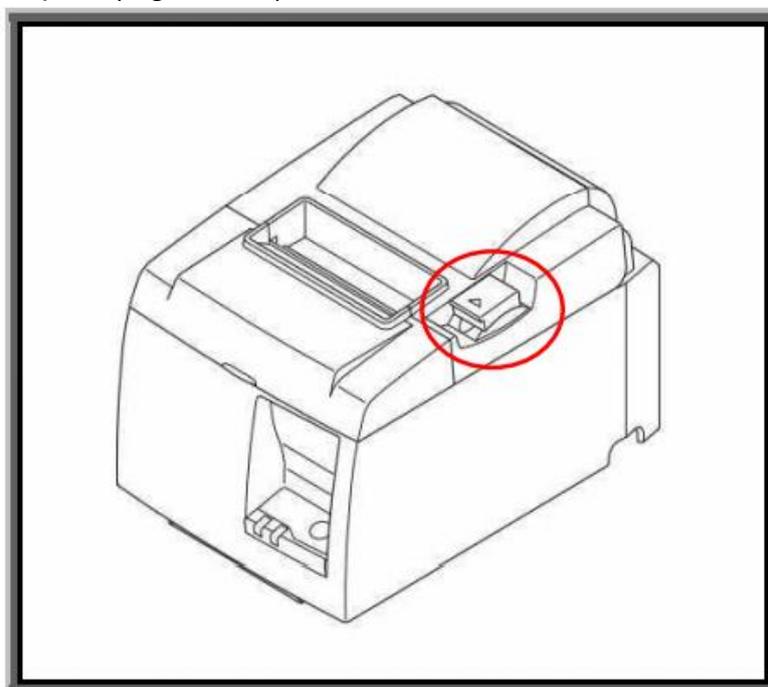
1. Coloque el boleto (tarjeta) en el lector de tarjetas.
2. Presione [Emitir ticket por hora] e ingrese a la ventana de diálogo para emitir un ticket.
3. Modifique los datos y presione [OK] para emitir un nuevo ticket por hora.

10. Soluciones a problemas frecuentes encontrados

- 10.1 El botón **[Agregar]** desapareció en la página de administración de datos de la tarjeta / boleto (Fig. 7-7).
1. El programa del servidor de administración central aún no se ejecuta: ejecute SERVER.EXE o reinicie el cómputo del servidor.
 2. Redes desconectadas: examine las luces de señal en los concentradores de redes y vea si parpadea normalmente sin luces rojas. Apague y encienda el concentrador de red para reiniciar y vea 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 ejecuta: ejecute SERVER.EXE o reinicie el cómputo del servidor.
 2. Redes desconectadas: examine las luces de señal en los concentradores de redes y vea si parpadea normalmente sin luces rojas. Apague y encienda el concentrador de red para reiniciar y vea si solucionó el problema.
- 10.3 El lector de tarjetas no pudo leer un boleto de tarjeta:
1. Pruebe el lector de tarjetas con una tarjeta de operador. Si se puede leer una tarjeta de operador, entonces el boleto de la tarjeta no se puede leer probablemente esté dañado. Vuelva a emitir un nuevo boleto de tarjeta para usar.
 2. Si no se puede leer una tarjeta que no haya sido probada, verifique la conexión entre el lector de tarjetas y la computadora de la estación de caja (POS).
- 10.4 Receipt printer has problems print out a receipt:
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. Encienda y apague la impresora térmica para reiniciar el hardware de la impresora.
 4. Cierre sesión en el programa de la estación de cajero (POS) y apague y encienda la computadora para reiniciar el hardware, y vuelva a iniciar sesión en el programa de POS.

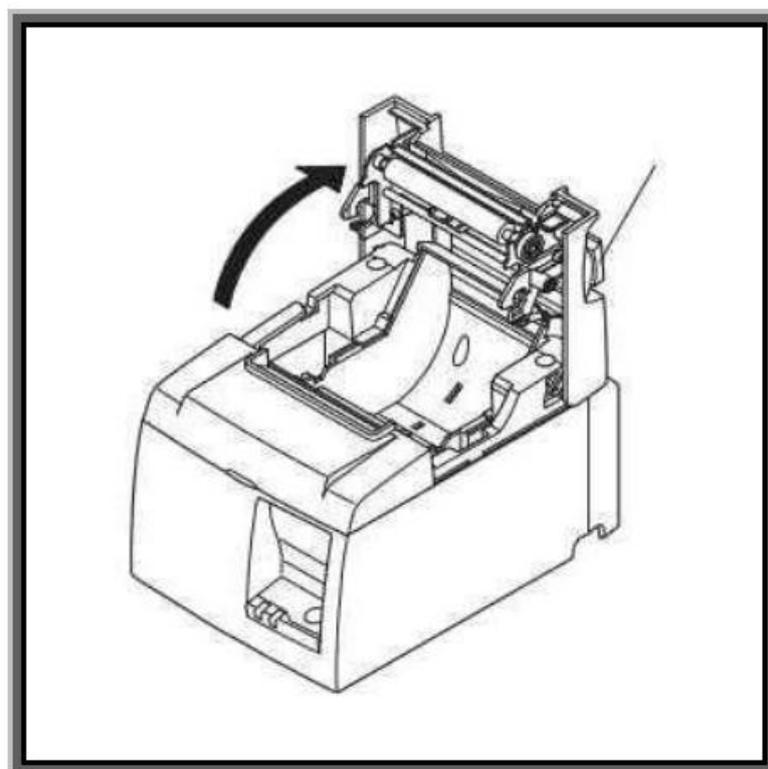
Apéndice 1: Cómo instalar un rollo de papel térmico en la impresora de recibos

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



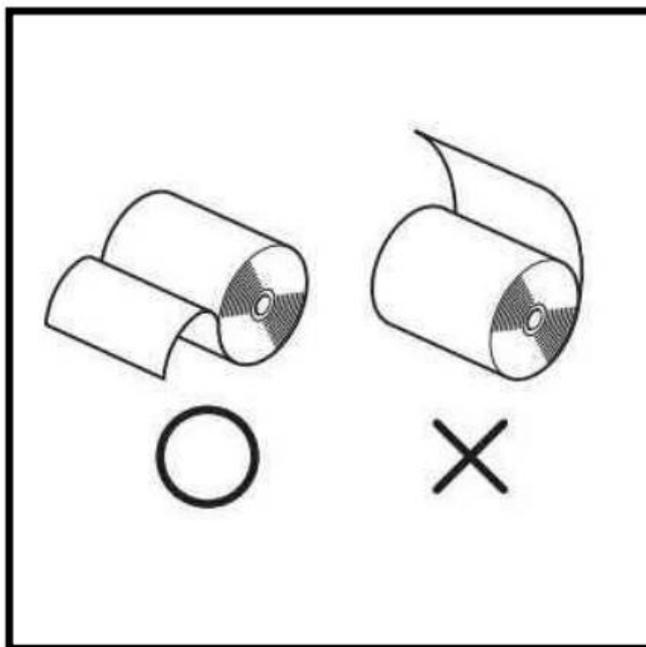
AP-1.1

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



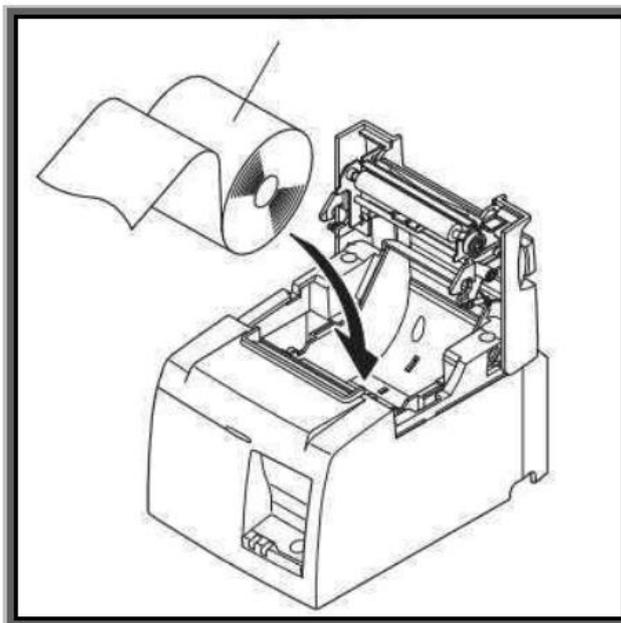
AP-1.2

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



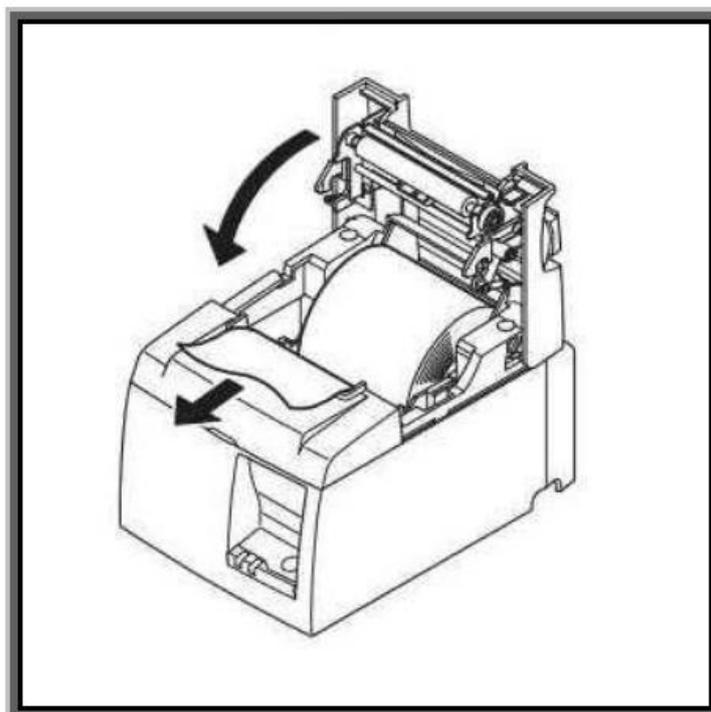
AP-1.3

4. Instale el rollo de papel en la impresora con la dirección correcta y sobresaliendo una pequeña porción del rollo de papel prueba en la salida de papel de la impresora



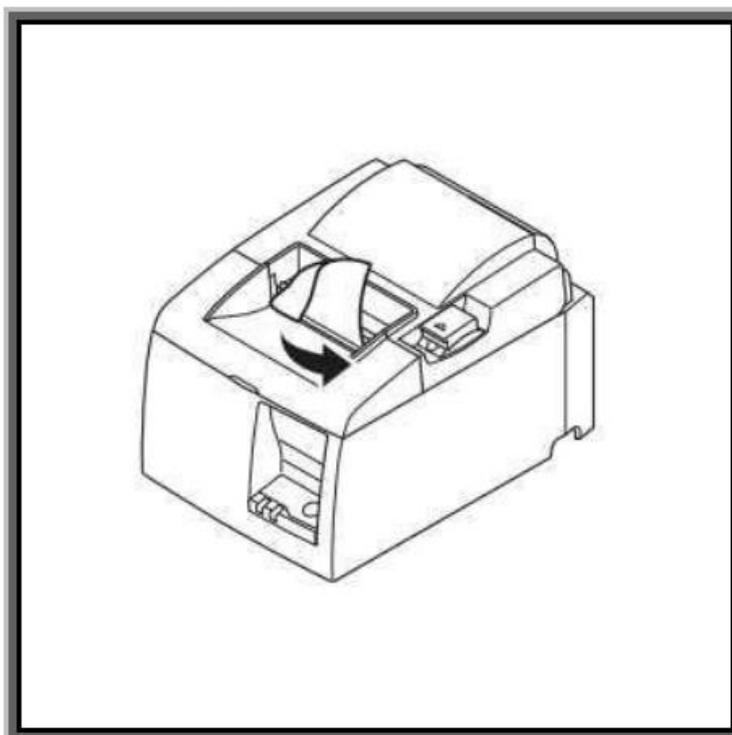
AP-1.4

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



AP-1.5

6. Después de que la cubierta superior se cierra correctamente, la impresora realizará automáticamente una operación de corte de papel. Rasgue la parte delantera después de cortar y la impresora estará lista para el servicio.



AP-1.6