8 027908 495075 >

D812760 00550_01 13-05-15

SOFTWARE DI GESTIONE PER SISTEMA DI PARCHEGGIO AUTOMATICO
MANAGEMENT SOFTWARE FOR AUTOMATIC PARKING SYSTEM
LOGICIEL DE GESTION DE SYSTÈME DE PARKING AUTOMATIQUE
STEUERUNGSSOFTWARE FÜR AUTOMATISCHES PARKHAUS-SYSTEM
SOFTWARE DE GESTIÓN PARA SISTEMA DE APARCAMIENTO AUTOMÁTICO

MANUALE UTENTE
USER GUIDE
MANUEL DE L'UTILISATEUR
BENUTZERHANDBUCH
MANUAL PARA EL USUARIO

JANICA

www.BFTGateOpeners.com
(800) 878-7829

BFT

CE

AZIENDA CON SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO CERTIFICATO DA DNV
= UNI EN ISO 9001:2008 =
UNI EN ISO 14001:2004

Attenzione! Leggere attentamente le "Avvertenze" all'interno! **Caution!** Read "Warnings" inside carefully! **Attention!** Veuillez lire attentivement les Avertissements qui se trouvent à l'intérieur!
Achtung! Bitte lesen Sie aufmerksam die „Hinweise" im Inneren! **¡Atención¡** Leer atentamente las "Advertencias" en el interior!

INDICE

	Pagina
COME UTILIZZARE QUESTO MANUALE	3
1 - APERTURA DI UNA SESSIONE DI LAVORO	3
2 - IMPOSTAZIONI	5
2.1 INFORMAZIONI GENERALI	5
2.2 CONFIGURAZIONE DISPOSITIVI PARCHEGGIO - 1) DISPLAY STAZIONI	6
2.2 CONFIGURAZIONE DISPOSITIVI PARCHEGGIO - 2) LAYOUT TICKET	6
2.3 CARD SPECIALI	7
3 - OPERATORE	8
3.1 LISTA OPERATORI	8
3.2 PERMESSI OPERATORI	9
4 - LINGUA	9
5 PARCHEGGIO	10
6 CASSA	11
6.1 PAGAMENTO SOSTA	11
6.2 TICKET SMARRITO	12
6.3 CANCELLA OPARAZIONE DI CASSA	13
6.4 RESTITUZIONE RESTO MANCANTE	14
7 ABBONAMENTO	15
7.1 GESTIONE ABBONAMENTI	15
7.2 LISTA PASSAGGI	16
7.3 LISTA PRESENTI	16
7.4 CORREZIONE ANTIPASSBACK	17
8 TICKET	18
8.1 TICKET DI INGRESSO	18
8.2 USCITA GRATIS	18
8.3 PASS GIORNALIERO	19
8.4 CONVERSIONE TICKET	20
8.5 PASS TARGA - 1) NUOVO PASS	21
8.5 PASS TARGA - 2) PASS EMESSI	22
8.6 TICKET	23
8.7 LISTA PASSAGGI	24
8.8 RISTAMPA RICEVUTA	26
9 - SEZIONE PRODOTTI	26
9.1 REGOLE DI CALCOLO	26
9.2 TARIFFE - 1) INFORMAZIONI GENERALI	27
9.2 TARIFFE - 2) FASCE ORARIE	28
9.2 TARIFFE - 3) SIMULATORE	29
9.3 TIPOLOGIE ABBONAMENTI - 1) LISTA TIPOLOGIE ABBONAMENTI	30
9.3 TIPOLOGIE ABBONAMENTI - 2) DETTAGLIO TIPOLOGIA	31
9.4 TIPOLOGIA PASS	32
9.5 SCONTI BC BONUS	33
10 EVENTI	34
11 STATISTICHE	35
11.1 REPORT DI CASSA	35
11.2 TURNI OPERATORE	36
11.3 ABBONAMENTI	37
11.4 ALLARMI ED EVENTI	38
11.5 USO DEL PARCHEGGIO	39
12 CHIUSURA DEL SISTEMA	40

COME UTILIZZARE QUESTO MANUALE

Il presente manuale è stato realizzato in modo specifico per offrirvi una guida delle funzioni e delle caratteristiche del software.

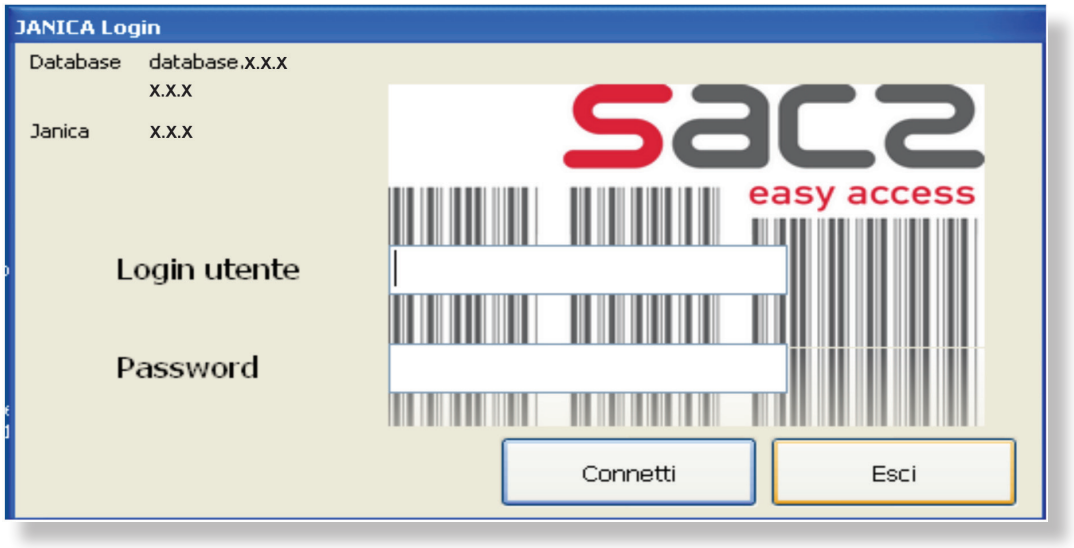
Leggere con attenzione:

- Leggete tutte le precauzioni di sicurezza presenti in questo manuale prima di utilizzare il dispositivo per garantirne un uso sicuro e corretto.
- Le immagini e gli screenshot utilizzati in questo manuale potrebbero differire dal prodotto reale.
- I contenuti di questo manuale dell'utente potrebbero differire dal prodotto o dal software fornito che sono soggetti a modifiche senza preavviso.
- La formattazione e la versione del presente manuale si basano sul sistema operativo Windows 7 e potrebbe variare in base al sistema operativo dell'utente.
- Tutto quello che non è espressamente previsto nel manuale, non è permesso. La ditta non risponde dei danni causati dall'inosservanza delle indicazioni riportate in questo manuale. Lasciando inalterate le caratteristiche essenziali del prodotto, la Ditta si riserva di apportare in qualunque momento le modifiche che essa ritiene convenienti per migliorare tecnicamente, costruttivamente e commercialmente il prodotto, senza impegnarsi ad aggiornare la presente pubblicazione.
- Conservate questo manuale come riferimento futuro.

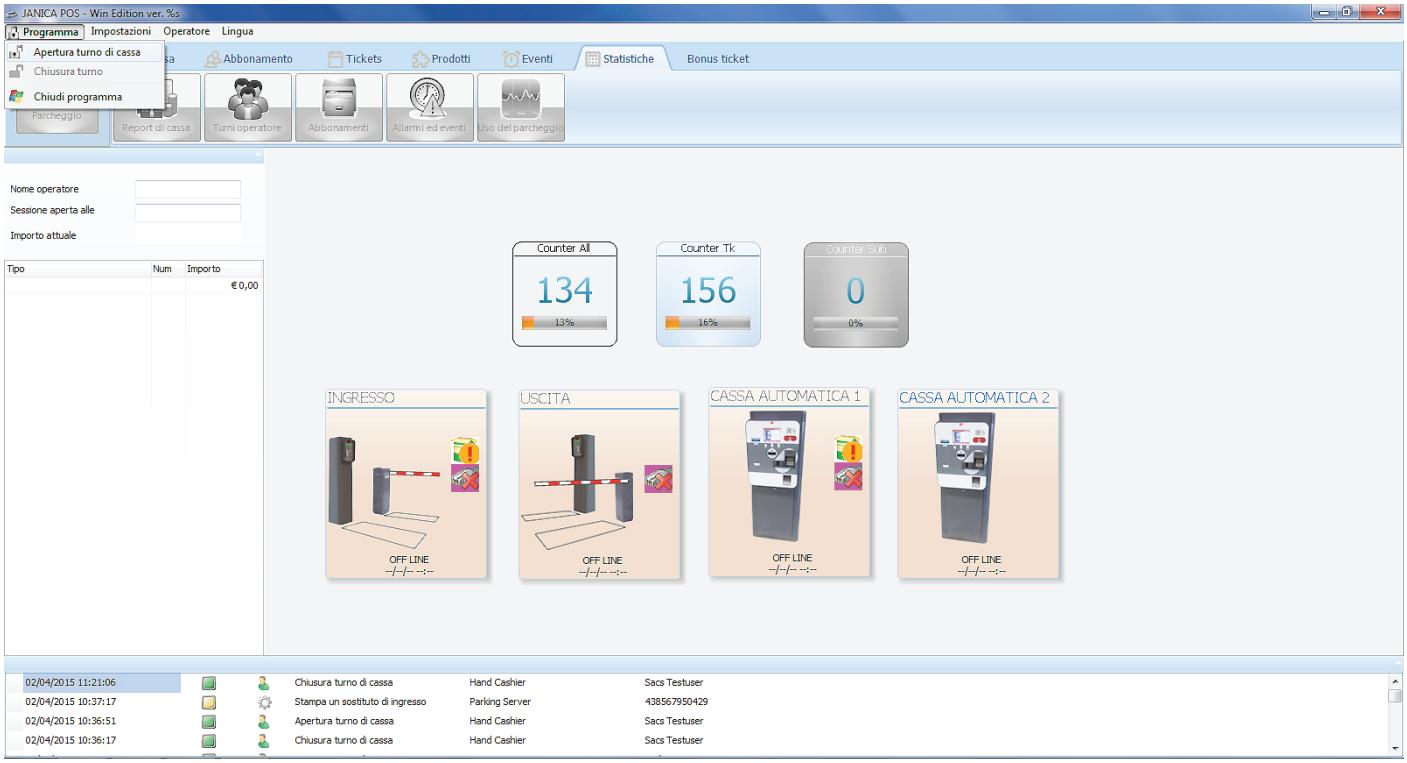
⚠"Attenzione: Nella modifica dei parametri d'impianto attenersi scrupolosamente a quanto indicato nel corrispondente manuale di installazione. Alcuni parametri possono influenzare la sicurezza in uso: verificare che con il valore impostato vengano rispettate le norme di sicurezza vigenti."

1 - APERTURA DI UNA SESSIONE DI LAVORO

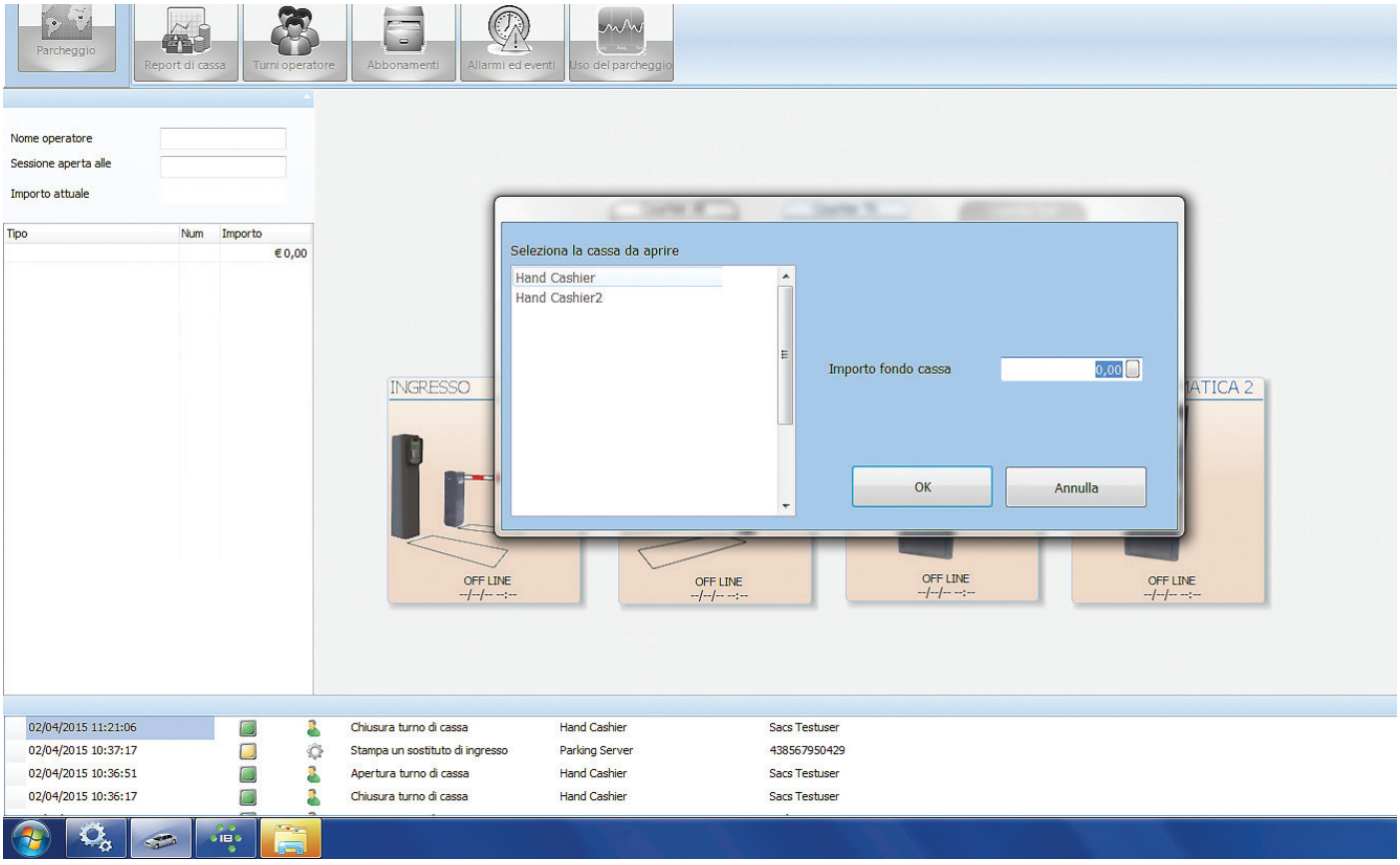
Per accedere all'utilizzo del software inserire il login utente e password in possesso e cliccare su connetti, in questa schermata sono evidenziate le informazioni del database e il codice della versione software Janica.



Una volta entrati nel software di gestione cliccare su “programma” e “apertura turno di cassa” per avviare la sessione di lavoro.

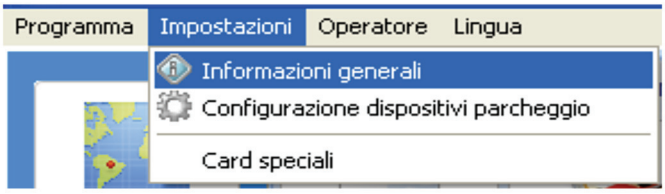


Selezionare la cassa da aprire e l’eventuale importo di fondo di cassa, cliccare su OK per aprire il turno di cassa.

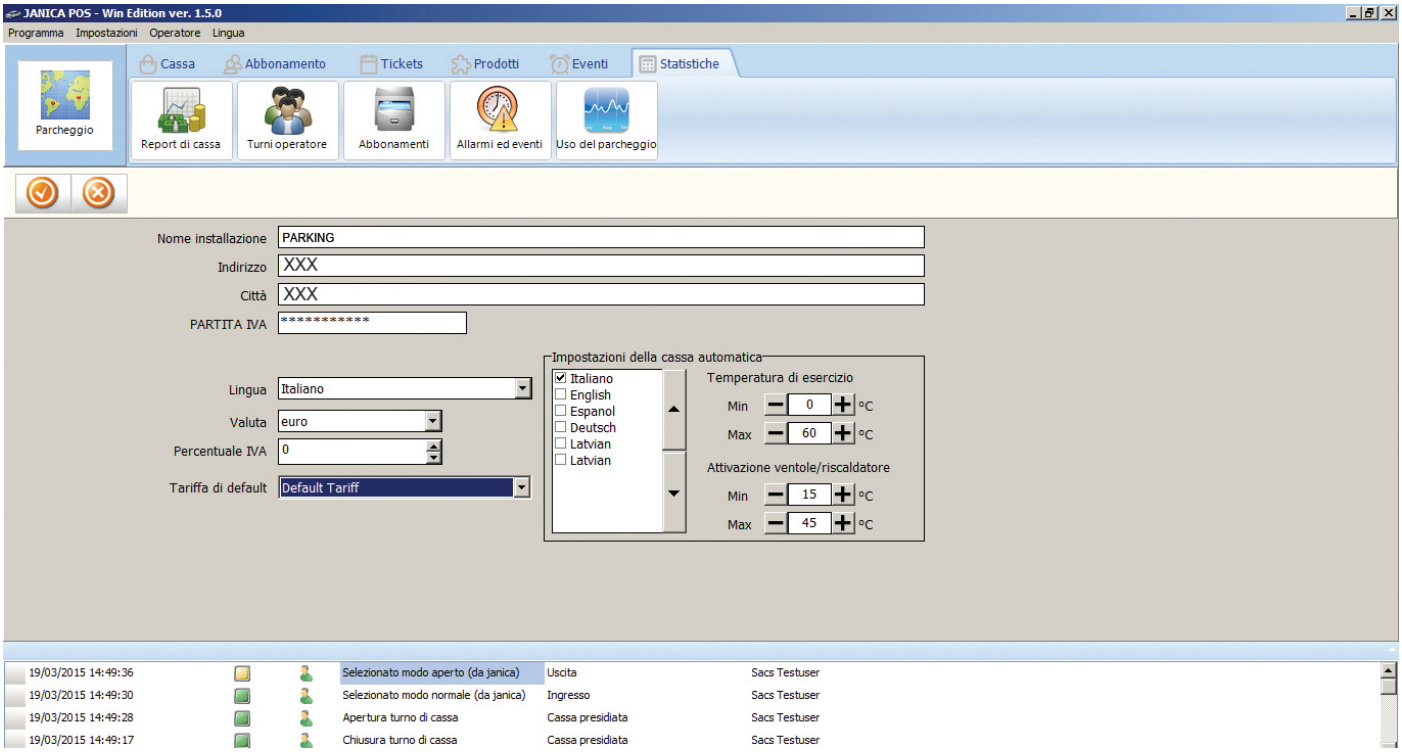


2 - IMPOSTAZIONI

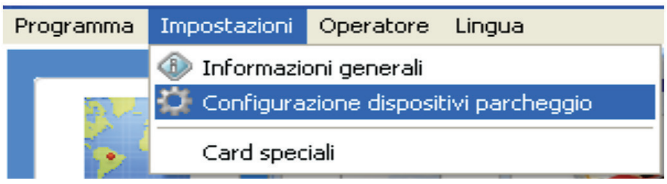
2.1 INFORMAZIONI GENERALI



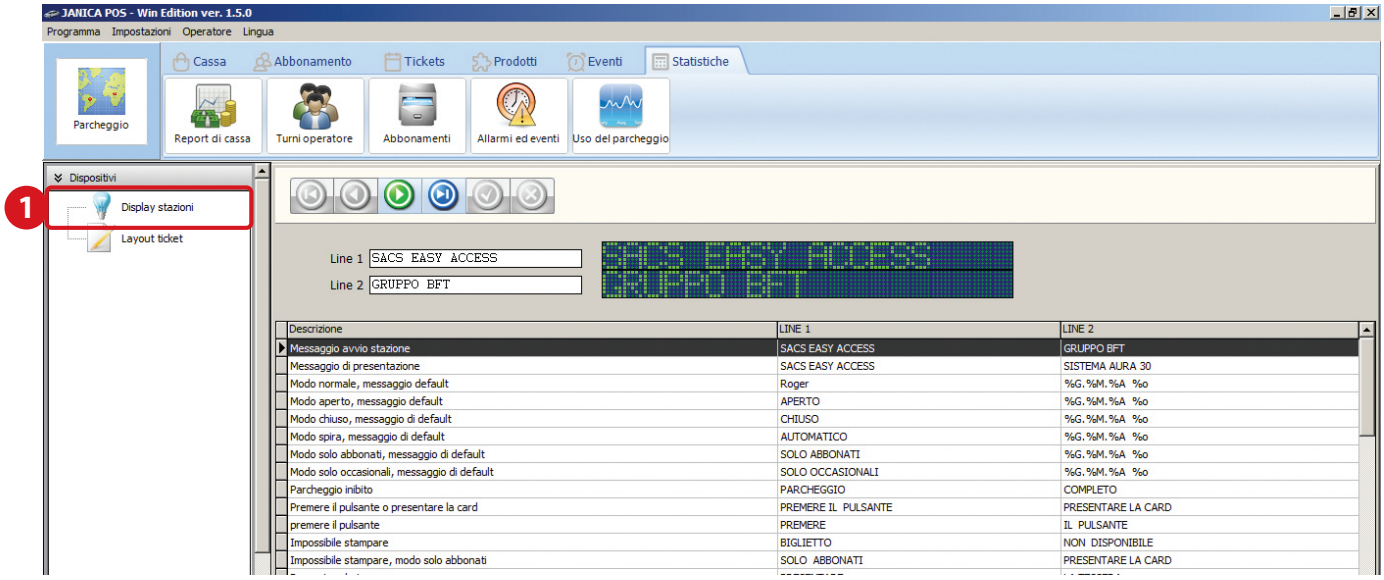
In questa sessione vengono evidenziate le informazioni riguardanti l'impianto comandato dal software. E' possibile anche modificare le impostazioni della cassa automatica quali la lingua del display, la temperatura di esercizio e l'attivazione delle ventole di raffreddamento.



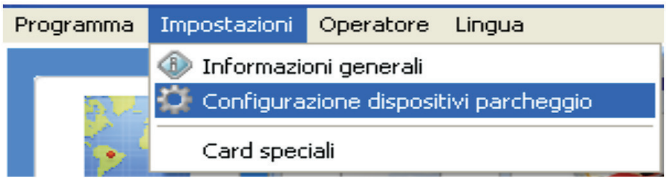
2.2 CONFIGURAZIONE DISPOSITIVI PARCHEGGIO - 1) DISPLAY STAZIONI



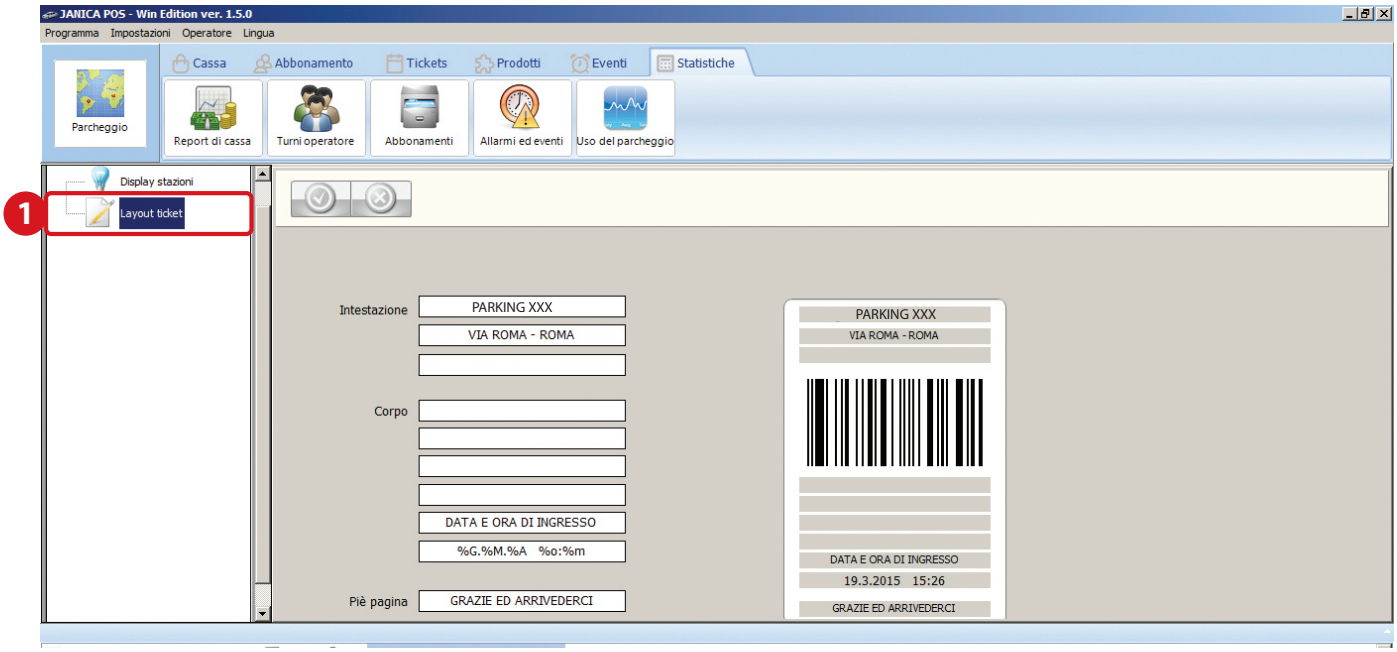
Nella sessione "Configurazione dispositivi di parcheggio" - cliccando nell'icona 1 "Display stazioni"- è possibile modificare e salvare il messaggio mostrato dal display delle stazioni di ingresso e uscita inserite nell'impianto.



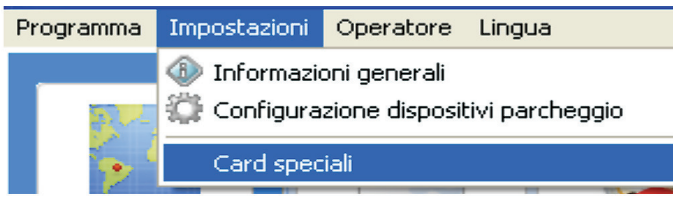
2.2 CONFIGURAZIONE DISPOSITIVI PARCHEGGIO - 2) LAYOUT TICKET



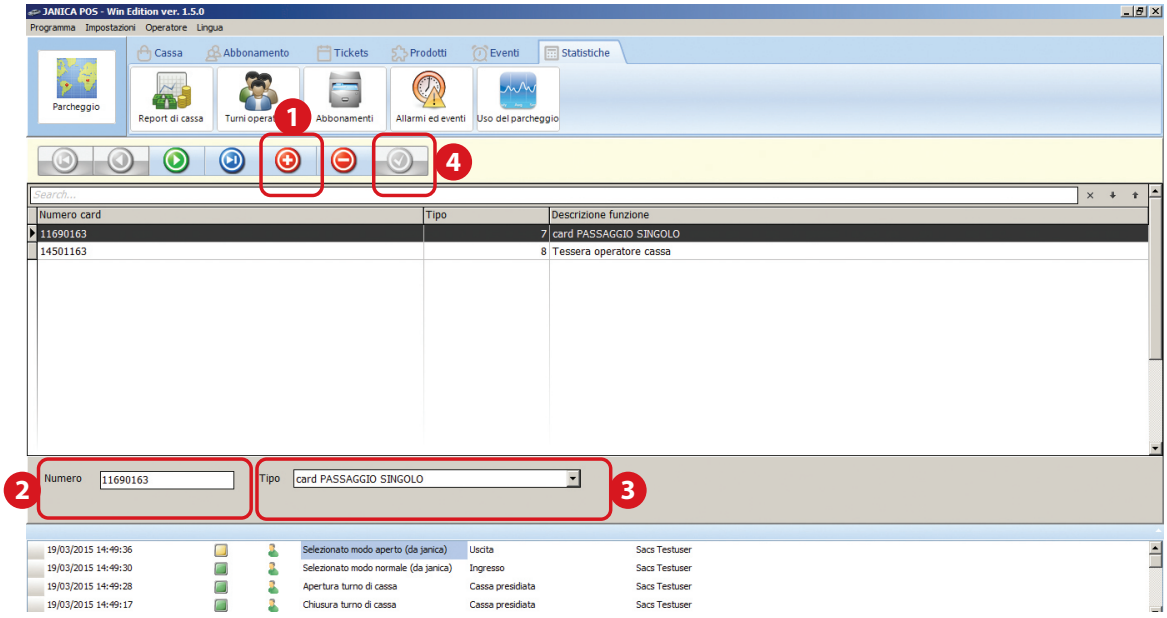
Nella sessione "Configurazione dispositivi di parcheggio" cliccando nell'icona 1 "layout ticket" è possibile modificare il layout del ticket stampato, modificandone i campi di stampa.



2.3CARD SPECIALI



In questa sessione è possibile creare tessere operatore su supporti badge di prossimità per modificare le funzionalità delle colonnine o per operare sulla cassa automatica.



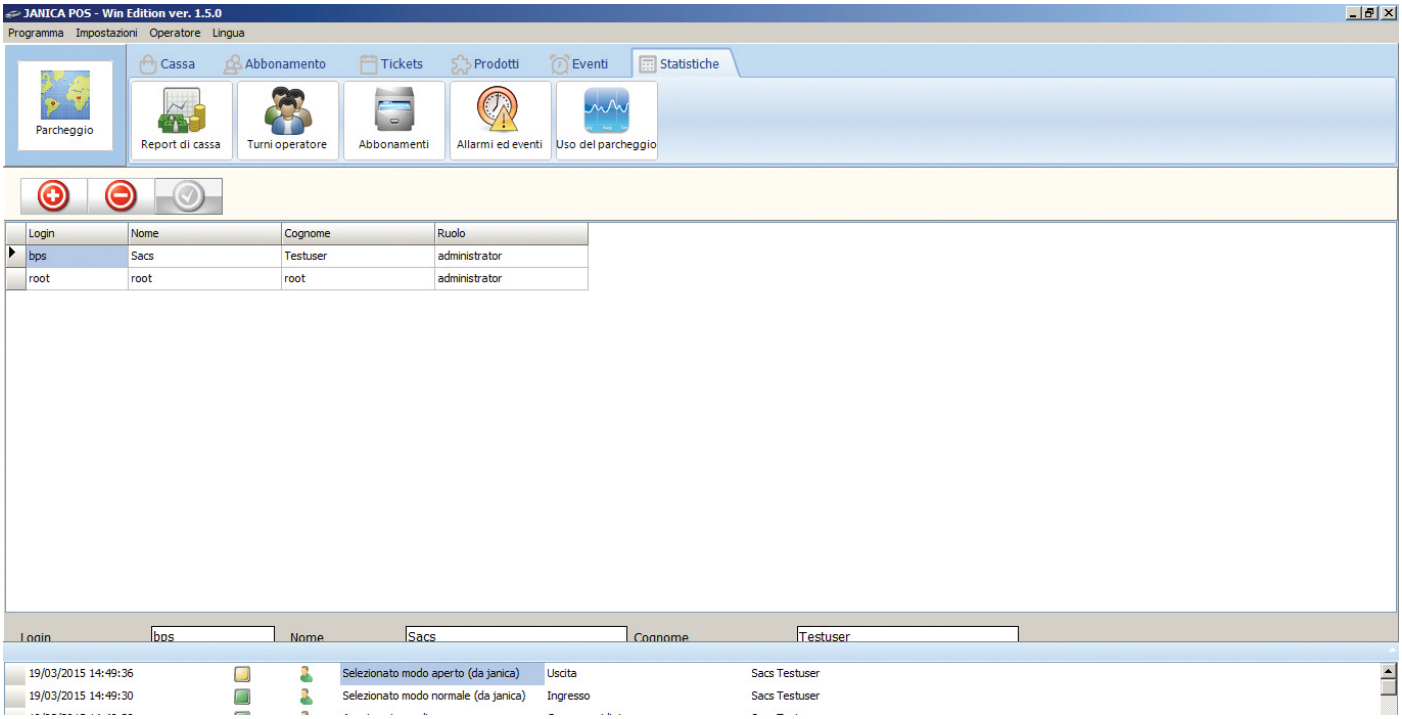
COME CREARE UNA TESSERA OPERATORE

1 Cliccare l'icona 1 per avviare il processo di creazione
2 Inserire il codice stampato nel badge da utilizzare come supporto
3 Selezionare dalla lista il tipo di operazione di cui il badge è abilitato:
FORZA MODO SPIRA: l'operatore passando il badge nel lettore di prossimità della colonnina, abilita il funzionamento con spira della stazione
FORZA MODO SOLO ABBONATI: l'operatore passando il badge nel lettore di prossimità della colonnina, abilita il funzionamento della stazione per i soli abbonati
FORZA MODO SOLO TICKET: l'operatore passando il badge nel lettore di prossimità della colonnina, abilita il funzionamento della stazione per i soli possessori di ticket
CARD PASSAGGIO SINGOLO: l'operatore con questo badge ha la possibilità di entrare ed uscire gratuitamente dal parcheggio
TESSERA OPERATORE CASSA: tessera riservata alle operazioni di cassa, l'operatore con questo badge ha la possibilità di ricaricare la cassa automatica o di stampare la giacenza monetica contenuta in essa.
STAMPA TICKET: l'operatore passando il badge nel lettore di prossimità della stazione stampa un ticket
STAMPA TICKET DI USCITA GRATUITA: l'operatore passando il badge nel lettore di prossimità della stazione stampa un ticket valido per un uscita gratuita
4 cliccare sull'icona 4 per validare la tessera creata e terminare l'operazione

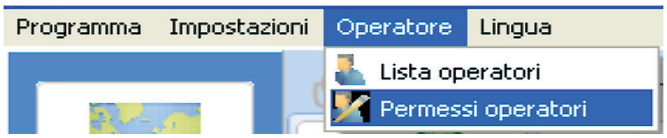
3 - OPERATORE

3.1 LISTA OPERATORI

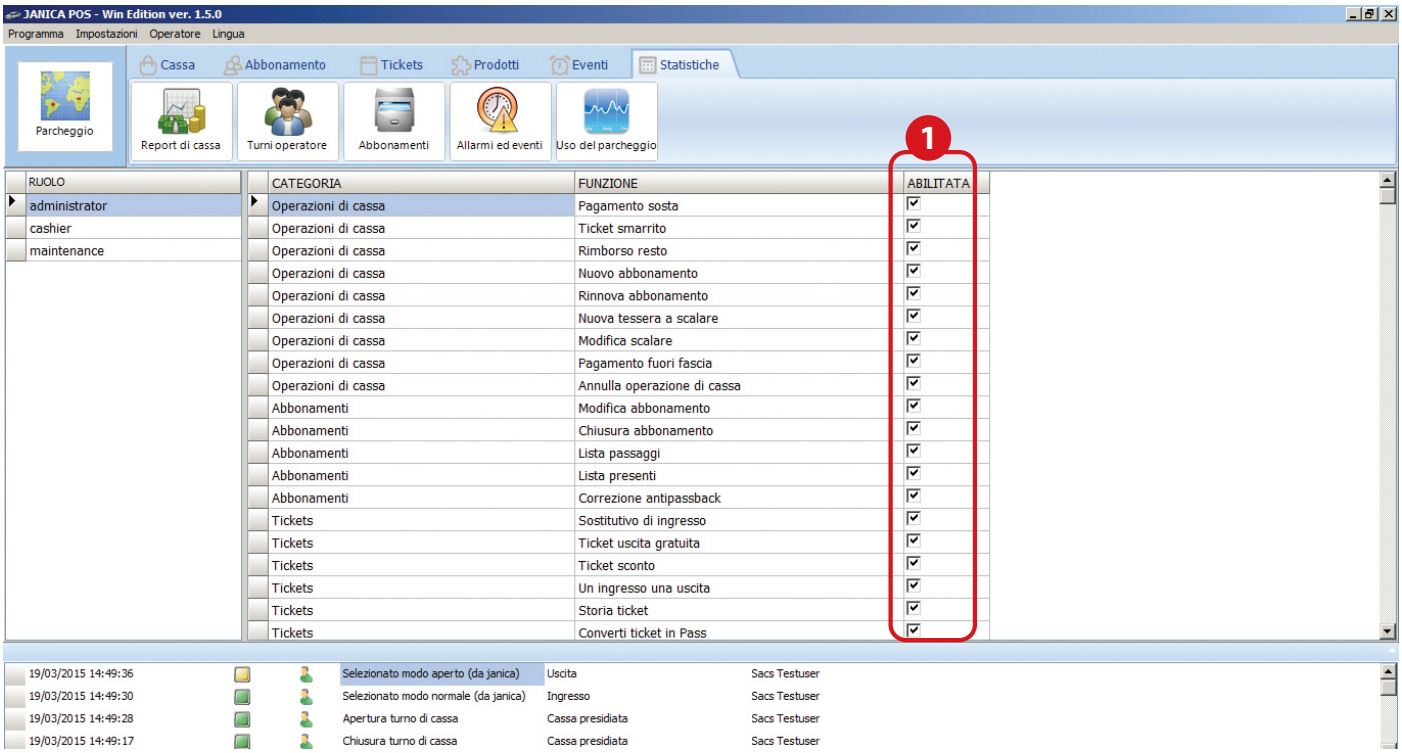
Il sistema evidenzia tutti gli operatori che hanno accesso all'utilizzo del software, indicandone nome, cognome e ruolo.



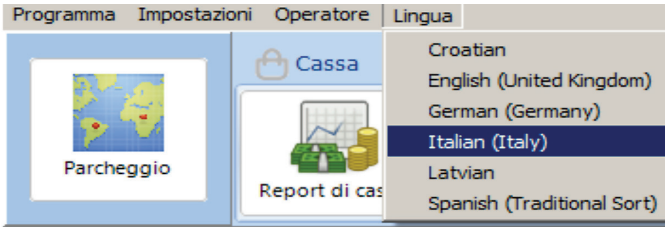
3.2 PERMESSI OPERATORI



In questa sessione è possibile abilitare le attività di ogni singolo operatore. Attraverso un click nella sezione 1 "abilita" si attivano le singole funzioni per ogni operatore.



4 - LINGUA

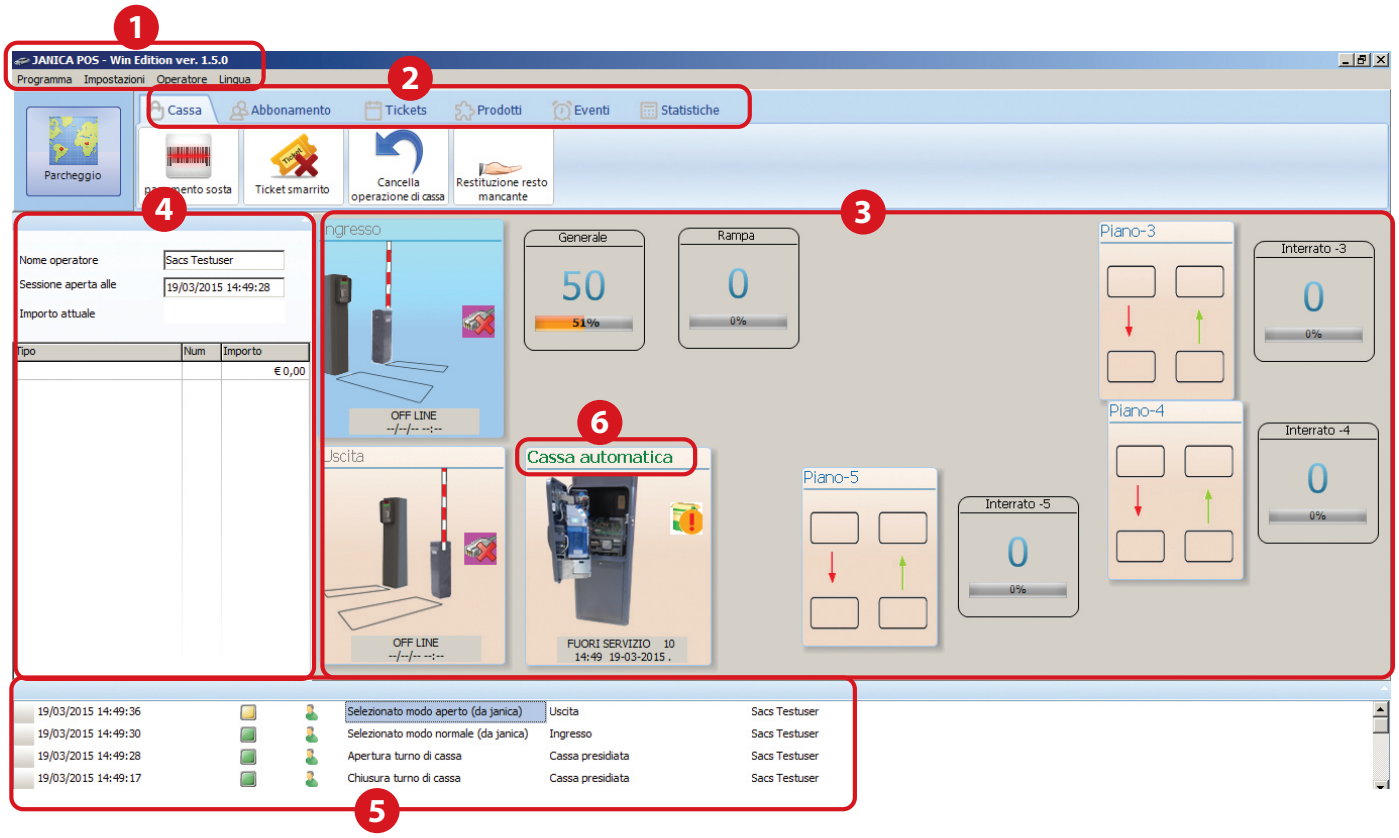


La sessione "Sezione lingua" serve per modificare la lingua del software.

5 - PARCHEGGIO

Il sistema di gestione di gestione e controllo del parcheggio è costituito da un software in ambiente microsoft windows in grado di collegarsi al servizio di "business logic" del parcheggio per interagire con tutti i dispositivi presenti.

La schermata PARCHEGGIO permette di accedere a tutte le funionalità del parcheggio consentendo all'operatore di avere sempre una vista generale sul corretto funzionamento dell'impianto.



1 Menù principale attraverso il quale si accede alle sezioni:
Programma: vedi capitolo 1
Impostazioni: vedi capitolo 2
Operatore: vedi capitolo 3
Lingua per modificare la lingua dell'interfaccia software

2 Barra dei comandi per accedere alle sezioni:
Cassa: vedi capitolo 6
Abbonamenti: vedi capitolo 7
Tickets: vedi capitolo 8
Prodotti: vedi capitolo 9
Eventi: vedi capitolo 10
Statistiche: vedi capitolo 11

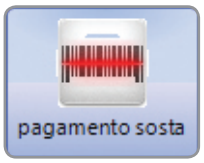
3 Il sistema visualizza le icone di ciascun dispositivo installato che ne riflettono il funzionamento in tempo reale (occupazione spire, diciture display, funzionamento barriere, pagamenti in corso ecc… facendo un doppio clic sulla parte alta dell'icona del dispositivo (6) si entra nel menù che permette di settare il dispositivo in :
- Funzionamento in modo normale
- Funzionamento in modo aperto
- Funzionamento in modo chiuso
- Funzionamento solo occasionali
- Funzionamento solo abbonati
- Funzionamento a spire
- Passaggio spire

4 Il sistema in questa lista raffigura tutte le informazioni del turno di cassa attualmente aperto con indicazione di tutte le attività svolte.

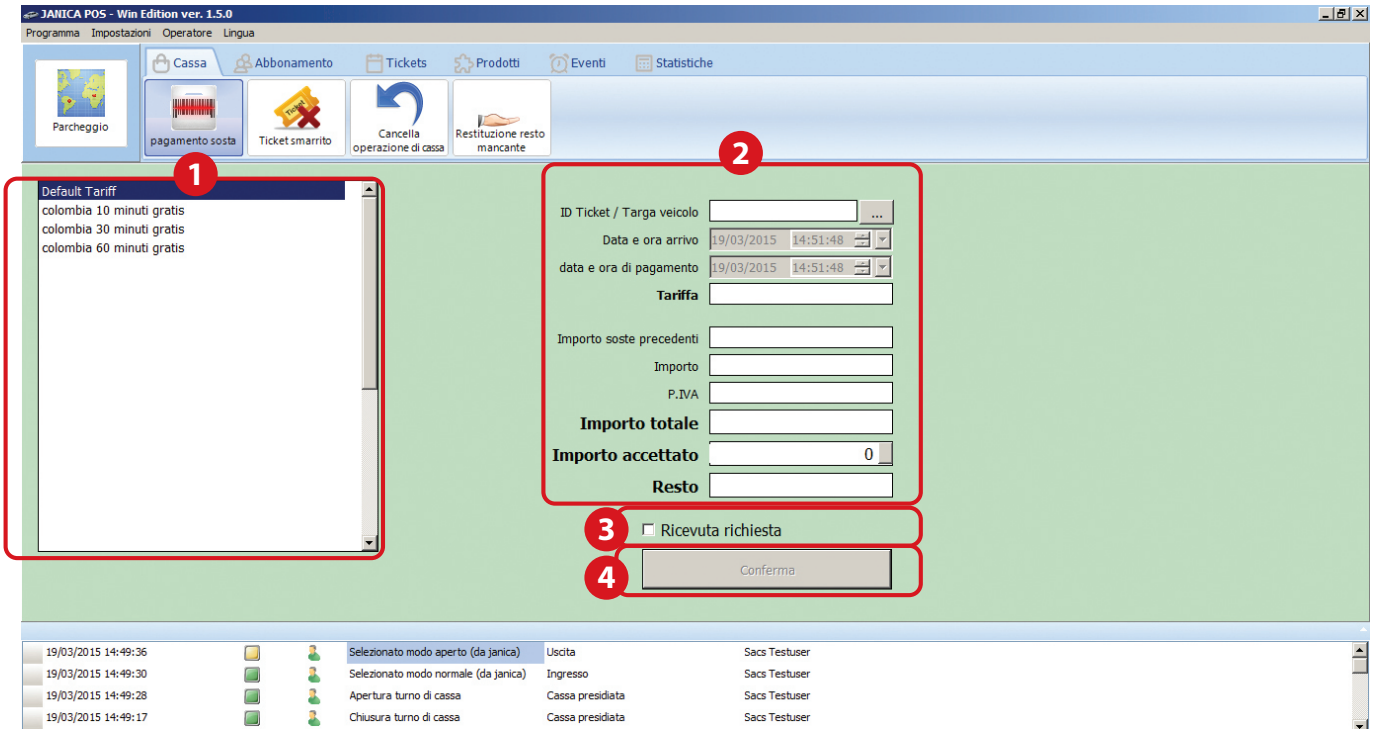
5 Finestra che riporta in ordine cronologico l'elenco degli allarmi e degli eventi occorsi con indicazione visuale del loro grado di criticità.

6 - CASSA

6.1 PAGAMENTO SOSTA



In questa schermata consente di procedere al pagamento di un ticket di sosta provvedendo automaticamente al calcolo manuale della stessa, tenendo conto dei pagamenti precedenti e all'esibizione di un'eventuale buono sconto da parte del cliente. A transazione avvenuta, se richiesto, viene stampata la ricevuta del pagamento avvenuto. Nel caso non sia stato esibito il ticket di ingresso (cioè pagamento manuale) il sistema stampa un ticket per l'uscita singola dal parcheggio.



COME ABILITARE IL PAGAMENTO DI UNA SOFTWARE

1 Selezionare la tariffa da applicare dalla lista di tariffe disponibili a sistema precedentemente inserite dal gestore. La tariffa di default è quella evidenziata automaticamente dopo la lettura del ticket da parte dell'operatore con l'apposito lettore.

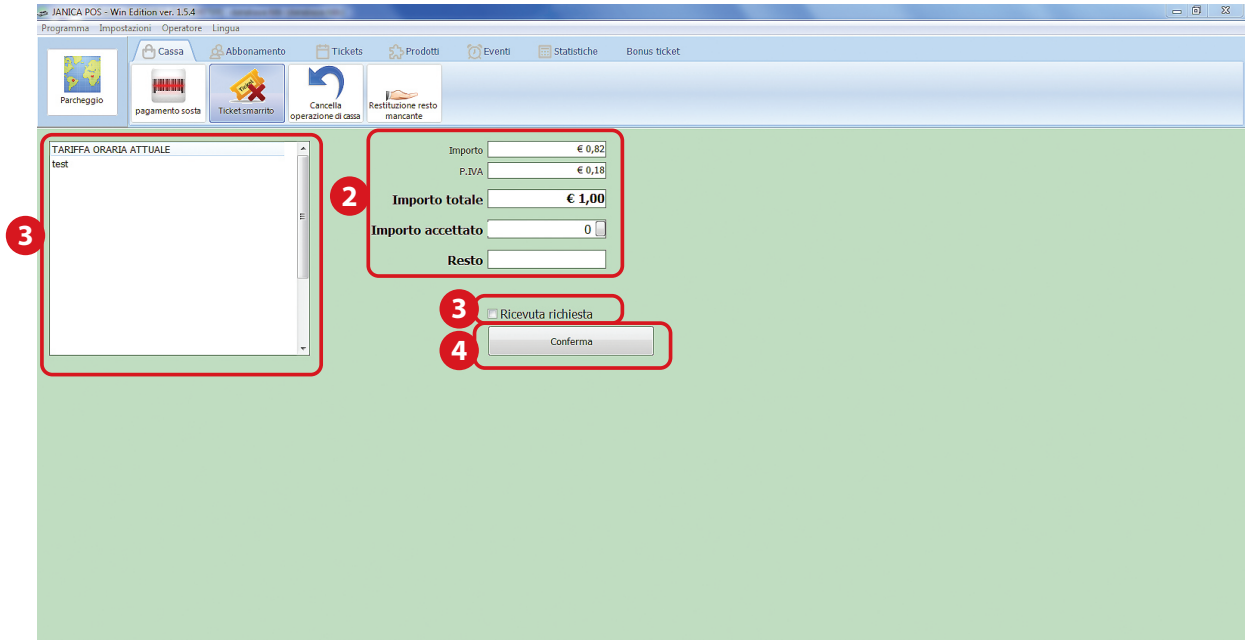
2 Il sistema evidenzia i dati del ticket inserito quali ad esempio il numero e la data e ora di immissione. Viene evidenziato l'eventuale pagamento precedente, questa situazione si verifica quando un utente del parcheggio, dopo aver pagato la sosta, si trattiene all'interno del parcheggio oltre il tempo di uscita stabilito . Viene evidenziato l'importo dovuto con indicazione del netto e dell'iva che vengono successivamente riportati sul ticket di sosta che verrà utilizzato per l'uscita.

3 Selezionare "richiesta di ricevuta" nel caso si voglia la stampa della ricevuta dell'operazione.

4 Selezionare conferma per validare e terminare l'operazione.

6.2 TICKET SMARRITO

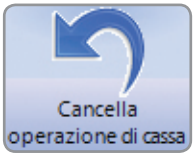
Questa funzione consente di procedere al pagamento della sosta nel caso in cui il cliente dichiari di aver smarrito il ticket di ingresso. In questo caso viene applicato l'importo di sosta predeterminato che deve essere stato precedentemente inserito. A transazione avvenuta viene stampato il ticket di uscita e , se richiesto, la ricevuta di avvenuto pagamento.



COME CREARE UN TICKET DI USCITA SE IL CLIENTE HA SMARRITO IL TICKET

1 Selezionare la tariffa da applicare dalla lista di tariffe disponibili a sistema precedentemente inserite dal gestore. La tariffa di default è quella evidenziata automaticamente dopo la lettura del ticket da parte dell'operatore con l'apposito lettore.
2 Il sistema evidenzia i dati della tariffa selezionata ovvero l'importo dovuto con indicazione del netto dell'iva che vengono successivamente riportati sul ticket di uscita singola stampato dall'operatore.
3 Selezionare "richiesta di ricevuta" nel caso si voglia la stampa della ricevuta dell'operazione.
4 Selezionare conferma per validare e terminare l'operazione.

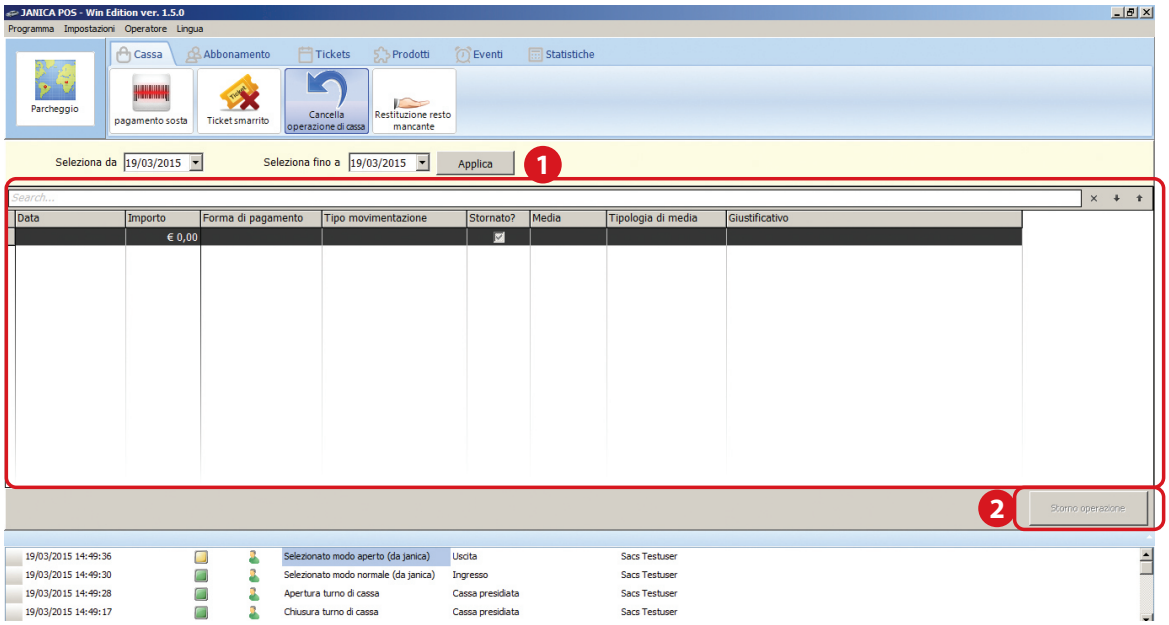
6.3 CANCELLA OPARAZIONE DI CASSA



COME CANCELLARE UN'OPERAZIONE DI CASSA

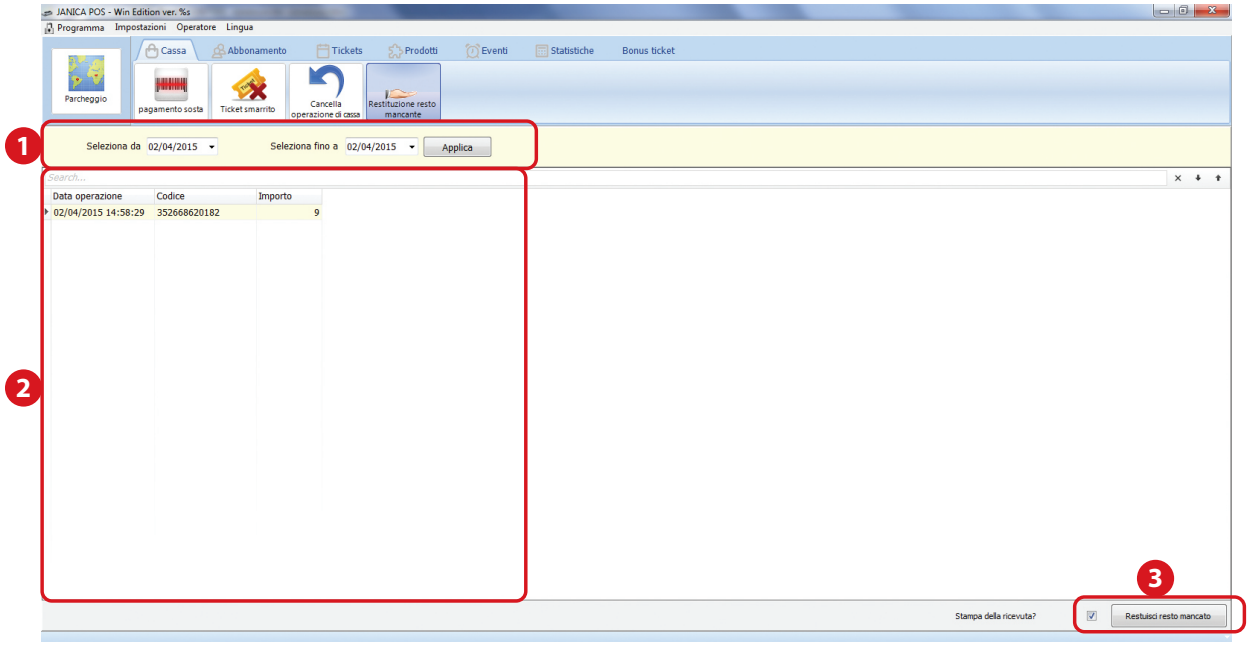
1 selezionare l'operazione da annullare dalla lista delle operazioni di cassa annullabili. Il sistema indica in sola lettura i dati dell'operazione prescelta

2 selezionare "STORNO OPERAZIONE" per procedere con l'eliminazione dell'operazione



6.4 RESTITUZIONE RESTO MANCANTE

In questa sessione è possibile restituire il resto del pagamento della tariffa manualmente , nei casi in cui la cassa non riesca a restituire il resto necessario. Questa funzione è disponibile solo nei sistemi in cui è prevista una stampante ticket fan-fold.

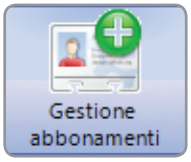


COME RESITUIRE IL RESTO MANCANTE

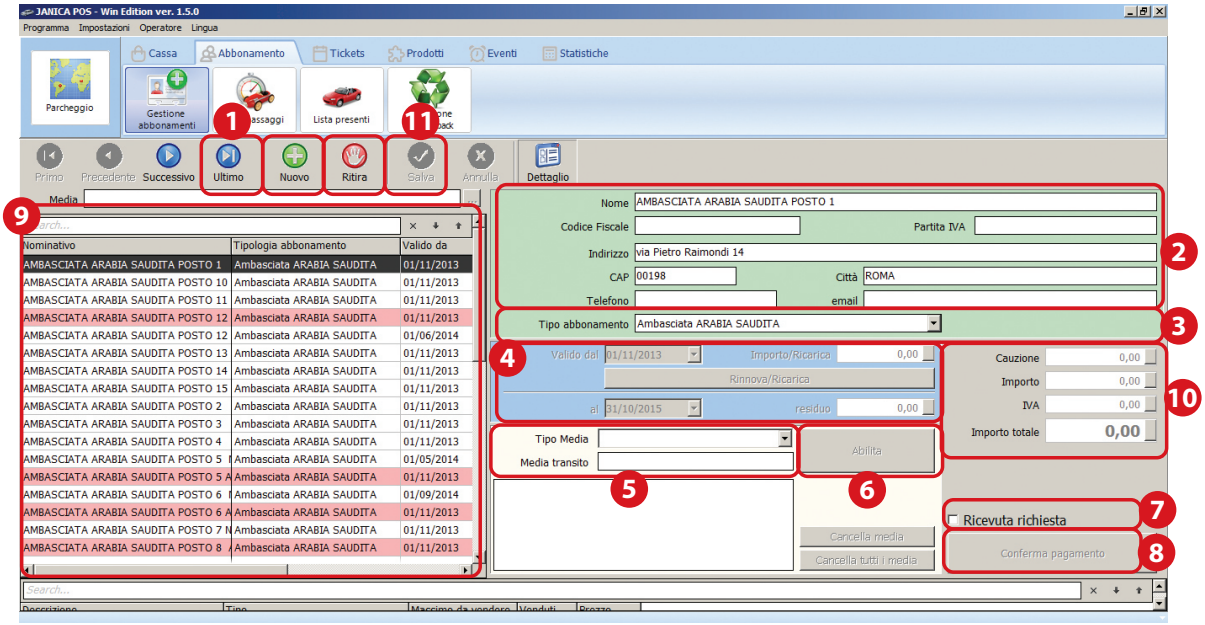
1 Filtrare per data la lista di tutti i ticket di mancato resto per trovare il ticket desiderato.
2 Dalla lista di ticket selezionare il ticket di cui restituire il resto
3 una volta restituito manualmente il resto al cliente cliccare su "restituisci resto".
4 La stampante ticket fan-fold stamperà il ticket valido per l'uscita con indicazione di resto restituito.

7 - ABBONAMENTO

7.1 GESTIONE ABBONAMENTI



In questa sessione è possibile controllare lo stato degli abbonamenti attraverso la schermata di dettaglio. E' inoltre possibile creare un nuovo abbonamento, ricaricarne o eliminarne uno di esistente.



COME CREARE UN ABBONAMENTO

1 Cliccare sull'icona "nuovo".
2 Inserire i dati relativi all'intestatario dell'abbonamento.
3 Selezionare il tipo abbonamento in base a quelli disponibili, precedentemente registrati dal gestore.
4 Inserire l'importo dell'abbonamento.
5 Selezionare il tipo di supporto su cui abilitare l'abbonamento (tag uhf, targa, ticket, tessera di prossimita').Inserire in " media transito" il codice del supporto su cui è registrato l'abbonamento cliccare su "abilita" per salvare l'abbonamento appena creato. Nella sezione 10 il sistema evidenzia i dati del rinnovo ovvero l'importo dovuto con indicazione del netto e dell'iva. Inserire in questa sezione l'eventuale cauzione per il titolo di abbonamento.
6 Cliccare su "abilita" per salvare l'abbonamento appena creato. Nella sezione 10 il sistema evidenzia i dati del rinnovo ovvero l'importo dovuto con indicazione del netto e dell'iva. Inserire in questa sezione l'eventuale cauzione per il titolo di abbonamento.
7 Selezionare "richiesta di ricevuta" nel caso si voglia la stampa della ricevuta dell'operazione.
8 Selezionare conferma per validare e terminare l'operazione.

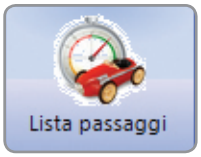
COME RICARICARE UN ABBONAMENTO ESISTENTE

9 Selezionare dagli abbonamenti registrati, l'abbonamento da ricaricare.
4 Inserire l'importo della ricarica da effettuare e cliccare su rinnova/ricarica per validare l'importo. Nella sezione 10 il sistema evidenzia i dati del rinnovo ovvero l'importo dovuto con indicazione del netto e dell'iva.Inserire in questa sezione l'eventuale cauzione per il titolo di abbonamento.
7 Selezionare "richiesta di ricevuta" nel caso si voglia la stampa della ricevuta dell'operazione.
8 Selezionare conferma per validare e terminare l'operazione.

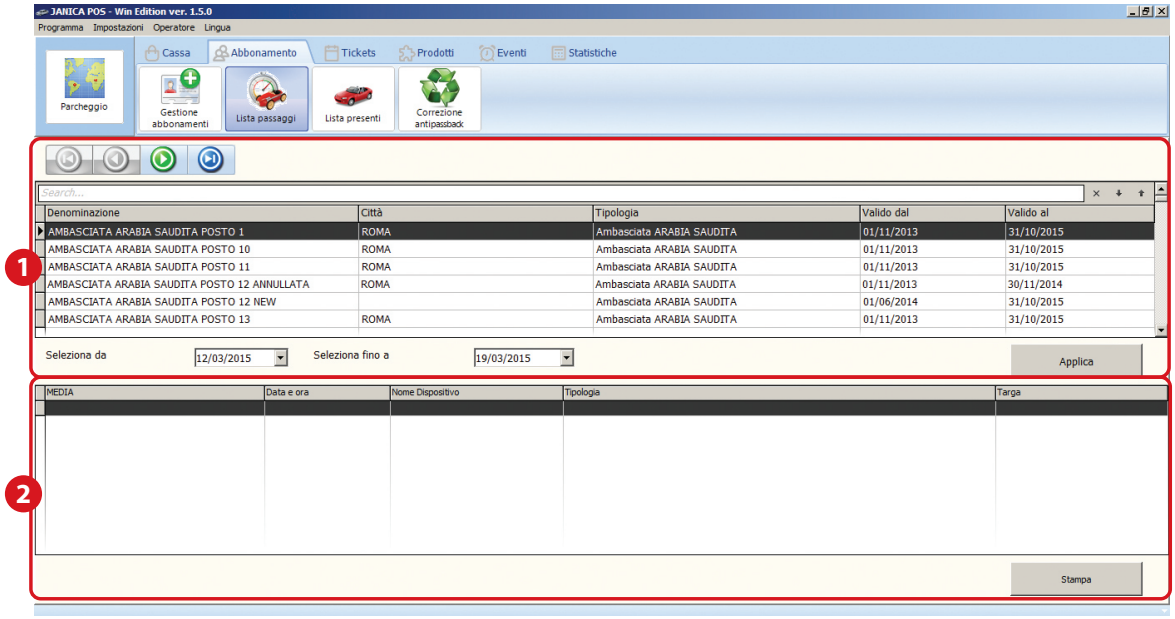
COME CANCELLARE UN ABBONAMENTO ESISTENTE

9 Selezionare dagli abbonamenti registrati, l'abbonamento da eliminare.
11 Cliccare l'icona "ritira" per eliminare l'abbonamento selezionato.

7.2 LISTA PASSAGGI



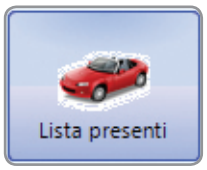
Questa funzione permette di visualizzare i movimenti degli abbonati (ingressi e uscite) dando la possibilità all'operatore di filtrare il risultato per data, per tipologia o per singolo abbonamento. I dati visualizzati possono essere esportati nel formato più adeguato alle successive elaborazioni .



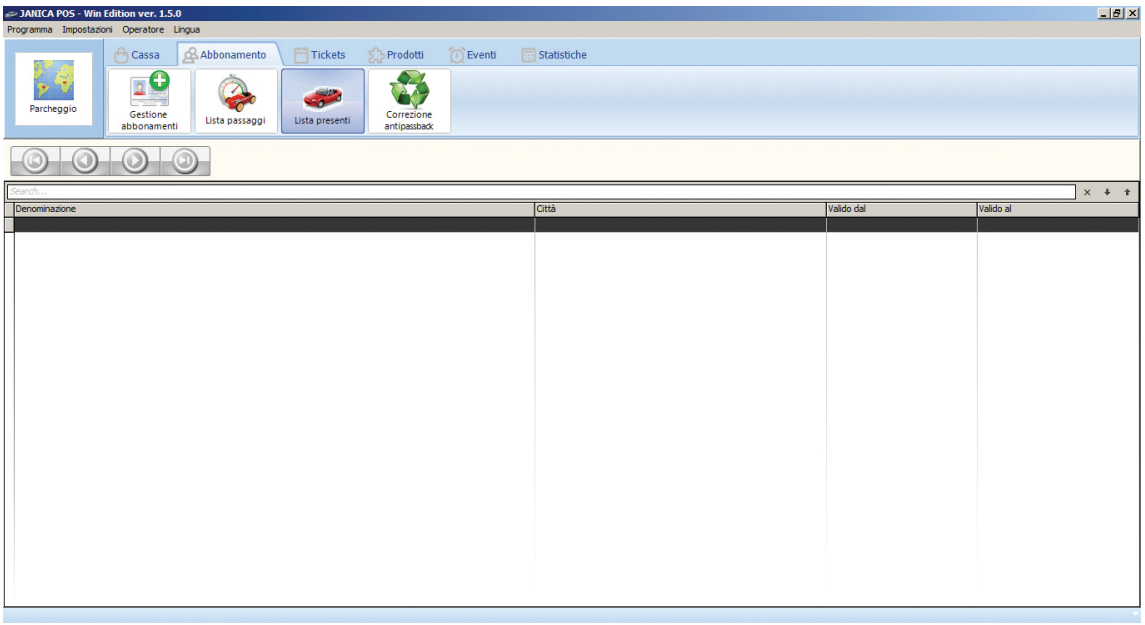
1 Selezionare l'abbonamento da visualizzare dalla lista degli abbonamenti attivi, il sistema in questa sezione evidenzia i dati del possessore dell'abbonamento. E' possibile ricercare l'abbonamento tramite filtro per data.

2 Il sistema evidenzia il nominativo, la tessera, la tipologia e la data di scadenza. Cliccare su stampa se si desidera stampare le specifiche dell'abbonamento.

7.3 LISTA PRESENTI

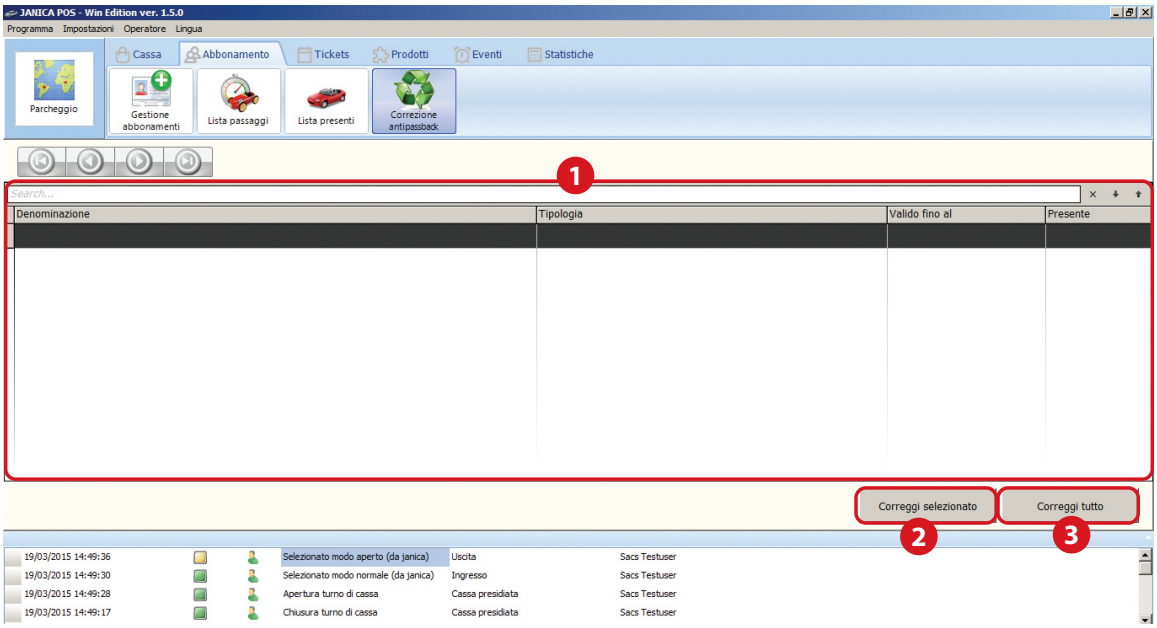


Questa sezione dell'applicativo permette di visualizzare l'elenco degli abbonati presenti nella zona parcheggio nell'istante della visualizzazione. I dati visualizzati possono essere esportati nel formato più indicato alle successive elaborazioni.



7.4CORREZIONE ANTIPASSBACK

In questa sezione è possibile annullare o correggere lo stato di presenza di uno o più abbonati. Dopo l'applicazione della funzione tutti gli abbonamenti selezionati si troveranno in uno stato di presenza indeterminato consentendo così l'ingresso o l'uscita dal parcheggio indipendentemente dallo stato di card presente o assente. Normalmente infatti ad ogni abbonato è consentito l'ingresso al parcheggio se, oltre ad avere un abbonamento valido, viene soddisfatta anche la condizione di non essere già registrato come presente nel parcheggio. Lo stesso controllo avviene ovviamente in uscita dove però, oltre alle già citate condizioni, viene verificato che l'abbonamento non sia già uscito.



COME ANNULLARE LA FUNZIONE ANTIPASSBACK

1 Selezionare l'abbonamento da modificare dall'elenco abbonamenti precedentemente salvati a sistema. Il sistema evidenzia il nominativo dell'abbonato, la tipologia di abbonamento, la data di ingresso e lo stato presente/assente all'interno del parcheggio.

2 Cliccare "correggi selezionato" nel caso si voglia eliminare l'antipassback per gli abbonamenti selezionati.

3 Cliccare "correggi tutto" nel caso si voglia applicare la correzione a tutte le card presenti in archivio.

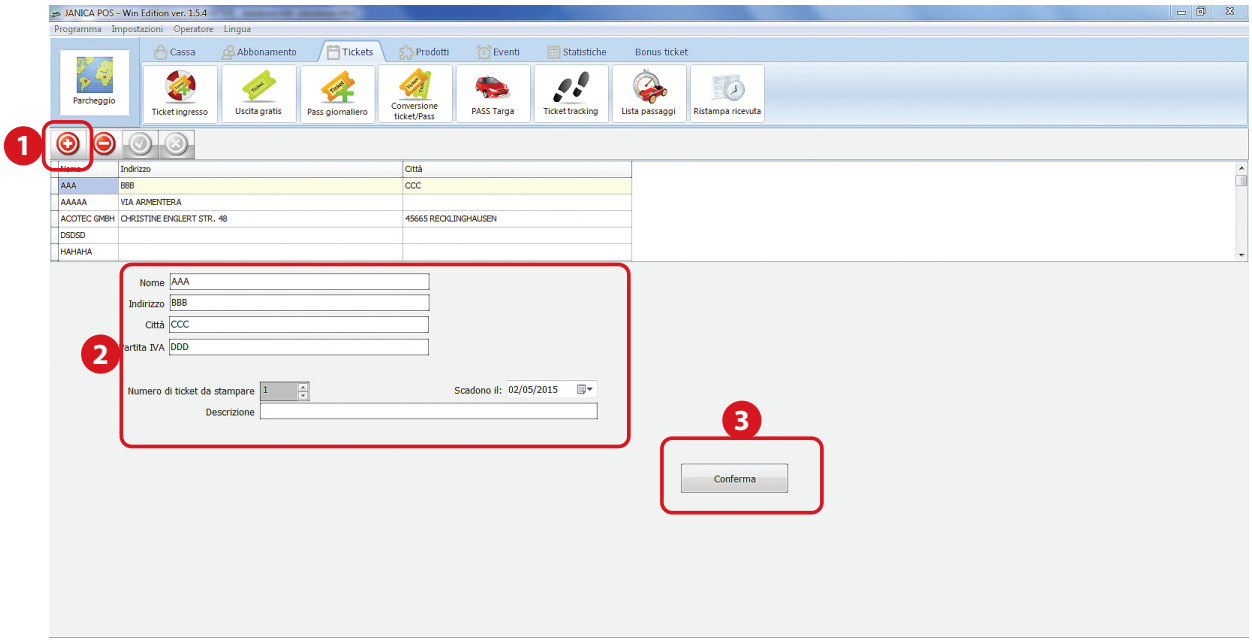
8 - TICKET

8.1 TICKET DI INGRESSO

Facendo doppio click sull'icona "TICKET DI INGRESSO" l'operatore stampa un ticket di ingresso valido. Il giorno e l'ora di inizio validità ticket corrisponde al giorno e l'ora in cui l'operatore clicca sull'icona. Questa funzione è disponibile solo nei sistemi in cui è prevista una stampante ticket fan-fold.

8.2 USCITA GRATIS

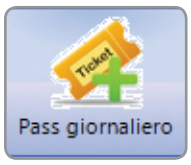
Questa funzione permette di stampare un ticket valido per l'uscita senza doverlo validare alle casse automatiche. Una volta utilizzato il ticket risulta invalidato e non può essere utilizzato successivamente. Al momento dell'emissione sul ticket può essere stampata una riga precedentemente stabilita dall'operatore nella sezione "DESCRIZIONE". Questa funzione è disponibile solo nei sistemi in cui è prevista una stampante ticket fan-fold.



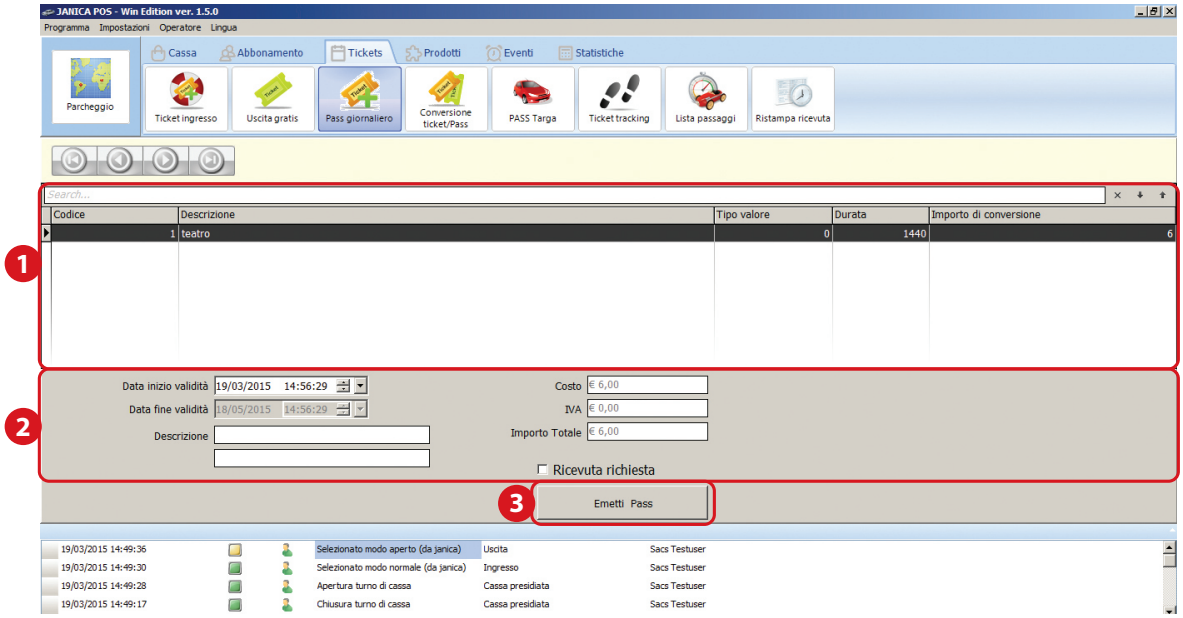
COME CREARE UN TICKET DI USCITA GRATIS

1 Cliccare sul simbolo "+" per creare un nuovo ticket di uscita gratis
2 Completare i campi e il numero di ticket che si desidera stampare.
3 Cliccare su "conferma" per completare l'operazione e stampare i ticket.

8.3 PASS GIORNALIERO



Questa funzione permette di stampare un ticket valido per l'ingresso e l'uscita illimitata dal parcheggio per un numero limitato di giorni. Può essere utilizzato in caso di eventi particolari quali fiere, congressi o dagli albergatori per garantire accesso illimitato ai propri clienti. Questa funzione è disponibile solo nei sistemi in cui è prevista una stampante ticket fan-fold.



COME STAMPARE UN NUOVO PASS PRECEDENTEMENTE SALVATO

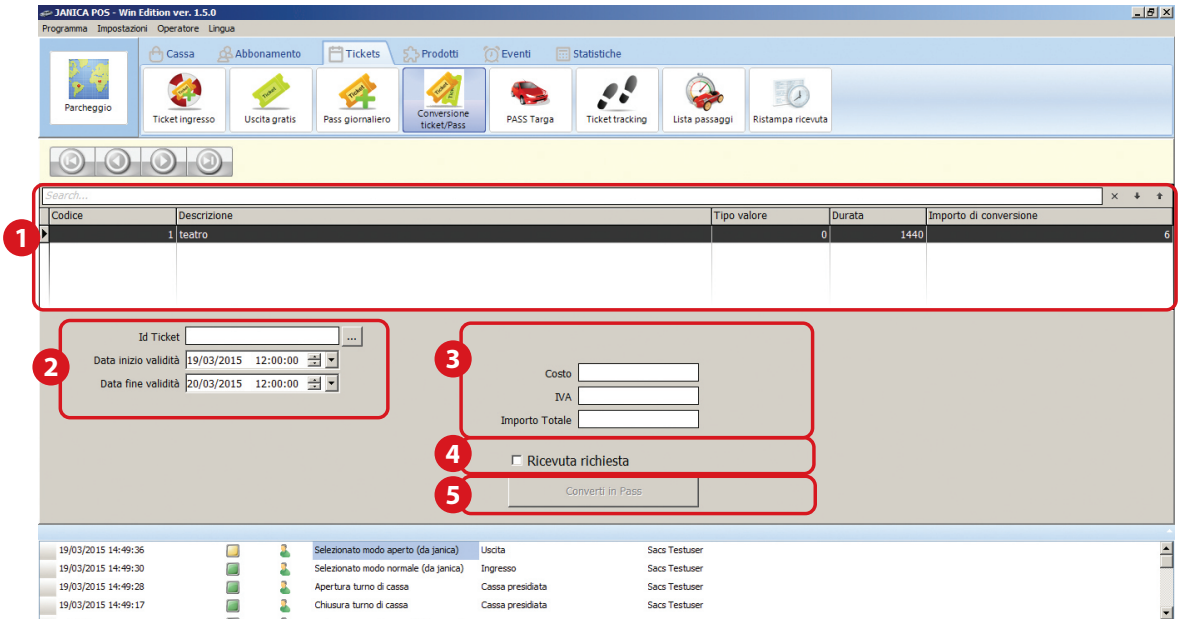
1 Dalla lista di pass inseriti a sistema (vedi capitolo 9.4 "Tipologie pass") selezionare il tipo di pass da emettere.

2 Selezionare la data di inizio di validità del pass e se necessario una descrizione da stampare sul pass. Il costo e la data di fine validità vengono mostrati in automatico dal sistema.

3 Cliccare su "emetti pass" per stampare il pass selezionato.

8.4 CONVERSIONE / TICKET

Questa funzione consente la conversione di un ticket d'ingresso in un pass con il quale l'automobilista può entrare ed uscire dal parcheggio illimitatamente per un numero stabilito di giorni.



COME TRASFORMARE UN TICKET IN UN PASS

1 Selezionare il tipo di pass in cui si vuole trasformare il ticket, nella sezione "2" selezionare la data di inizio di validità, il sistema evidenzierà automaticamente la fine validità e il costo relativo al pass selezionato.

2 Inserire l'id ticket da trasformare in pass.

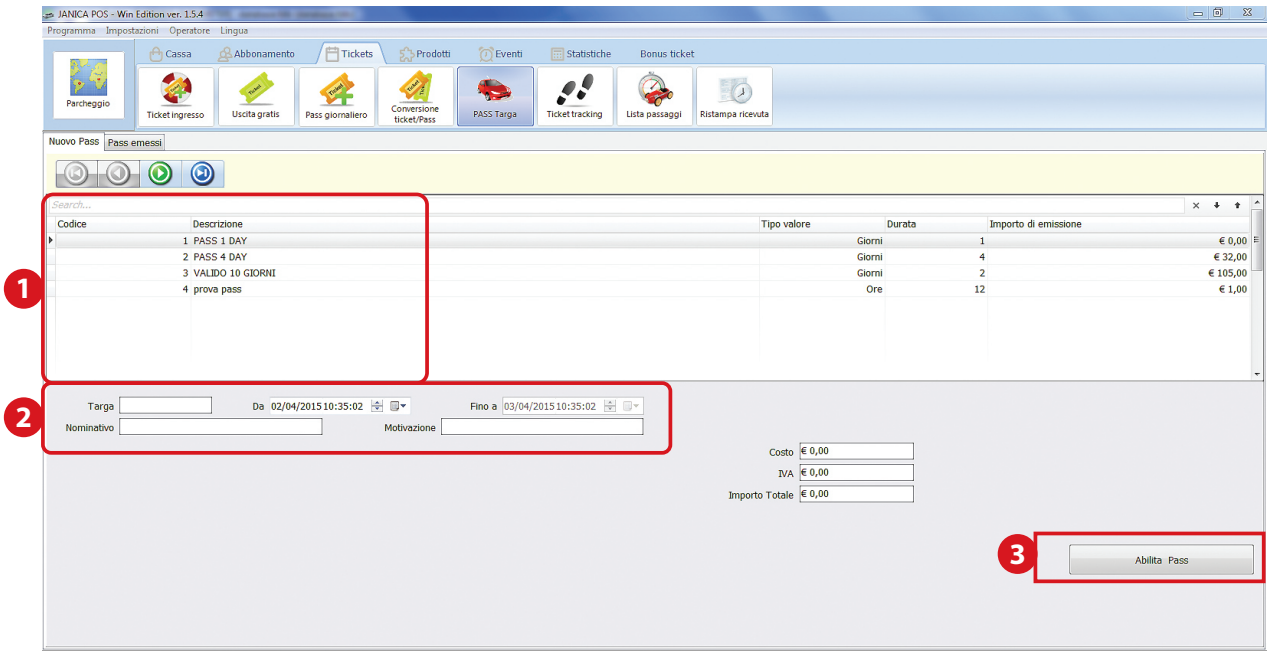
3 Il sistema evidenzia automaticamente il costo netto e l'iva e l'importo totale.

4 Selezionare "richiesta di ricevuta" nel caso si voglia la stampa della ricevuta dell'operazione.

5 Selezionare "converti in pass" per validare e terminare l'operazione.

8.5 PASS TARGA - 1) NUOVO PASS

Questa funzione è disponibile solo nei sistemi in cui è prevista una stampante ticket fan-fold.



COME CREARE UN PASS BASATO SU LETTURA TARGA

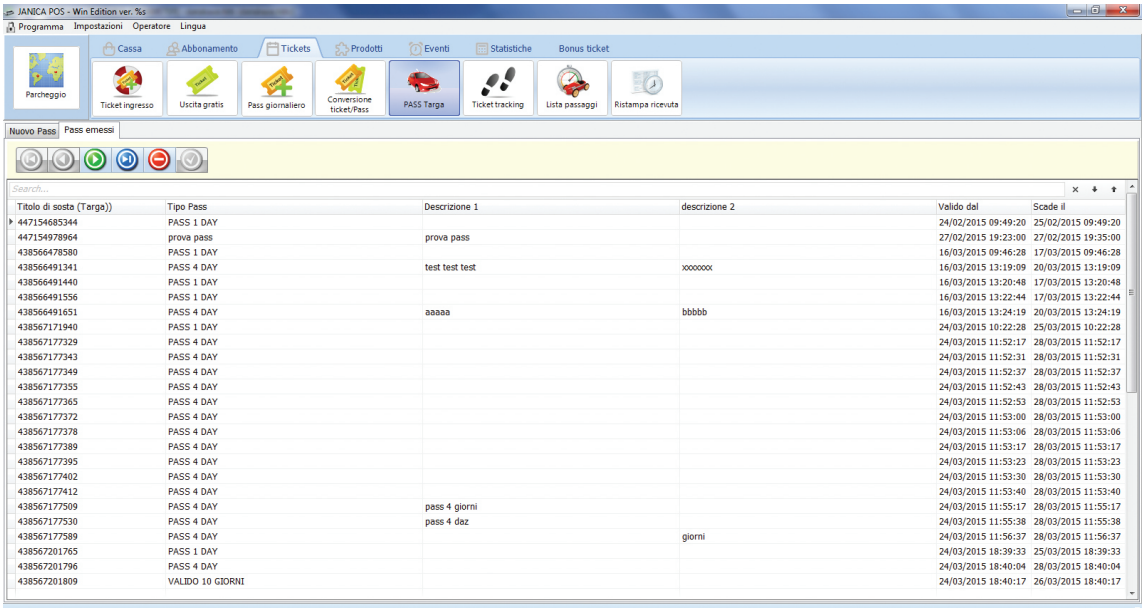
1 Selezionare il tipo di pass che si vuole applicare alla targa del veicolo, nella sezione "2" selezionare la data di inizio di validità , il sistema evidenzierà automaticamente la fine validità e il costo relativo al pass selezionato.

2 Inserire la targa veicolo in cui applicare il pass, il sistema evidenzia automaticamente il costo netto e l'iva e l'importo totale.

3 Selezionare "abilita pass" per validare e terminare l'operazione.

8.5 PASS TARGA - 2) PASS EMESSI

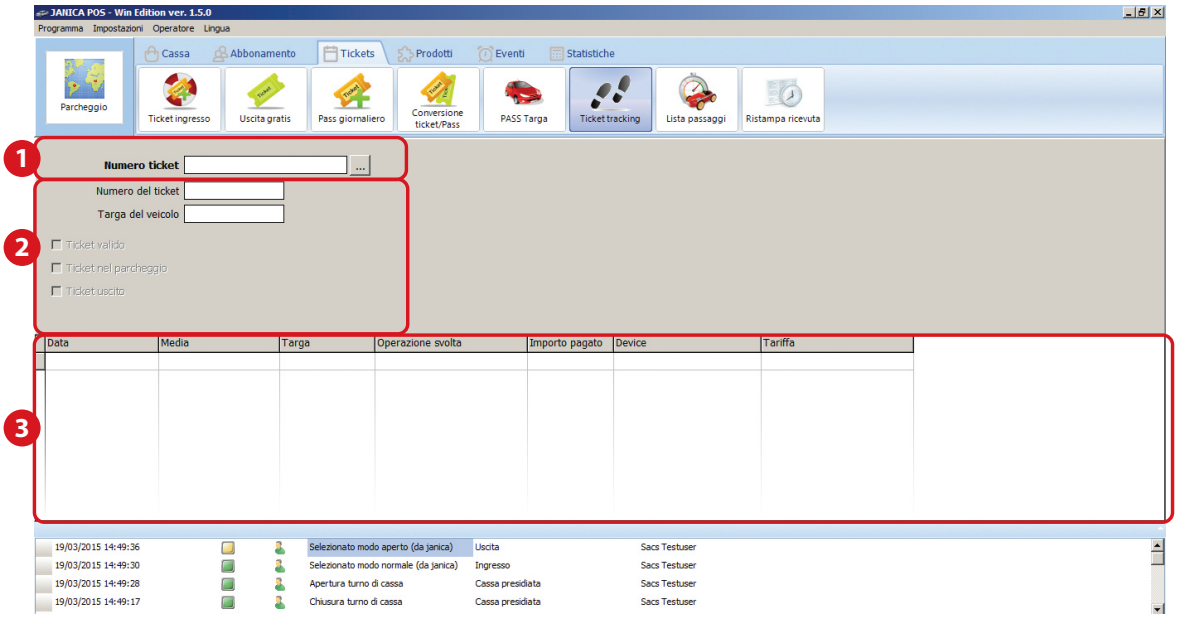
La schermata “pass emessi” visualizza l’elenco di tutti i pass emessi dall’operatore . Il sistema evidenzia il numero del titolo di sosta, la classe (o tipo) di pass, eventuali descrizioni inserite dall’operatore al momento della creazione del pass e le date di inizio e fine validità del titolo. In questa sessione è anche possibile eliminare un pass creato; l’operazione è molto semplice: dopo averlo selezionato è sufficiente cliccare nell’icona “-”.



Titolo di sosta (Targa))	Tipo Pass	Descrizione 1	descrizione 2	Valido dal	Scade il
447154685344	PASS 1 DAY			24/02/2015 09:49:20	25/02/2015 09:49:20
447154978964	prova pass	prova pass		27/02/2015 19:23:00	27/02/2015 19:35:00
438566478580	PASS 1 DAY			16/03/2015 09:46:28	17/03/2015 09:46:28
438566491341	PASS 4 DAY	test test test	xxxxxxx	16/03/2015 13:19:09	20/03/2015 13:19:09
438566491440	PASS 1 DAY			16/03/2015 13:20:48	17/03/2015 13:20:48
438566491556	PASS 1 DAY			16/03/2015 13:22:44	17/03/2015 13:22:44
438566491651	PASS 4 DAY	aaaaa	bbbbb	16/03/2015 13:24:19	20/03/2015 13:24:19
438567171940	PASS 1 DAY			24/03/2015 10:22:28	25/03/2015 10:22:28
438567177329	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:52:17	28/03/2015 11:52:17
438567177343	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:52:31	28/03/2015 11:52:31
438567177349	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:52:37	28/03/2015 11:52:37
438567177355	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:52:43	28/03/2015 11:52:43
438567177365	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:52:53	28/03/2015 11:52:53
438567177372	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:53:00	28/03/2015 11:53:00
438567177378	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:53:06	28/03/2015 11:53:06
438567177389	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:53:17	28/03/2015 11:53:17
438567177395	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:53:23	28/03/2015 11:53:23
438567177402	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:53:30	28/03/2015 11:53:30
438567177412	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:53:40	28/03/2015 11:53:40
438567177509	PASS 4 DAY	pass 4 giorni		24/03/2015 11:55:17	28/03/2015 11:55:17
438567177530	PASS 4 DAY	pass 4 daz		24/03/2015 11:55:38	28/03/2015 11:55:38
438567177589	PASS 4 DAY		giorni	24/03/2015 11:56:37	28/03/2015 11:56:37
438567201765	PASS 1 DAY			24/03/2015 18:39:33	25/03/2015 18:39:33
438567201796	PASS 4 DAY			24/03/2015 18:40:04	28/03/2015 18:40:04
438567201809	VALIDO 10 GIORNI			24/03/2015 18:40:17	26/03/2015 18:40:17

8.6 TICKET

Questa funzione permette all'operatore di visualizzare i dati completi delle transazioni relative ad un ticket di sosta. Questa funzione è disponibile solo nei sistemi in cui è prevista una stampante ticket fan-fold



1 Inserire il numero ticket di cui si intendono visualizzare i dati

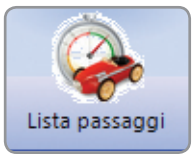
2 Il sistema visualizza la targa del veicolo associato, lo stato del ticket indicando, se il ticket è valido, se il ticket è stato validato in ingresso (ticket nel parcheggio) oppure se è stato validato anche in uscita (ticket uscito).

3 Il sistema visualizza per ogni operazione (entrata - pagamento - uscita) i dati relativi al ticket:
1. Data: data di ogni operazione
2. Media: indica il codice id del ticket
3. Targa: targa del veicolo a cui è associato il ticket
4. Operazione svolta: tipo di operazione (entrata - pagamento - uscita)

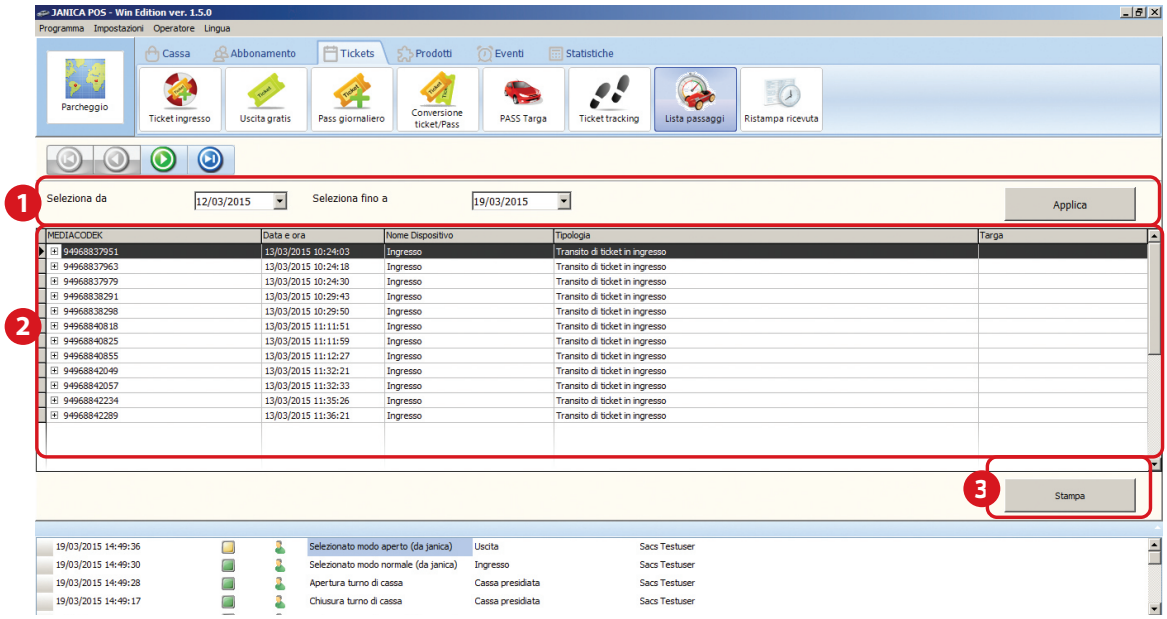
5. Importo pagato: se operazione di pagamento il sistema indica l'importo.
Device: indica il dispositivo sul quale è stata effettuata l'operazione.

7 Tariffa: se si tratta di un pagamento il sistema indica il tipo di tariffa applicato.

8.7 LISTA PASSAGGI



In questa sezione l'operatore può controllare la lista di passaggi in un'area di parcheggio.

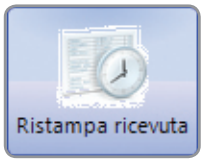


1 Selezionare le date limite della ricerca e cliccare su "applica"

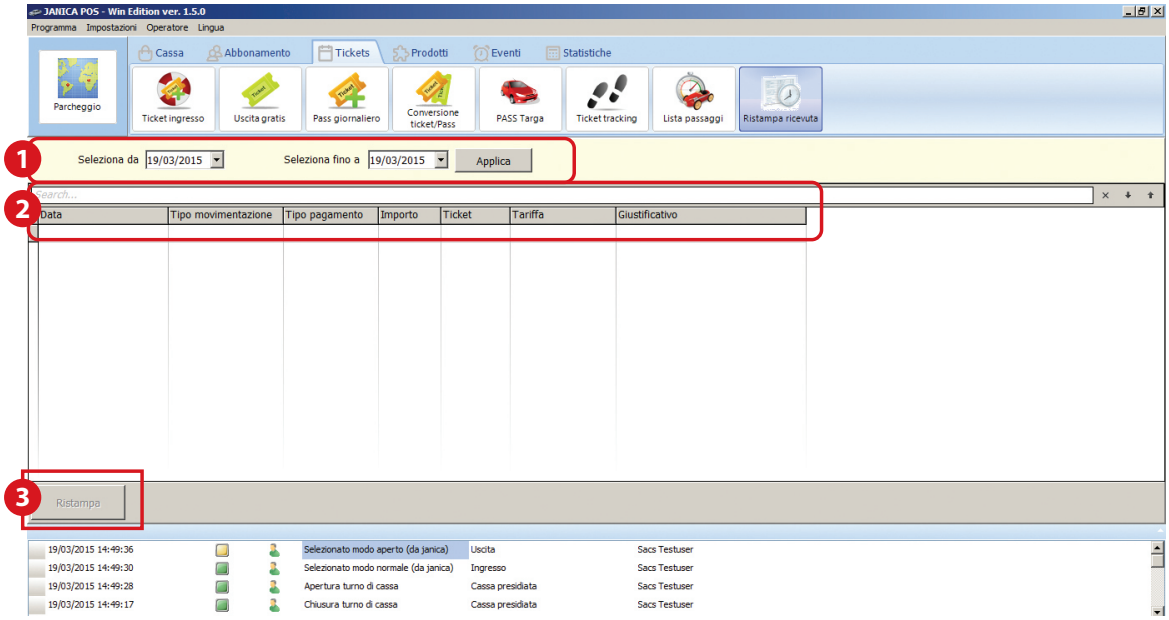
2 Il sistema evidenzia i dati relativi ai passaggi nel dato arco di tempo,
- data e ora del passaggio
- nome del dispositivo: nome identificativo del dispositivo sul quale il veicolo è transitato
- tipologia di dispositivo: tipo di dispositivo sul quale il veicolo è transitato (ingresso- uscita)
- targa dell'auto transitata.

3 Cliccare su "stampa" per stampare la lista di passaggi visualizzata.

8.8 RISTAMPA RICEVUTA



Questa sezione dell'applicativo permette la ristampa della ricevuta di un'operazione di cassa. Questa funzione è disponibile solo nei sistemi in cui è prevista una stampante di ricevute



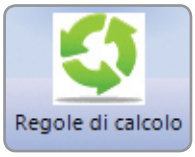
1 Selezionare le date limite della ricerca.

2 Il sistema evidenzia la lista dei movimenti di cassa avvenuti nel periodo sopra selezionato. Dalla lista selezionare il pagamento di cui si vuole ristampare la ricevuta.

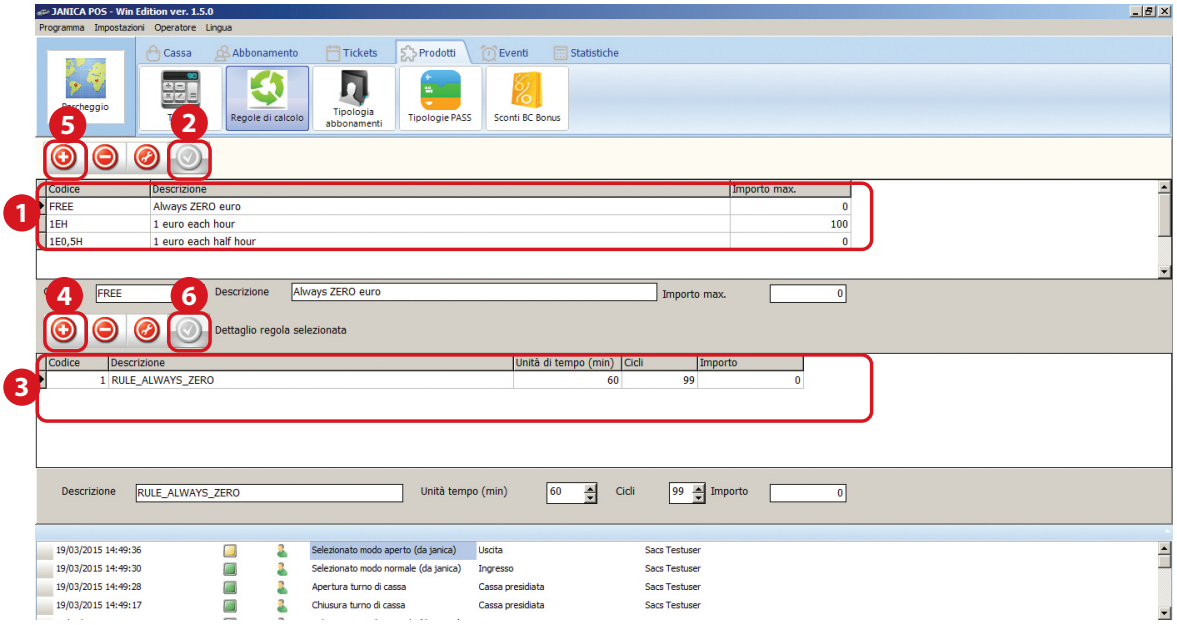
3 Cliccare su ristampa per concludere l'operazione e stampare la ricevuta.

9 - SEZIONE PRODOTTI

9.1 REGOLE DI CALCOLO



In questa sessione è possibile stabilire le regole di calcolo da applicare alle tariffe.



COME DEFINIRE UNA NUOVA REGOLA

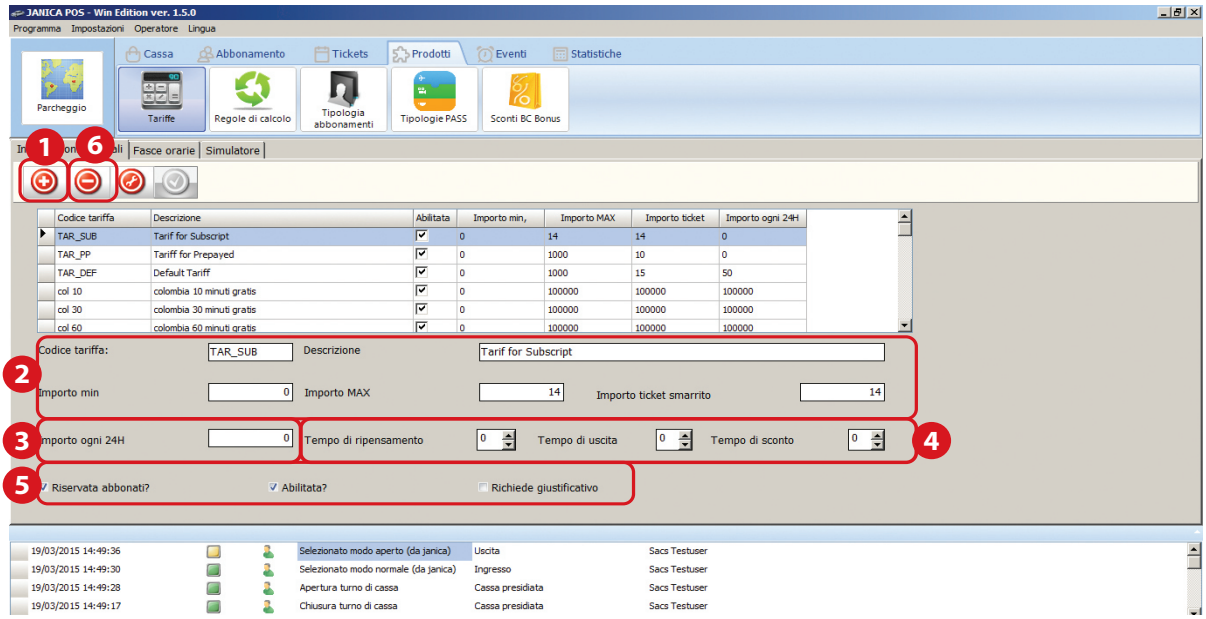
5 Cliccare sull'icona "5" per inserire una nuova regola. Definire il codice, la descrizione e l'importo massimo della tariffa su cui applicare la regola. Selezionare la regola di cui si vuole specificare il funzionamento nella sezione "3". Cliccare sull'icona "2" per continuare 'operazione e passare alla zona "3".

4 Cliccare sull'icona "4" per creare la sezione dettaglio della regola appena creata nella sezione "1". Per ogni dettaglio il sistema assegna un codice progressivo, l'operatore deve: inserire una descrizione , un unità di tempo , il numero di ripetizioni di tale unità di tempo e l'importo per ogni unità di tempo.

6 Per ogni dettaglio di regola cliccare sull'icona "6" per confermare e salvare.

9.2 TARIFFE - 1) INFORMAZIONI GENERALI

Questa sezione permette di creare e/o modificare le tariffe utilizzate dal sistema per il calcolo della sosta. Ciascuna tariffa è formata dalle regole di calcolo che vengono successivamente associate alle fasce orarie in base alle quali è divisa la tariffa.



COME INSERIRE UNA NUOVA TARIFFA

1 Cliccare sull'icona "+".

2 Inserire il codice della tariffa e relativa descrizione, definire l'importo minimo e massimo per la sosta e l'importo da applicare al cliente nel caso di ticket smarrito.

3 Definire l'importo massimo riferito alle 24 ore.

4 Selezionare il tempo di ripensamento, ovvero il tempo massimo per cui un cliente entrato nel parcheggio può uscirvi gratuitamente.Il tempo di uscita ovvero il tempo in cui il cliente può uscire dal parcheggio con il ticket vidimato , e il tempo di sconto ovvero il tempo in cui è applicato un determinato sconto.

5 Selezionare "riservata abbonati" se tale tariffa vuole essere riservata solo per tariffe legate ad abbonamenti, selezionare "abilita" per abilitare la tariffa, selezionare "richiede giustificativo" per obbligare l'operatore di cassa ad inserire una motivazione ogniqualvolta applica tale tariffa.

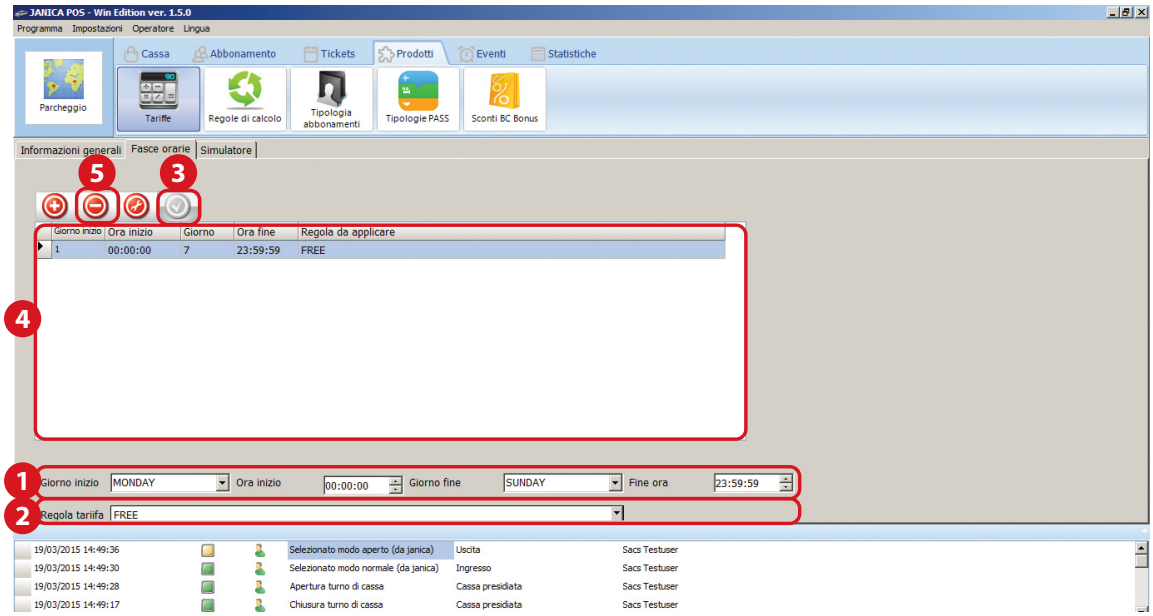
COME ELIMINARE UNA TARIFFA ESISTENTE

2 Il sistema evidenzia la lista delle tariffe inserite dall'operatore indicandone il codice, la descrizione e le specifiche sul relativo importo. Selezionare da questo elenco la tariffa che si vuole eliminare.

6 Una volta selezionata la tariffa cliccare sul tasto "-" per eliminarla

9.2 TARIFFE - 2) FASCE ORARIE

In questa sezione è possibile definire le fasce orarie su cui il sistema si basa per il calcolo della tariffa della sosta.



COME CREARE UNA NUOVA FASCIA ORARIA

1 Selezionare il giorno e l'ora di inizio, il giorno e l'ora di fine della fascia oraria.

2 Impostare la tariffa che si vuole applicare alla fascia oraria dalla lista delle tariffe inserite dall'operatore (sezione 9.1 TARIFFE INFORMAZIONI GENERALI).

3 Cliccare sull'icone "3" per salvare la fascia oraria. Ripartire dal punto "1" per aggiungere ulteriori fasce orarie.

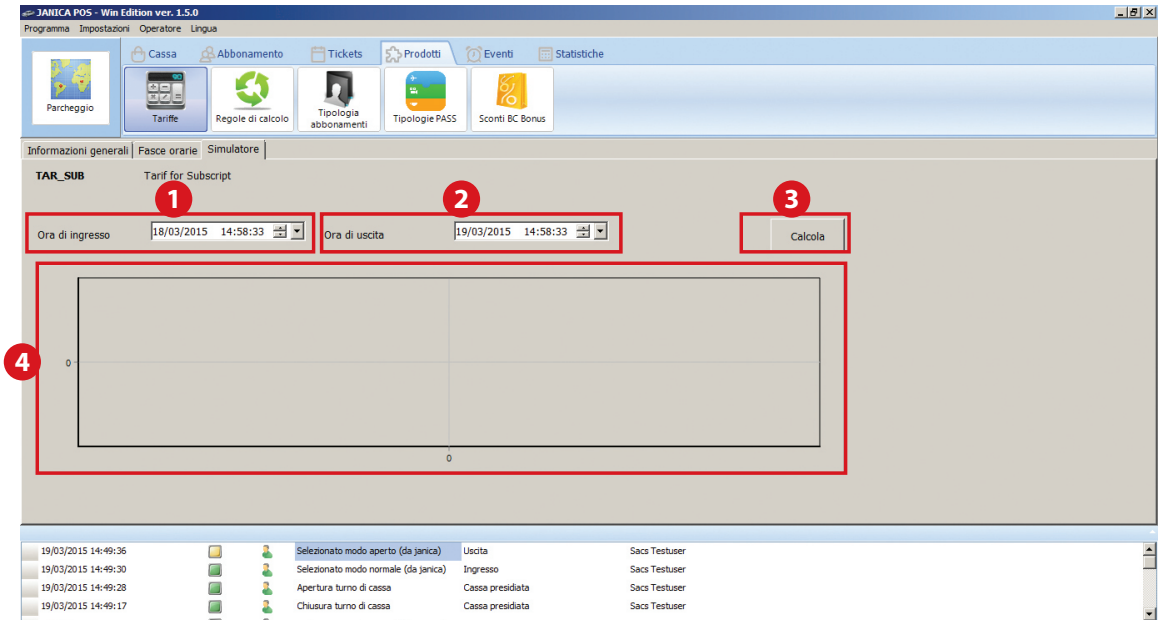
COME ELIMINARE UNA FASCIA ORARIA

4 Dalla lista delle fasce orarie inserite a sistema dall'operatore, selezionare la fascia oraria da eliminare.

5 Cliccare nell'icona "-" per eliminare la fascia oraria selezionata.

9.2 TARIFFE - 3) SIMULATORE

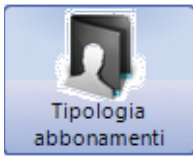
Questa sezione permette di simulare il procedimento di calcolo di una tariffa inserendo gli estremi di ingresso e uscita dal parcheggio.



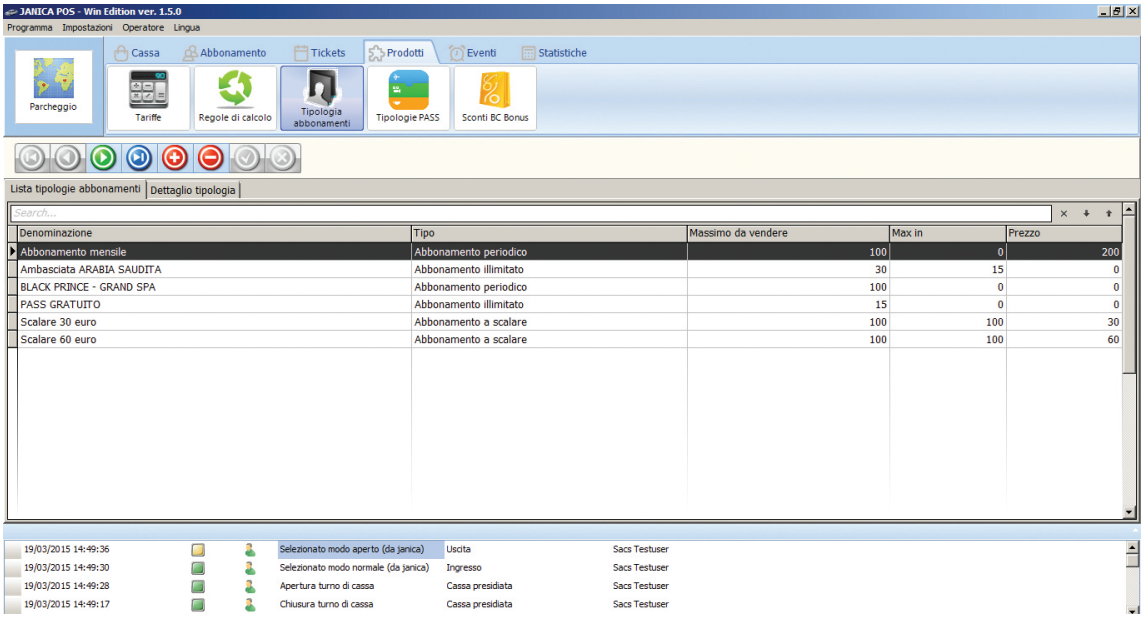
COME VISUALIZZARE IL PROCESSO DI CALCOLO DI UNA TARIFFA

1 Inserire la data e l'ora di ingresso del veicolo nel parcheggio.
2 Inserire la data e l'ora di uscita del veicolo nel parcheggio.
3 Cliccare su calcola per visualizzare il processo di calcolo.
4 Il sistema mostra il grafico del processo di calcolo in maniera intuitiva e immediata.

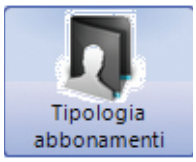
9.3 TIPOLOGIE DI ABBONAMENTI - 1) LISTA TIPOLOGIE ABBONAMENTI



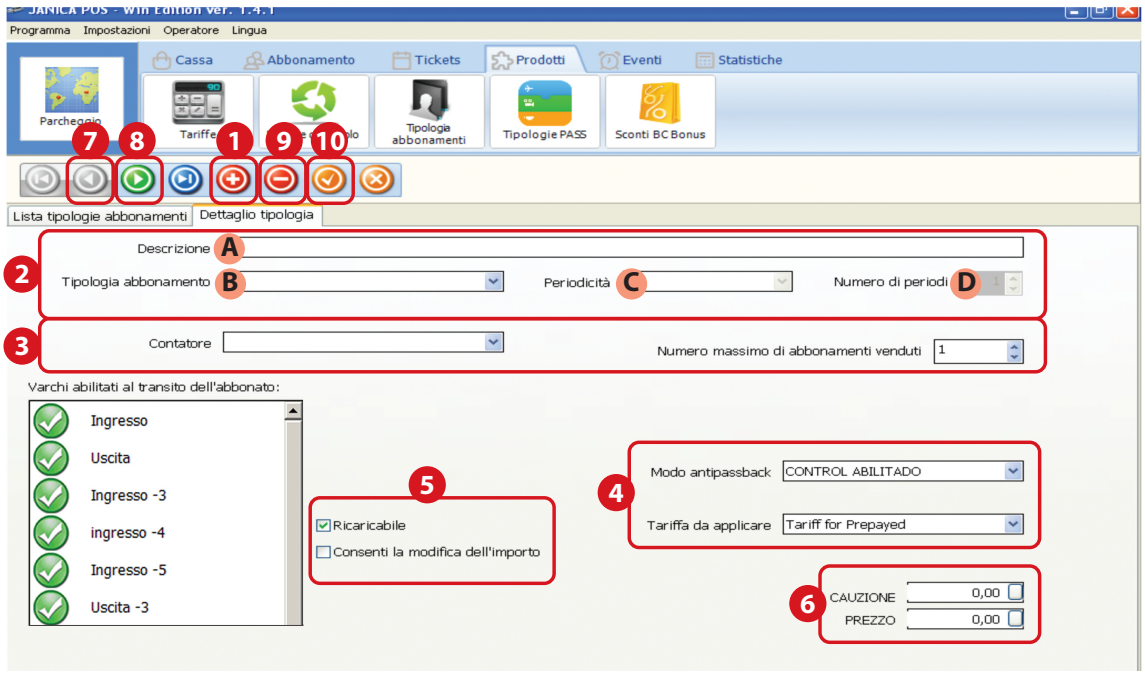
In questa sezione il sistema illustra la lista degli abbonamenti presenti a sistema.



9.3 TIPOLOGIE DI ABBONAMENTI - 2) DETTAGLIO TIPOLOGIA



Questa funzione permette all'operatore di definire le tipologie di abbonamento che verranno successivamente utilizzate per l'emissione di nuovi abbonamenti.



COME INSERIRE UNA NUOVA TIPOLOGIA DI ABBONAMENTO

1 Cliccare nell'icona "+"

2 **A -** Inserire la descrizione del nuovo abbonamento

B - Selezionare la classe* di abbonamento desiderato tra quelli inserite a sistema:
- periodico: valido per un determinato periodo
- dalla data alla data : valido dalla data inserita fino alla scadenza impostata
- illimitato: abbonamento senza limite di validità
- a scalare: valido per un determinato numero di ingressi
- periodico dall data: per un determinato periodo a decorrere dalla dare inserita

C - inserire la periodicità scegliendo tra la lista:
illimitato
settimanale
mensile
annuale

D - Il numero di periodi per cui attivare l'abbonamento (se accettati dalla tipologia). Se nel campo precedente è stato selezionato "mensile" e come numero di periodi viene scelto 1 ne consegue che gli abbonamenti creati secondo questa tipologia avranno validità di un mese. Se il tipo di periodo è "giornaliero" e il numero di periodi è pari a 3, gli abbonamenti creati secondo questa tipologia avranno validità per tre giorni dalla data di emissione.

3 Inserire il contatore da incrementare(visibile nella schermata parcheggio) e il numero massimo di abbonamenti di questo tipo vendibili.

4 Scegliere la modalità di antipassback (assoluto=sempre; temporizzato = x min; assente= nessun controllo).
Scegliere la tariffa da applicare da quelle salvate a sistema dall'operatore.

5 Selezionare la casella "ricaricabile" per dare all'abbonamento creato la possibilità di essere ricaricato in seguito: cliccare sulla casella " consenti la modifica dell'importo" per avere la possibilità di modificare l'importo dell'abbonamento in un secondo momento.

6 Impostare la cauzione nel caso si voglia imporre una cauzione sul supporto fisico in cui è presente l'abbonamento.Il sistema restituirà il prezzo totale dell'abbonamento.

10 Cliccare sul tasto "10" per validare e salvare la tipologia di abbonamento creata.

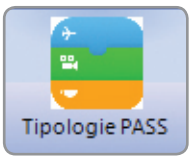
COME ELIMINARE UNA TIPOLOGIA DI ABBONAMENTO

7-8 Cliccare sulle frecce 7 e 8 finchè non compare sullo schermo la tipologia di abbonamento da eliminare.

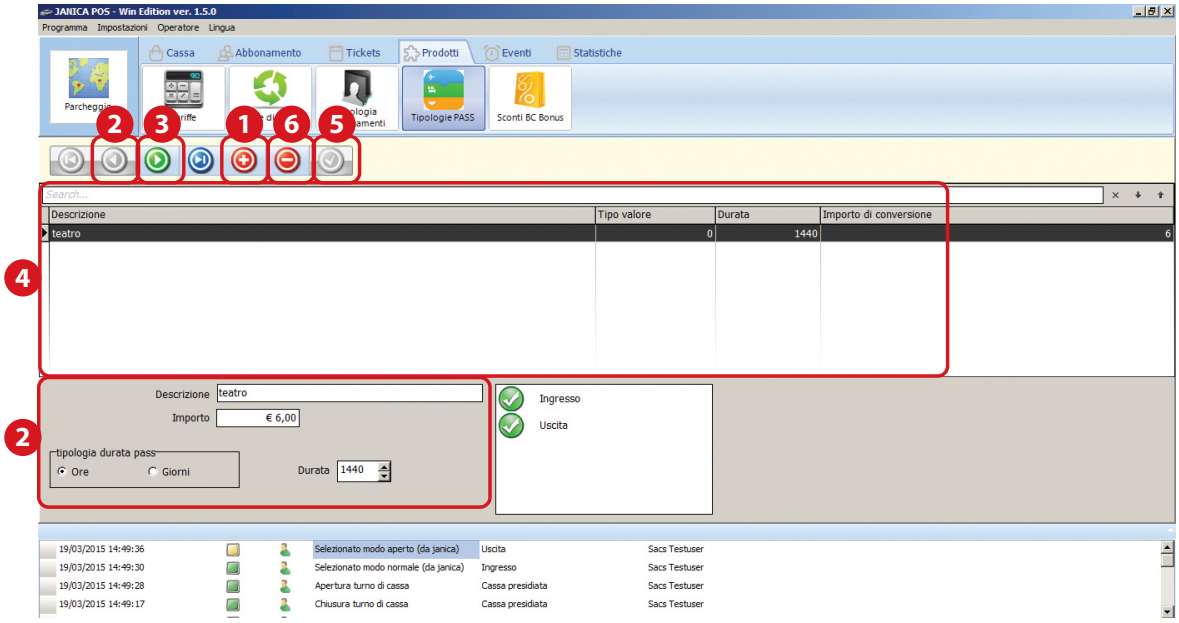
9 Cliccare sil tasto 9 per eliminare la tipologia di abbonamento selezionato.

*In alcune versioni del software la dicitura è: tipologia di abbonamento.

9.4 TIPOLOGIE PASS



Questa funzione permette all'operatore di definire le categorie di pass da utilizzare nella funzione di conversione da ticket d'ingresso e pass giornaliero. In questa sezione è anche possibile creare nuovi pass o modificarne di esistenti.



COME CREARE UN NUOVO PASS

1 Cliccare sul tasto "+"
2 Inserire la descrizione del nuovo pass, l'importo e la durata dello stesso. La durata del pass può essere espressa in ore o giorni.
5 Cliccare sul tasto "5" per validare e salvare il pass nel sistema.

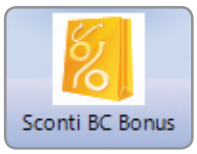
COME MODIFICARE UN PASS ESISTENTE

2-3 Con i tasti 2 e 3 proseguire avanti o indietro nella lista dei pass finchè non compare la schermata del pass che si vuole modificare.
4 Il sistema mostra la lista dei pass presenti a sistema con il tipo di valore, la durata del pass e l'importo di conversione: al momento della conversione da ticket a pass sarà applicato un costo pari a quello indicato in questa sezione.
5 Cliccare sul tasto "5" per validare e salvare le modifiche del pass nel sistema.

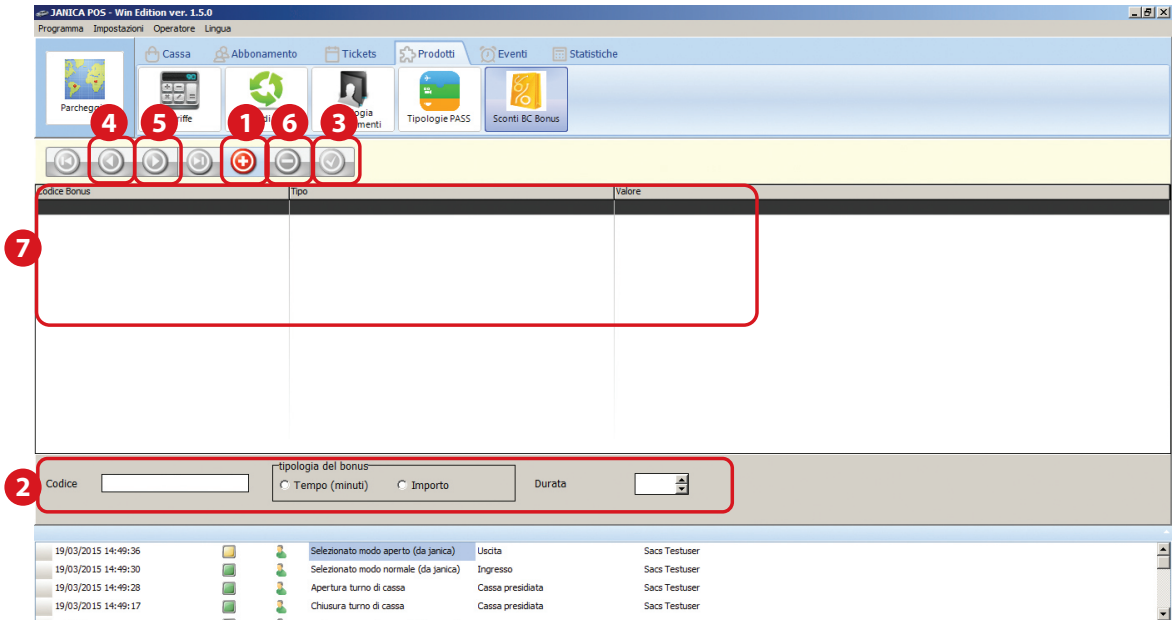
COME ELIMINARE UN PASS ESISTENTE

2-3 Con i tasti 2 e 3 proseguire avanti o indietro nella lista dei pass finchè non compare la schermata del pass che si vuole eliminare
4 Il sistema mostra la lista dei pass presenti a sistema con il tipo di valore, la durata del pass e l'importo di conversione: al momento della conversione da ticket a pass sarà applicato un costo pari a quello indicato in questa sezione.
6 Cliccare sul simbolo "6" per eliminare il pass selezionato.

9.5 SCONTI BC BONUS



Questa sezione consente all'operatore la definizione delle categorie di bonus da associare ai barcode aggiuntivi ristampati sui ticket di ingresso delle stampanti offline.



COME CREARE UN NUOVO BONUS

1 Cliccare sul tasto "1" per iniziare la procedura di creazione del nuovo pass.

2 Inserire il codice del nuovo sconto, la tipologia del bonus (se a tempo o a importo) e relativa durata.

3 Cliccare sul tasto "3" per validare e salvare il bonus creato.

COME MODIFICARE UN BONUS ESISTENTE

4-5 Con i tasti 4 e 5 proseguire avanti o indietro nella lista dei pass finchè non compare la schermata del pass che si vuole modificare.
Modificare uno dei campi presenti nella sezione "2".

3 Cliccare sul tasto "3" per validare e salvare le modifiche apportate al bonus.

COME ELIMINARE UN BONUS ESISTENTE

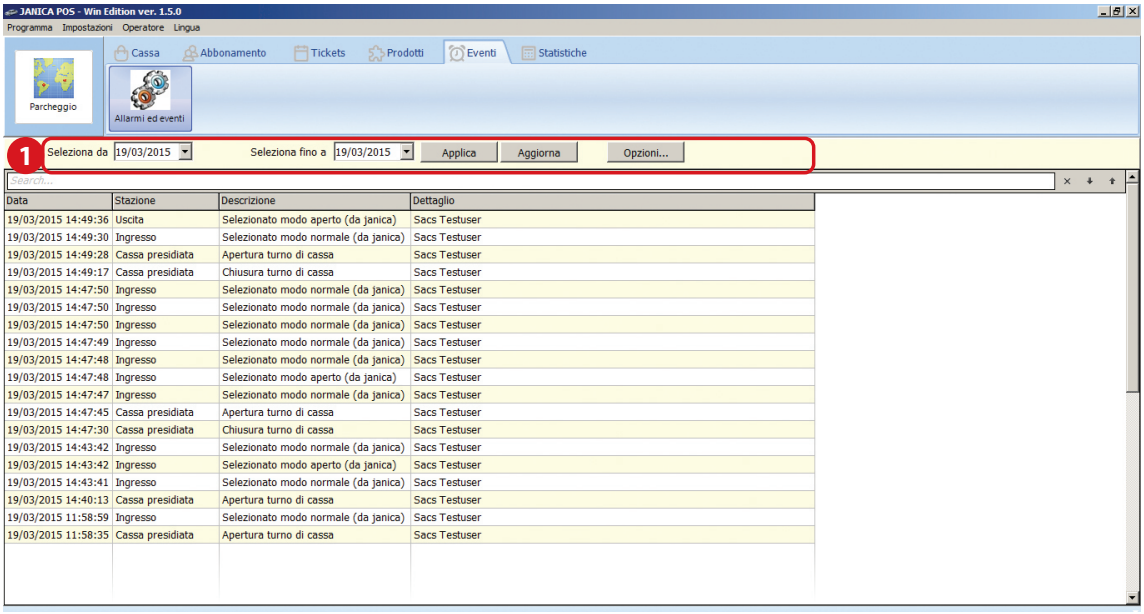
4-5 Con i tasti 4 e 5 proseguire avanti o indietro nella lista dei pass finchè non compare la schermata del pass che si vuole modificare.

7 Selezionare dalla lista il bonus da eliminare.

6 Cliccare sull'icona "6" per eliminare il bonus selezionato.

10 - EVENTI

In questa sezione vengono evidenziate le statistiche relative agli allarmi/eventi rilevati nel periodo selezionato e il grafico delle criticità che evidenzia il numero di operazioni per ciascun dispositivo in relazione al suo MTBF (minimum time before failure) allo scopo di programmare gli interventi di manutenzione.

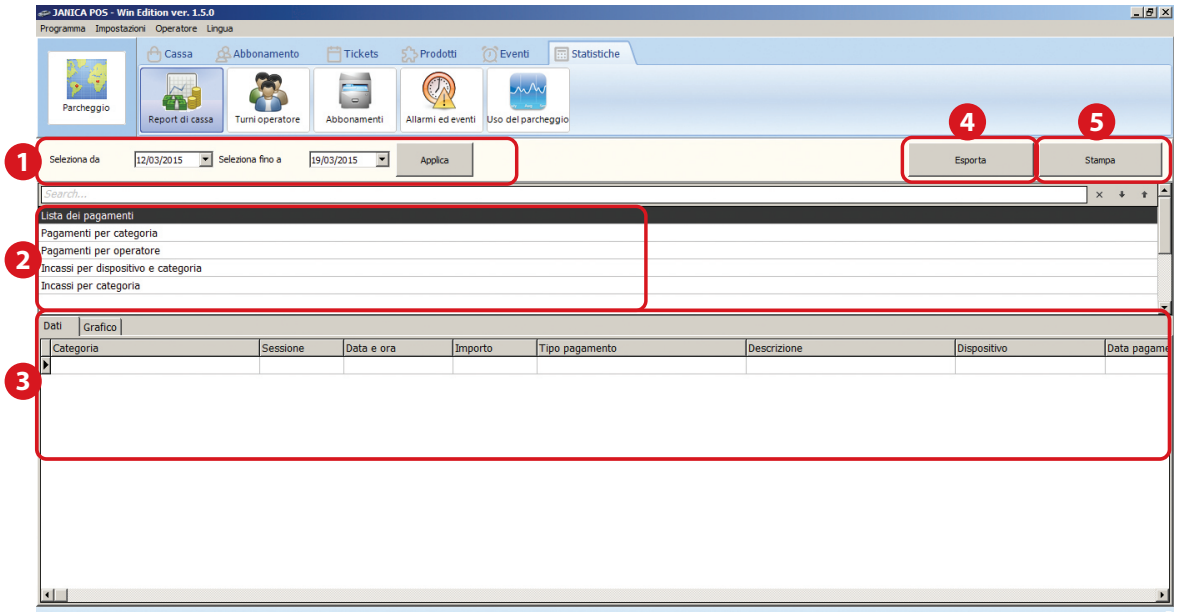


1 Per visualizzare la lista degli allarmi/eventi intercorsi in un determinato periodo selezionare le date limite per la selezione. Cliccare su “applica” per applicare la finestra temporale selezionata, cliccare su “aggiorna” per aggiornare la lista di eventi.

11 - STATISTICHE

11.1 - REPORT DI CASSA

In questa sezione vengono evidenziate le statistiche relative agli incassi del parcheggio



COME VISUALIZZARE IL REPORT DI CASSA

1 Inserire le date limite in cui si vuole fare la ricerca e cliccare su "applica".

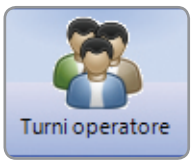
2 Selezionare la tipologia di pagamento che si vuole visualizzare tra: lista dei pagamenti, pagamento per operatore, pagamento per categoria, incassi per dispositivo e categoria, incassi per categoria.

3 Il sistema evidenzia i dati della tipologia prescelta all'interno dello spazio temporale selezionato, in forma sinottica "dati" e in forma grafica "grafico".

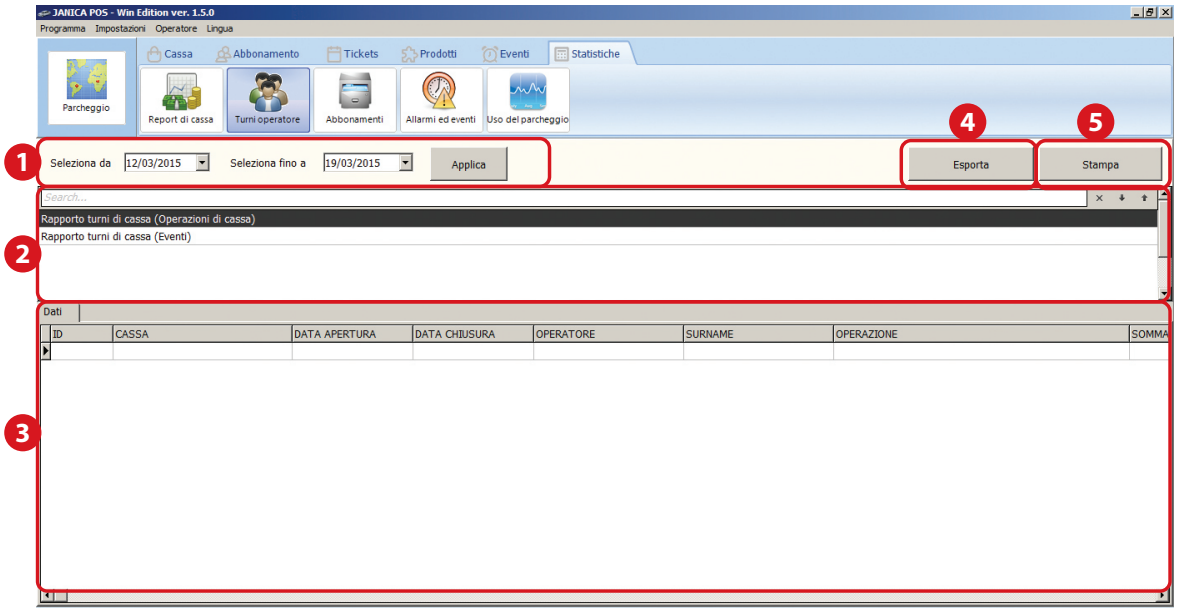
4 "Selezionare il tasto "esporta " per esportare il report in formato .Xls".

5 "Selezionare il tasto "stampa" per stampare il report visualizzato".

11.2 - TURNI OPERATORE



In questa sezione vengono evidenziate le statistiche relative ai turni operatore alle casse presidiate.

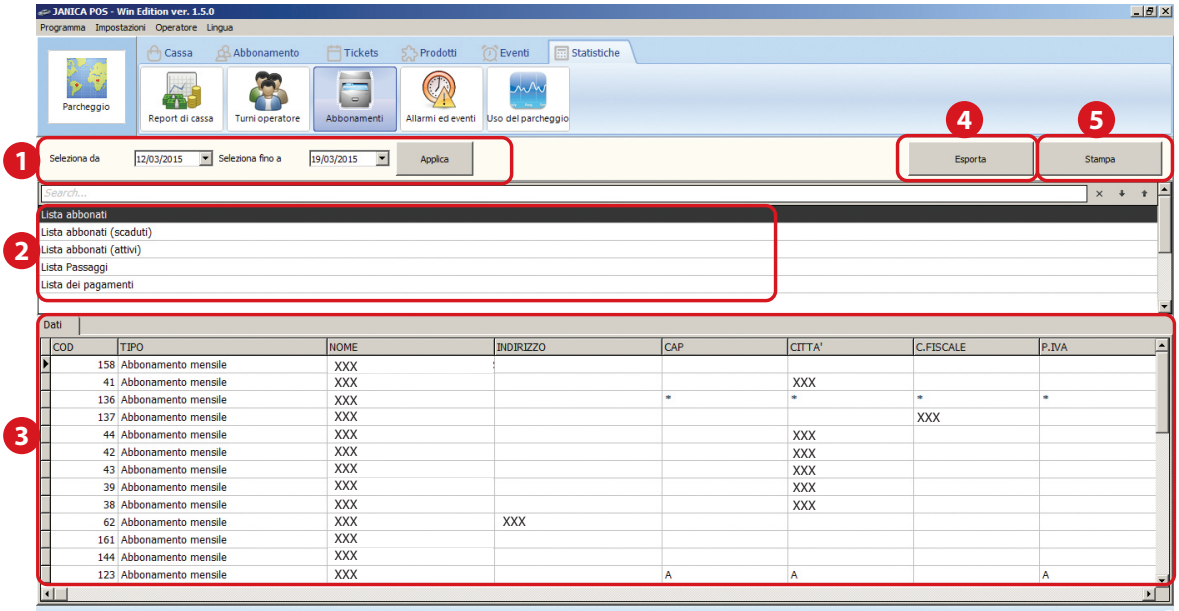


COME VISUALIZZARE I TURNI OPERATORE

1 Inserire le date limite in cui si vuole fare la ricerca e cliccare su "applica".
2 Selezionare la tipologia di informazioni di cui si vogliono vedere i dati .
3 Il sistema evidenzia i dati delle operazioni selezionate nella finestra di tempo selezionata
4 Selezionare il tasto "esporta " per esportare il report in formato .Xls.
5 Selezionare il tasto "stampa" per stampare il report visualizzato".

11.3 - ABBONAMENTI

In questa sezione vengono evidenziate le statistiche relative agli abbonamenti, rendendole disponibili per un estrazione in formato .xls e per la stampa.

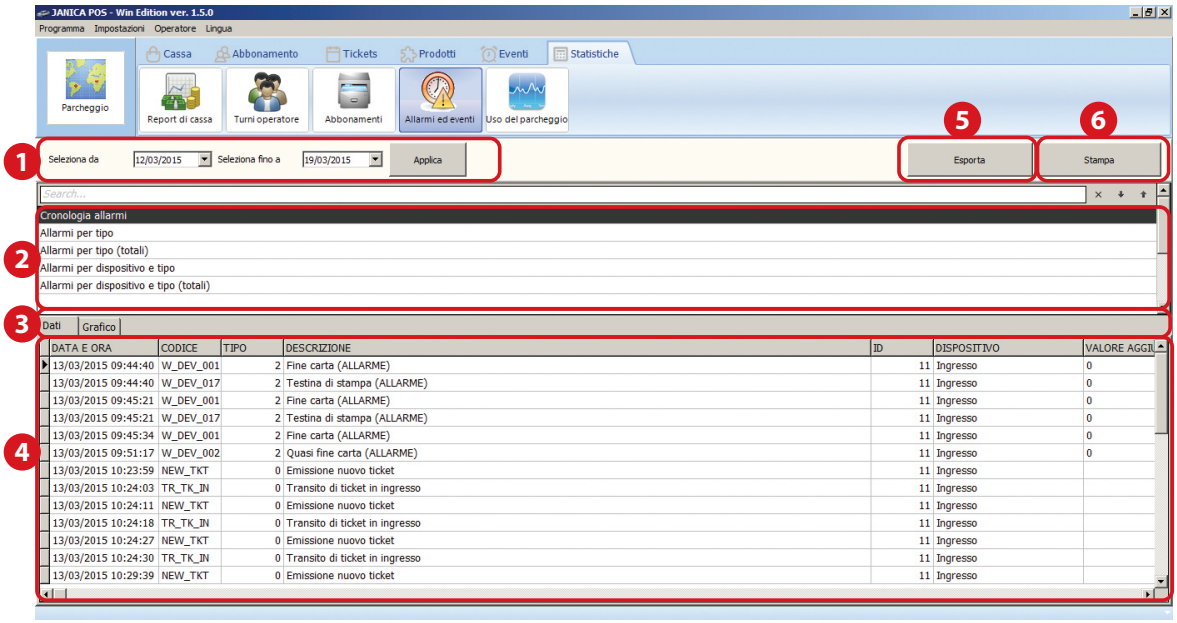


COME VISUALIZZARE I TURNI OPERATORE

1 Inserire le date limite in cui si vuole fare la ricerca e cliccare su "APPLICA".
2 Selezionare la tipologia di informazioni di cui si vogliono vedere i dati.
3 Il sistema evidenzia i dati delle operazioni selezionate nella finestra di tempo selezionata.
4 Selezionare il tasto "esporta " per esportare il report in formato .Xls" .
5 "Selezionare il tasto "stampa" per stampare il report visualizzato".

11.4 - ALLARMI ED EVENTI

In questa sezione sono evidenziate le statistiche relative agli allarmi/eventi suddivisi per tipologia di lista, il sistema permette l'esportazione in file .xls della lista selezionata oppure di stampare direttamente la lista.



COME ESPORTARE O STAMPARE UNA LISTA DI ALLARMI

1 Inserire le date limite in cui si vuole fare la ricerca e cliccare su "applica".

2 Selezionare la tipologia di informazioni di cui si vogliono vedere i dati scegliendo dalla lista : storico allarmi, allarmi per tipo, allarmi per tipo (totale) allarmi per dispositivi e tipo , allarmi per dispositivo e tipo (totale).

3 Selezionare "dati" per vedere la lista degli allarmi selezionata, cliccare su "grafico" per visualizzare graficamente la sequenza di allarmi rilevate".

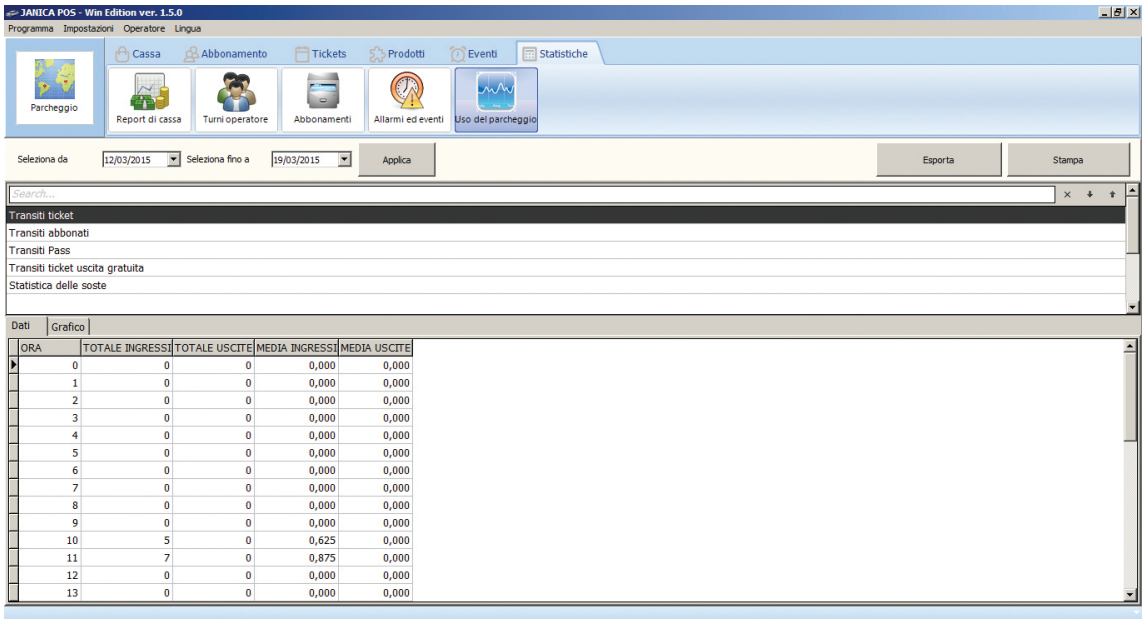
4 Il sistema evidenzia i dati delle operazioni selezionate nella finestra di tempo selezionata.

5 Selezionare il tasto "esporta " per esportare il report in formato .Xls".

6 Selezionare il tasto "stampa" per stampare il report visualizzato".

11.5 - USO DEL PARCHEGGIO

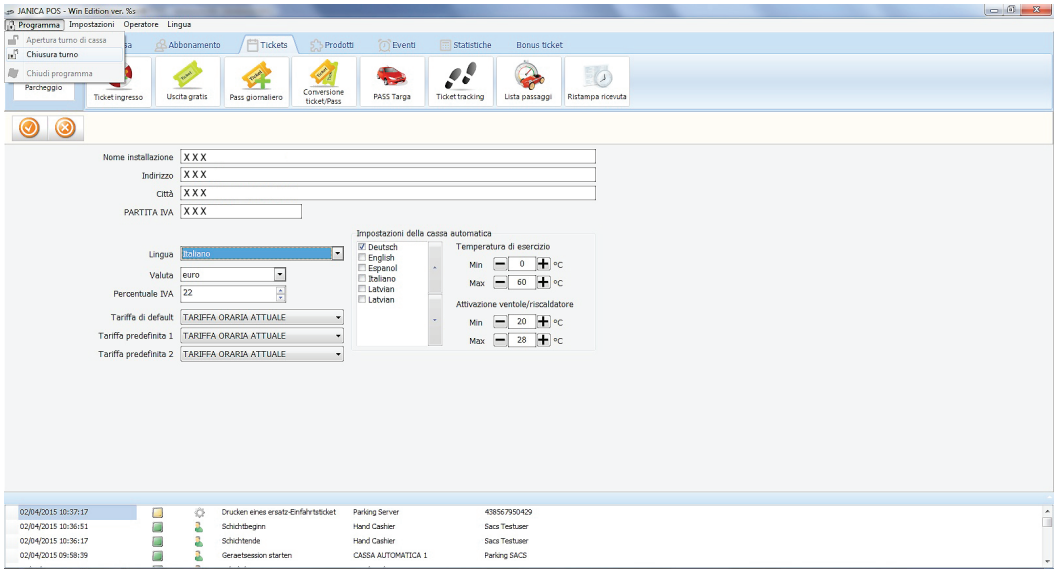
In questa sezione vengono evidenziate le statistiche relative all'uso del parcheggio, permettendo un esportazione dei dati selezionati in .xls oppure la stampa immediata della lista.



ORA	TOTALE INGRESSI	TOTALE USCITE	MEDIA INGRESSI	MEDIA USCITE
0	0	0	0,000	0,000
1	0	0	0,000	0,000
2	0	0	0,000	0,000
3	0	0	0,000	0,000
4	0	0	0,000	0,000
5	0	0	0,000	0,000
6	0	0	0,000	0,000
7	0	0	0,000	0,000
8	0	0	0,000	0,000
9	0	0	0,000	0,000
10	5	0	0,625	0,000
11	7	0	0,875	0,000
12	0	0	0,000	0,000
13	0	0	0,000	0,000

12 - CHIUSURA DEL SISTEMA

Per chiudere la sessione di lavoro e uscire dal software ë necessario prima chiudere il turno di cassa cliccando su ”programma” e ”chiusura turno””. Procedere poi con la chiusura del software attraverso il tasto ”x” in alto a destra.



INDEX

	Page
HOW TO USE THIS MANUAL	42
1 - OPENING A WORK SESSION	42
2 - SETTINGS	44
2.1 - GENERAL INFORMATION	44
2.2 - PARKING DEVICE CONFIGURATION - 1) STATION DISPLAY	45
2.2 - PARKING DEVICE CONFIGURATION - 2) TICKET LAYOUT	45
2.3 - SPECIAL CARDS	46
3 - OPERATOR	47
3.1 - OPERATORS' LIST	47
3.2 - OPERATORS' PERMITS	48
4 - LANGUAGE	48
5 - CAR PARK	49
6 - PAY STATION	50
6.1 CAR PARK PAYMENT	50
6.2 LOST TICKET	51
6.3 PAYMENT CANCELLATION	52
6.4 RETURN OF THE MISSING CHANGE	53
7 - SEASON TICKET	54
7.1 SEASON TICKET MANAGEMENT	54
7.2 ENTRY/EXIT LIST	55
7.3 LIST OF PRESENT TICKET HOLDERS	55
7.4 ANTIPASSBACK CORRECTION	56
8 - TICKET	57
8.1 ENTRY TICKET	57
8.2 FREE EXIT	57
8.3 DAY PASS	58
8.4 CONVERSION / TICKET	59
8.5 NUMBER PLATE PASS - 1) NEW PASS	60
8.5 NUMBER PLATE PASS - 2) PASSES ISSUED	61
8.6 TICKET	62
8.7 ENTRY/EXIT LIST	63
8.8 RECEIPT REPRINTING	64
9 - PRODUCT SECTION	64
9.1 CALCULATION RULES	64
9.2 TARIFFS - 1) GENERAL INFORMATION	66
9.2 TARIFFS - 2) TIME BANDS	67
9.2 TARIFFS - 3) SIMULATOR	68
9.3 SEASON TICKET TYPES - 1) SEASON TICKET TYPE LIST	69
9.4 SEASON TICKET TYPES - 2) TYPE DETAILS	70
9.4 TYPE OF PASSES	71
9.5 BC BONUS DISCOUNTS	72
10 - EVENTS	73
11 - STATISTICS	74
11.1 - PAY STATION REPORT	74
11.2 OPERATOR'S SHIFTS	75
11.3 - SEASON TICKETS	76
11.4 - ALARMS AND EVENTS	77
11.5 - CAR-PARK USE	78
12 - CLOSING THE SYSTEM	79

HOW TO USE THIS MANUAL

This manual has been specifically produced as a user guide to the software's functions and features.

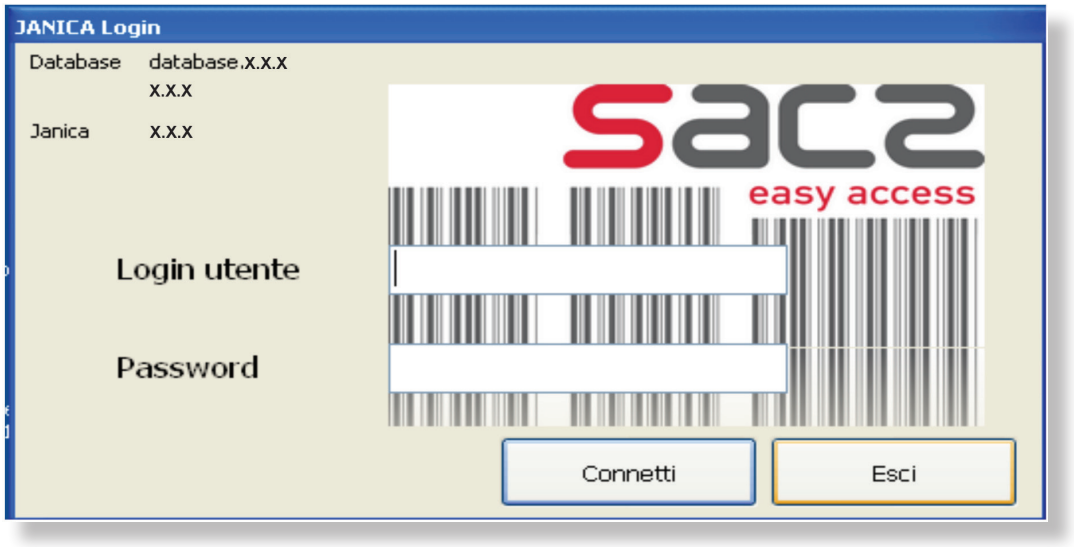
Read carefully:

- Read all the safety precautions given herein before using the device to ensure it is used safely and correctly.
- The images and screenshots used herein may differ from the actual product.
- The contents of this user guide may differ from the product or software provided, which are subject to change without notice.
- The formatting and version of this manual are based on the Windows 7 operating system and may vary depending on which operating system the user has.
- Anything that is not explicitly provided for in the manual is not allowed. The Firm shall not be answerable for damage caused by failure to comply with the instructions featured herein. While we will not alter the product's essential features, the Firm reserves the right, at any time, to make those changes deemed opportune to improve the product from a technical, design or commercial point of view, and will not be required to update this publication accordingly.
- Keep this manual for future reference.

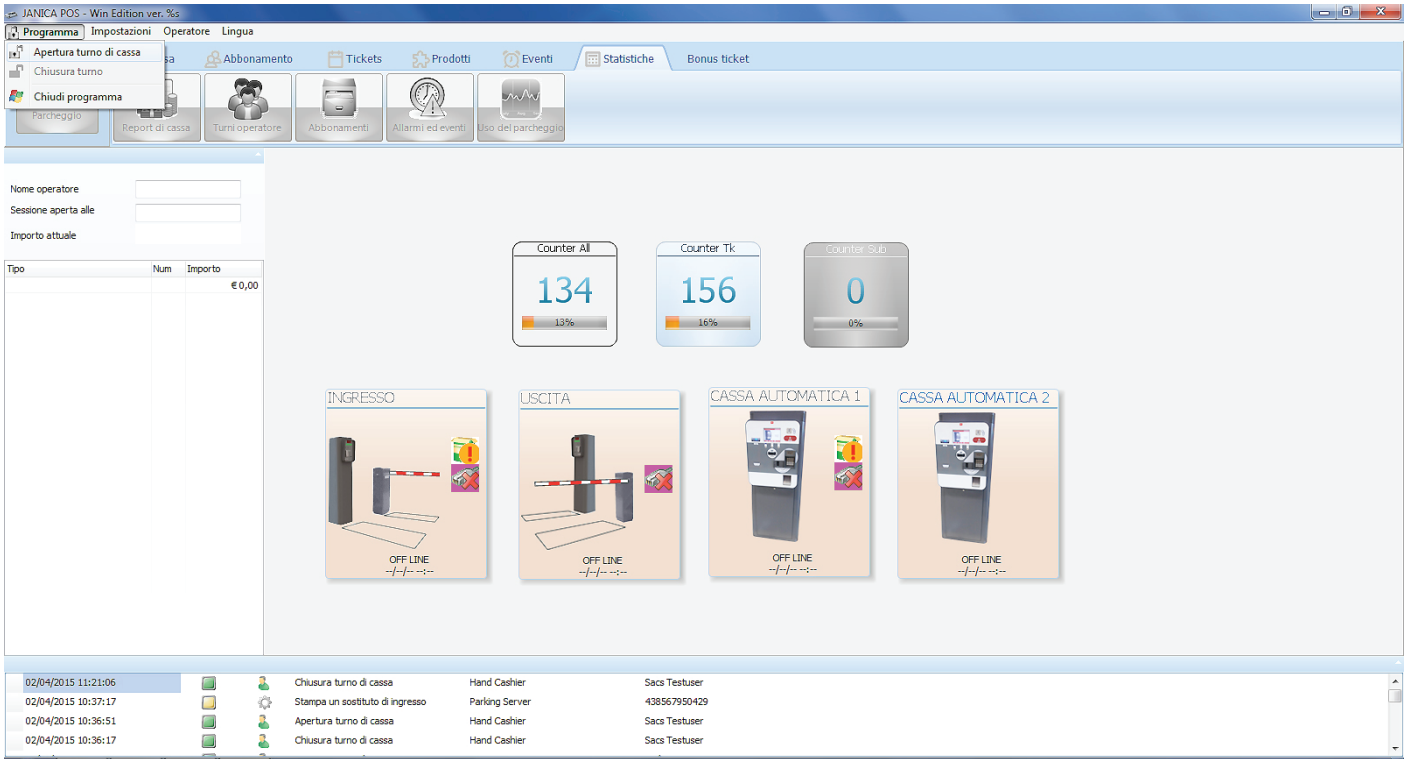
⚠"Warning: t When editing system parameters, comply strictly with the instructions given in the relevant installation manual. Some parameters can affect operating safety: make sure that current safety requirements are met with the set value."

1 - OPENING A WORK SESSION

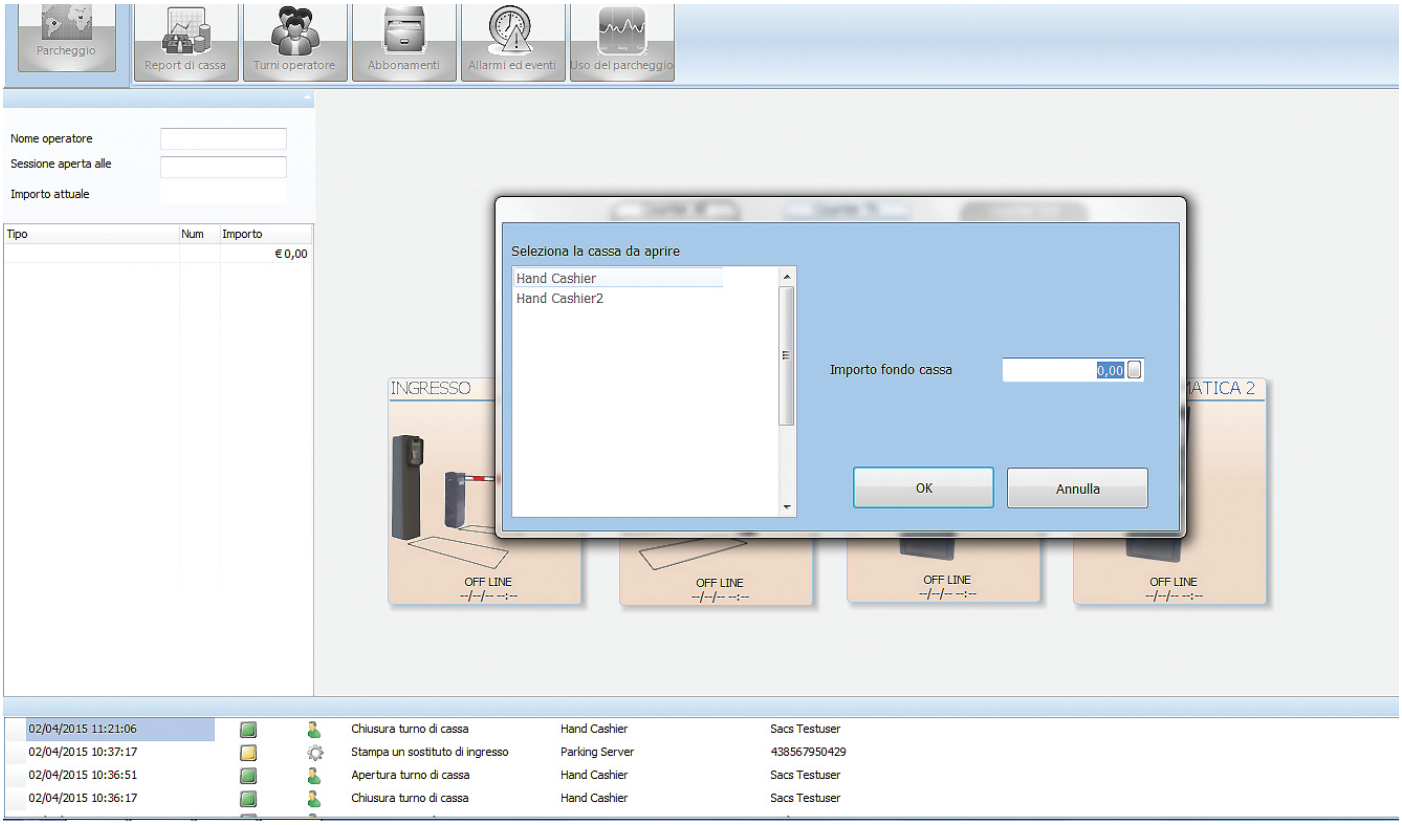
To access the software, enter the supplied user login and password and click on 'Connect': this screen shows the database information and the Janica software version code.



Once the management software is accessed, click on “Program” and “Pay station shift opening” to start the work session.

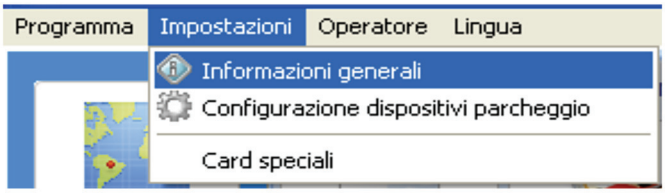


Select the pay station to be opened and the cash float, and click OK to start the pay station shift.

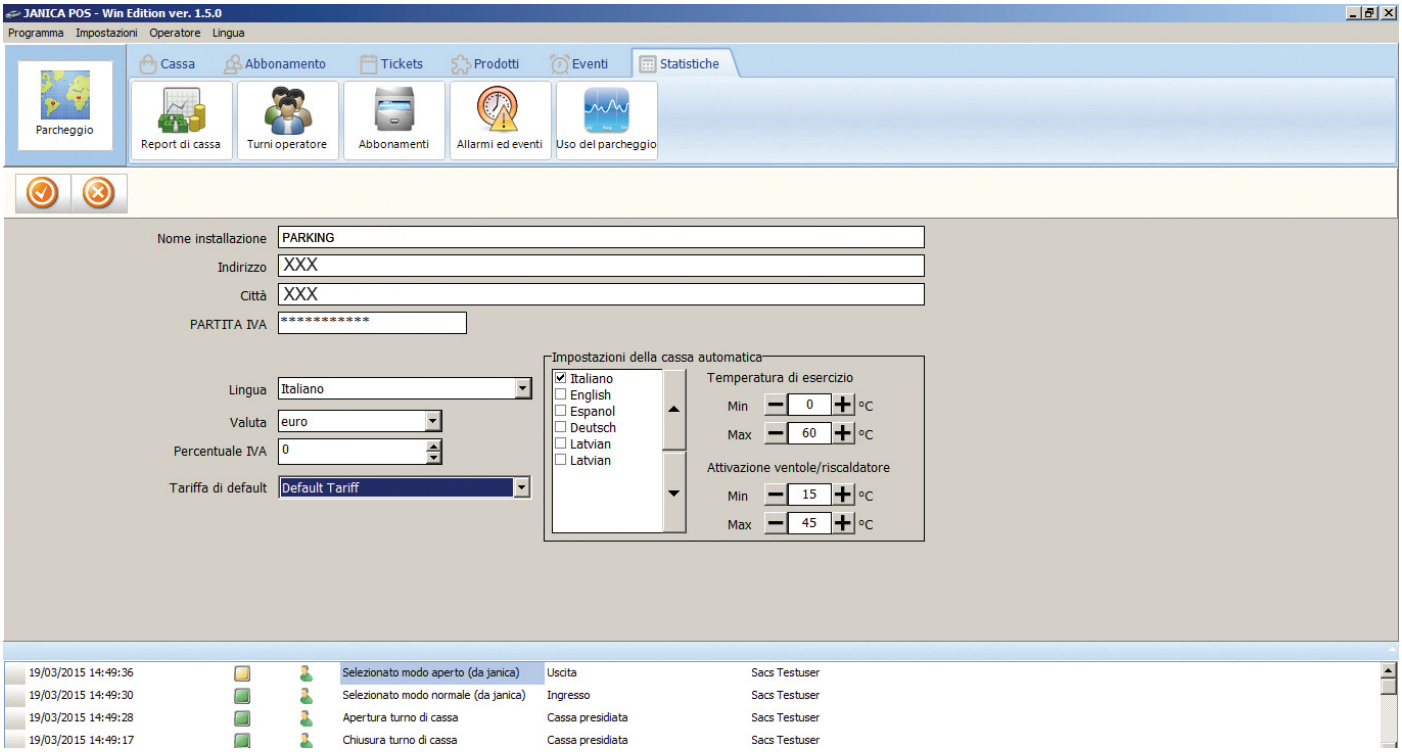


2 - SETTINGS

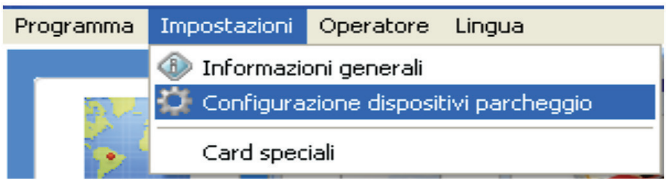
2.1 GENERAL INFORMATION



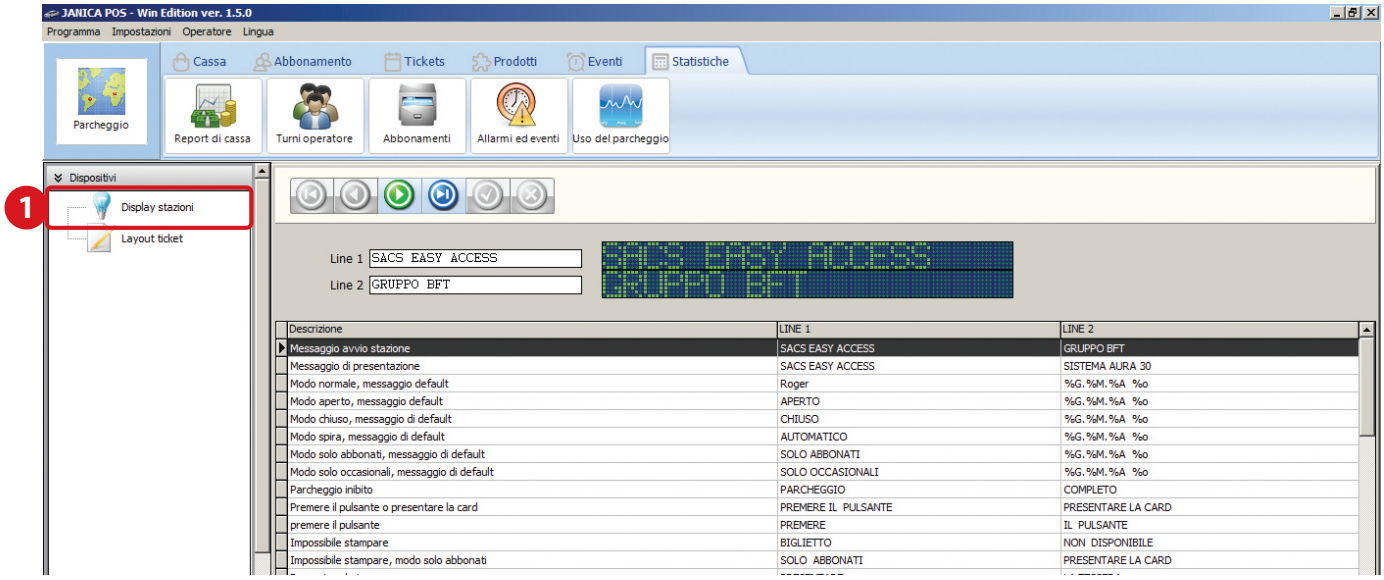
This session shows the information regarding the software-controlled system. It is also possible to modify the settings of the automated pay station such as display language, running temperature and activation of the cooling fans.



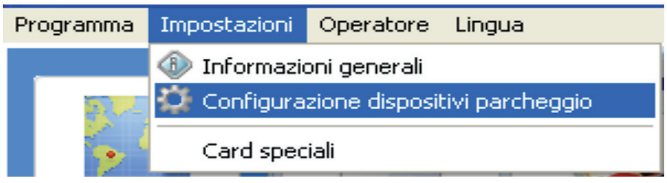
2.2 PARKING DEVICE CONFIGURATION - 1) STATION DISPLAY



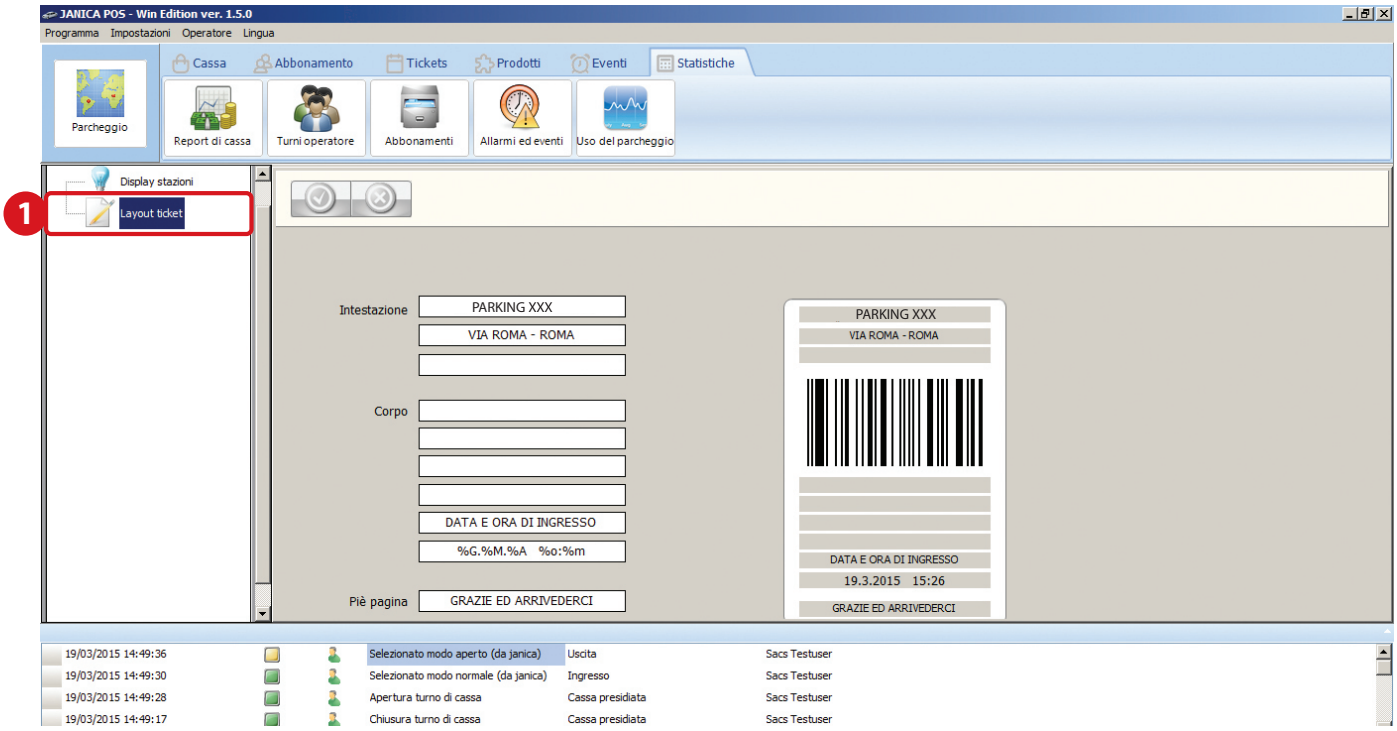
By clicking on icon 1, "Station display", in the "Parking device configuration", you can modify and save the message shown by the displays of the entrance/exit stations entered into the system.



2.2 PARKING DEVICE CONFIGURATION - 2) TICKET LAYOUT

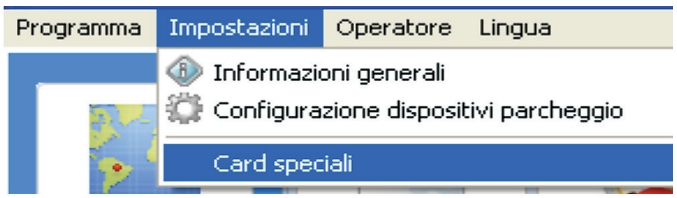


By clicking on icon 1, "Ticket layout", in the "Parking device configuration", you can modify the layout of the printed ticket, changing its fields.

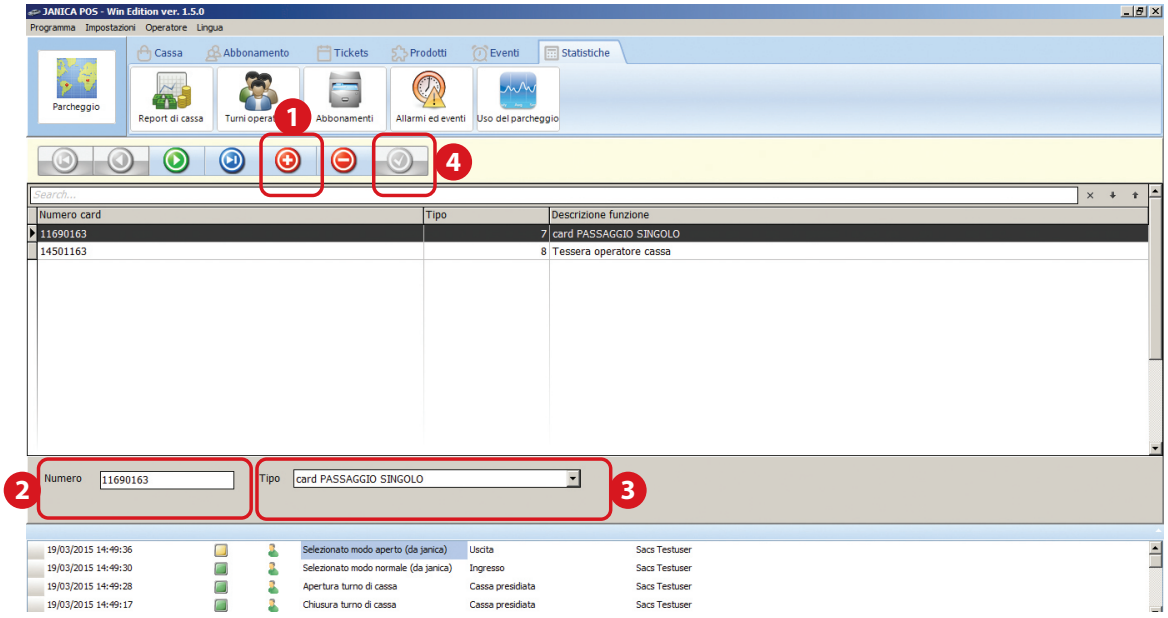


ENGLISH

2.3 SPECIAL CARDS



In this session you can create operator's cards on proximity badge supports to modify the functions of the stations and operate on the automated station.



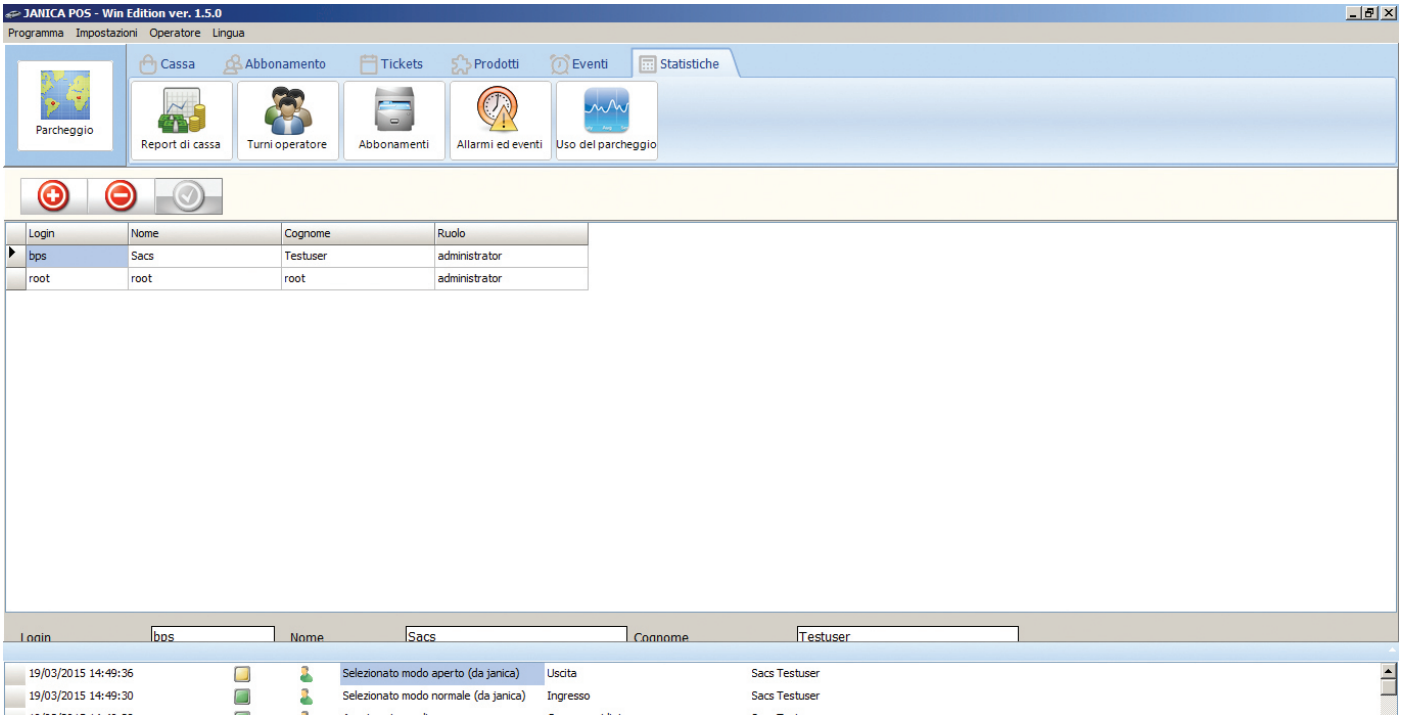
HOW TO CREATE AN OPERATOR'S CARD

1 Click on icon 1 to start creating the card
2 Enter the code printed on the badge to be used as a support
3 From the list, select the type of operation the badge is enabled to perform:
LOOP MODE STRENGTH: by inserting his/her card into the station proximity reader, the operator enables the station loop operation
SEASON TICKET HOLDERS' MODE STRENGTH: by inserting his/her card into the station proximity reader, the operator enables the operation for season ticket holders only
TICKET ONLY MODE STRENGTH: by inserting his/her card into the station proximity reader, the operator enables the operation for ticket holders only
SINGLE PASS CARD: with this badge the operator can enter and exit the car park free of charge
PAY STATION OPERATOR CARD: card reserved for pay station operations; with this badge the operator can recharge the automated station or print the cash contents.
TICKET PRINT: by inserting this badge into the proximity reader, the operator can print a ticket
FREE EXIT TICKET PRINT: by inserting this badge into the proximity reader, the operator can print a free exit ticket
4 Click on icon 4 to validate the card you have created and end the operation

3 - OPERATOR

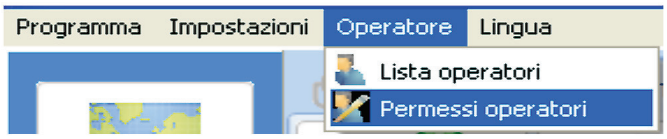
3.1 OPERATORS' LIST

The system shows all the operators that can access the software, displaying name, surname and function.

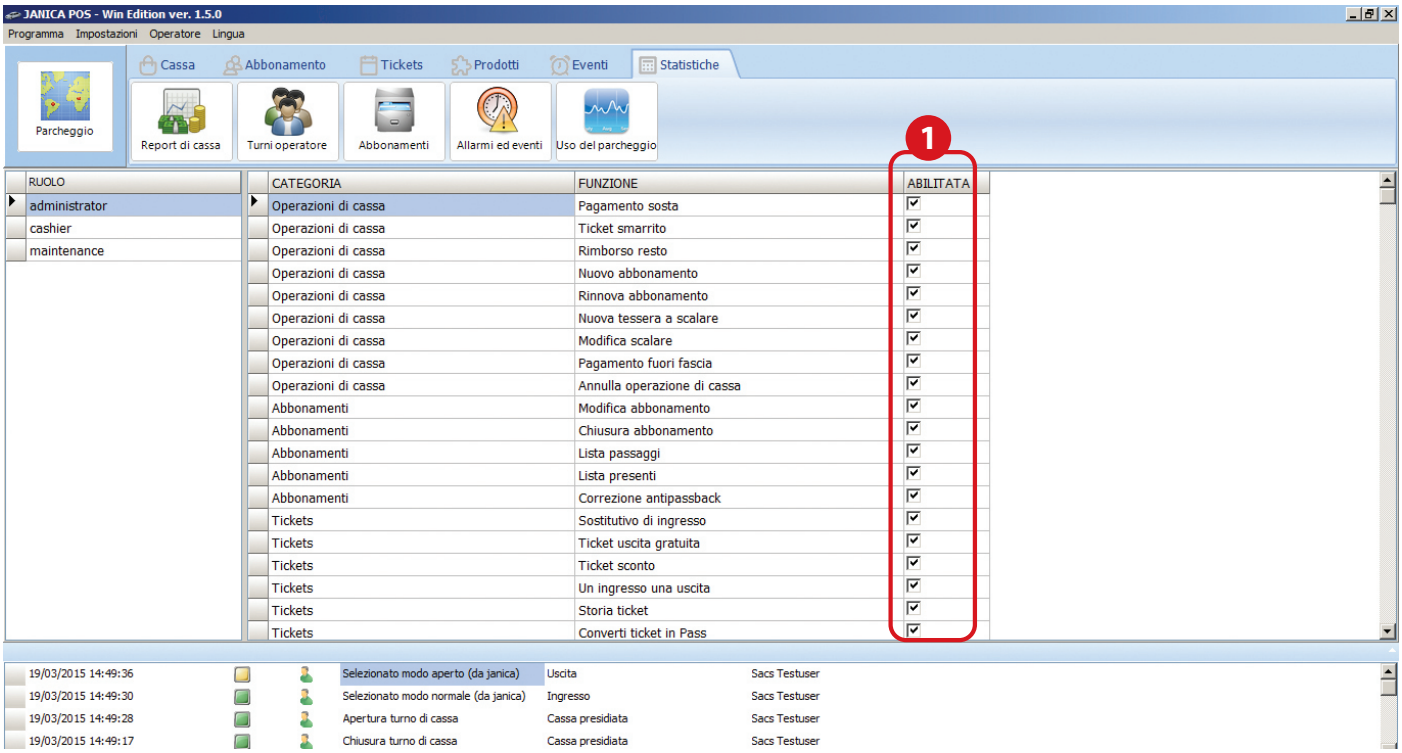


ENGLISH

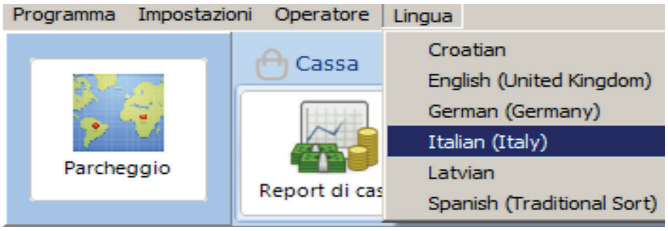
3.2 OPERATORS' PERMITS



In this session the activities of each individual operator can be enabled. By clicking on section 1 "enable", the functions of each individual operator are enabled.



4 - LANGUAGE

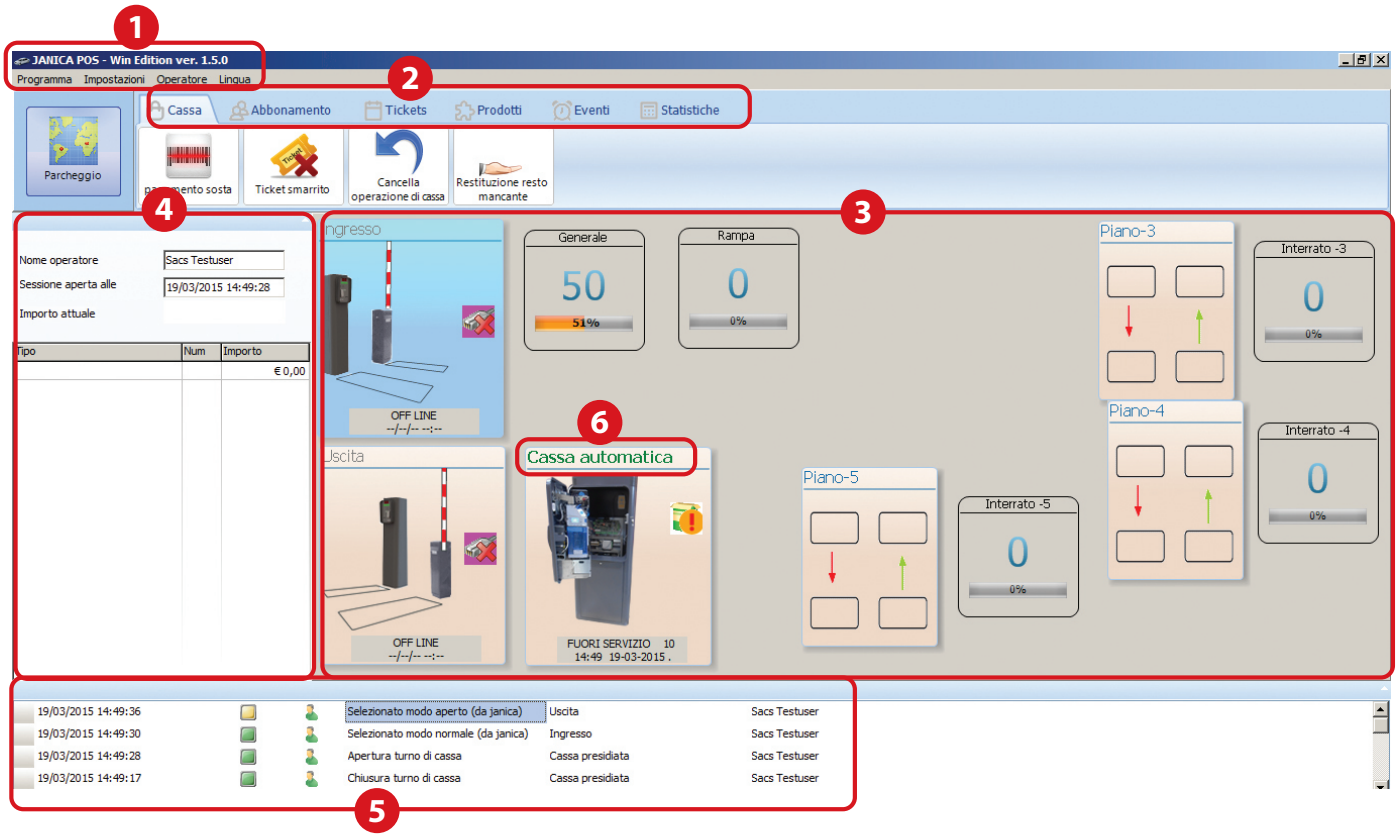


The "Language" section in used to modify the software language.

5 - CAR PARK

The car park management system consists of software in a Microsoft Windows environment that connects to the "business logic" system of the car park to interact with all the devices present.

The CAR PARK screen allows access to all functions, so that the operator has an overview of the system operation at all times.



1 Main menu through which you can access the following sections:
Program: see chapter 1
Settings: see chapter 2
Operator: see chapter 3
Language: to change the software interface language

2 Toolbar to access the following sections:
Pay station: see chapter 6
Season tickets: see chapter 7
Tickets: see chapter 8
Products: see chapter 9
Events: see chapter 10
Statistics: see chapter 11

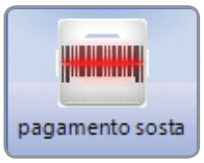
3 The system displays the icons of each device installed, showing real time operation (loop occupancy, display captions, barrier operation, payments in progress, etc.); double-clicking on the top of the device icon (6) you can access the menu that allows setting the device in:
- Normal operating mode
- Open operating mode
- Closed operating mode
- Occasional users' only mode
- Season ticket holders' only mode
- Loop mode
- Loop passing

4 The system in this list shows all the information regarding the shift of the pay station currently open, with all the operations carried out.

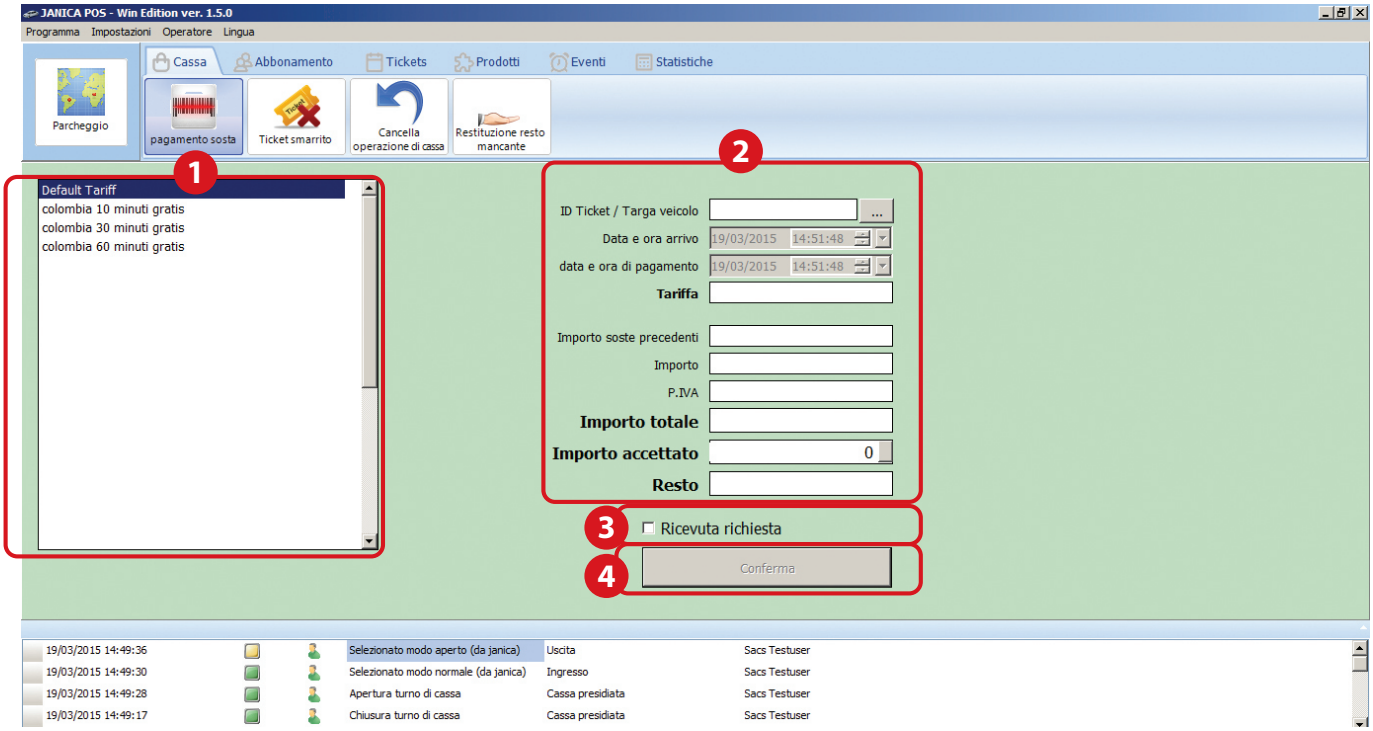
5 Window showing in chronological order the list of alarms and events with their relative criticality.

6 - PAY STATION

6.1 CAR PARK PAYMENT



This screen allows paying a ticket by automatically calculating the fee, taking into account any previous payment and discount vouchers the customer may have. Once the transaction has taken place, if requested, a payment receipt is printed. If the entry ticket is not submitted (i.e. manual payment), the system prints a ticket for the single exit from the car park.

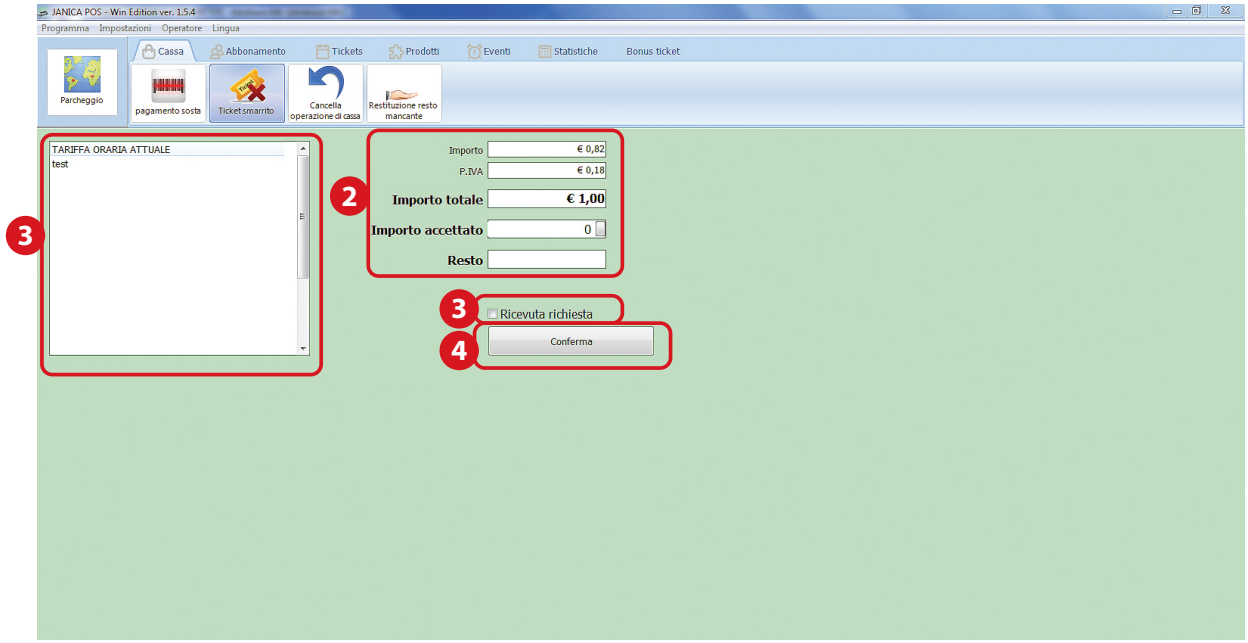


HOT TO ENABLE PAYMENT OF A SOFTWARE

1 Select the tariff to be applied from the available tariff list entered previously by the manager. The default tariff is highlighted automatically once the ticket is read with the appropriate reader.
2 The system shows the ticket details such as its number and date and time when it is inserted. The previous payment may be shown; this happens when, after paying, a car park user stays inside the car park longer than the set exit time. The fee due is shown, divided also into net and VAT amounts that are then shown on the ticket to be used at the exit.
3 Select "receipt request" if you want a printout of the receipt.
4 Confirm to validate and complete the operation.

6.2 LOST TICKET

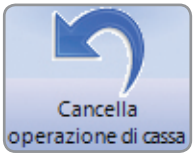
This function allows paying for the parking if the customer loses his/her entry ticket. In this case the pre-set parking tariff is applied (entered previously). Once the transaction is completed, the exit ticket is printed together with the relative receipt (if requested).



HOW TO CREATE AN EXIT TICKET IF THE CUSTOMER HAS LOST HIS/HER ENTRY TICKET

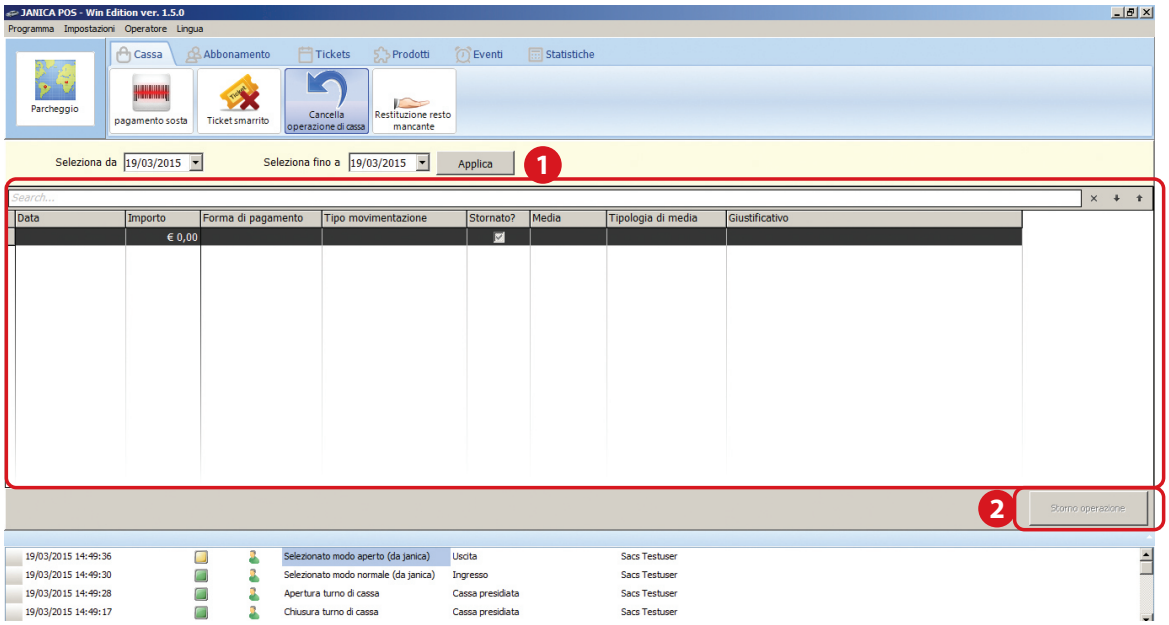
1 Select the tariff to be applied from the available tariff list entered previously by the manager. The default tariff is highlighted automatically once the ticket is read with the appropriate reader.
2 The system shows the details of the selected tariff that is the fee owed together with the amount net of VAT that are then printed on the exit ticket.
3 Select "receipt request" if you want a printout of the receipt.
4 Confirm to validate and complete the operation.

6.3 PAYMENT CANCELLATION



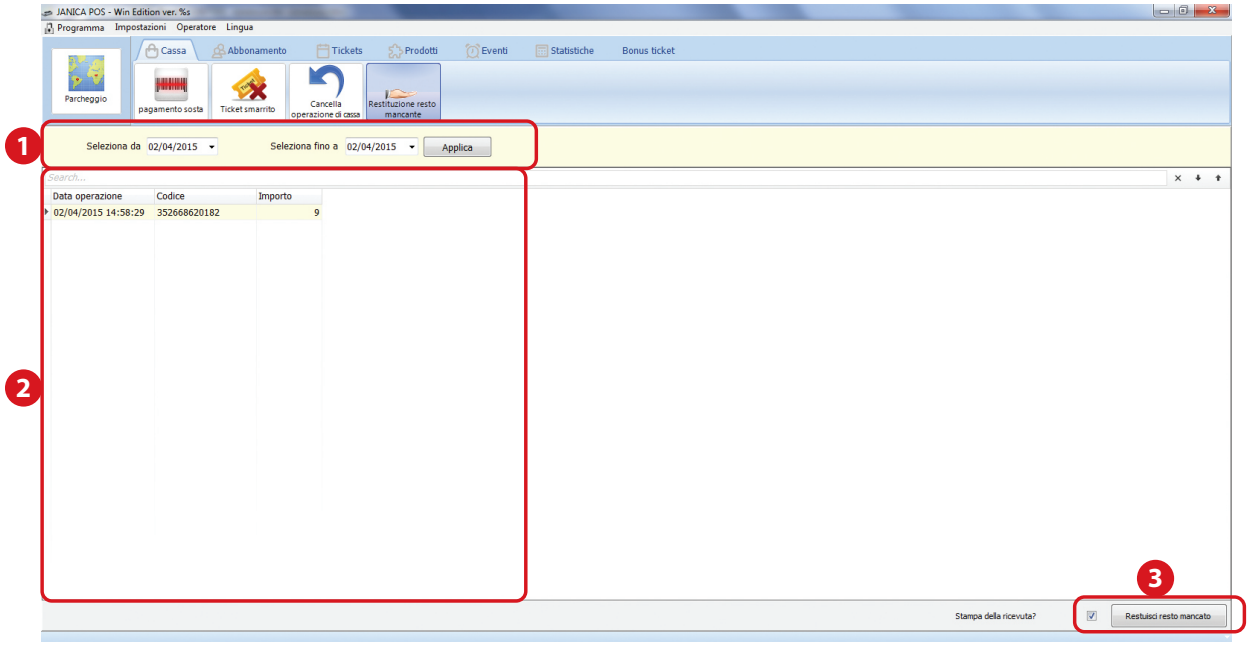
HOW TO CANCEL A PAYMENT

1 Select the operation to be cancelled from the list of payment operations. The system shows the details of the operation selected (only for reading purposes).
2 Select "CANCEL OPERATION" to continue and cancel the operation.



6.4 RETURN OF THE MISSING CHANGE

In this session you can return the change manually if the pay station does not pay it back automatically. This function is available only in the systems with a fan-fold printer.

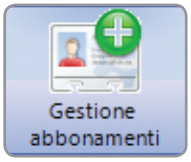


HOW TO RETURN THE MISSING CHANGE

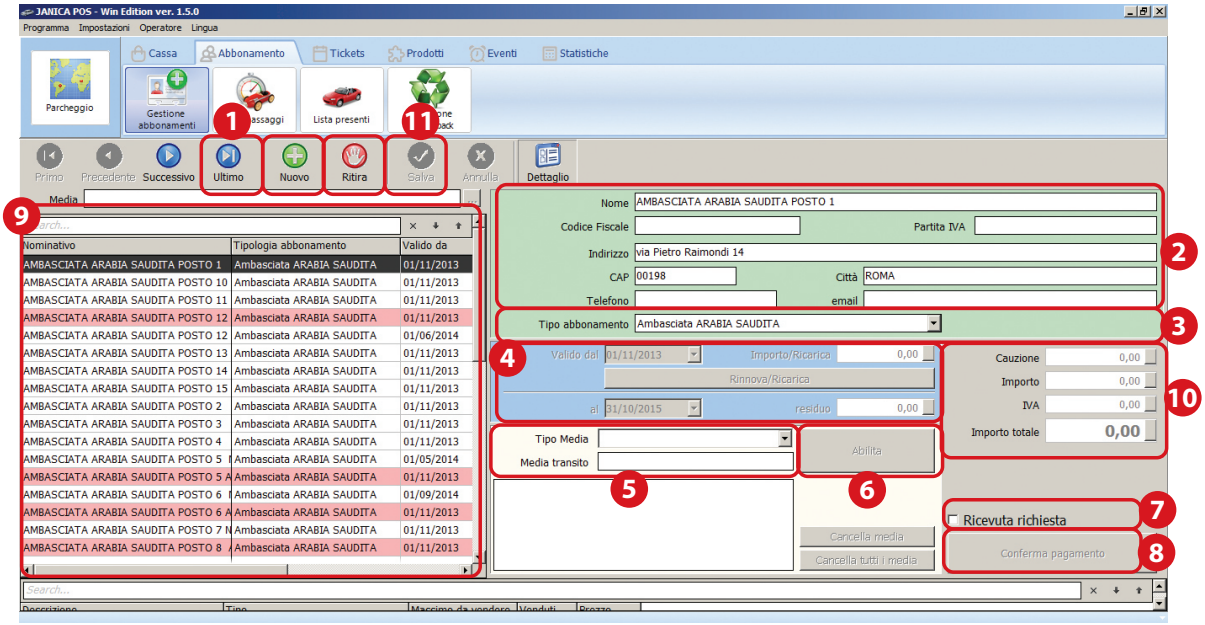
1 Filter by date the list of all the missing change tickets to identify the desired ticket.
2 Select from the list the ticket in question
3 Once the change is given manually, click on "return change".
4 The fan-fold printer shall print the valid exit ticket showing the correct change returned.

7 - SEASON TICKET

7.1 SEASON TICKET MANAGEMENT



In this session, the season ticket status can be checked in detail. It is also possible to create a new season ticket, reload or cancel an existing one.



HOW TO CREATE A SEASON TICKET

1 Click on the "New" icon.
2 Enter the details of the season ticket holder.
3 Select the type of season ticket according to the previously entered types.
4 Enter the amount of the season ticket.
5 Select the type of support the season ticket is enabled on (uhf tag, number plate, proximity card). In "transit media" enter the code of the support the season ticket is registered on, click on "enable" to save it. In section 10 the system shows the details of the renewal or the amount owed together with the amount net of VAT. Enter in this section any deposit required for the season ticket.
6 Click on "enable" to save the season ticket. In section 10 the system shows the details of the renewal or the amount owed together with the amount net of VAT. Enter in this section any deposit required for the season ticket.
7 Select "receipt request" if you want a printout of the receipt.
8 Confirm to validate and complete the operation.

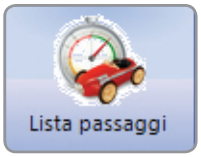
HOW TO RELOAD AN EXISTING SEASON TICKET

9 Select from the registered season tickets, the one you want to reload.
4 Enter the relative amount and click "renew/reload" to confirm the amount. In section 10 the system shows the details of the renewal or the amount owed together with the amount net of VAT. Enter in this section any deposit required for the season ticket.
7 Select "receipt request" if you want a printout of the receipt.
8 Confirm to validate and complete the operation.

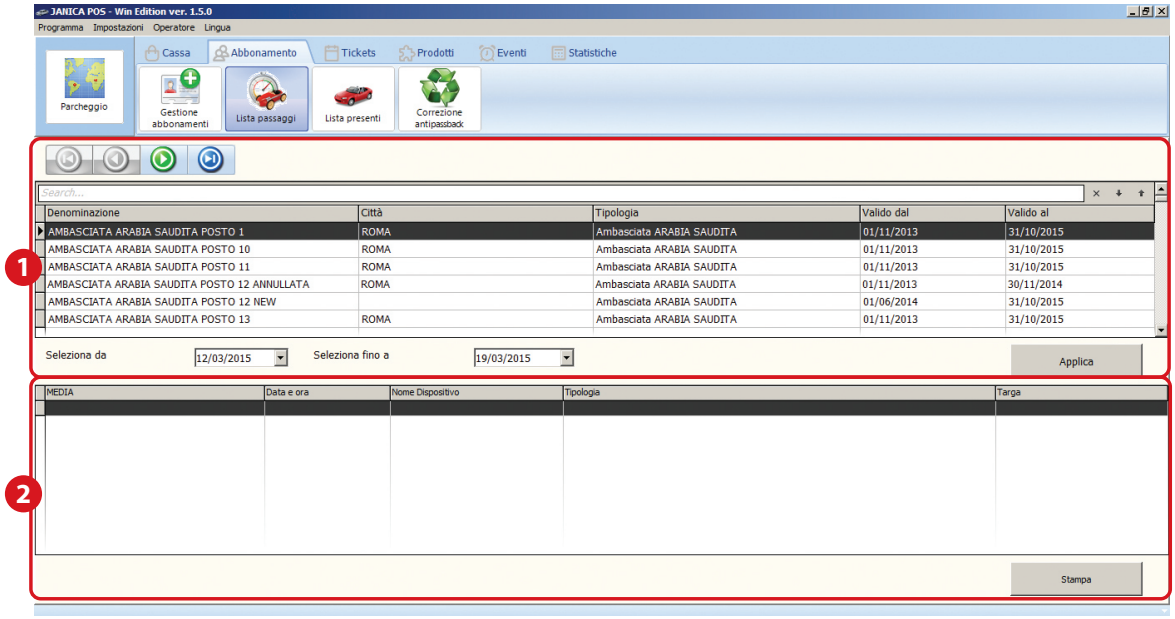
HOW TO CANCEL AN EXISTING SEASON TICKET

9 Select from the registered season tickets, the one you want to cancel.
11 Click on the "withdraw" icon to cancel the selected season ticket.

7.2 ENTRY/EXIT LIST



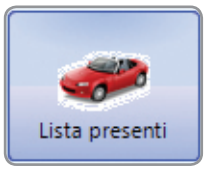
This function allows viewing the season ticket holders' movements (exits and entries) so that the operator can filter the result by date, type or individual season ticket. The data displayed can be exported in the format most suitable to processing.



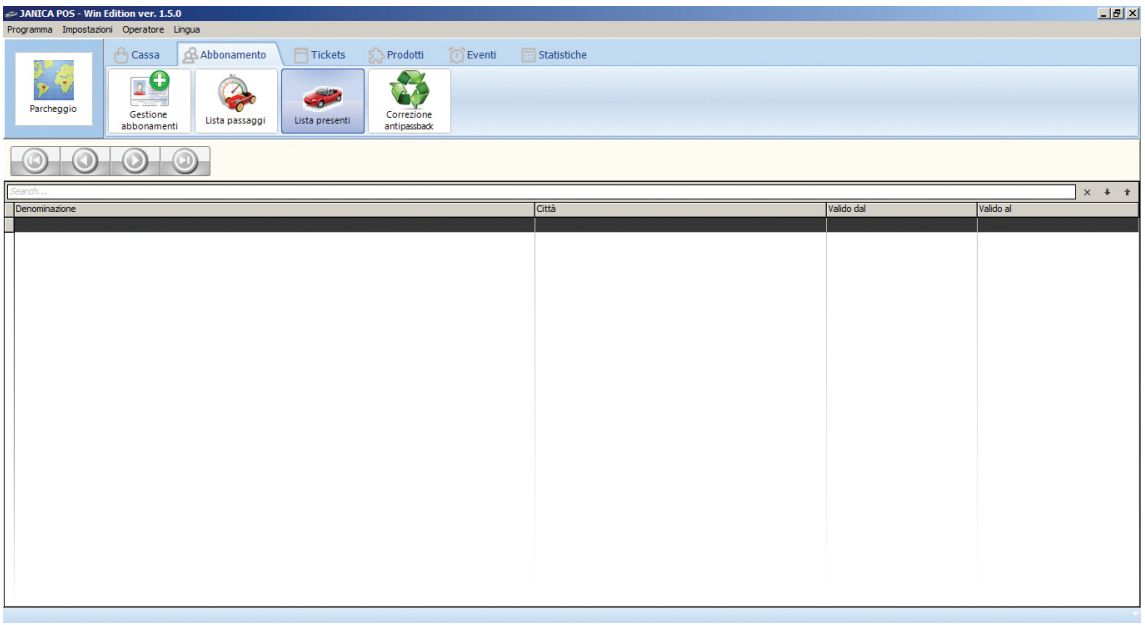
1 From the list of active season tickets, select the season ticket you want to display, in this session the system displays the details of the season ticket holder. It is possible to search for a season ticket using the date as filter.

2 The system shows name, ticket, type and expiry date. Click on print if you wish to print the details of the season ticket.

7.3 LIST OF PRESENT TICKET HOLDERS

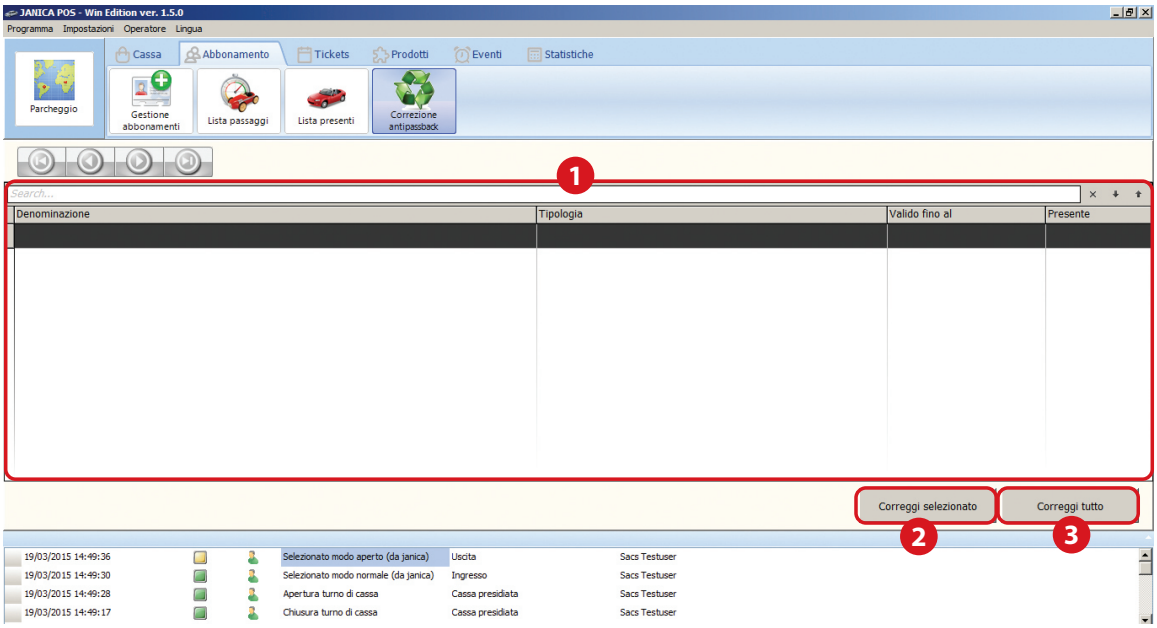


This section allows to view the list of season ticket holders present in the car park at that time. The data displayed can be exported in the format most suitable to processing.



7.4 ANTIPASSBACK CORRECTION

In this section it is possible to cancel or correct the presence of one or more season ticket holders. Once this function is applied, all the selected season tickets will be in an indeterminate presence state, so that they can enter or exit the car park independently from whether the card state is present or absent. In fact, under normal circumstances, a season ticket holder can enter the car park on condition that, apart from having a valid ticket, he/she is nor already registered as present in the car park. The same control takes place at the exit where it is also checked that the ticket has not already exited.



HOW TO CANCEL THE ANTIPASSBACK FUNCTION

1 From the list of previously saved season tickets, select the one to be modified. The system displays the name of the ticket holder, type of ticket, entry date and the present/absent state in the car park.

2 Click on "Correct selected" if you wish to cancel the antipassback for the selected season tickets.

3 Click on "Correct all" if you wish to correct all the cards stored.

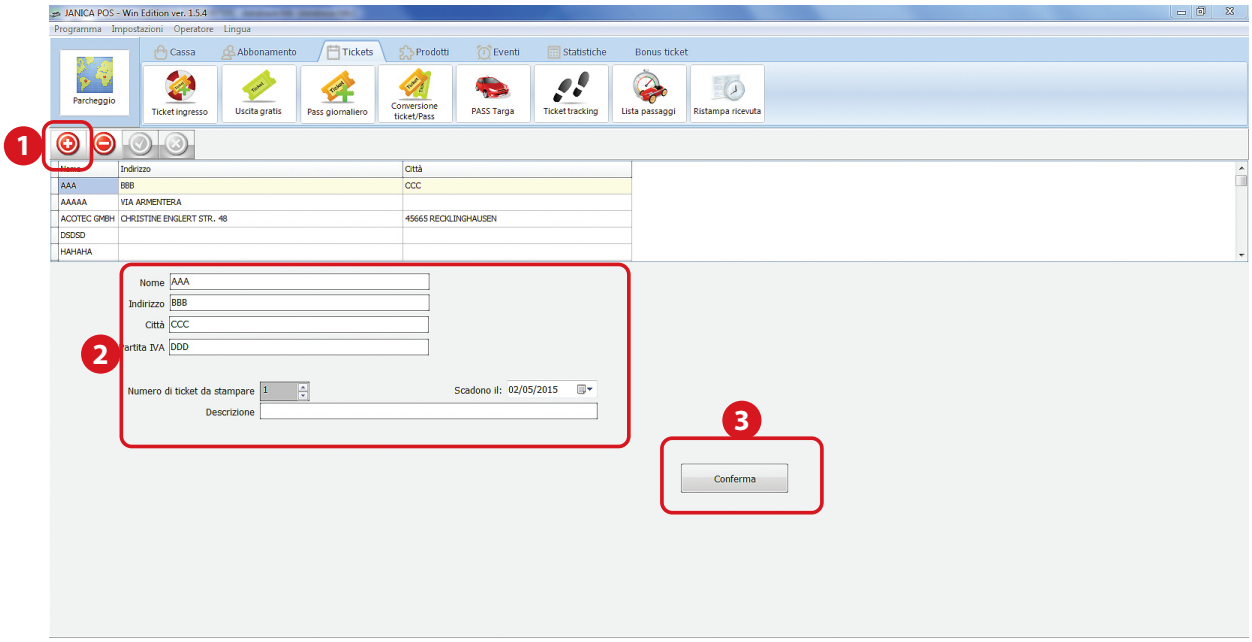
8 – TICKET

8.1 ENTRY TICKET

By double-clicking on the "ENTRY TICKET" icon, the operator prints a valid entry ticket. The day and time when the ticket is valid from is the date and time when the operator clicks on the icon. This function is available only in the systems with a fan-fold printer.

8.2 FREE EXIT

This function allows printing a valid exit ticket without having to validate it at the automatic pay stations. Once the ticket is used it cannot be used again. When issuing the ticket, the operator can decide whether to print a line in the "DESCRIPTION" section. This function is available only in the systems with a fan-fold printer.

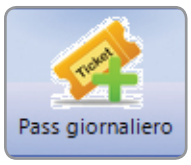


HOW TO CREATE A FREE EXIT TICKET

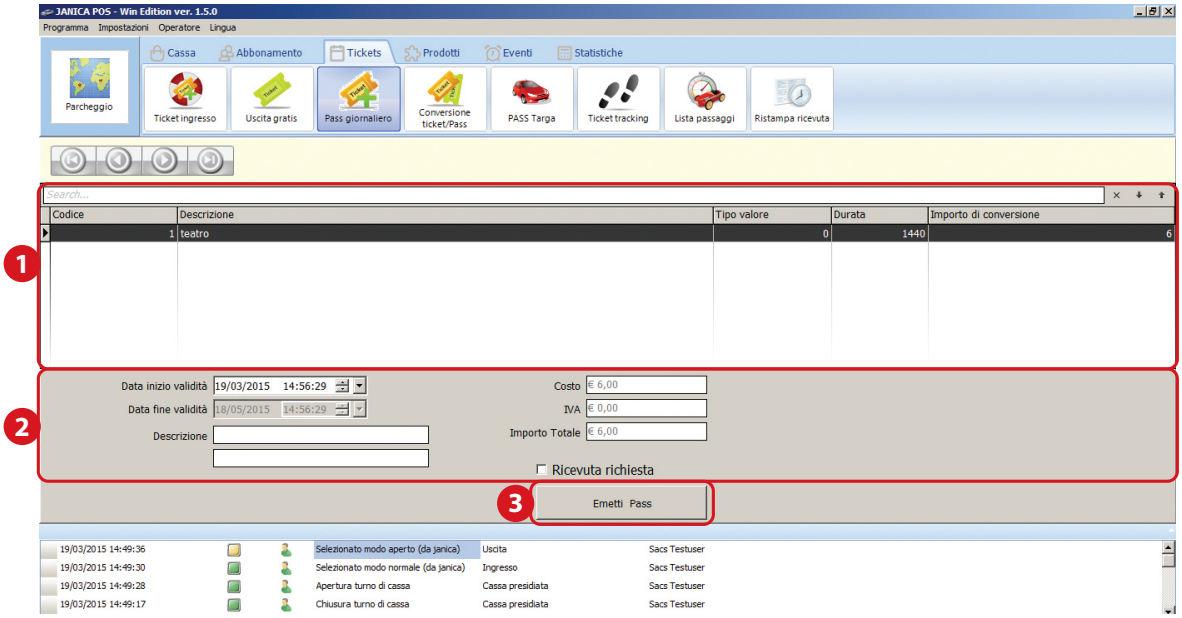
1 Click on the "+" symbol to create a new free exit ticket
2 Complete the fields and the number of tickets you wish to print.
3 Click Confirm to complete the operation and print the tickets.

ENGLISH

8.3 DAY PASS



This function allows printing a ticket valid for unlimited entries and exits from the car park for a set number of days. It can be used for special events such as exhibitions, congresses or by hoteliers to guarantee unlimited access to their customers. This function is available only in the systems with a fan-fold printer.



HOW TO PRINT A NEW PREVIOUSLY SAVED PASS

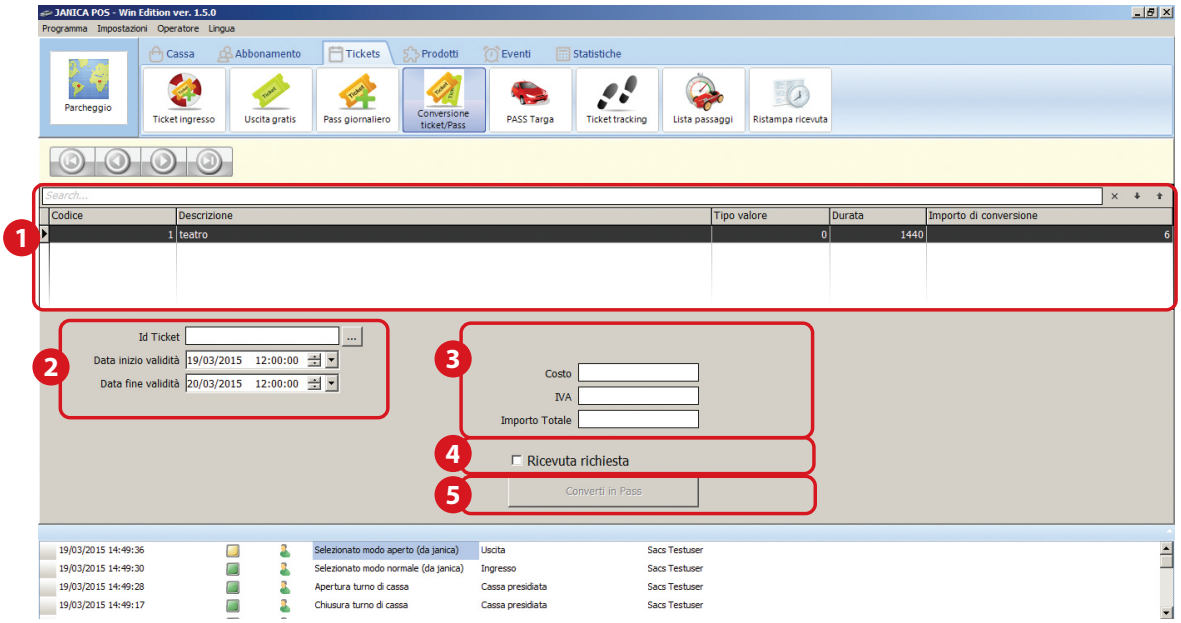
1 From the saved pass list (see chapter 9.4 “Season ticket types”), select the type of pass to issue.

2 Select the pass start date and, if necessary, a description to be printed on the pass. The cost and expiry date are automatically shown by the system.

3 Click on “Issue pass” to print the selected pass.

8.4 CONVERSION / TICKET

This function allows converting an entry ticket to a pass with which a driver can enter and exit from the car park without restrictions for a set number of days.

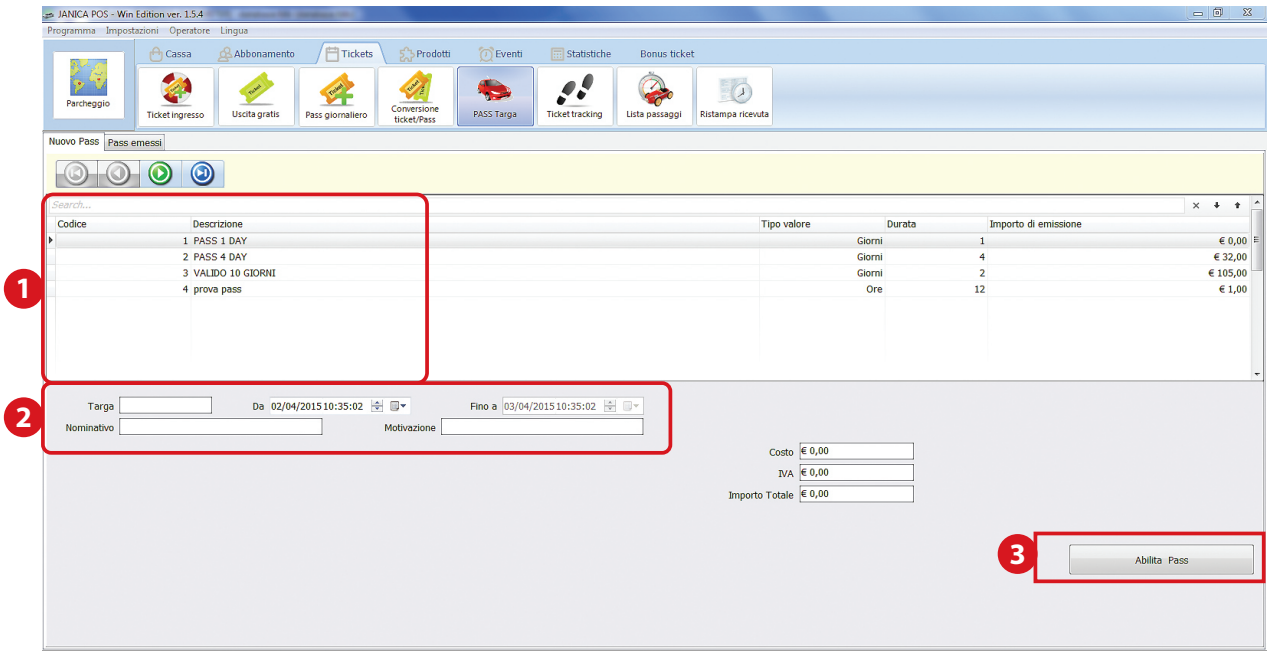


HOW TO TRANSFORM A TICKET INTO A PASS

1 Select the desired type of pass, in section "2" select the start date, the system will automatically display the end date and the cost of the selected pass.
2 Enter the ID of the ticket to transform into a pass.
3 The system automatically displays net amount, VAT and total amount.
4 Select "receipt request" if you want a printout of the receipt.
5 Select "Convert to pass" to validate and complete the operation.

8.5 NUMBER PLATE PASS - 1) NEW PASS

This function is available only in the systems with a fan-fold printer.



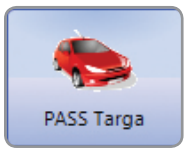
HOW TO CREATE A PASS BASED ON NUMBER PLATE RECOGNITION

1 Select the type of pass you wish to couple to the number plate, in section "2" select the start date, the system will automatically display the end date and the cost of the selected pass.

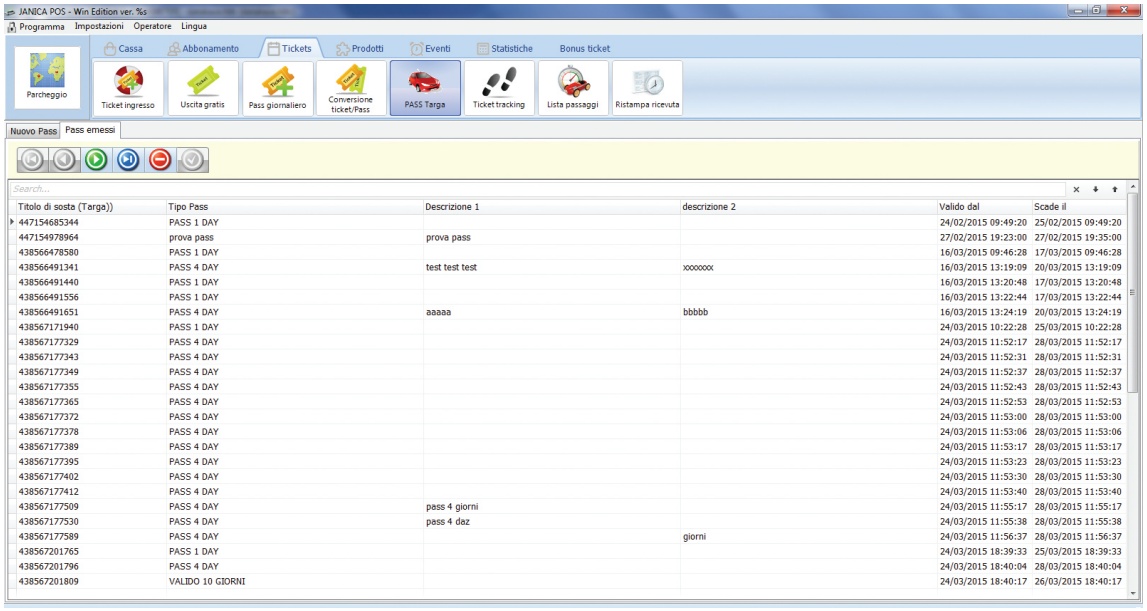
2 Enter the number plate the pass is to be applied to, the system automatically displays net amount, VAT and total amount.

3 Select "Enable pass" to validate and complete the operation.

8.5 NUMBER PLATE PASS - 2) PASSES ISSUED

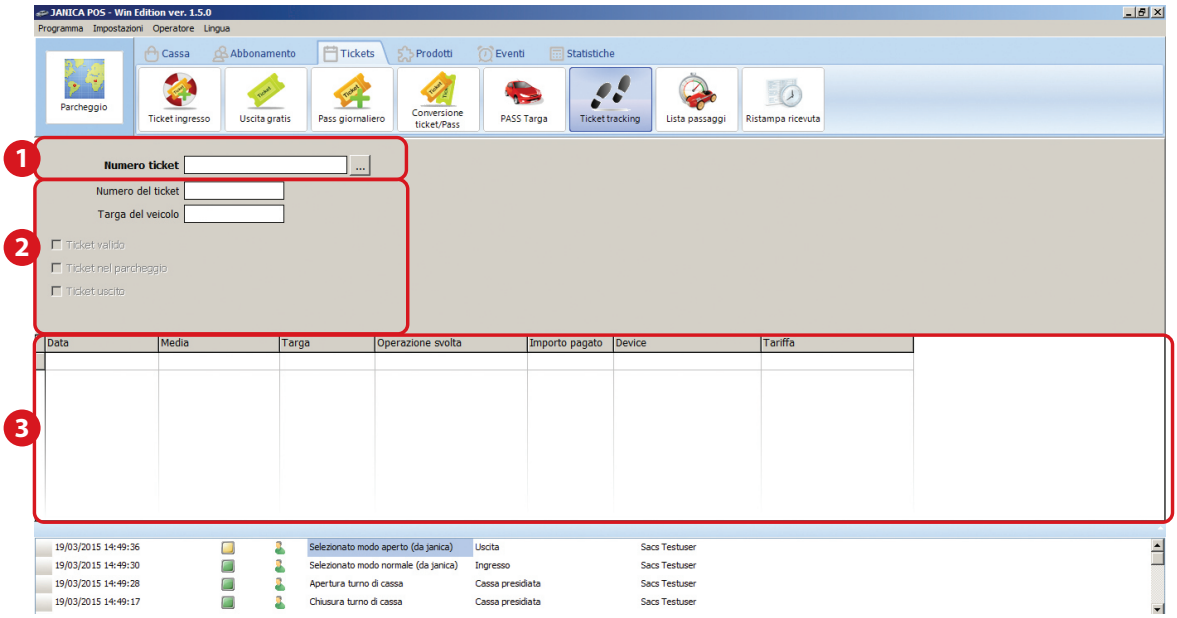


The "Passes issued" screen displays the list of all the passes issued by the operator. The system displays the number of the parking ticket, the class (or type) of pass, any descriptions added by the operator when the pass was created and the validity start and finish dates of the ticket/pass. In this session it is also possible to delete a pass; the operation is quite simple: after selecting it, just click on the "-" icon.



8.6 TICKET

This function allows the operator to view the complete details of the transactions regarding one parking ticket. This function is available only in the systems with a fan-fold printer.



1 Enter the number of the ticket you wish to view the details of

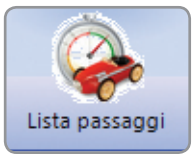
2 The system displays the vehicle number plate, ticket status, showing whether the ticket is valid, if it has been validated at the entrance (vehicle in the car park) or also at the exit (vehicle has left the car park).

3 For each operation (entry - payment - exit), the system displays the relative data:
1. Date: date of each operation
2. Media: ticket ID
3 . Number plate: number plate of the vehicle the ticket is associated to
4. Operation: type of operation (entry - payment - exit)

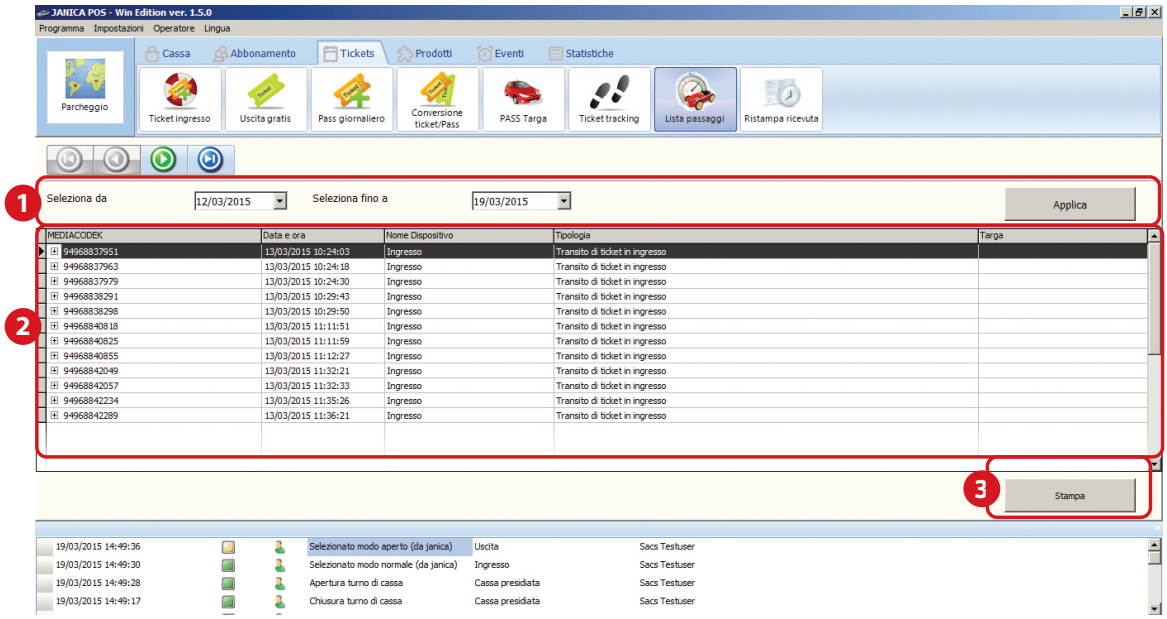
5. Amount paid: if payment, the system shows the amount.
Device: it shows the device used for the operation.

7 Fee: if payment, the system shows the type of tariff applied.

8.7 ENTRY/EXIT LIST



In this section the operator can check the entry/exit list of a car park.

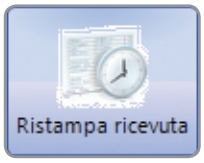


1 Select the time limits of the search and click "Apply"

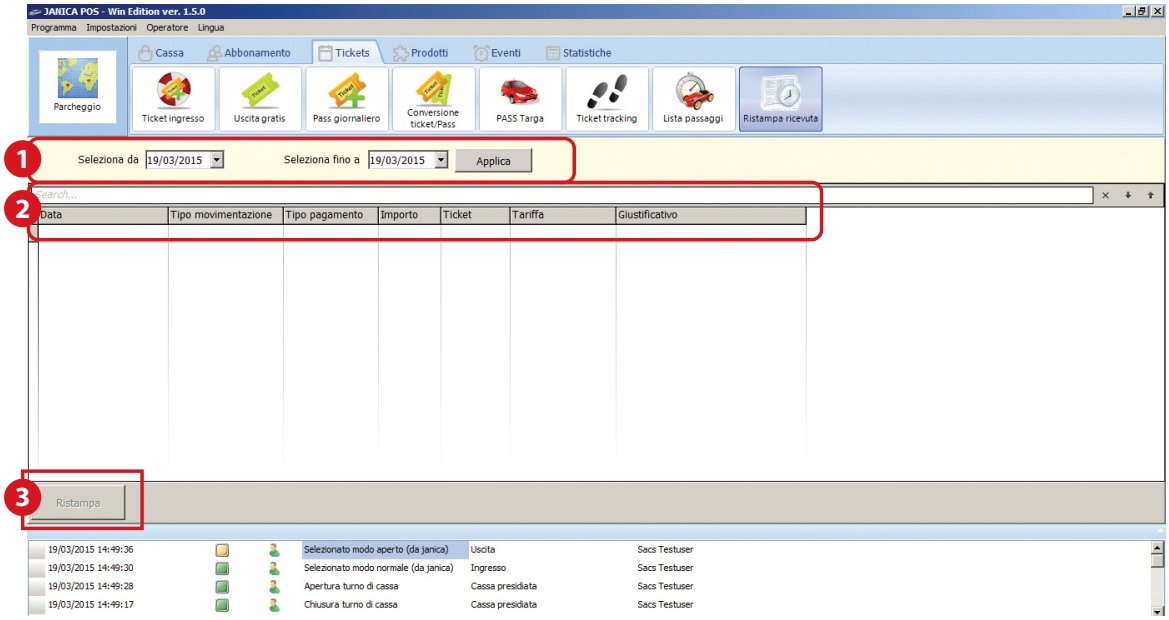
2 The system shows the details about the entries / exits in that space of time,
- entry / exit date and time
- name of the device: ID of the device the vehicle has used
- type of device: type of device (entry - exit) the vehicle has used
- vehicle number plate.

3 Click on "Print" to print the list of entries / exits displayed.

8.8 RECEIPT REPRINTING



This section of the application allows reprinting the receipt of a cash transaction. This function is available only in the systems with a fan-fold printer



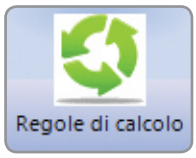
1 Select the time limits of the search.

2 The system displays the list of the cash transactions carried out in the selected period. From the list, select the payment you wish to reprint the receipt for.

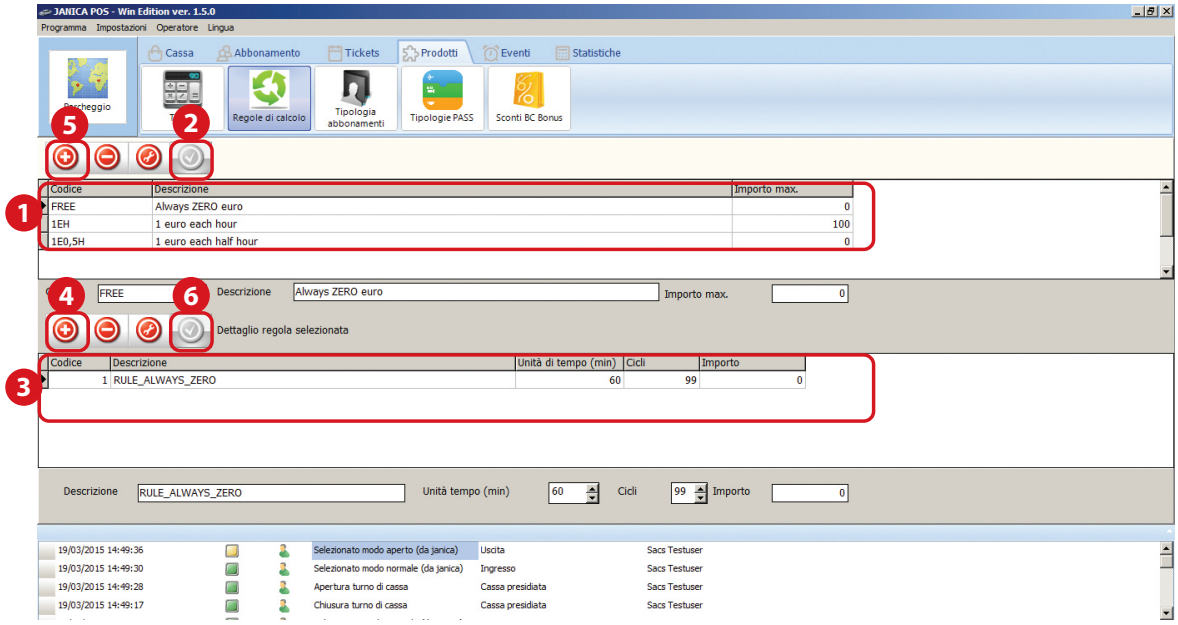
3 Click on "Reprint" to complete the operation and reprint the receipt.

9 - PRODUCT SECTION

9.1 CALCULATION RULES



In this session it is possible to define the calculation rules to apply to the fees.



HOW TO DEFINE A NEW RULE

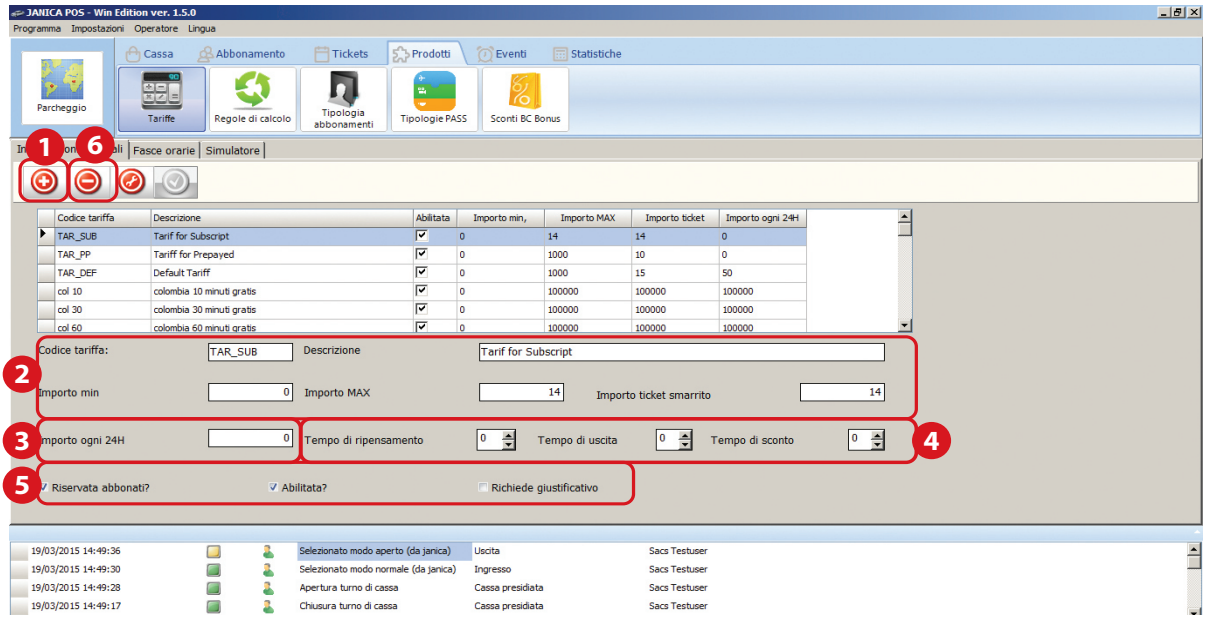
5 Click on icon "5" to enter a new rule. Define the code, description and maximum amount of the tariff the rule has to apply to. Select the rule you wish to define the operation of in section "3". Click on icon "2" to continue the operation and get to area "3".

4 Click on icon "4" to create the details of the rule you have just created in section "1". The system allocates a progressive code to each detail; the operator must: enter a description, time unit, number of repetitions of this time unit and amount for each time unit.

6 To confirm and save, click on icon "6" for each rule detail.

9.2 TARIFFS - 1) GENERAL INFORMATION

This section allows you to create and/or modify the tariffs used by the system to calculate the car park charges. Each tariff consists of the calculation rules that are then linked to the time bands determining the fees.



HOW TO ENTER A NEW TARIFF

1 Click on the "+" icon.

2 Enter the code of the tariff and relative description, define the minimum and maximum parking amounts and the amount to charge to the customer if the ticket is lost.

3 Define the maximum amount referred to the 24 hours.

4 Select the "change-of-mind" time, that is the maximum amount of time a customer can stay in a car-park and then exit it free-of-charge. The exit time, that is the time during which a customer can exit from the car-park with a validated ticket and the discount time, that is the time when a certain discount is applied.

5 Select "Season tickets only" if this tariff can only be applied to season tickets; select "enable" to enable the tariff and then "reason required" to force the operator to enter a reason whenever this fee is applied.

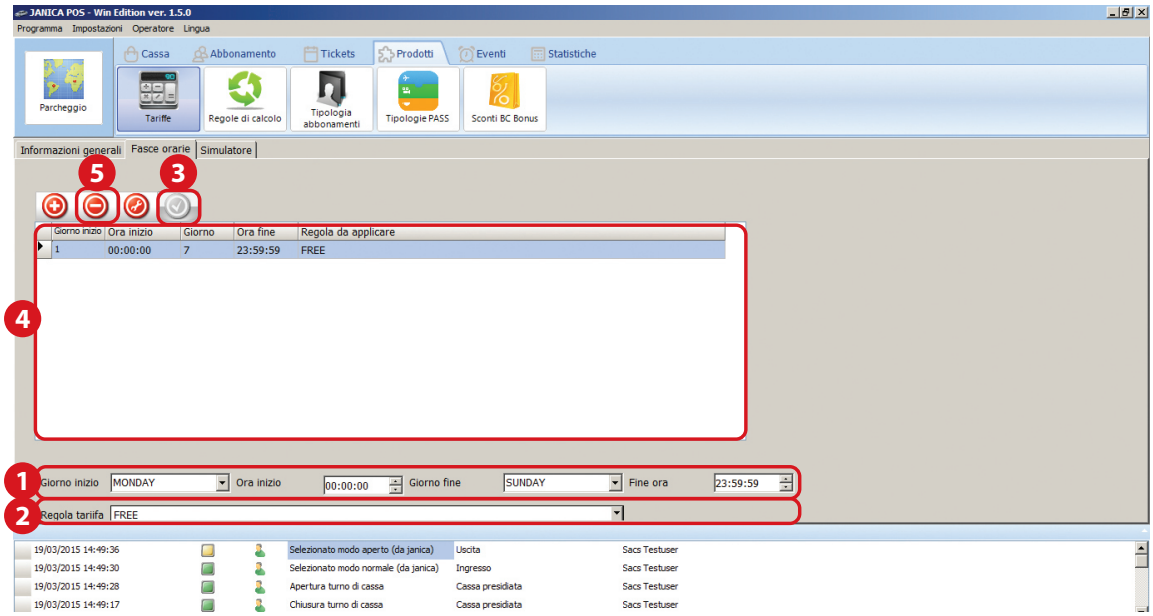
HOW TO CANCEL AN EXISTING TARIFF

2 The system displays the list of the tariffs entered by the operator, showing their codes, descriptions and details of the relative amounts. Select the tariff you wish to cancel from this list.

6 Once the tariff has been selected, click on "-" to cancel it

9.2 TARIFFS - 2) TIME BANDS

In this section the time bands the system uses to calculate the parking fee can be defined.



HOW TO CREATE A NEW TIME BAND

1 Select the start day and time together with the end day and time of the time band.

2 Set the tariff you want to be applied to that time band, selecting it from the list of the tariffs entered by the operator (section 9.1 TARIFFS - GENERAL INFORMATION).

3 Click on icon "3" to save the time band. Restart from "1" to add more new time bands.

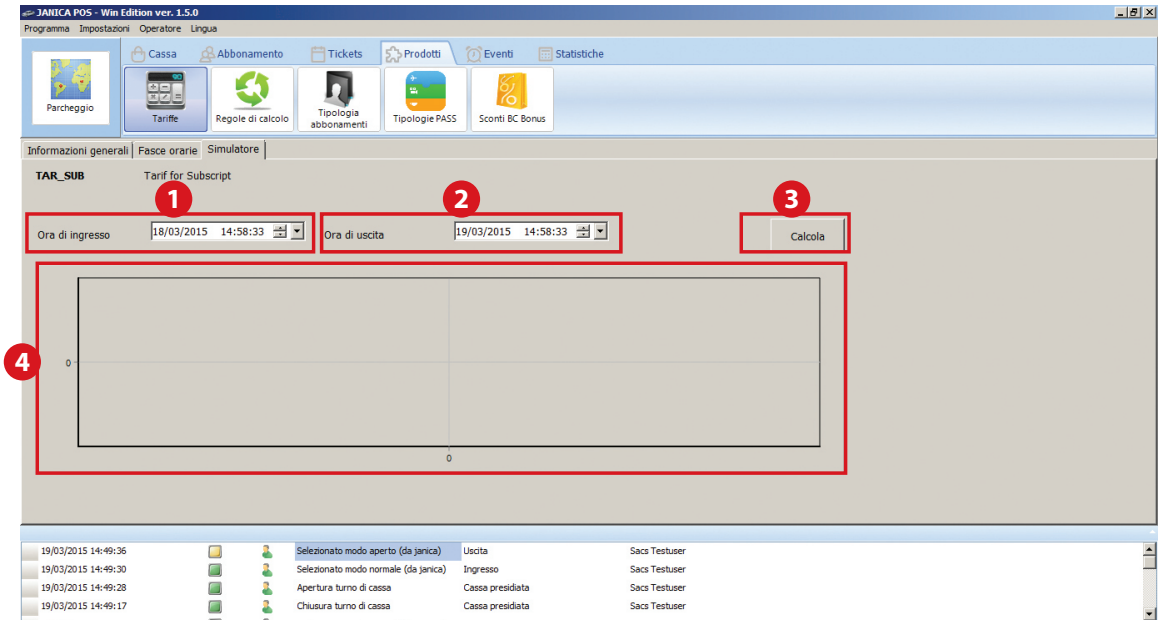
HOW TO DELETE A TIME BAND

4 From the list of saved time bands, select the one you wish to delete.

5 Click on the "-" icon to delete the selected time band.

9.2 TARIFFS - 3) SIMULATOR

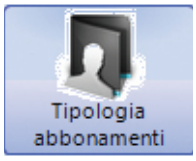
This section allows you to simulate the tariff calculation process by entering the details of the parking entry and exit.



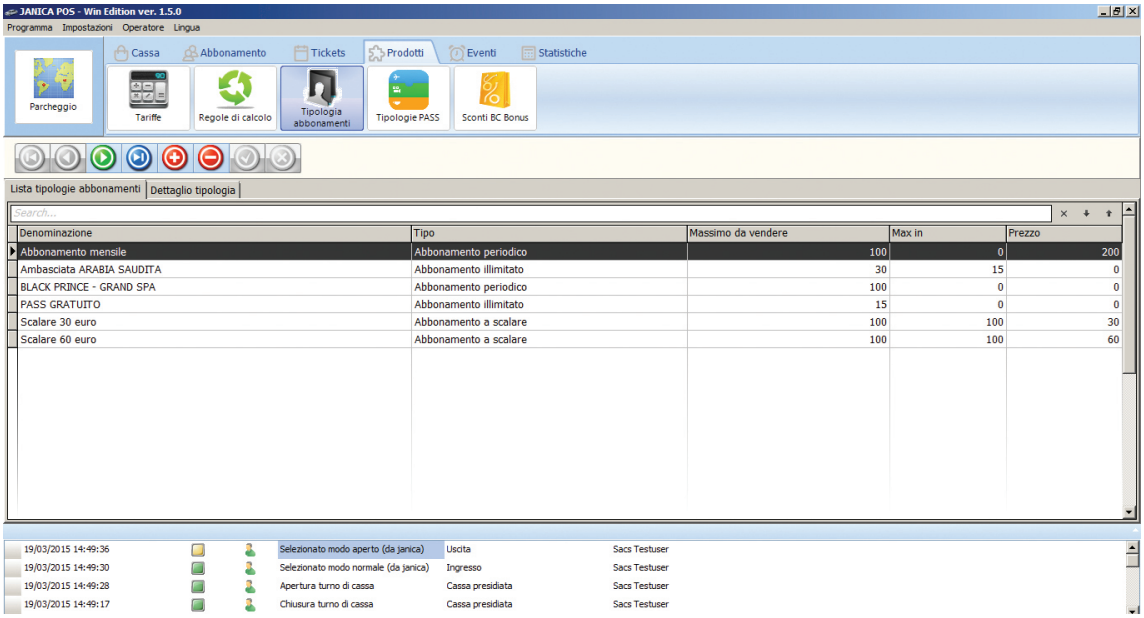
HOW TO DISPLAY THE TARIFF CALCULATION PROCESS

1 Enter the date and time when the vehicle entered into the car-park.
2 Enter the date and time when the vehicle exited the car-park.
3 Click on "Calculate" to display the calculation process.
4 The system displays the calculation process graph intuitively and straight away.

9.3 SEASON TICKET TYPES - 1) SEASON TICKET TYPE LIST

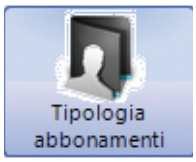


In this section the system shows the list of the season tickets saved in the system.

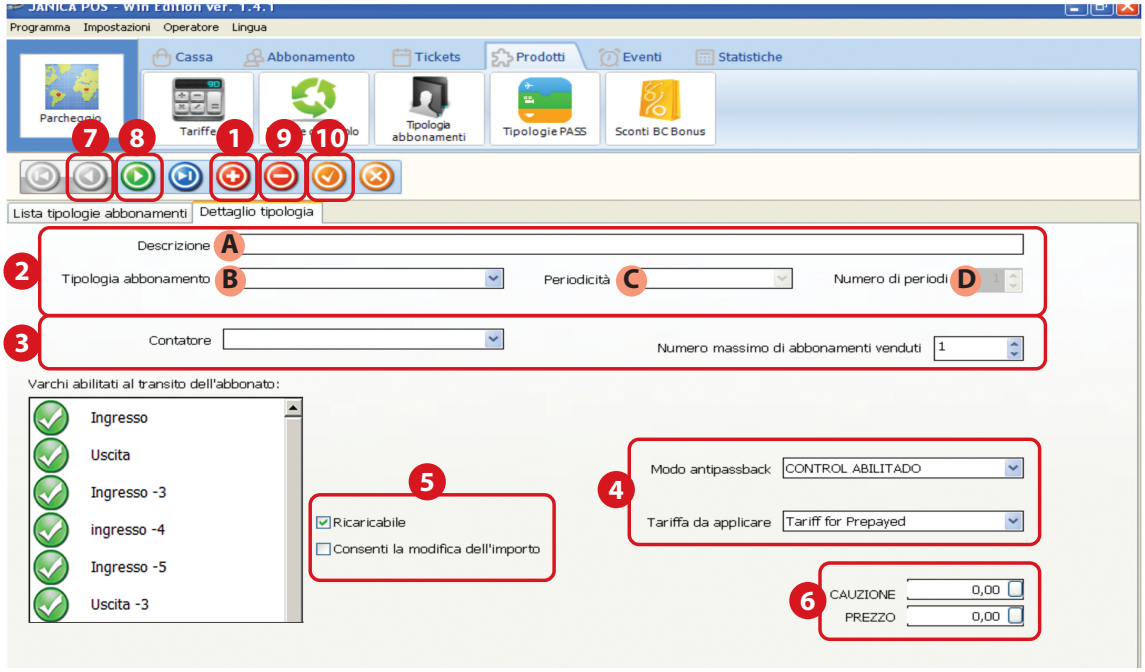


ENGLISH

9.3 SEASON TICKET TYPES - 2) TYPE DETAILS



This function allows the operator to define the types of season ticket that will be used to issue new season tickets.



HOW TO ENTER A NEW TYPE OF SEASON TICKET

1 Click on the "+" icon

2 A - Enter the description of the new season ticket
B - Select the desired class* of season ticket among those saved in the system:
- periodical: valid for a set period
- from date to date: valid from the date entered to the set expiry date
- unlimited: season ticket without any validity limit
- decremental: valid for a set number of entries
- periodical from the date: for a set period starting from the date entered

C - enter the frequency choosing from the list:
unlimited
weekly
monthly
yearly

D - The number of periods the season ticket is activated for (if accepted from the types). If "monthly" has been selected in the previous field and 1 is chosen for the number of periods, the season tickets created for this type shall be valid for one month. If the period is "daily" and the number is 3, the season tickets of this type will be valid for three days from the issue date.

3 Enter the counter to be increased (displayed in the parking screen) and the maximum number of season tickets of this type that can be sold.

4 Choose antipassback mode (absolute = always; timed = x min.; absent = no control).
Choose the tariff to be applied from the tariffs saved by the operator.

5 Select the "reloadable" box to give the season ticket the chance to be reloaded; click on the "allow amount modification" box to have the chance to modify the season ticket at a later date.

6 Set the deposit if you wish to impose one on the season ticket support. The system shall show the total cost of the season ticket.

10 Click on "10" to validate and save the type of season ticket created.

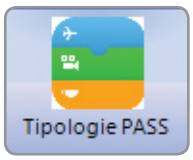
HOW TO DELETE A TYPE OF SEASON TICKET

7 - 8 Click on arrows 7 and 8 until the screen shows the type of season ticket you wish to delete.

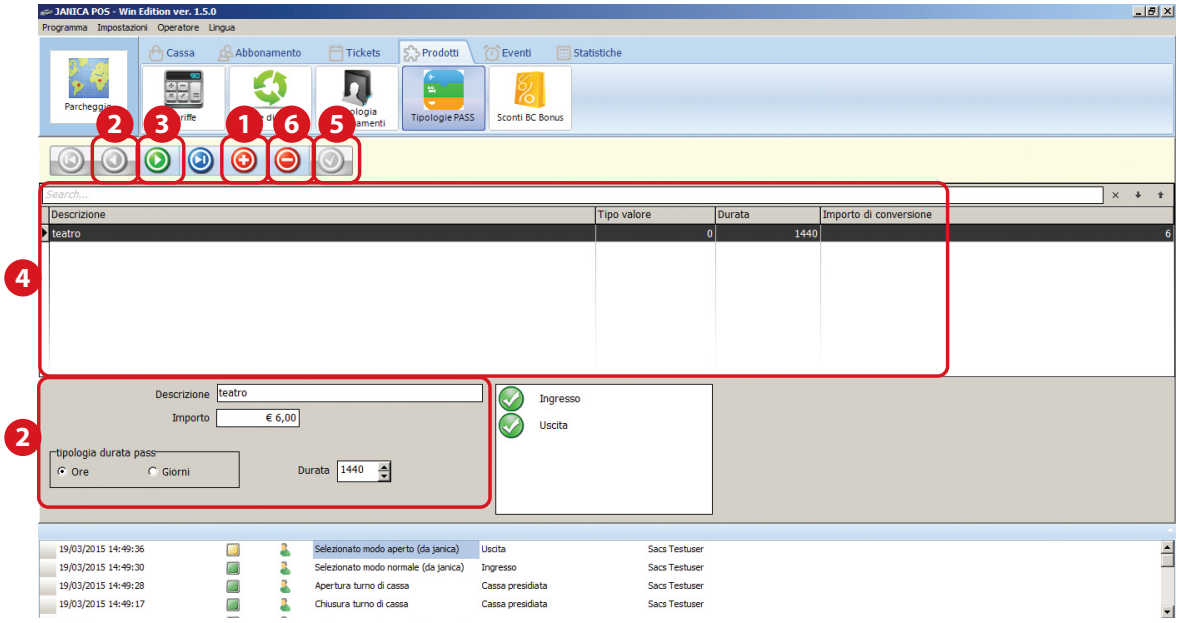
9 Click on "9" to delete the type of season ticket selected.

*In some software versions the wording is "type of season ticket".

9.4 TYPE OF PASSES



This function allows the operator to define the categories of passes to be used in converting the entry ticket into a daily pass. In this section it is also possible to create new passes or modify existing ones.



HOW TO CREATE A NEW PASS

1 Click on "+"
2 Enter the description, amount and duration of the new pass. The validity of the pass can be expressed in hours or days.
5 Click on "5" to validate and save the pass.

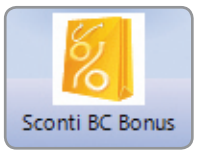
HOW TO MODIFY AN EXISTING PASS

2 - 3 With keys 2 and 3, go forward or backwards through the pass list until you reach the pass you wish to modify.
4 The system displays the list of passes in the system with their values, durations and conversion amounts: when the ticket is converted into a pass a cost equal to the one shown in this section will be applied.
5 Click on "5" to validate and save the changes to the pass.

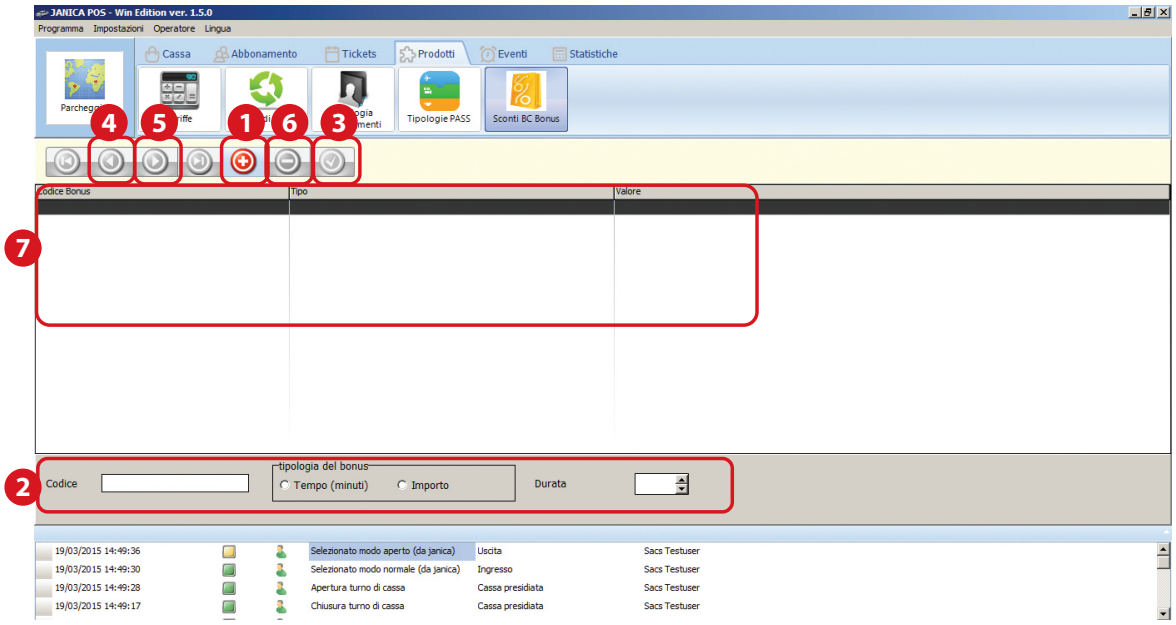
HOW TO DELETE AN EXISTING PASS

2 - 3 With keys 2 and 3, go forward or backwards through the pass list until you reach the pass you wish to delete
4 The system displays the list of passes in the system with their values, durations and conversion amounts: when the ticket is converted into a pass a cost equal to the one shown in this section will be applied.
6 Click on "6" to delete the selected pass.

9.5 BC BONUS DISCOUNTS



This section allows the operator to define the categories of bonus to be associated to the additional barcodes reprinted on the entry tickets of the offline printers.



HOW TO CREATE A NEW BONUS

1 Click on "1" to start creating a new pass.
2 Enter the code of the new discount, the type of bonus (if time or amount) and its relative duration.
3 Click on "3" to validate and save the bonus created.

HOW TO MODIFY AN EXISTING BONUS

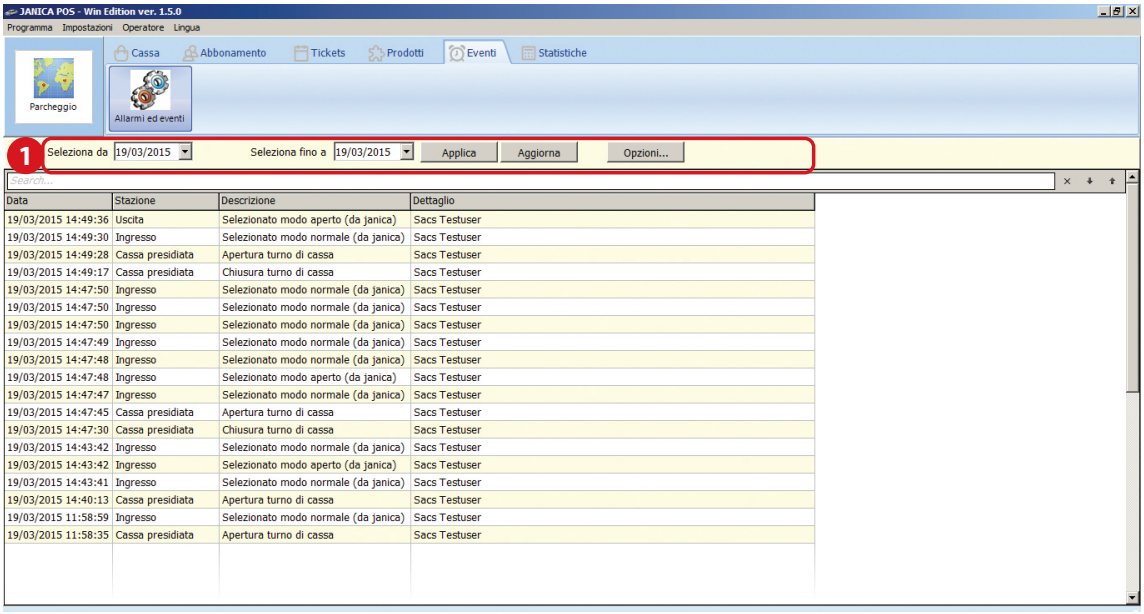
4 - 5 With keys 4 and 5, go forward or backwards through the bonus list until you reach the bonus you wish to modify.
Modify one of the fields in section "2".
3 Click on "3" to validate and save the changes to the bonus.

HOW TO CANCEL AN EXISTING BONUS

4 - 5 With keys 4 and 5, go forward or backwards through the bonus list until you reach the bonus you wish to modify.
7 Select the bonus you wish to delete from the list.
6 Click on "6" to delete the selected bonus.

10 - EVENTS

This section displays the statistics of the alarms / events recorded over the selected period and the criticality diagram showing the number of operations for each device in relation to its MTBF (maximum time before failure) in order to plan a maintenance schedule.

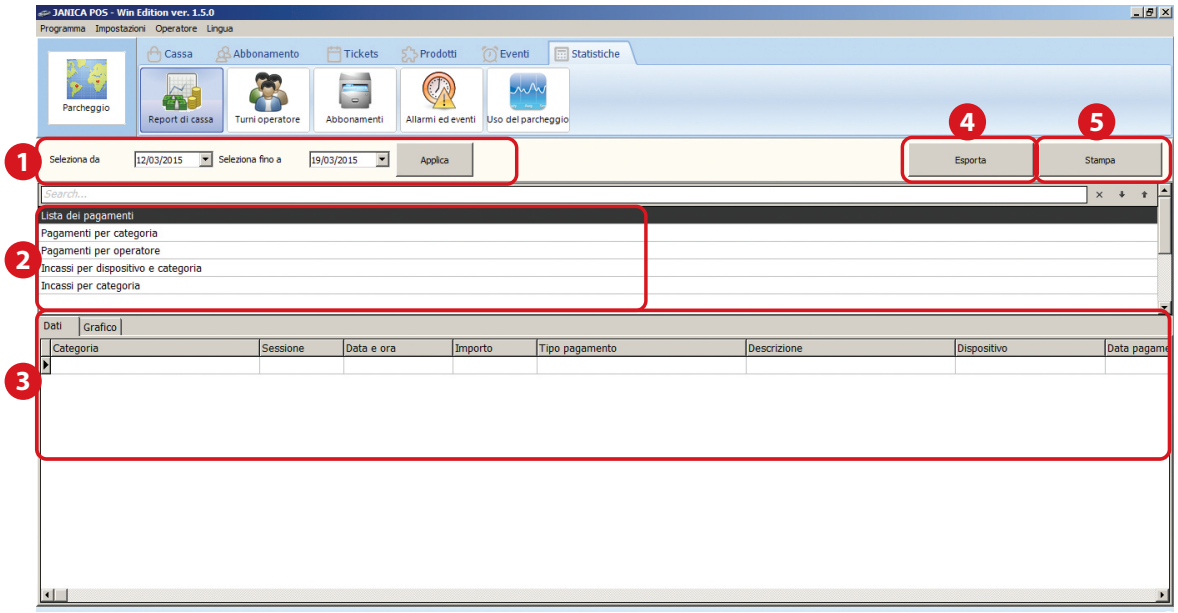


1 To view the alarm/event list over a set period of time, select the time limits. Click on “Apply” to apply the selected time window and “Update” to update the event list.

11 - STATISTICS

11.1 - PAY STATION REPORT

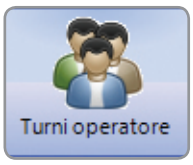
This section displays the statistics about the car-park takings



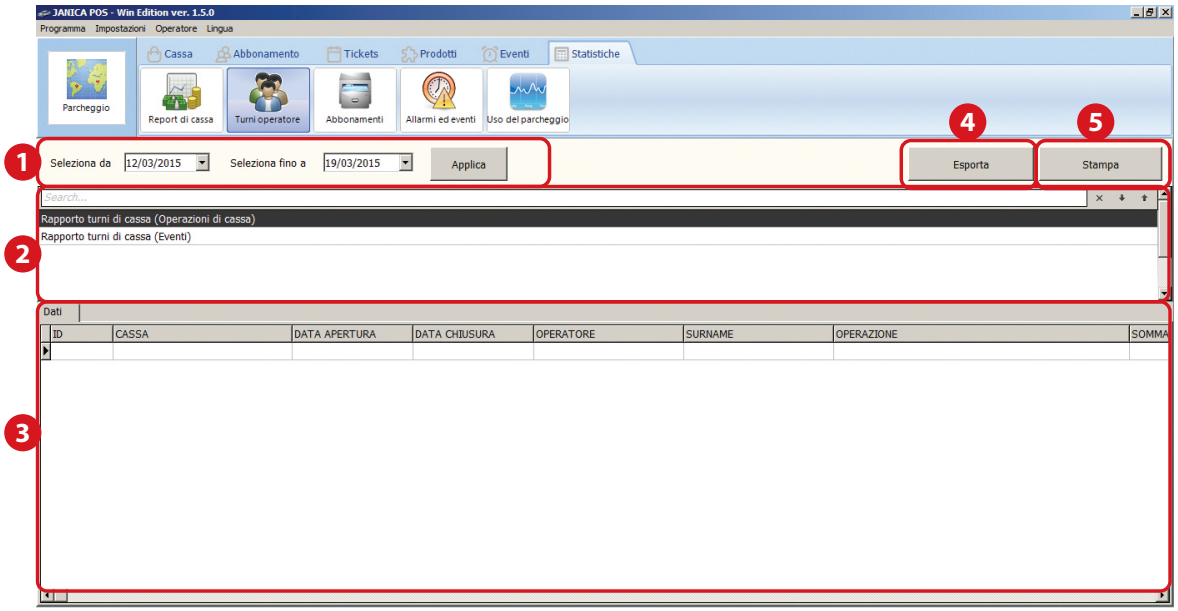
HOW TO DISPLAY THE PAY STATION REPORT

1 Enter the time limits for the research and click "Apply".
2 Select the type of payment you wish to view among: payment list, payment by operator, payment by category, takings by device and category, takings by category.
3 The system displays the data of the chosen type in the selected period, as a summary "data" or graphically "graphic".
4 Select "Export" to export the report in .xls format.
5 Select "Print" to print the report displayed.

11.2 OPERATOR'S SHIFTS



In this section the statistics about the operators' shifts on the manned pay stations are displayed.

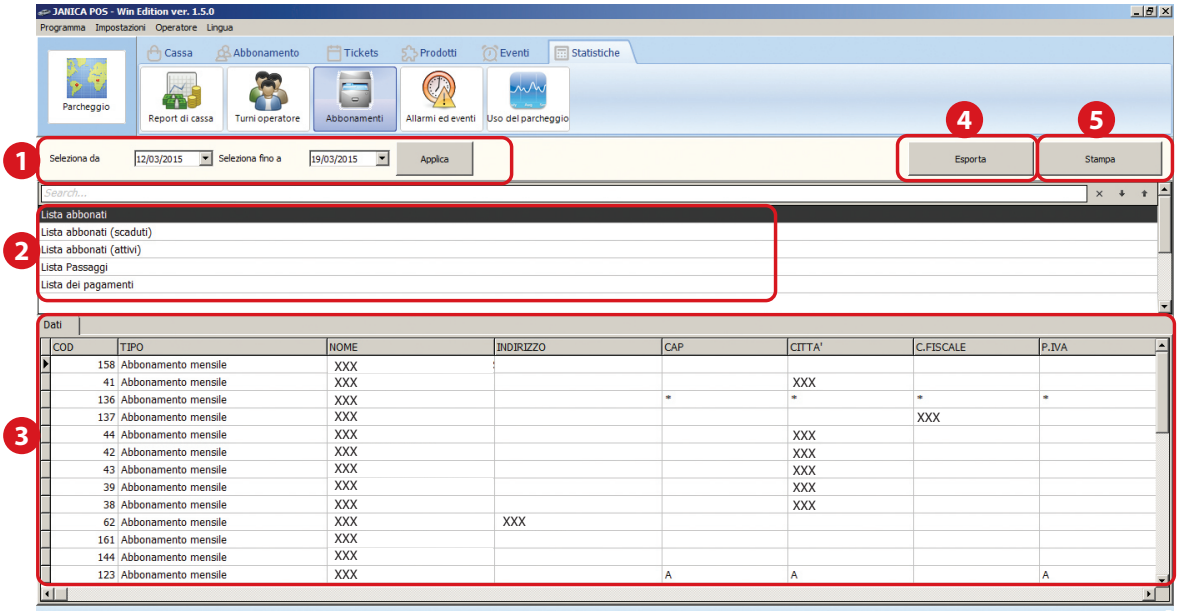


HOW TO VIEW OPERATORS' SHIFTS

1 Enter the time limits for the research and click "Apply".
2 Select the type of information you wish to see.
3 The system displays the details of the selected operations in the selected time span
4 Select "Export" to export the report in .xls format.
5 Select "Print" to print the report displayed.

11.3 - SEASON TICKETS

This section shows the statistics about season tickets, so they can be extracted in .xls format or printed.

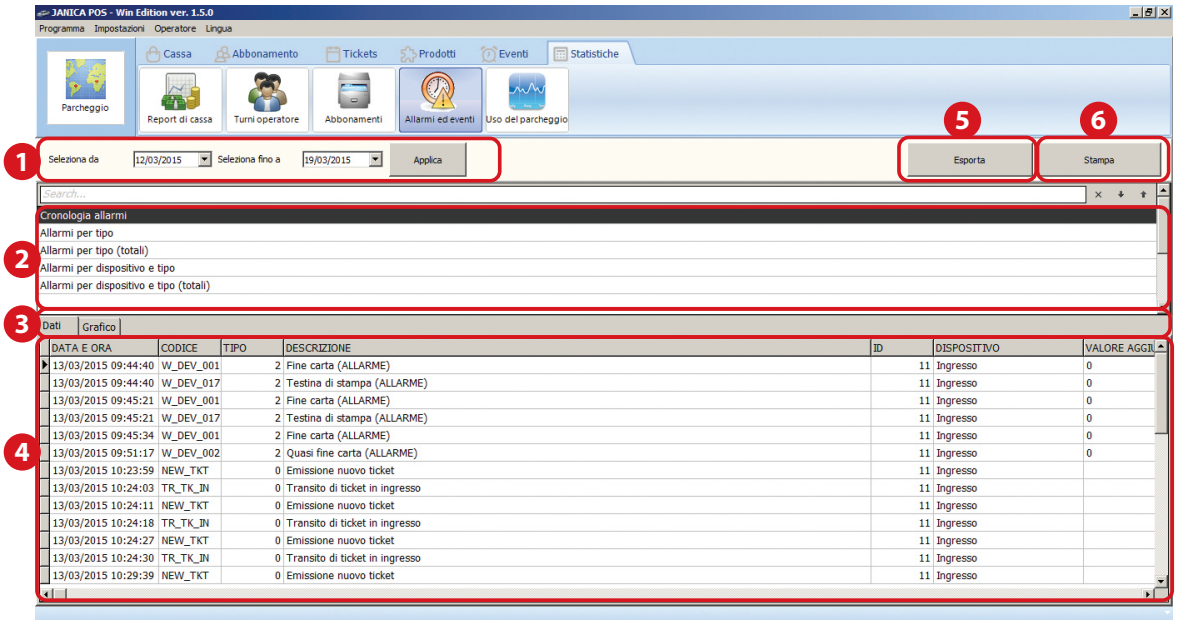


HOW TO VIEW OPERATORS' SHIFTS

1 Enter the time limits for the research and click "Apply".
2 Select the type of information you wish to see.
3 The system displays the details of the selected operations in the selected time span.
4 Select "Export" to export the report in .xls format .
5 Select "Print" to print the report displayed.

11.4 - ALARMS AND EVENTS

This section displays the statistics about the alarms / events divided into types of lists; the system allows exporting the selected list in .xls format or just printing it.

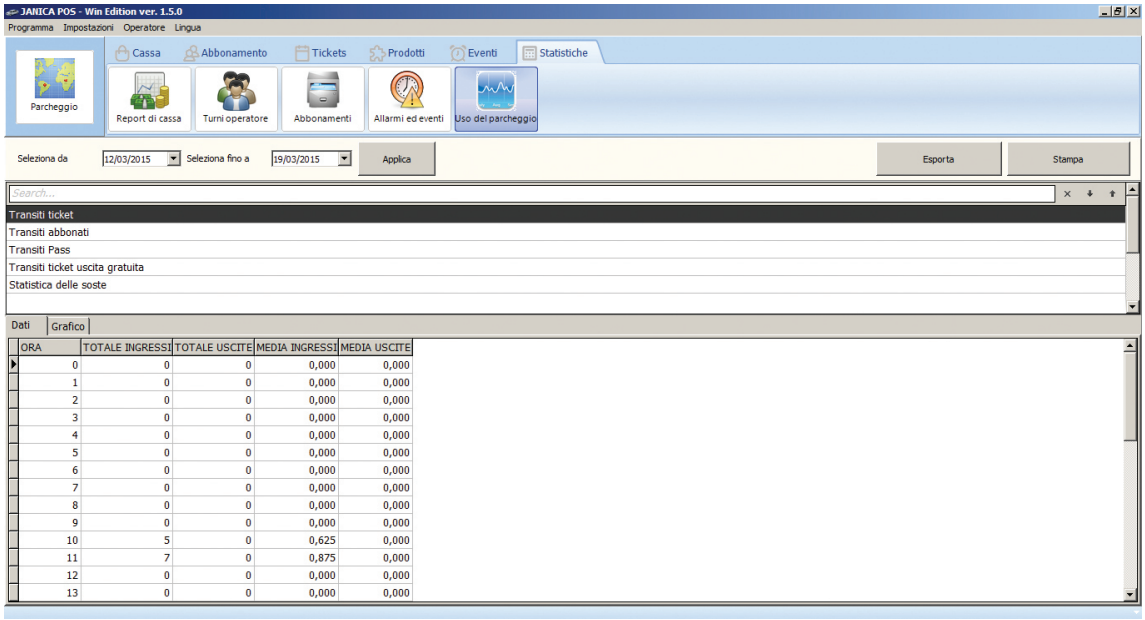


HOW TO EXPORT OR PRINT AN ALARM LIST

1 Enter the time limits for the research and click "Apply".
2 Select the type of information you wish to see choosing from the list: alarm history, alarms by type, alarms by type (total), alarms by device and type, alarms by device and type (total).
3 Select "Data" to display the selected list of alarms, click on "Graphic" to display the sequence of alarms in graphic form.
4 The system displays the details of the selected operations in the selected time span.
5 Select "Export" to export the report in .xls format.
6 Select "Print" to print the report displayed.

11.5 - CAR-PARK USE

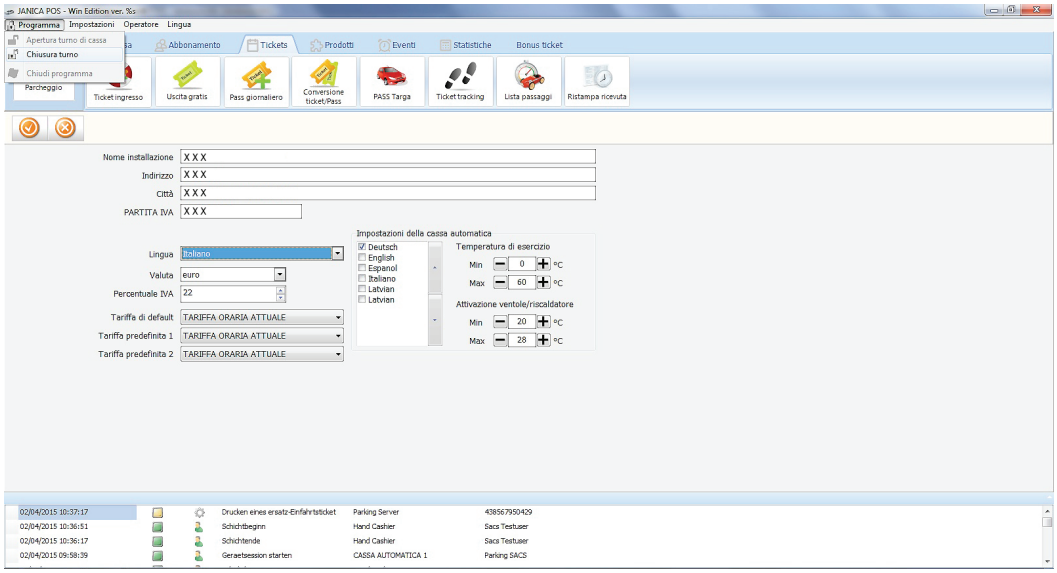
This section displays the statistics about the use of the car-park and allows exporting the selected data in .xls format or just printing the list.



ORA	TOTALE INGRESSI	TOTALE USCITE	MEDIA INGRESSI	MEDIA USCITE
0	0	0	0,000	0,000
1	0	0	0,000	0,000
2	0	0	0,000	0,000
3	0	0	0,000	0,000
4	0	0	0,000	0,000
5	0	0	0,000	0,000
6	0	0	0,000	0,000
7	0	0	0,000	0,000
8	0	0	0,000	0,000
9	0	0	0,000	0,000
10	5	0	0,625	0,000
11	7	0	0,875	0,000
12	0	0	0,000	0,000
13	0	0	0,000	0,000

12 - CLOSING THE SYSTEM

To close the work session and exit the software, close the pay station shift by clicking on “Program” and “Closing the shift”. Then close the software with the “x” key in the top RH corner.



INDEX

	Pag
COMMENT UTILISER CE MANUEL	81
1 - OUVERTURE D'UNE SESSION DE TRAVAIL	81
2 – CONFIGURATIONS	83
2.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES	83
2.2 CONFIGURATION DES DISPOSITIFS DE PARKING - 1) AFFICHAGE DES STATIONS	85
2.2 CONFIGURATION DES DISPOSITIFS DE PARKING - 2) MISE EN PAGE DU TICKET	84
2.3 CARTES SPÉCIALES	84
3 OPÉRATEUR	85
3.1 LISTE DES OPÉRATEURS	86
3.2 AUTORISATIONS DES OPÉRATEURS	87
4 - LANGUE	87
5 - PARKING	88
6 - CAISSE	89
6.1 – PAIEMENT DU STATIONNEMENT	89
6.2 TICKET ÉGARÉ	90
6.3 ANNULER UNE OPÉRATION DE CAISSE	91
6.4 RENDRE LA MONNAIE MANQUANTE	92
7 - ABONNEMENT	93
7.1 GESTION DES ABONNEMENTS	93
7.2 LISTE DES PASSAGES	94
7.3 LISTE DES PRÉSENTS	94
7.4 CORRECTION ANTI-RETOUR	95
8 – TICKET	96
8.1 TICKET D'ENTRÉE	96
8.2 SORTIE GRATUITE	96
8.3 PASS JOURNALIER	97
8.4 CONVERSION / TICKET	98
8.5 PASS PLAQUE D'IMMATRICULATION - 1) NOUVEAU PASS	99
8.5 PASS PLAQUE D'IMMATRICULATION - 2) PASS DELIVRES	100
8.6 TICKETS	101
8.7 LISTE DES PASSAGES	102
8.8 RÉIMPRIMER REÇU	103
9 – SECTION DES PRODUITS	104
9.1 RÈGLES DE CALCUL	104
9.2 TARIFS - 1) INFORMATIONS GÉNÉRALES	105
9.2 TARIFS – 2) TRANCHES HORAIRES	106
9.2 TARIFS – 3) SIMULATEUR	107
9.3 TYPES D'ABONNEMENTS – 1) LISTE DES TYPES D'ABONNEMENTS	108
9.3 TYPES D'ABONNEMENTS – 2) DÉTAIL DE TYPE	109
9.4 TYPES DE PASS	110
9.5 RÉDUCTIONS BC BONUS	111
10 – ÉVÈNEMENTS	112
11 - STATISTIQUES	113
11.1 – RAPPORT DE CAISSE	113
11. 2 – ÉQUIPES OPÉRATEUR	114
11.3 - ABONNEMENTS	115
11. 4 – ALARMES ET ÉVÈNEMENTS	116
11.5 – UTILISATION DU PARKING	117
12 – FERMETURE DU SYSTÈME	118

COMMENT UTILISER CE MANUEL

Ce manuel a été spécialement conçu pour vous offrir un guide des fonctions et des caractéristiques du logiciel.

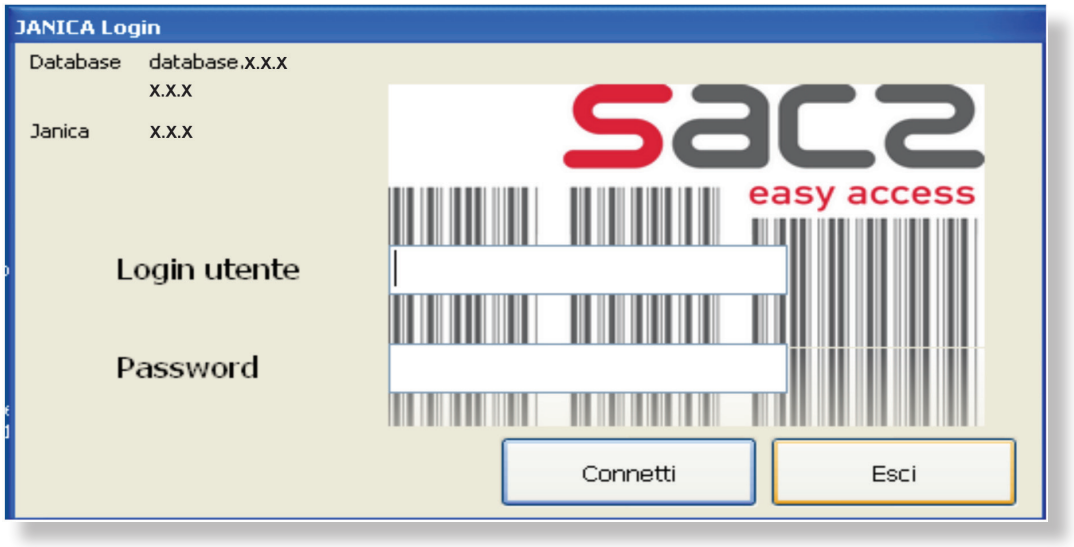
Lire attentivement :

- Veuillez lire attentivement les précautions de sécurité de ce manuel avant d'utiliser le dispositif afin de garantir un usage sûr et correct.
- Les images et les captures d'écran utilisées dans ce manuel peuvent être différentes du produit réel.
- Le contenu de ce manuel de l'utilisateur peut être différent du produit final ou su logiciel fourni, qui peuvent être modifiés sans préavis.
- Le format et la version de ce manuel se fondent sur le système d'exploitation Windows 7 et ils peuvent varier selon le système d'exploitation de l'utilisateur.
- Tout ce qui n'est pas expressément prévu dans ce manuel, n'est pas permis. Le Fabricant ne répond pas des dommages provoqués par l'inobservation des indications données dans ce manuel. En laissant inaltérées les caractéristiques essentielles de l'appareil, l'entreprise se réserve le droit d'apporter à tout moment les modifications qu'elle jugera opportunes pour améliorer le produit du point de vue technique, commercial et de sa construction, sans s'engager à mettre à jour la présente publication.
- Rangez ce manuel de façon à pouvoir le consulter par la suite.

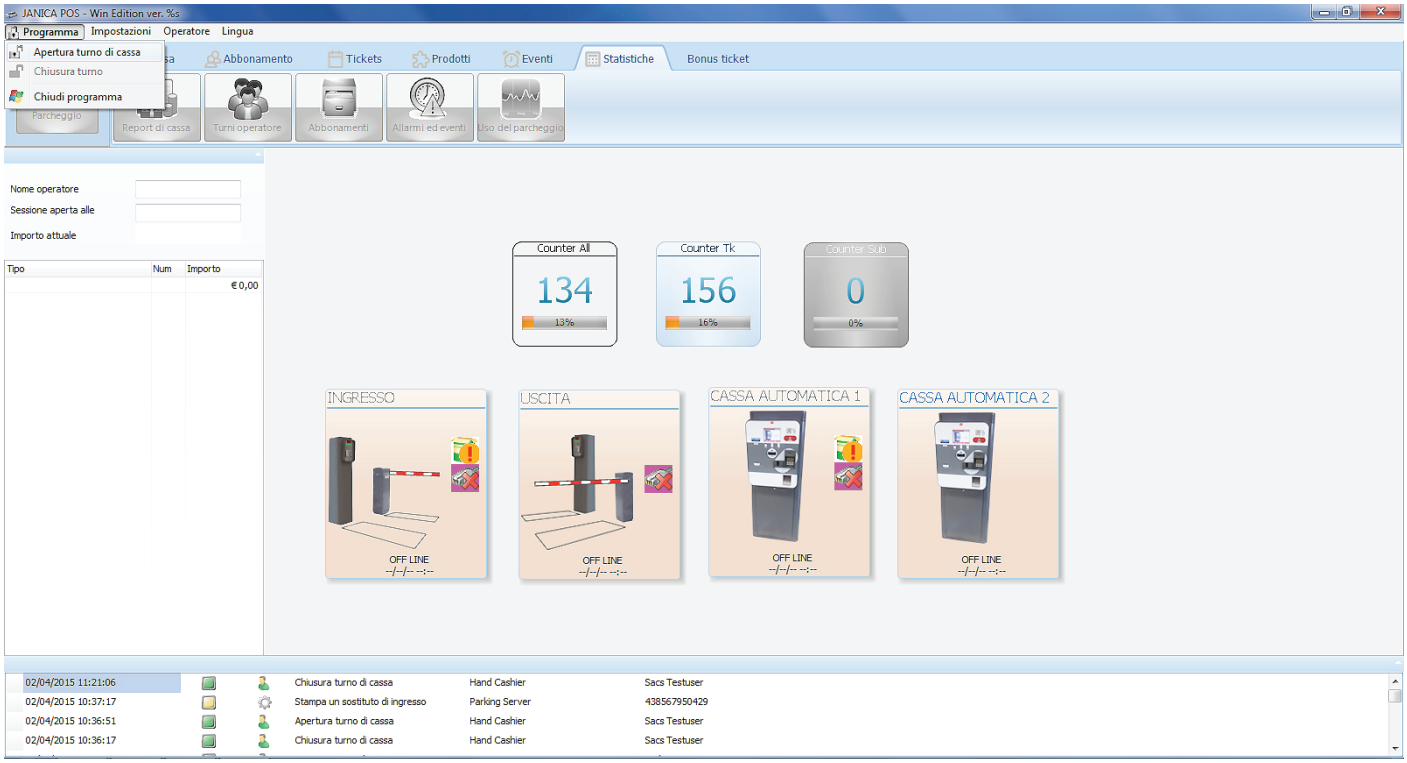
⚠ Attention : Pour modifier les paramètres de l'installation, respectez scrupuleusement les indications du manuel d'installation. Certains paramètres peuvent avoir une influence sur la sécurité d'utilisation : vérifier si la valeur configurée permet de respecter les règlements de sécurité en vigueur

1 - OUVERTURE D'UNE SESSION DE TRAVAIL

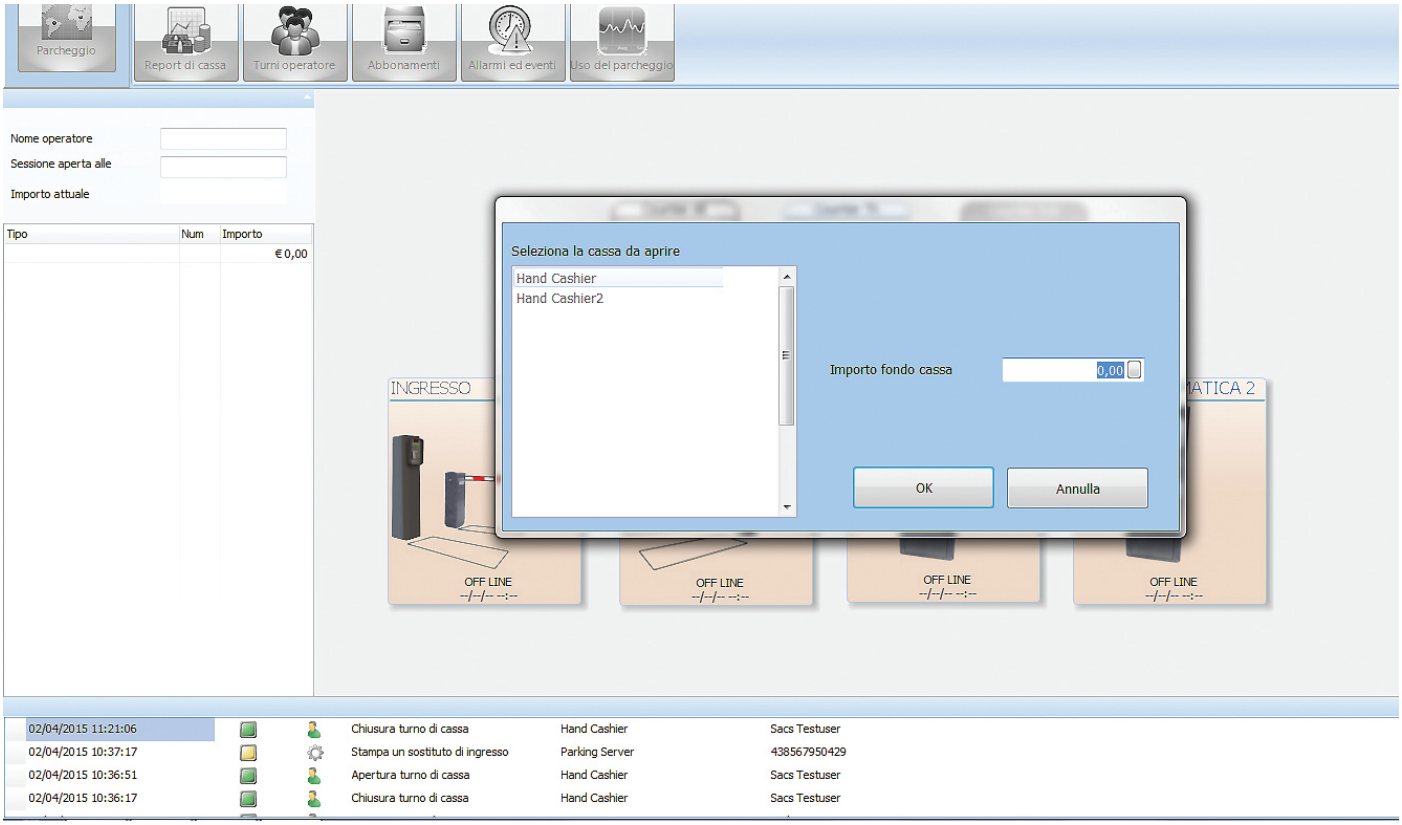
Pour utiliser le logiciel saisissez votre code d'identification et votre mot de passe et cliquez sur Connecter; vous trouverez sur cet écran les informations sur la base de données et le code de la version du logiciel Janica.



Lorsque vous êtes entré dans le logiciel de gestion, cliquez sur Programme et Ouverture équipe de caisse pour lancer la session de travail.

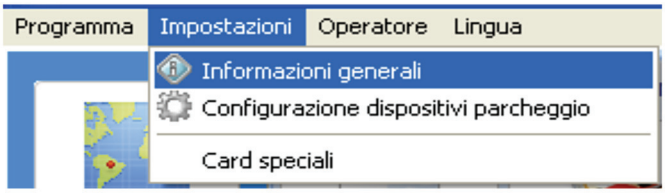


Sélectionnez la caisse à ouvrir et le montant éventuel du fond de caisse, cliquez sur OK pour ouvrir l'équipe de caisse.

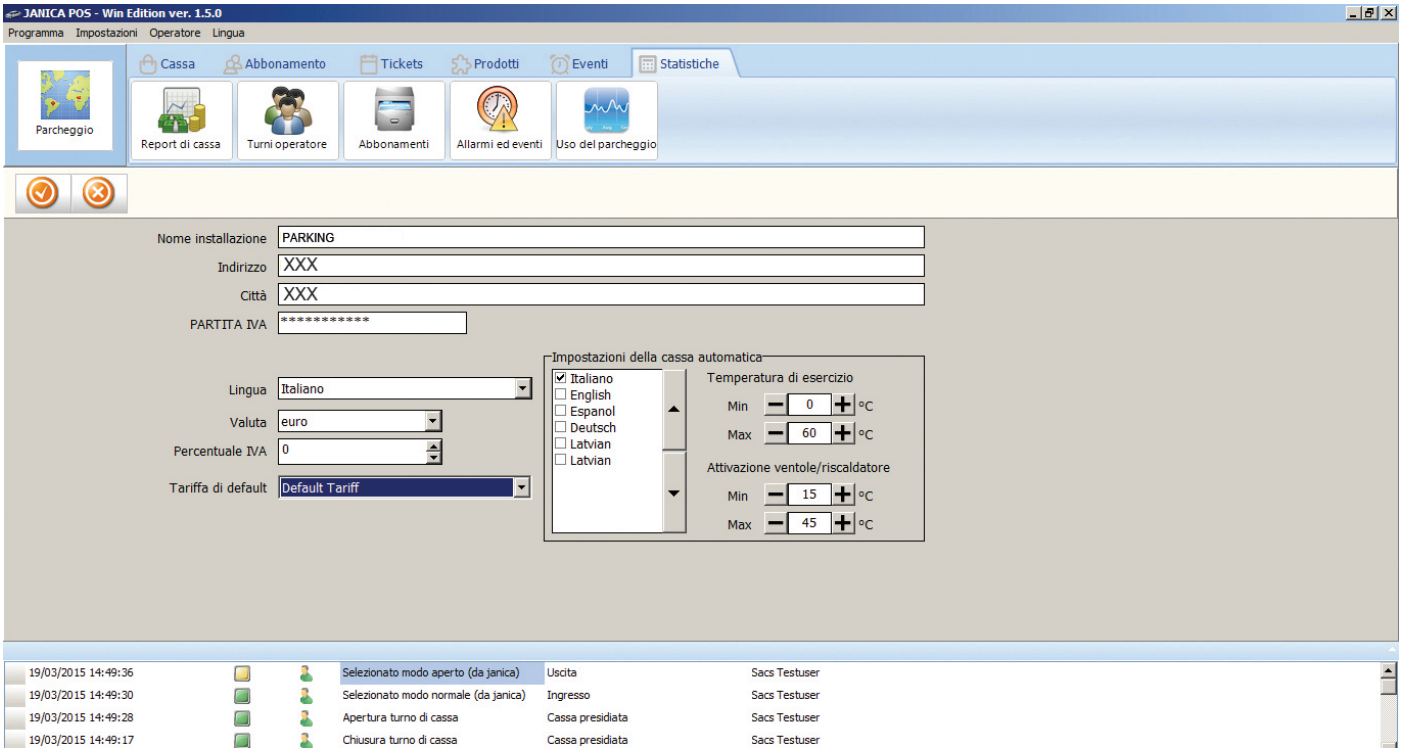


2 - CONFIGURATIONS

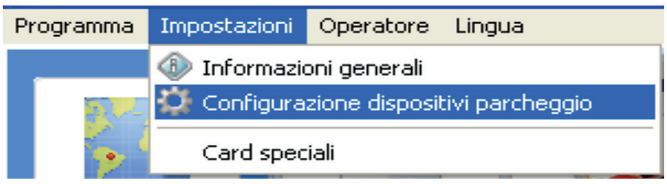
2.1 INFORMATIONS GÉNÉRALES



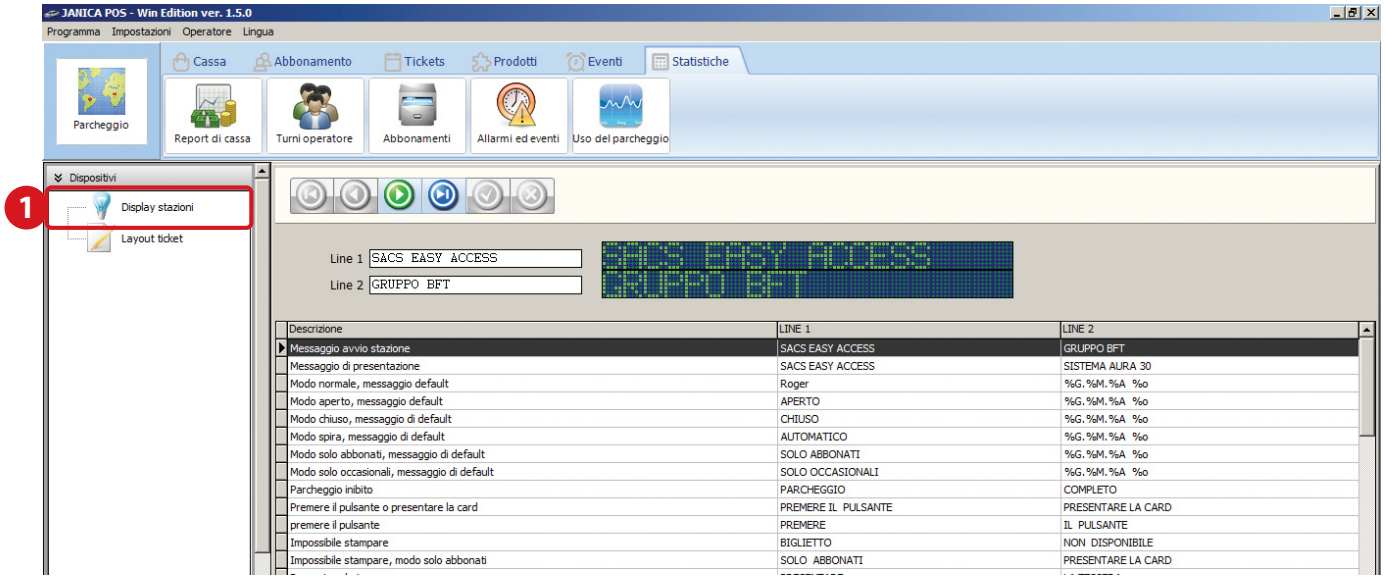
Cette session donne des informations sur l'installation commandée par le logiciel. Vous pouvez aussi modifier les configurations de la caisse automatique telles que la langue de l'affichage, la température d'exercice et l'activation des ventilateurs de refroidissement.



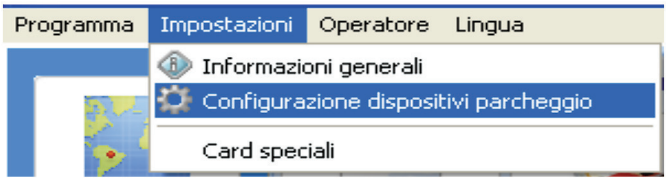
2.2 CONFIGURATION DES DISPOSITIFS DE PARKING - 1) AFFICHAGE DES STATIONS



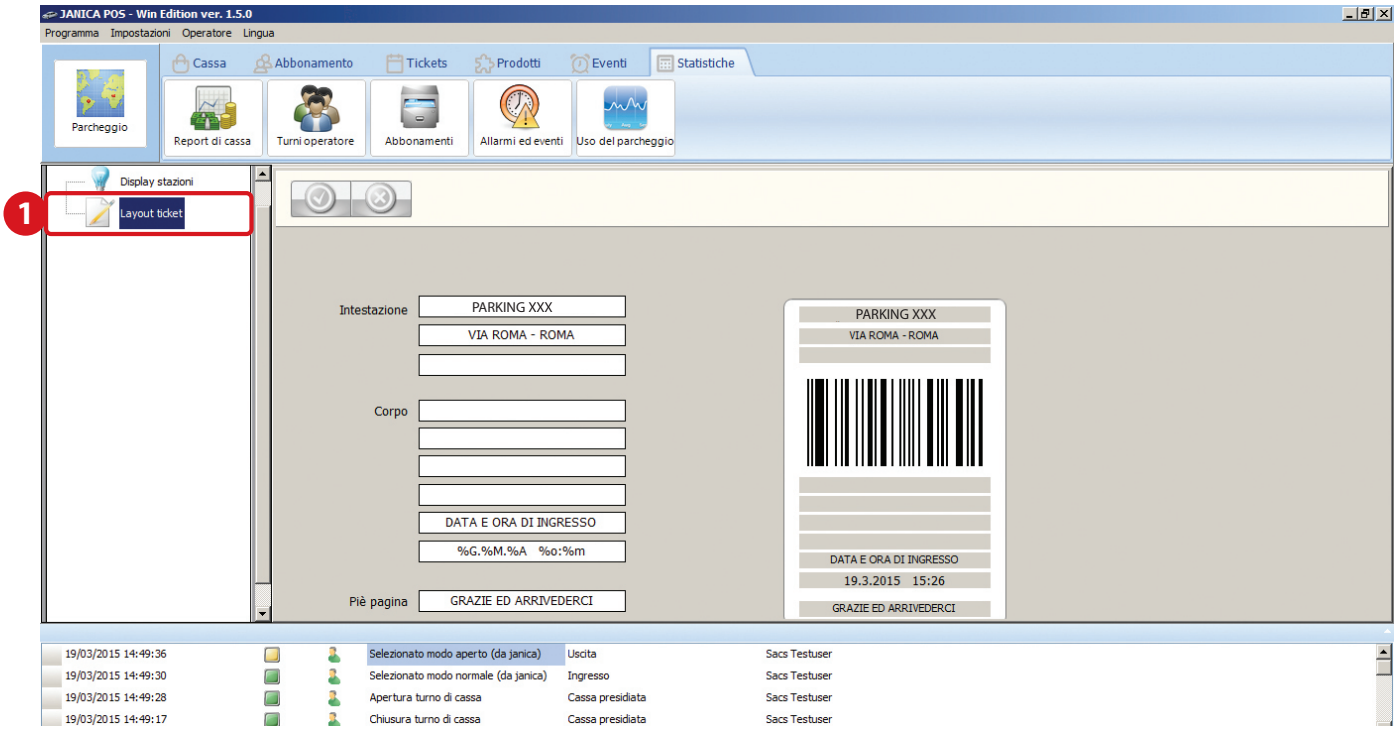
Dans la session Configuration dispositifs de parking, si vous cliquez sur l'icône 1 Affichage stations, vous pouvez modifier et sauvegarder le message qui apparaît sur l'afficheur des stations d'entrée et de sortie saisies dans l'installation.



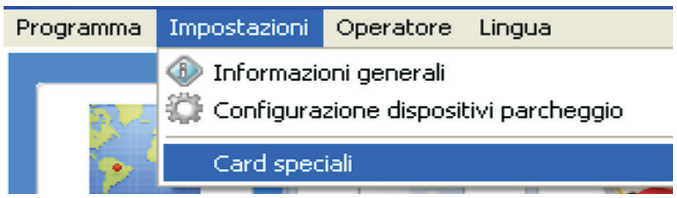
2.2 CONFIGURATION DES DISPOSITIFS DE PARKING - 2) MISE EN PAGE DU TICKET



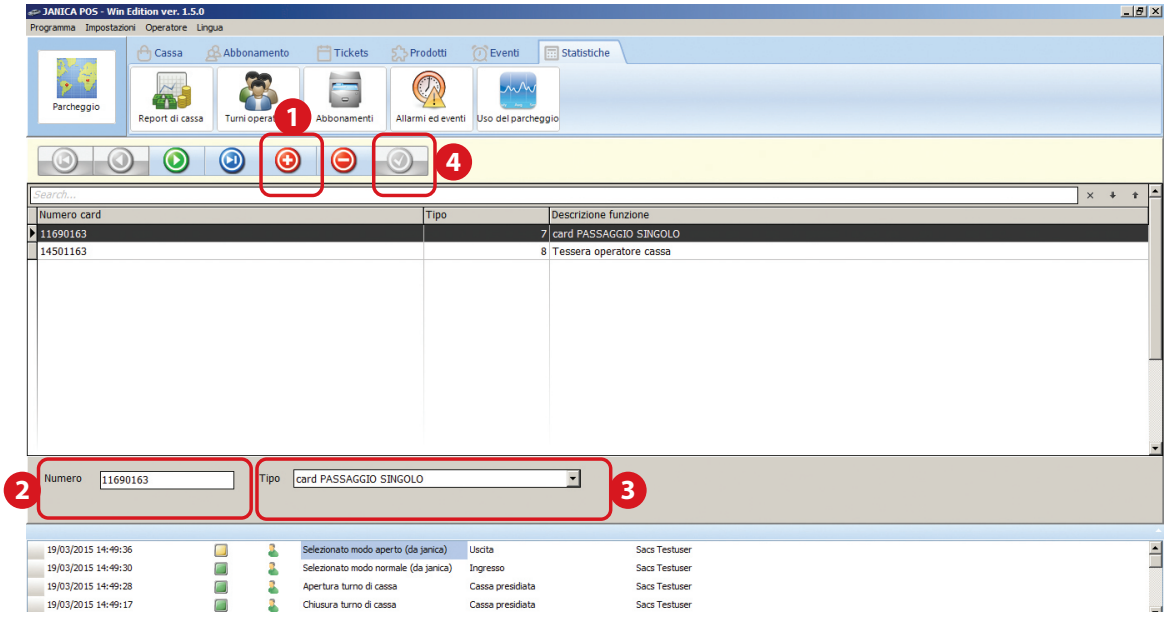
Dans la session Configuration dispositifs de parking, cliquez sur l'icône 1 Mise en page ticket pour modifier la mise en page du ticket imprimé, en modifiant les champs d'impression.



2.3 CARTES SPÉCIALES



Cette session permet de créer des cartes opérateur sur badges de proximité pour modifier les fonctions des colonnes ou opérer sur la caisse automatique.



FRANÇAIS

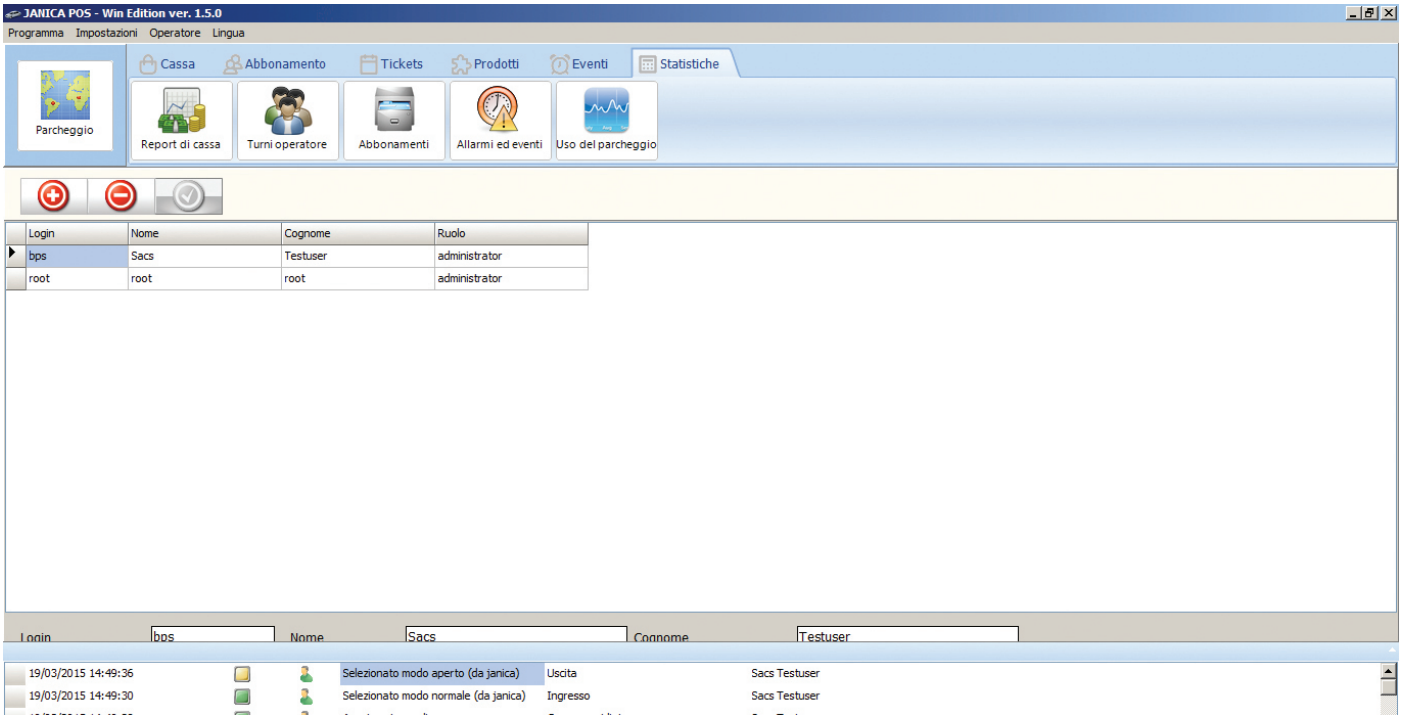
COMMENT CREER UNE CARTE OPERATEUR

1 Cliquez sur l'icône 1 pour lancer le processus de création.
2 Saisissez le code imprimé sur le badge à utiliser comme support.
3 Sélectionnez sur la liste le type d'opération à laquelle le badge est autorisé:
FORCE MODE SPIRE: l'opérateur passe le badge dans le lecteur de proximité de la colonne et active le fonctionnement avec spire de la station FORCE MODE ABONNÉS SEULEMENT: l'opérateur passe le badge dans le lecteur de proximité de la colonne et active le fonctionnement pour les abonnés seulement
FORCE MODE TICKET SEULEMENT: l'opérateur passe le badge dans le lecteur de proximité de la colonne et active le fonctionnement de la station pour les possesseurs de ticket seulement
CARTE PASSAGE SIMPLE: avec ce badge l'opérateur peut entrer et sortir gratuitement du parking
CARTE OPÉRATEUR CAISSE: carte réservée aux opérations de caisse, avec ce badge l'opérateur peut rechercher la caisse automatique ou imprimer le solde en monnaies contenu dans la caisse.
IMPRIMER TICKET : l'opérateur passe le badge dans le lecteur de proximité de la station et imprime un ticket
IMPRIMER TICKET DE SORTIE GRATUITE: l'opérateur passe le badge dans le lecteur de proximité de la station et imprime un ticket valide pour une sortie gratuite
4 cliquez sur l'icône 4 pour valider la carte créée et achever l'opération

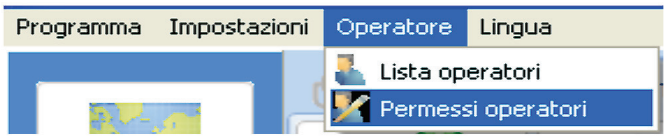
3 - OPÉRATEUR

3.1 LISTE DES OPÉRATEURS

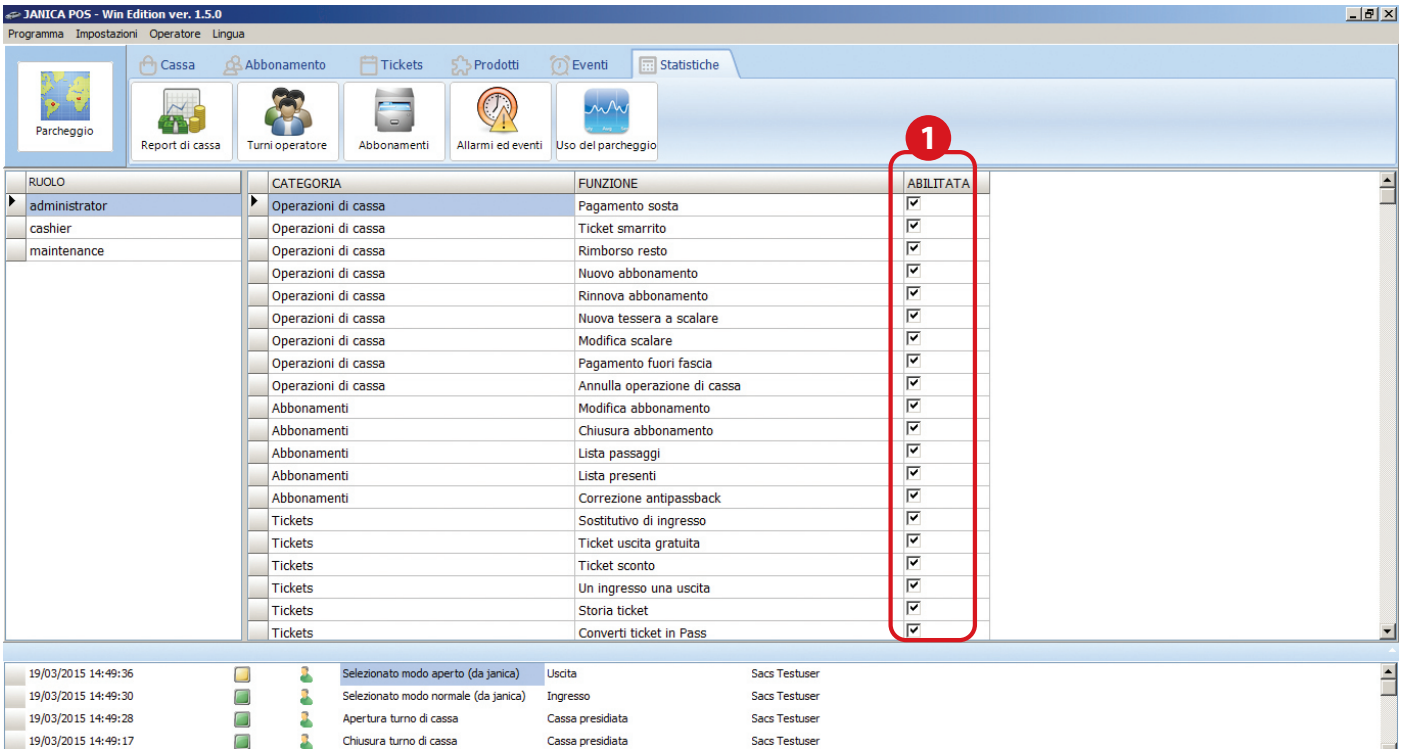
Le système montre tous les opérateurs qui ont accès à l'utilisation du logiciel, avec leur nom, leur prénom et leur rôle.



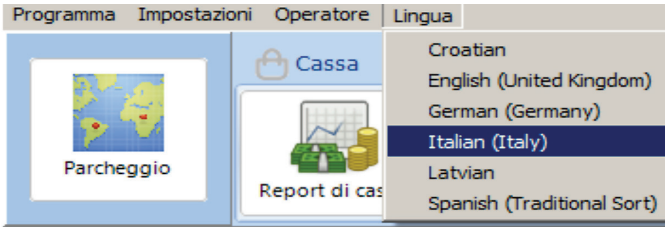
3.2 AUTORISATIONS DES OPÉRATEURS



Dans cette session vous pouvez activer les activités de chaque opérateur. En cliquant dans la section 1 Activer vous activez chaque fonction pour chaque opérateur.



4 - LANGUE



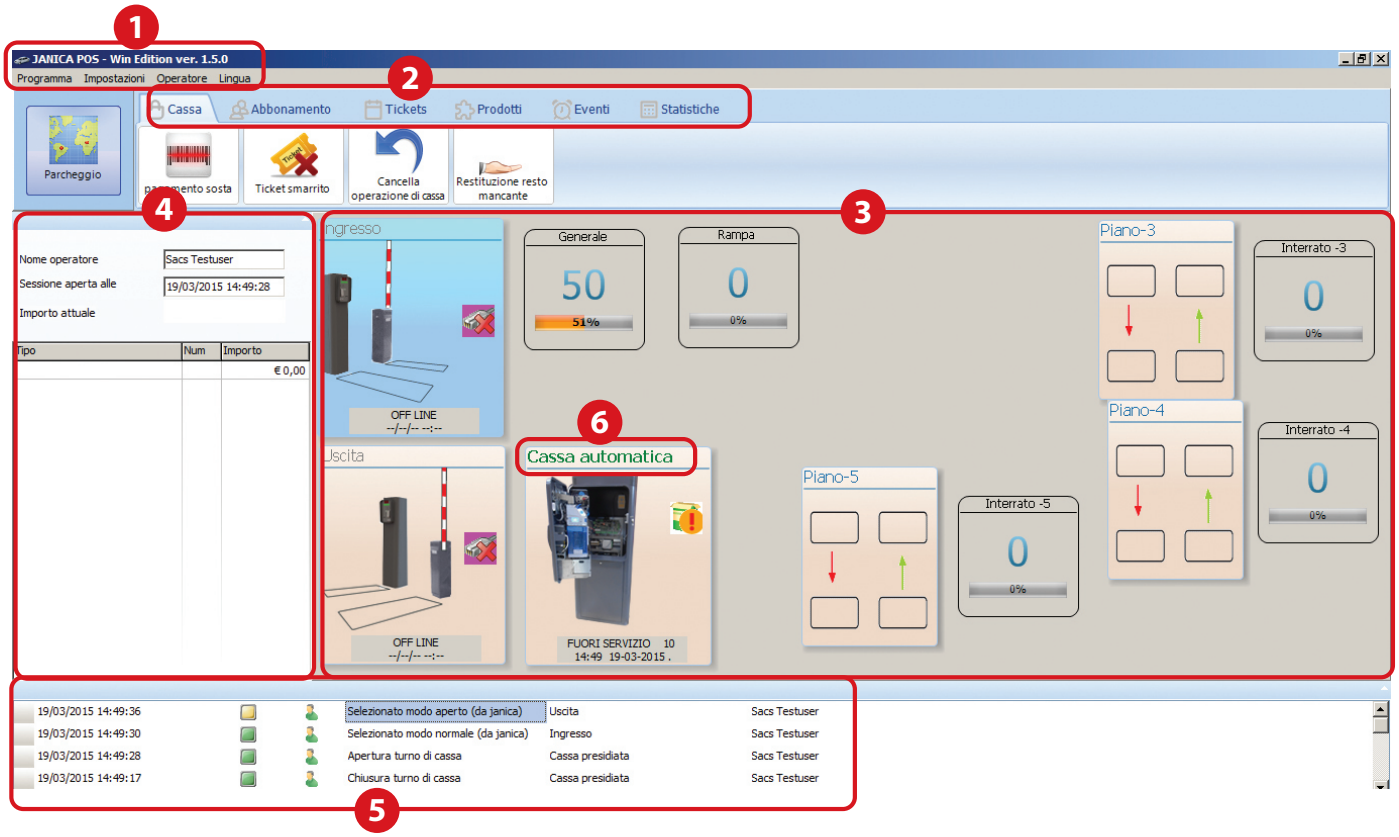
La session Section langue permet de modifier la langue du logiciel.

FRANÇAIS

5 - PARKING

Le système de gestion et de contrôle du parking est formé par un logiciel en environnement Microsoft Windows, en mesure de se connecter sur le service de logique d'exploitation du parking pour interagir avec tous les dispositifs présents.

L'écran PARKING permet à l'opérateur d'accéder à toutes les fonctions du parking et d'avoir toujours une vision générale du bon fonctionnement de l'installation.



1 Menu principal permettant d'accéder aux sections :
Programme : Cf. chapitre 1
Configurations : Cf. chapitre 2
Opérateur : Cf. chapitre 3
Langue pour modifier la langue de l'interface du logiciel

2 Barre des commandes pour accéder aux sections :
Caisse: Cf. chapitre 6
Abonnements : Cf. chapitre 7
Tickets: Cf. chapitre 8
Produits : Cf. chapitre 9
Evènements : Cf. chapitre 10
Statistiques : Cf. chapitre 11

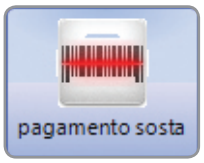
3 Le système montre les icônes de chaque dispositif installé, qui reflètent le fonctionnement en temps réel (occupation spires, texte afficheur, fonctionnement barrières, paiements en cours, etc..) ; en cliquant deux fois dans le haut de l'icône du dispositif (6) vous entrez dans le menu qui permet de configurer le dispositif en :
- Fonctionnement en mode normal
- Fonctionnement en mode ouvert
- Fonctionnement en mode fermé
- Fonctionnement occasionnels seulement
- Fonctionnement abonnés seulement
- Fonctionnement à spires
- Passage spires

4 Le système montre sur cette liste toutes les informations de l'équipe de caisse actuellement ouvert en indiquant toutes les activités accomplies.

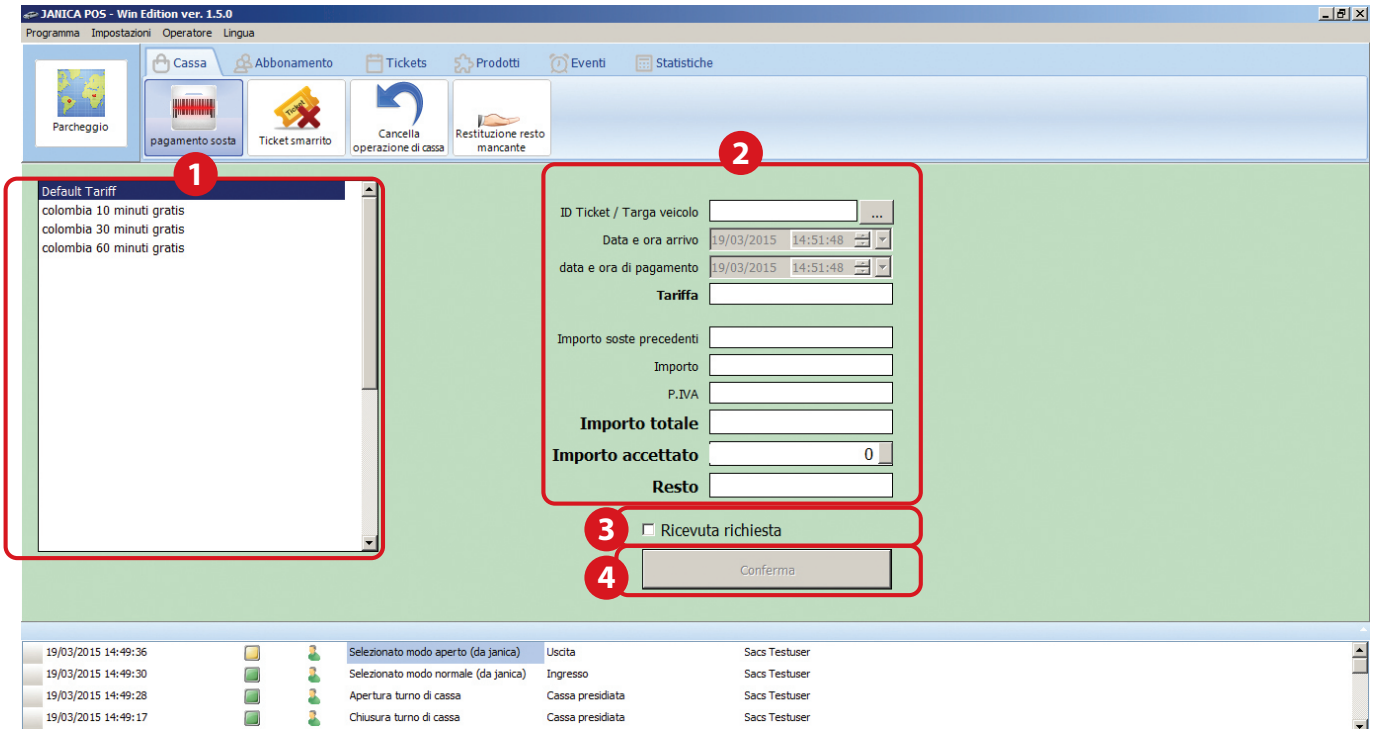
5 Fenêtre qui donne la liste chronologique les alarmes et des évènements survenus avec une indication visuelle de leur degré de criticité.

6 - CAISSE

6.1 – PAIEMENT DU STATIONNEMENT



Cet écran permet de procéder au paiement d'un ticket de stationnement en accomplissant automatiquement le calcul de la somme due, en tenant compte des paiements précédents et de la présentation par le client d'un éventuel bon de réduction. Au terme de la transaction, à la demande, le reçu du paiement et imprimé. Si aucun ticket d'entrée n'a été présenté (c'est-à-dire paiement manuel) le système imprime un ticket de sortie simple du parking.



COMMENT ACTIVER LE PAIEMENT D'UN TARIF

1 Sélectionnez le tarif à appliquer sur la liste des tarifs disponibles dans le système, saisis au préalable par le gérant. Le tarif par défaut est celui indiqué automatiquement après la lecture du ticket, faite par l'opérateur avec le lecteur prévu à cet effet.

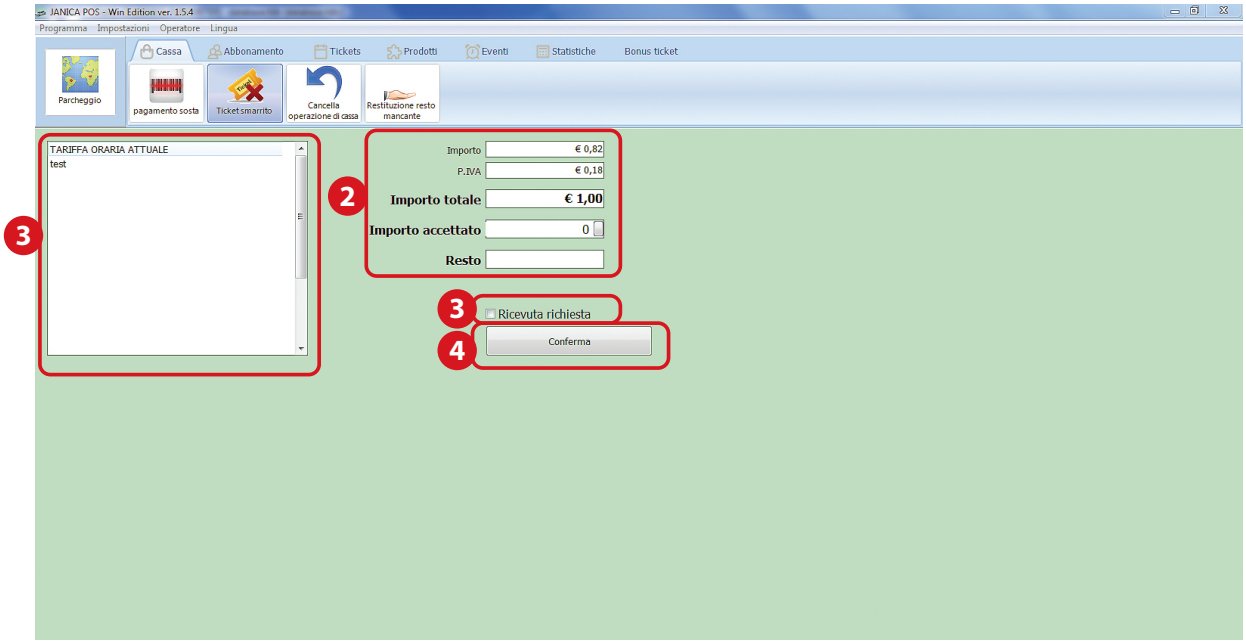
2 Le système montre les données du ticket saisi, telles que le numéro et la date et l'heure de délivrance. Le paiement précédent éventuel est indiqué; cela se produit lorsqu'un utilisateur du parking, qui a payé le stationnement, reste à l'intérieur du parking au-delà du délai de sortie établi. Le montant dû est indiqué avec le montant HTVA et de la TVA qui sont ensuite indiqués sur le ticket de stationnement qui sera utilisé pour sortir.

3 Sélectionnez Demande de reçu si vous voulez imprimer le reçu de l'opération.

4 Sélectionnez Confirmer pour valider et achever l'opération.

6.2 TICKET ÉGARÉ

Cette fonction permet de procéder au paiement du stationnement si le client déclare avoir égaré le ticket d'entrée. Dans ce cas, le montant du stationnement préétabli est appliqué, qui doit être saisi au préalable. Au terme de la transaction, le ticket de sortie est imprimé avec, à la demande, le reçu du paiement.



COMMENT CRÉER UN TICKET DE SORTIE SI LE CLIENT A ÉGARÉ SON TICKET

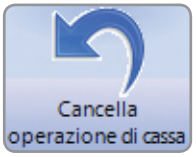
1 Sélectionnez le tarif à appliquer sur la liste des tarifs disponibles dans le système, saisis au préalable par le gérant. Le tarif par défaut est celui indiqué automatiquement après la lecture du ticket, faite par l'opérateur avec le lecteur prévu à cet effet.

2 Le système montre les données du tarif sélectionné ou le montant dû en indiquant le montant HTVA et la TVA qui sont ensuite indiqués sur le ticket de sortie simple imprimé par l'opérateur.

3 Sélectionnez Demande de reçu si vous voulez imprimer le reçu de l'opération.

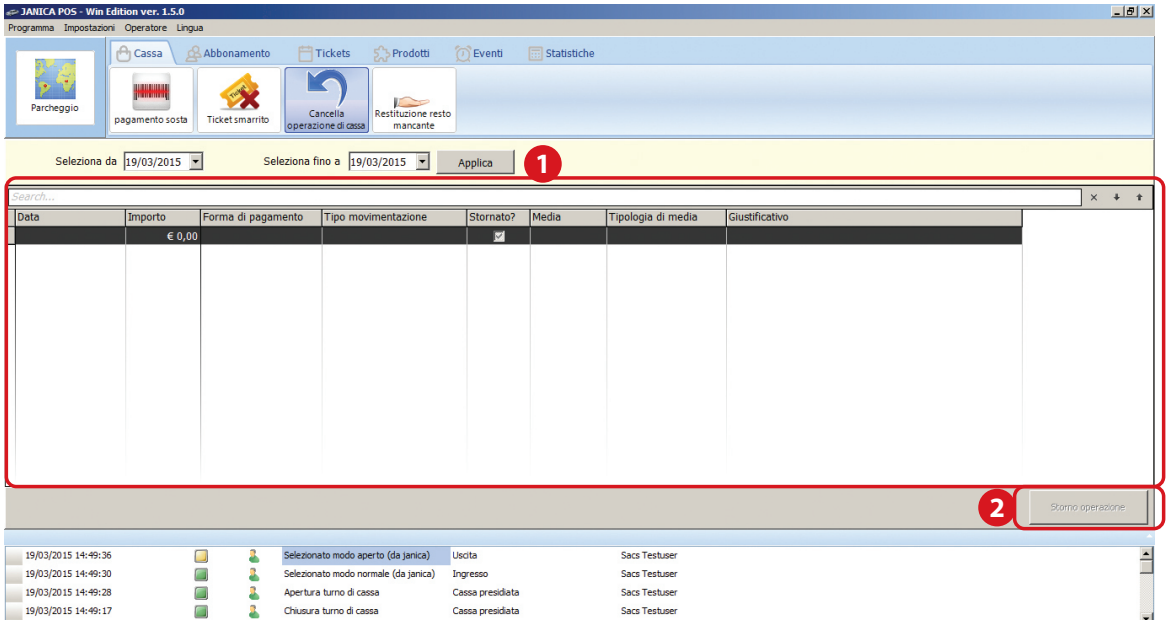
4 Sélectionnez Confirmer pour valider et achever l'opération.

6.3 ANNULER UNE OPÉRATION DE CAISSE



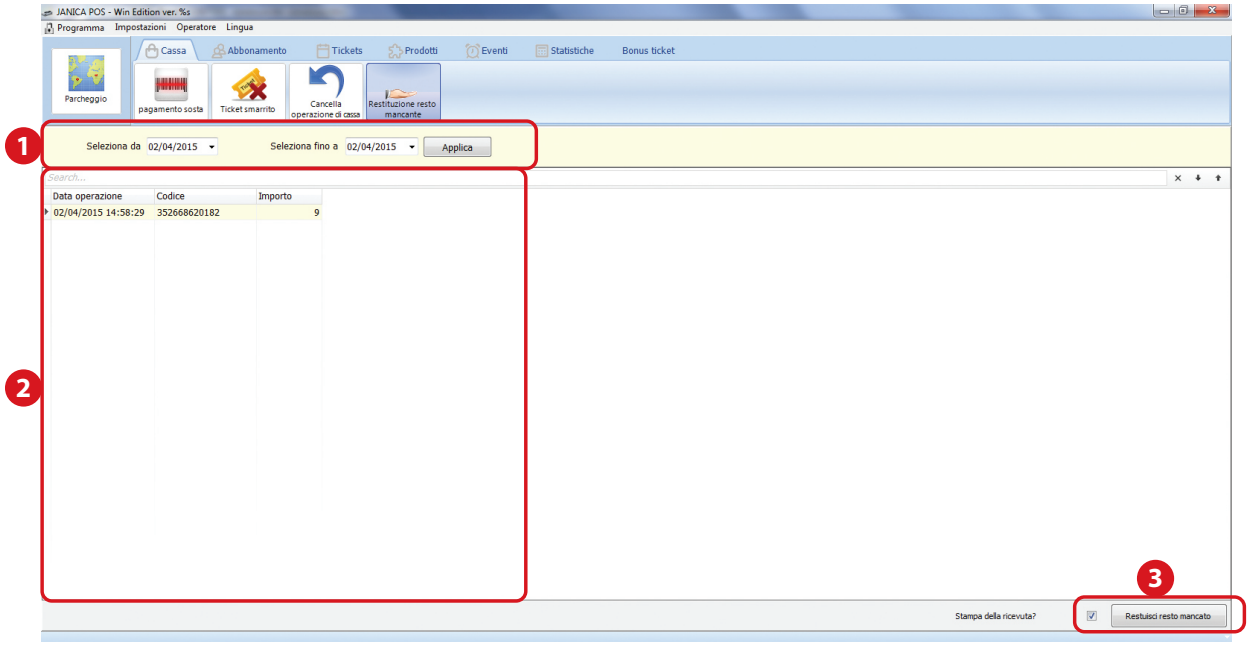
COMMENT ANNULER UNE OPÉRATION DE CAISSE

1 Sélectionnez l'opération à annuler sur la liste des opérations de caisse annulables. Le système indique en lecteur seulement les données de l'opération choisie.
2 Sélectionnez ANNULER OPÉRATION pour continuer à éliminer l'opération.



6.4 RENDRE LA MONNAIE MANQUANTE

Dans cette session vous pouvez rendre la monnaie du tarif manuellement, si la caisse n'arrive pas à rendre la monnaie nécessaire. Cette fonction n'est disponible que sur les systèmes munis d'imprimante de ticket fan-fold.

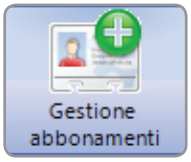


COMMENT RENDRE LA MONNAIE MANQUANTE

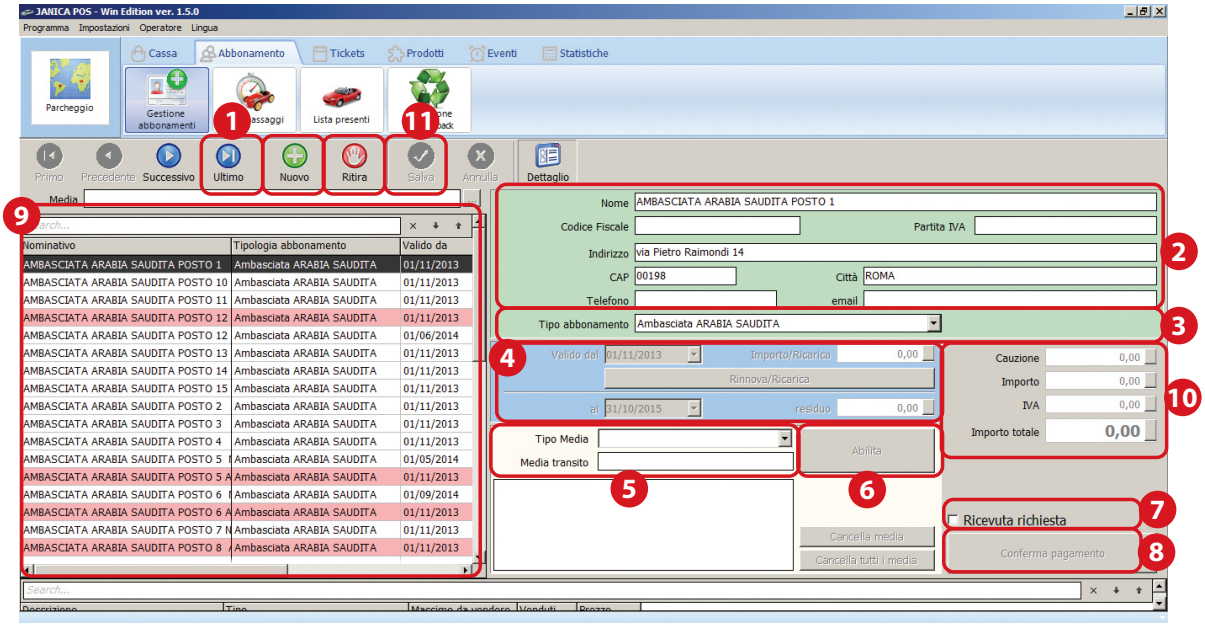
1 Filtrez par date la liste de tous les tickets avec rendu monnaie manquant pour trouver le ticket voulu.
2 Sur la liste des tickets sélectionnez le ticket dont vous voulez rendre la monnaie.
3 Après avoir rendu la monnaie manuellement au client cliquez sur Rendre monnaie.
4 L'imprimante de ticket fan-fold imprimera le ticket valide pour sortir avec l'indication de la monnaie rendue.

7 - ABONNEMENT

7.1 GESTION DES ABONNEMENTS



Dans cette session vous pouvez contrôler l'état des abonnements à l'aide de l'écran de détail. Vous pouvez aussi créer un nouvel abonnement, en recharger un ou en éliminer un existant.



COMMENT CRÉER UN ABONNEMENT

1 Cliquez sur l'icône Nouveau.
2 Saisissez les données du titulaire de l'abonnement.
3 Sélectionnez le type d'abonnement selon les abonnements disponibles après ceux enregistrés par le gérant.
4 Saisissez le montant de l'abonnement.
5 Sélectionnez le type de support sur lequel activer l'abonnement (.tag uhf, plaque, ticket, cartes de proximité). Saisissez dans Média transit le code du support sur lequel est enregistré l'abonnement, cliquez sur Activer pour sauvegarder l'abonnement que vous venez de créer. Dans la section 10 le système montre les données du renouvellement, c'est-à-dire les montants HTVA et de la TVA. Saisissez dans cette section la caution éventuelle due pour le titre d'abonnement.
6 Cliquez sur Activer pour sauvegarder l'abonnement que vous venez de créer. Dans la section 10 le système montre les données du renouvellement, c'est-à-dire les montants HTVA et de la TVA. Saisissez dans cette section la caution éventuelle due pour le titre d'abonnement.
7 Sélectionnez Demande de reçu si vous voulez imprimer le reçu de l'opération.
8 Sélectionnez Confirmer pour valider et achever l'opération.

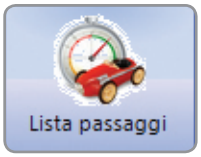
COMMENT RECHARGER UN ABONNEMENT EXISTANT

9 Sélectionnez l'abonnement à recharger parmi les abonnements enregistrés.
4 Saisissez le montant de la recharge et cliquez sur Renouveler/recharger pour valider le montant. Dans la section 10 le système montre les données du renouvellement, c'est-à-dire les montants HTVA et de la TVA. Saisissez dans cette section la caution éventuelle due pour le titre d'abonnement.
7 Sélectionnez Demande de reçu si vous voulez imprimer le reçu de l'opération.
8 Sélectionnez Confirmer pour valider et achever l'opération.

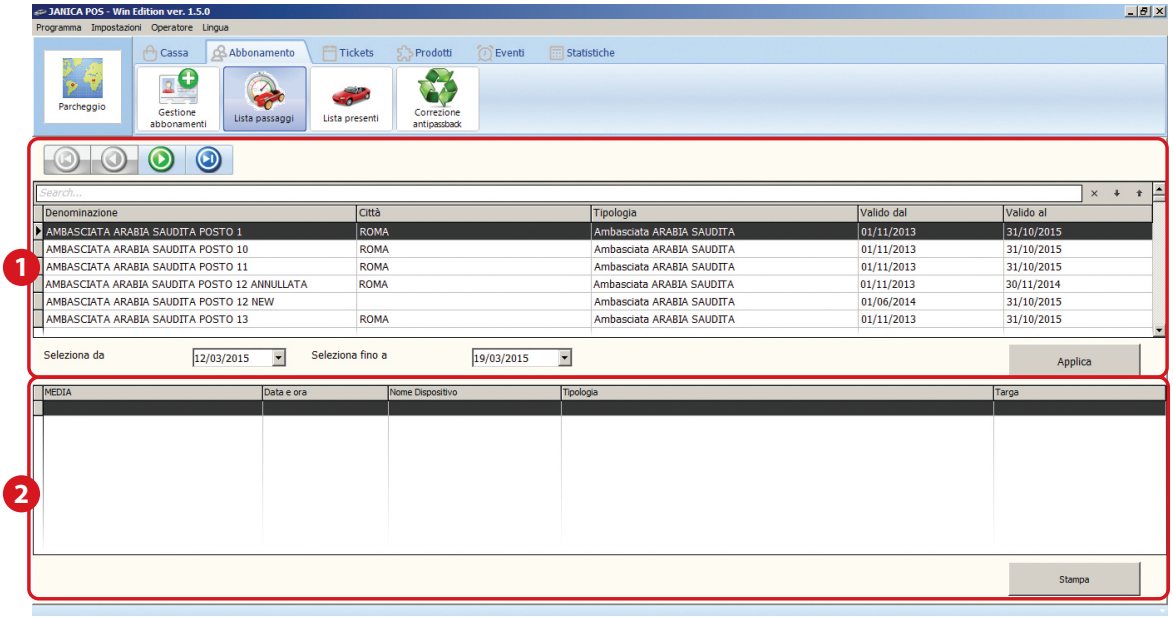
COMMENT SUPPRIMER UN ABONNEMENT EXISTANT

9 Sélectionnez l'abonnement à recharger parmi les abonnements enregistrés.
11Cliquez sur l'icône Retirer pour éliminer l'abonnement sélectionné.

7.2 LISTE DES PASSAGES



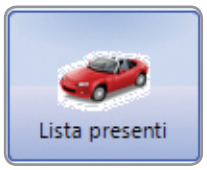
Cette fonction permet d'afficher les mouvements des abonnés (entrées et sorties) en donnant à l'opérateur la possibilité de filtrer le résultat par date, type ou abonnement. Les données affichées peuvent être exportées dans le format le mieux adapté aux élaborations successives.



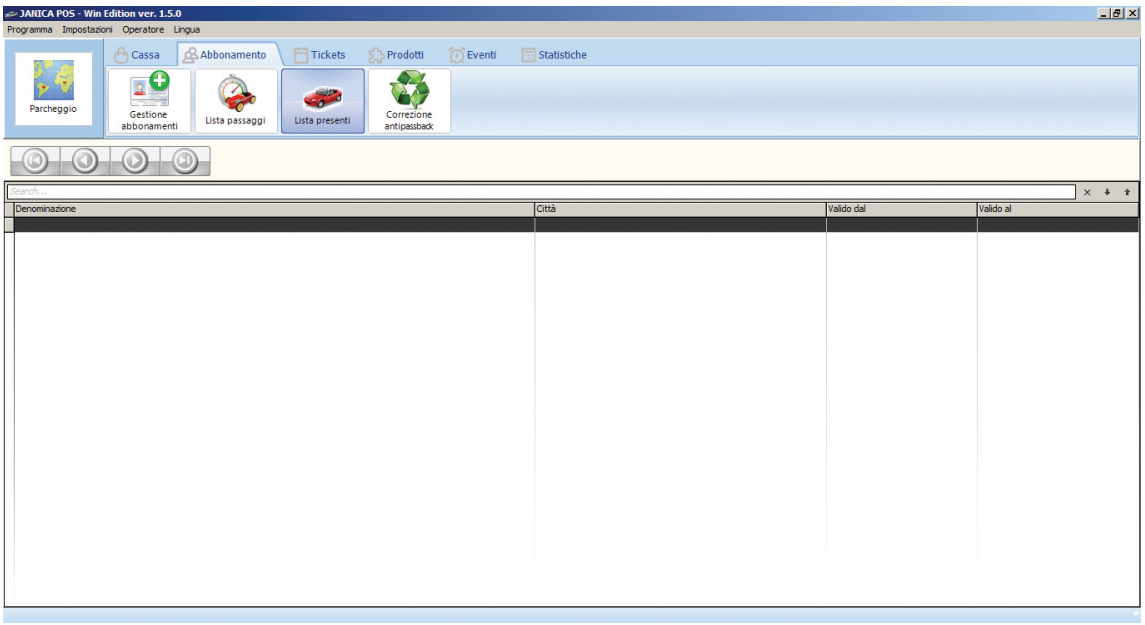
1 Sélectionnez l'abonnement à afficher sur la liste des abonnements actifs, dans cette section le système montre les données du possesseur de l'abonnement. Vous pouvez rechercher l'abonnement avec le filtre par date.

2 Le système montre le nom, la carte, le type et la date d'échéance. Cliquez sur Imprimer si vous voulez imprimer les caractéristiques de l'abonnement.

7.3 LISTE DES PRÉSENTS

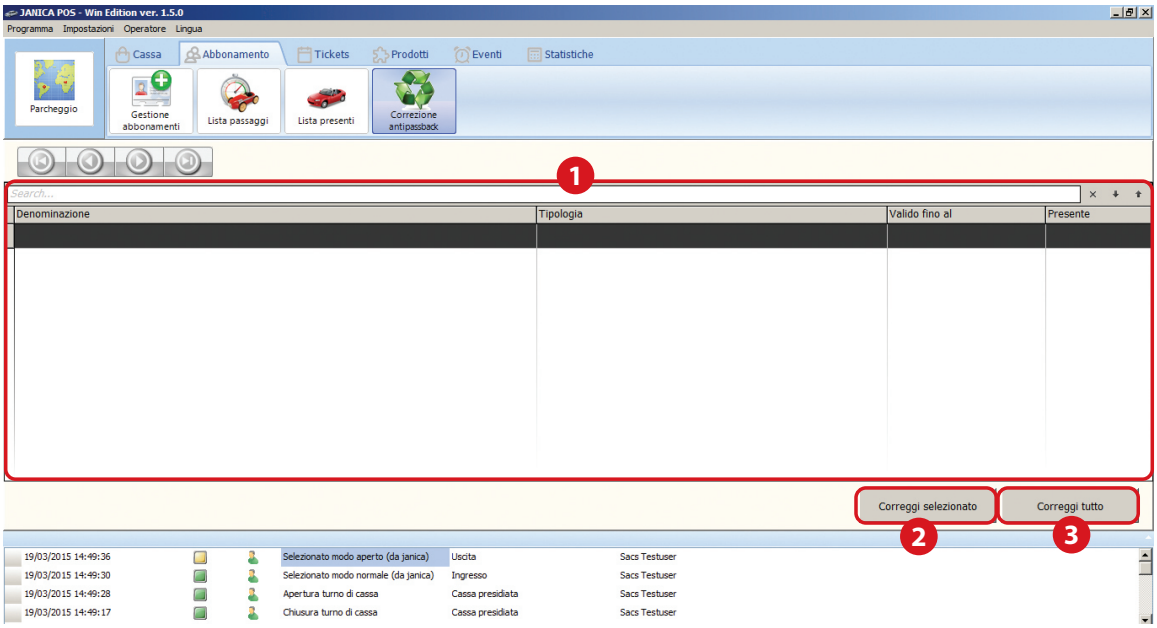


Cette section de l'applicatif permet d'afficher la liste des abonnés présents dans la zone du parking au moment de l'affichage. Les données affichées peuvent être exportées dans le format le mieux adapté aux élaborations successives.



7.4CORRECTION ANTI-RETOUR

Dans cette section vous pouvez annuler ou corriger l'état de présence d'un ou plusieurs abonnés. Après l'application de la fonction tous les abonnements sélectionnés se trouveront dans un état de présence indéterminé, permettant ainsi l'entrée ou la sortie du parking indépendamment de l'état de carte présente ou absente. En effet, chaque abonné a normalement le droit d'entrer dans le parking si, disposant d'un abonnement valide, il remplit aussi la condition de ne pas être enregistré comme présent dans le parking. Le même contrôle a évidemment lieu à la sortie mais le système contrôle non seulement les conditions ci-dessus mais aussi si l'abonnement n'est pas déjà sorti.



COMMENT ANNULER LA FONCTION ANTI-RETOUR

1 Sélectionnez l'abonnement à modifier sur la liste des abonnements précédemment sauvegardés dans le système. Le système montre le nom de l'abonné, le type d'abonnement, la date d'entrée et l'état présent/absent à l'intérieur du parking.
2 Cliquez sur Corriger sélectionné si vous voulez éliminer l'0anti-retour pour les abonnements sélectionnés.
3 Cliquez sur Corriger tout si vous voulez appliquer la correction à toutes les cartes présentes dans l'archive.

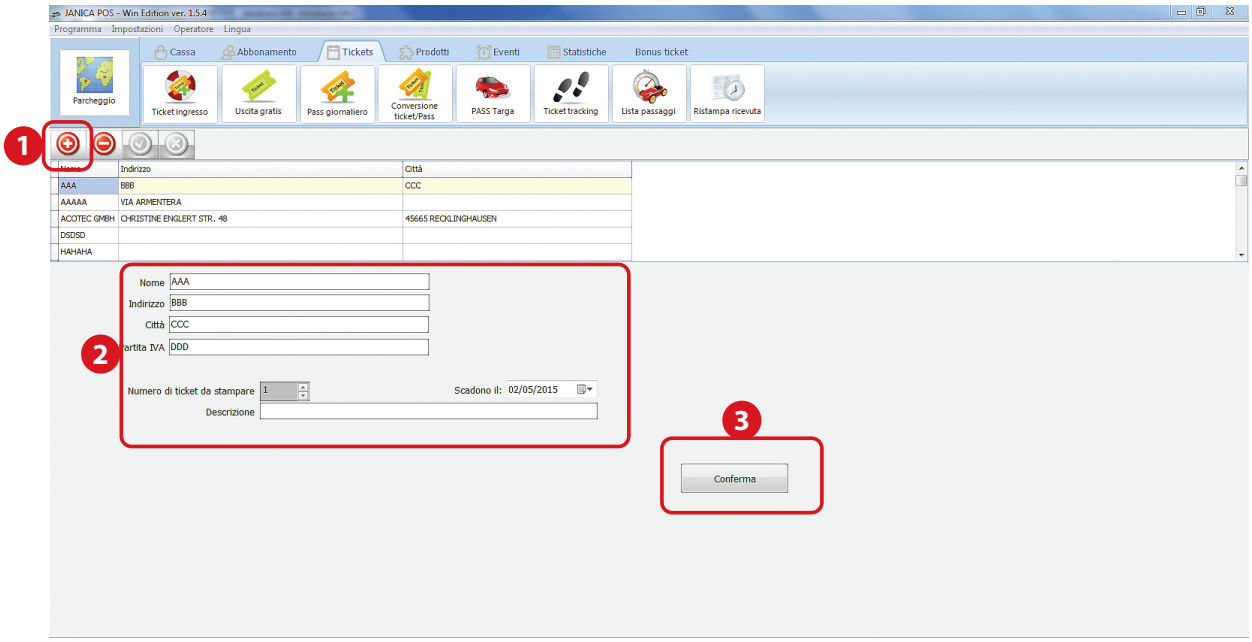
8 - TICKET

8.1 TICKET D'ENTRÉE

En cliquant deux fois sur l'icône TICKET D'ENTRÉE l'opérateur imprime un ticket d'entrée valide. Le jour et l'heure de débit de validité du ticket sont le jour et à l'heure auxquels l'opérateur clique sur l'icône. Cette fonction n'est disponible que sur les systèmes munis d'imprimante de ticket fan-fold.

8.2 SORTIE GRATUITE

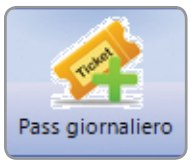
Cette fonction permet d'imprimer un ticket valide pour la sortie sans devoir le valider aux caisses automatiques. Une fois utilisé le ticket n'est plus valide et ne peut plus être utilisé par la suite. Au moment où le ticket est délivré on peut imprimer une ligne préalablement établie par l'opérateur dans la section DESCRIPTION. Cette fonction n'est disponible que sur les systèmes munis d'imprimante de ticket fan-fold.



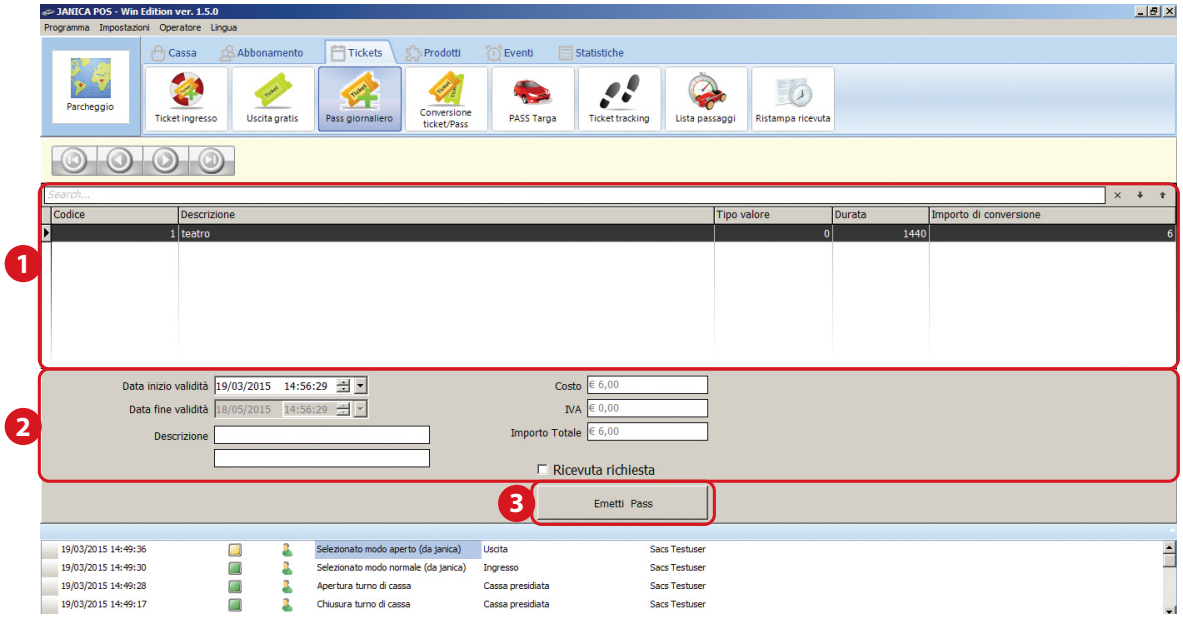
COMMENT CRÉER UN TICKET DE SORTIE GRATUIT

1 Cliquez sur le symbole + pour créer un nouveau ticket de sortie gratuit.
2 Remplissez les champs et ajoutez le numéro du ticket que vous voulez imprimer.
3 Cliquez sur confirmer pour achever l'opération et imprimer le ticket.

8.3 PASS JOURNALIER



Cette fonction permet d'imprimer un ticket valide pour la sortie et l'entrée illimitée du parking pendant un nombre limité de jours. Il peut être utilisé lors d'évènements particuliers, tels que les salons, les congrès ou par des hôteliers pour garantir un accès illimité à leurs clients. Cette fonction n'est disponible que sur les systèmes munis d'imprimante de ticket fan-fold.

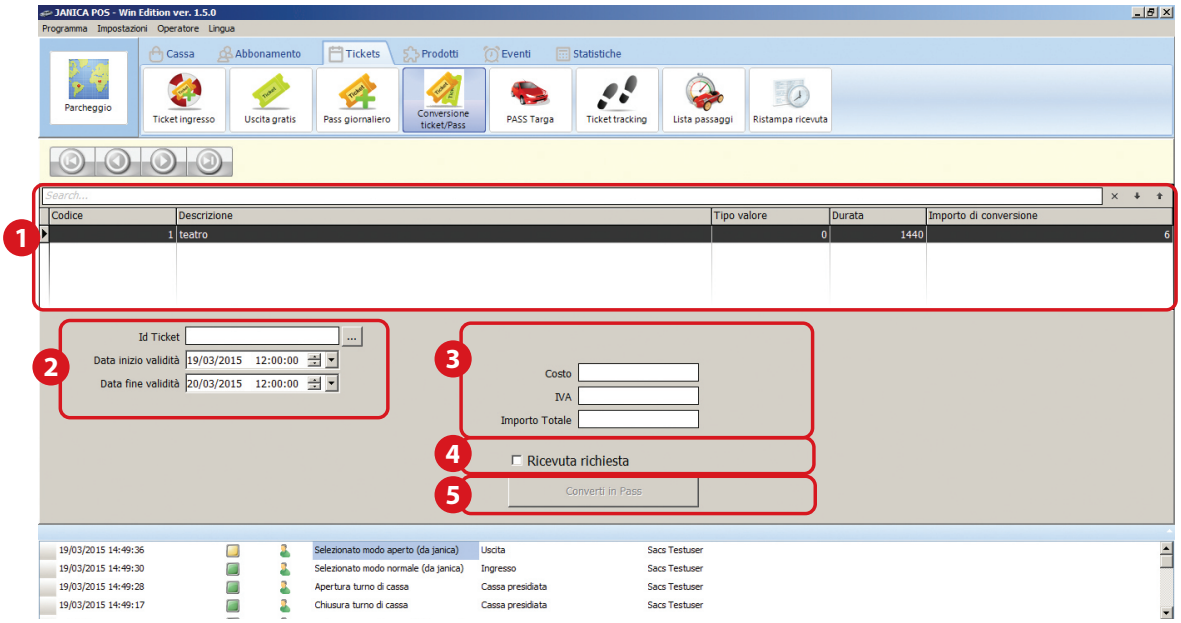


COMMENT IMPRIMER UN NOUVEAU PASS SAUVEGARDÉ AU PRÉALABLE

1 Sur la liste des pass saisis dans le système (cf. chapitre 9.4 Type de pass) sélectionnez le type de pass à délivrer.
2 Sélectionnez la date de début de validité du pass et, au besoin, une description à imprimer sur le pass. Le coût et la date de fin de validité sont automatiquement indiqués par le système.
3 Cliquez sur Délivrer pass pour imprimer le pass sélectionné.

8.4 CONVERSION / TICKET

Cette fonction permet de convertir un ticket d'entrée en un pass, avec lequel l'automobiliste peut entrer et sortir du parking de façon illimitée pendant un nombre de jour établi.



COMMENT TRANSFORMER UN TICKET EN PASS

1 Sélectionnez le type de pass dans lequel vous voulez transformer le ticket dans la section 2, sélectionnez la date de début de validité, le système montre automatiquement la fin de validité et le coût du pass sélectionné.

2 Saisissez l'id du ticket à transformer en pass.

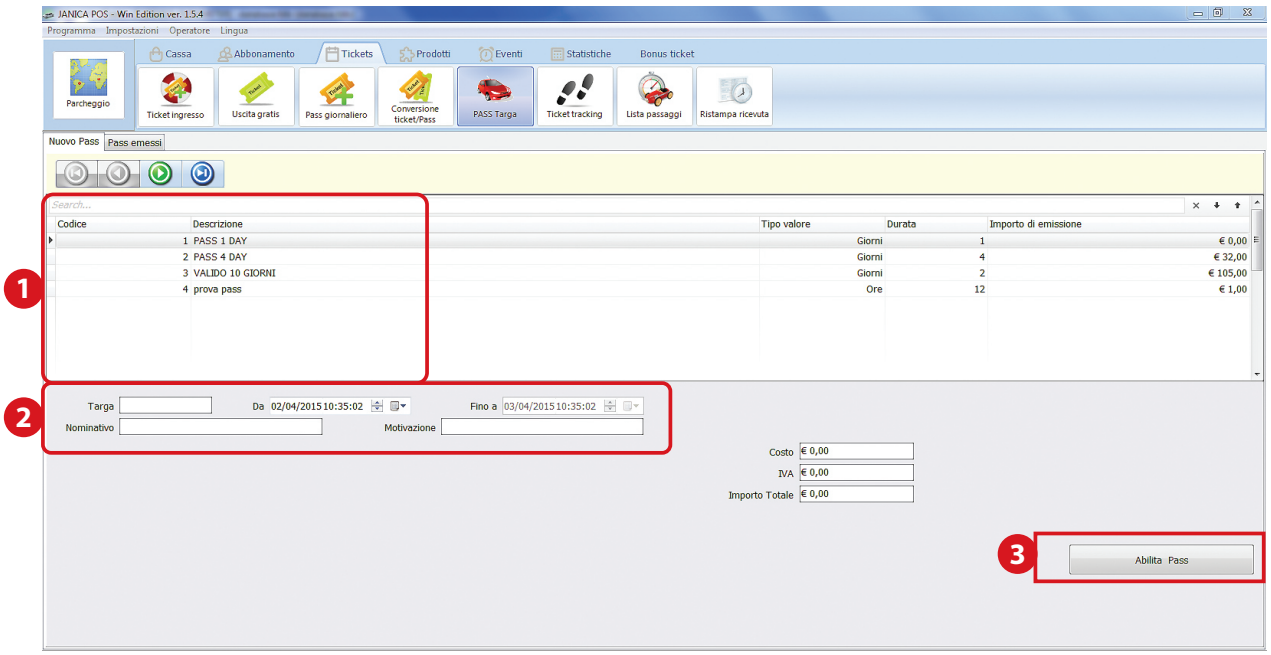
3 Le système montre automatiquement le coût HTVA, la TVA et le montant total.

4 Sélectionnez Demande de reçu si vous voulez imprimer le reçu de l'opération.

5 Sélectionnez Convertir en pass pour valider et achever l'opération.

8.5 PASS PLAQUE D'IMMATRICULATION - 1) NOUVEAU PASS

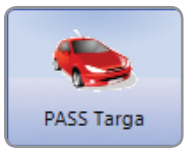
Cette fonction n'est disponible que sur les systèmes munis d'imprimante de ticket fan-fold.



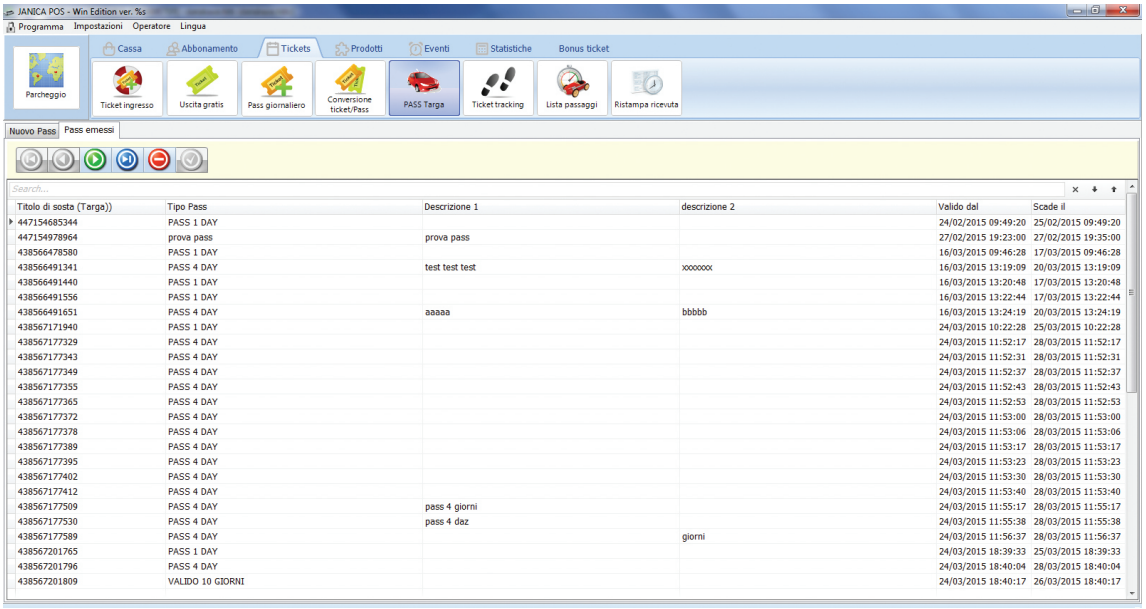
COMMENT CRÉER UN PASS FONDÉ SUR LA LECTURE DE LA PLAQUE D'IMMATRICULATION

1 Sélectionnez le type de pass auquel vous voulez appliquer la plaque d'immatriculation du véhicule dans la section 2, sélectionnez la date de début de validité, le système montre automatiquement la fin de validité et le coût du pass sélectionné.
2 Saisissez la plaque d'immatriculation à laquelle appliquer le pass, le système montre automatiquement le coût HTVA, la TVA et le montant total.
3 Sélectionnez Activer pass pour valider et achever l'opération.

8.5 PASS PLAQUE D'IMMATRICULATION - 2) PASS DELIVRES



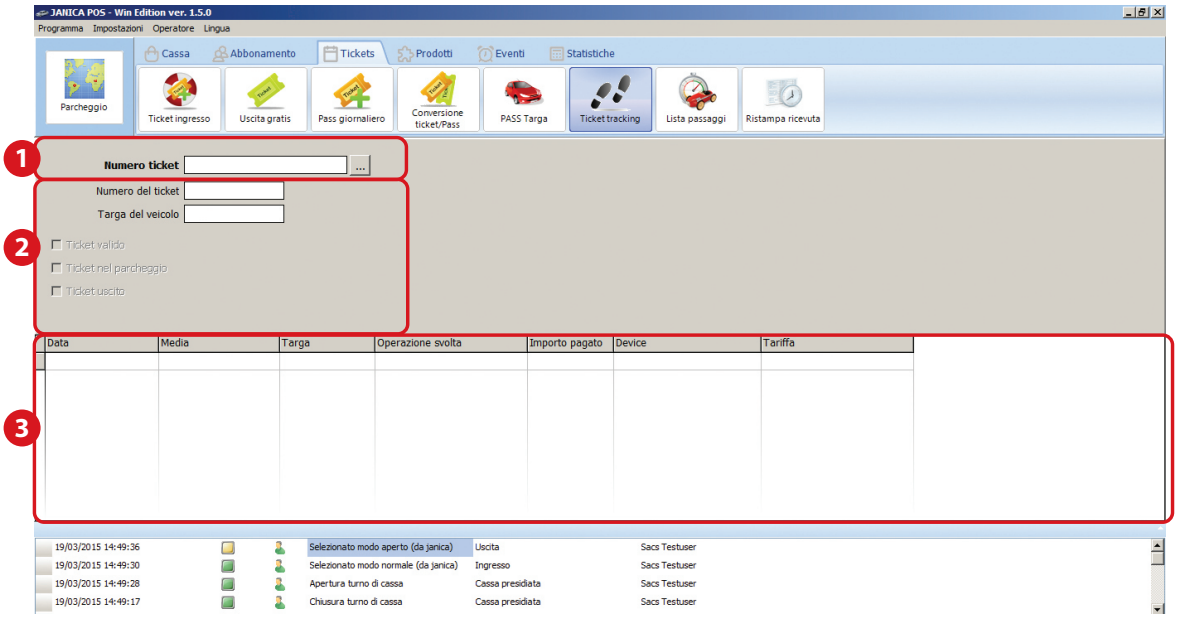
L'écran Pass délivrés montre la liste de tous les pass délivrés par l'opérateur. Le système montre le numéro du titre de stationnement, la clase (ou type) de pass, les éventuelles descriptions saisies par l'opérateur au moment de la création du pass et les dates de début et de fin de validité du titre. Dans cette session vous pouvez aussi éliminer un pass créé, l'opération est très simple: après l'avoir sélectionné il suffit de cliquer sur l'icône - .



Titolo di sosta (Targa))	Tipo Pass	Descrizione 1	descrizione 2	Valido dal	Scade il
447154685344	PASS 1 DAY			24/02/2015 09:49:20	25/02/2015 09:49:20
447154978964	prova pass	prova pass		27/02/2015 19:23:00	27/02/2015 19:35:00
438566478580	PASS 1 DAY			16/03/2015 09:46:28	17/03/2015 09:46:28
438566491341	PASS 4 DAY	test test test	xxxxxxx	16/03/2015 13:19:09	20/03/2015 13:19:09
438566491440	PASS 1 DAY			16/03/2015 13:20:48	17/03/2015 13:20:48
438566491556	PASS 1 DAY			16/03/2015 13:22:44	17/03/2015 13:22:44
438566491651	PASS 4 DAY	aaaaa	bbbbb	16/03/2015 13:24:19	20/03/2015 13:24:19
438567171940	PASS 1 DAY			24/03/2015 10:22:28	25/03/2015 10:22:28
438567177329	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:52:17	28/03/2015 11:52:17
438567177343	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:52:31	28/03/2015 11:52:31
438567177349	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:52:37	28/03/2015 11:52:37
438567177355	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:52:43	28/03/2015 11:52:43
438567177365	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:52:53	28/03/2015 11:52:53
438567177372	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:53:00	28/03/2015 11:53:00
438567177378	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:53:06	28/03/2015 11:53:06
438567177389	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:53:17	28/03/2015 11:53:17
438567177395	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:53:23	28/03/2015 11:53:23
438567177402	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:53:30	28/03/2015 11:53:30
438567177412	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:53:40	28/03/2015 11:53:40
438567177509	PASS 4 DAY	pass 4 giorni		24/03/2015 11:55:17	28/03/2015 11:55:17
438567177530	PASS 4 DAY	pass 4 daz		24/03/2015 11:55:38	28/03/2015 11:55:38
438567177589	PASS 4 DAY		giorni	24/03/2015 11:56:37	28/03/2015 11:56:37
438567201765	PASS 1 DAY			24/03/2015 18:39:33	25/03/2015 18:39:33
438567201796	PASS 4 DAY			24/03/2015 18:40:04	28/03/2015 18:40:04
438567201809	VALIDO 10 GIORNI			24/03/2015 18:40:17	26/03/2015 18:40:17

8.6 TICKETS

Cette fonction permet à l'opérateur d'afficher les données complètes des transactions intéressant un ticket de stationnement. Cette fonction n'est disponible que sur les systèmes munis d'imprimante de ticket fan-fold.



1 Saisissez le numéro du ticket dont vous voulez afficher les données.

2 Le système affiche la plaque d'immatriculation du véhicule associé, l'état du ticket en indiquant si le ticket est valide, s'il a été validé à l'entrée (ticket dans le parking) ou s'il a été validé aussi à la sortie (ticket sorti).

3 Le système affiche pour chaque opération (entrée- paiement - sortie) les données du ticket.

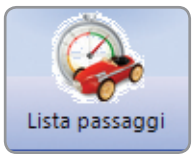
1. Date : date de chaque opération
2. Média: indique le code id du ticket
3. Plaque d'immatriculation: plaque d'immatriculation à laquelle est associé le ticket
4. Opération accomplie: type d'opération (entrée – paiement – sortie)

5 Montant payé: si opération de paiement le système indique le montant.

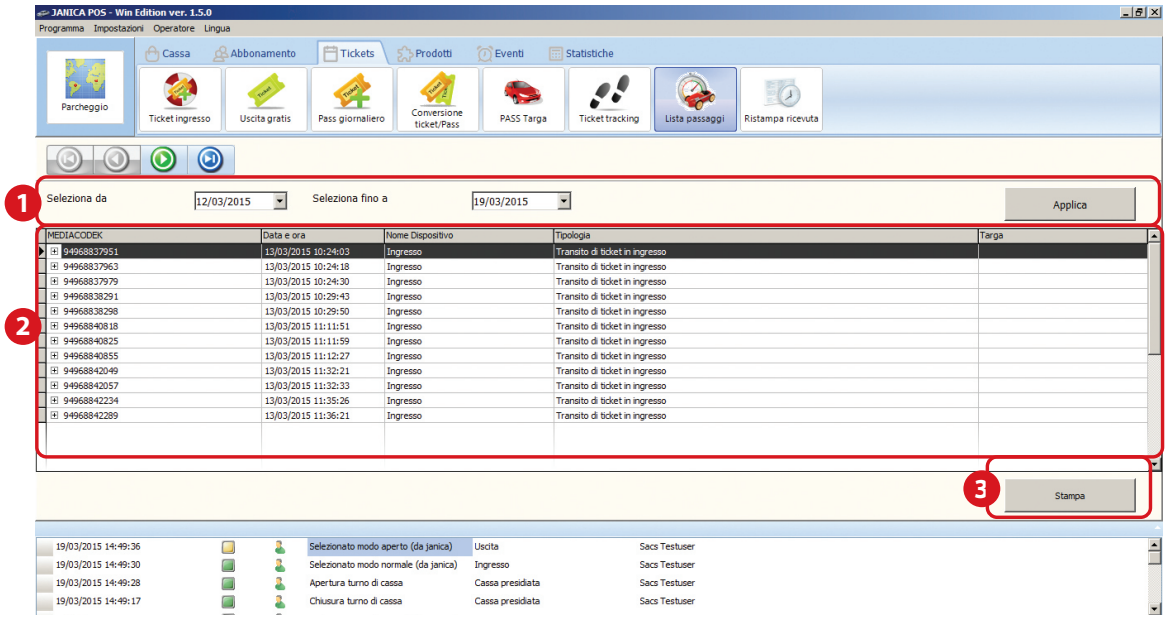
Dispositif: indique le dispositif sur lequel l'opération a été accomplie.

7 Tarif: s'il s'agit d'un paiement le système indique le type de tarif appliqué.

8.7 LISTE DES PASSAGES



Dans cette section l'opérateur peut contrôler la liste des passages dans une zone du parking.

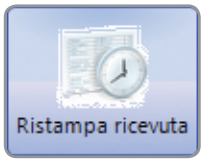


1 Sélectionnez les dates limite de la recherche et cliquez sur Appliquer

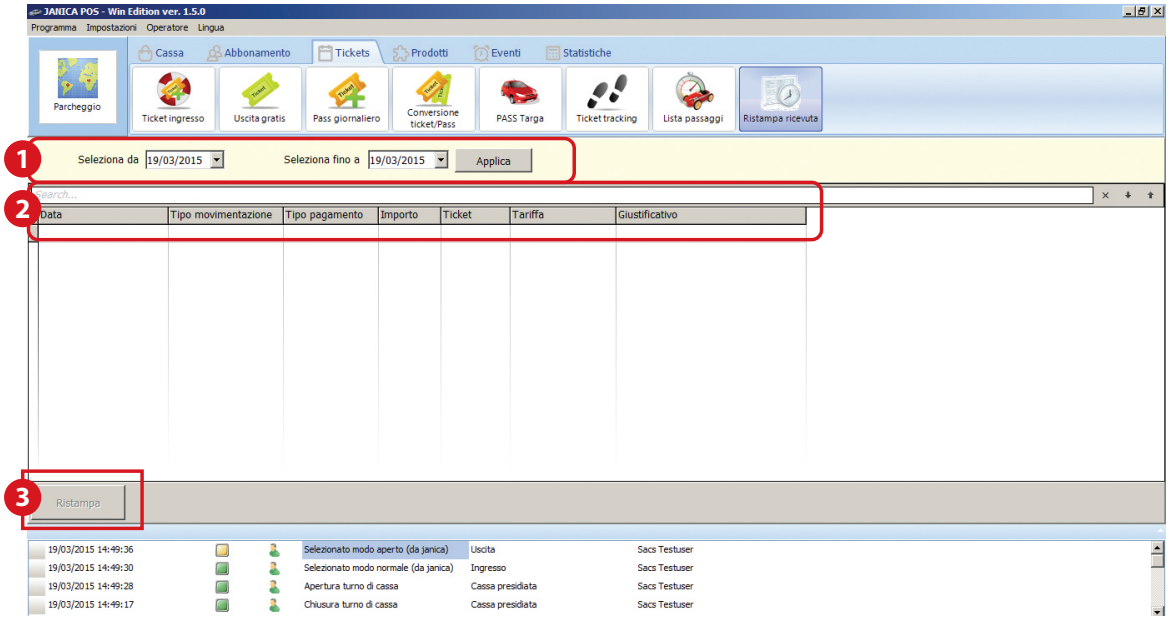
2 Le système montre les données sur les passages dans le laps de temps indiqué :
- date et heure du passage
- nom du dispositif: nom identifiant le dispositif sur lequel le véhicule est passé
- type de dispositif: type de dispositif sur lequel le véhicule est passé (entrée – sortie)
- plaque d'immatriculation du véhicule qui est passé

3 Cliquez sur Imprimer pour imprimer la liste des passages affichée.

8.8 RÉIMPRIMER REÇU



Cette section de l'applicatif permet de réimprimer le reçu d'une opération de caisse. Cette fonction n'est disponible que sur les systèmes munis d'imprimante de ticket fan-fold.



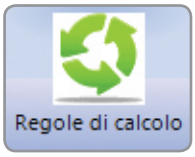
1 Sélectionnez les dates limite de la recherche.

2 Le système montre la liste des mouvements de caisse survenus pendant la période sélectionnée. Sélectionnez sur la liste le paiement dont vous voulez réimprimer le reçu.

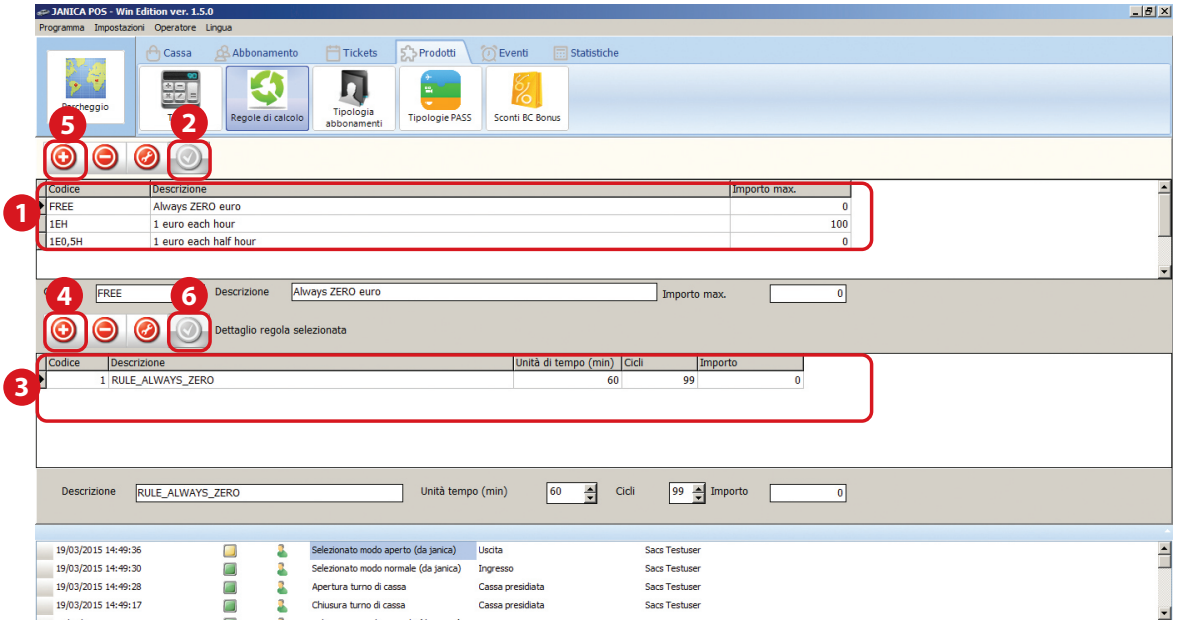
3 Cliquez sur Réimprimer pour achever l'opération et imprimer le reçu.

9 – SECTION DES PRODUITS

9.1 RÈGLES DE CALCUL



Dans cette session vous pouvez établir les règles de calcul à appliquer aux tarifs.



COMMENT DÉFINIR UNE NOUVELLE RÈGLE

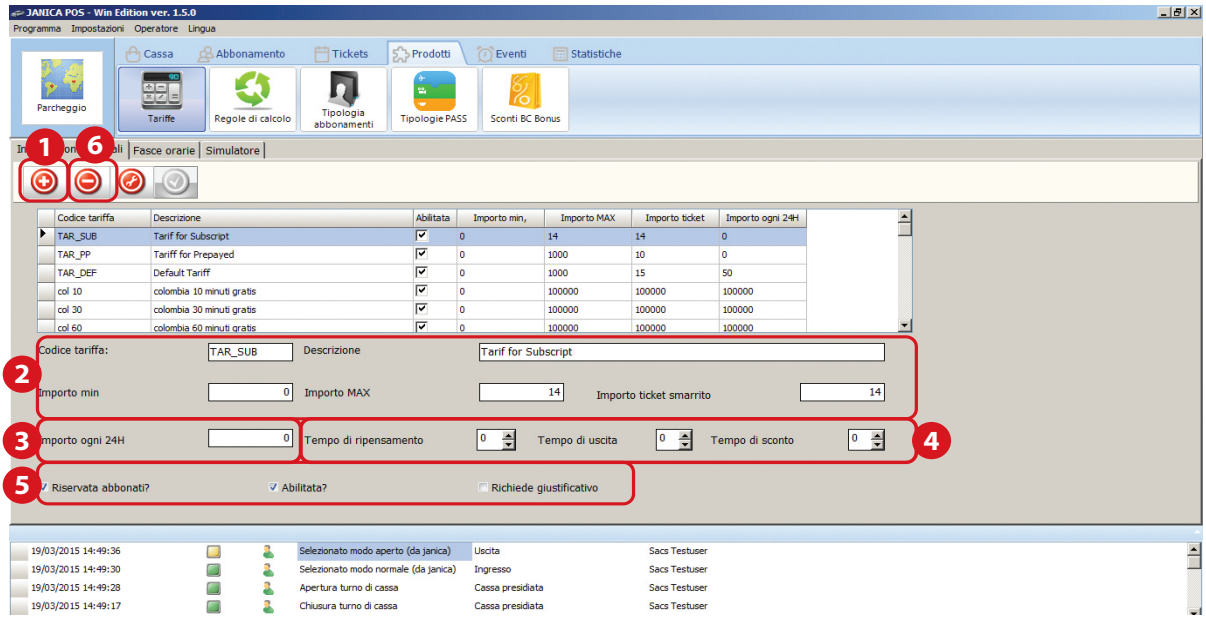
5 Cliquez sur l'icône 5 pour saisir une nouvelle règle. Définissez le code, la description et le montant maximum du tarif sur lequel appliquer la règle. Sélectionnez la règle dont vous voulez préciser le fonctionnement dans la section 3. Cliquez sur l'icône 2 pour poursuivre l'opération et passer à la zone 3.

4 Cliquez sur l'icône 4 pour créer la section Détail de la règle que vous venez de créer dans la section 1. Le système attribue un code progressif à chaque détail, l'opérateur doit: saisir une description, une unité de temps, le nombre de répétitions de cette unité de temps et le montant pour chaque unité de temps.

6 Pour chaque détail de la règle cliquez sur l'icône 6 pour confirmer et sauvegarder.

9.2 TARIFS - 1) INFORMATIONS GÉNÉRALES

Cette section permet de créer et/ou modifier les tarifs utilisés par le système pour calculer le stationnement. Chaque tarif est formé par les règles de calcul associées successivement aux tranches horaires qui divisent le tarif.



COMMENT SAISIR UN NOUVEAU TARIF

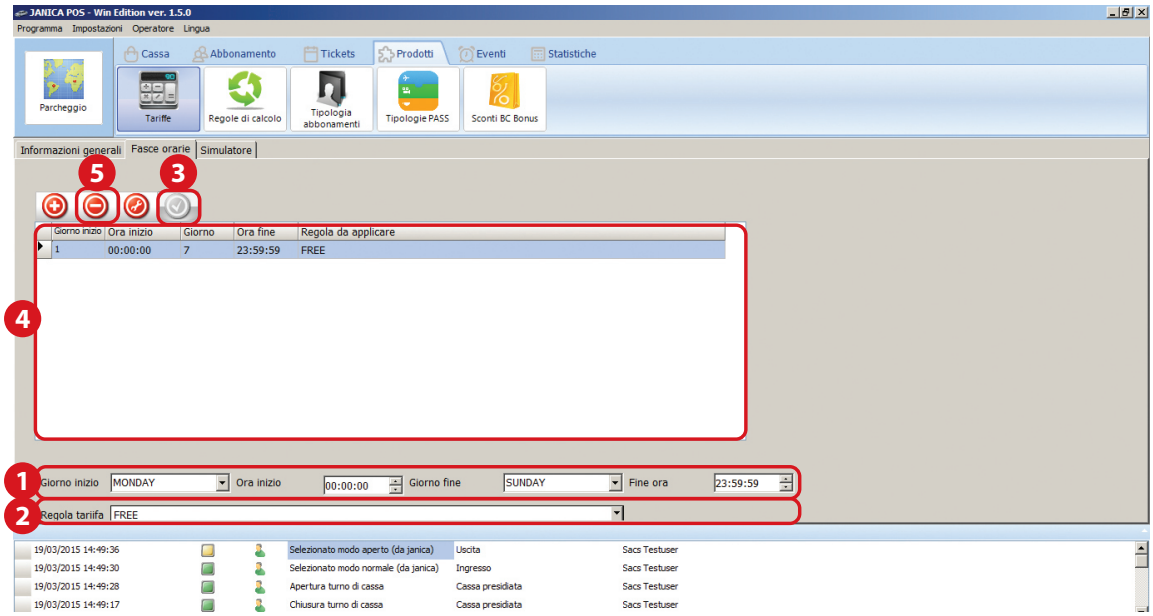
1 Cliquez sur l'icône +.
2 Saisissez le code du tarif et sa description, établissez le montant minimum et maximum pour le stationnement et le montant à appliquer au client s'il égare son ticket.
3 Etablissez le montant maximum pour 24 heures.
4 Sélectionnez le temps de changement d'avis, c'est-à-dire le temps maximum pendant lequel un client entré dans le parking peut en sortir gratuitement. Le temps de sortie, c'est-à-dire le temps pendant lequel le client peut sortir du parking avec le ticket visé et le temps de réduction, c'est-à-dire le temps auquel est appliquée une réduction précise.
5 Sélectionnez Réservé abonnés si ce tarif doit être uniquement réservé aux tarifs liés aux abonnements, sélectionnez Activer pour activer le tarif, sélectionnez Demande justificatif pour obliger l'opérateur de caisse à saisir un motif chaque fois qu'il applique ce tarif.

COMMENT ÉLIMINER UN TARIF EXISTANT

2 Le système montre la liste des tarifs saisis par l'opérateur en indiquant le code, la description et les caractéristiques du montant. Sélectionnez sur cette liste le tarif que vous voulez éliminer.
6 Après avoir sélectionné le tarif, cliquez sur la touche – pour l'éliminer

9.2 TARIFS – 2) TRANCHES HORAIRES

Dans cette section vous pouvez définir les tranches horaires sur lesquelles se fonde le système pour calculer le tarif du stationnement.



COMMENT CRÉER UNE NOUVELLE TRANCHE HORAIRE

1 Sélectionnez le jour et l'heure de début, le jour et l'heure de fin de la tranche horaire.

2 Configurez le tarif que vous voulez appliquer à la tranche horaire sur la liste des tarifs saisis par l'opérateur (section 9.1 TARIFS INFORMATIONS GÉNÉRALES).

3 Cliquez sur l'icône 3 pour sauvegarder la tranche horaire. Repartez du point 1 pour ajouter d'autres tranches horaires.

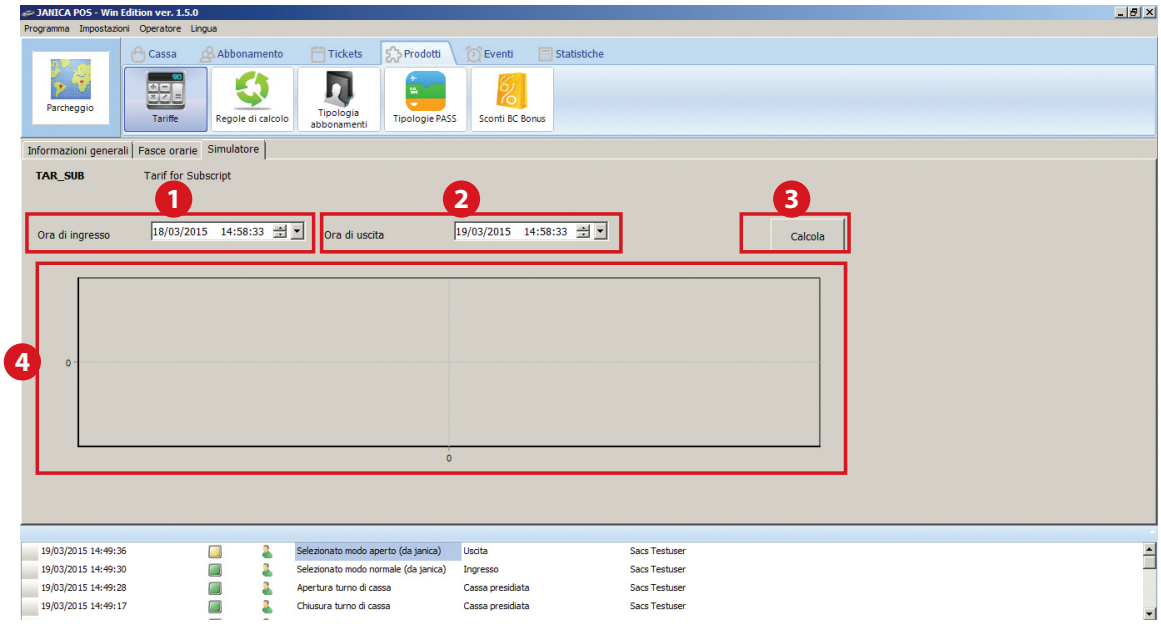
COMMENT ÉLIMINER UNE TRANCHE HORAIRE

4 Sur la liste des tranches horaires saisies par l'opérateur dans le système, sélectionnez la tranche horaire à éliminer.

5 Cliquez sur l'icône - pour éliminer la tranche horaire.

9.2 TARIFS – 3) SIMULATEUR

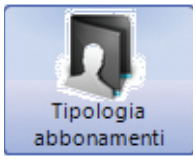
Cette section permet de simuler le processus de calcul d'un tarif en saisissant les données d'entrée et de sortie du parking.



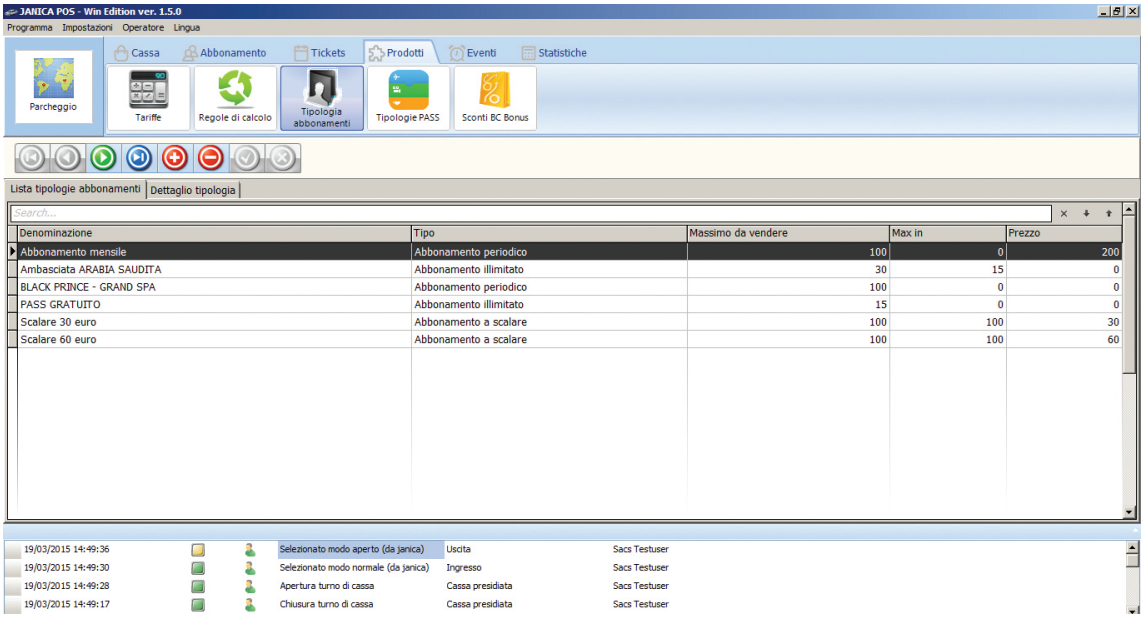
COMMENT AFFICHER LE PROCESSUS DE CALCUL D'UN TARIF

1 Saisissez la date et l'heure d'entrée du véhicule dans le parking.
2 Saisissez la date et l'heure de sortie du véhicule dans le parking.
3 Cliquez sur Calculer pour afficher le processus de calcul.
4 Le système montre le graphique du processus de calcul de façon intuitive et immédiate.

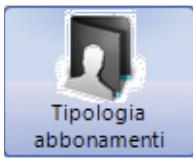
9.3 TYPES D'ABONNEMENTS – 1) LISTE DES TYPES D'ABONNEMENTS



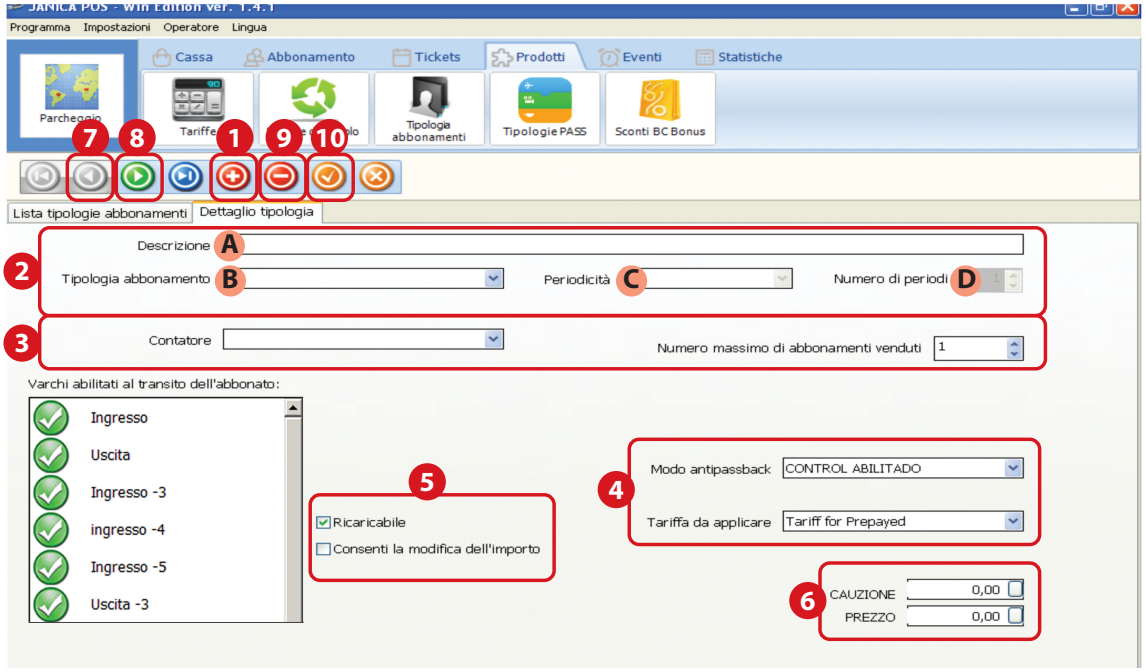
Dans cette section le système illustre la liste des abonnements présents dans le système.



9.3 TYPES D'ABONNEMENTS – 2) DÉTAIL DE TYPE



Cette fonction permet à l'opérateur de définir les types d'abonnements qui seront utilisés par la suite pour délivrer de nouveaux abonnements.



COMMENT SAISIR UN NOUVEAU TYPE D'ABONNEMENT

1 Cliquez sur l'icône +

2 A – Saisissez la description du nouvel abonnement

B – Sélectionnez la classe* d'abonnement voulue parmi celles saisies dans le système :
- périodique: valide pendant une période établie
- de la date à la date : valide de al date saisie jusqu'à l'échéance configurée
- illimité: abonnement sans limite de validité
- à défalquer: valide pendant un nombre d'entrées établi
- périodique à partir de la date: pour une période établie à compter de la date saisie

C – saisissez la périodicité en choisissant sur la liste :
illimité
hebdomadaire
mensuel
annuel

D Le nombre de périodes pendant lesquelles activer l'abonnement (si le type les accepte). Si vous avez sélectionné Mensuel dans le champ précédent et que vous choisissez 1 comme nombre d périodes, les abonnements créés avec ce type auront une validité d'un mois. Si le type de période est Quotidien et le nombre de périodes égal à 3, les abonnements créés avec ce type auront une validité de trois jours à compter de la date de délivrance.

3 Saisissez le compteur incrémentiel (visible sur l'écran parking) et le nombre maximum d'abonnements de ce type qui peuvent être vendus.

4 Choisissez le mode d'anti-retour (absolu = toujours ; temporisé = pendant mini ; absente = aucun contrôle).
Choisissez le tarif à appliquer parmi ceux sauvegardés dans le système par l'opérateur.

5 Sélectionnez la case Rechargeable pour donner à l'abonnement créé la possibilité d'être rechargé par la suite: cliquez sur la case Autoriser changement du montant pour être en mesure de modifier le montant de l'abonnement par la suite.

6 Configurez la caution si vous voulez imposer une caution sur le support physique dans lequel se trouve l'abonnement. Le système rendra le prix total de l'abonnement.

10 Cliquez sur la touche 10 pour valider et sauvegarder le type d'abonnement créé.

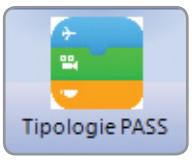
COMMENT ÉLIMINER UN TYPE D'ABONNEMENT

7 - **8** Cliquez sur les flèches 7 et 8 jusqu'à ce que le type d'abonnement à éliminer d'affiche sur l'écran.

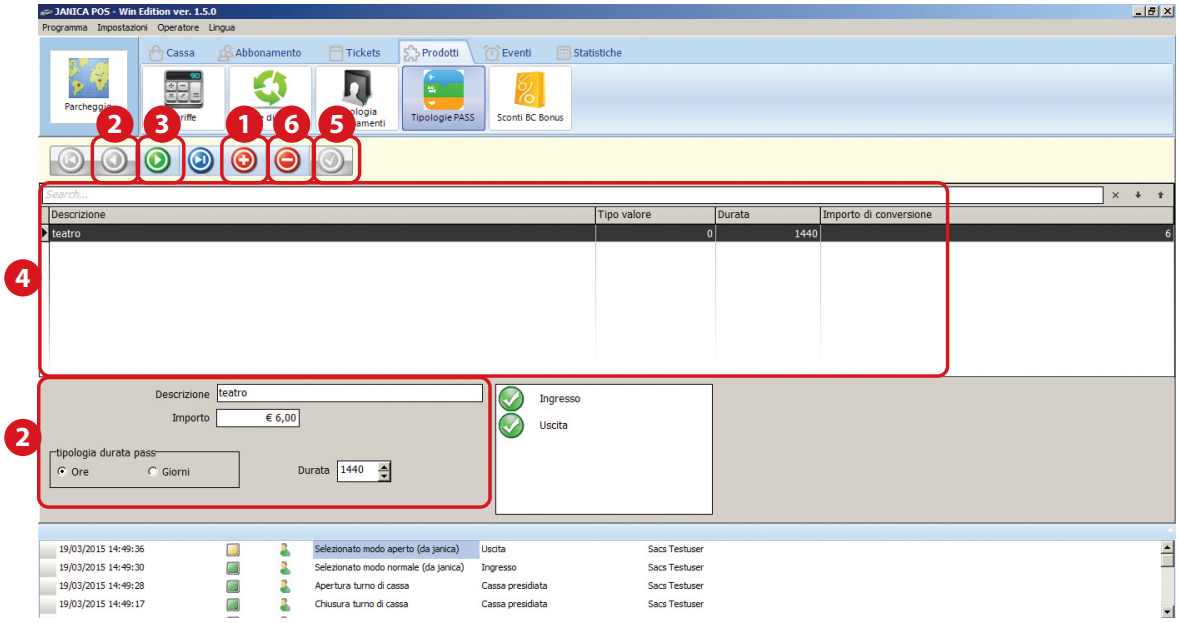
9 Cliquez sur la touche 9 pour éliminer le type d'abonnement sélectionné.

*** Sur certaines versions du logiciel le texte est : type d'abonnement.**

9.4 TYPES DE PASS



Cette fonction permet à l'opérateur de définir les catégories de pass à utiliser dans la fonction de conversion de ticket d'entrée à pas journalier. Dans cette section vous pouvez aussi créer de nouveaux pass ou modifier les pas existants.



COMMENT CRÉER UN NOUVEAU PASS

1 Cliquez sur la touche +.

2 Saisissez la description du nouveau pass, son montant et sa durée. La durée du pass peut être exprimée en heures ou en jours.

5 Cliquez sur la touche 5 pour valider et sauvegarder le pass dans le système.

COMMENT MODIFIER UN PASS EXISTANT

2-3 Avec les touches 2 et 3 faites défiler vers le haut ou le bas la liste des pass jusqu'à ce que le pass que vous voulez modifier apparaisse.

4 Le système montre la liste des pass présents dans le système avec le type de valeur, la durée du pass et le montant de conversion : lors de la conversion de ticket à pass un coût égal à celui indiqué dans cette section sera appliqué.

5 Cliquez sur la touche 5 pour valider et sauvegarder les modifications du pass dans le système.

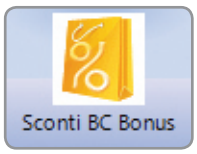
COMMENT ÉLIMINER UN PASS EXISTANT

2-3 Avec les touches 2 et 3 faites défiler vers le haut ou le bas la liste des pass jusqu'à ce que le pass que vous voulez éliminer apparaisse.

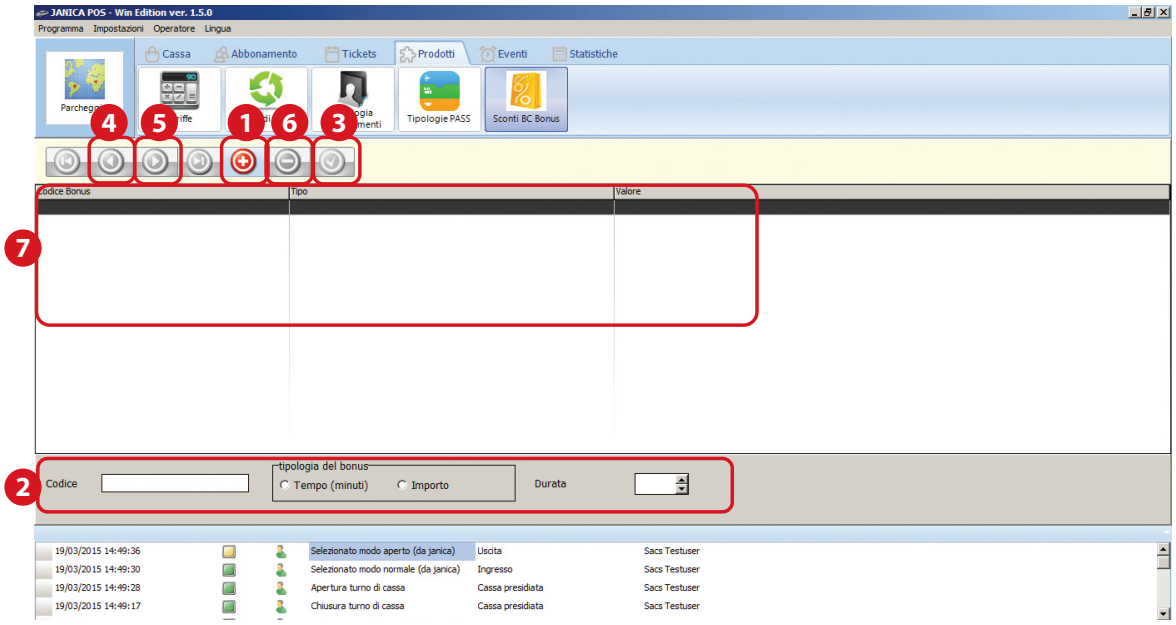
4 Le système montre la liste des pass présents dans le système avec le type de valeur, la durée du pass et le montant de conversion : lors de la conversion de ticket à pass un coût égal à celui indiqué dans cette section sera appliqué.

6 Cliquez sur le symbole 6 pour éliminer le pass sélectionné.

9.5 RÉDUCTIONS BC BONUS



Cette section permet à l'opérateur de définir des catégories de bonus à associer aux codes barre supplémentaires réimprimés sur les tickets d'entrée par les imprimantes hors-ligne.



COMMENT CRÉER UN NOUVEAU BONUS

1 Cliquez sur la touche 1 pour commencer la procédure de création du nouveau bonus.

2 Saisissez le code de la nouvelle réduction, le type de bonus (à la durée ou au montant) et sa durée.

3 Cliquez sur la touche 3 pour valider et sauvegarder le bonus créé.

COMMENT MODIFIER UN BONUS EXISTANT

4-5 Avec les touches 4 et 5 faites défiler vers le haut ou le bas la liste des bonus jusqu'à ce que le bonus que vous voulez modifier apparaisse.
Modifiez l'un des champs de la section 2.

3 Cliquez sur la touche 3 pour valider et sauvegarder les modifications apportées au bonus.

COMMENT ÉLIMINER UN BONUS EXISTANT

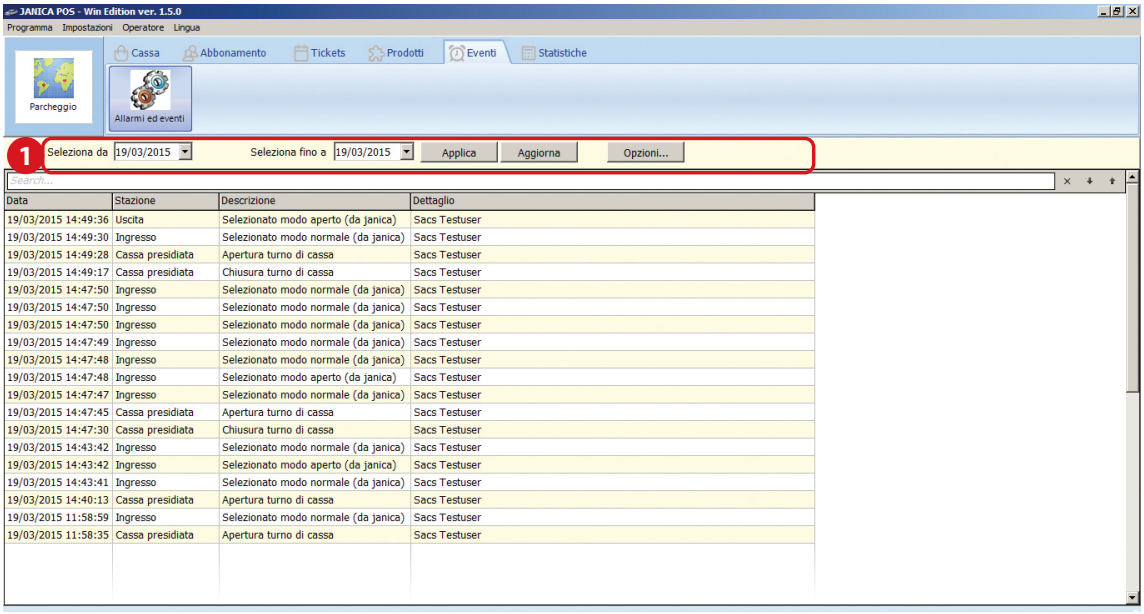
4-5 Avec les touches 4 et 5 faites défiler vers le haut ou le bas la liste des bonus jusqu'à ce que le bonus que vous voulez modifier apparaisse.

7 Sélectionnez sur la liste le bonus à éliminer.

6 Cliquez sur l'icône 6 pour éliminer le bonus sélectionné.

10 – ÉVÈNEMENTS

Cette section montre les statistiques sur les alarmes/évènements détectés pendant la période sélectionnée et le graphique des criticités, qui montre le nombre d'opérations pour chaque dispositif en fonction de son MTBF (temps moyen entre pannes) en vue de programmer les interventions de maintenance.

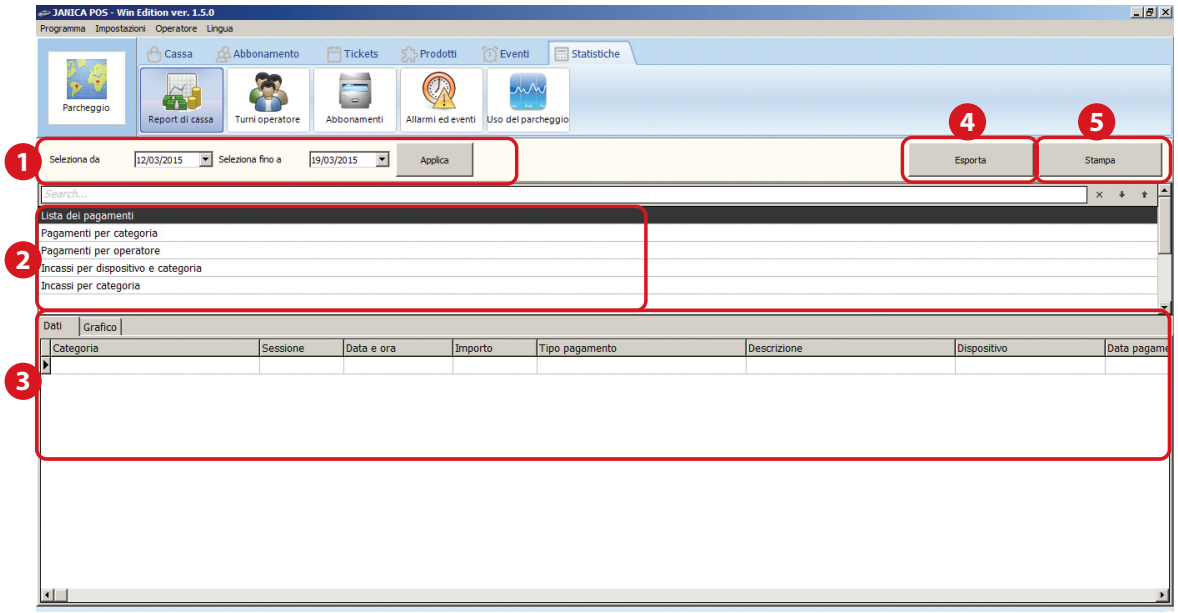


1 Pour afficher la liste des alarmes/évènements survenus pendant une période de temps précise sélectionnez les dates limite pour la sélection. Cliquez sur Appliquer pour appliquer le laps de temps sélectionné, cliquez sur Mettre à jour pour mettre à jour la liste des évènements.

11 - STATISTIQUES

11.1 – RAPPORT DE CAISSE

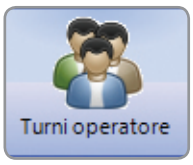
Cette section montre les statistiques sur les encaissements du parking.



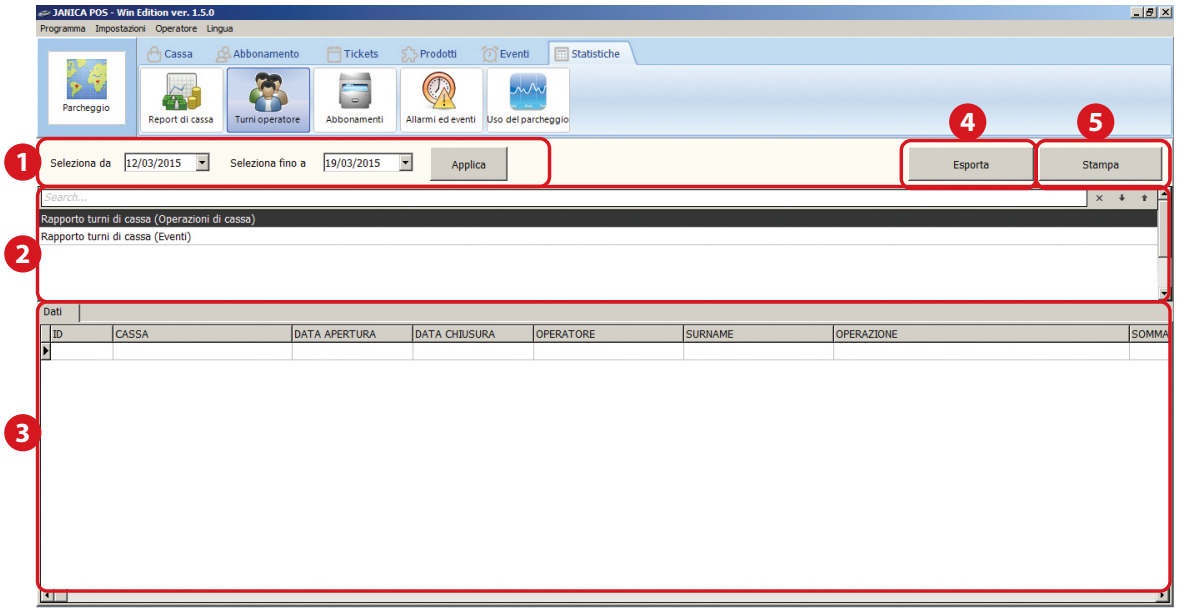
COMMENT AFFICHER LE RAPPORT DE CAISSE

1 Saisissez les dates limite de votre recherche et cliquez sur Appliquer.
2 Sélectionnez le type de paiement que vous voulez afficher parmi: liste des paiements, paiement par opérateur, paiement par catégorie, encaissements par dispositif et catégorie, encaissements par catégorie.
3 Le système montre les données du type choisi dans le laps de temps sélectionné, sous forme synoptique Données et sous forme graphique Graphique.
4 Sélectionnez la touche Exporter pour exporter le rapport en format .xls.
5 Sélectionnez la touche Imprimer pour imprimer le rapport affiché.

11.2 - ÉQUIPES OPÉRATEUR



Cette section montre les statistiques des équipes opérateur aux caisses manuelles.

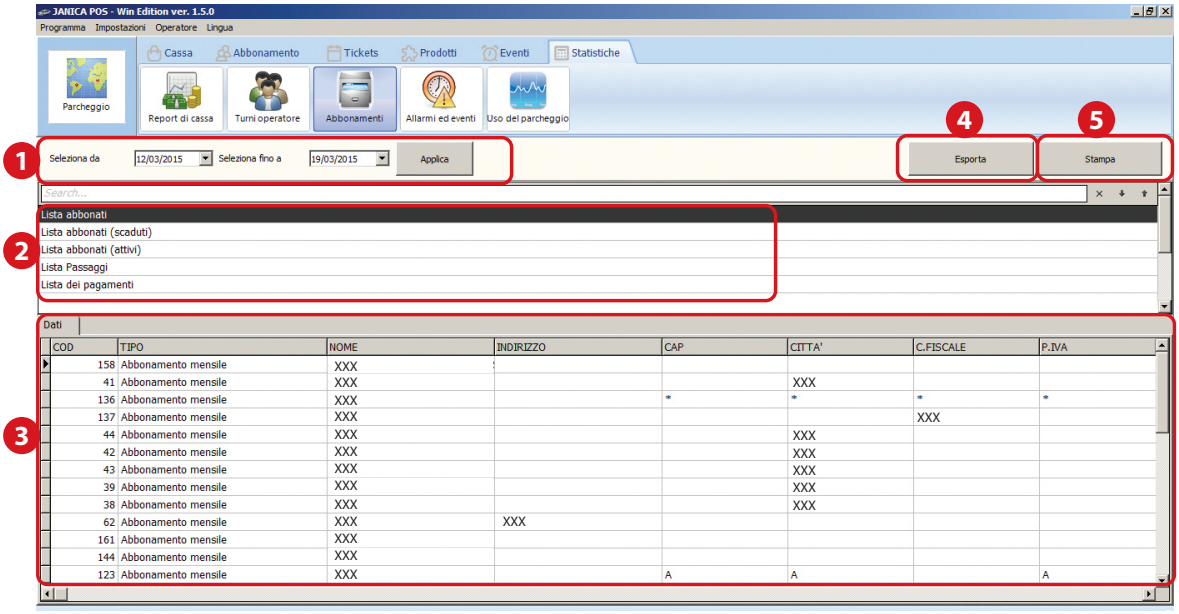


COMMENT AFFICHER LES ÉQUIPES OPÉRATEUR

1 Saisissez les dates limite de votre recherche et cliquez sur Appliquer.
2 Sélectionnez le type d'opération dont vous voulez voir les données.
3 Le système montre les données des opérations sélectionnées dans la fenêtre du temps sélectionné.
4 Sélectionnez la touche Exporter pour exporter le rapport en format .xls.
5 Sélectionnez la touche Imprimer pour imprimer le rapport affiché.

11.3 - ABONNEMENTS

Cette section montre les statistiques sur les abonnements et permet de les extraire en format .xls pour les imprimer.

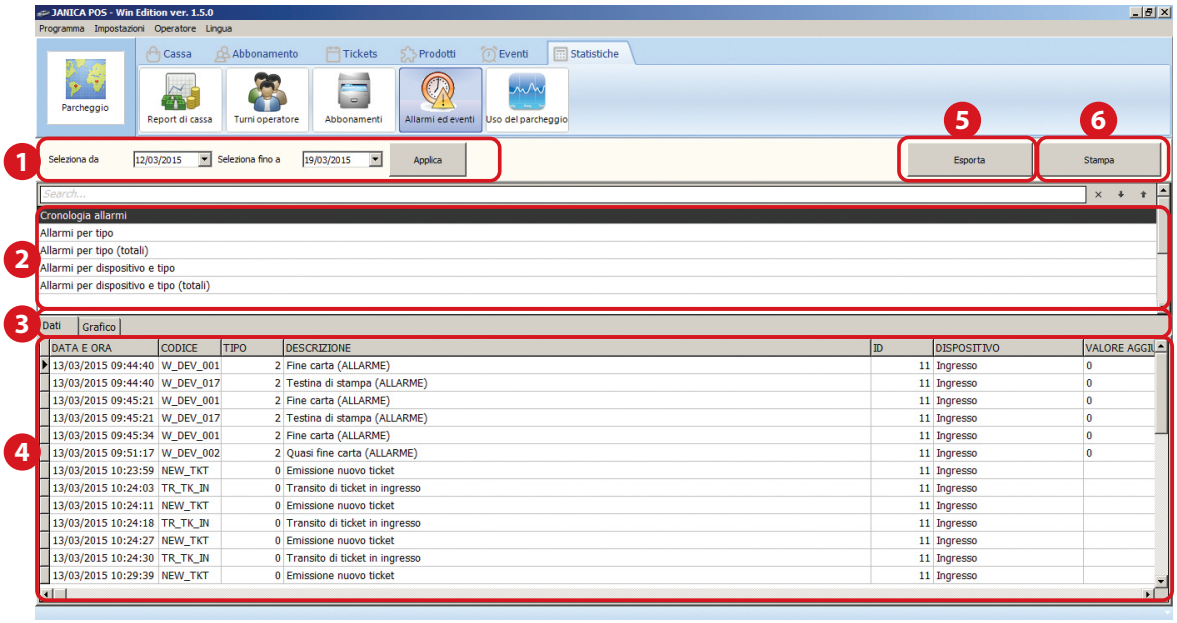


COMMENT AFFICHER LES ÉQUIPES OPÉRATEUR

1 Saisissez les dates limite de votre recherche et cliquez sur Appliquer.
2 Sélectionnez le type d'opérations dont vous voulez voir les données.
3 Le système montre les données des opérations sélectionnées dans la fenêtre du temps sélectionné.
4 Sélectionnez la touche Exporter pour exporter le rapport en format .xls. .
5 Sélectionnez la touche Imprimer pour imprimer le rapport affiché.

11. 4 – ALARMES ET ÉVÈNEMENTS

Cette section montre les statistiques des alarmes/évènements divisés par type de liste; le système permet d'exporter en format .xls la liste sélectionnée ou d'imprimer directement la liste.



COMMENT EXPORTER OU IMPRIMER UNE LISTE D'ALARMES

1 Saisissez les dates limite de votre recherche et cliquez sur Appliquer.

2 Sélectionnez le type d'opérations dont vous voulez voir les données en choisissant sur la liste : historique alarmes, alarmes par type, alarmes par type (total), alarmes par dispositif et type, alarmes par dispositif et type (total).

3 Sélectionnez Données pour voir la liste des alarmes sélectionnée, cliquez sur Graphique pour afficher graphiquement la séquence des alarmes détectées.

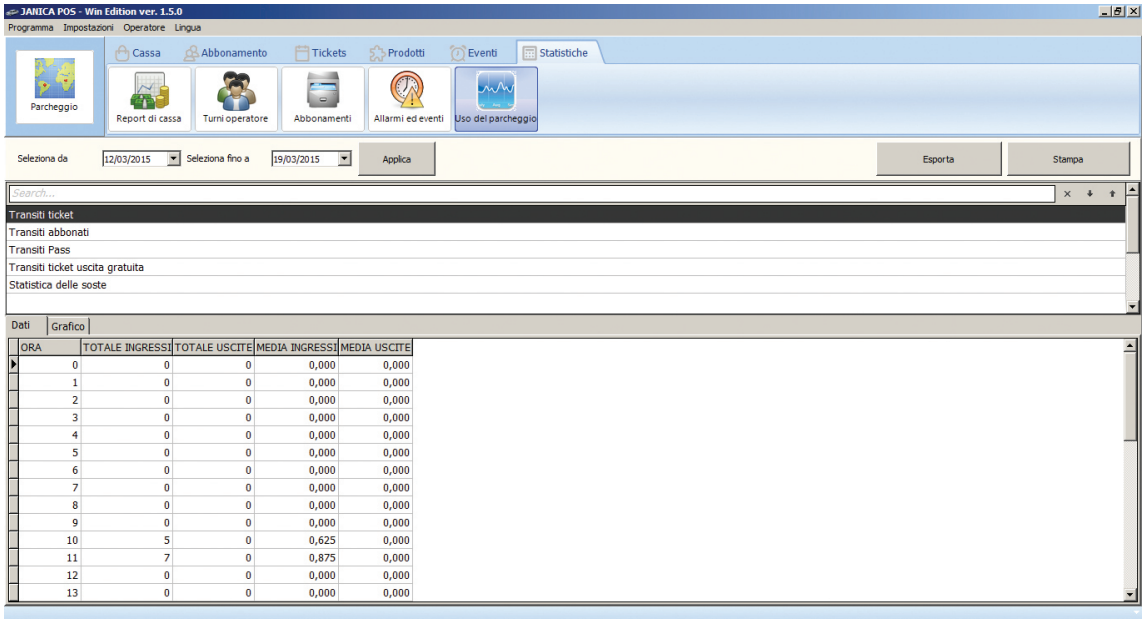
4 Le système montre les données des opérations sélectionnées dans la fenêtre du temps sélectionné.

5 Sélectionez la touche Exporter pour exporter le rapport en format .xls.

6 Sélectionnez la touche Imprimer pour imprimer le rapport affiché.

11.5 – UTILISATION DU PARKING

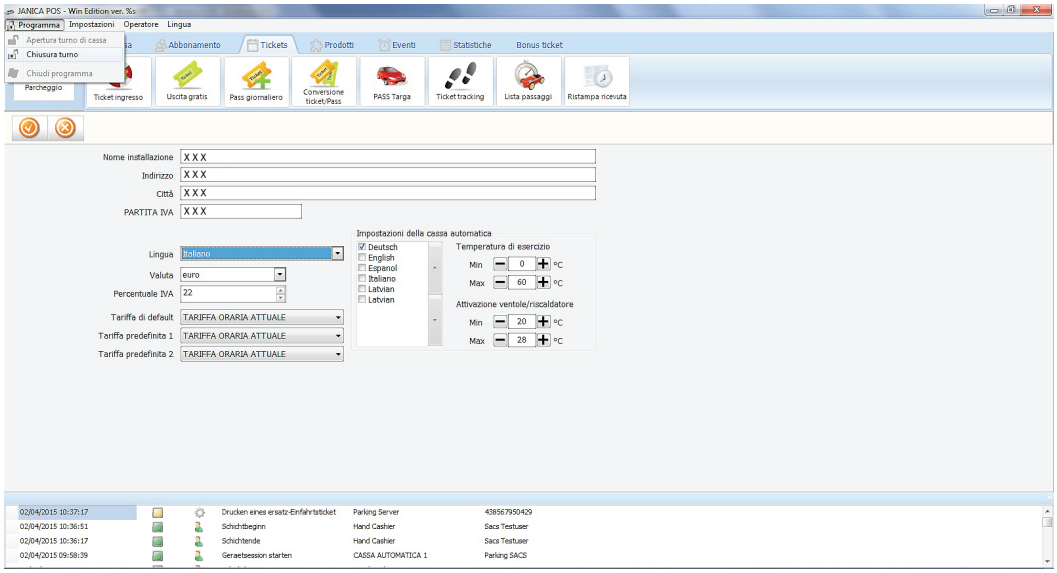
Pour fermer la session de travail et sortir du logiciel vous devez au préalable fermer l'équipe de caisse en cliquant sur Programme et Fermeture équipe. Procédez ensuite à la fermeture du logiciel avec la touche X en haut et à droite.



ORA	TOTALE INGRESSI	TOTALE USCITE	MEDIA INGRESSI	MEDIA USCITE
0	0	0	0,000	0,000
1	0	0	0,000	0,000
2	0	0	0,000	0,000
3	0	0	0,000	0,000
4	0	0	0,000	0,000
5	0	0	0,000	0,000
6	0	0	0,000	0,000
7	0	0	0,000	0,000
8	0	0	0,000	0,000
9	0	0	0,000	0,000
10	5	0	0,625	0,000
11	7	0	0,875	0,000
12	0	0	0,000	0,000
13	0	0	0,000	0,000

12 – FERMETURE DU SYSTÈME

Pour fermer la session de travail et sortir du logiciel vous devez au préalable fermer l'équipe de caisse en cliquant sur Programme et Fermeture équipe. Procédez ensuite à la fermeture du logiciel avec la touche X en haut et à droite.



INHALT

	Seite
BENUTZUNG DES VORLIEGENDEN HANDBUCHES	120
1 - ÖFFNUNG EINER ARBEITSSITZUNG	120
2 - EINSTELLUNGEN	122
2.1 INFORMAZIONI GENERALI	122
2.2 KONFIGURIERUNG PARKHAUSVORRICHTUNGEN - 1) DISPLAY STATIONEN	123
2.2 KONFIGURIERUNG PARKHAUSVORRICHTUNGEN - 2) LAYOUT PARKSCHEIN	123
2.3 SPECIAL CARDS	124
3 - BEDIENER	125
3.1 LISTE DER BEDIENER	125
3.2 GENEHMIGUNGEN BEDIENER	126
4 – SPRACHE	126
5 – PARKHAUS	127
6 – KASSE	128
6.1 BEZAHLUNG PARKEN	128
6.2 VERLORENER PARKSCHEIN	129
6.3 LÖSCHEN KASSENOPERATION	130
6.4 ERSTATTUNG FEHLENDES RESTGELD	131
7 - DAUERPARKER	132
7.1 VERWALTUNG DER DAUERPARKER	132
7.2 LISTE DURCHFAHRTEN	133
7.3 LISTE DER ANWESENDEN	133
7.4 KORREKTUR ANTIPASSBACK	134
8 PARKSCHEIN	135
8.1 EINFAHRSCHEIN	135
8.2 GRATIS-AUSFAHRT	135
8.3 TAGES-PASS	136
8.4 UMWANDLUNG/PARKSCHEIN	137
8.5 NUMMERSCHILD-PASS - 1) NEUER PASS	138
8.5 NUMMERNSCHILD-PASS - 2) ZULÄSSIGE PÄSSE	139
8.6 PARKSCHEIN	140
8.7 LISTE DURCHFAHRTEN	141
8.8 NEUAUSDRUCK QUITTUNG	142
9 - BEREICH PRODUKTE	143
9.1 BERECHNUNGSREGELN	143
9.2 TARIFE - 1) ALLGEMEINE INFORMATIONEN	144
9.2 TARIFE - 2) ZEITRÄUME	145
9.2 TARIFE - 3) SIMULATOR	146
9.3 ABONNEMENT-TYPEN - 1) LISTE DER ABONNEMENT-TYPEN	147
9.3 ABONNEMENT-TYPEN - 2) DETAILS TYP	148
9.4 PASS-TYPEN	149
9.5 PREISNACHLÄSSE BC BONUS	150
10 – EVENTS	151
11 - STATISTIKEN	152
11.1 - KASSENBERICHT	152
11.2 - BEDIENERSCHICHTEN	153
11.3 - DAUERPARKER	154
11.4 - ALARME UND EVENTS	155
11.5 - BENUTZUNG DES PARKHAUSES	156
12 - SCHLIESSEN DES SYSTEMS	157

BENUTZUNG DES VORLIEGENDEN HANDBUCHES

Das vorliegende Handbuch wurde erstellt, um Ihnen einen Überblick über die Funktionen und Eigenschaften der Software zu bieten.

Aufmerksam lesen:

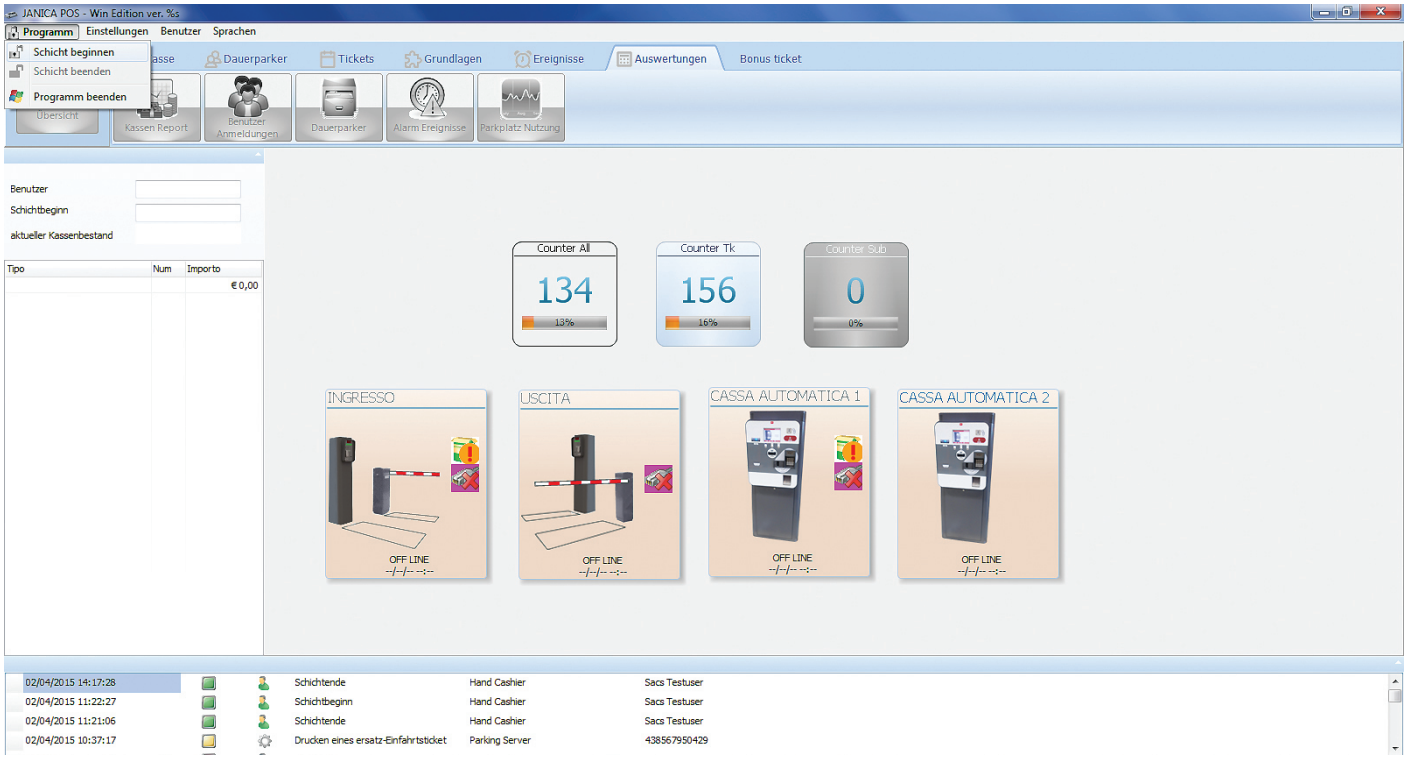
- Bitte lesen Sie zur Gewährleistung einer sicheren und korrekten Benutzung alle Sicherheitshinweise des vorliegenden Handbuches, bevor Sie das Gerät benutzen.
- Die im vorliegenden Handbuch wiedergegebenen Bilder und Screenshots könnten von denen des realen Produkts abweichen.
- Die Inhalte des vorliegenden Handbuches könnten vom Produkt sowie der gelieferten Software abweichen, da diese ohne Vorankündigung Änderungen unterliegen.
- Die Formatierung und die Version des vorliegenden Handbuches basieren auf dem Betriebssystem Windows 7 und könnten in Abhängigkeit vom Betriebssystem des Benutzers abweichen.
- Alles, was im vorliegenden Handbuch nicht ausdrücklich erlaubt ist, ist als untersagt anzusehen. Die Firma haftet nicht für Schäden, die auf die Nichtbeachtung der Hinweise im vorliegenden Handbuch zurückzuführen sind. Unter Beibehaltung der wesentlichen Eigenschaften des Produktes kann die Firma jederzeit und ohne Verpflichtung zur Aktualisierung des vorliegenden Handbuches Änderungen zur technischen, konstruktiven oder handelstechnischen Verbesserung vornehmen.
- Bitte bewahren Sie das vorliegende Handbuch für die zukünftige Konsultation auf.

⚠ "Achtung: Bitte beachten Sie bei der Änderung der Parameter der Anlage die Angaben im entsprechenden Installationshandbuch. Einige Parameter wirken sich auf die Betriebssicherheit aus: sicherstellen, dass der eingestellte Wert den geltenden Sicherheitsbestimmungen entspricht.

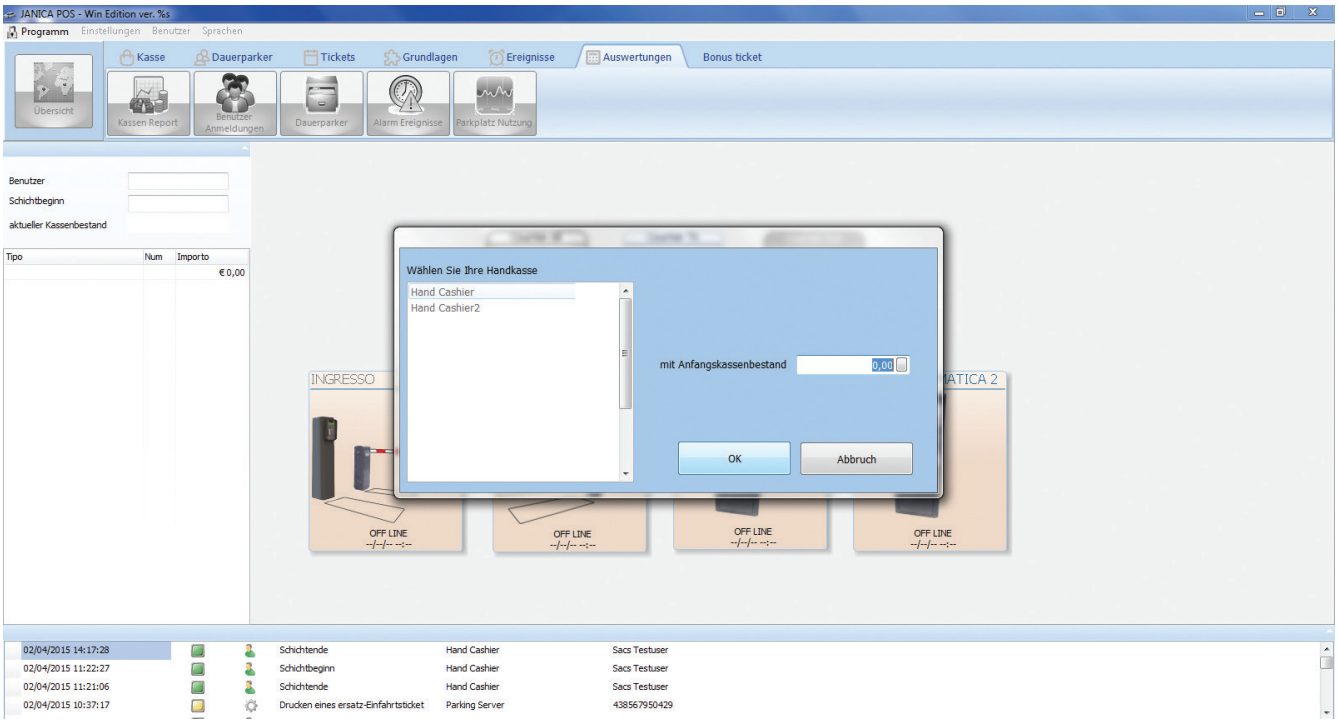
1 - ÖFFNUNG EINER ARBEITSSITZUNG

Melden Sie sich für die Benutzung der Software mit dem Benutzernamen und dem Password in Ihrem Besitz an und klicken Sie auf "Verbinden"; auf dieser Bildschirmanzeige werden die Informationen der Datenbank und der Code der Version der Janica-Software angezeigt.

Klicken Sie nach dem Aufrufen der Steuerungssoftware auf "Programm" und "Öffnen Kassenschicht" zum Starten der Arbeitssitzung.



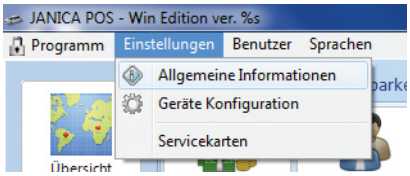
Wählen Sie die zu öffnende Kasse und gegebenenfalls den Grundbetrag der Kasse aus und klicken Sie auf "OK" zum Öffnen der Kassenschicht.



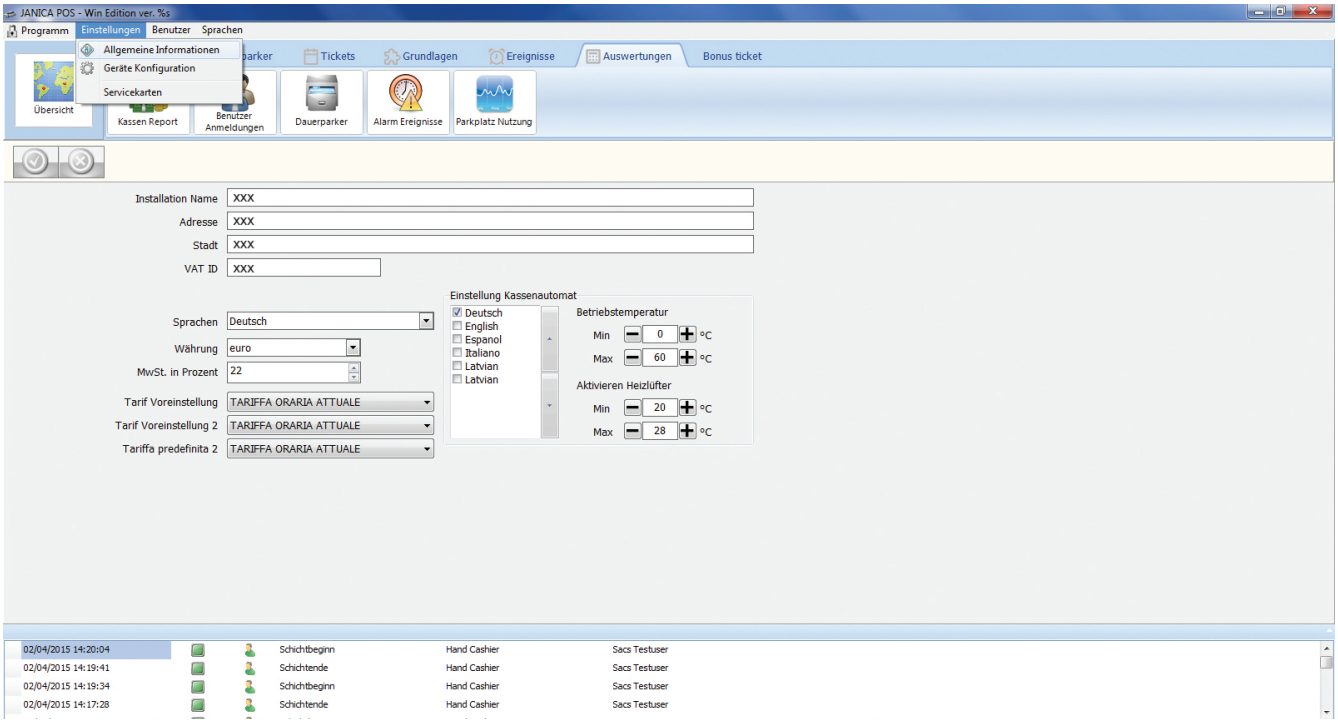
DEUTSCH

2 - EINSTELLUNGEN

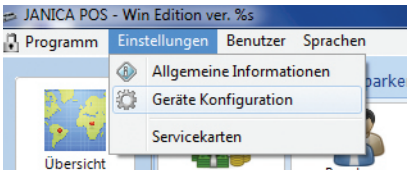
2.1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN



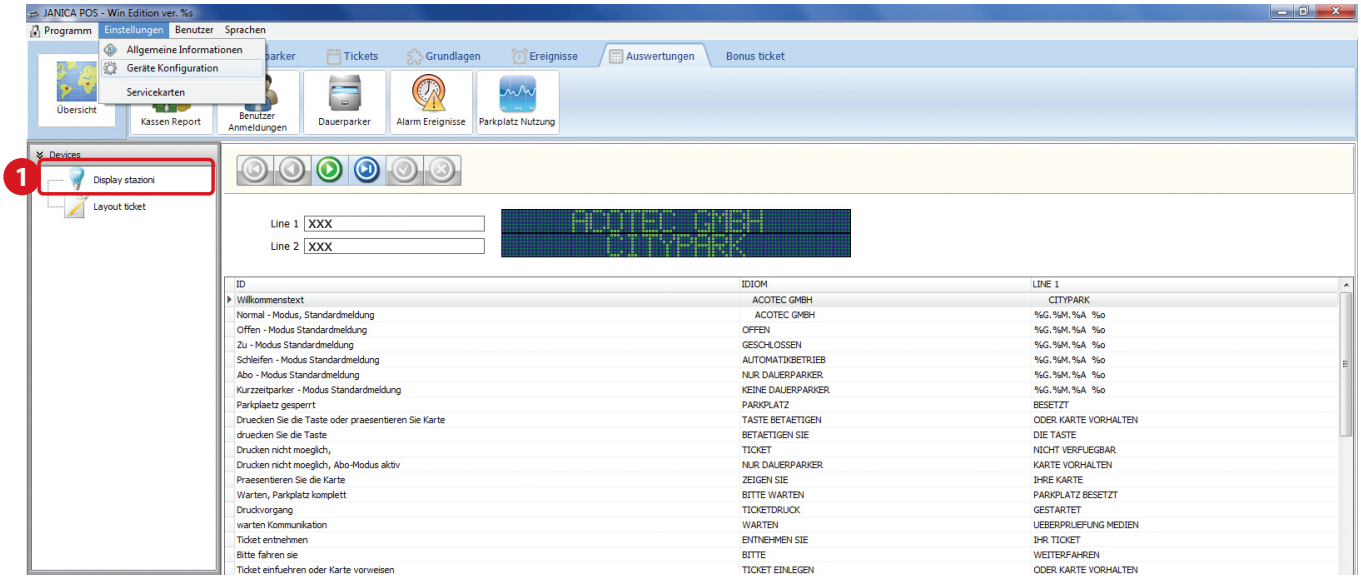
In diesem Bereich werden die Informationen zur von der Software gesteuerten Anlage angezeigt. Es ist auch möglich, die Einstellungen der automatischen Kasse zu ändern, wie die Sprache des Displays, die Betriebstemperatur und die Aktivierung der Kühlgebläse.



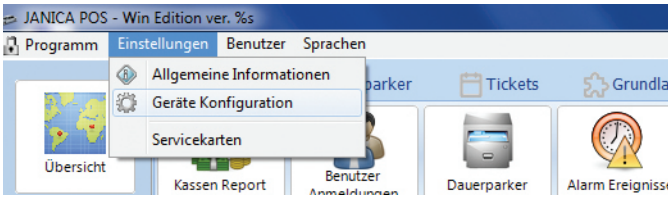
2.2 KONFIGURIERUNG PARKHAUSVORRICHTUNGEN - 1) DISPLAY STATIONEN



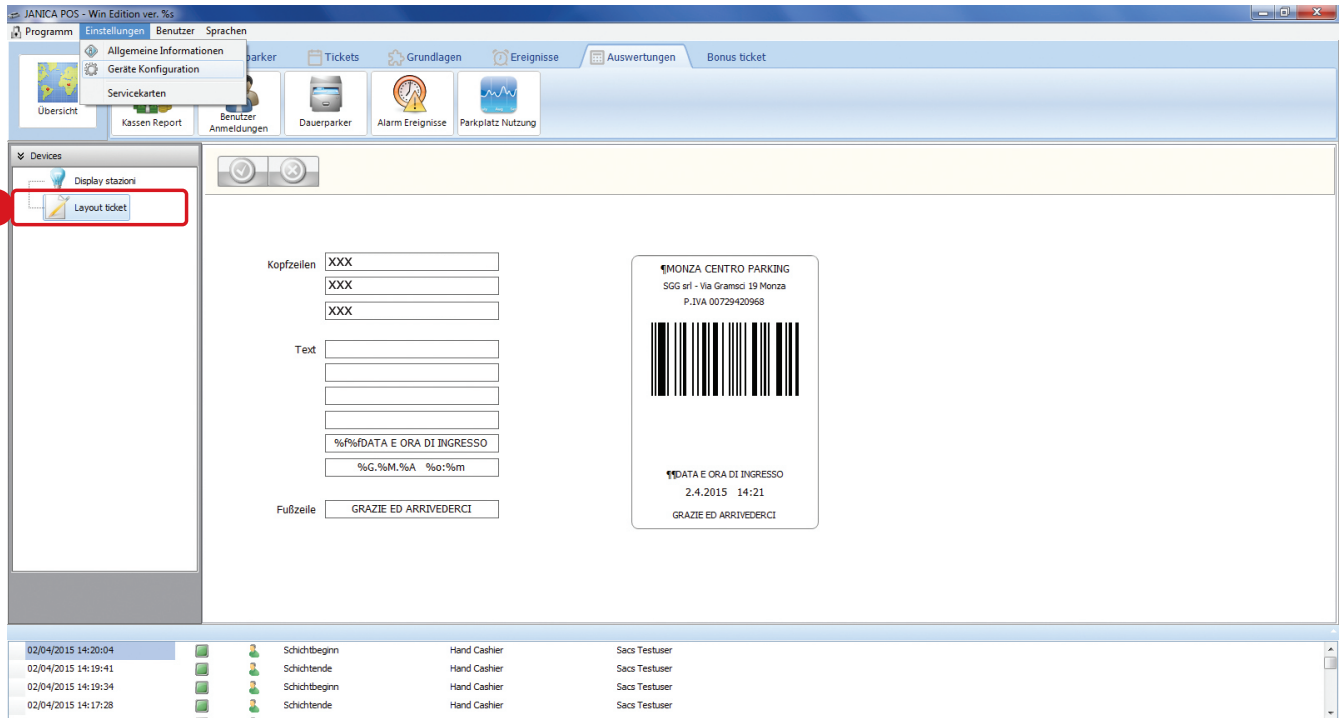
In dem Bereich "Konfigurierung Parkhausvorrichtungen" ist es durch Anklicken des Symbols 1 "Display Stationen" möglich, die Nachricht zu ändern und abzuspeichern, die auf den Ein- und Ausfahrstationen der Anlage angezeigt wird.



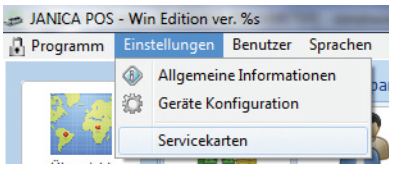
2.2 KONFIGURIERUNG PARKHAUSVORRICHTUNGEN - 2) LAYOUT PARKSCHEIN



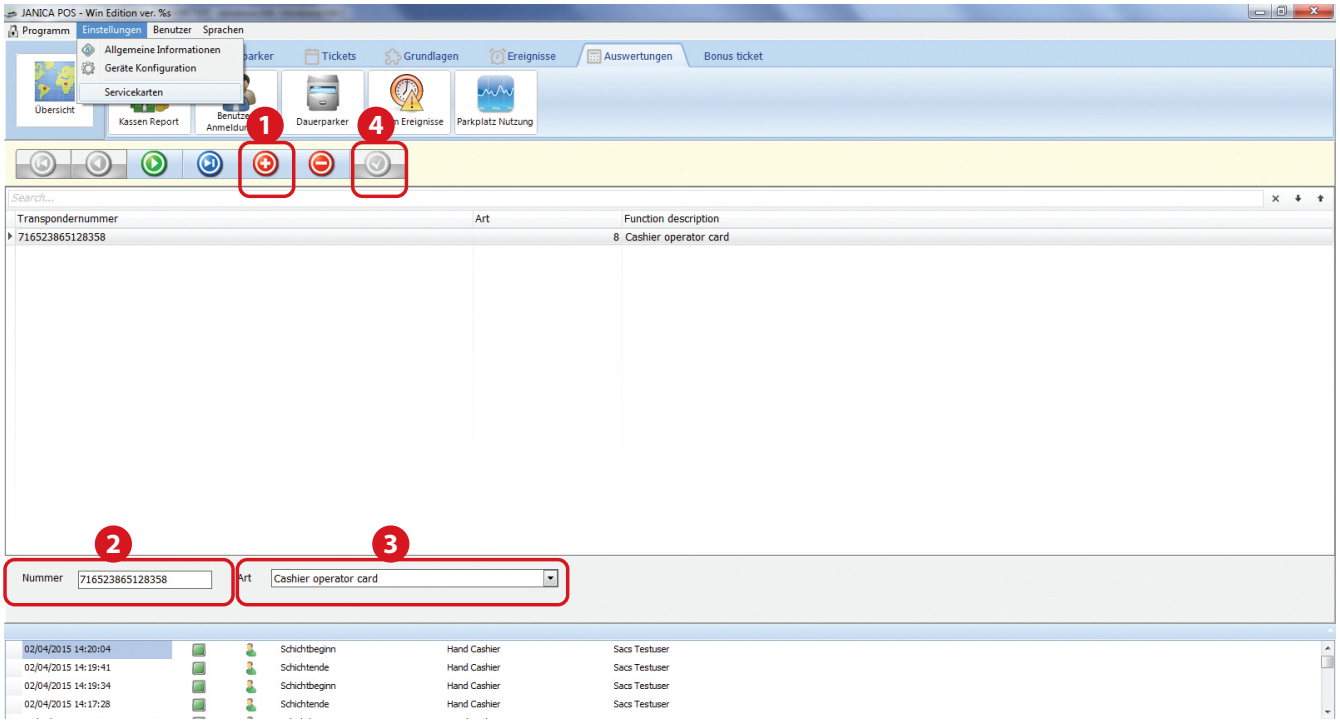
In dem Bereich "Konfigurierung Parkhausvorrichtungen" ist es durch Anklicken des Symbols 1 "Layout Parkschein" möglich, das Layout des ausgedruckten Parkscheins durch Änderung der Druckfelder zu ändern.



2.3 SPECIAL CARDS



In diesem Bereich ist es möglich, Bedienerausweise Proximity-Badges zu erstellen, um die Betriebsweise der Säulen zu ändern oder um die automatische Kasse zu bedienen.

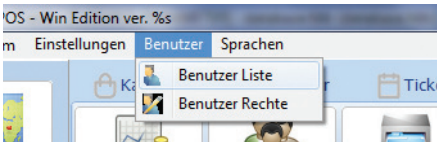


ERSTELLUNG EINES BEDIENERAUSWEISES

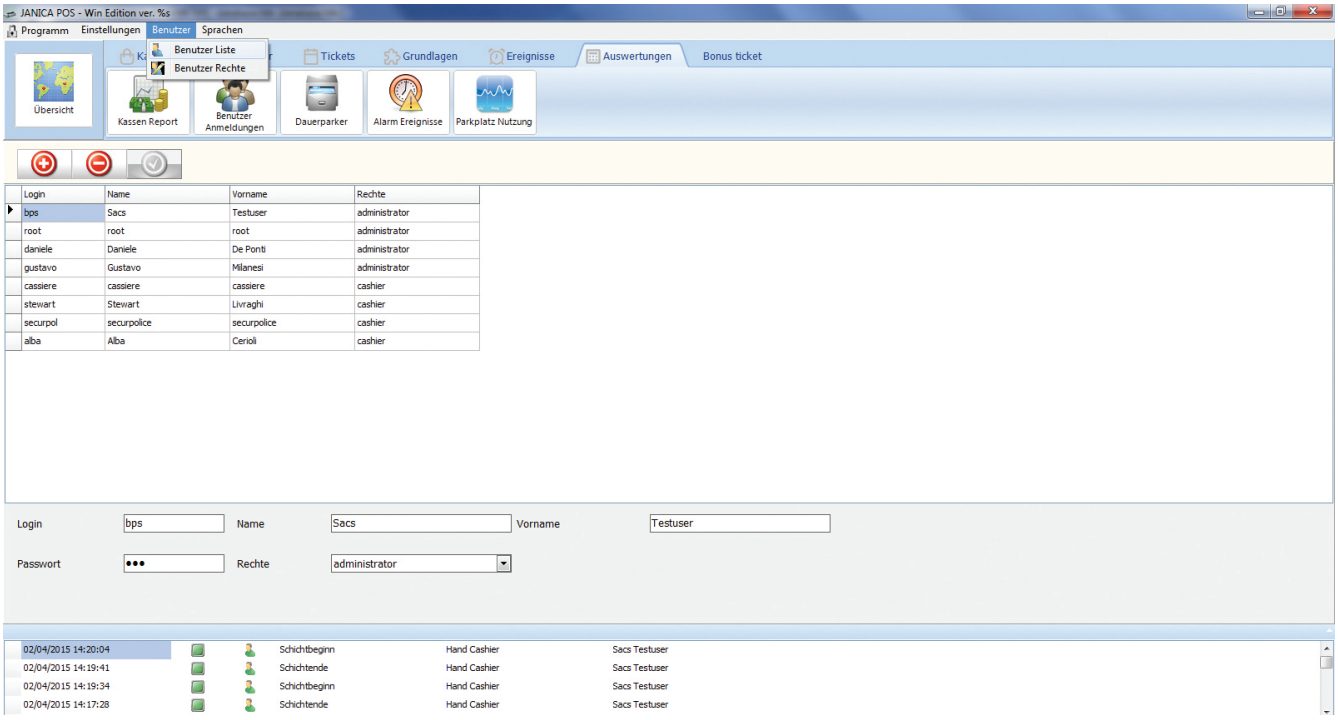
1 Klicken Sie auf das Symbol 1 zum Starten des Erstellungsprozesses.
2 Geben Sie den Code ein, der auf dem Badge ausgedruckt wird, das als Träger genutzt wird.
3 Wählen Sie aus der Liste den Typ der Operation aus, für die der Badge berechtigt ist:
MODALITÄT SCHLEIFE ERZWINGEN: Indem der Bediener den Badge in die Nähe der Säule bringt, aktiviert er die betriebsweise mit Schleife der Station
MODALITÄT NUR ABONNENTEN ERZWINGEN: Indem der Bediener den Badge in die Nähe der Säule bringt, aktiviert er die Betriebsweise der Station nur für Abonnenten.
MODALITÄT NUR PARKSCHEIN ERZWINGEN: Indem der Bediener den Badge in die Nähe der Säule bringt, aktiviert er die Betriebsweise der Station nur für Besitzer eines Parkscheins.
CARD EINZELNE DURCHFAHRT: Mit diesem Badge hat der Bediener die Möglichkeit, kostenlos in das Parkhaus einzufahren und aus ihn auszufahren.
BEDIENERAUSWEIS KASSE: Ausweis für die Kassenoperationen: mit diesem Badge hat der Bediener die Möglichkeit, die automatische Kasse nachzufüllen oder den in ihr enthaltenen Münzbestand auszudrucken.
AUSDRUCK PARKSCHEIN: Wenn der Bediener den Badge vor den Proximity-Leser hält, wird ein Parkschein ausgedruckt.
AUSDRUCK KOSTENLOSER PARKSCHEIN AUSFAHRT: Wenn der Bediener den Badge vor den Proximity-Leser hält, wird ein kostenloser Parkschein für die Ausfahrt ausgedruckt.
4 Klicken Sie auf das Symbol 4 zur Entwertung des erstellten Parkscheins und zum Beenden der Operation.

3 - BEDIENER

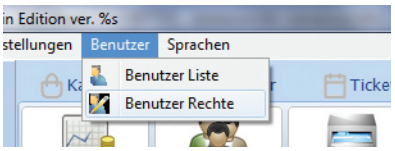
3.1 LISTE DER BEDIENER



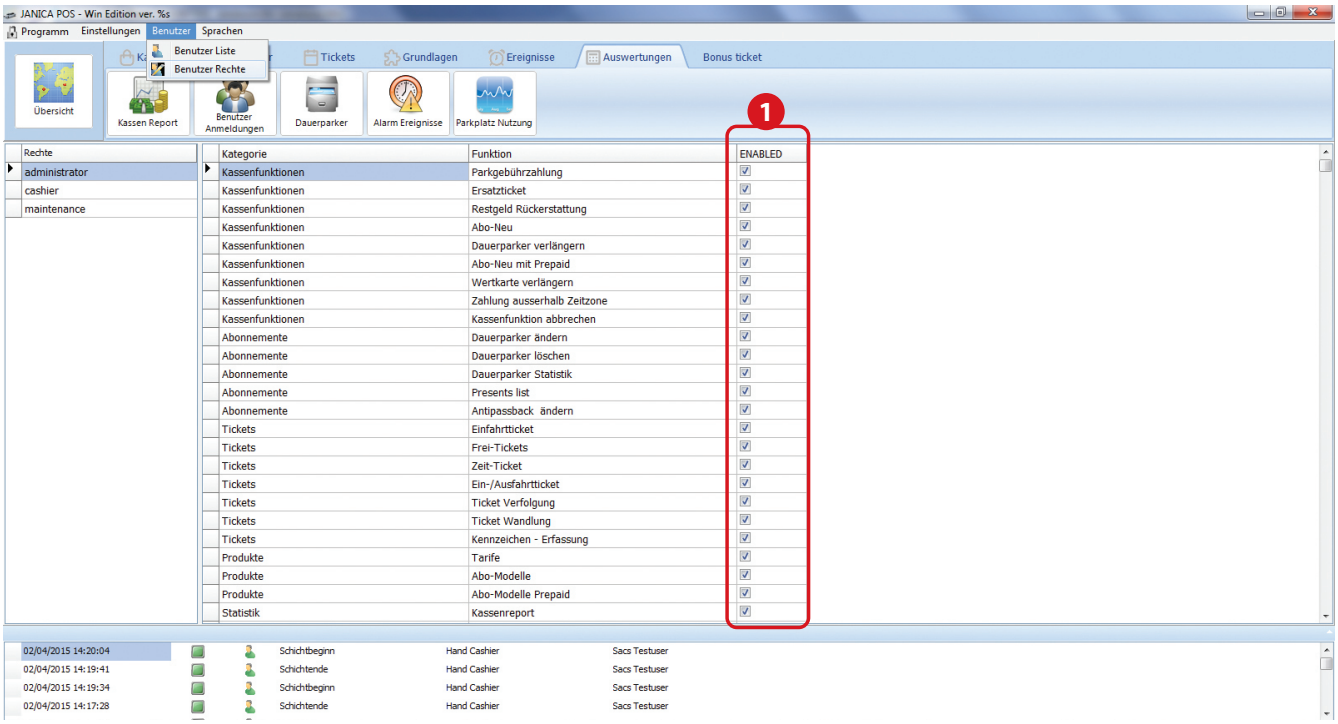
Das System führt alle Bediener, die Zugriff auf das System haben, mit Vor- und Nachname sowie Funktion auf.



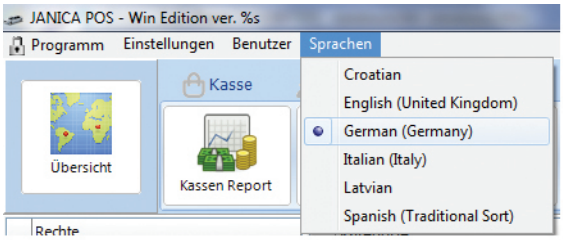
3.2 GENEHMIGUNGEN BEDIENER



In diesem Bereich ist es möglich, die Aktivitäten der einzelnen Bediener zu aktivieren. Durch Klicken in den Bereich 1 "Aktivieren" werden die einzelnen Funktionen für die einzelnen Bediener aktiviert.



4 – SPRACHE

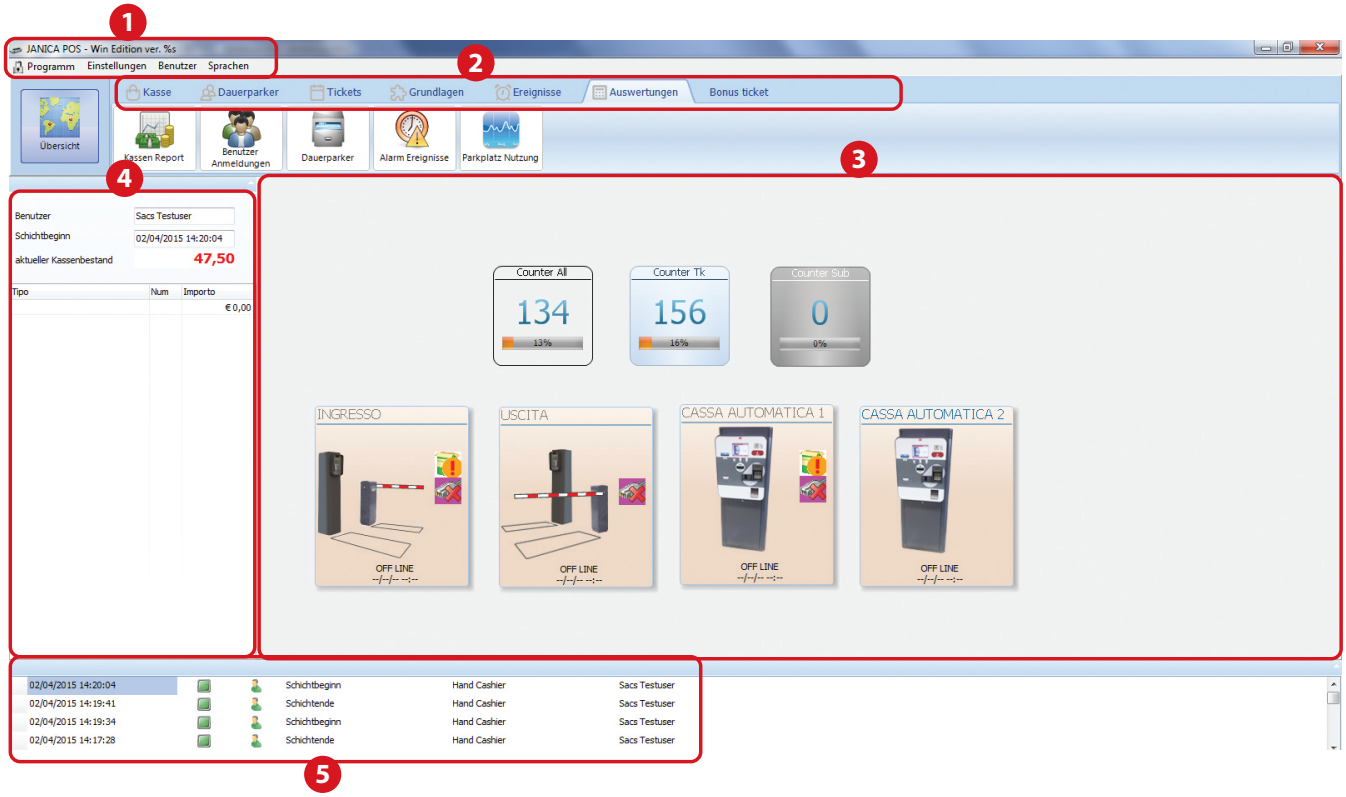


Der Bereich "Sprachwahl" dient zur Änderung der Sprache der Software.

5 - PARKHAUS

Das System für die Steuerung und Kontrolle des Parkhauses besteht aus einer Software in der Umgebung Microsoft Windows, die in der Lage ist, sich mit dem Dienst "Business Logic" des Parkhauses zu verbinden, um mit alle vorhanden Vorrichtungen zu interagieren.

Die Bildschirmanzeige PARKHAUS gestattet den Zugang zu allen Funktionen des Parkhauses und bietet dem Bediener stets eine allgemeine Ansicht des ordnungsgemäßen Betriebs der Anlage.



1 Hauptmenü für den Zugang zu den folgenden Bereichen:
Programm: siehe Kapitel 1
Einstellungen: siehe Kapitel 2
Bediener: siehe Kapitel 3
Sprache zum Ändern der Sprache der Software-Schnittstelle

2 Befehlsleiste für den Zugang zu den Bereichen:
Kasse: siehe Kapitel 6
Abonnement: siehe Kapitel 7
Parkscheine: siehe Kapitel 8
Produkte: siehe Kapitel 9
Events: siehe Kapitel 10
Statistiken: siehe Kapitel 11

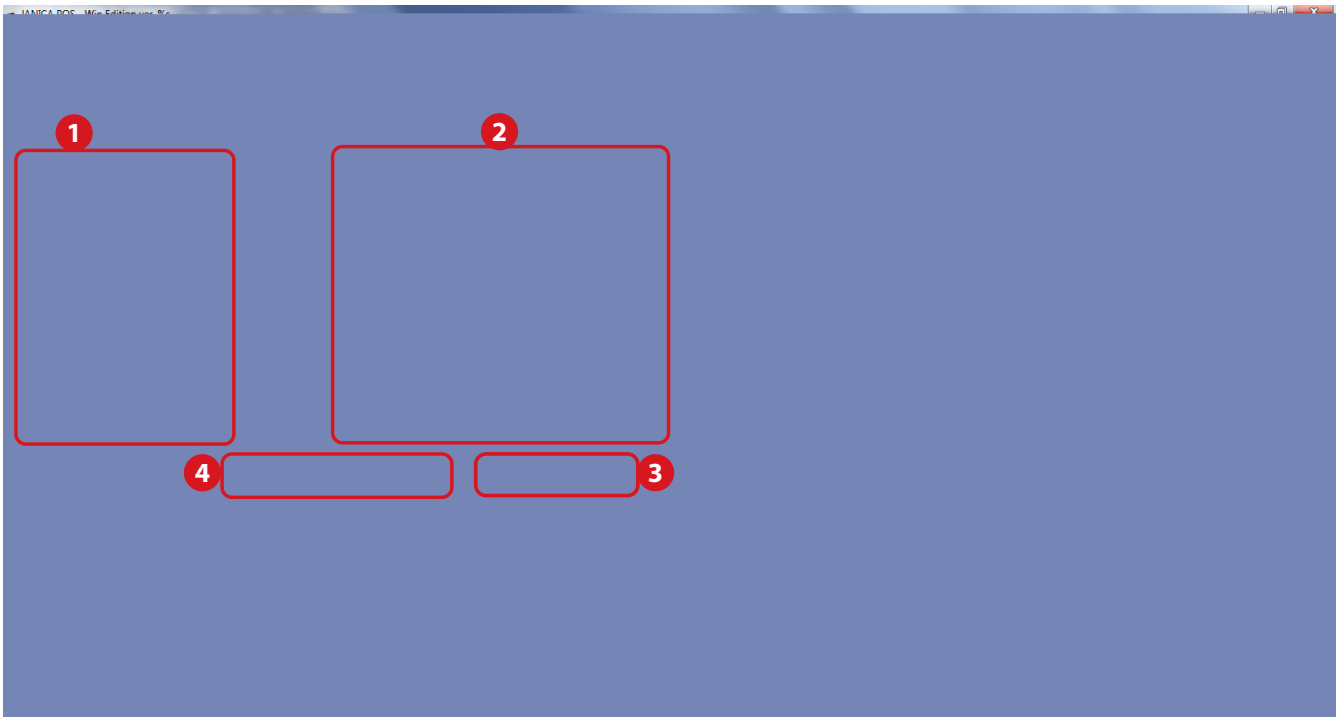
3 Das System zeigt die Symbole aller installierten Geräte an, die die Betriebsweise in Echtzeit darstellen (Belegung Schleifen, Anzeigen Display, Betriebsweise Schranken, laufende Bezahlungen usw.; durch Doppelklick auf den oberen Teil des Symbols des Geräts (6) wird das Menü aufgerufen, dass die folgenden Einstellungen des Geräts gestattet:
- Betrieb in normaler Modalität
- Betrieb in offener Modalität
- Betrieb in geschlossener Modalität
- nur gelegentlicher Betrieb
- Betrieb nur Abonnenten
- Betrieb mit Schleifen
- Durchfahrt Schleifen

4 In dieser Liste zeigt das System alle Informationen der aktuell offenen Kassenschicht mit Angabe aller ausgeführten Aktivitäten an.

5 Fenster, das in chronologischer Reihenfolge die Alarme und Events anzeigt, die aufgetreten sind, mit Anzeige des Grads ihrer Kritizität.

6.1 BEZAHLUNG PARKEN

Diese Bildschirmanzeige gestattet die Bezahlung eines Parkscheins durch automatische Berechnung des Betrags, unter Berücksichtigung der vorausgehenden Bezahlungen sowie der Vorlage eines eventuellen Gutscheins durch den Kunden. Nach Abschluss der Transaktion wird falls erforderlich eine Quittung über die erfolgte Bezahlung ausgedruckt. Falls kein Einfahrschein vorgezeigt wird (das heißt manuelle Bezahlung), druckt das System ein Ticket für die einzelne Ausfahrt aus dem Parkhaus aus.



AKTIVIERUNG DER BEZAHLUNG EINER SOFTWARE

1 Wählen Sie den anzuwendenden Tarif aus der Liste der im System verfügbaren Tarife aus, die zuvor vom Betreiber eingegeben worden sind. Der Default-Tarif ist derjenige, der nach dem Lesens des Parkscheins durch den Bediener mit dem entsprechenden Lesegerät automatisch hervorgehoben wird.

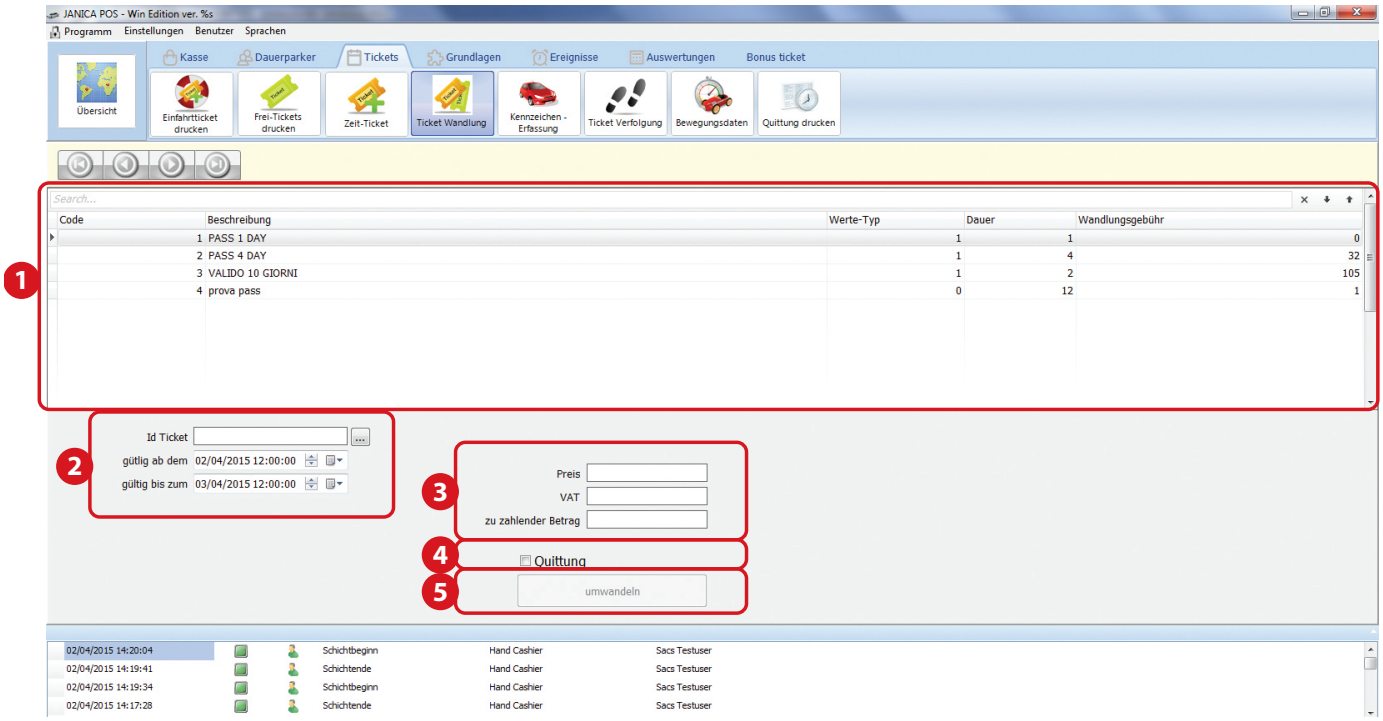
2 Das System zeigt die Daten des eingeführten Parkscheins an, wie zum Beispiel die Nummer und das Datum sowie die Uhrzeit der Ausgabe. Hervorgehoben wird die eventuelle vorausgehende Bezahlung; diese Situation tritt auf, wenn sich ein Benutzer des Parkhauses nach der Bezahlung des Parkens für eine zeit im Inneren des Parkhauses aufhält, die die eingestellte Ausfahrzeit übersteigt. Angezeigt wird der geschuldete Betrag mit Angabe des Nettobetrags und der MwSt., die anschließend auf dem Parkschein für die Ausfahrt angegeben werden.

3 Wählen Sie "Anforderung Quittung" aus, falls die Quittung der Operation ausgedruckt werden soll.

4 Wählen Sie "Bestätigen" zum bestätigen und Abschließen der Operation.

8.4 UMWANDLUNG/PARKSCHEIN

Diese Funktion gestattet es, einen Einfahrschein in einen Pass umzuwandeln, mit dem der Autofahrer für eine festgesetzte Anzahl von Tagen unbegrenzt in das Parkhaus ein- und ausfahren kann.



UMWANDLUNG EINES PARKSCHEINS IN EINEN PASS

1 Wählen Sie den Typ des Passes aus, in den der Parkschein umgewandelt werden soll und wählen Sie im Bereich "2" das Datum des Beginns der Gültigkeit aus; das System zeigt automatisch des Ende der Gültigkeit sowie die Kosten des ausgewählten Passes an.

2 Führen Sie den Parkschein ein, der in einen Pass umgewandelt werden soll.

3 Das System zeigt automatisch die Nettokosten, die MwSt. und den Gesamtbetrag an.

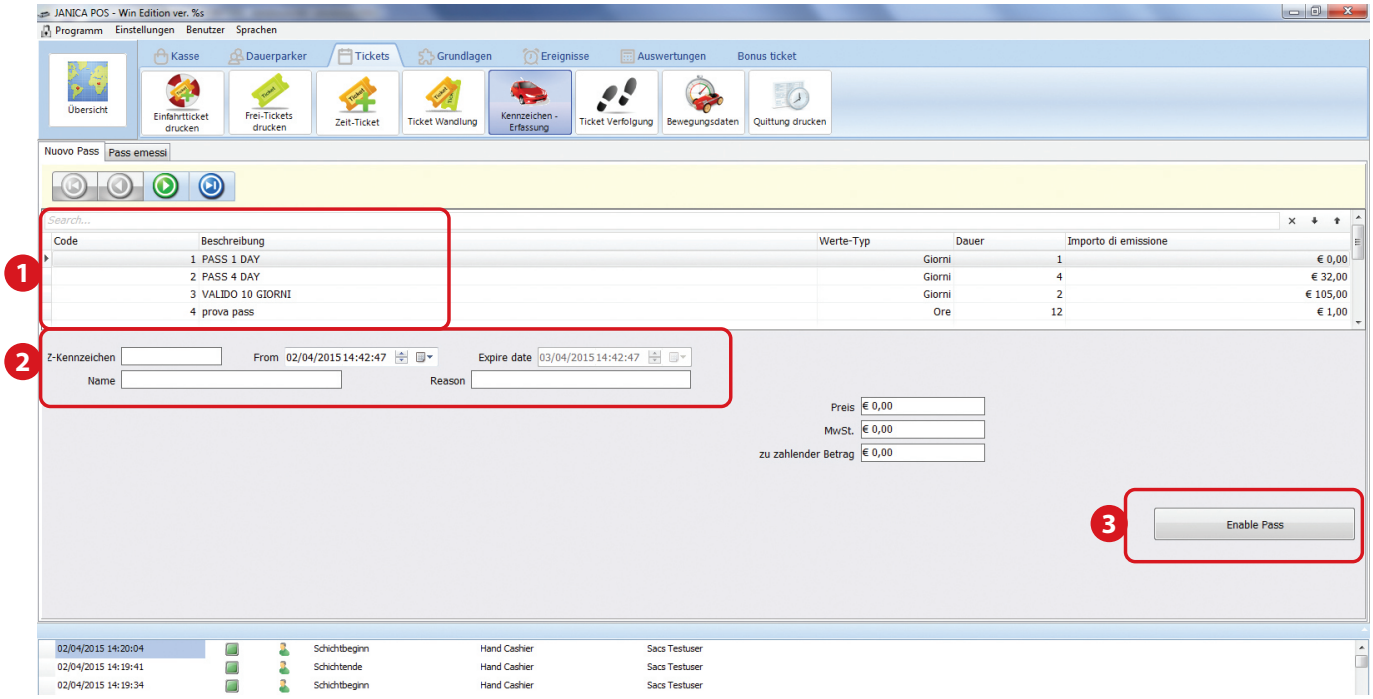
4 Wählen Sie "Anforderung Quittung" aus, falls die Quittung der Operation ausgedruckt werden soll.

5 Wählen Sie "In Pass umwandeln" zum Bestätigen und Abschließen der Operation aus.

DEUTSCH

8.5 NUMMERSCHILD-PASS - 1) NEUER PASS

Diese Funktion ist nur verfügbar bei Systemen, bei denen ein Drucker für Fanfold-Parkschein vorgesehen ist.



ERSTELLEN EINES PASSES AUF BASIS DER LESUNG DES NUMMERSCHILDS

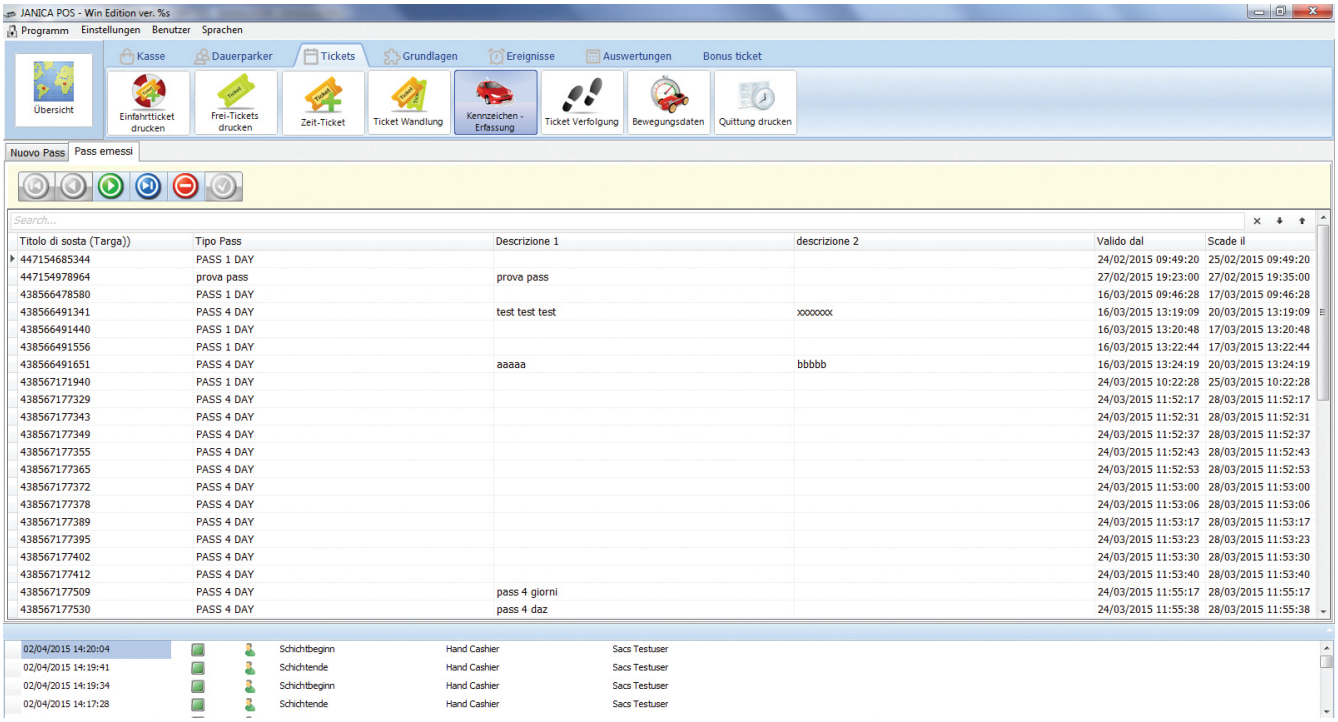
1 Wählen Sie den Typ des Passes aus, der auf das Nummernschild des Fahrzeugs angewendet werden soll, und wählen Sie im Bereich "2" das Datum des Beginns der Gültigkeit aus; das System zeigt automatisch des Ende der Gültigkeit sowie die Kosten des ausgewählten Passes an.

2 Geben Sie das Nummernschild des Fahrzeugs ein, auf das der Pass angewendet werden soll; das System zeigt automatisch die Nettokosten, die MwSt. und den Gesamtbetrag an.

3 Wählen Sie "Pass aktivieren" zum Bestätigen und Abschließen der Operation aus.

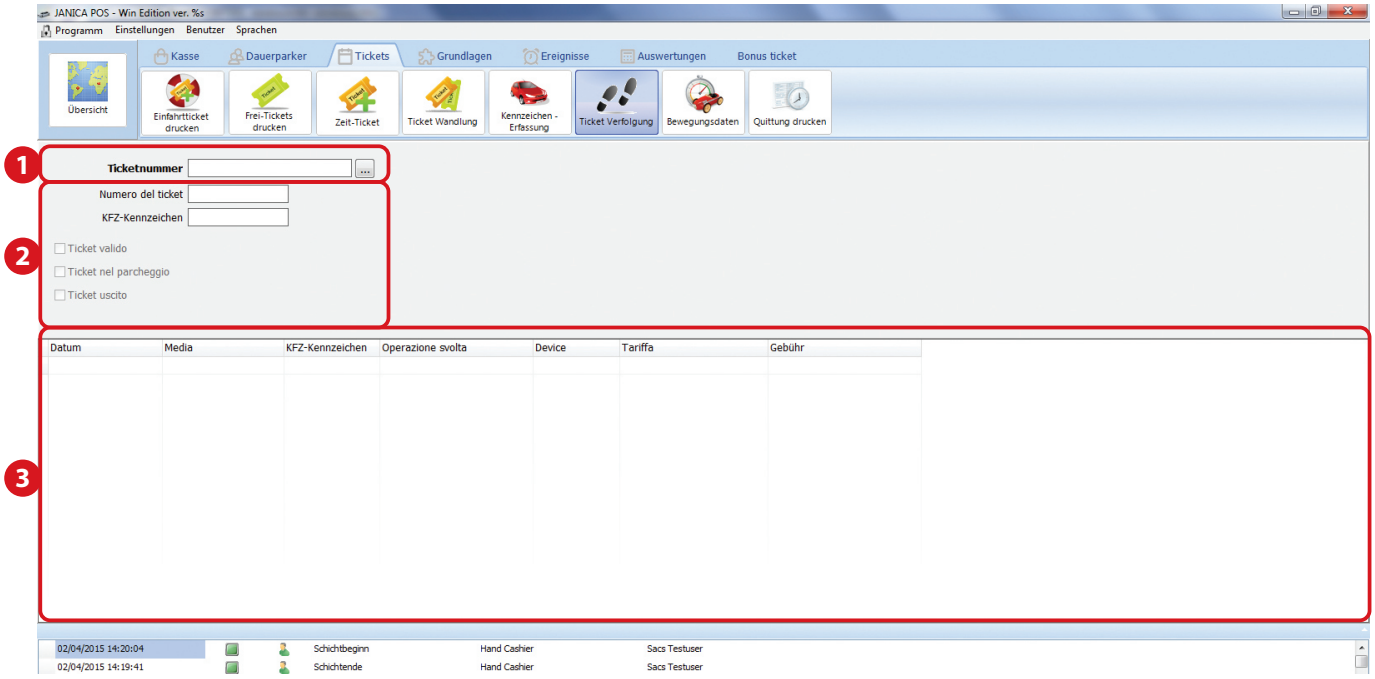
8.5 NUMMERNSCHILD-PASS - 2) ZULÄSSIGE PÄSSE

Die Bildschirmanzeige "Zulässige Pässe " zeigt das Verzeichnis aller vom Bediener ausgestellten Pässe an. Das System zeigt die Anzahl der Parkscheine, die Klasse (oder den Typ) der Pässe, eventuelle vom Bediener bei der Erstellung des Passes eingegebene Beschreibungen sowie die Daten des Beginns und des Endes der Gültigkeit an. In diesem Bereich ist es auch möglich, einen erstellten Pass zu löschen; die Operation ist sehr einfach: Klicken Sie nach der Auswahl einfach auf das Symbol "-".



8.6 PARKSCHEIN

Diese Funktion gestattet es dem Bediener, sämtliche Daten der Transaktionen eines Parkscheins anzuzeigen. Diese Funktion ist nur verfügbar bei Systemen, bei denen ein Drucker für Fanfold-Parkschein vorgesehen ist.



1 Geben Sie die Nummer des Parkscheins ein, dessen Daten angezeigt werden sollen.

2 Das System zeigt das Nummernschild des zugeordneten Fahrzeugs, den Status des Parkscheins, die Gültigkeit des Parkscheins sowie die Entwertung des Parkscheins bei der Einfahrt (Parkschein im Parkhaus) oder auch bei der Ausfahrt an (Parkschein nicht im Parkhaus).

3 Das System zeigt für jede Operation (Einfahrt - Bezahlung - Ausfahrt) die entsprechenden Daten des Parkscheins an:
1. Datum: Datum jeder Operation
2. Medium: Gibt den Code des Parkscheins an
3. Nummernschild: Nummernschild des Fahrzeugs, dem der Parkschein zugeordnet ist

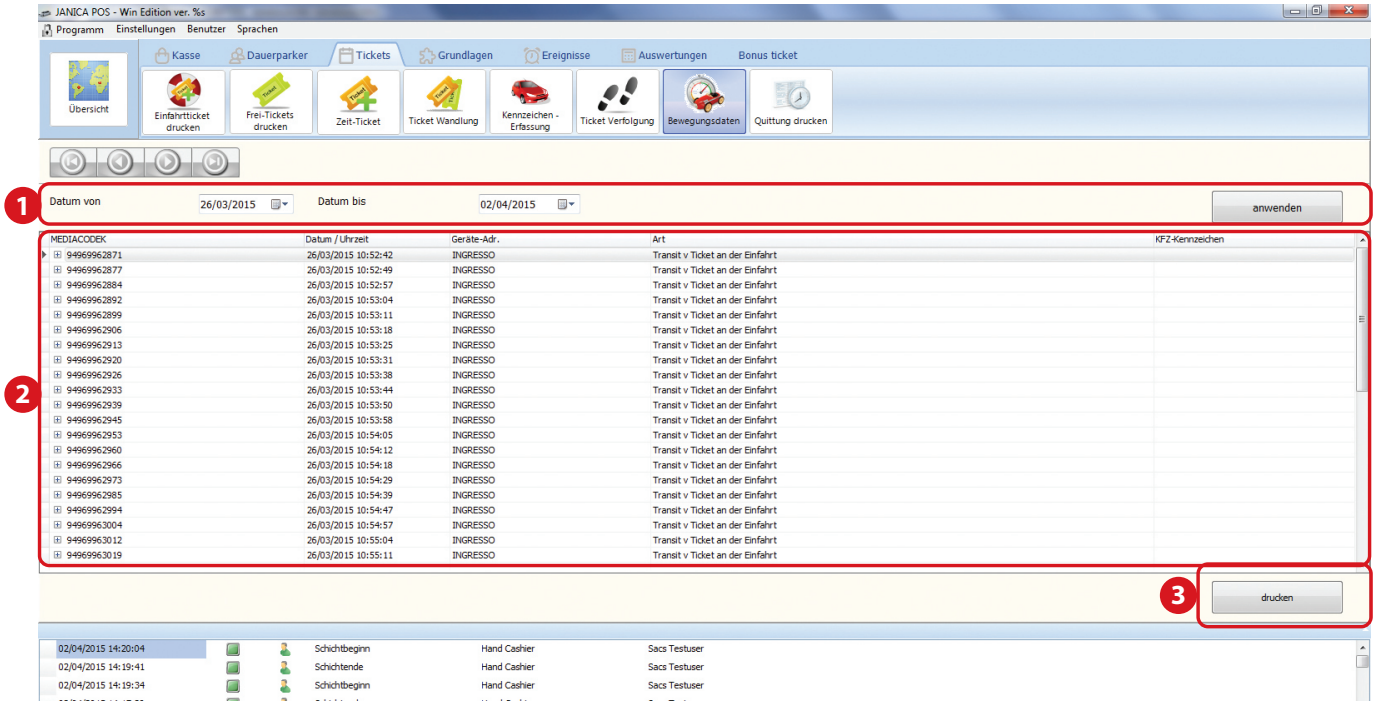
4. Ausgeführte Operation: Typ der Operation (Einfahrt - Bezahlung - Ausfahrt)

5. Gezahlter Betrag: Falls die Bezahlung erfolgt ist, zeigt das System den Betrag an.
Device: Zeigt an, an welchem gerät die Operation erfolgt ist.

7 Tarif: Wenn es sich um eine Bezahlung handelt, zeigt das System den angewendeten Tarif an.

8.7 LISTE DURCHFAHRTEN

In diesem Bereich kann der Bediener die Liste der Durchfahrten in einem Parkbereich kontrollieren.

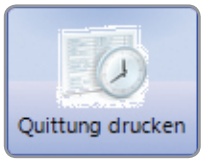


1 Wählen Sie Anfang und Ende des Suchzeitraums ein und klicken Sie auf "Anwenden"

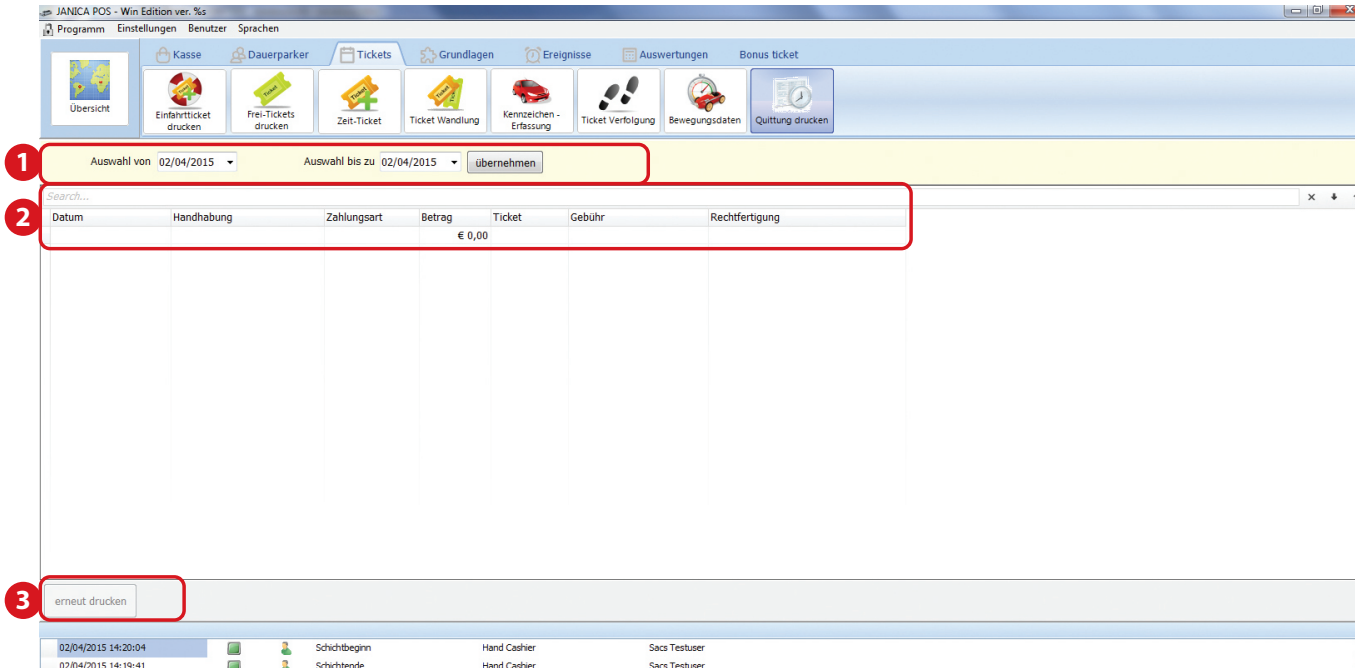
2 Das System zeigt die Daten der Durchfahrten im gegebenen Zeitraum an,
- Datum und Uhrzeit der Durchfahrt
- Name des Geräts: Name zur Identifizierung des Geräts, an dem das Fahrzeug durchgefahren ist
- Typ des Geräts: Typ des Geräts, an dem das Fahrzeug durchgefahren ist (Einfahrt - Ausfahrt)
- Nummernschild des durchgefahrenen Fahrzeugs.

3 Klicken Sie auf "Ausdrucken" zum Ausdrucken der Liste der angezeigten Durchfahrten.

8.8 NEUAUSDRUCK QUITTUNG



Dieser Bereich der Anwendung gestattet das Neuausdrucken der Quittung einer Kassenoperation. Diese Funktion ist nur verfügbar bei Systemen, bei denen ein Drucker für Fanfold-Quittungen vorgesehen ist.



1 Wählen Sie Anfang und Ende des Suchzeitraums ein.

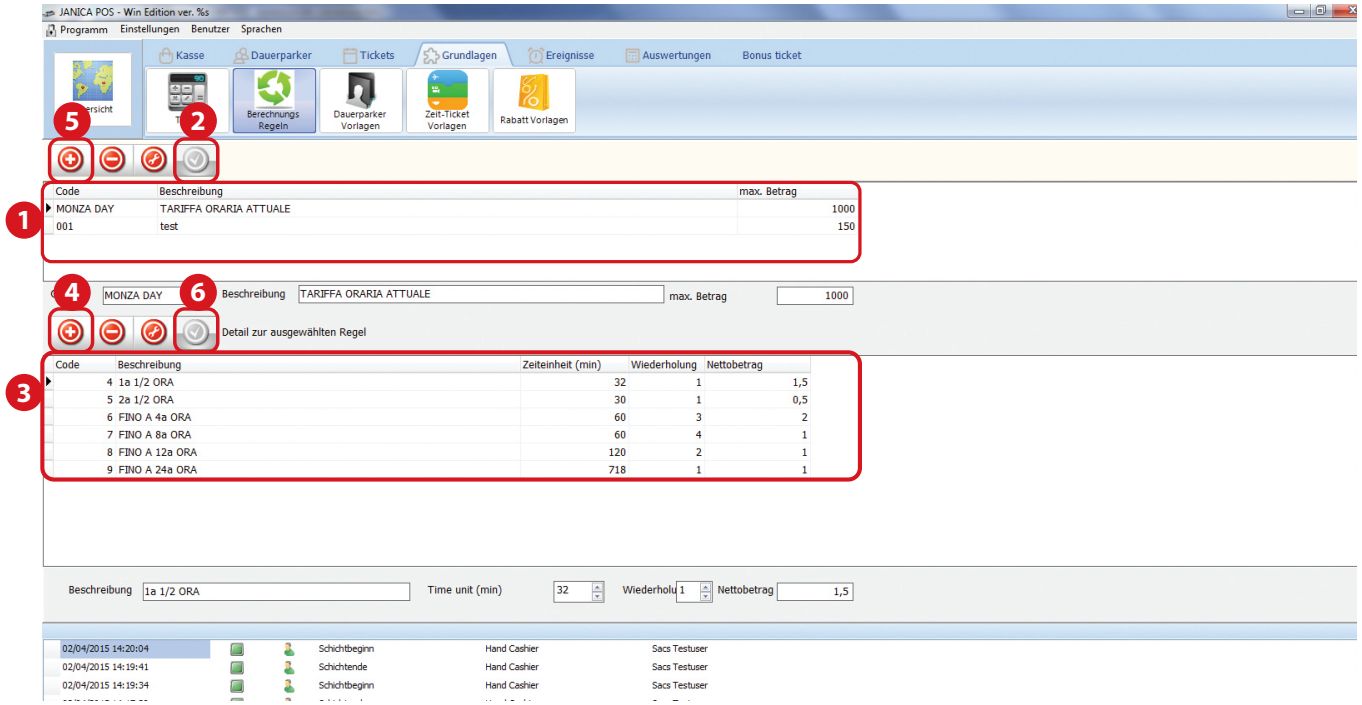
2 Das System zeigt die Liste der Kassenbewegungen im oben ausgewählten Zeitraum an. Wählen Sie aus der Liste die Bezahlung aus, für die die Quittung neu ausgedruckt werden soll.

3 Klicken Sie auf "Neu ausdrucken" zum Abschließen der Operationen und zum Ausdrucken der Quittung.

9 - BEREICH PRODUKTE

9.1 BERECHNUNGSREGELN

In diesem Bereich ist es möglich, die Berechnungsregeln festzulegen, die auf die Tarife angewendet werden.



DEFINITION EINER NEUEN REGEL

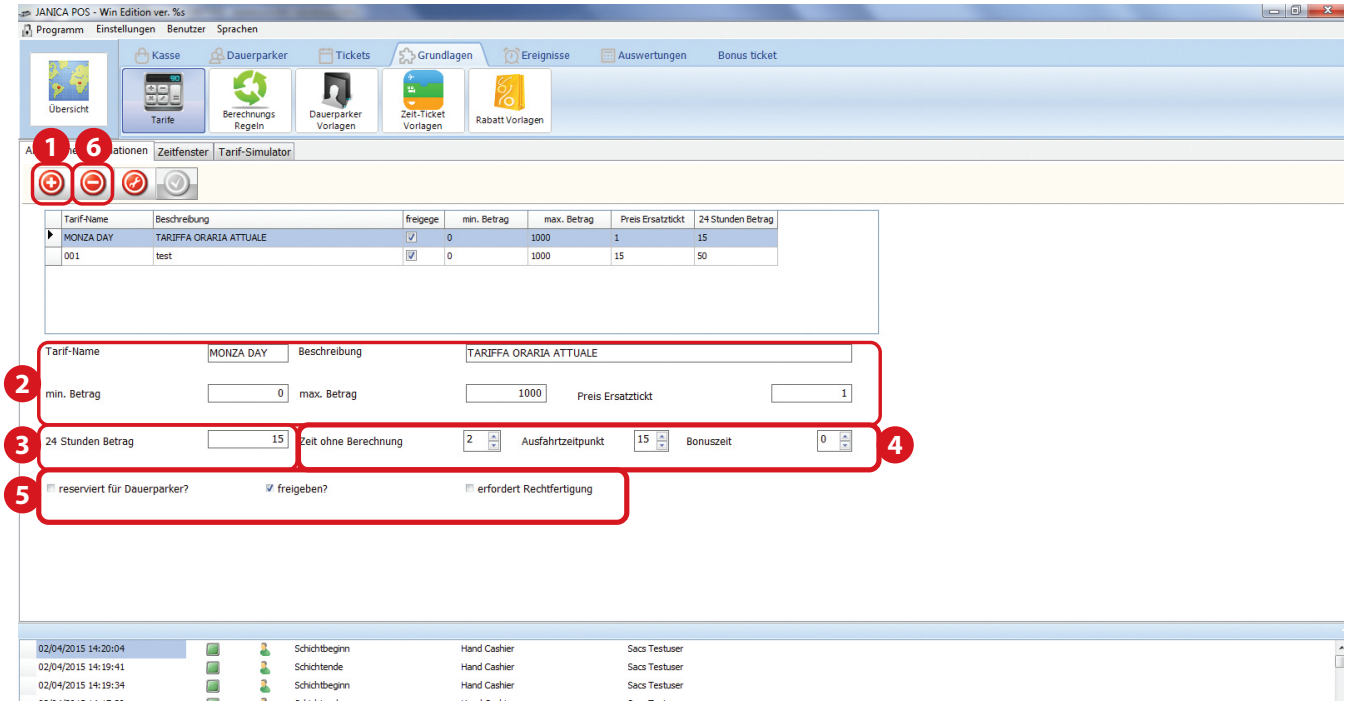
5 Klicken Sie auf das Symbol "5" zum Eingeben einer neuen Regel. Definieren Sie den Code, die Beschreibung und den max. Betrag des Tarifes, auf den die Regel angewendet werden soll. Wählen Sie die Regel, deren Funktionsweise angegeben werden soll, im Bereich "3" aus. Klicken Sie auf das Symbol "2" zum Fortsetzen der Operation und zum Wechseln zum Bereich "3".

4 Klicken Sie auf das Symbol "4" zum Erstellen des Bereiches Details der soeben im Bereich "1" erstellten Regel. Für jedes Detail vergibt das System einen fortlaufenden Code; der Bediener muss eine Beschreibung, eine Zeiteinheit, die Anzahl von Wiederholungen dieser Zeiteinheit und den Betrag für jede Zeiteinheit eingeben.

6 Klicken Sie zum Bestätigen und Abspeichern jedes Regeldetails auf das Symbol "6".

9.2 TARIFE - 1) ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Dieser Bereich gestattet das erstellen und/oder Ändern der Tarife, die vom System für die Berechnung der Kosten des Parkvorgangs verwendet werden. Alle Tarife bestehen aus Berechnungsregeln, die anschließend Zeiträumen zugeordnet werden, auf deren Basis der Tarif unterteilt ist.



EINGABE DEINES NEUEN TARIFS

1 Klicken Sie auf das Symbol "+"

2 Geben Sie den Code des Tarifs und die entsprechende Beschreibung ein, definieren Sie den anzuwendenden min. und den max. Betrag für den Parkvorgang, falls der Kunde den Parkschein verloren hat.

3 Definieren Sie den max. Betrag, bezogen auf 24 Stunden.

4 Wählen Sie die Bedenkzeit aus, das heißt, die max. Zeit, in der ein Kunde, der in das Parkhaus eingefahren ist, kostenlos wieder ausfahren kann, die Ausfahrzeit, das heißt, die Zeit, innerhalb der der Kunde mit dem bezahlten Parkschein aus dem Parkhaus ausfahren kann, sowie die Zeit für den Preisnachlass, das heißt, die Zeit, in der ein bestimmter Preisnachlass angewendet wird.

5 Wählen Sie "Reserviert für Dauerparker" aus, falls dieser Tarif nur für Dauerparker angewendet wird, wählen Sie "Aktivieren" aus. um den Tarif zu aktivieren, wählen Sie "Rechtfertigung verlangen" aus, um den Kassierer zu zwingen, eine Begründung für die Anwendung dieses Tarifs einzugeben.

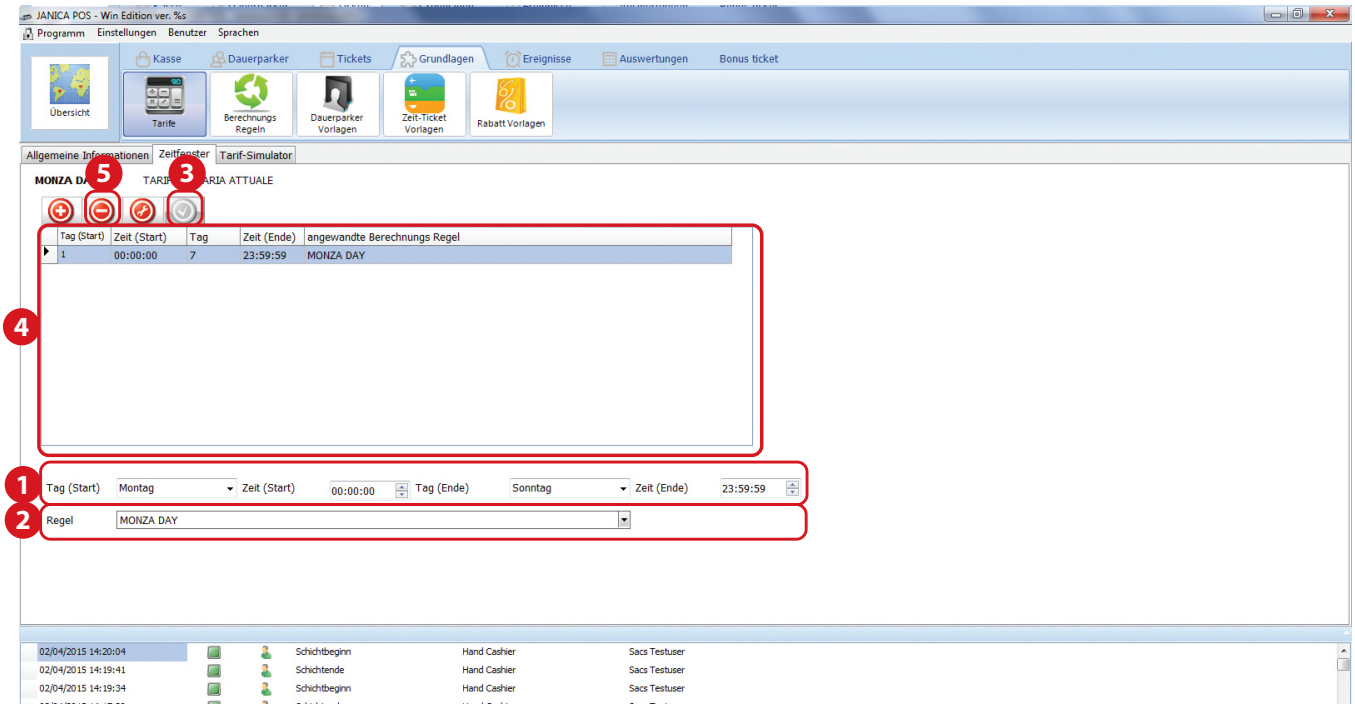
ENTFERNEN EINES VORHANDENEN TARIFES

2 Das System zeigt die Liste der vom Bediener eingegebenen Tarife mit dem Code, der Beschreibung und den Angaben zum betreffenden Betrag an. Wählen Sie aus dieser Liste den zu löschenden Tarif aus.

6 Klicken Sie nach der Auswahl des Tarifs auf die Taste "-", um ihn zu löschen.

9.2 TARIFE - 2) ZEITRÄUME

In diesem Bereich ist es möglich, die Zeiträume zu definieren, auf deren Basis das System den Parktarif berechnet.



ERSTELLEN EINES NEUEN ZEITRAUMS

1 Wählen Sie den Tag und die Uhrzeit des Beginns sowie den Tag und die Uhrzeit des Endes des Zeitraums aus.

2 Wählen Sie den Tarif, der auf den Zeitraum angewendet werden soll, aus der Liste der vom Bediener eingegebenen Tarife aus (Abschnitt 9.1 TARIFE - ALLGEMEINE INFORMATIONEN).

3 Klicken Sie auf das Symbol "3" zum Speichern des Zeitraums. Ab Punkt "1" wiederholen, um weitere Zeiträume hinzuzufügen.

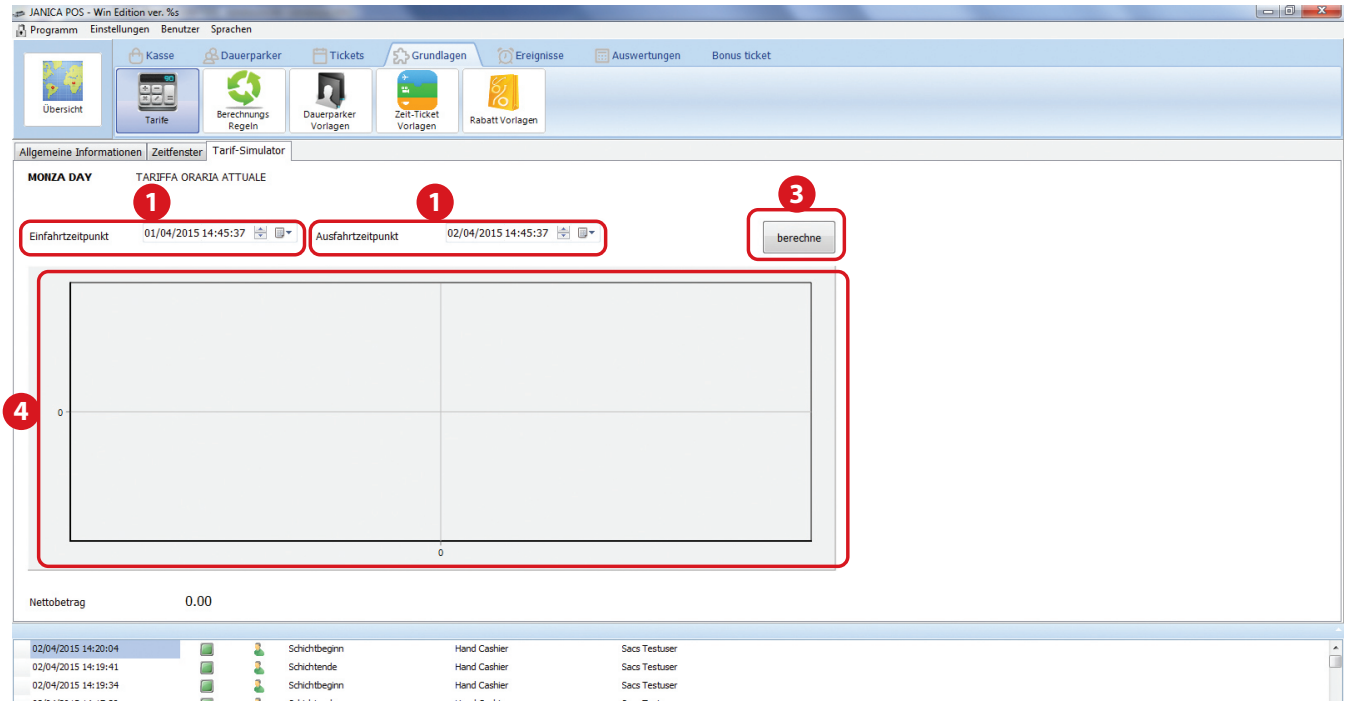
LÖSCHEN EINES ZEITRAUMS

4 Wählen Sie den zu löschenden Zeitraum aus der Liste der vom Bediener in das System eingegebenen Zeiträume aus.

5 Klicken Sie auf das Symbol "3" zum Löschen des ausgewählten Zeitraums.

9.2 TARIFE - 3) SIMULATOR

Dieser Bereich gestattet das Simulieren des Vorgangs für die Berechnung eines Tarifs durch Eingabe der Zeitpunkte der Einfahrt und der Ausfahrt aus dem Parkhaus

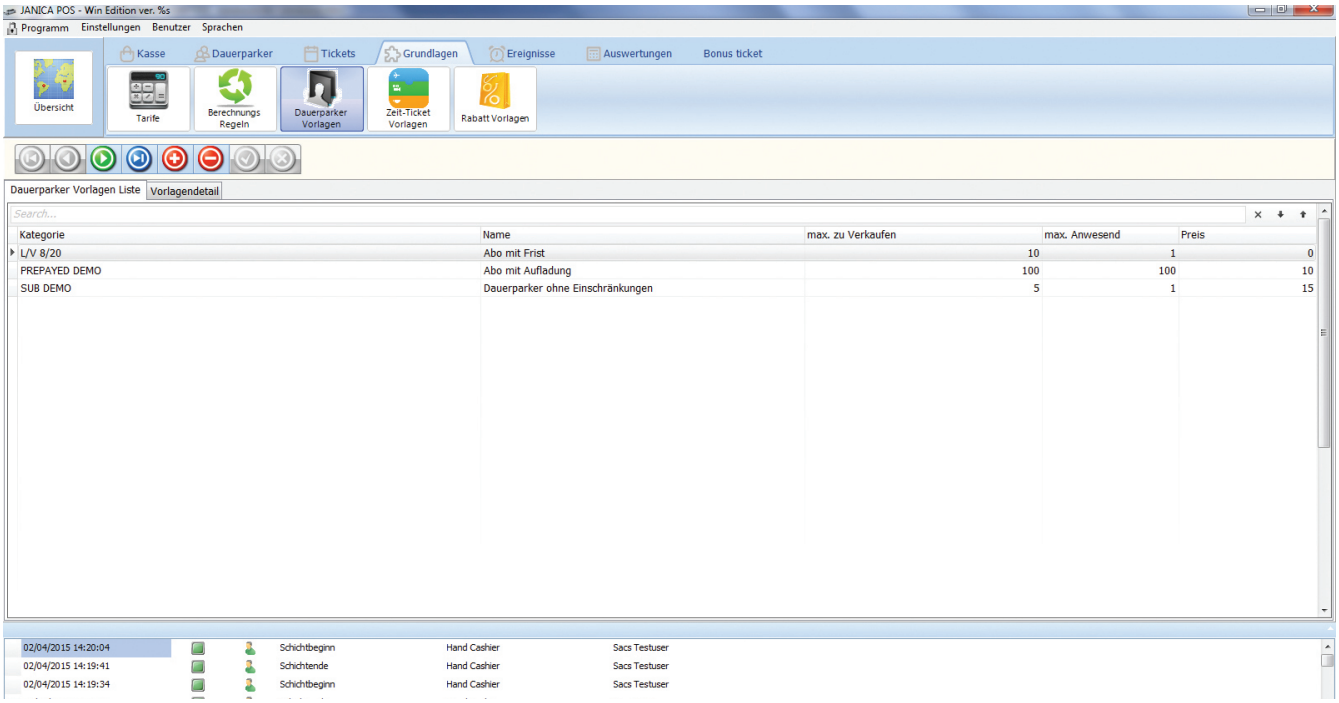


ANZEIGEN DES VRGANGS DER BERECHNUNG EINES TARIFES

1 Geben Sie das Datum und die Uhrzeit der Einfahrt eines Fahrzeugs in das Parkhaus ein.
2 Geben Sie das Datum und die Uhrzeit der Ausfahrt eines Fahrzeugs aus dem Parkhaus ein.
3 Klicken Sie auf “Berechnen”, um den Vorgang der Berechnung anzuzeigen.
4 Das System zeigt die Grafik der Berechnung auf leicht verständliche Weise an.

9.3 ABONNEMENT-TYPEN - 1) LISTE DER ABONNEMENT-TYPEN

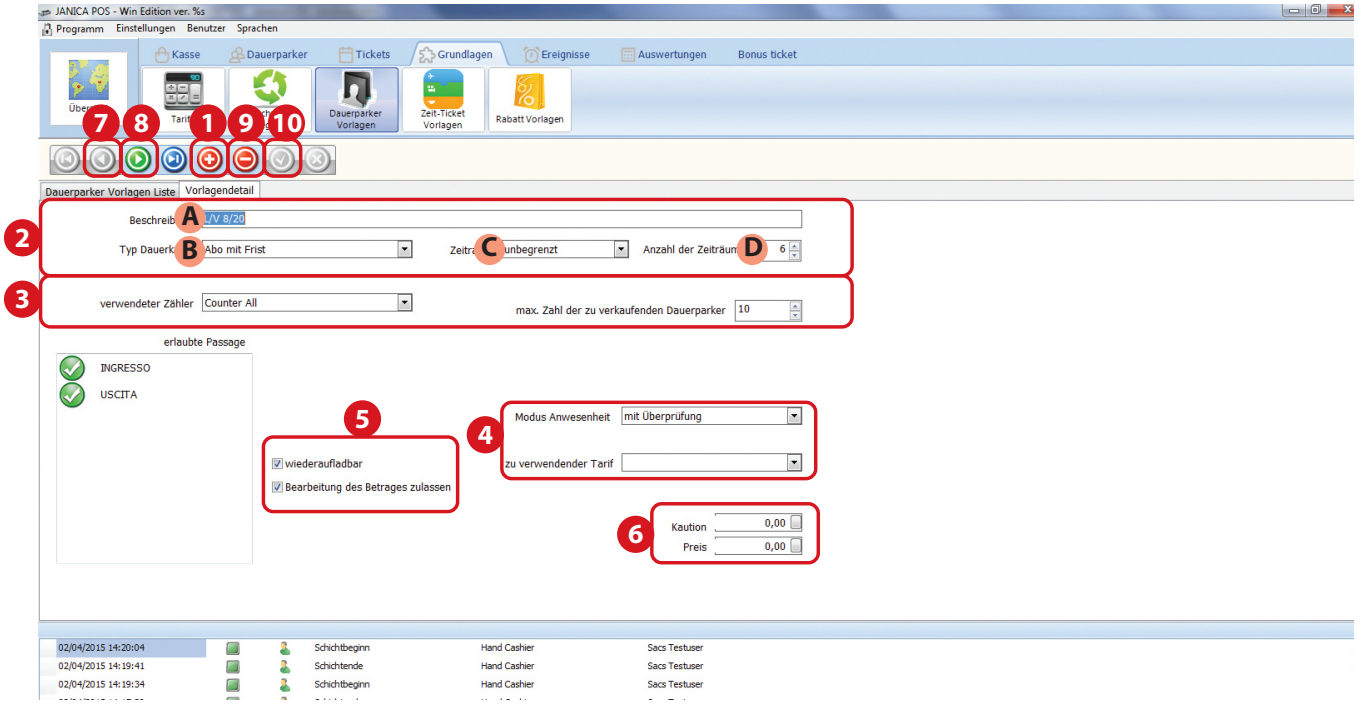
In diesem Bereich zeigt das System die Liste der im System vorhandenen Abonnements an.



DEUTSCH

9.3 ABONNEMENT-TYPEN - 2) DETAILS TYP

Diese Funktion gestattet es dem Bediener, die Abonnement-Typen zu definieren, die anschließend für die Ausgabe neuer Abonnements verwendet werden.



EINGABE EINES NEUEN ABONNEMENT-TYPS

1 Klicken Sie auf das Symbol "+"

2 A - Geben Sie die Beschreibung des neuen Abonnements ein.
B - Wählen Sie die gewünschte Abonnement-Klasse* aus den in das System eingegebenen aus:
- periodisch: gültig für einer bestimmten Zeitraum
- von Datum zu Datum: gültig vom eingegebenen Datum bis zur eingestellten Fälligkeit
- unbegrenzt: Abonnement mit unbegrenzter Gültigkeit
- Streifenkarte: gültig für eine bestimmte Anzahl von Einfahrten
- periodisch ab Datum: für einen bestimmten Zeitraum ab dem eingegebenen Datum

C - Wählen Sie den Zeitraum aus der Liste aus:
unbegrenzt
wöchentlich
monatlich
jährlich

D - Die Anzahl der Zeiträume für die Aktivierung des Abonnements (falls vom Typ akzeptiert). Falls in vorausgehenden Feld "monatlich" und als Anzahl der Zeiträume 1 ausgewählt wurde, folgt daraus, dass die erstellten Abonnements dieses Typs eine Gültigkeit von einem Monat haben. Falls für den Typ des Zeitraums "täglich" und für die Anzahl der Zeiträume 3 ausgewählt wurde, haben die mit diesem Typ erstellten Abonnements eine Gültigkeit von drei Tagen ab dem Datum der Ausgabe.

3 Geben Sie den zu inkrementierenden Zähler (sich auf der Bildschirmanzeige Parkhaus) und die max. Anzahl der Dauerparker ein, an die dieser Typ verkauft werden kann.

4 Wählen Sie die Modalität Antipassback aus (absolut = immer; timergesteuert = x min; abwesend = keine Kontrolle).
Wählen Sie den Tarif aus den vom Bediener im System gespeicherten aus.

5 Wählen Sie das Feld "nachladbar" aus, damit das Abonnement anschließend nachgeladen werden kann; klicken Sie auf das Feld "Änderung des Betrags zulassen", damit der Betrag des Abonnements nachfolgend geändert werden kann.

6 Geben Sie die Kaution ein, falls eine Kaution auf dem physischen Träger gewünscht wird, auf dem das Abonnement vorhanden ist. Das System erstattet den Gesamtbetrag des Abonnements zurück.

10 Klicken Sie auf die Taste "10", um den erstellten Abonnement-Typ zu bestätigen und zu speichern.

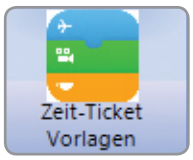
LÖSCHEN EINES NEUEN ABONNEMENT-TYPS

7-8 Klicken Sie auf die Pfeiltasten 7 und 8, bis der zu löschende Abonnement-Typ auf der Bildschirmanzeige erscheint.

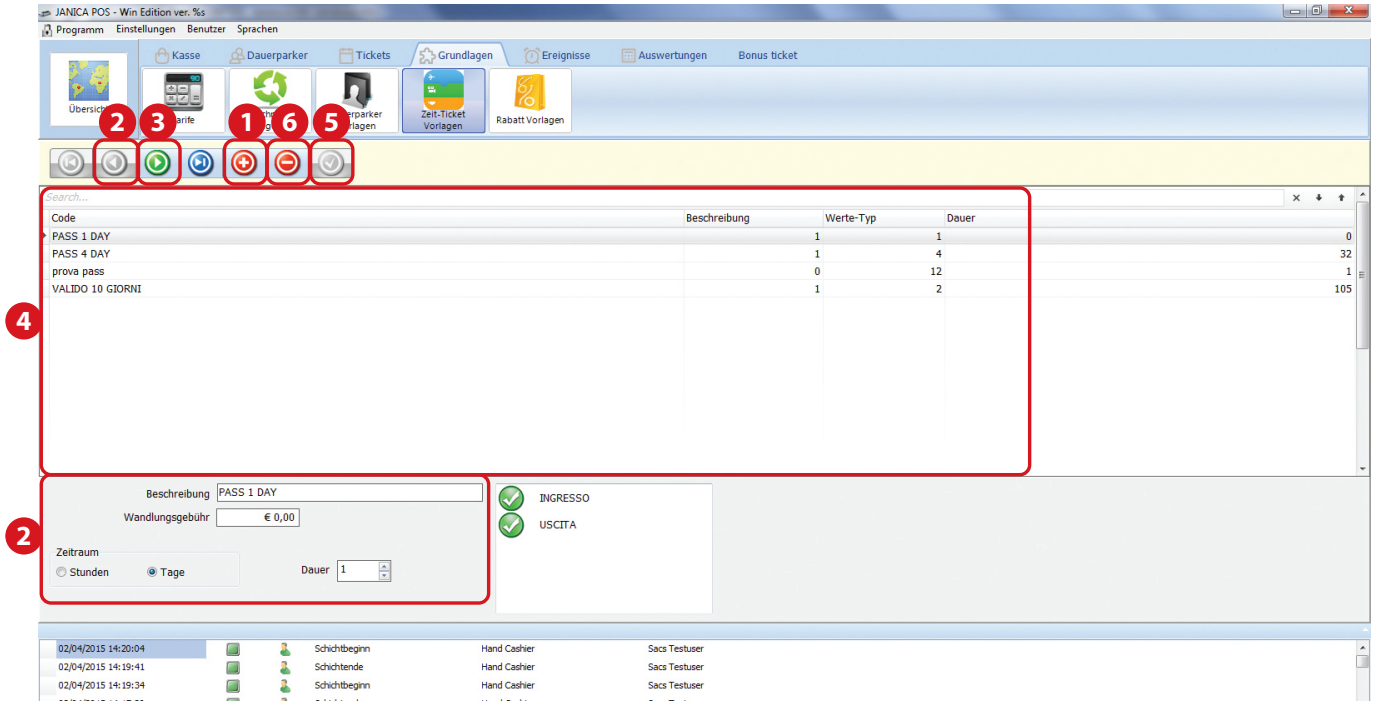
9 Klicken Sie auf die Taste "9", um den ausgewählten Abonnement-Typ zu löschen.

*Bei einigen Softwareversionen ist die Anzeige: Abonnement-Typ.

9.4 PASS-TYPEN



Diese Funktion gestattet es dem Bediener, die Pass-Kategorien zu definieren, die in der Funktion für die Umwandlung von Einfahrschein in Tagespass verwendet werden. In diesem Bereich ist es auch möglich, neue Pässe zu erstellen oder vorhandene zu ändern.



ERSTELLEN EINES NEUEN PASSES

1 Klicken Sie auf die Taste "+"

2 Geben Sie die Beschreibung des neuen Passes, den Betrag und die Dauer desselben ein. Die Dauer des Passes kann in Stunden oder Tagen angegeben werden.

5 Klicken Sie auf die Taste "5", um den Pass im System zu bestätigen und zu speichern.

ÄNDERN EINES VORHANDENEN PASSES

2-3 Bewegen Sie sich mit den Tasten 2 und 3 in der Liste der Pässe vor oder zurück, bis der zu ändernde Pass auf der Bildschirmanzeige erscheint.

4 das System zeigt die Liste der im System vorhandenen Pässe mit dem Typ des Werts, der Dauer des Passes und dem Betrag der Umwandlung an: Bei der Umwandlung von Parkschein zu Pass werden so die in diesem Bereich angegebenen Kosten angewendet.

5 Klicken Sie auf die Taste "5", um die Änderungen im System zu bestätigen und zu speichern.

ENTFERNEN EINES VORHANDENEN PASSES

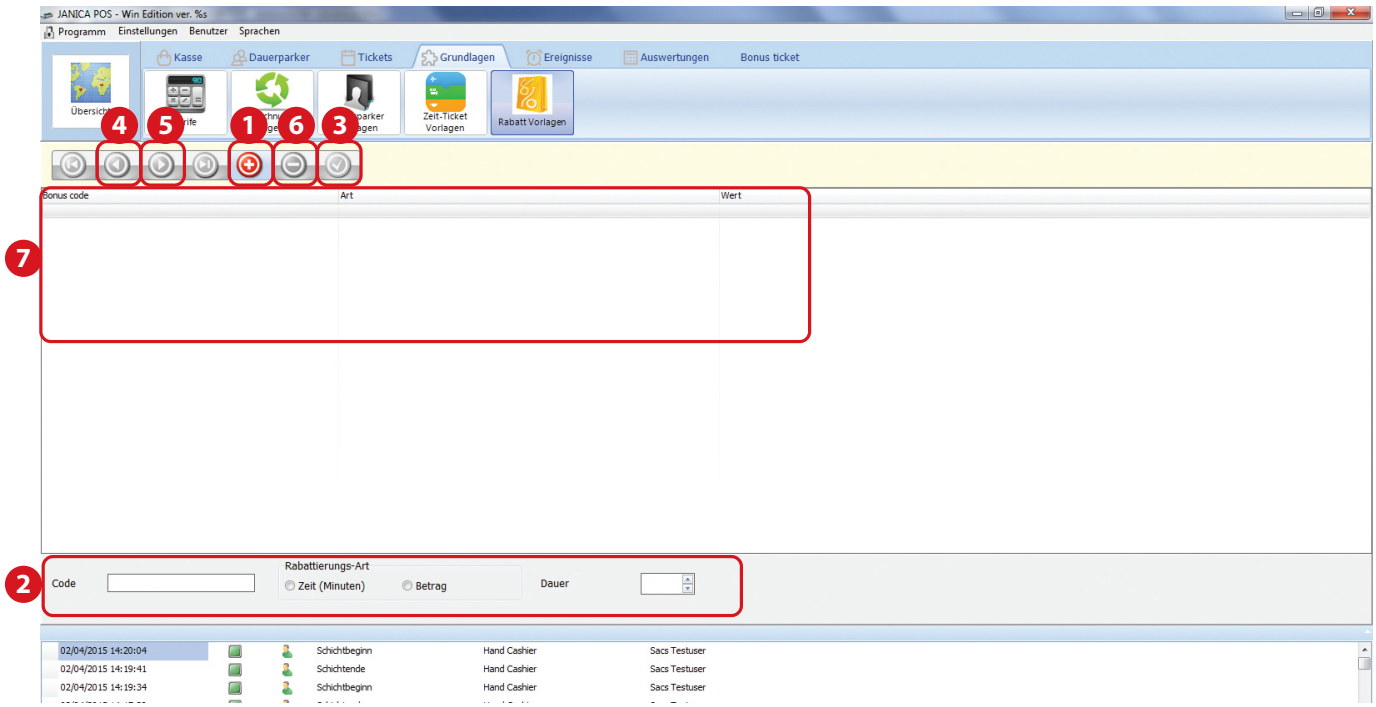
2 - 3 Bewegen Sie sich mit den Tasten 2 und 3 in der Liste der Pässe vor oder zurück, bis der zu löschende Pass auf der Bildschirmanzeige erscheint.

4 das System zeigt die Liste der im System vorhandenen Pässe mit dem Typ des Werts, der Dauer des Passes und dem Betrag der Umwandlung an: Bei der Umwandlung von Parkschein zu Pass werden so die in diesem Bereich angegebenen Kosten angewendet.

6 Klicken Sie auf das Symbol "6", um den Pass zu löschen.

9.5 PREISNACHLÄSSE BC BONUS

Dieser Bereich gestattet es dem Bediener, die Bonus-Kategorien zu definieren, die den zusätzlichen Barcodes zugeordnet sind, die von den Offline-Drucker auf den Einfahrschein gedruckt werden.



ERSTELLEN EINES NEUEN BONUS

1 Klicken Sie auf die Taste "1", um das Verfahren für die Erstellung eines neuen Passes zu starten.

2 geben Sie den Code des neuen Preisnachlasses, den Typ des Bonusses (Zeit oder Betrag) und die entsprechende Dauer ein.

3 Klicken Sie auf die Taste "3", um den erstellten Bonus zu bestätigen und zu speichern.

ÄNDERN EINES VORHANDENEN BONUSSES

4-5 Bewegen Sie sich mit den Tasten 4 und 5 in der Liste der Pässe vor oder zurück, bis der zu ändernde Pass auf der Bildschirmanzeige erscheint.
Ändern Sie eines der Felder des Bereiches "2".

3 Klicken Sie auf die Taste "3", um die Änderungen des Bonusses zu bestätigen und zu speichern.

LÖSCHEN EINES VORHANDENEN BONUSSES

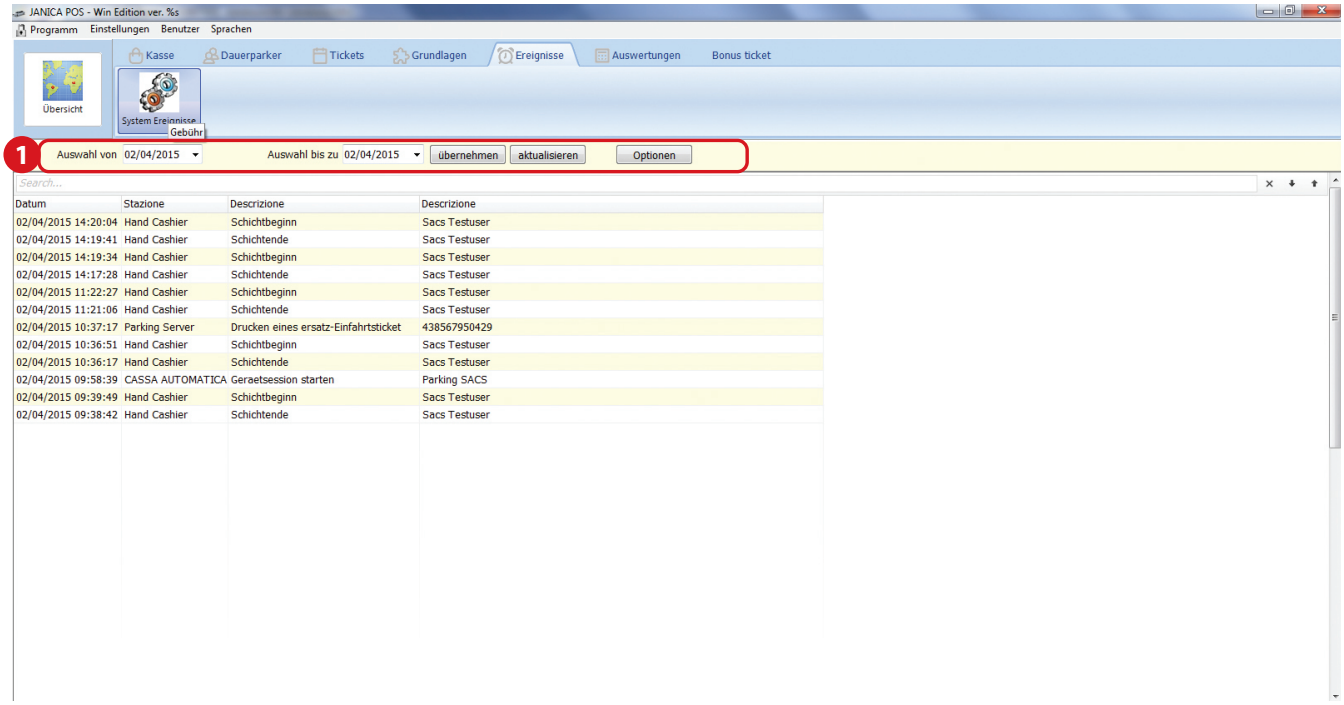
4-5 Bewegen Sie sich mit den Tasten 4 und 5 in der Liste der Pässe vor oder zurück, bis der zu ändernde Pass auf der Bildschirmanzeige erscheint.

7 Wählen Sie den zu löschenden Bonus aus der Liste aus.

6 Klicken Sie auf das Symbol "6", um den ausgewählten Bonus zu löschen.

10 – EVENTS

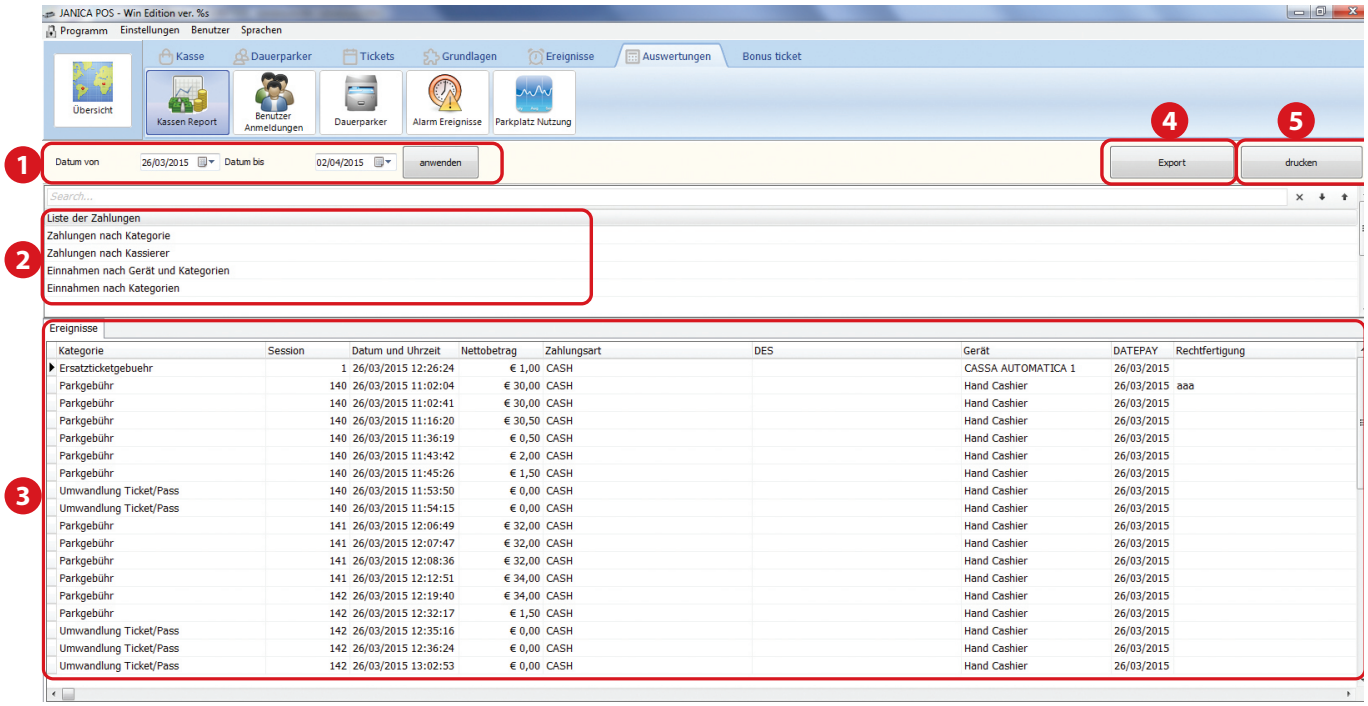
In diesem Bereich werden die Statistiken der Alarme/Events angezeigt, die im ausgewählten Zeitraum erfasst worden sind, sowie die Grafik der Kritizität mit der Anzahl der Operationen der einzelnen Geräte, bezogen auf die MTBF (minimum time before failure), für die Programmierung der Wartungseingriffe.



1 Wählen Sie zum Anzeigen der Liste der Alarme/Events in einem bestimmten Zeitraum Anfang und Ende des Zeitraums aus. Klicken Sie auf "Anwenden" zum Anwenden des ausgewählten Zeitfensters und klicken Sie auf "Aktualisieren" zum Aktualisieren der Liste der Events.

11.1 - KASSENBERICHT

In diesem Bereich werden die Statistiken der Einnahmen des Parkhauses angezeigt.



ANZEIGEN DES KASSENBERICHTS

1 Geben Sie Anfang und Ende des Suchzeitraums ein und klicken Sie auf "Anwenden".

2 Wählen Sie den Typ der anzuzeigenden Bezahlung aus: Liste der Bezahlungen, Bezahlung nach Bediener, Bezahlung nach Kategorie, Einnahme nach Gerät und Kategorie, Einnahmen nach Kategorie.

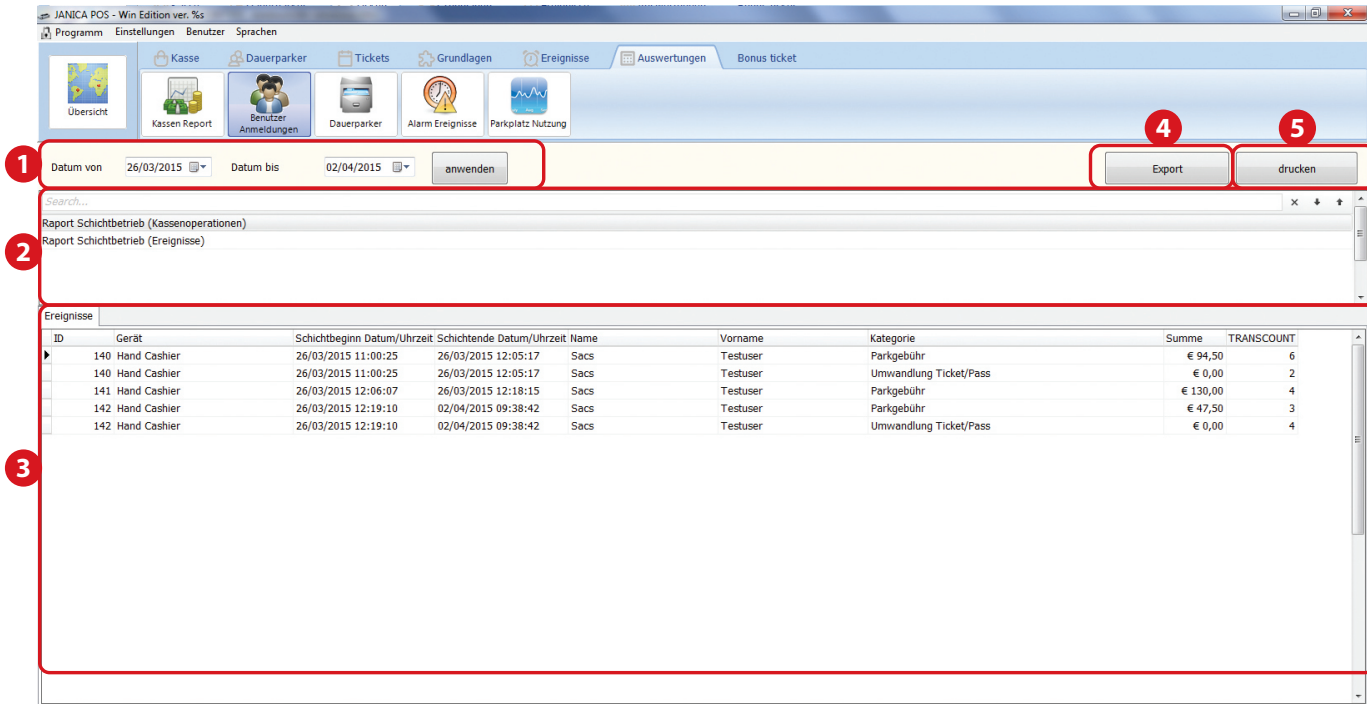
3 Das System zeigt die Daten des ausgewählten Typs im ausgewählten Zeitraum in synoptischer Form "Daten" und in grafischer Form "Grafik" an.

4 Mit der Taste "Exportieren" wird der Bericht in das Format .xls exportiert.

5 Mit der Taste "Ausdruck" wird der angezeigte Bericht ausgedruckt.

11.2 - BEDIENERSCHICHTEN

In diesem Bereich werden die Statistiken der Bedienerschichten der besetzten Kassen angezeigt.

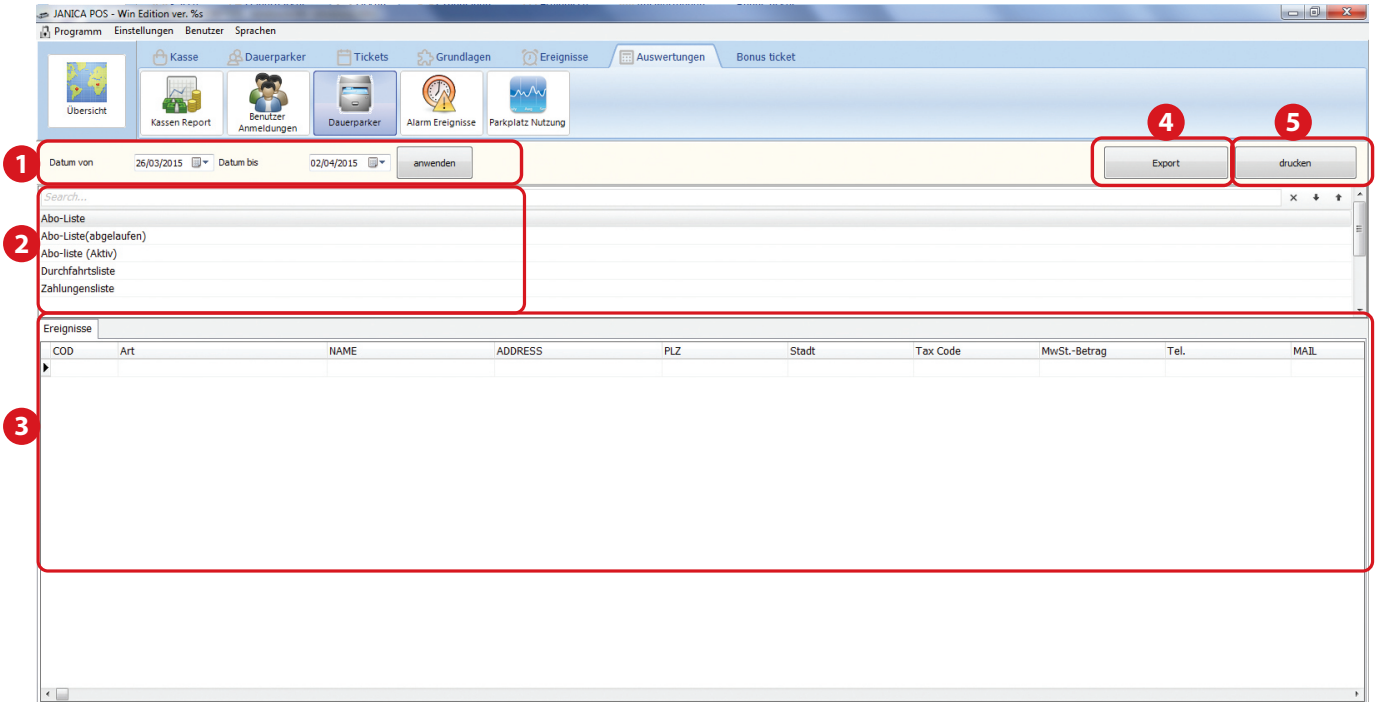


ANZEIGEN DER BEDIENERSCHICHTEN

1 Geben Sie Anfang und Ende des Suchzeitraums ein und klicken Sie auf "Anwenden".
2 Wählen Sie den Typ der Informationen aus, für die die Daten angezeigt werden sollen.
3 Das System zeigt die Daten der ausgewählten Operationen im ausgewählten Zeitfenster an.
4 Mit der Taste "Exportieren" wird der Bericht in das Format .xls exportiert.
5 Mit der Taste "Ausdruck" wird der angezeigte Bericht ausgedruckt.

11.3 - DAUERPARKER

In diesem Bereich werden die Statistiken der Dauerparker angezeigt, so dass sie in das Format .xls exportiert und ausgedruckt werden können.



ANZEIGEN DER BEDIENERSCHICHTEN

1 Geben Sie Anfang und Ende des Suchzeitraums ein und klicken Sie auf "Anwenden".

2 Wählen Sie den Typ der Informationen aus, für die die Daten angezeigt werden sollen.

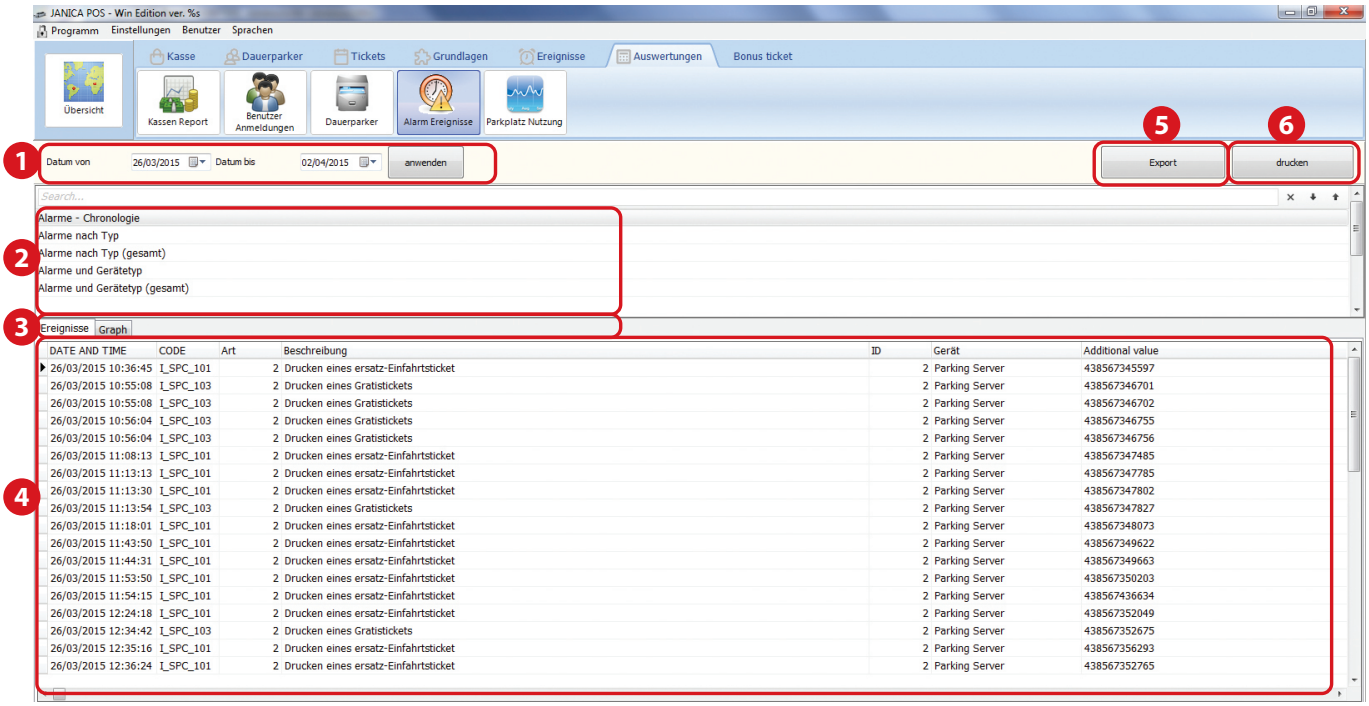
3 Das System zeigt die Daten der ausgewählten Operationen im ausgewählten Zeitfenster an.

4 Mit der Taste "Exportieren" wird der Bericht in das Format .xls exportiert.

5 Mit der Taste "Ausdruck" wird der angezeigte Bericht ausgedruckt.

11.4 - ALARME UND EVENTS

In diesem Bereich werden die Statistiken der Alarme/Events angezeigt, unterteilt nach Listentyp; das System gestattet das Exportieren der ausgewählten Liste in das Format .xls oder das direkte Ausdrucken der Liste.



EXPORTIEREN ODER AUSDRUCKEN EINER ALARMLISTE

1 Geben Sie Anfang und Ende des Suchzeitraums ein und klicken Sie auf "Anwenden".

2 Wählen Sie den Typ der anzuzeigenden Daten aus der Liste aus: Alarmhistorie, Alarme nach Typ, Alarme nach Typ (insgesamt) Alarme nach Gerät und Typ, Alarme nach Gerät und Typ (insgesamt).

3 Wählen Sie "Daten" aus, um die Liste der ausgewählten Alarme anzuzeigen, klicken Sie auf "Grafik" für die grafische Darstellung der Sequenz der erfassten Alarme.

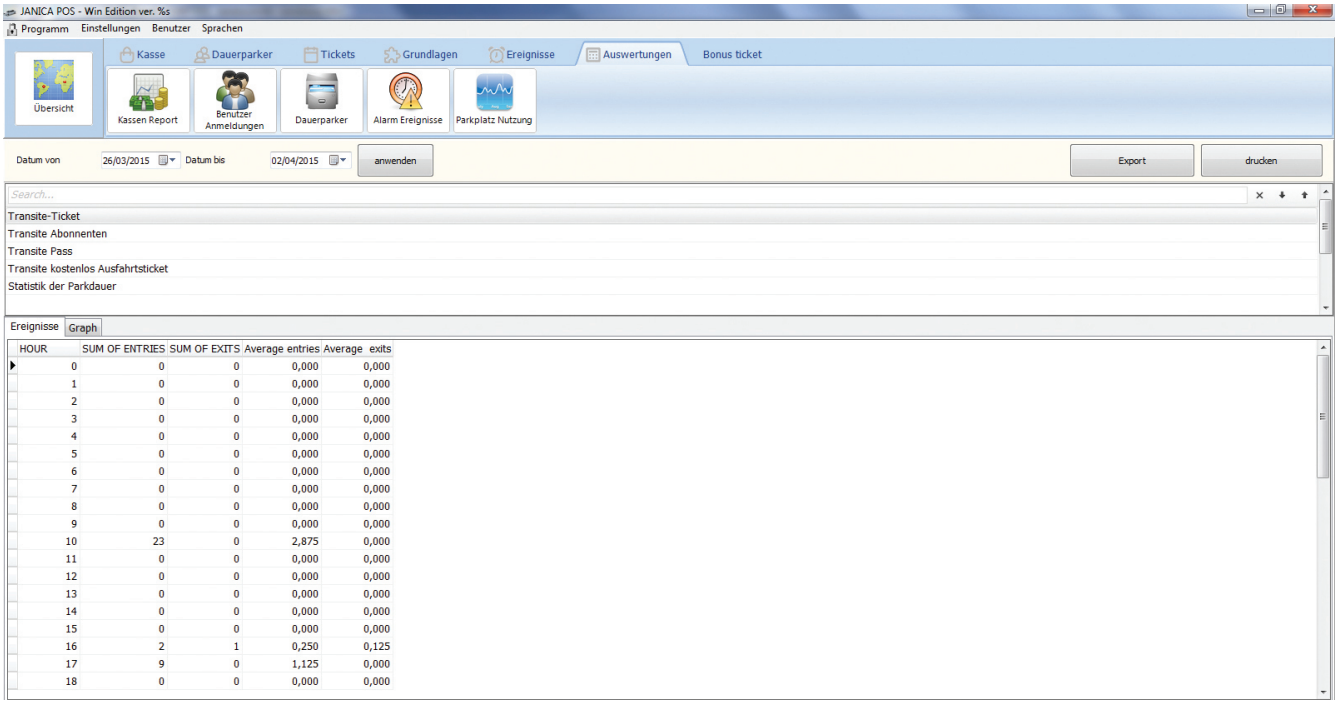
4 Das System zeigt die Daten der ausgewählten Operationen im ausgewählten Zeitfenster an.

5 Mit der Taste "Exportieren" wird der Bericht in das Format .xls exportiert.

6 Mit der Taste "Ausdruck" wird der angezeigte Bericht ausgedruckt.

11.5 - BENUTZUNG DES PARKHAUSES

In diesem Bereich werden die Statistiken der Nutzung des Parkhauses angezeigt und die ausgewählten Daten können in das Format .xls exportiert oder direkt ausgedruckt werden.



HOUR	SUM OF ENTRIES	SUM OF EXITS	Average entries	Average exits
0	0	0	0,000	0,000
1	0	0	0,000	0,000
2	0	0	0,000	0,000
3	0	0	0,000	0,000
4	0	0	0,000	0,000
5	0	0	0,000	0,000
6	0	0	0,000	0,000
7	0	0	0,000	0,000
8	0	0	0,000	0,000
9	0	0	0,000	0,000
10	23	0	2,875	0,000
11	0	0	0,000	0,000
12	0	0	0,000	0,000
13	0	0	0,000	0,000
14	0	0	0,000	0,000
15	0	0	0,000	0,000
16	2	1	0,250	0,125
17	9	0	1,125	0,000
18	0	0	0,000	0,000

12 - SCHLIESSEN DES SYSTEMS

Schließen Sie zum Beenden der Arbeitssitzung und zum Verlassen der Software zuerst die Kassenschicht durch Klicken auf "Programm" und "Schließung Schicht". Schließen Sie dann die Software mit der Taste "x" oben rechts.

ÍNDICE

	Pág.
CÓMO UTILIZAR EL PRESENTE MANUAL	159
1 - APERTURA DE UNA SESIÓN DE TRABAJO	159
2 - CONFIGURACIONES	161
2.1 INFORMAZIONI GENERALI	161
2.2 CONFIGURACIÓN DISPOSITIVOS DE APARCAMIENTO - 1) PANTALLAS DE LAS ESTACIONES	162
2.2 CONFIGURACIÓN DISPOSITIVOS DE APARCAMIENTO - 2) LAYOUT TICKET	162
2.3 TARJETAS ESPECIALES	163
3 - OPERADOR	164
3.1 LISTA DE OPERADORES	164
3.2 PERMISOS DE LOS OPERADORES	165
4 - IDIOMA	165
5 APARCAMIENTO	166
6 CAJA	167
6.1 PAGO ESTACIONAMIENTO	167
6.2 TICKET PERDIDO	168
6.3 ANULAR OPERACIÓN DE CAJA	169
6.4 DEVOLUCIÓN DEL RESTO	170
7 ABONOS	171
7.1 GESTIÓN ABONOS	171
7.2 LISTA DE PASES	172
7.3 LISTA DE PRESENTES	172
7.4 CORRECCIONES ANTIPASSBACK	173
8 TICKET	174
8.1 TICKET DE ENTRADA	174
8.2 SALIDA GRATIS	174
8.3 PASS DIARIO	175
8.4 CONVERSIÓN / TICKET	176
8.5 PASS MATRÍCULA - 1) NUEVO PASS	177
8.5 PASS MATRÍCULA - 2) PASS EMITIDOS	178
8.6 TICKET	179
8.7 LISTA DE PASOS	180
8.8 REIMPRIMIR RECIBO	181
9 - SECCIÓN PRODUCTOS	182
9.1 REGLAS DE CÁLCULO	182
9.2 TARIFAS - 1) INFORMACIÓN GENERAL	183
9.2 TARIFAS - 2) FRANJAS HORARIAS	184
9.2 TARIFAS - 3) SIMULADOR	185
9.3 TIPOS DE ABONOS - 1) LISTA TIPOS DE ABONOS	186
9.3 TIPOS DE ABONOS - 2) CARACTERÍSTICA TIPOS DE ABONOS	187
9.4 TIPOS DE PASS	188
9.5 DESCUENTOS BC BONUS	189
10 EVENTOS	190
11 ESTADÍSTICAS	191
11.1 INFORME DE CAJA	191
11.2 TURNOS OPERADOR	192
11.3 ABONOS	193
11.4 ALARMAS Y EVENTOS	194
11.5 USO DEL APARCAMIENTO	195
12 CIERRE DEL SISTEMA	196

CÓMO UTILIZAR EL PRESENTE MANUAL

El presente manual ha sido realizado de manera específica para ofrecerle una guía de las funciones de las características del software.

Leer con atención:

- Leer todas las precauciones de seguridad presentes en este manual antes de utilizar el dispositivo para garantizar un uso seguro y correcto.
- Las imágenes y las capturas de pantalla utilizadas en el presente manual podrían diferir del producto real.
- Los contenidos del presente manual del usuario podrían diferir del producto o del software suministrado que están sujetos a modificaciones sin previo aviso.
- La formatación y la versión del presente manual se basan en el sistema operativo Windows 7 y podría variar en base al sistema operativo del usuario.
- Todo aquello que no expresamente previsto en el presente manual, no está permitido. La empresa no se responsabiliza por los daños causados por el incumplimiento de las indicaciones dadas en el presente manual. Dejando inalteradas las características esenciales del producto, la Empresa se reserva el derecho de realizar, en cualquier momento, modificaciones que considere convenientes para mejorar la técnica, la fabricación y la comercialización del producto, sin comprometerse a actualizar la presente publicación.
- Conservar el presente manual para futuras consultas.

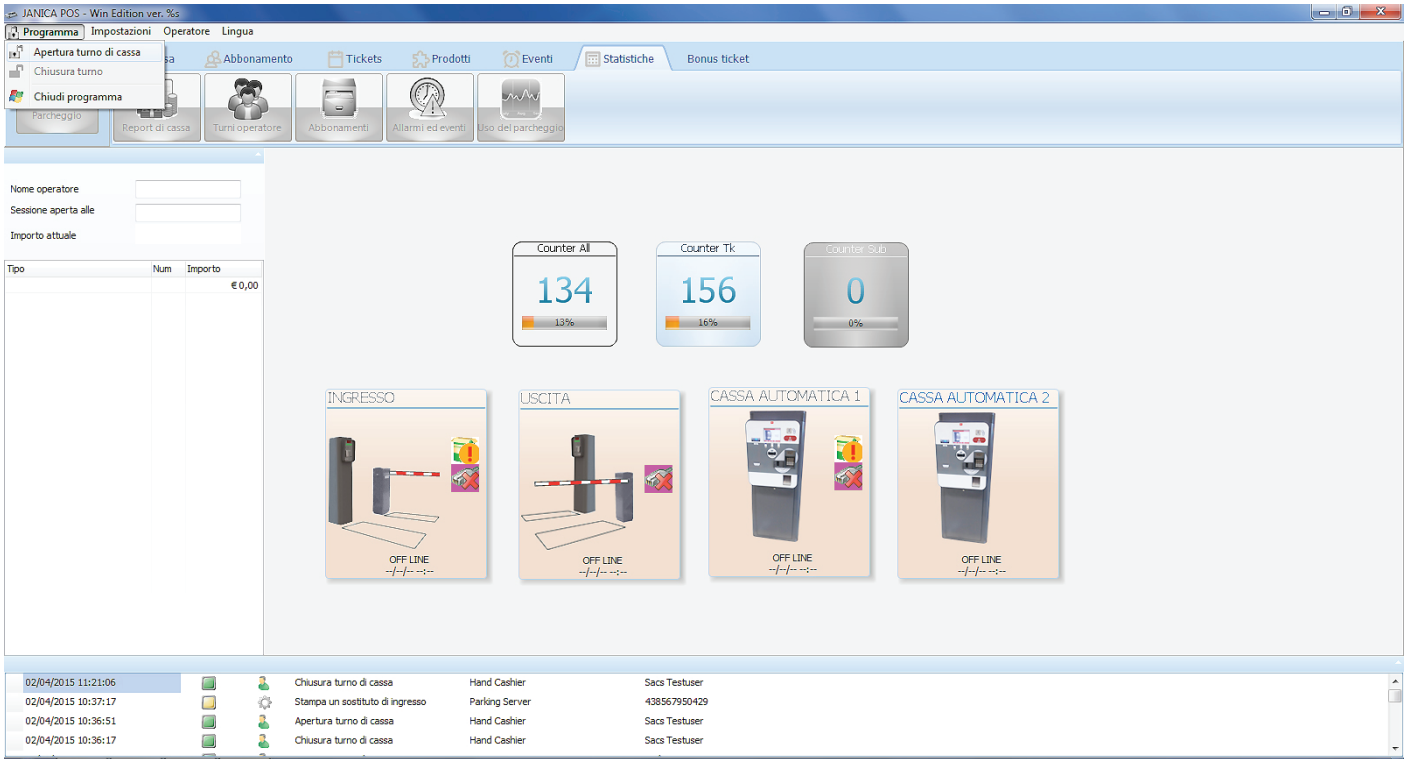
⚠ "Atención: en la modificación de los parámetros de sistema, atenerse estrictamente a lo indicado en el manual de instalación correspondiente. Algunos parámetros pueden influir en la seguridad en uso: comprobar que con el valor configurado se cumplan las normas de seguridad vigentes."

1 - APERTURA DE UNA SESIÓN DE TRABAJO

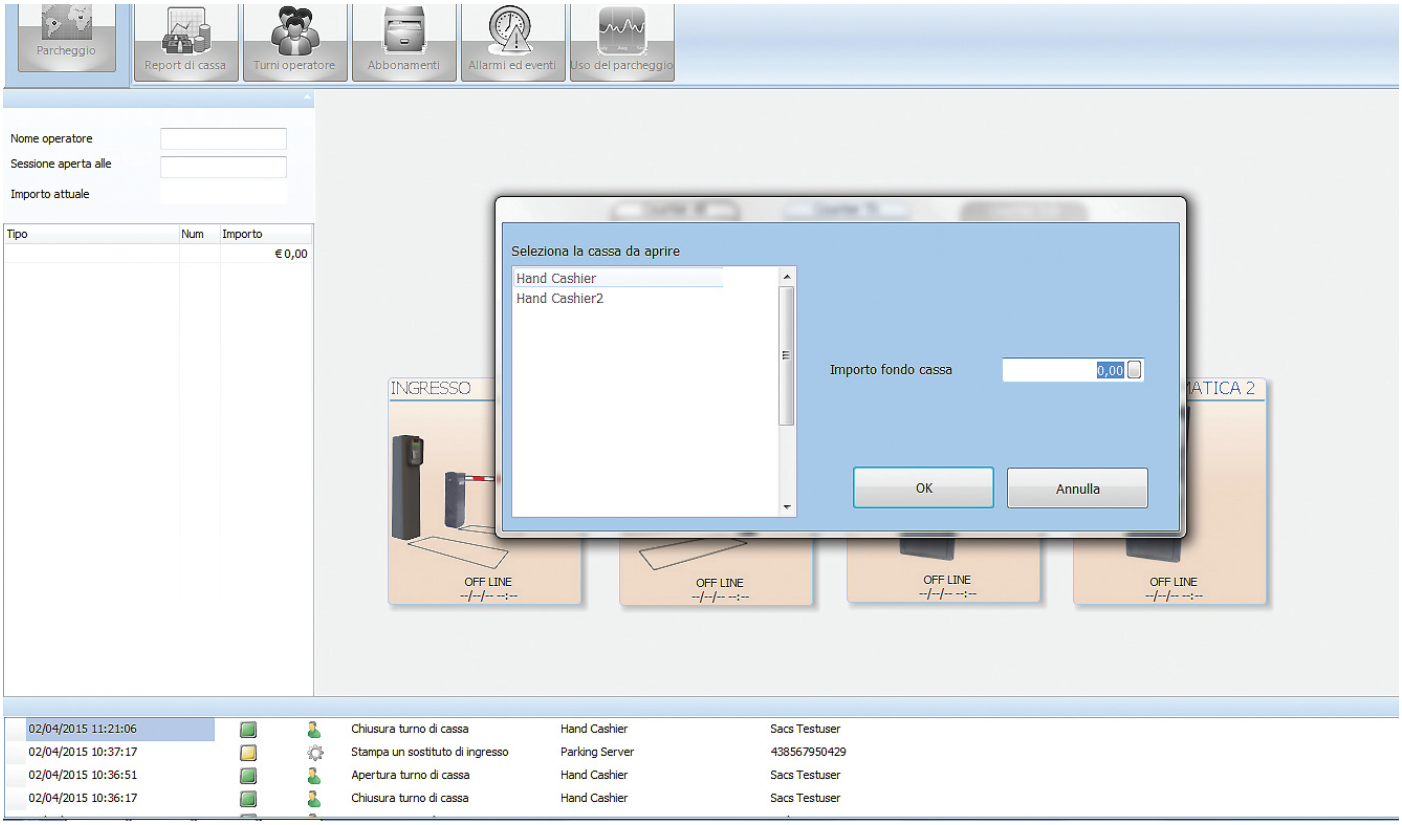
Para poder utilizar el software introduzca el nombre de usuario y contraseña en posesión y pulse la tecla conectar, en esta pantalla encontrará la información de la base de datos y el código de la versión software Janica.

ESPAÑOL

Una vez introducido en el software de gestión pulse en “programa” y “apertura turno de caja” para comenzar la sesión de trabajo.

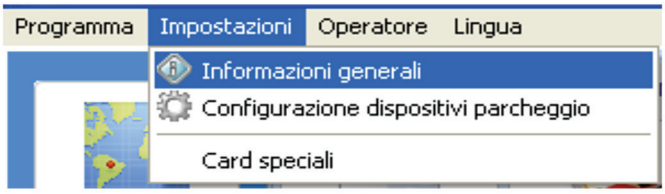


Seleccione la caja que hay que abrir y eventual importe del fondo caja, pulse en OK para abrir el turno de caja.

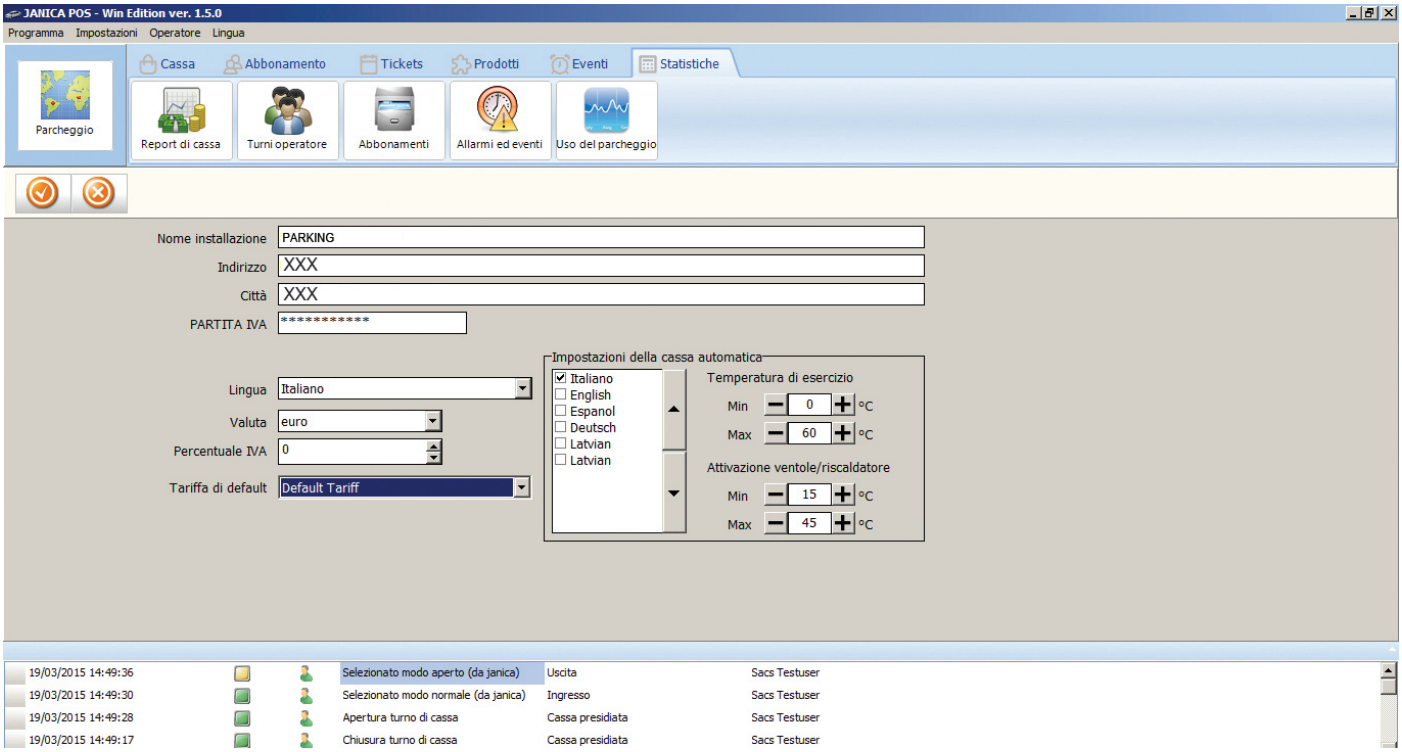


2 - CONFIGURACIONES

2.1 INFORMACIÓN GENERAL

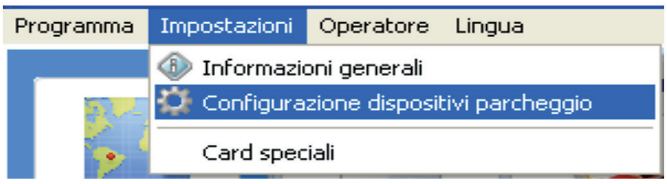


En esta sesión se destaca la información relativa a la instalación controlada por el software. Se puede también cambiar las configuraciones de la caja automática como el idioma de la pantalla, la temperatura de funcionamiento y la activación de los ventiladores de refrigeración.

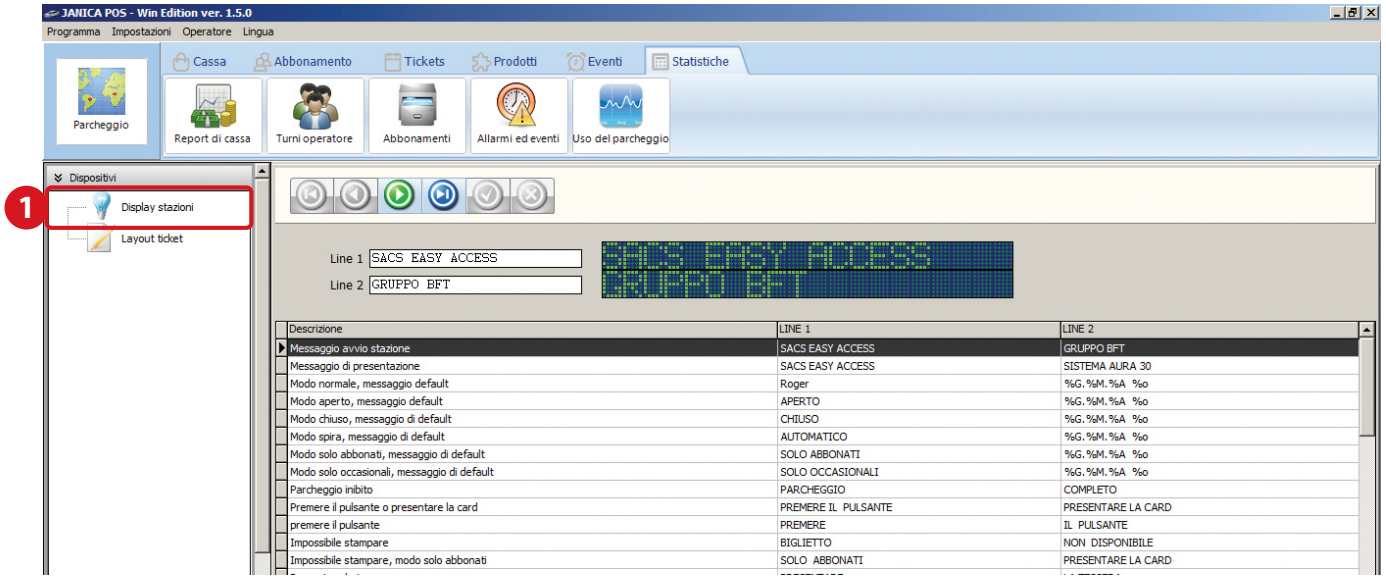


ESPAÑOL

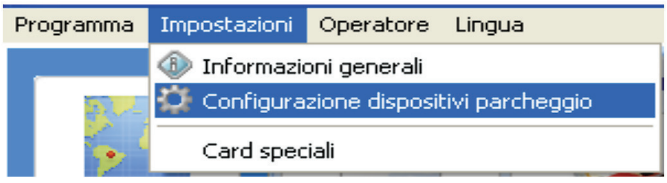
2.2 CONFIGURACIÓN DISPOSITIVOS DE APARCAMIENTO - 1) PANTALLAS DE LAS ESTACIONES



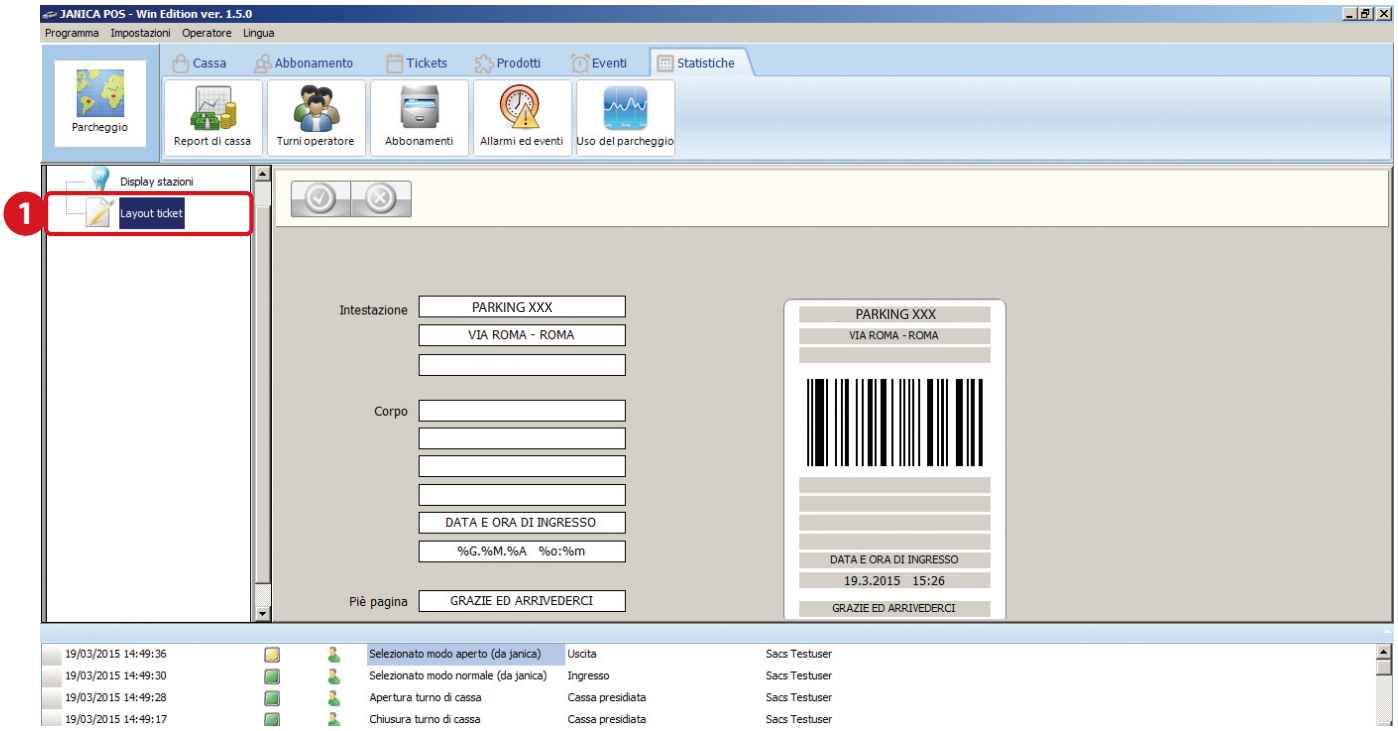
En la sesión "Configuración de los dispositivos de aparcamiento" - pulsando en el icono 1 "Pantalla estaciones"- se puede cambiar y guardar el mensaje que aparece en la pantalla de las estaciones de entrada y salida incluidas en la instalación.



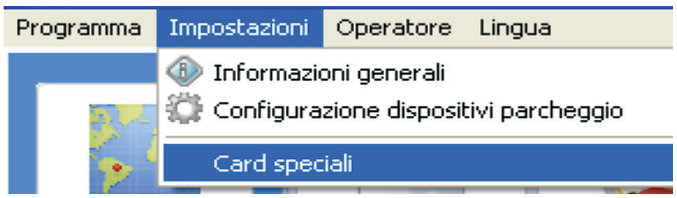
2.2 CONFIGURACIÓN DISPOSITIVOS DE APARCAMIENTO - 2) LAYOUT TICKET



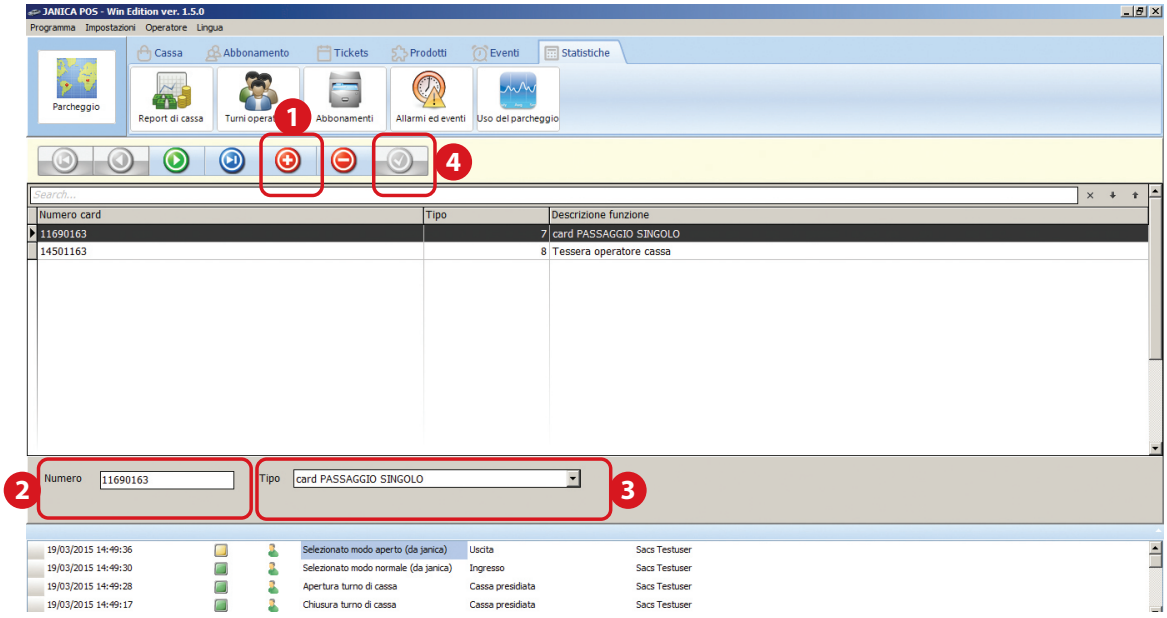
En la sesión "Configuración dispositivos de aparcamiento" pulsando en el icono 1 "layout ticket" se puede cambiar el layout del ticket impreso, cambiando los campos de impresión.



2.3 TARJETAS ESPECIALES



En esta sesión puede crear tarjetas de operador en soportes de tarjeta de proximidad para cambiar la funcionalidad de las columnas o para actuar en la caja automática.



CÓMO CREAR UNA TARJETA DE OPERADOR

1 Pulse en el icono 1 para iniciar el proceso de creación

2 Introduzca el código impreso en la tarjeta que hay que utilizar como soporte

3 Seleccione de la lista el tipo de operación autorizada para la tarjeta:
FUERZA MODO ESPIRA: el operador pasando la tarjeta en el lector de proximidad de la columna, activa el funcionamiento con espira de la estación
FUERZA MODO SLO ABONADOS : el operador pasando la tarjeta en el lector de proximidad de la columna, activa el funcionamiento de la estación solo para los abonados
FUERZA MODO SOLO TICKET: el operador pasando la tarjeta en el lector de proximidad de la columna, activa el funcionamiento de la estación solo para los que tienen el ticket
TARJETA PASE INDIVIDUAL: el operador con esta tarjeta puede entrar y salir gratis del aparcamiento
TARJETA OPERADOR CAJA: tarjeta reservada a las operaciones de caja, el operador con esta tarjeta puede recargar la caja automática o imprimir la cantidad de moneda existente en la caja.
IMPRESIÓN DEL TICKET: el operador pasando la tarjeta en el lector de proximidad de la estación imprime un ticket
IMPRESIÓN DEL TICKET DE SALIDA GRATIS: el operador pasando la tarjeta en el lector de proximidad de la estación imprime un ticket válido para la salida gratis

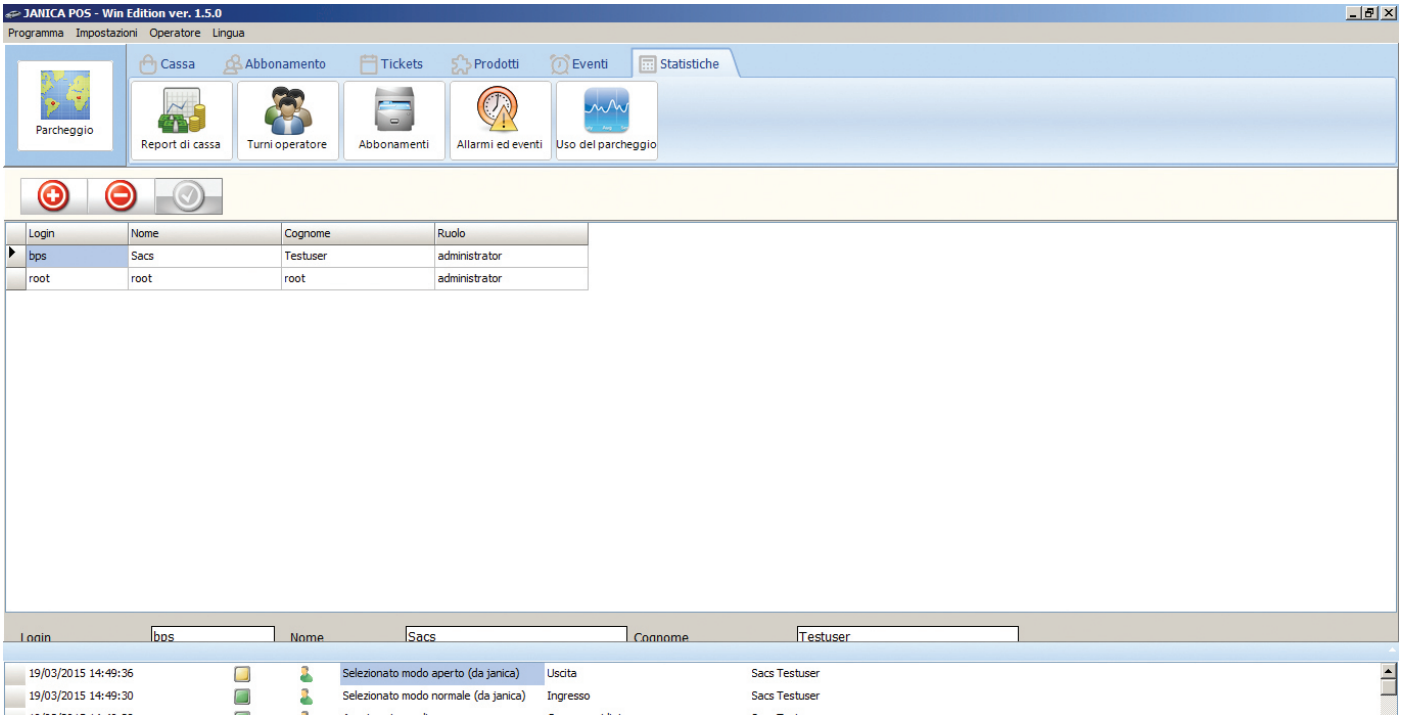
4 pulsar en el icono 4 para validar la tarjeta creada y finalizar la operación

ESPAÑOL

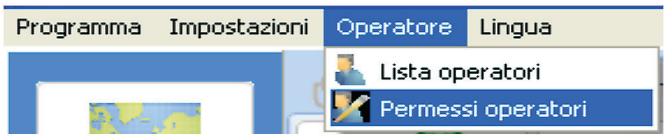
3 - OPERADOR

3.1 - LISTA DE OPERADORES

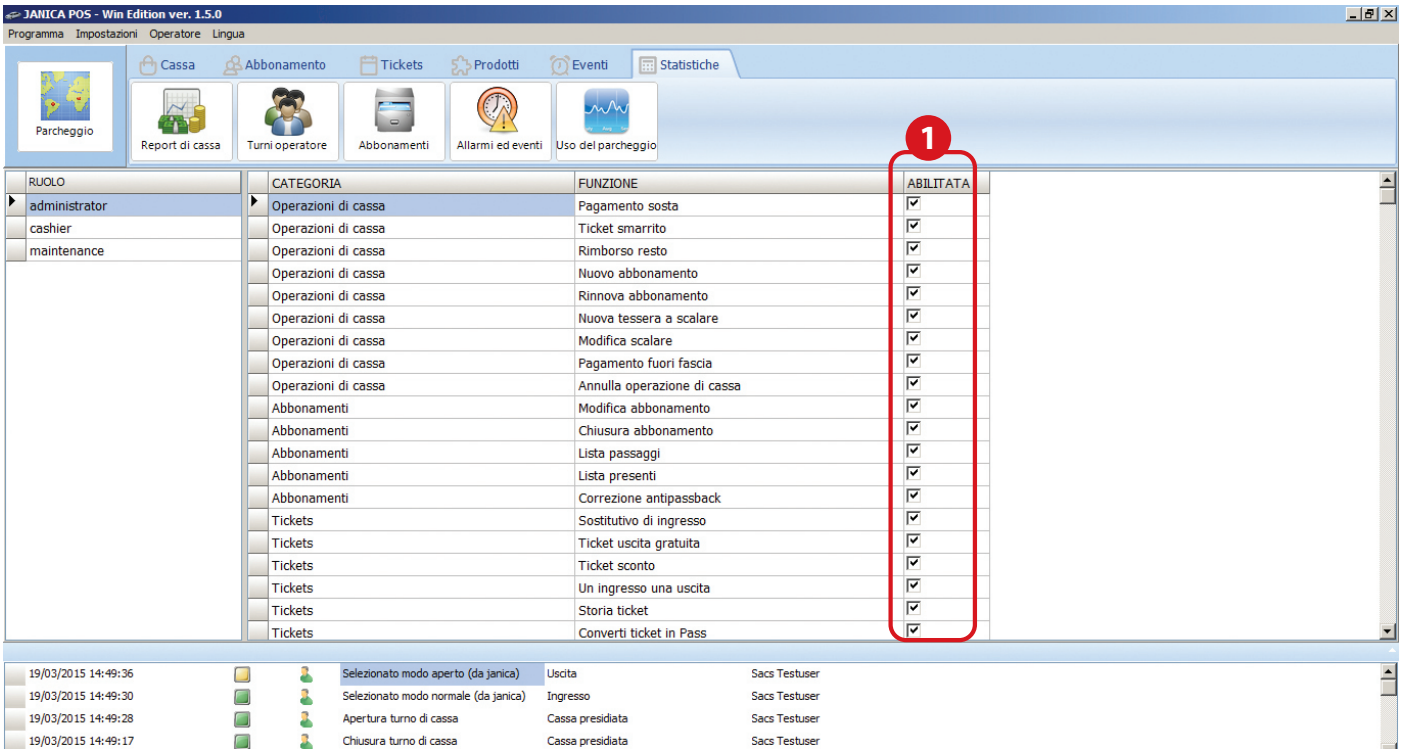
El sistema muestra todos lo operadores que tienen acceso al software, indicando nombre, apellidos y cargo.



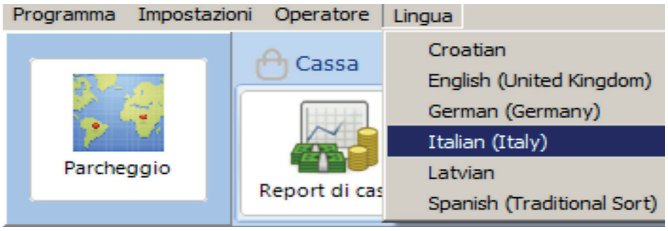
3.2 PERMISOS DE LOS OPERADORES



En esta sesión es posible activar las actividades de cada operador. Pulsando una sola vez en la sección 1 "habilita" se activan las funciones de cada operador.



4 - IDIOMA



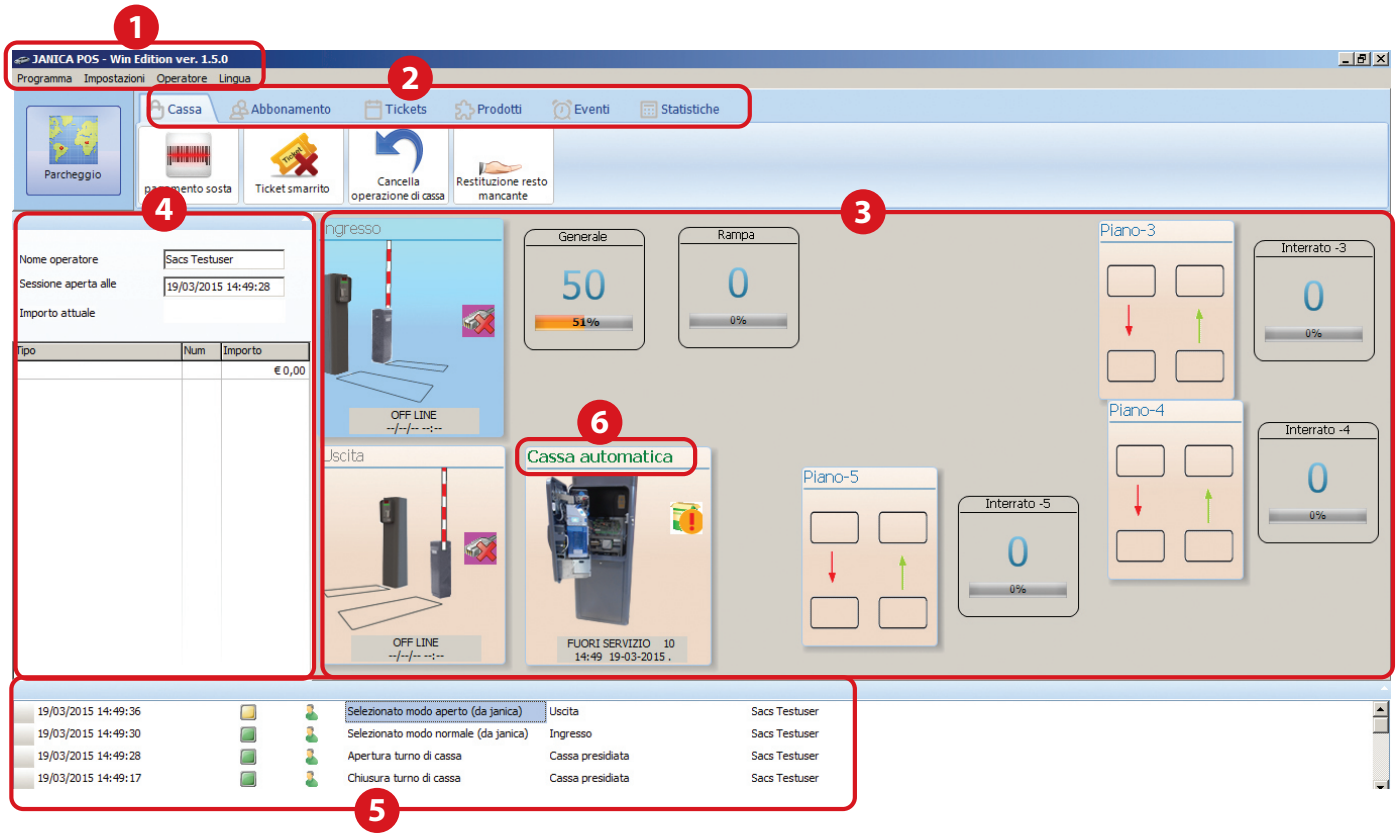
La sesión "Sección idioma" sirve para cambiar el idioma del software.

ESPAÑOL

5 – APARCAMIENTO

El sistema de gestión de gestión y control del aparcamiento se compone de un software en ambiente microsoft windows capaz de conectarse al servicio de "business logic" del aparcamiento para interactuar con todos los dispositivos presentes.

La imagen de pantalla APARCAMIENTO permite acceder a todas las funciones del aparcamiento permitiendo al operador de tener siempre una visión general del correcto funcionamiento de la instalación.



1 Menú principal a través del cual se accede a las secciones:
Programa: véase capítulo 1
Configuración: véase capítulo 2
Operador: véase capítulo 3
Idioma para cambiar el idioma del interfaz software

2 Barra de mandos para acceder a las secciones:
Caja: véase capítulo 6
Abonos: véase capítulo 7
Tickets: véase capítulo 8
Productos: véase capítulo 9
Eventos: véase capítulo 10
Estadísticas: véase capítulo 11

3 El sistema visualiza los iconos de cada dispositivo instalado que reflejan el funcionamiento en tiempo real (ocupación espiras, indicaciones de la pantalla, funcionamiento barreras, pagos en curso etc… pulsando dos veces en la parte alta del icono del dispositivo (6) se entra en el menú que permite configurar el dispositivo en :
- Funcionamiento de manera normal
- Funcionamiento de manera abierto
- Funcionamiento de manera cerrado
- Funcionamiento solo ocasional
- Funcionamiento solo abonados
- Funcionamiento con espiras
- Paso espiras

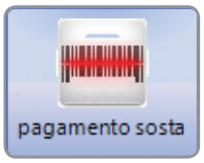
4 El sistema en esta lista describe toda la información del turno de caja actualmente abierta indicando todas las actividades realizadas.

5 Ventana que enumera en orden cronológico la lista de las alarmas y de los eventos ocurridos indicando visualmente el grado de gravedad.

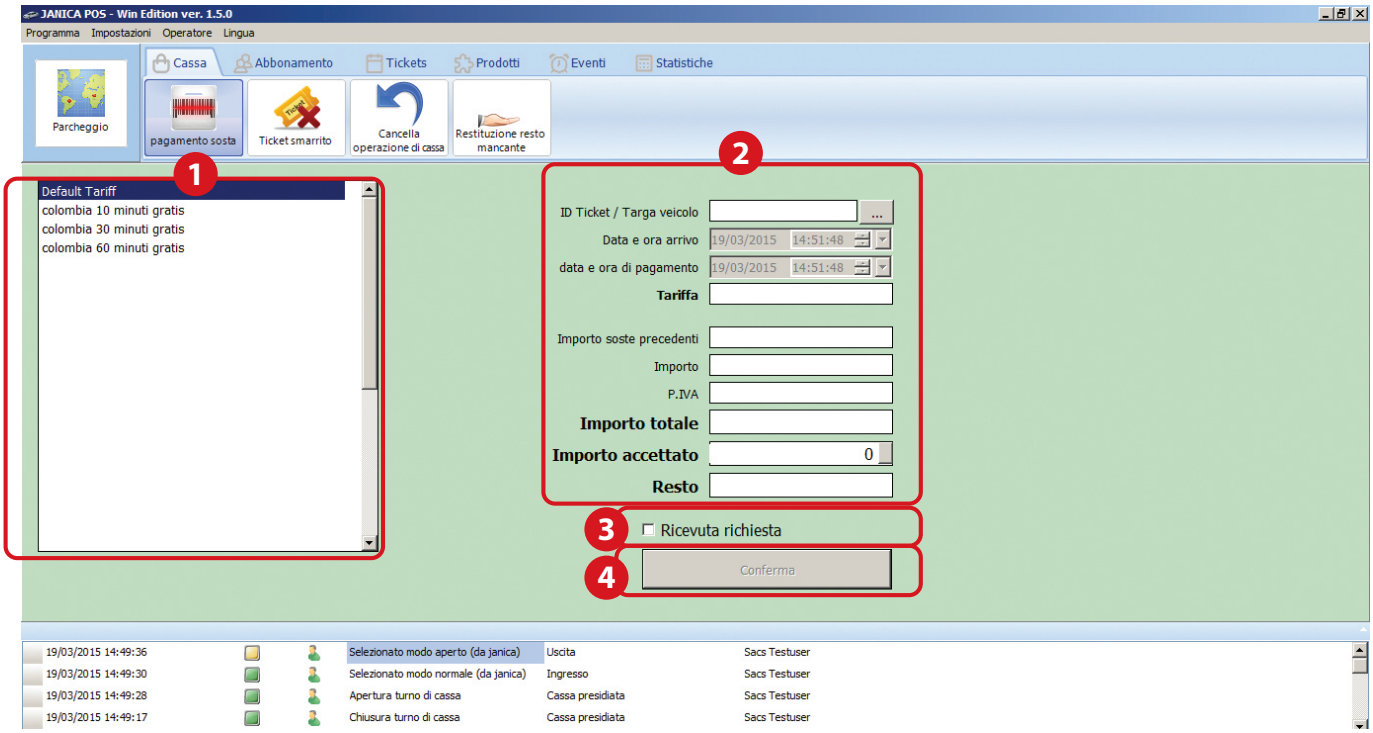
D812760 00550_01

6 – CAJA

6.1 PAGO ESTACIONAMIENTO



Desde esta imagen de pantalla podemos pagar el ticket de estacionamiento proveyendo automáticamente al cálculo del mismo, teniendo en cuenta los pagos anteriores y mostrando un eventual cupón de descuento por parte del cliente. Finalizada la operación, si es solicitado, se imprimirá el recibo del pago realizado. En el caso no se haya entregado el ticket de entrada (es decir pago manual) el sistema imprime un ticket para la salida individual del aparcamiento.



COMO HABILITAR EL PAGO DE UN SOFTWARE

1 Seleccione la tarifa que hay que aplicar de la lista de tarifas disponibles en el sistema introducidas previamente por el gestor. La tarifa de defecto es aquella marcada automáticamente después de la lectura del ticket por el operador con el lector.

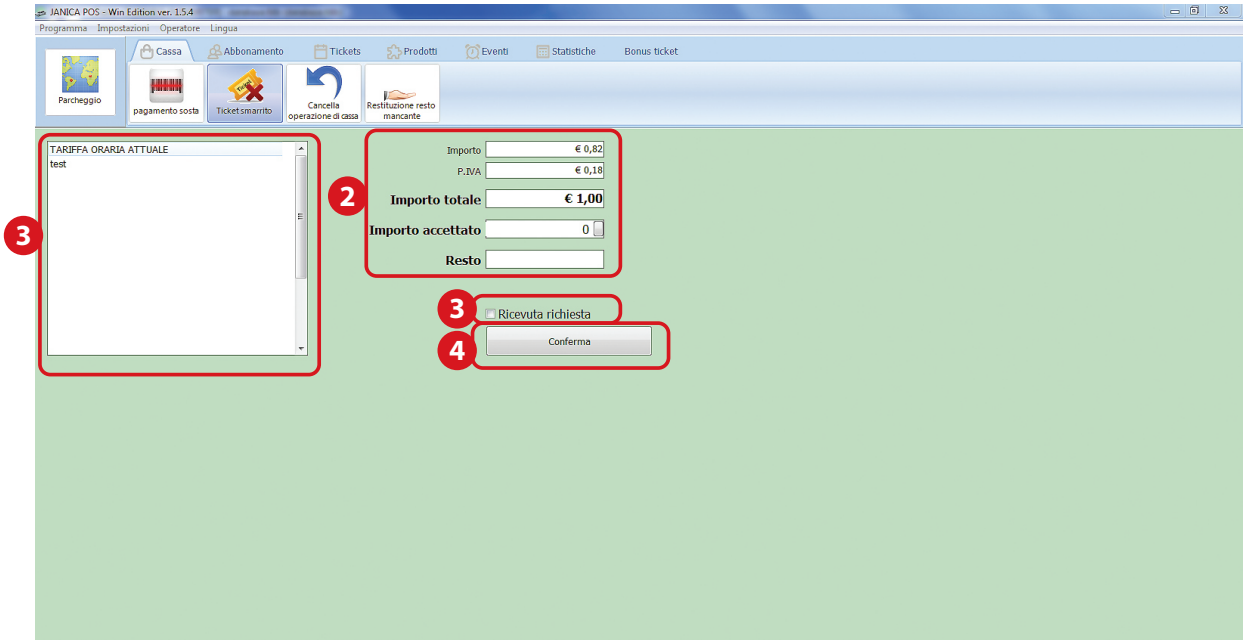
2 El sistema evidencia los datos del ticket introducido como por ejemplo el número, la fecha y hora de entrada. Es señalado un eventual pago anterior, esta situación se produce cuando un usuario del aparcamiento, después de haber pagado el estacionamiento, permanece dentro del aparcamiento más tiempo de lo establecido para efectuar la salida . Se fija el importe a pagar indicando el neto y el IVA que sucesivamente aparecerá en el ticket de estacionamiento que se utilizará para la salida.

3 Seleccione "solicitud de recibo" si desea tener el recibo de la operación.

4 Seleccione confirma para validar y terminar la operación.

6.2 TICKET PERDIDO

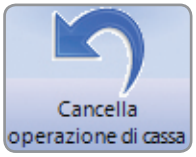
Esta función permite proceder al pago del estacionamiento cuando el cliente afirme haber perdido el ticket de entrada. En este caso, se aplica el importe de estacionamiento predeterminado que ha tenido que ser introducido con anterioridad. Finalizada la operación, se realiza la impresión del ticket de salida y , si se solicita, el recibo del pago.



CÓMO CREAR UN TICKET DE SALIDA SI EL CLIENTE HA PERDIDO EL TICKET

1 Seleccione la tarifa que hay que aplicar de la lista de tarifas disponibles en el sistema introducidas previamente por el gestor. La tarifa de defecto es aquella marcada automáticamente después de la lectura del ticket por el operador con el lector.
2 El sistema indica los datos de la tarifa seleccionada es decir el importe a pagar indicando el neto y el IVA que posteriormente aparecerán en el ticket de salida individual impreso por el operador
3 Seleccione “solicitud de recibo” si desea tener el recibo de la operación.
4 Seleccione confirma para validar y terminar la operación.

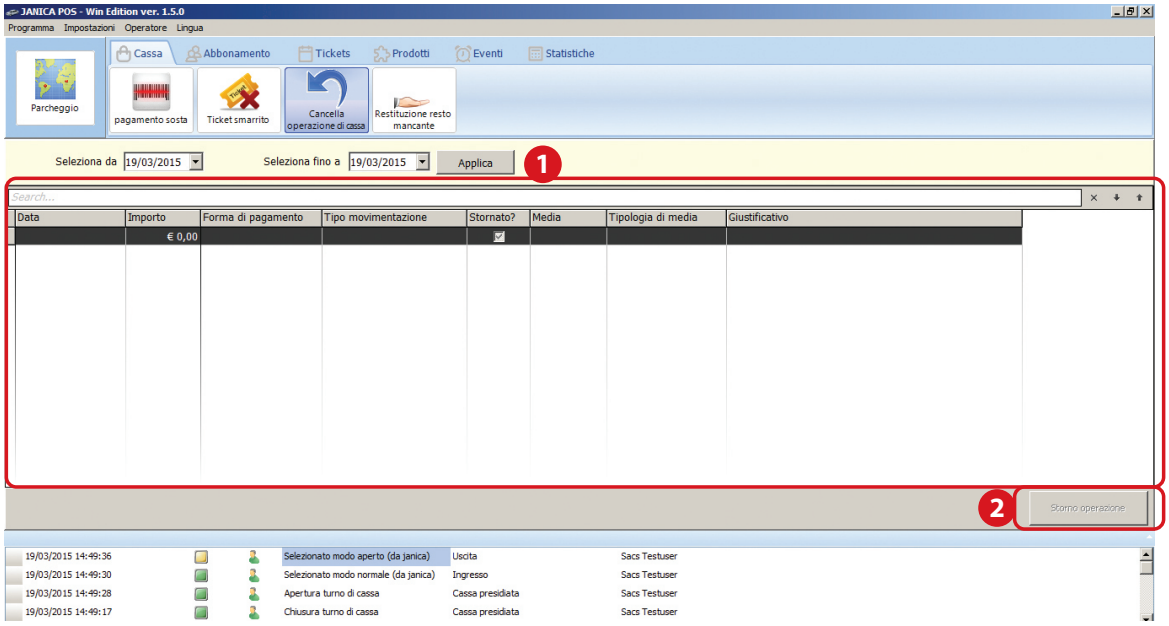
6.3 ANULAR OPERACIÓN DE CAJA



CÓMO ANULAR UNA OPERACIÓN DE CAJA

1 Seleccione la operación que hay que eliminar de la lista de las operaciones de caja anulables. El sistema indica solo la lectura de los datos de la operación seleccionada.

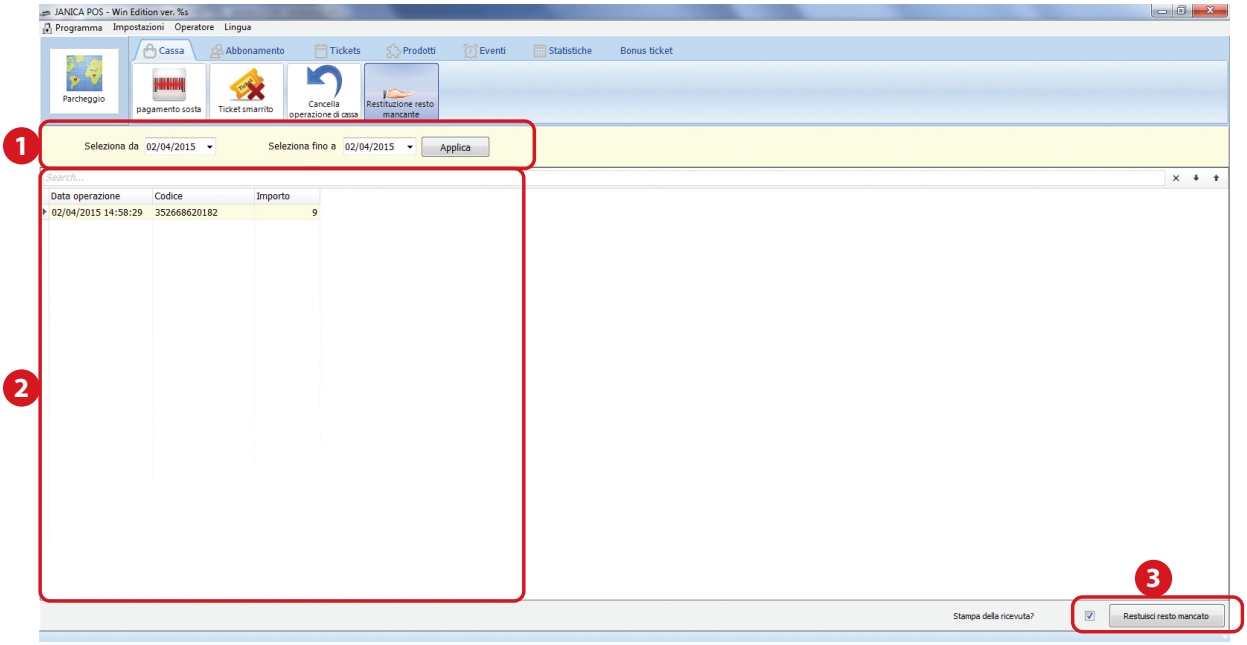
2 Seleccione "ANULA OPERACIÓN" para proceder con la eliminación de la operación.



ESPAÑOL

6.4 DEVOLUCIÓN DEL RESTO

En esta sesión se puede devolver el resto del pago de la tarifa, manualmente, en aquellos casos en los que la caja no consiga devolver el resto necesario. Esta función sólo está disponible en los sistemas donde hay una impresora ticket fan-fold.

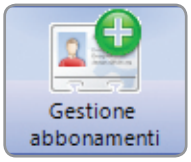


CÓMO DEVOLVER EL RESTO

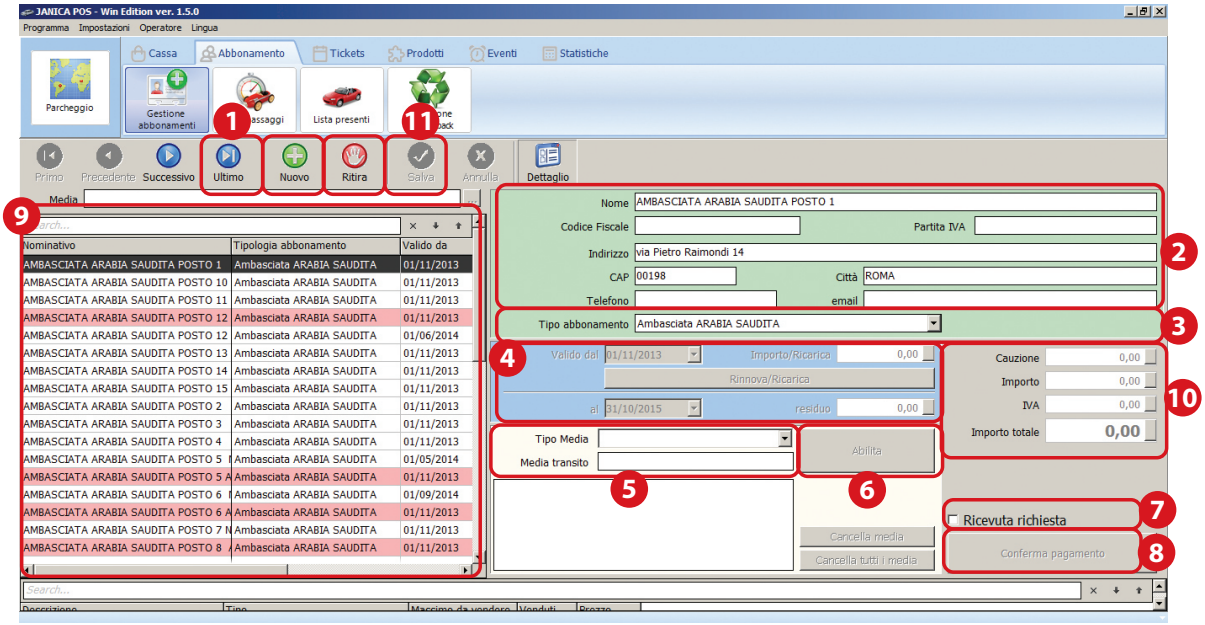
1 Examinar por fecha la lista de todos los tickets en los que no se ha dado el resto para encontrar el ticket deseado.
2 De la lista de tickets seleccione el ticket al que es necesario devolver el resto
3 una vez devuelto el resto al cliente, manualmente, pulse en “devuelve resto”.
4 La impresora ticket fan-fold imprimirá el ticket válido para la salida indicando resto devuelto.

7 - ABONOS

7.1 GESTIÓN ABONOS



En esta sesión se puede controlar el estado de los abonos a través de la ventana de detalles. Y también se puede crear un nuevo abono, recargar o eliminar uno ya existente.



CÓMO CREAR UN ABONO

1 Pulse en el icono "nuevo".
2 Introduzca los datos relativos del titular del abono.
3 Seleccione el tipo de abono en base a los disponibles, registrados por el gestor con anterioridad.
4 Introduzca el importe del abono.
5 Seleccione el tipo de soporte en los que se desea activar el abono (tag uhf, cartulina, ticket, tarjeta de proximidad). Introduzca en " media tránsito" el código del soporte sobre el cual se ha registrado el abono pulse en "habilita" para guardar el abono recién creado. En la sección 10 el sistema muestra los datos de la renovación es decir el importe a pagar indicando el neto y el IVA. Introduzca en esta sección una eventual fianza por el abono.
6 Pulse en "habilita" para guardar el abono recién creado. En la sección 10 el sistema muestra los datos de la renovación, es decir, el importe a pagar indicando el neto y el IVA. Introduzca en esta sección una eventual fianza por el abono.
7 Seleccione "solicitud de recibo" si desea tener el recibo de la operación.
8 Seleccione confirma para validar y terminar la operación.

CÓMO RECARGAR UN ABONO EXISTENTE

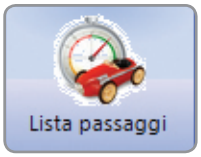
9 Seleccione entre los abonos registrados, el abono a recargar.
4 Introduzca el importe de la recarga a realizar y pulse en renueva/ recarga para validar el importe. En la sección 10 el sistema muestra los datos de la renovación, es decir, el importe a pagar indicando el neto y el IVA. Introduzca en esta sección una eventual fianza por el abono.
7 Seleccione "solicitud de recibo" si desea tener el recibo de la operación.
8 Seleccione confirma para validar y terminar la operación.

CÓMO ELIMINAR UN ABONO EXISTENTE

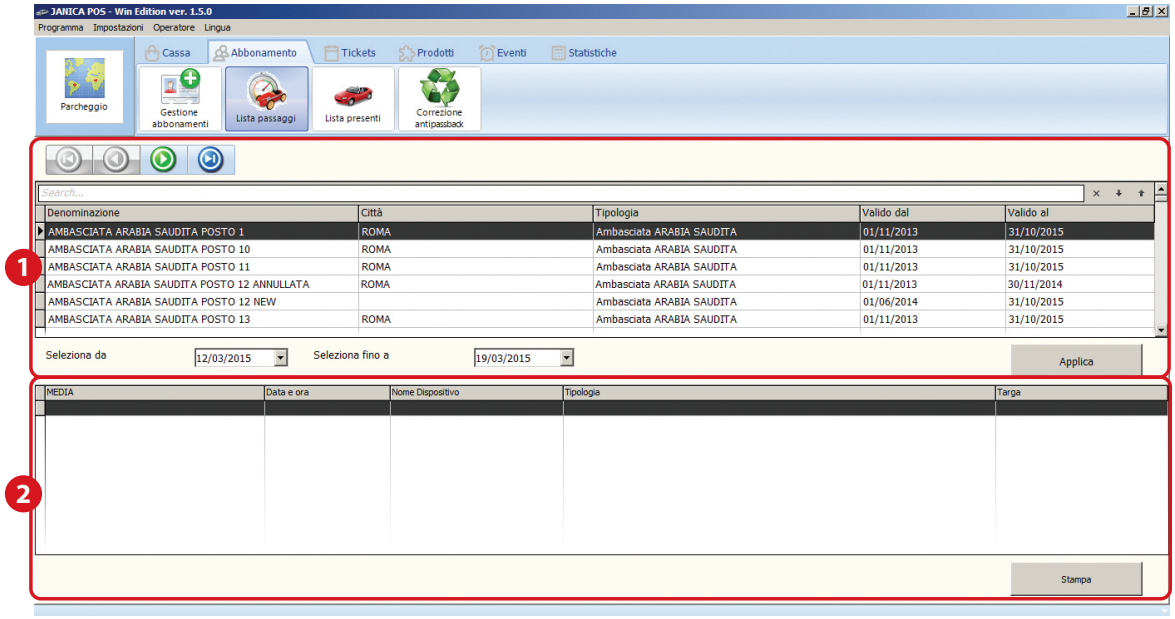
9 Seleccione entre los abonos registrados, el abono a eliminar.
11 Pulse en el icono "retira" para eliminar el abono seleccionado.

ESPAÑOL

7.2 LISTA DE PASES



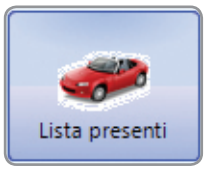
Esta función permite visualizar los movimientos de los abonados (entradas y salidas) dando la posibilidad al operador de seleccionar el resultado por fecha, por tipo o por abono individual. Los datos visualizados se pueden exportar en el formato mas adecuado para posteriores elaboraciones.



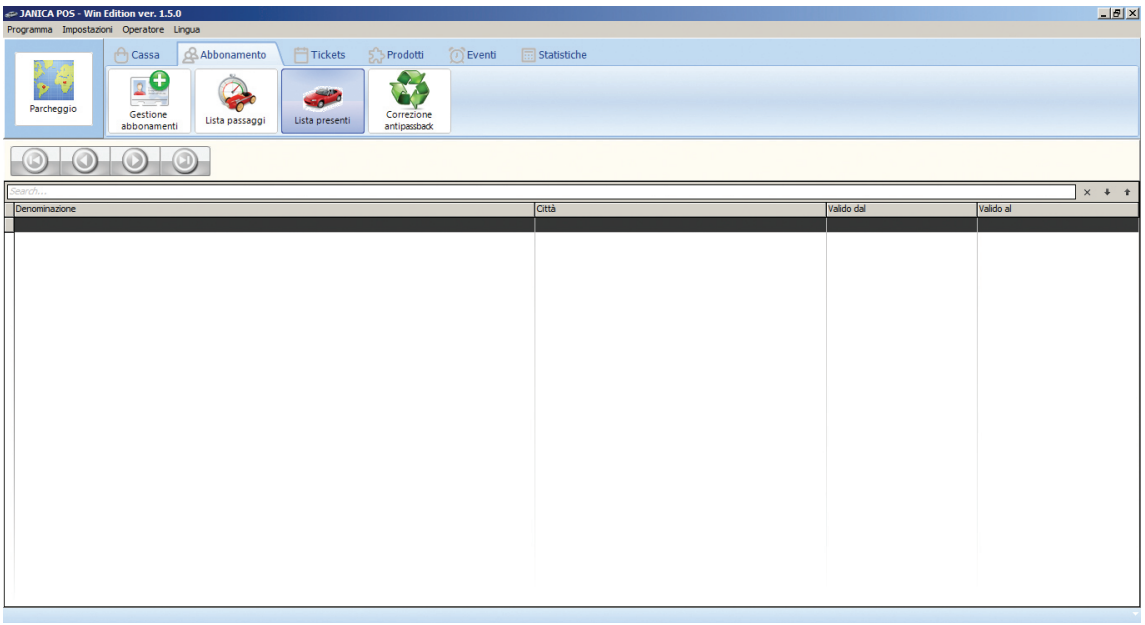
1 Seleccione el abono a visualizar de la lista de los abonos activados, el sistema en esta sección mostrará los datos del titular del abono. Se puede buscar el abono por la fecha.

2 El sistema muestra el nombre, la tarjeta, el tipo y la fecha de caducidad. Pulse en imprimir si se desea imprimir los detalles del abono.

7.3 LISTA DE PRESENTES

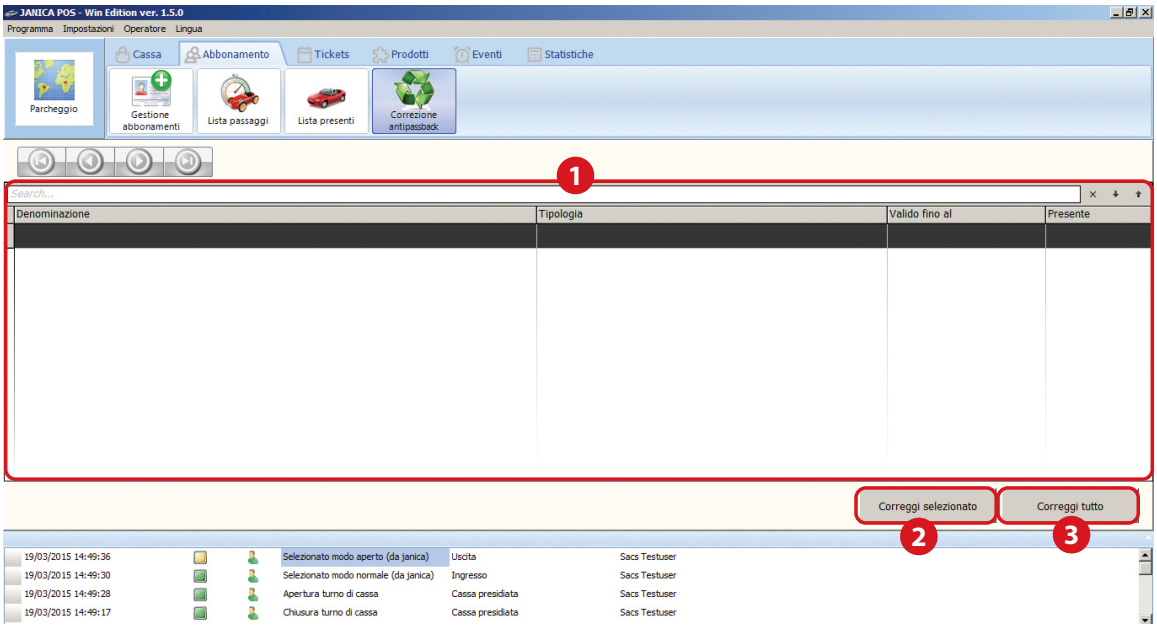


Esta sección de la aplicación permite visualizar la lista de los abonados presentes en la zona de estacionamiento en el momento de la visualización. Los datos visualizados se pueden exportar en el formato mas adecuado para posteriores elaboraciones.



7.4 CORRECCIONES ANTIPASSBACK

En esta sección se puede eliminar o corregir el estado de presencia de uno o más abonados. Tras la aplicación de la función todos los abonos seleccionados estarán en un estado de presencia indeterminado permitiendo así la entrada o salida del estacionamiento independientemente del estado de tarjeta presente o ausente. Normalmente, a cada abonado se le permite la entrada al aparcamiento si, además de tener un abono válido, se cumple la condición a su vez de no estar registrado ya como presente en el estacionamiento. El mismo control se realiza a la salida donde, además de las condiciones citadas anteriormente, se comprueba que el abono no haya salido ya.



CÓMO ANULAR LA FUNCIÓN ANTIPASSBACK

1 Seleccione el abono a cambiar de la lista abonos guardados con anterioridad en el sistema. El sistema muestra el nombre del abonado, el tipo de abono, la fecha de entrada y el estado presente/ausente dentro del aparcamiento.

2 Pulse “corrige seleccionado” cuando se desee eliminar el antipassback para los abonos seleccionados.

3 Pulse “corrige todo” cuando se desee corregir todas las tarjetas presentes en el archivo.

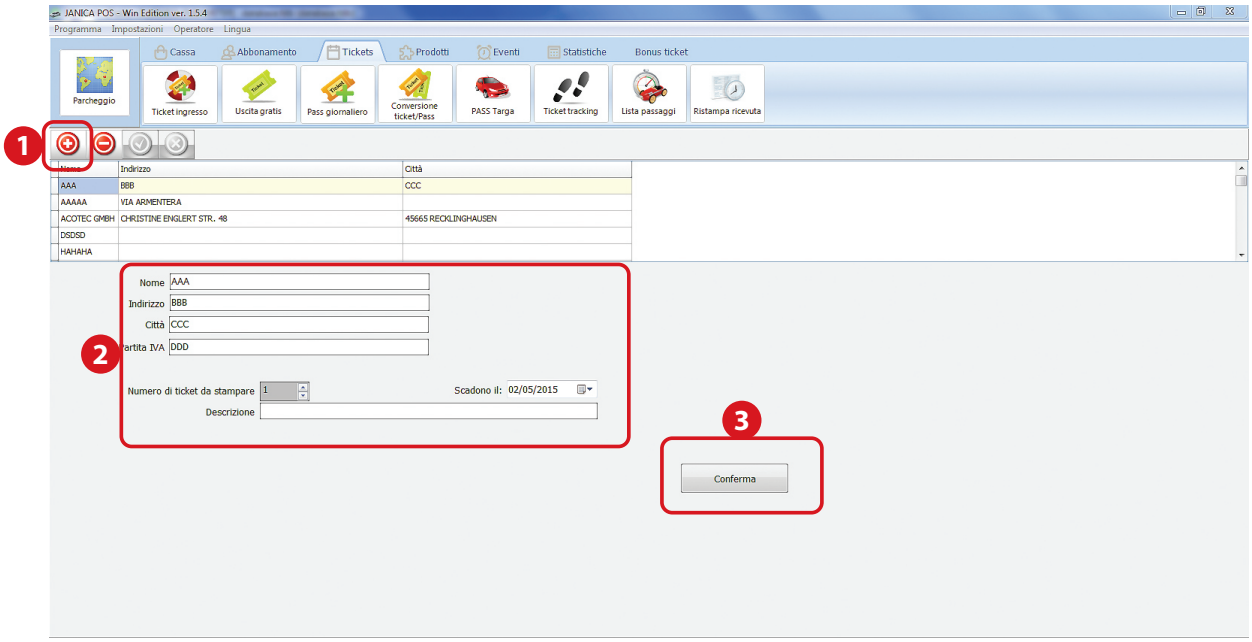
8 – TICKET

8.1 TICKET DE ENTRADA

Pulsando dos veces en el icono "TICKET DE ENTRADA" el operador imprime un ticket de entrada válido. El día y la hora de inicio de la validez del ticket se corresponde con el día y la hora en que el operador pulsa en el icono. Esta función sólo está disponible en los sistemas donde hay una impresora ticket fan-fold.

8.2 SALIDA GRATIS

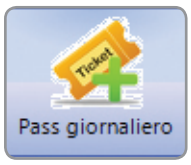
Esta función permite imprimir un ticket válido para la salida sin tener que validarlo en las cajas automáticas. Una vez utilizado el ticket queda invalidado y no puede ser utilizado sucesivamente. En el momento de la emisión en el ticket se puede imprimir una línea establecida con anterioridad por el operador en la sección "DESCRIPCIÓN". Esta función sólo está disponible en los sistemas donde hay una impresora ticket fan-fold.



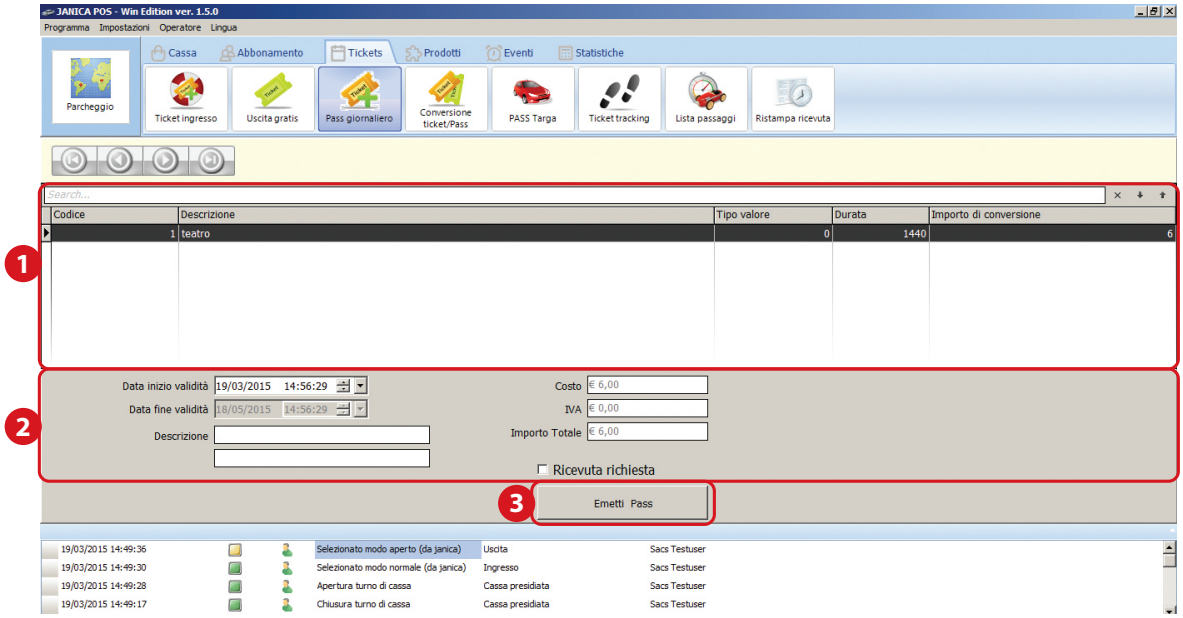
CÓMO CREAR UN TICKET DE SALIDA GRATIS

1 Pulse en el símbolo "+" para crear un nuevo ticket de salida gratis
2 Complete los campos y el número de ticket que se desea imprimir.
3 Pulse en confirma para terminar la operación e imprimir los tickets.

8.3 PASS DIARIO



Esta función permite imprimir un ticket válido para la entrada y salida ilimitada del aparcamiento durante un número limitado de días. Puede ser utilizado en caso de eventos particulares como feria de muestras, congresos o por los hoteles para garantizar acceso sin restricciones a sus clientes. Esta función sólo está disponible en los sistemas donde hay una impresora ticket fan-fold.



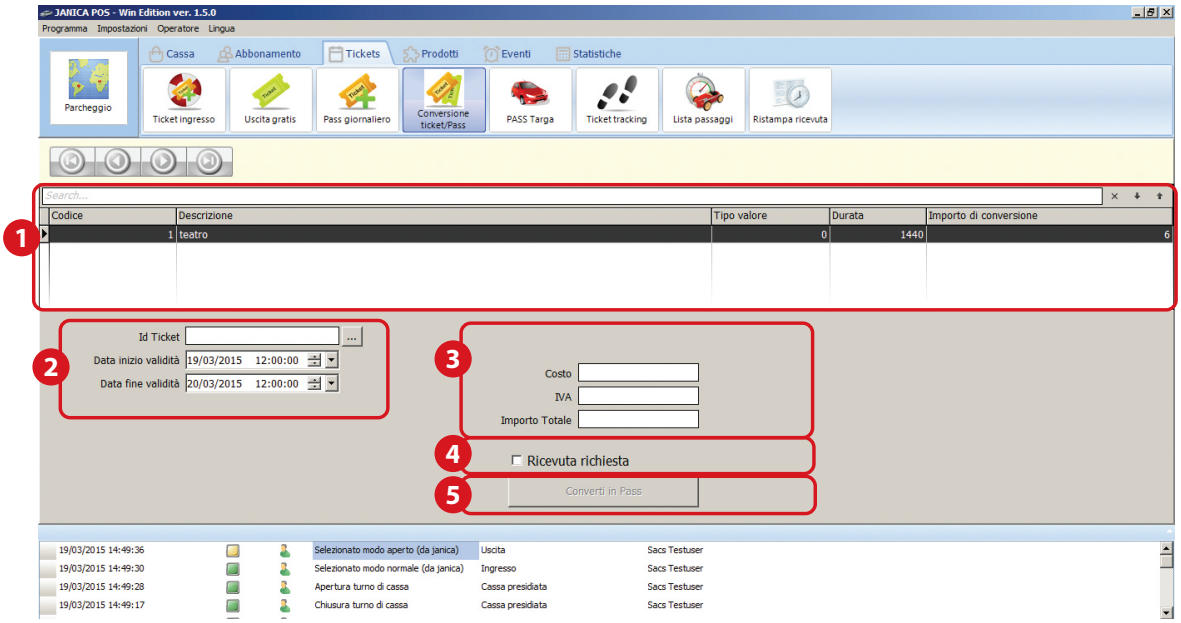
CÓMO IMPRIMIR UN PASS NUEVO GUARDADO PRECEDENTEMENTE

1 De la lista de pass introducidos en el sistema (véase apartado 9.4 “Tipos de pass“) seleccione el tipo de pass a emitir.
2 Seleccione la fecha de inicio de validez del pass y si es necesario una descripción a imprimir en el pass. El precio y fecha final de validez aparecen automáticamente en el sistema.
3 Pulse en “emitir pass” para imprimir el pass seleccionado.

ESPAÑOL

8.4 CONVERSIÓN / TICKET

Esta función permite la conversión de un ticket de entrada en un pass con el cual el usuario puede entrar y salir del aparcamiento de manera ilimitada durante un número determinado de días.



CÓMO TRANSFORMAR UN TICKET EN UN PASS

1 Seleccione el tipo de pass en el que se desea transformar el ticket, en la sección "2" seleccione la fecha de inicio de validez, el sistema mostrará automáticamente el final de la validez y el precio relativo al pass seleccionado.

2 Introduzca el id ticket a transformar en pass.

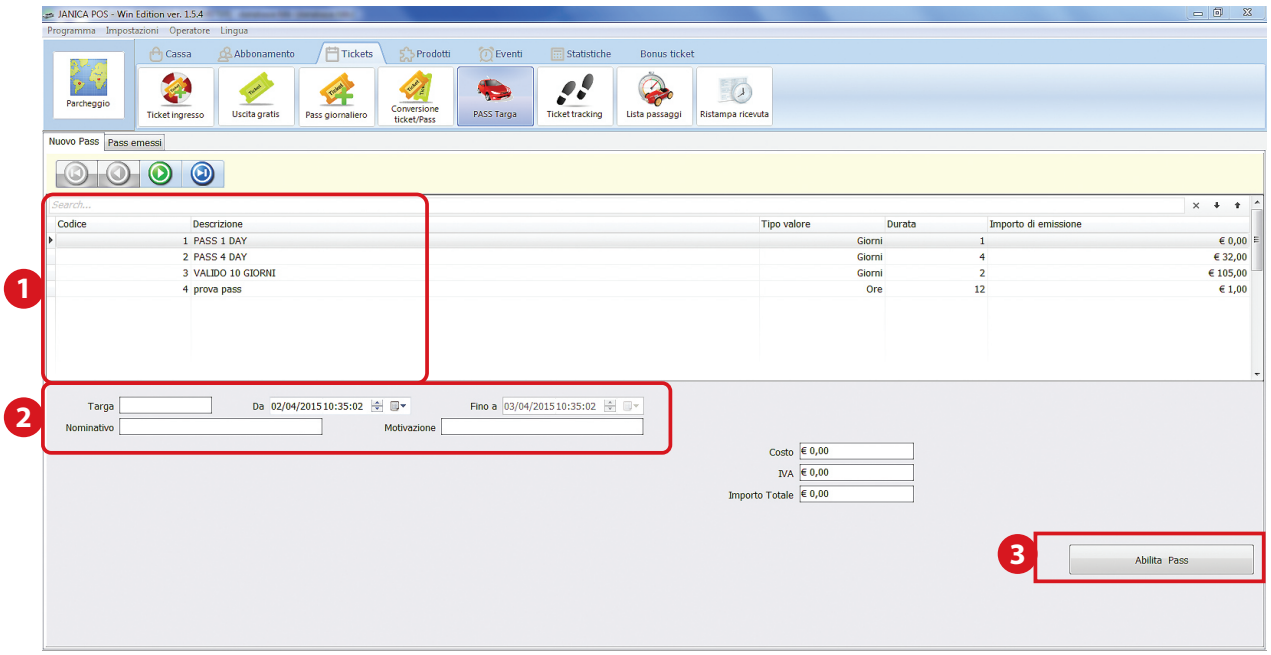
3 El sistema mostrará automáticamente el precio neto, el IVA y el importe total.

4 Seleccione "solicitud de recibo" si desea tener el recibo de la operación.

5 Seleccione "convierte en pass" para validar y terminar la operación.

8.5 PASS MATRÍCULA - 1) NUEVO PASS

Esta función sólo está disponible en los sistemas donde hay una impresora ticket fan-fold.



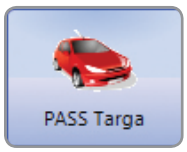
CÓMO CREAR UN PASS BASADO EN LA LECTURA DE LA MATRÍCULA

1 Seleccione el tipo de pass que desea aplicar a la matrícula del vehículo, en la sección "2" seleccione la fecha de inicio de validez, el sistema mostrará automáticamente el final de la validez y el precio relativo al pass seleccionado.

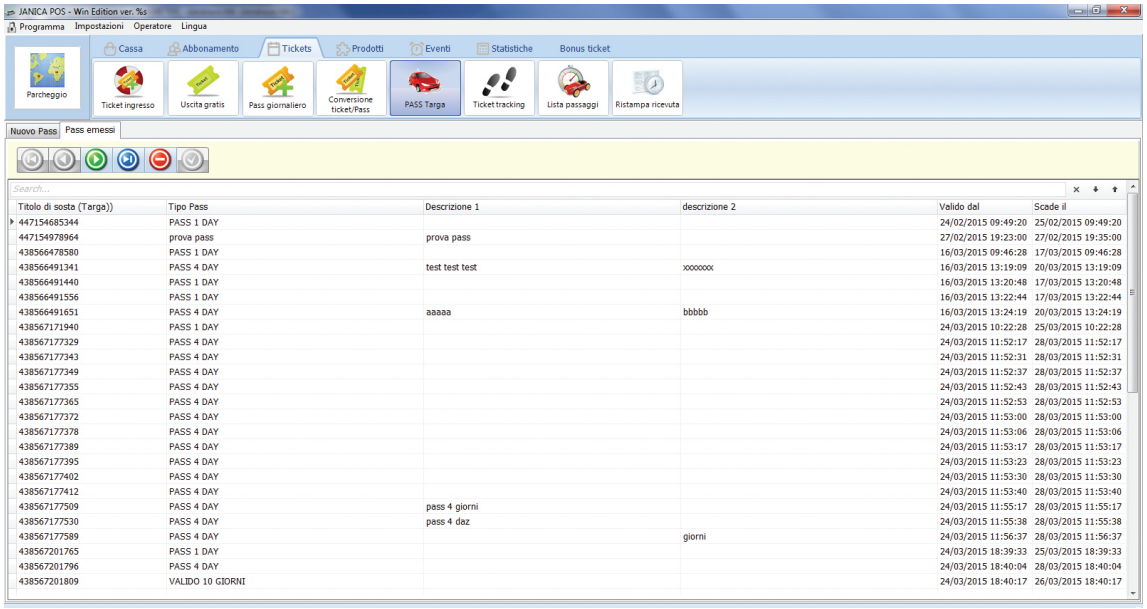
2 Introduzca la matrícula del vehículo donde aplicar el pass, el sistema mostrará automáticamente el precio neto, el IVA y el importe total.

3 Seleccione "habilita pass" para validar y terminar la operación.

8.5 PASS MATRÍCULA - 2) PASS EMITIDOS



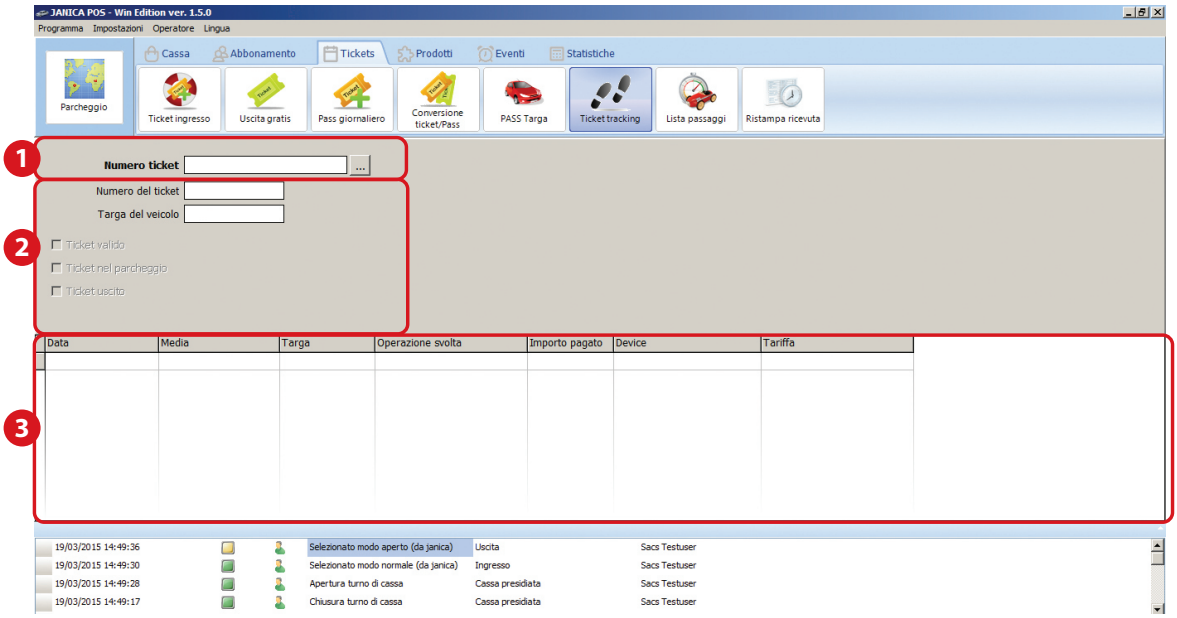
La imagen de pantalla "pass emitidos" visualiza la lista de todos los pass emitidos por el operador. El sistema muestra el número del título de estacionamiento, la clase (o tipo) de pass, eventuales descripciones introducidas por el operador al momento de la creación del pass y las fechas de inicio y final de validez del título. En esta sesión también se puede eliminar un pass creado; la operación es muy simple: después de seleccionarlo pulse en el icono "-".



Titolo di sosta (Targa))	Tipo Pass	Descrizione 1	descrizione 2	Valido dal	Scade il
447154685344	PASS 1 DAY			24/02/2015 09:49:20	25/02/2015 09:49:20
447154978964	prova pass	prova pass		27/02/2015 19:23:00	27/02/2015 19:35:00
438566478580	PASS 1 DAY			16/03/2015 09:46:28	17/03/2015 09:46:28
438566491341	PASS 4 DAY	test test test	xxxxxxx	16/03/2015 13:19:09	20/03/2015 13:19:09
438566491440	PASS 1 DAY			16/03/2015 13:20:48	17/03/2015 13:20:48
438566491556	PASS 1 DAY			16/03/2015 13:22:44	17/03/2015 13:22:44
438566491651	PASS 4 DAY	aaaaa	bbbbb	16/03/2015 13:24:19	20/03/2015 13:24:19
438567171940	PASS 1 DAY			24/03/2015 10:22:28	25/03/2015 10:22:28
438567177329	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:52:17	28/03/2015 11:52:17
438567177343	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:52:31	28/03/2015 11:52:31
438567177349	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:52:37	28/03/2015 11:52:37
438567177355	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:52:43	28/03/2015 11:52:43
438567177365	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:52:53	28/03/2015 11:52:53
438567177372	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:53:00	28/03/2015 11:53:00
438567177378	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:53:06	28/03/2015 11:53:06
438567177389	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:53:17	28/03/2015 11:53:17
438567177395	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:53:23	28/03/2015 11:53:23
438567177402	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:53:30	28/03/2015 11:53:30
438567177412	PASS 4 DAY			24/03/2015 11:53:40	28/03/2015 11:53:40
438567177509	PASS 4 DAY	pass 4 giorni		24/03/2015 11:55:17	28/03/2015 11:55:17
438567177530	PASS 4 DAY	pass 4 daz		24/03/2015 11:55:38	28/03/2015 11:55:38
438567177589	PASS 4 DAY		giorni	24/03/2015 11:56:37	28/03/2015 11:56:37
438567201765	PASS 1 DAY			24/03/2015 18:39:33	25/03/2015 18:39:33
438567201796	PASS 4 DAY			24/03/2015 18:40:04	28/03/2015 18:40:04
438567201809	VALIDO 10 GIORNI			24/03/2015 18:40:17	26/03/2015 18:40:17

8.6 TICKET

Esta función permite al operador visualizar los datos completos de las transacciones relativas a un ticket de estacionamiento. Esta función sólo está disponible en los sistemas donde hay una impresora ticket fan-fold.



1 Introduzca el número del ticket del que se desea visualizar los datos

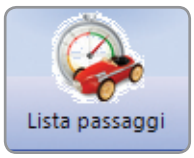
2 El sistema visualiza la matrícula del vehículo asociado, el estado del ticket indicando, si el ticket es válido, si fue validado en la entrada (ticket en el aparcamiento) o si fue validado también a la salida (ticket de salida).

3 El sistema visualiza por cada operación (entrada - pago - salida) los datos relativos al ticket:
1. Fecha: fecha de cada operación
2. Media: indica el código id del ticket
3. Matrícula: matrícula del vehículo asociada al ticket
4. Operación realizada: tipo de operación (entrada - pago - salida)

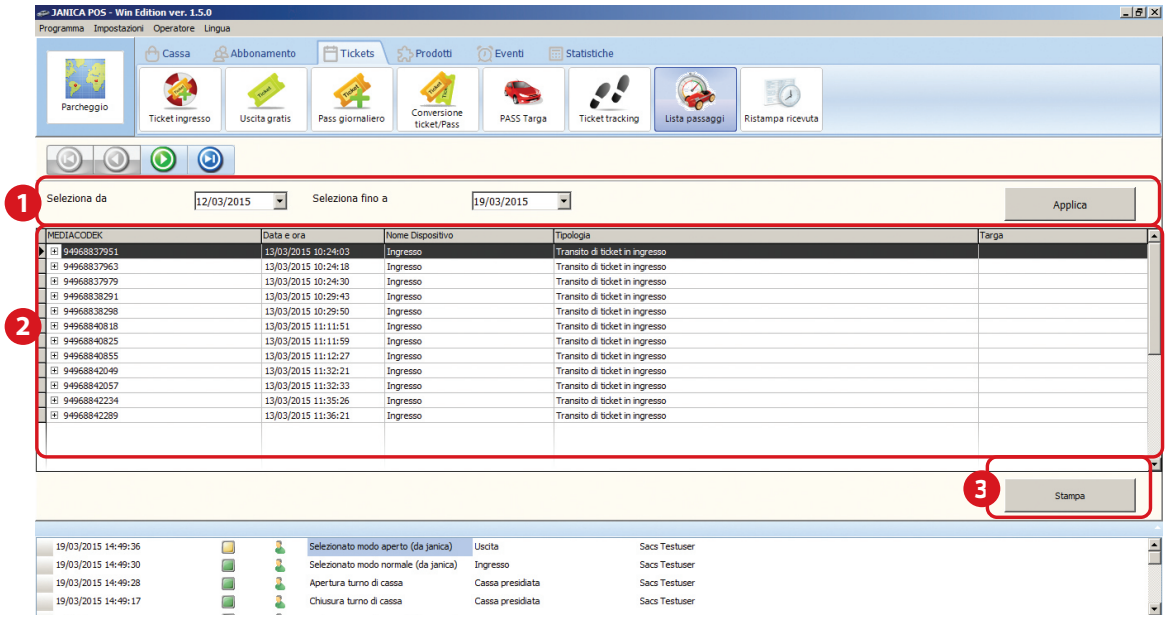
5 Importe pagado: si es operación de pago el sistema indica el importe.
Device: indica el dispositivo sobre el cual se ha realizado la operación.

7 Tarifa: si se trata de un pago el sistema indica el tipo di tarifa aplicada.

8.7 LISTA DE PASOS



En esta sección el operador puede controlar la lista de pasos en un área de aparcamiento.

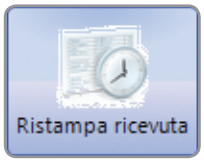


1 Seleccione la fecha límite de la búsqueda y pulse en “aplica”

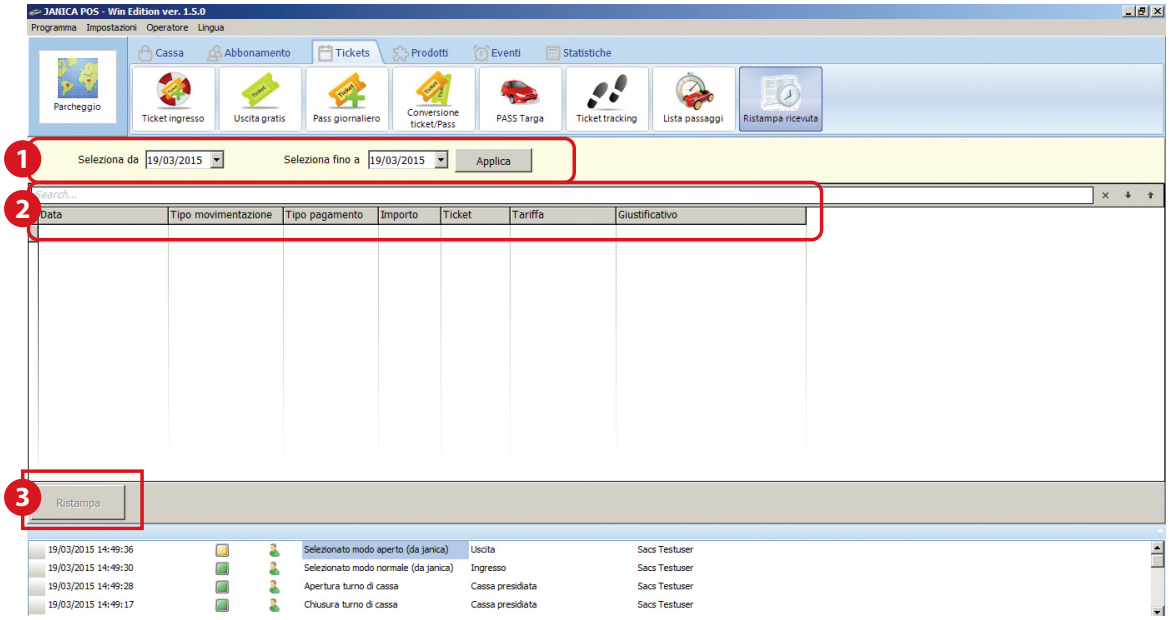
2 El sistema muestra los datos relativos al tránsito en un periodo de tiempo determinado,
- fecha y hora del paso
- nombre del dispositivo: nombre identificativo del dispositivo por el cual el vehículo ha transitado
- tipo de dispositivo: tipo de dispositivo por el cual el vehículo ha transitado (entrada- salida)
- matrícula del automóvil que ha transitado.

3 Pulse en “imprime” para imprimir la lista de pasos visualizada.

8.8 REIMPRIMIR RECIBO



Con esta sección de la aplicación se puede reimprimir el recibo de una operación de caja. Esta función solo está disponible en los sistemas donde hay una impresora de recibos.



1 Seleccione la fecha límite de la búsqueda.

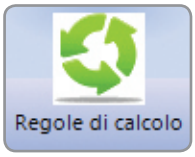
2 El sistema muestra la lista de los movimientos de caja realizados en el periodo arriba seleccionado. De la lista seleccione el pago que se desea reimprimir el recibo.

3 Pulse en reimprime para terminar la operación e imprimir el recibo.

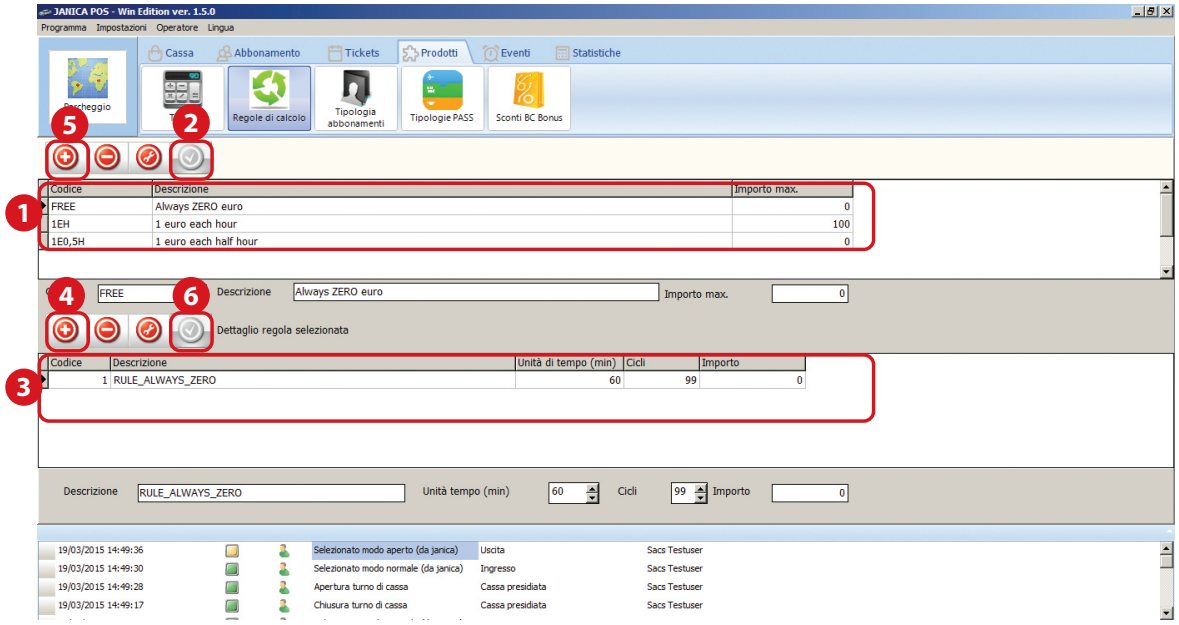
ESPAÑOL

9 - SECCIÓN PRODUCTOS

9.1 REGLAS DE CÁLCULO



En esta sesión se puede establecer las reglas de cálculo que hay que aplicar a las tarifas.



CÓMO DEFINIR UNA NUEVA REGLA

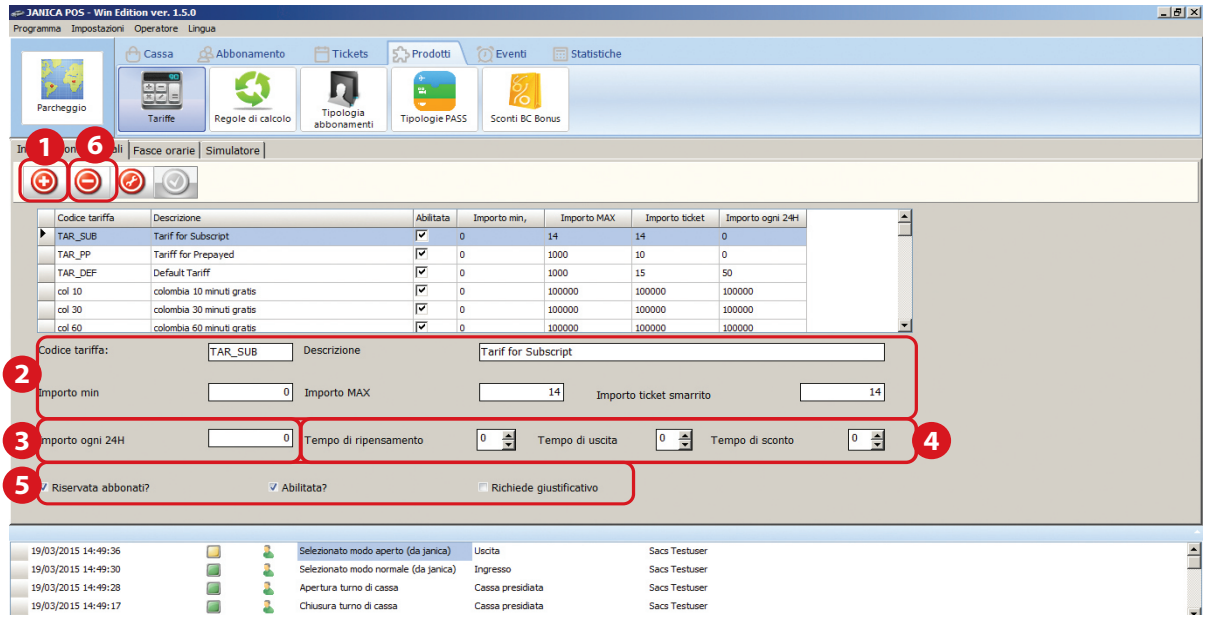
5 Pulse en el icono "5" para introducir una nueva regla. Definir el código, la descripción y el importe máximo de la tarifa a la que se aplicará la regla. Seleccione la regla de la cual se desea especificar el funcionamiento en la sección "3". Pulse en el icono "2" para continuar operación y pase a la zona "3".

4 Pulse en el icono "4" para crear la sección detalle de la regla recién creada en la sección "1". Por cada detalle el sistema asigna un código progresivo, el operador debe: incluir una descripción, una unidad de tiempo, el número de repeticiones de dicha unidad de tiempo y el importe para cada unidad de tiempo.

6 Por cada detalle de regla pulse en el icono "6" para confirmar y guardar.

9.2 TARIFAS - 1) INFORMACIÓN GENERAL

Esta sección permite crear y/o cambiar las tarifas utilizadas por el sistema para el cálculo del estacionamiento. Cada tarifa está formada por las reglas de cálculo que están asociadas sucesivamente a las franjas horarias en base a las cuales está dividida la tarifa.



CÓMO INCLUIR UNA TARIFA NUEVA

1 Pulse en el icono "+".

2 Introduzca el código de la tarifa y relativa descripción, fije el importe mínimo y máximo para el estacionamiento y el importe que se aplicará al cliente si pierde el ticket.

3 Fijar el importe máximo referido a las 24 horas.

4 Seleccione el tiempo para recapacitar, es decir, el tiempo máximo que un cliente una vez dentro del aparcamiento tiene para salir gratis. El tiempo de salida, es decir, el tiempo que el cliente tiene a su disposición para salir del aparcamiento con el ticket validado, y el tiempo de descuento, es decir, el tiempo al que se aplica un determinado descuento.

5 Seleccione "reservada abonados" si esta tarifa es reservada sólo para tarifas asociadas a abonos, seleccione "habilita" para activar la tarifa, seleccione "solicita comprobante" para obligar al operador de caja a incluir un motivo cada vez que aplica esta tarifa.

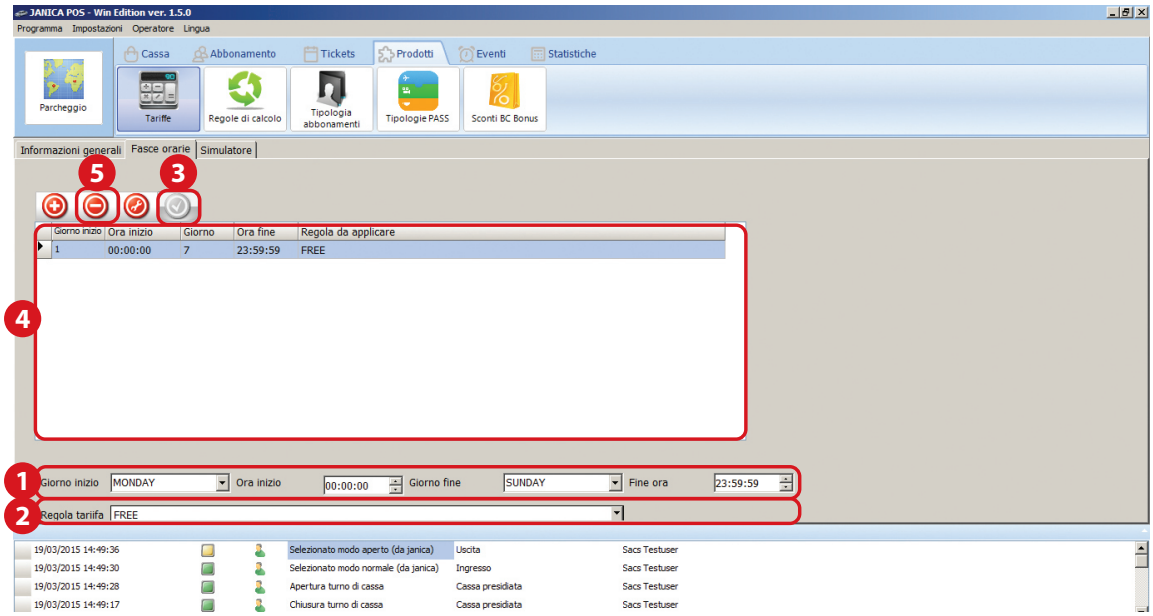
CÓMO ELIMINAR UNA TARIFA EXISTENTE

2 El sistema muestra la lista de las tarifas introducidas por el operador indicando el código, la descripción y los detalles en el relativo importe. Seleccione de esta lista la tarifa que desea eliminar.

6 Una vez seleccionada la tarifa pulse en la tecla "-" para eliminarla

9.2 TARIFAS - 2) FRANJAS HORARIAS

En esta sección se pueden definir las franjas horarias en las que se basa el sistema para calcular las tarifas de estacionamiento.



CÓMO CREAR UNA NUEVA FRANJA HORARIA

1 Seleccione el día y la hora de inicio, el día y la hora del final de la franja horaria.

2 Elija la tarifa que desea aplicar a la franja horaria de la lista de las tarifas introducidas por el operador (sección 9.1 TARIFAS INFORMACIÓN GENERAL).

3 Pulse en el icono "3" para guardar la franja horaria. Comience desde el punto "1" para añadir nuevas franjas horarias.

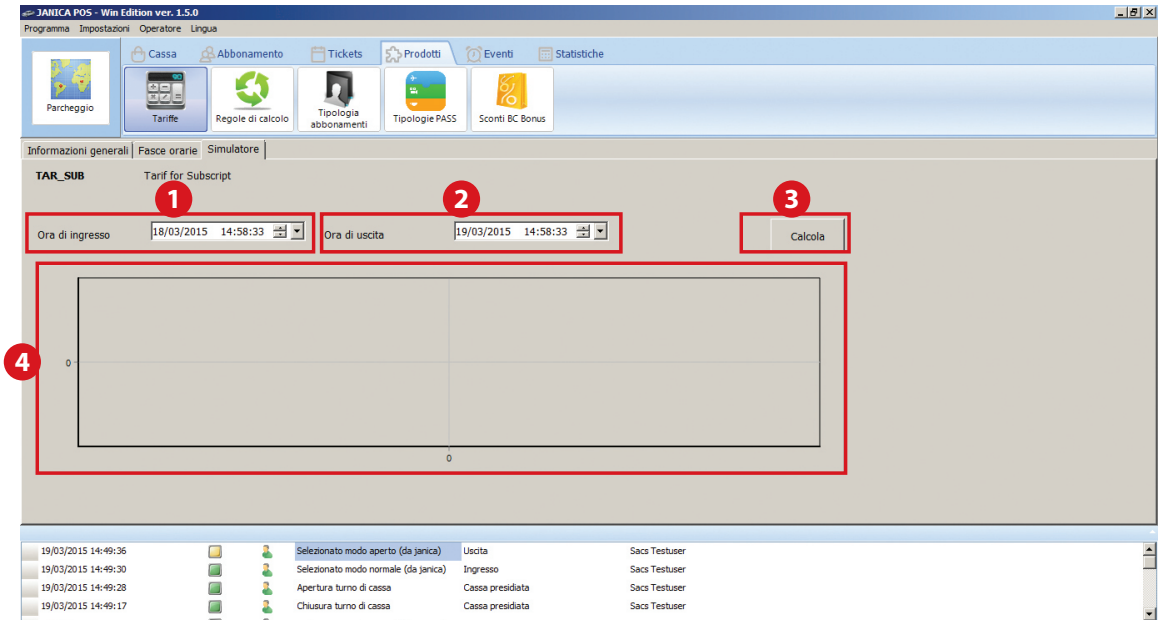
CÓMO ELIMINAR UNA FRANJA HORARIA

4 De la lista de las franjas horarias introducidas en el sistema por el operador, seleccione la franja horaria a eliminar.

5 Pulse en el icono "-" para eliminar la franja horaria seleccionada.

9.2 TARIFAS - 3) SIMULADOR

Esta sección permite simular el procedimiento de cálculo de una tarifa introduciendo los extremos de entrada y salida del aparcamiento.

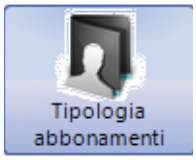


CÓMO VISUALIZAR EL PROCESO DE CÁLCULO DE UNA TARIFA

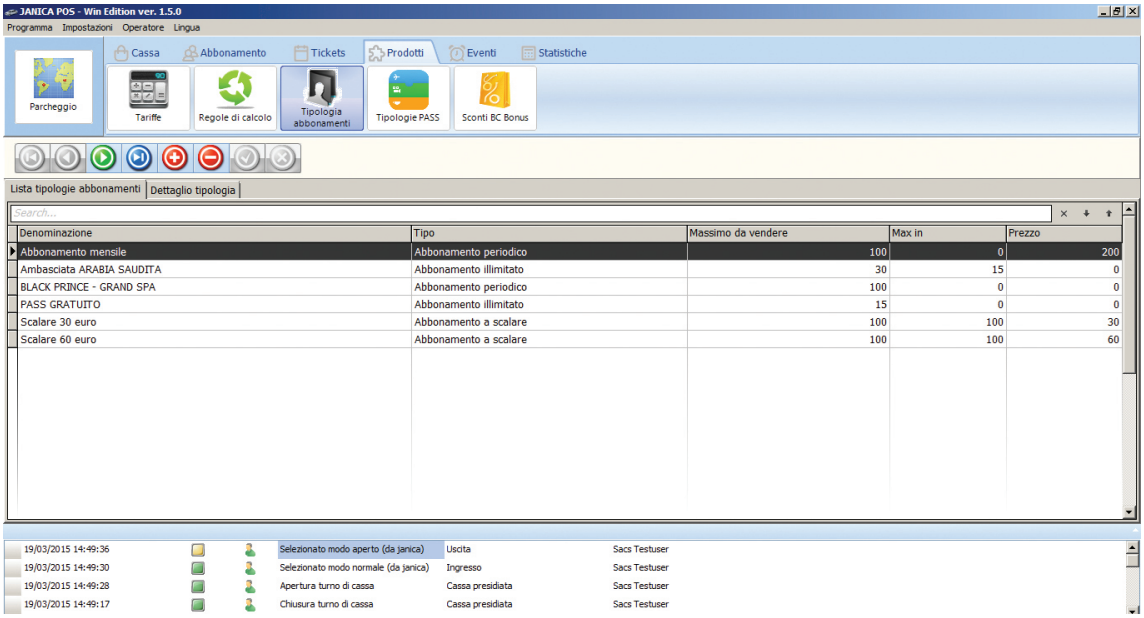
1 Introduzca la fecha y la hora de entrada del vehículo en el aparcamiento.
2 Introduzca la fecha y la hora de salida del vehículo en el aparcamiento.
3 Pulse en calcula para visualizar el proceso de cálculo.
4 El sistema muestra el gráfico del proceso de cálculo de manera intuitiva e inmediata.

ESPAÑOL

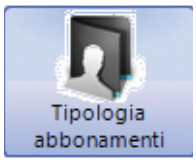
9.3 TIPOS DE ABONOS - 1) LISTA TIPOS DE ABONOS



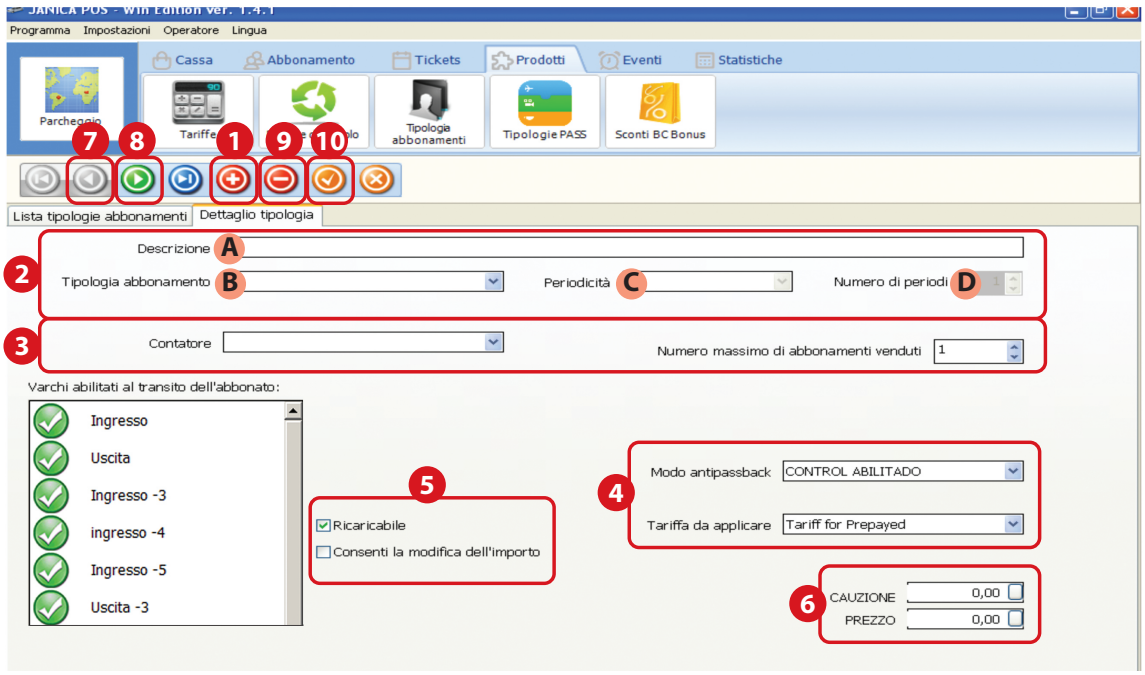
En esta sección el sistema muestra la lista de los abonos presentes en el sistema.



9.3 TIPOS DE ABONOS - 2) CARACTERÍSTICA TIPOS DE ABONOS



Esta función permite al operador definir los tipos de abonos que se utilizarán sucesivamente para la emisión de nuevos abonos.



CÓMO INTRODUCIR UN NUEVO TIPO DE ABONO

1 Pulse en el icono "+"

2 A - Introduzca la descripción del nuevo abono
B - Seleccione la clase* de abono deseado entre los incluidos en el sistema:
- periódico: válido para un determinado período
- desde fecha a fecha : válido desde la fecha introducida hasta el plazo establecido
- ilimitado: abono sin límite de validez
- a descontar: válido para un número determinado de entradas
- periódico desde la fecha: durante un determinado período a partir de la fecha introducida

C - introducir la periodicidad eligiendo entre:
ilimitado
semanal
mensual
anual

D - El número de períodos por los cuales activar el abono (si son aceptados por tipo). Si en el campo precedente se seleccionó "mensual" y como número de períodos se elige 1 se deduce que los abonos creados según esta tipología tendrán la validez de un mes. Si el tipo de período es "diario" y el número de períodos es igual a 3, los abonos creados según esta tipología serán validos durante tres días desde la fecha de emisión.

3 Introducir el contador de incrementar (visible en la imagen de pantalla aparcamiento) y el número máximo de abonos de este tipo vendibles.

4 Elegir la modalidad de antipassback (absoluto=siempre; temporizado = x min; ausente= ningún control).
Elegir la tarifa de aplicar entre las guardadas en el sistema por el operador.

5 Seleccione la casilla "recargable" para dar al abono creado la posibilidad de ser recargado a continuación: pulse en la casilla " permite modificar el importe" para poder cambiar el importe del abono en otro momento.

6 Elija la fianza en el caso se desee aplicar una fianza al soporte físico del abono. El sistema devolverá el precio total del abono.

10 Pulse la tecla "10" para validar y guardar el tipo de abono creado.

CÓMO ELIMINAR UN TIPO DE ABONO

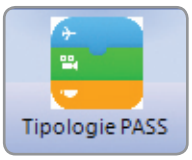
7 - **8** Pulse en las flechas 7 y 8 hasta que no aparezca en la pantalla el tipo de abono a eliminar.

9 Pulse la tecla "9" para eliminar el tipo de abono seleccionado.

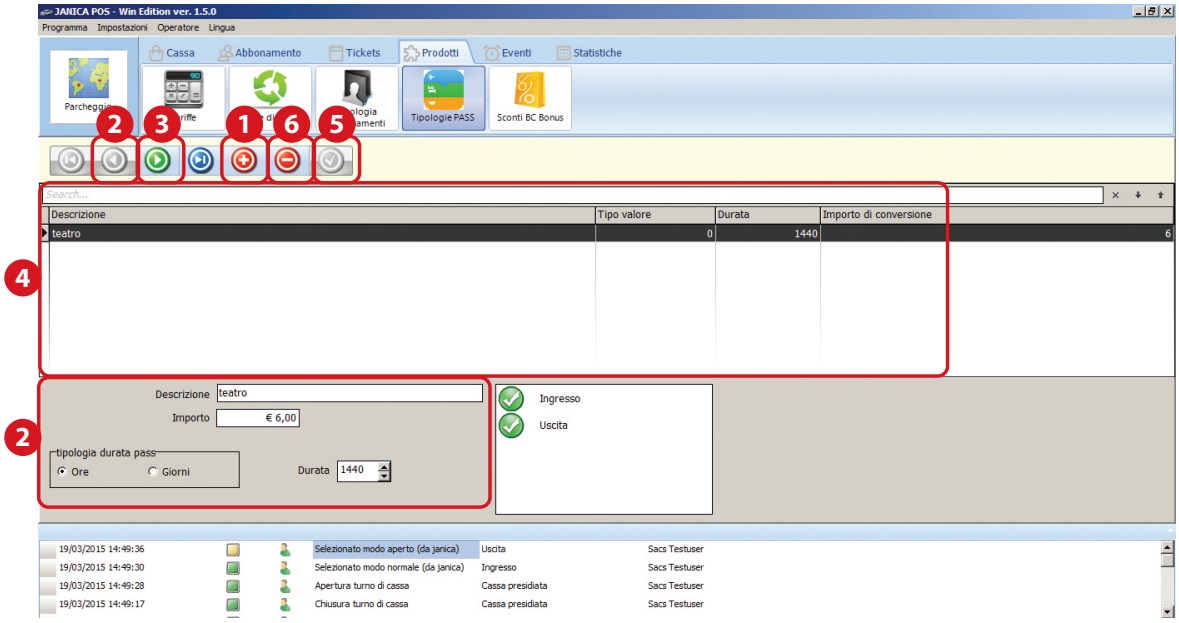
*En algunas versiones del software la expresión es: tipo de abono.

ESPAÑOL

9.4 TIPOS DE PASS



Esta función permite al operador definir las categorías de pass a utilizar en la función de conversión de ticket de entrada y pass diario. En esta sección también se pueden crear nuevos pass o cambiar los existentes.



CÓMO CREAR UN NUEVO PASS

1 Pulse la tecla "+"

2 Introduzca la descripción del nuevo pass, el importe y la duración del mismo. La duración del pass puede ser expresada en horas o días.

5 Pulse la tecla "5" para validar y guardar el tipo de pass en el sistema.

CÓMO CAMBIAR UN PASS EXISTENTE

2 - 3 Con las teclas 2 y 3 ir hacia adelante o hacia atrás en la lista de los pass hasta que no aparezca la pantalla de imagen del pass que desea cambiar.

4 El sistema muestra la lista de los pass presentes en el sistema con el tipo de valor, la duración del pass y el importe de conversión: en el momento de la conversión de ticket a pass se aplicará un coste igual al indicado en esta sección.

5 Pulse la tecla "5" para validar y guardar los cambios del pass en el sistema.

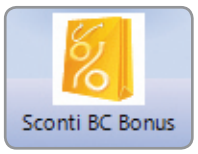
CÓMO ELIMINAR UN PASS EXISTENTE

2 - 3 Con las teclas 2 y 3 ir hacia adelante o hacia atrás en la lista de los pass hasta que no aparezca la pantalla de imagen del pass que desea cambiar.

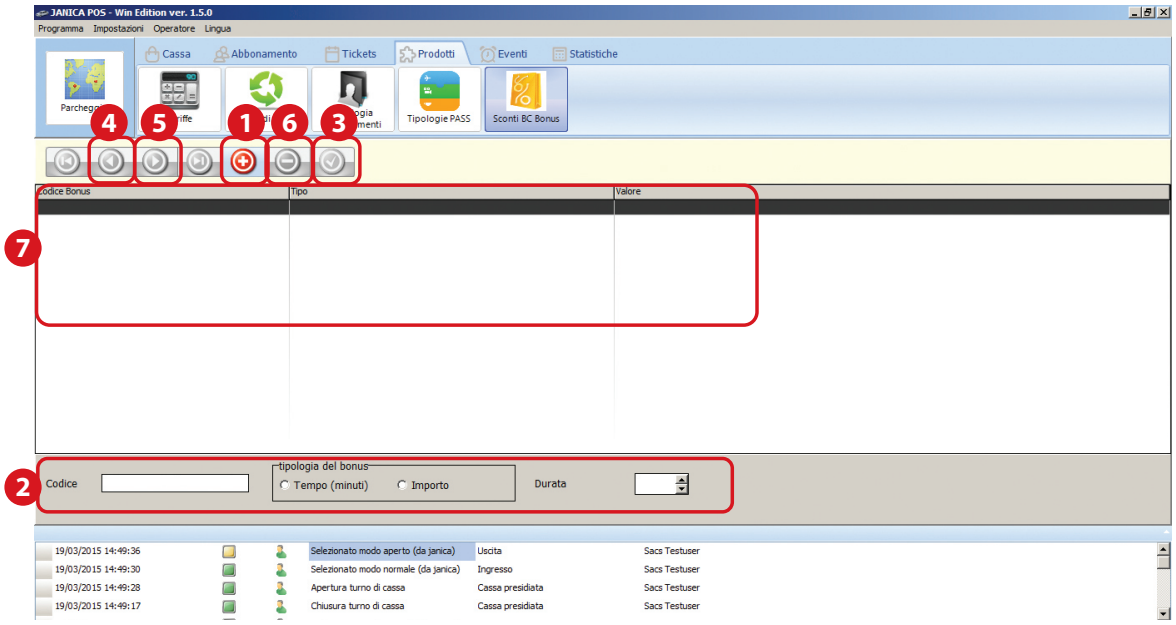
4 El sistema muestra la lista de los pass presentes en el sistema con el tipo de valor, la duración del pass y el importe de conversión: en el momento de la conversión de ticket a pass se aplicará un coste igual al indicado en esta sección.

6 Pulse en el símbolo "6" para eliminar el pass selezcconado.

9.5 DESCUENTOS BC BONUS



Esta sección permite al operador la definición de las categorías de bonus asociados a los códigos de barras adicionales reimprimidos en los tickets de entrada de las impresoras offline.



CÓMO CREAR UN NUEVO BONUS

1 Pulse la tecla "1" para iniciar el procedimiento de creación del nuevo pass.

2 Introduzca el código del nuevo descuento, el tipo de bonus (si a tiempo o a importe) y relativa duración.

3 Pulse la tecla "3" para validar y guardar el bonus creado.

CÓMO CAMBIAR UN BONUS EXISTENTE

4 - 5 Con las teclas 4 y 5 ir hacia adelante o hacia atrás en la lista de los bonus hasta que no aparezca la pantalla de imagen del bonus que desea cambiar.
Cambiar uno de los campos presentes en la sección "2".

3 Pulse la tecla "3" para validar y guardar los cambios añadidos al bonus.

CÓMO ELIMINAR UN BONUS EXISTENTE

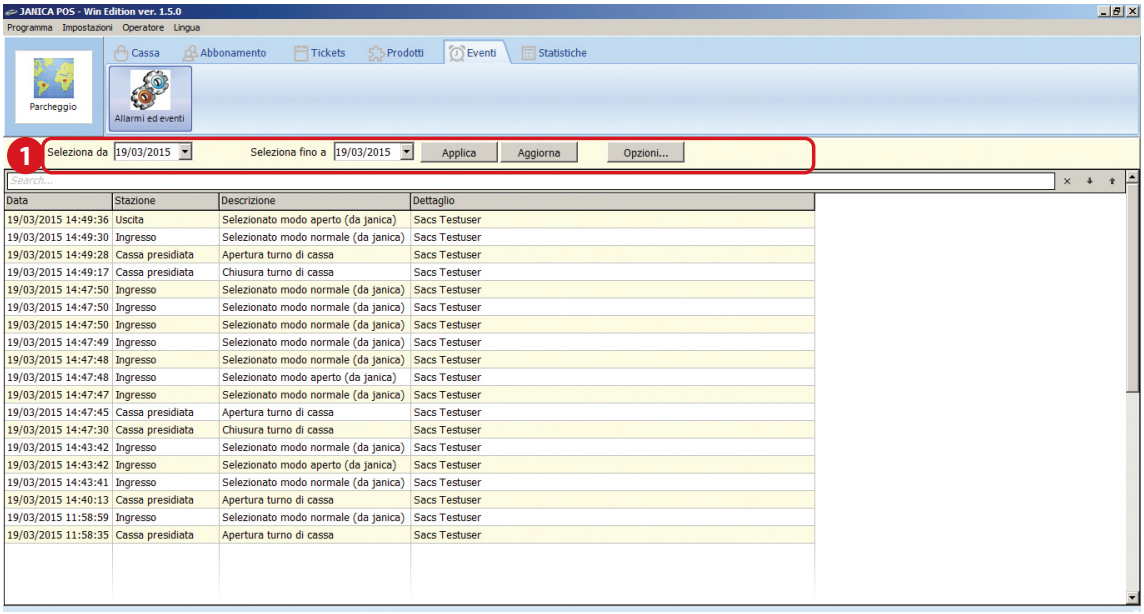
4 - 5 Con las teclas 4 y 5 ir hacia adelante o hacia atrás en la lista de los bonus hasta que no aparezca la pantalla de imagen del bonus que desea cambiar.

7 Seleccione de la lista el bonus a eliminar.

6 Pulse en el icono "6" para eliminar el bonus seleccionado.

10 - EVENTOS

En esta sección se muestran las estadísticas relativas a las alarmas/eventos registrados durante el período seleccionado y el gráfico de los aspectos críticos que evidencian el número de operaciones por cada dispositivo en relación con su MTBF (minimum time before failure) con el fin de programar las intervenciones de mantenimiento.

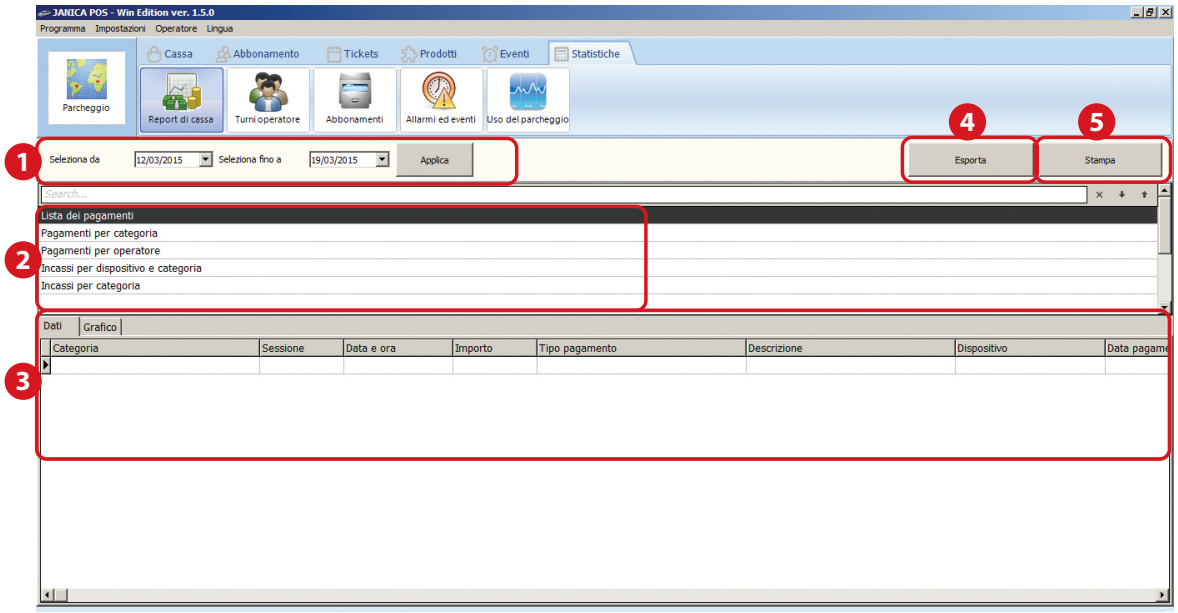


1 Para visualizar la lista de las alarmas/eventos ocurridos en un determinado período seleccione las fechas límite para la selección. Pulse en “aplica” para aplicar la ventana temporal seleccionada, pulse en “actualiza” para actualizar la lista de eventos.

11 - ESTADÍSTICAS

11.1 - INFORME DE CAJA

En esta sección se muestran las estadísticas relativas a la recaudación del aparcamiento



CÓMO VISUALIZAR EL INFORME DE CAJA

1 Introducir las fechas límite donde se desea hacer la búsqueda y pulse en "aplica".

2 Seleccione el tipo de pago que se desea visualizar entre: lista de pagos, pago por operador, pago por categoría, recaudación por dispositivo y categoría, recaudación por categoría.

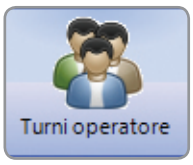
3 El sistema muestra los datos del tipo elegido dentro del espacio temporal seleccionado, de forma sinóptica "datos" e en forma gráfica "gráfico".

4 "Seleccione la tecla "exporta " para exportar el informe en formato .Xls".

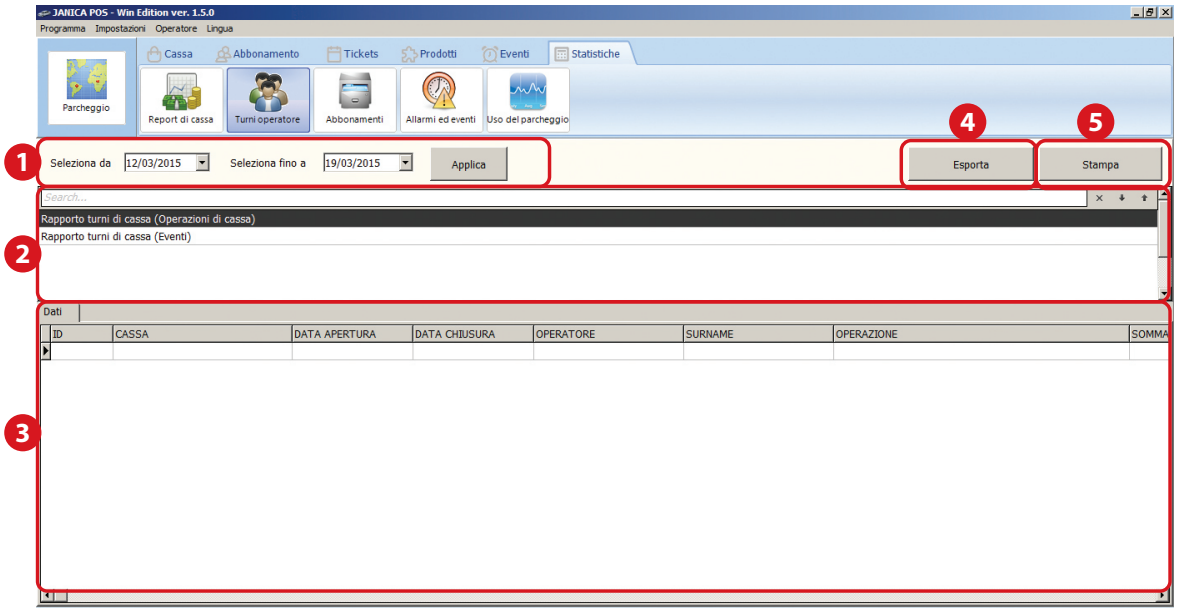
5 "Seleccione la tecla "imprime" para imprimir el informe visualizado".

ESPAÑOL

11.2 - TURNOS OPERADOR



En esta sección se muestran las estadísticas relativas a los turnos del operador en las cajas custodiadas



CÓMO VISUALIZAR LOS TURNOS OPERADOR

1 Introducir las fechas límite donde se desea hacer la búsqueda y pulse en "aplica".

2 Seleccione el tipo de información de la que se desea ver los datos .

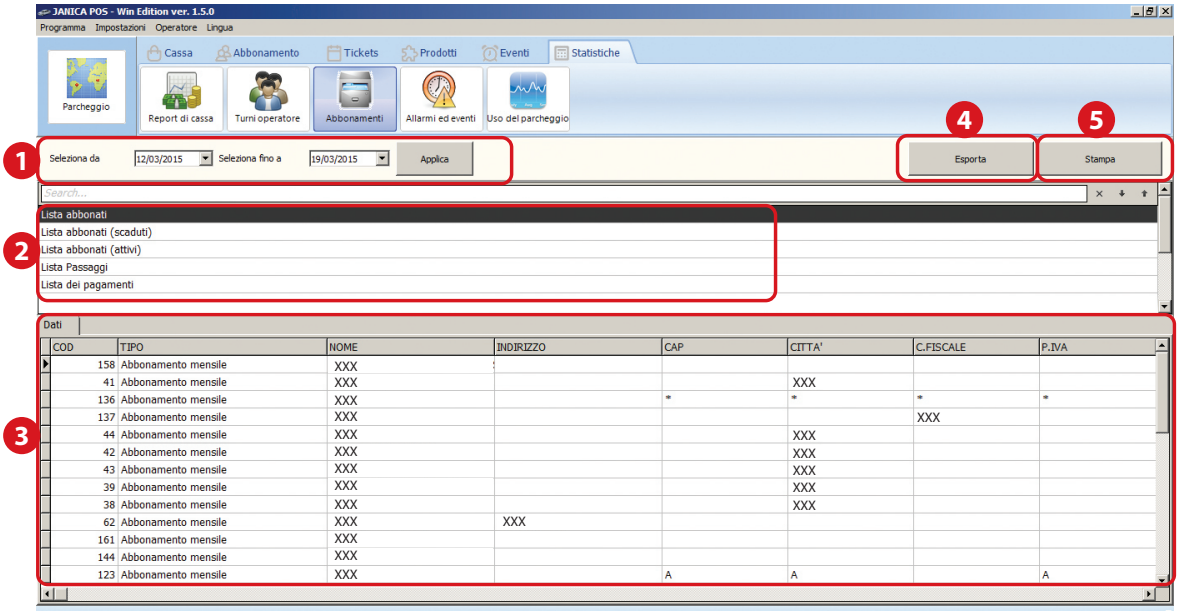
3 El sistema muestra los datos de las operaciones seleccionadas en la ventana de tiempo seleccionada

4 "Seleccione la tecla "exporta " para exportar el informe en formato .Xls".

5 "Seleccione la tecla "imprime" para imprimir el informe visualizado".

11.3 - ABONOS

En esta sección se muestran las estadísticas relativas a los abonos, haciéndolas disponibles para una exportación en formato .xls y para su impresión.



CÓMO VISUALIZAR LOS TURNOS OPERADOR

1 Introducir las fechas límite donde se desea hacer la búsqueda y pulse en "APLICA".

2 Seleccione el tipo de información de la que se desea ver los datos.

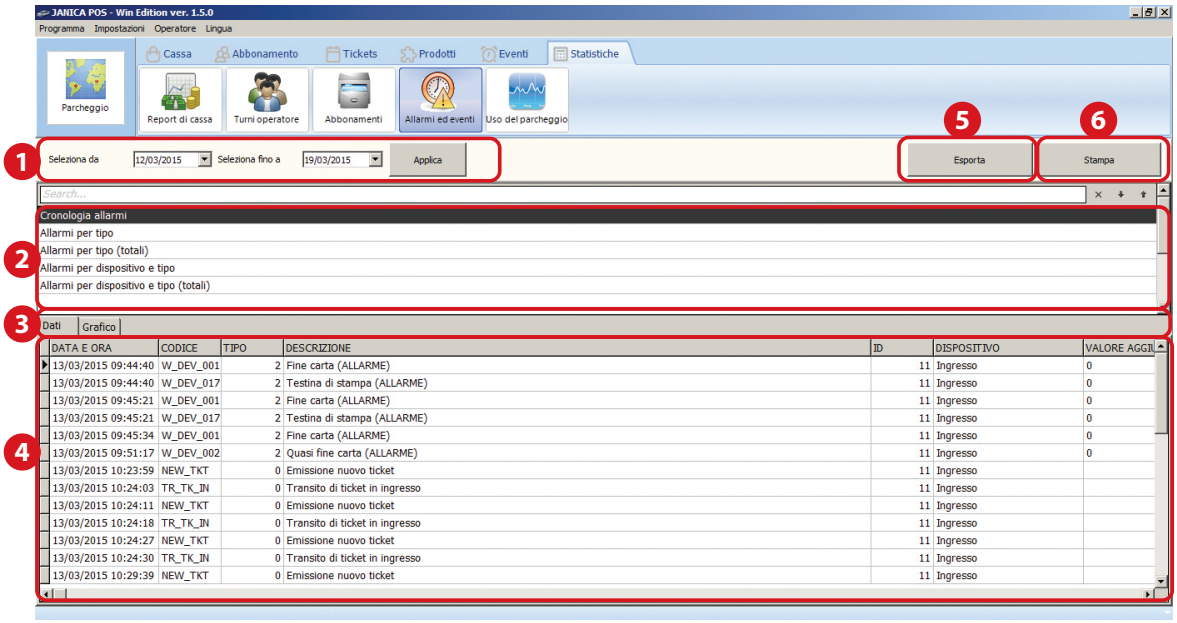
3 El sistema muestra los datos de las operaciones seleccionadas en la ventana de tiempo seleccionada.

4 "Seleccione la tecla "exporta " para exportar el informe en formato .Xls".

5 "Seleccione la tecla "imprime" para imprimir el informe visualizado".

11.4 - ALARMAS Y EVENTOS

En esta sección se muestran las estadísticas relativas a las alarmas/ eventos clasificados por tipo de lista, el sistema permite la exportación en file .xls de la lista seleccionada o de imprimir directamente la lista.



CÓMO EXPORTAR O IMPRIMIR UNA LISTA DE ALARMAS

1 Introducir las fechas límite donde se desea hacer la búsqueda y pulse en "aplica".

2 Seleccione el tipo de información de la que se desea ver los datos eligiendo de la lista : histórico alarmas, alarmas por tipo, alarmas por tipo (total) alarmas por dispositivos y tipo , alarmas por dispositivo y tipo (total).

3 Seleccione "datos" para ver la lista de las alarmas seleccionada, pulsar en "gráfico" para visualizar gráficamente la secuencia de alarmas detectadas".

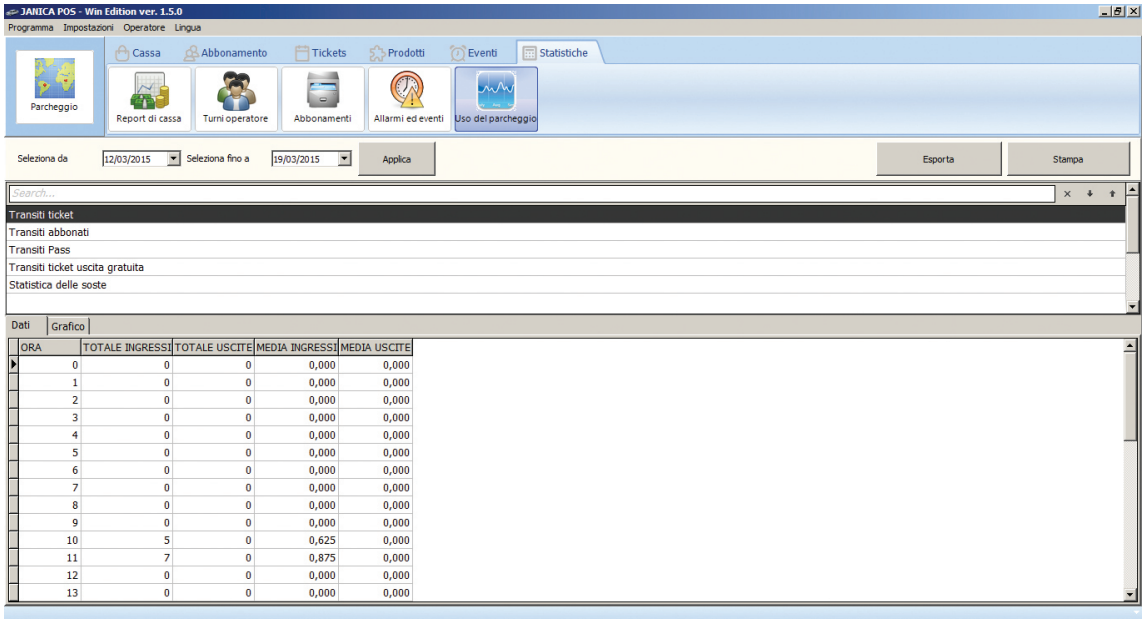
4 El sistema muestra los datos de las operaciones seleccionadas en la ventana de tiempo seleccionado.

5 "Seleccione la tecla "exporta " para exportar el informe en formato .Xls".

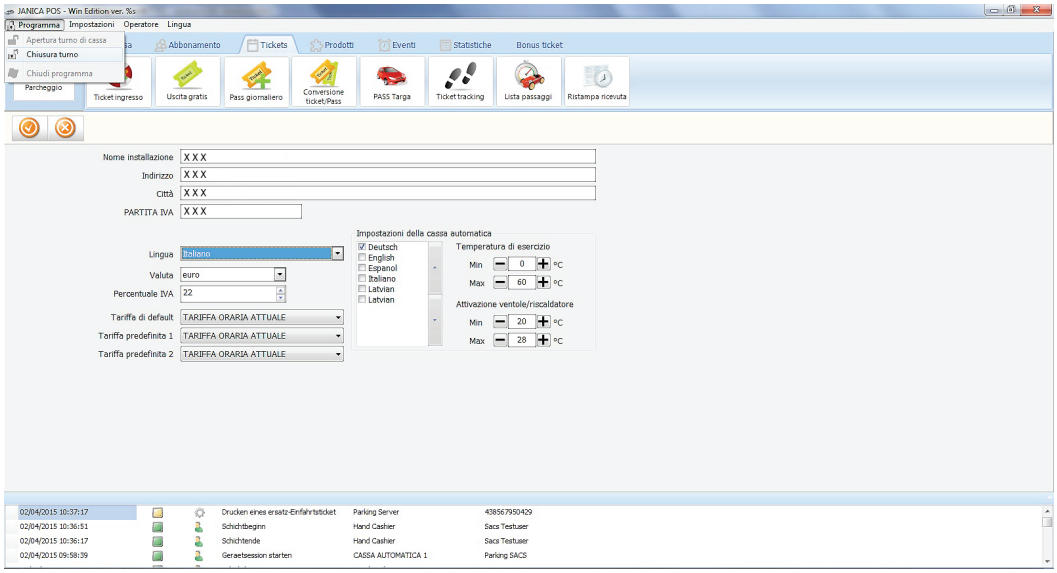
6 "Seleccione la tecla "imprime" para imprimir el informe visualizado".

11.5 - USO DEL APARCAMIENTO

En esta sección se muestran las estadísticas relativas al uso del aparcamiento, permitiendo una exportación de los datos seleccionados en .xls o la impresión inmediata de la lista.



ORA	TOTALE INGRESSI	TOTALE USCITE	MEDIA INGRESSI	MEDIA USCITE
0	0	0	0,000	0,000
1	0	0	0,000	0,000
2	0	0	0,000	0,000
3	0	0	0,000	0,000
4	0	0	0,000	0,000
5	0	0	0,000	0,000
6	0	0	0,000	0,000
7	0	0	0,000	0,000
8	0	0	0,000	0,000
9	0	0	0,000	0,000
10	5	0	0,625	0,000
11	7	0	0,875	0,000
12	0	0	0,000	0,000
13	0	0	0,000	0,000

12 - CIERRE DEL SISTEMA

Para cerrar la sesión de trabajo y salir del software es necesario cerrar antes el turno de caja pulsando en ”programa” y ”cierre turno””. Continuar con el cierre del software con la tecla ”x” arriba a la derecha.