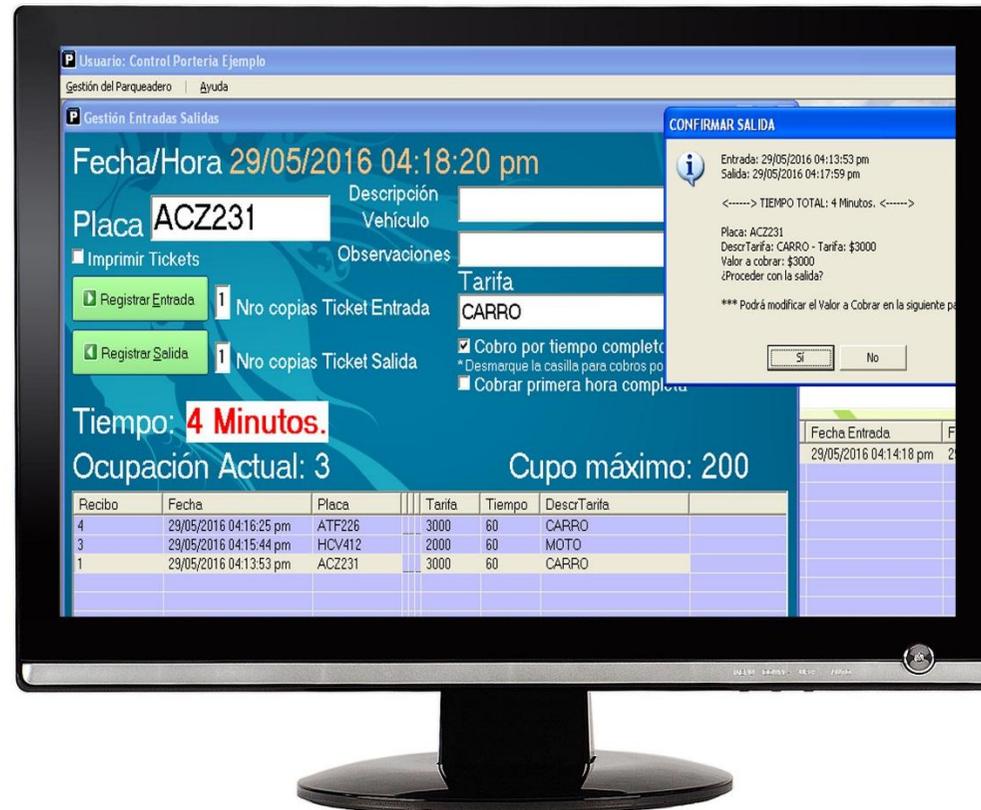


CONTROL PARQUEADERO

MANUAL DE USUARIO

Gestione eficazmente su parqueadero





Copyright © Carlos Chaparro Álvarez - Ingeniería de Sistemas www.misdatosonline.com tecnico@misdatosonline.com 3146360735 Sabaneta-Antioquia-Colombia
Software protegido por la Ley Internacional sobre Propiedad Intelectual y Derechos de Autor - Queda prohibida toda copia y uso sin autorización escrita del Autor

¿Qué es Control Parquero?

Control de Entradas y Salidas vehicular

Control Parquero le permite gestionar de la forma más eficaz su parqueadero. Vehículos, tarifas, clientes, reimpresión de tickets y totales cobrados. Un sencillo y potente gestor, sin complejidad.

Su objetivo es permitir una mayor fluidez en el control diario del parqueadero, permitiéndole manejar y centralizar toda la información necesaria para un correcto desempeño, ofreciendo así un servicio de alta calidad hacia los usuarios.

¿Por qué Control Parquero?

Fácil de usar. Manejo sencillo e intuitivo. No contiene opciones innecesarias

Rapidez y agilidad en su utilización. Interfaz cómoda y agradable

Algunas características

- Gestión de Entradas y Salidas.
- Cobros por tiempos completos, fracción y hora con fracciones posteriores, para ajustarse a la normatividad vigente según zona.
- Posibilidad de ofrecer precio personalizable en la Salida, útil para realizar descuentos y otorgar precios especiales no incluidos en las Tarifas.
- Gestión de Tarifas personalizables, para ajustarse a la normatividad vigente según zona.
- Gestión de datos del parqueadero personalizables.
- Gestión de Usuarios. Podrá asignar diferentes permisos a cada usuario del sistema.
- Manejo de consecutivo general y consecutivo diario.
- Búsquedas avanzadas por Placa, Tarifa, rango de Fecha y Hora.
- Reimpresión de Tickets.
- Cierres y Totales, pudiendo establecer las fechas y horas con libertad.
- Genera listado completo de Tickets con toda la información disponible, en archivo de texto con formato universal CSV. Podrá utilizar esta información, a modo ejemplo, desde Excel, pudiendo trasladar a contabilidad cómodamente. Asimismo, dispondrá de varios tipos de listados adicionales.

(* Permite conectividad en red

(*) El software genera reportes en PDF (sobre impresora virtual) listos para llevar en USB. Evite el uso inadecuado de papelería. No siga con problemas de espacio almacenando papel y carpetas. Cuidemos el planeta.

¿Qué lo hace diferente?

Un equipo de profesionales altamente cualificado

Con nuestro producto, obtendrá el respaldo profesional necesario para cubrir todos sus requerimientos.

- más de 20 años de experiencia
- Asesoría - Soluciones Informáticas
- Desarrollo y Mantenimiento de Software
- Soporte Técnico Especializado de Hardware
- Garantía. Seriedad. Dedicación.

Si compra un vehículo, ¿sólo mira el valor de compra o lo que sigue después?. El mantenimiento y soporte es lo que pocos ven pero muchos necesitan, y únicamente cuando es necesario nos damos cuenta de su verdadera importancia, la importancia de un grupo de profesionales que provean de un respaldo serio y de calidad.

Empezando

Primer ingreso al sistema

Control de Acceso. Una vez que adquiera nuestra licencia, podrá proceder a ejecutar el programa.



Solicitará el ingreso de Usuario y Contraseña. Cada usuario del sistema podrá disponer su propia cuenta de acceso, personal e intransferible. Una vez ingresados los datos que solicita, pulse la tecla “Enter” o haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón para “Ingresar” al sistema. Si no ingresa correctamente los datos, el sistema se cerrará y no tendrá permiso para utilizar el software. Los caracteres reales no serán mostrados por seguridad.

 Recuerde, haga siempre un sólo click con el mouse/ratón sobre cualquier elemento; si el elemento no responde, entonces proceda a realizar doble click. La interacción con elementos Windows suele efectuarse casi siempre con un sólo click.

Ventana Principal Control Parquadero. Será recibido con la Bienvenida al sistema.



Podrá pulsar la tecla “Enter” o hacer un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el botón “Aceptar”.

 Recuerde, hay ciertos elementos informativos que sólo requieren hacer un click en el botón “Aceptar”. También puede hacer un click sobre el botón Cerrar  situado en la parte superior derecha de la ventana informativa para cerrarla.

Aprendiendo a utilizarlo

El Menú Principal



Si observa la zona superior del programa, encontrará lo siguiente:

- En la parte superior izquierda, presenta un icono representativo de la zona del programa donde se encuentra actualmente.
- A la derecha de este icono, muestra el nombre de usuario. Esta barra de título le mostrará información relevante.
- Debajo de la barra de título, se encuentra el Menú Principal, conformado por las siguientes opciones:
 - Gestión del Parqueadero
 - Ayuda (abre un panel con información de contacto y soporte técnico)

Para seleccionar cualquier elemento del Menú Principal, haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón.

GESTIÓN DEL PARQUEADERO

En el Menú Principal, haga un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre “Gestión del Parqueadero”, se desplegarán las opciones principales de manejo.



De nuevo, haga click sobre la opción del Menú Principal que desee utilizar; también puede utilizar las teclas de función del teclado: F2 a F8 y F12.

Es la ventana que habitualmente utilizará; en ella, podrá registrar todas las entradas y salidas vehiculares.

- **Placa, Descripción Vehículo y Observaciones.** La placa, descripción y observaciones del vehículo.
- **Tarifa.** La tarifa de ingreso.
- **Nro copias Ticket Entrada y Nro copias Ticket Salida.** El número de copias que se imprimirán en la Entrada y en la Salida.
- **Imprimir Tickets.** Si desactiva esta casilla, no imprimirá los Tickets de Entrada y Salida.
- **Cobro por tiempo completo.** Si activa esta casilla, se cobrarán los tiempos completos; caso contrario, se cobrará por fracción.
- **Cobrar primera hora completa.** Si activa la casilla anterior, no requiere activar esta; si cobra por fracción de tiempo, puede activar esta casilla para cobrar la primera hora completa, y de ahí en adelante se cobraría por fracción.
- **Botones Registrar Entrada y Registrar Salida.** Si hace un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre cualquiera de ellos, se realizará el ingreso o salida de la placa indicada.

Forma de uso habitual:

- Entradas
 - Digite la placa. Pulse la tecla “Tab” o “Tabulador”. Seleccione la Tarifa utilizando los “Cursores”. Pulse “Enter” 2 veces.
- Salidas
 - Digite la placa. Pulse “Enter”. El software le solicitará confirmar los datos. Realice el proceso de salida.

Si requiere corregir algún error, podrá hacerlo cuando realice la Salida del vehículo.

No obstante, si tiene los permisos adecuados de manejo del software, puede hacer un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre el registro a modificar en el listado de entradas; seguidamente, realizará un click con el botón derecho del mouse/ratón sobre el mismo registro (que estará resaltado por la acción anterior), verá un panel contextual que le permitirá “Modificar Datos”, ingrese haciendo un nuevo click sobre este panel con el botón izquierdo del mouse/ratón.

Cuando esté efectuando una Salida, el software le indicará el tiempo transcurrido para ese vehículo.

 Recuerde, si pulsa la tecla “Enter” en el campo Placa, se realizará el ingreso del vehículo con la Tarifa seleccionada; si la Placa ya existía, el software entenderá que se trata de una Salida, lo que le permitirá realizarla con agilidad.

 Recuerde, si pulsa la tecla “Tab” (Tabulación) ubicada en el lado izquierdo del teclado, podrá pasar de un campo a otro fácilmente. Si pulsa “Tab” desde el campo Placa, podrá elegir ágilmente la Tarifa.

REIMPRIMIR TICKETS - TOTALES COBRADOS

Reimprimir Tickets - 1 tickets - Cobrado: \$2.000

Fecha Inicio: domingo, 29 de mayo de 2016
 Hora Inicio: 0:00:00

Fecha Fin: domingo, 29 de mayo de 2016
 Hora Fin: 23:59:59

Marcar la casilla para buscar la Tarifa indicada
 Desmarque la casilla para buscar TODAS las tarifas

Buscar en Entradas
 Buscar en Salidas

Placa:

Consecutivo General	Fecha Entrada	Fecha Salida	Placa	DescrTarifa	Cobrado	Consecutivo del día	IVA	Documento Ticket
1	29/05/2016 04:14:18 pm	29/05/2016 04:16:33 pm	DTH15F	MOTO	\$2000	1		

En esta ventana podrá consultar todas las Entradas y Salidas efectuadas, aplicando los filtros de búsqueda avanzada, por fechas, horas, placas, tarifas.

Si hace doble click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre cualquier registro listado, se efectuará la reimpresión del ticket; de igual forma, puede hacer un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre cualquier registro listado y luego hacer un click sobre el botón “Imprimir registro seleccionado”.

- **Imprimir registro seleccionado.** Primero deberá seleccionar un registro del listado; se reimprimirá el ticket.
- **Imprimir Resumen de Ventas/Cierre.** Imprimirá un Resumen de Ventas, seleccionado según el filtro de búsqueda.
- **Efectuar Cierre - Reimprimir Cierre.** Efectuará el Cierre, utilizando el rango de fechas y horas seleccionado.
- **Listado CSV.** Exportará los datos en formato CSV, seleccionados según el filtro de búsqueda.
- **Listado Registro de Exentos CSV.** Exportará los datos en formato CSV, seleccionando únicamente los Exentos.
- **Listado Registro de Clientes CSV.** Exportará los datos en formato CSV, seleccionando únicamente los Clientes.
- **Ver Pagos de Clientes.** Mostrará los Pagos de Clientes, exportando los datos en formato CSV.

Los Totales Cobrados podrá verlos en la parte superior de la ventana.

TARIFAS

Tarifa	Tiempo (min...)	Descr. Tarifa	Mostrar en Entradas	Mostrar en Salidas
3000	60	CARRO	Mostrar	Mostrar
2000	60	MOTO	Mostrar	Mostrar

En esta ventana podrá gestionar las tarifas.

Para modificar o eliminar una tarifa, primero deberá hacer un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre cualquier registro del listado para seleccionarlo. Si desea mostrar o no las tarifas en las entradas y salidas, puede modificar las casillas “Mostrar en Entradas” y “Mostrar en Salidas”. Si desea desactivar una tarifa, deseccione ambas casillas, siempre es mejor desactivar que eliminar cuando ha utilizado una tarifa.



Recuerde: Siempre debe existir al menos una tarifa a mostrar en entradas y una a mostrar en salidas.

DATOS PARQUEADERO

Datos del Parqueadero

Nombre Parqueadero:

Nombre Adicional (opcional):

Identificación:

Dirección:

Teléfono:

Cupo: Simbolo Moneda:

Nombre Doc. Entrada:

Nombre Doc. Salida:

Imprimir Consecutivo del día

Prefijo de Factura: I.V.A.:

Dígitos a completar en Factura:

Texto para el valor de la Base:
Texto para el valor del I.V.A.:
Texto para el Total Cobrado:
Texto para Cajero:

Imprimir Nombre del Cajero en Documento Entrada y Salida Permitir modificar Placa en la Salida
 Imprimir Fecha adicional en Documento Salida Permitir modificar Tarifa en la Salida
 Permitir modificar Valor a cobrar en la Salida

Cabecera Ticket de Entrada:

Cabecera Ticket Salida:

Cabecera Efectuar Cierre:

Pie Ticket de Entrada:

Pie Ticket de Salida:

Pie Efectuar Cierre:

Cabecera Resumen de Ventas/Cierre:

Pie Resumen de Ventas/Cierre:

Aquí podrá gestionar y modificar los datos del parqueadero.

Es importante que defina: Prefijo de Factura, I.V.A. y Dígitos a completar en Factura antes de realizar ingresos vehiculares.

GESTIÓN DE USUARIOS

Gestión de Usuarios - 1 registros

Nombre de Usuario Clave

Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

NIVEL DE ACCESO

1 - Administrador Acceso Completo
 2 - Supervisor C1 Entradas/Salidas
 3 - Supervisor C2 Entradas/Salidas
 4 - Operario Entradas/Salidas
 5 - Operario C1 Entradas/Salidas
 6 - Operario C2 Entradas/Salidas

Modificar Entradas
 Reimprimir Tickets
 Gestión de Clientes
 Gestión de Exentos

Modificar Entradas
 Reimprimir Tickets (Cierre)

Usuario	Nivel	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
1	1	Control	Porteria	Ejemplo

Aquí podrá gestionar los usuarios y sus permisos.

Esta ventana tiene el mismo manejo que las tarifas al momento de modificar y eliminar usuarios.

GESTIÓN DE CLIENTES

Gestión de Clientes - 0 clientes listados

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Placa

Identificación

Notas

Active para rellenar automáticamente campos del cliente

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Placa	Debe Pago	Identificación	Notas

Fechas de pago del cliente

Fecha Inicio	Fecha Fin	Cantidad Total	Pagado	N.Recibo

Fecha Inicio
 Fecha Fin

Cantidad

Recibo Nro

Pagos realizados

Fecha Pago	Cantidad Pago

Fecha Pago
 Pago

Aquí podrá gestionar los clientes.

- **Listar todos los Clientes.** Muestra todos los clientes, con o sin pagos pendientes.
- **Vaciar Campos.** Vacía los campos del cliente.
- **Listado de Clientes CSV.** Exportará el listado de clientes en formato CSV.
- **Listado de Clientes y Fechas de Pago CSV.** Exportará el listado de clientes y fechas de pago en formato CSV.
- **Clientes con/sin pago pendiente.** Active/Desactive esta casilla para ver los clientes con o sin pagos pendientes. Recuerde que esta opción forma parte de las búsquedas avanzadas.
- **Active para rellenar automáticamente campos del cliente.** Si activa esta casilla, al recorrer el listado de clientes se irán rellenando los campos del cliente de manera automática; útil para cuando desee realizar modificaciones.

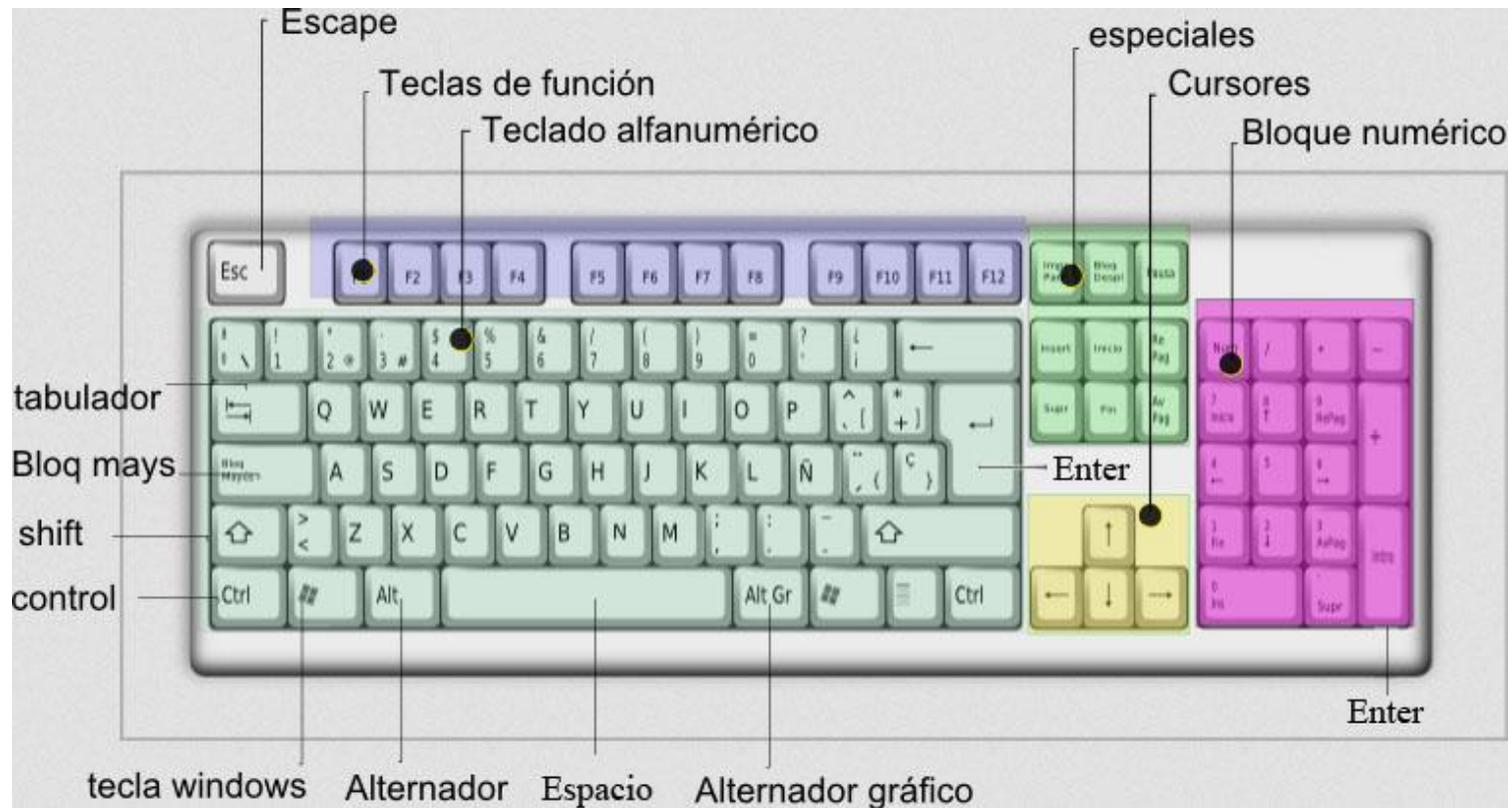
Proceso habitual:

- Agregar cliente. Seleccionarlo del listado de clientes. Seleccionar una Fecha de Pago (Inicio y Fin) y Cantidad (Recibo Nro es opcional, para manejo interno contable). Hacer un click en el botón “Agregar Fechas de Pago, Cantidad, Recibo”. Seleccionar la Fecha de Pago recién agregada. Indicar Pago. Hacer un click en el botón “Efectuar Pago”.

Cada cliente podrá ingresar y salir durante el tiempo indicado en el rango Fecha de Pago (semanal, quincenal, mensual, etc); recuerde entregarle su ticket para que tenga conocimiento de hasta cuándo puede ingresar sin cobro por tarifa. Recuerde que si elimina un cliente, no podrá obtener sus datos relacionados cuando consulte las placas vehiculares.

Uso del Teclado

Algunas teclas que le harán más cómoda su labor diaria



- Tecla “Enter” ó “Entrar”. Se utiliza normalmente para “Aceptar” una opción, similar al uso del botón izquierdo del Mouse/Ratón.

Se realiza una sólo pulsación, soltando la tecla inmediatamente después de haberla pulsado.

A modo ejemplo, si se encuentra en la ventana “Entradas/Salidas” y digita una Placa, puede pulsar esta tecla para registrar la entrada.

- Tecla “Esc” ó “Escape”. Se utiliza normalmente para “Cancelar” una acción.

Se realiza una sólo pulsación, soltando la tecla inmediatamente después de haberla pulsado.

A modo ejemplo, puede pulsar esta tecla para cerrar una ventana.

- Tecla “Shift” ó “May(úsculas)”. Permite poner las letras en mayúsculas y utilizar los símbolos que están situados en la parte superior de algunas teclas. Se pulsa la tecla y, sin soltarla, se pulsa la tecla que desee y suelta la pulsación.

A modo ejemplo, puede pulsar la tecla “Shift” y, sin soltarla, puede pulsar la tecla “a” y soltar esta última, soltando después la tecla “Shift”, así podrá poner la letra “A”, en mayúsculas.

- Tecla “Tab” ó “Tabulador”. Se utiliza normalmente para pasar de un elemento a otro.

Se realiza una sólo pulsación, soltando la tecla inmediatamente después de haberla pulsado.

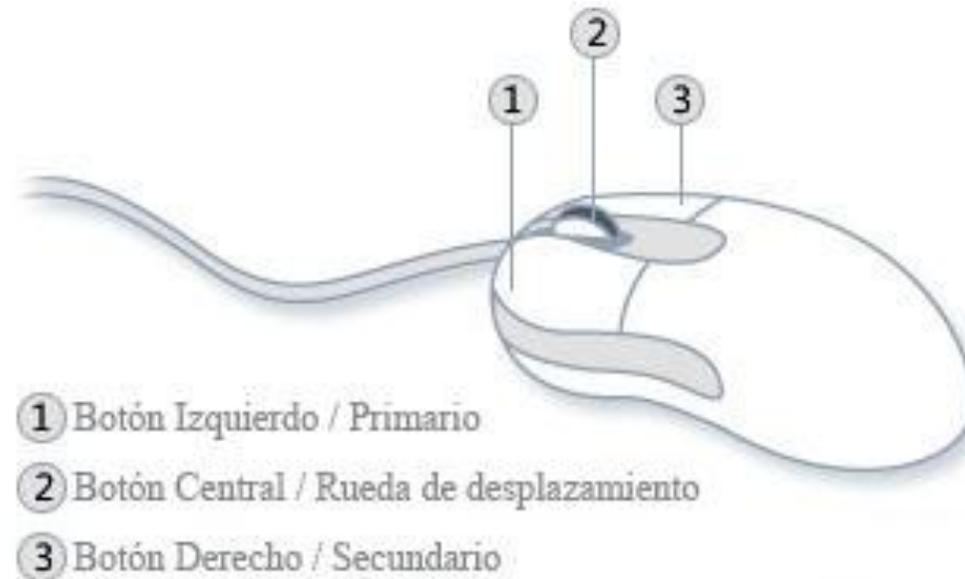
A modo ejemplo, puede pulsar esta tecla para pasar de un elemento a otro con mayor rapidez que utilizando el mouse/ratón.

La combinación de la tecla “Shift” ó “May(úsculas)” y la tecla “Tab” permite pasar de un elemento a otro pero en sentido opuesto a pulsar simplemente la tecla “Tab”; para hacerlo, se pulsa primero la tecla “Shift” y, sin soltarla, se pulsa la tecla “Tab” y se suelta esta última, soltando después la tecla “Shift”.

- Tecla “Bloq. Mayús” ó “Bloque de Mayúsculas”. Permite escribir todas las letras del alfabeto en mayúsculas.
Se realiza una sólo pulsación para activarla o desactivarla. Por defecto, se encuentra desactivada.
A modo ejemplo, si pulsa la tecla “a”, pondrá en su lugar la letra “A”, en mayúsculas. Normalmente existe un LED que se ilumina cuando esta tecla se encuentra activada.
- Tecla “Espacio”. Se utiliza para insertar un espacio en blanco.
A modo ejemplo, cuando digite un nombre y sus apellidos, los espacios que separan unos de otros se insertan haciendo una sólo pulsación de esta tecla.
- Teclas de Función F1 a F10. Se utilizan algunas para abrir las ventanas con mayor comodidad.
A modo ejemplo, puede abrir la ventana Entradas/Salidas pulsando la tecla “F2”.
- Cursores. Se utilizan para moverse/desplazarse/seleccionar, entre elementos o caracteres.

Uso del Mouse/Ratón

Manejo habitual



Por regla general, haga siempre un click con el botón izquierdo del mouse/ratón sobre cualquier elemento con el que precise interactuar. Si nada sucede, puede entonces intentar haciendo doble click con el mismo botón. El botón central no se utiliza dentro del software, pero sí puede utilizar la rueda de desplazamiento para moverse a través de los listados. El botón derecho suele utilizarse para abrir menús contextuales, son opciones que se despliegan desde un elemento seleccionado.

Aspectos funcionales

Información general sobre el sistema

- El sistema realiza respaldos de la base de datos cada 12 horas, quedando almacenados en el disco duro del equipo. Se recomienda realizar copia de los respaldos o de la base de datos principal hacia otro dispositivo diferente y externo al equipo, para en caso de daño físico al disco duro se puedan recuperar los datos. Un disco duro puede sufrir daño físico por diversos factores: vida útil del disco duro, cortes de energía, sobre voltaje, etc.
- El software dispone de una función propia de generación de Registro de Sucesos. Determinadas acciones que realiza el usuario (tales como consultar el censo, abrir la ventana de entradas, realizar una salida) son registradas por el sistema; esta utilidad facilita información sobre qué sucede y qué se está haciendo en el sistema, ayudando en la detección de posibles fallos o errores, ya sean producidos por factor humano o factor de sistema.