CAME PARKARE

LINCE 6

Software de Gestión para Aparcamientos

MANUAL DE USUARIO

CAME PARKARE

LINCE 6 - Software de Gestión para Aparcamientos

Manual de Usuario

3ª Edición rv 01: julio 2018

Copyright © Parkare Group, S.L.

Esta publicación es propiedad de Parkare Group S.L., por lo que queda expresamente prohibida su reproducción y/o transmisión total o parcial de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea mecánico o electrónico, y su utilización para fines distintos de los que se especifican en esta publicación, sin la autorización expresa y escrita de personal autorizado por Parkare Group.

Todas las marcas comerciales © o marcas registradas ® que se mencionan en este documento pertenecen a sus respectivos propietarios.

INDICE 6

1. PRESENTACIÓN DE LINCE 6 1
   1.1. Conceptos básicos. Arquitectura y bases de datos 1
   1.2. Iniciar y salir de la aplicación 2
      1.2.1. Para iniciar la aplicación: 2
      1.2.2. Para salir de la aplicación: 2
   1.3. Administración de Usuarios 2
      1.3.1. Identificarse como usuario registrado en el programa 3
      1.3.2. Cambiar de usuario en la misma sesión de trabajo 3
      1.3.3. Predeterminar un usuario al iniciar una sesión de trabajo: 3

2. INTERFAZ GRÁFICA DE LA APLICACIÓN 4
   2.1. ¿Qué hay en la ventana del Lince 6? 4
   2.2. Tareas Comunes 6
      2.2.1. Para desplazarse por los registros de una lista 6
      2.2.2. Para buscar un valor en una lista 6
      2.2.3. Para imprimir una lista 7
      2.2.4. Para filtrar una lista 7
      2.2.5. Para exportar una lista 8
      2.2.6. Para seleccionar varios registros de una lista 9
      2.2.7. Para crear informes 9
      2.2.8. Uso de comodines 9
      2.2.9. Uso del selector de fechas: 10
   2.3. Uso de la aplicación Lince con versión Multiaparcamiento 11
   2.4. Versiones y licencias de producto 12
      2.4.1. Consultar la versión de su programa 12
      2.4.2. Consultar el estado de la licencia de su programa 12
      2.4.3. Avisos automáticos de vencimiento de licencia 12
   2.5. Uso del planificador de tareas 13
      2.5.1. Consultar las tareas actualmente planificadas 13
      2.5.2. Planificar una nueva tarea 14
      2.5.3. Modificar una tarea planificada 14
      2.5.4. Eliminar una tarea planificada 15

3. APLICACIÓN LINCE 6 CLOUD 16
      3.1.1. Descripción general. 16
      3.1.2. Novedad 16

4. VENTAJAS 17
      4.1.1. La centralización de la nube 17
      4.1.2. Ventajas Lince 6 o Lince 5 17
      4.1.3. Diagrama 18

5. CONTROL TOTAL A MEDIDA 19

5.1.1. En cualquier momento, en cualquier lugar 19
5.1.2. Obtener el control: Autorizar acciones..... 19
5.1.3. Informes basados en la Web del sistema..... 19

6. CONECTARSE..... 20

6.1. Misma aplicación, resolución diferente 21

6.2. Smartphone vs tabletas y pc 21

6.3. Smartphone General 21
6.3.1. Visión general 22

6.4. Aparcamientos..... 22
6.4.1. General: seleccione un aparcamiento 23
6.4.2. Terminales 23
6.4.3. Terminal específico: Información..... 24
6.4.4. Terminal específico: Cámaras y acciones 24
6.4.5. Terminal específico: Alarmas 25
6.4.6. Terminal específico: Modos 25
6.4.7. Todas las notificaciones..... 26

7. TABLET Y PC 27

7.1. ¿Qué hay en la ventana del Lince cloud? 27

7.2. Terminales..... 30
7.2.1. Acceso terminal tipo UCA 30
7.2.2. Acceso a terminal tipo cajero 31
7.2.3. Acceso terminal tipo entrada..... 32
7.2.4. Acceso terminal tipo salida..... 33
7.2.5. Acceso a INFORMES 34
7.2.6. Clientes y Pagos servicio centralizado de validación..... 35
7.2.7. Identificación de las principales ventanas 36

8. MONITORIZACIÓN Y CONTROL REMOTO DEL SISTEMA..... 41

8.1. Estado de operativa de los terminales..... 41
8.1.1. Cambiar el modo de visualización del panel Terminales 43
8.1.2. Rastrear una señal de alarma en un terminal..... 43
8.1.3. Monitorizar el display de un terminal 43
8.1.4. Operar remotamente sobre un terminal..... 43

8.2. Atención de la interfonía/ video IP 45
8.2.1. Contestar una llamada desde un dispositivo VoIP de un terminal 46
8.2.2. Rechazar una llamada desde un dispositivo VoIP de un terminal 46
8.2.3. Establecer una llamada al dispositivo VoIP de un terminal..... 46
8.2.4. Finalizar una llamada al dispositivo VoIP de un terminal..... 46
8.2.5. Activar la monitorización de la cámara IP de un terminal 46

8.3. Consulta de los sucesos del sistema..... 47
8.3.1. Ver el contenido de un registro de sucesos..... 48
8.3.2. Ver el registro de Sistema (Diario) anterior a la fecha actual..... 49
8.3.3. Buscar un texto específico en un registro de sucesos..... 49
8.3.4. Archivar un registro de sucesos 49
8.3.5. Filtrar el registro de Sistema (Diario)..... 50

8.4. Estado de ocupación del aparcamiento 51

8.4.1. Ver el árbol jerárquico de una zona 51
8.4.2. Para visualizar el estado de los Contadores en forma de gráfico 51
8.4.3. Reservar plazas en una zona 52
8.4.4. Forzar la señal de ocupación del contador de una zona 52
8.4.5. Modificar manualmente los datos del contador de una zona 53
8.4.6. Ver la evolución de la ocupación en las últimas 24 horas 53

9. GESTIÓN DE TIQUES DE ROTACIÓN 54

9.1. Consultar la lista de tiques emitidos en el sistema 54
9.2. Buscar el registro de un tique 55
9.3. Eliminar el registro de un tique 55
9.4. Cambiar el estado de alarma de un tique 55
9.5. Añadir una nueva operación a un tique 56
9.6. Leer la banda magnética/ código de barras de un tique 57

10. GESTIÓN DE TARJETAS DE ABONO 58

10.1. Búsqueda y consulta de registros de tarjetas 59
10.1.1. Consultar el listado de tarjetas de abono en curso 59
10.1.2. Consultar el listado de tarjetas de abono deshabilitadas 59
10.1.3. Buscar el registro de una tarjeta de abono 59
10.2. Gestión de usuarios abonados 60
10.2.1. Dar de alta un nuevo abonado 60
10.2.2. Modificar los datos de un abonado 60
10.2.3. Dar de baja un abonado 61
10.2.4. Consultar información particular de un abonado 61
10.2.5. Cancelar la última operación efectuada por un abonado 62
10.2.6. Domiciliar los recibos de un usuario abonado 62
10.2.7. Gestionar los recibos domiciliados de un usuario abonado 63
10.3. Operaciones con tarjetas 64
10.3.1. Para bloquear/ desbloquear el uso de una tarjeta expedida 64
10.3.2. Para cambiar la fecha de caducidad de una tarjeta 64
10.4. Codificar tarjetas de abono 65

11. GESTIÓN DE LAS CAJAS MANUALES DE PAGO 66

11.1. Iniciar una caja manual 66
11.2. Cerrar una caja manual 66
11.3. Cobro de tiques 67
11.3.1. Para cobrar un tique de rotación 67
11.3.2. Para cobrar un tique con la banda magnética dañada 68
11.3.3. Para cobrar un tique perdido 68
11.3.4. Para cobrar un tique gratuito 69
11.3.5. Para cobrar un tique con los datos de entrada manuales 69
11.3.6. Para cobrar abonados a tiempo parcial 70
11.3.7. Para cobrar por otros conceptos 71
11.3.8. Para efectuar pagos por otros conceptos 72
11.3.9. Para efectuar devoluciones por otros conceptos 72

11.4. Gestión de facturas y recibos de pago 73
11.4.1. Expedir instantáneamente un recibo o factura anónima de un cobro 73
11.4.2. Imprimir una copia de un recibo o factura simplificada 74
11.4.3. Expedir un recibo posteriormente al cobro 74
11.4.4. Expedir una factura simplificada posteriormente al cobro 75
11.4.5. Expedir una factura nominal de un cobro 75
11.5. Gestión de tarjetas de crédito para pagos off-line 76
11.5.1. Para importar listas negras y listas de bines 76
11.5.2. Para cobrar un importe con tarjeta de crédito 77
11.5.3. Para consultar las transacciones de crédito efectuadas 77
11.5.4. Para exportar las transacciones de crédito efectuadas 77

12. GESTIÓN DE LAS CAJAS MANUALES DE PAGO TACTIL 78

12.1. Descripción 78
12.2. Operación 79
12.3. Pantalla principal 79
12.4. Cobros de estancia 82
12.5. Otros conceptos 90
12.6. Recarga saldo tarjeta 93
12.7. Recarga saldo empresa 94
12.8. Abonos 95
12.9. Gestión de recibos y facturas 99
12.10. Gestión de turnos 101
12.11. Abrir barrera en “Caja manual de salida” 105

13. GESTIÓN Y USO DE INFORMES CONTABLES 106

13.1. Gestión de los informes del sistema 108
13.1.1. Para crear un nuevo informe 108
13.1.2. Para eliminar un informe existente 109
13.1.3. Para ver un informe 109

14. ESTADÍSTICAS Y GRÁFICOS DESCRIPTIVOS 110

14.1. Gestión de Estadísticas 112
14.1.1. Para ver una estadística 112
14.1.2. Para desplazarse por el gráfico de una estadística 113
14.1.3. Para cambiar el modo de presentación de un gráfico 113
14.1.4. Para crear una estadística propia 114
14.1.5. Para crear una estadística de comparativa propia 114
14.1.6. Para eliminar una estadística 115
14.1.7. Para consultar las estadísticas de estacionamientos o contadores 115

15. GLOSARIO 116

1. PRESENTACIÓN DE LINCE 6

Este manual está dirigido a los nuevos usuarios del software de control y gestión de aparcamientos Lince 6. Usted puede utilizar los contenidos de este manual para conocer el entorno de trabajo de la aplicación y empezar a obtener resultados rápidamente.

Con Lince 6, usted será capaz de obtener cualquiera de las siguientes prestaciones:

- Control y monitorización remota en tiempo real de todos los terminales Lince 6 de su aparcamiento, así como del estado de los accesos y ocupación del mismo recinto.
- Emisión, control y gestión de las credenciales de uso del aparcamiento (tiques de rotación y tarjetas de abono).
- Gestión total de las bases de datos del sistema (abonados, tarjetas de crédito).
- Gestión y registro de las operaciones de cobro (en cajeros automáticos y cajas manuales).
- Acceso al registro continuo de todos los eventos ocurridos en el sistema.
- Creación de informes y gráficos descriptivos sobre los datos generados y procesados en sus instalaciones.
- (Cloud) Sistema de gestión de Parkare revolucionaria basada en la nube, que ofrece una monitorización en tiempo real de aparcamiento con el uso de un navegador web

1.1. Conceptos básicos. Arquitectura y bases de datos

El programa Lince 6 ha sido concebido y desarrollado con una arquitectura cliente-servidor, sobre una plataforma Windows XP y bases de datos SQL gestionadas por el motor MSDE. Esta avanzada tecnología le confiere una gran versatilidad y potencia, que podría resumirse en los siguientes puntos:

- Lince 6 permite el trabajo multiusuario, a través de cualquier red de comunicaciones que utilice el protocolo estándar TCP-IP.
- Los datos que maneja Lince 6 están centralizados en una única base de datos interna de la aplicación, disponible para todos los usuarios autorizados y según diferentes niveles de acceso.
- De este modo es posible compartir el mismo conjunto de datos entre distintos aparcamientos de una misma organización, sin dejar de mantener en todo momento los datos coordinados y actualizados al instante.
- A través de las funcionalidades de la interfaz Lince 6, usted puede ver, añadir y modificar el contenido de la base de datos de su aparcamiento de manera rápida y sencilla, además de tratar estos datos para obtener informes y estadísticas de evolución.

1.2. Iniciar y salir de la aplicación

1.2.1. Para iniciar la aplicación:

Por defecto, el programa Lince 6 se inicia automáticamente después de poner en marcha el sistema informático (UCA) donde está instalado. Si por alguna razón, esto no fuera posible, haga clic en el botón **Inicio** de Windows ®, seleccione la carpeta **Lince 6** de la lista de **Programas** y, a continuación, haga clic en **Control de Procesos**.

Al iniciar Lince 6, se abre la ventana principal de la aplicación, desde donde tiene acceso a todas las prestaciones de la misma. Es posible que, durante el inicio del programa Lince le pida que se identifique como usuario autorizado mediante la introducción de un nombre de usuario y una contraseña.

Para obtener mayor información sobre los permisos de usuario, consulte con su administrador de sistemas. Tenga en cuenta que diferentes niveles de usuario proporcionan un acceso diferencial a la interfaz y prestaciones de la aplicación, así como a los datos de trabajo de la misma.

1.2.2. Para salir de la aplicación:

Para salir de Lince 6, seleccione la opción **Cerrar** del menú **Archivo**, a continuación haga clic en **Cerrar Lince 6**.

Tenga en cuenta que, si antes de salir de Lince 6 efectuó cambios y no los guardó explícitamente, perderá estos cambios de manera permanente. El acceso a esta opción sólo está disponible según el nivel de usuario con que se identifique en el sistema.

1.3. Administración de Usuarios

Lince 6 permite registrar y trabajar sólo con usuarios previamente autentificados y registrados en el sistema. Cada usuario puede tener unos permisos y derechos diferentes que le permitirán acceder y modificar determinado rango de datos. Los niveles de permisos que Lince 6 reconoce son, por orden jerárquico, los de Explotador, Supervisor, Operador e Invitado.

Las características de acceso de un usuario al equipo se denominan perfil del usuario. Estos perfiles sólo pueden ser creados, asignados y administrados por el administrador del sistema de su entidad. Para obtener un nombre y clave de acceso válido para trabajar con Lince 6, consulte con su administrador de sistemas.

Por defecto, al iniciarse el programa Lince 6 se asigna un usuario predeterminado (invitado) para poder empezar a trabajar rápidamente. Cuando lo desee, puede cambiar este usuario por defecto por el suyo propio.

1.3.1. Identificarse como usuario registrado en el programa

1 En el cuadro de diálogo **Identificación de Usuario**, escriba el **Nombre** y la **Contraseña** de usuario que le ha sido asignada y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

2 Compruebe que en la barra de **estado** aparece su nombre de usuario.

1.3.2. Cambiar de usuario en la misma sesión de trabajo

1 En el menú **Configuración**, haga clic en **Cambio de usuario**.

2 En el cuadro de diálogo **Identificación de Usuario**, escriba el **Nombre** y la **Contraseña** del nuevo usuario y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

3 Compruebe que en la barra de **estado** aparece el nombre del nuevo usuario identificado.

1.3.3. Predeterminar un usuario al iniciar una sesión de trabajo:

1 En el menú **Configuración**, haga clic en **Configurar Usuarios**.

2 En la ventana **Configuración de Usuarios**, haga clic en la ficha **Avanzado**, active la casilla de verificación **Hay usuario por defecto** y, a continuación, en el cuadro **Usuario por defecto** seleccione el nombre del usuario que quiere predeterminar al inicio de cualquier sesión de trabajo.

3 Haga clic en **Aceptar** y, a continuación, en **Aceptar todos los cambios y salir** para validar la operación.

2. INTERFAZ GRÁFICA DE LA APLICACIÓN

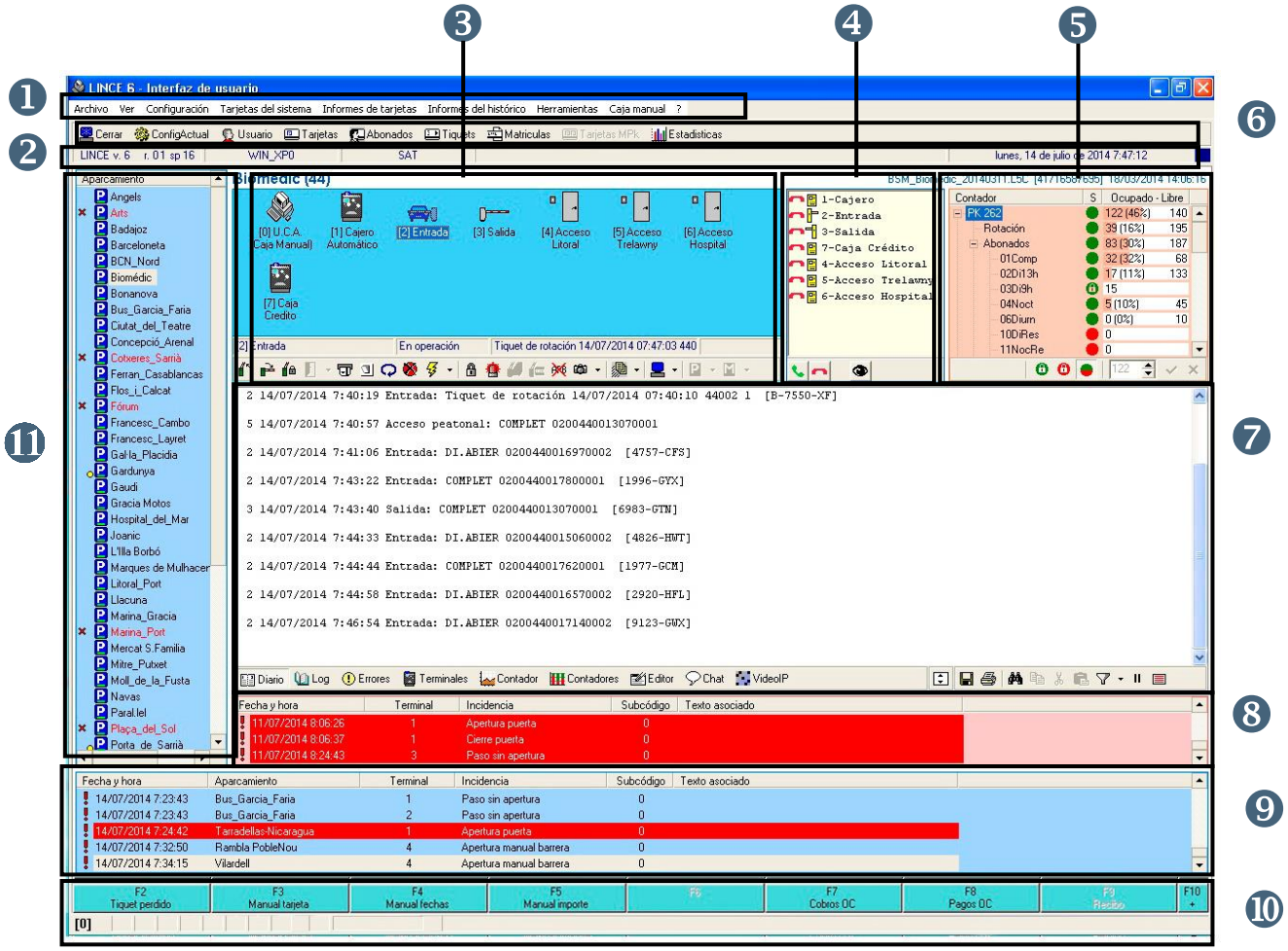
Este apartado describe las características del entorno de trabajo de Lince 6 y algunos de los elementos básicos que lo componen, como las barras de herramientas, los menús y los paneles.

El entorno de trabajo de Lince 6 está diseñado según las convenciones habituales que caracterizan a los sistemas de trabajo en ventanas. Comprender algunos de los conocimientos fundamentales necesarios cuando se utilizan los programas de entorno Windows ® le ayudará a realizar tareas rápidamente y a mejorar la eficiencia general de Lince 6.

2.1. ¿Qué hay en la ventana del Lince 6?

Después de iniciar el sistema informático, aparecerá en su pantalla la ventana del programa. El conocimiento de este interfaz le ayudará a realizar tareas rápidamente y a conocer mejor las amplias funcionalidades que le ofrece Lince 6. Recuerde que el acceso a determinados tipos de datos y prestaciones del programa puede estar restringido al nivel de usuario con que usted se identifique al iniciar la aplicación.

La siguiente ilustración identifica las partes y usos principales de la ventana de Lince 6:



1. **Barra de Menús**
Contiene los nombres de los menús disponibles, a través de los cuales usted podrá proporcionar instrucciones a Lince 6 sobre lo que desea hacer. Cada opción de menú se asocia a una lista de comandos, que aparece al hacer clic sobre un menú.

2. **Barra de Estado**
Muestra información general relativa al estado y operatibilidad del sistema.

3. **Panel Terminales**
Muestra todos los terminales instalados en el aparcamiento con su número de identificación, y permite determinar de una hojeada rápida si alguno de ellos se encuentra en estado de alarma

4. **Panel Terminales VoIP**
Muestra todos los dispositivos de interfonía IP instalados en alguno de los terminales del aparcamiento, incluyendo el estado de los mismos (comunicando/ no comunicando) y permite establecer una comunicación con cualquiera de ellos.

5. **Panel Contadores**
Muestra todas las zonas definidas en el aparcamiento, indicando el identificador de la zona, el número de plazas ocupadas/ libres y el estado del semáforo libre/ completo.

6. **Barra de Herramientas**
Contiene botones con imágenes (las mismas imágenes que se muestran junto a los comandos de menú correspondientes), a través de los cuales usted podrá proporcionar rápidamente instrucciones a Lince 6 sobre lo que desea hacer.
Cada botón se asocia a un comando de menú considerado de uso frecuente, de modo que, si hace clic sobre un botón en concreto, se ejecutará el comando de menú relacionado.

7. **Panel Multifunción**
Muestra, entre otras, el **Diario** de operaciones que se van efectuando en el aparcamiento seleccionado o actual.

8. **Panel de Incidencias**
Muestra el registro de incidencias (excepciones y alarmas) que se puedan producir en el aparcamiento seleccionado o actual.

9. **Panel de Incidencias Multiaparcamiento**
Muestra el registro de incidencias (excepciones y alarmas) que se puedan producir en todos los aparcamientos de un mismo operador. Este panel sólo está disponible con una versión Multiaparcamiento de Lince 6.

10. **Barra de funciones para Caja Manual**
Contiene una serie de botones de función, que le permiten realizar las tareas más habituales en el trabajo con una caja manual de pago. El contenido de esta barra es totalmente configurable por el usuario y sólo está disponible en terminales con función de caja manual.

11. **Selector de Aparcamiento**
Muestra todos los aparcamientos de un mismo operador/ cliente dotados con un sistema Lince 6 de gestión y control de aparcamientos y conectados en red. Seleccione cualquiera de ellos para proceder a su gestión remota desde la interfaz del programa. Este panel solo está disponible con una versión Multiaparcamiento de Lince 6.

2.2. Tareas Comunes

Gran parte de las tareas que se realizan en Lince 6 implican el uso de listas o tablas de datos, esto es, las listas de tiques, abonos y tarjetas de crédito, las listas de sucesos del sistema. las listas de matrículas, las listas de informes y las tablas de datos para estadísticas.

Todas estas listas comparten gran parte de las herramientas de gestión que les son aplicables. Por ejemplo, las opciones de filtros y búsqueda de información o las opciones de visualización. A continuación, se explican las operaciones comunes y/o más frecuentes que puede utilizar en estos casos.

2.2.1. Para desplazarse por los registros de una lista

Para desplazarse rápidamente por los registros de cualquier lista de datos del sistema, utilice los iconos de la barra de herramientas de la ventana de lista que esté consultando, tal y como se especifica en la siguiente tabla:

Haga clic en…	*Para …*
	Desplazarse al primer registro de la lista.
	Desplazarse al registro inmediatamente anterior al actual.
	Desplazarse al registro inmediatamente posterior al actual.
	Desplazarse al último registro de la lista.
	Actualizar en tiempo real la lista actual de registros.

2.2.2. Para buscar un valor en una lista

1 En la barra de herramientas de la ventana de lista que esté consultando, haga clic en **Buscar** . Aparece la ventana **Buscar**.

2 En el cuadro **Campos**, seleccione el nombre del campo donde quiere buscar el valor y, a continuación, en el cuadro **Valor** escriba el valor que desea buscar.

Si lo desea, puede especificar criterios de búsqueda adicionales en el grupo **Tipo de búsqueda**.

3 Haga clic en **Siguiente** y, a continuación, compruebe que el cursor se desplaza hasta el primer registro que, en el campo especificado, contenga el valor que busca.

Si el valor buscado no existe, aparece un cuadro de diálogo con el mensaje *No se encuentran más registros*.

2.2.3. Para imprimir una lista

1 En la barra de herramientas de la ventana de lista que esté consultando, haga clic en **Imprimir** . Aparece la ventana **Vista previa de impresión**.

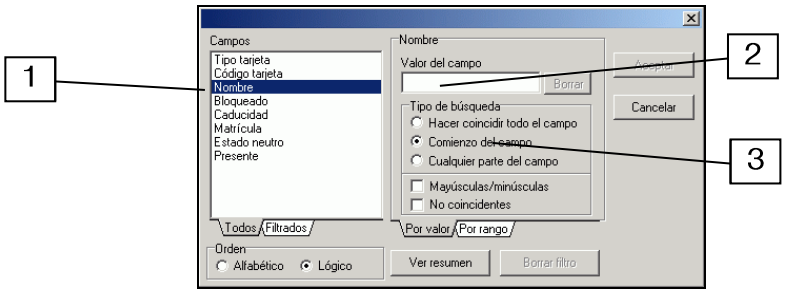
2 En la barra de herramientas de la ventana **Vista previa**, haga clic en **Imprimir** .

2.2.4. Para filtrar una lista

1 Para ver sólo aquellos registros de la lista que cumplan una condición dada, haga clic en **Filtro** de la ventana de lista que esté consultando. Aparece la ventana de criterios de búsqueda.

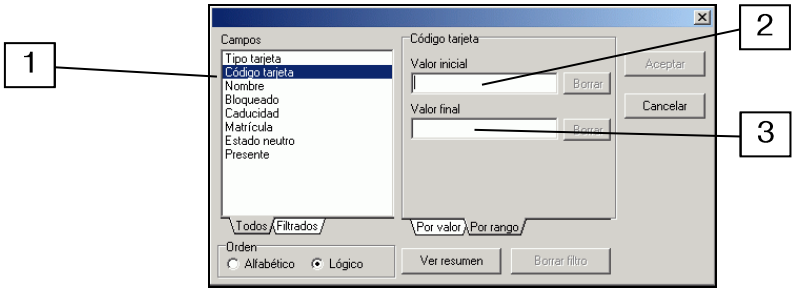
2 En la ventana de criterios de búsqueda, seleccione el primer campo sobre el que quiere establecer el filtro de búsqueda y, a continuación, efectúe uno de los siguientes pasos:

Si quiere utilizar un solo valor como criterio de búsqueda (búsqueda por valor), introduzca dicho valor en la ficha **Por valor** del panel **Nombre** y, a continuación, indique en qué parte de la expresión debe encontrarse el valor.



Por ejemplo, si quiere listar todos los registros de abonados cuyo nombre empiece por la letra M, seleccione el campo *Nombre* [①] en la ficha **Todos** del panel **Campos**, escriba *m* en el cuadro **Valor del campo** [②] del panel **Nombre** y, a continuación, haga clic en el botón de opción **Comienzo del Campo** [③] en el mismo panel.

Si quiere utilizar un intervalo de valores como criterio de búsqueda (búsqueda por rango), introduzca los valores inferior y superior de dicho rango en la ficha **Por rango** del panel **Nombre**.



Por ejemplo, si quiere listar todos los registros de abonados cuya suscripción caduca a lo largo del mes de noviembre, seleccione el campo *Caducidad* [①] en la ficha **Todos** del panel **Campos** y escriba los valores *01/11/2014* y *30/11/2014,* respectivamente, en los cuadros de texto **Valor inicial** [②] y **Valor final** [③] del panel **Caducidad.**

3 Repita el anterior paso por cada uno de los campos sobre los que desee establecer el filtro, haga clic en el botón **Aceptar** de la ventana de criterios de búsqueda y, a continuación, compruebe que la ventana **Tarjetas del Sistema** muestra los registros que cumplen las condiciones marcadas.

Recuerde que si la ventana está vacía se debe a que no existe ningún registro que cumpla dichas condiciones.

4 Para desactivar el filtro aplicado, haga clic en **Borrar Filtro** y, a continuación, **Aceptar** de la ventana de criterios (botón **Filtro**).

Notas

Para los campos con casilla de verificación (de tipo Sí/No), utilice las expresiones *true* (activado) o *false* (desactivado) como criterio de búsqueda en un filtro.

Para obtener un listado de campos vacíos, utilice como criterio de búsqueda un espacio en blanco entre comillas.

Para especificar valores de una lista, encadene los diferentes valores con un signo + entre espacios en blanco. Por ejemplo, para un campo *Nombre*, el criterio de consulta *García + Ramos + Alonso* obtiene como resultado todos los registros de abonados de apellido García, Alonso y Ramos, respectivamente.

Si lo desea, puede guardar como informes las consultas que realiza con frecuencia para no tener que repetir en cada ocasión la definición del filtro de datos que quiere aplicar. Para mayor información, consulte el apartado *Para crear un informe*, más abajo.

2.2.5. Para exportar una lista

1 En la barra de herramientas de la ventana de lista que esté consultando, haga clic en **Exportar** . Aparece la ventana **Exportar a un archivo de texto.**

2 En el cuadro **Guardar en** seleccione la ubicación donde quiere guardar los datos una vez exportados, en el cuadro **Nombre** escriba el nombre que va a dar al archivo de exportación y, a continuación, haga clic en **Guardar.**

2.2.6. Para seleccionar varios registros de una lista

Para seleccionar varios elementos, realice alguna de las siguientes acciones:

- Para seleccionar elementos consecutivos, haga clic en el primer elemento, mantenga presionada la tecla MAYÚS y haga clic en el último elemento. También puede hacer clic y arrastrar el puntero del ratón sobre los elementos que desee seleccionar.

- Para seleccionar elementos que no son consecutivos, mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic en cada uno de los elementos.

2.2.7. Para crear informes

1. Cree y ejecute un filtro tal y como se explica en el apartado *Para filtrar una lista*, a excepción del último punto que quita el filtro aplicado.

2. Sin desactivar el filtro aplicado, haga clic en el menú **Informes** de la ventana **Tarjetas del Sistema** y, a continuación, en **Crear informe con el aspecto actual**.

3. En el cuadro **Nombre** de la ventana **Crear informe con el aspecto actual**, escriba el nombre que quiere dar al informe, haga clic en **OK** y, a continuación, cierre la ventana **Tarjetas del sistema**.

4. Haga clic en el menú **Informes** y compruebe que contiene una opción que tiene el mismo nombre que ha dado al informe creado. Haga clic en esta opción para ver el resultado del informe en una ventana aparte.

Nota	La lista de informes creados está disponible también en el menú **Informes** de la ventana **Tarjetas del Sistema**.

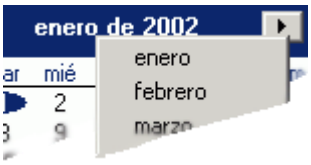
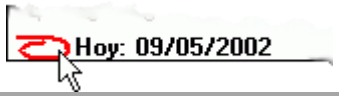
2.2.8. Uso de comodines

Los comodines son caracteres del teclado como el asterisco (*) o el signo de interrogación (?) que se pueden utilizar para representar uno o más caracteres reales al buscar registros. Por ejemplo:

- Asterisco (*): utilizado como sustituto de cero o más caracteres.

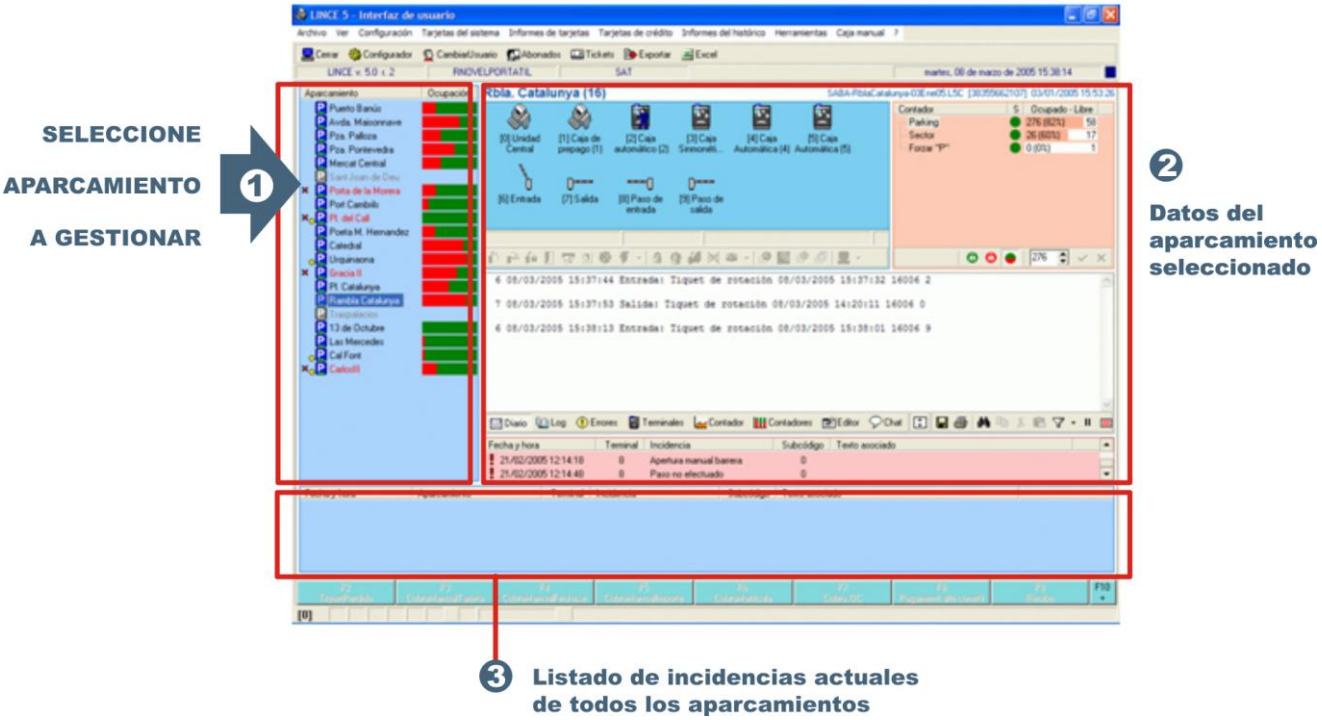
- Signo de interrogación (?): utilizado como sustituto de un único carácter en un nombre.

2.2.9. Uso del selector de fechas:

Para…	*Haga esto…*
Cambiar al mes siguiente	Haga clic en el botón
Cambiar al mes anterior	Haga clic en el botón
Cambiar a un mes concreto	Hacer clic en el nombre del mes actual y, a continuación, seleccionar el nombre del mes al que quiere cambiar en la lista que aparece: 
Cambiar al año siguiente o al año anterior	Haga clic en el año actual y, a continuación, seleccionar el año al que quiere cambiar en la lista que aparece:
Seleccionar un día	Haga clic en el día que desea seleccionar.
Seleccionar el día de hoy	Haga clic en: 

2.3. Uso de la aplicación Lince con versión Multiaparcamiento

Si el terminal PC desde donde opera con el sistema Lince tiene asignada la función de puesto de control con versión multiaparcamiento (PCM), es necesario que antes de interactuar con la aplicación, seleccione el aparcamiento que desea gestionar.



Como ya se ha comentado en el apartado *¿Qué hay en la ventana de Lince 6?* (más arriba), la única diferencia entre la versión estándar y la versión multiaparcamiento de Lince es el uso del Selector de aparcamiento (1) y el panel de Incidencias Multiaparcamiento (2). El resto de paneles mostrará la información del aparcamiento previamente seleccionado.

2.4. Versiones y licencias de producto

2.4.1. Consultar la versión de su programa

1 ¿En el menú? (Ayuda), seleccione la opción **Acerca de...** Aparece la ventana **Acerca de Lince**.

2 Haga clic en la ficha **Aplicación** y, a continuación, compruebe que aparece la versión troncal actualmente instalada de su programa Lince.

3 Haga clic en la ficha **Componentes** y, a continuación, compruebe que aparece un listado de todos los módulos software que componen su instalación Lince Cloud, así como la versión de cada uno de los mismos.

2.4.2. Consultar el estado de la licencia de su programa

1 ¿En el menú? (Ayuda), seleccione la opción **Acerca de...** Aparece la ventana **Acerca de Lince**.

2 Haga clic en la ficha **Licencias** y, a continuación, compruebe que aparece un listado de todos los módulos software que componen su instalación Lince 6, así como cuál es el estado de su licencia:

La licencia es correcta

La licencia caducará en XX días

La licencia ha caducado

No hay licencia

La licencia no es válida

2.4.3. Avisos automáticos de vencimiento de licencia

El sistema Lince 6 notifica automáticamente al usuario el vencimiento, de cualquier licencia instalada. Para ello, proyecta un mensaje de aviso de vencimiento en la barra de estado de la aplicación, que se inicia 30 días antes de la fecha de expiración de la licencia. Por ejemplo:

- Mensaje de preaviso de vencimiento

  Hay una o más licencias que caducarán próximamente

  Durante los 30 días previos al vencimiento, este mensaje se proyecta alternamente con el texto de color naranja sobre fondo gris y en inverso.

- Mensaje de aviso de vencimiento:

  Hay un o más licencias caducadas

  Al vencer la licencia, este mensaje se proyecta alternamente con el texto de color rojo sobre fondo gris y en inverso.

Notas No es posible desactivar la emisión de los mensajes de preaviso y aviso de venci-

miento de licencia.

Tenga en cuenta que, una vez vencida la licencia, el sistema al completo dejará de funcionar y los terminales del aparcamiento quedarán fuera de servicio.

Si dentro del periodo de preaviso de vencimiento de cualquier licencia, Lince 6 detecta un cambio de la hora del sistema superior a 2 horas y 47 minutos, se invalidará totalmente toda la aplicación sin esperar al vencimiento.

La validez de las licencias Lince 6, autentificadas mediante firma digital, se comprueba automáticamente cada hora a partir del inicio de la aplicación.

2.5. Uso del planificador de tareas

Lince 6 dispone de su propio programador o planificador de tareas, una útil herramienta que le permite ejecutar automáticamente gran número de tareas en determinadas fechas y horas. La planificación de tareas resulta suele utilizarse en las siguientes tareas habituales de Lince 6:

- Borrado de bases de datos.
- Envío de remesas.
- Activación de configuraciones.
- Ejecución de aplicaciones propias o externas.
- Exportación de datos del histórico.
- Impresión de filtros de tarjetas.

2.5.1. Consultar las tareas actualmente planificadas

1 En el menú **Configuración**, haga clic en **Planificador de Tareas del aparcamiento** y, en la ventana que aparece, compruebe que aparece un listado con las tareas actualmente planificadas en el sistema y la siguiente información por tarea:

Campo	*Descripción*
Tarea	Nombre descriptivo de la tarea.
Tipo	Tipo de tarea (aplicación, exportar o activar configuración).
Frecuencia	Especifica la frecuencia con que se ejecuta la tarea, que puede ser: solo una vez, diaria, semanal o mensual.
Siguiente activación	Muestra la fecha y hora de la siguiente ejecución automática de la tarea, si procede.
Margen	Intervalo horario dentro del cual puede producirse la ejecución de la tarea.

2 Haga clic en **Cerrar** para finalizar la operación.

2.5.2. Planificar una nueva tarea

1 En el menú **Configuración**, haga clic en **Planificador de Tareas del aparcamiento**.

2 En la ventana **Planificador de Tareas**, haga clic en **Añadir** y, a continuación, especifique los siguientes datos de la nueva tarea:

Parámetro	*Descripción*
Nombre de la tarea	Escriba un nombre descriptivo para la tarea.
Frecuencia	Haga clic en la ficha con el nombre de la frecuencia (en fechas) con la que desea programar la tarea y, a continuación, especifique la/s fecha/s de ejecución que desee. Puede escoger entre: • Solo una vez • Diaria • Semanal • Mensual
Hora de activación	Seleccione la hora a la que quiere ejecutar automáticamente la tarea.
Margen	Especifique un margen de tiempo (expresado en minutos) dentro del cual es posible ejecutar la tarea a contar desde la hora de ejecución programada.
Tipo de tarea	Haga clic en la ficha con el nombre del tipo de tarea que está creando y, según el tipo seleccionado, especifique los siguientes datos: • Aplicación. Nombre y ubicación del archivo que ejecuta la aplicación y, opcionalmente, parámetros específicos de ejecución. • Exportar. Carpeta donde se guardará el archivo de exportación. • Activar configuración. Ubicación y nombre del archivo de la configuración que quiere aplicar.

3 Haga clic en **Aceptar** para validar la operación.

2.5.3. Modificar una tarea planificada

1 En el menú **Configuración**, haga clic en **Planificador de Tareas del aparcamiento** y, en la ventana que aparece, compruebe que aparece un listado con las tareas actualmente planificadas en el sistema.

2 Seleccione de la lista la tarea que desea modificar y, a continuación, haga clic en **Editar**.

3 Proceda como se comenta en el apartado *Planificar una nueva tarea*, más arriba, para modificar los datos de la tarea que está editando.

4 Haga clic en **Aceptar** para validar la operación.

2.5.4. Eliminar una tarea planificada

1 En el menú **Configuración**, haga clic en **Planificador de Tareas del aparcamiento** y, en la ventana que aparece, compruebe que aparece un listado con las tareas actualmente planificadas en el sistema.

2 Seleccione de la lista la tarea que desea eliminar y, a continuación, haga clic en **Borrar**.

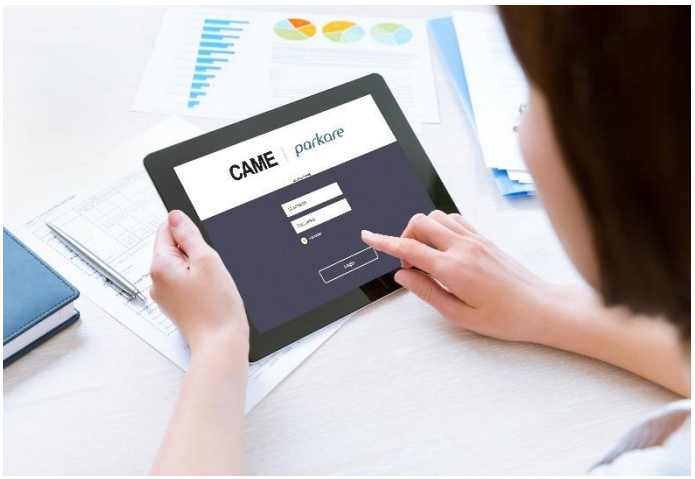
3. APLICACIÓN LINCE 6 CLOUD

3.1.1. Descripción general.

Lince 6.0 Cloud es un sistema de gestión de Parkare revolucionaria basada en la nube, que ofrece una monitorización en tiempo real de aparcamiento con el uso de un navegador web que responde a través de la aplicación web de Lince 6.0 de para PC, Tablet y Smartphone.

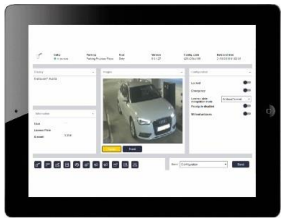
Este sistema en línea de gran alcance proporciona la información y datos en tiempo real sobre los sistemas de aparcamiento situadas en todo el mundo, con un toque de un botón.

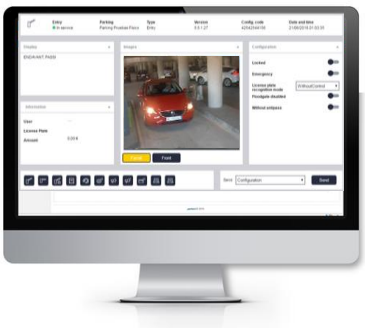
Fácil de usar e intuitiva, la actualización del sistema de nubes Lince 6.0 combina el ingenio basado en la nube con capacidades de hardware locales para proporcionar un completo sistema de gestión de aparcamientos.



3.1.2. Novedad

- Navegador web habilitado. Cualquier navegador. Cualquier dispositivo. En cualquier sitio
- Receptivo para PC, Tablet y Smartphone
- Monitoreo en tiempo real de estacionamiento, control y mantenimiento
- Los servicios de información por Internet
- Respuesta rápida a las alarmas
- Diferentes Multiparking / perfiles basados en funciones
- Gestión de clientes y los métodos de pago.
- POS Aplicación para Smartphone (Pago por teléfono, etc.)
- Auditoría y actualizaciones de forma remota
- Servicios al cliente.
- Servicios de integración a través de Internet (registro de eventos, notificaciones, Aparcamiento de ocupación, etc.)





4. VENTAJAS

4.1.1. La centralización de la nube

Alta disponibilidad de centros de datos especializados - Al equilibrar la carga, aseguramos la disponibilidad de servicios

Vertical auto - Scaling - más poder en los servidores en altos momentos de demanda

Horizontal auto - Scaling - más servidores en línea en momentos de alta demanda

Multitier - Múltiples niveles (Servicios, acceso a datos, seguridad, etc.)

Multiusuario - Pague sólo lo que usa (los clientes pueden compartir espacios o tienen su independiente)

Alto Nivel de Seguridad – Los datos de los aparcamientos estarán protegidos con un firewall y también https para el canal de comunicaciones de seguridad

Copias de seguridad automática - para copias de seguridad tanto para los servidores de bases de datos completas y **La repetición** de datos y servidores

El **Mantenimiento**, **Actualización** e **Intervenciones** se realizan sin impacto en los aparcamientos

4.1.2. Ventajas Lince 6 o Lince 5

- TECNOLOGÍA

Aplicación Web

Subirán de la VPN para la nube Gestión de centralización

Utilice las tecnologías puntas disponibles en el mercado (Platform.NET, Saas, SOA, la comunicación bidireccional, etc.)

- DE FÁCIL ACCESO

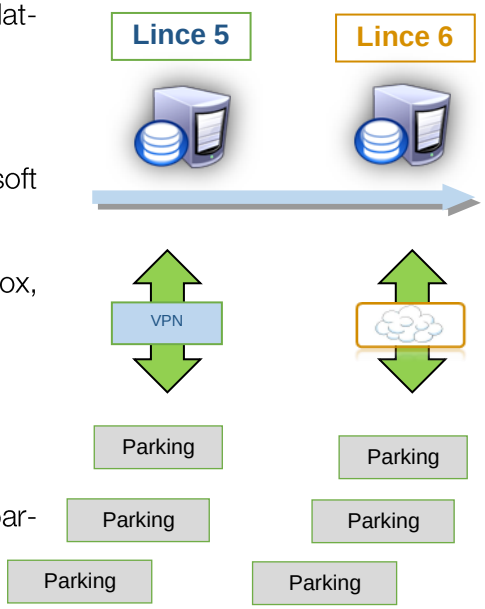
Con cualquier tipo de dispositivo (no sólo aquellos con Microsoft Windows®)

Todos los navegadores (Safari, Chrome, Internet Explorer, Firefox, etc.)

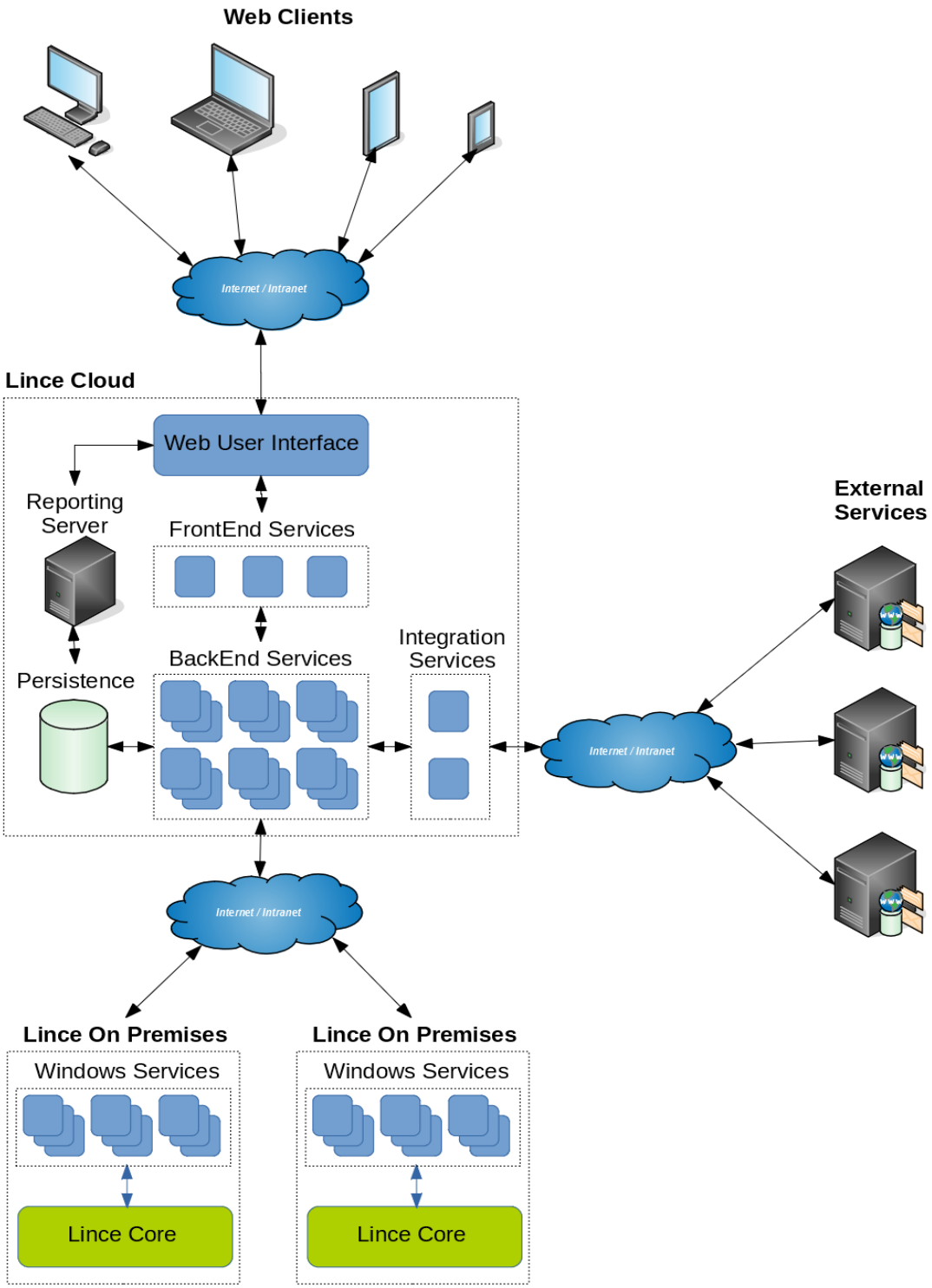
El acceso desde cualquier lugar - en cualquier momento 24/7

- NO REQUIERE INSTALACIÓN

Sólo tiene que abrir un navegador y empezar a gestionar su aparcamiento/s



4.1.3. Diagrama



5. CONTROL TOTAL A MEDIDA

5.1.1. En cualquier momento, en cualquier lugar

- Supervisar el estado de todos los aparcamientos
- Seguimiento y control de todos los terminales. Se puede ver el estado real de las cámaras y terminales asociados al realizar acciones sobre el terminal
- Supervisar y controlar las alarmas activas de un terminal. Puede realizar acciones a través de los terminales afectados
- Supervisar y controlar Notificaciones de uno o de todos los aparcamientos incluyendo: excepciones, alarmas y mensajes de usuario
- Supervisar y controlar la ocupación de todo el aparcamiento o aparcamientos
- Supervisar y controlar los eventos de todo el aparcamiento o aparcamientos

5.1.2. Obtener el control: Autorizar acciones

Permite un control exhaustivo sobre las acciones de los clientes en los aparcamientos

- Expedir un billete a la entrada de un usuario
- Autorizar la recogida
- Calcular las tarifas en los aparcamientos
- Autorizar la salida cuando un usuario cumple con los requisitos establecidos
- Autorizar ventas y renovaciones de aparcamientos y productos
- Autorizar el acceso a los suscriptores
- Autorizar aberturas de puertas automáticas en estaciones de pago
- Los operadores gestionan los cajeros manuales

5.1.3. Informes basados en la Web del sistema

Muchos informes disponibles

- SOBRE ESTADÍSTICA
  - Recaudación
  - Método de pago
  - Las facturas y recibos
  - Tarjetas registradas
  - Ventas
  - Recargas de saldo
  - Movimientos y errores
  - Las alarmas y excepciones
- CONSUMOS DE TARJETAS
- GRUPOS PISCINA
- PAGO DIFERIDO

Muchas opciones

- Aplicar filtros y guardarlos para su uso posterior (fechas, estacionamientos, terminales, tipo de usuarios y productos)
- Mostrar resultados en gráficos o datos
- Exportarlos a muchos formatos (PDF, Word, Excel, Imagen, CSV, XML y HTML)
- Configurar informes de ejecución automática y notificaciones por correo electrónico

6.1. Misma aplicación, resolución diferente

- Conectarse a través de smartphone, tablet o PC. El sistema detecta automáticamente la resolución del dispositivo y mostra la aplicación si es necesario
- Se requiere la identificación del usuario y la autenticación de usuario y la contraseña de los diferentes perfiles en función de su papel.
- Máxima seguridad
- Un usuario puede filtrar y elegir toda la información de las operaciones para obtener sólo lo que necesita
- Todas las operaciones se pueden auditar, Filtrar por usuario y el dispositivo

6.2. Smartphone vs tabletas y pc

Las acciones disponibles por dispositivo	Smartphone	Tablet & Escritorio
Monitor de Parking / s, y terminales	✔	✔
Control de aparcamientos, y terminales	✔	✔
Acciones sobre Terminales	✔	✔
Control de la ocupación	✘	✔
Eventos Display	✘	✔
Informe del Servicio	✘	✔
Los clientes y los pagos centralizada servicio de validación	✘	✔

6.3. Smartphone General

6.3.1. Visión general

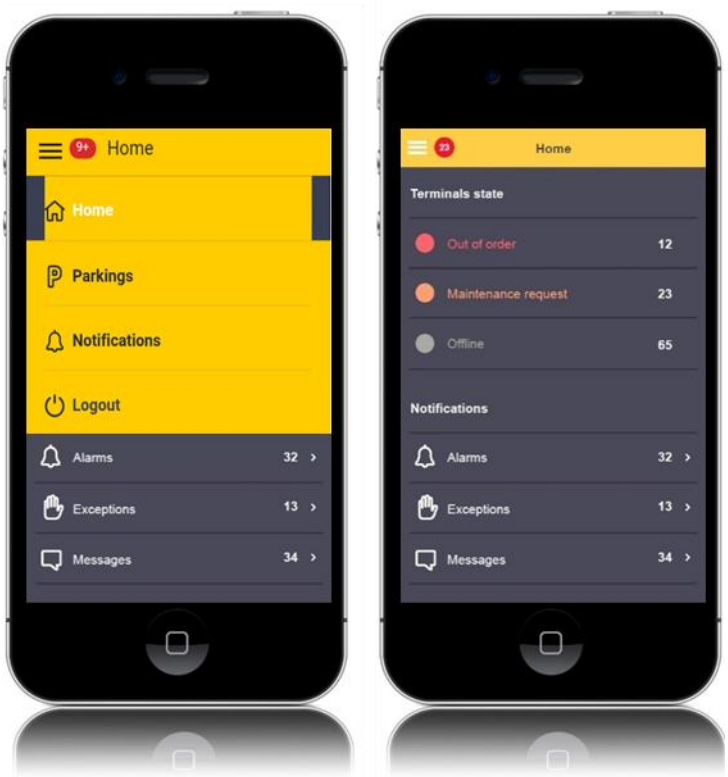
Comprobar de un vistazo

- **Aparcamiento/s Estado/s y sus terminales** en caso de que no estén funcionando correctamente los estados de los terminales siguen un código de color:

  - Rojo - Fuera de servicio
  - Naranja - Se requiere una acción de mantenimiento
  - Gris - Desconectado

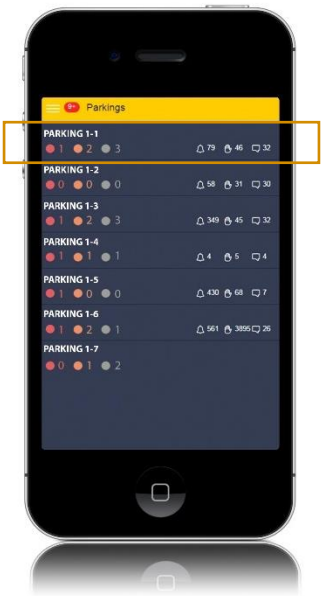
- Notificaciones:

  - Alarmas - asociadas a las averías
  - Excepciones - asociados a los procedimientos no estándares
  - Los mensajes de usuario asociados a las alarmas y excepciones



6.4. Aparcamientos

6.4.1. General: seleccione un aparcamiento



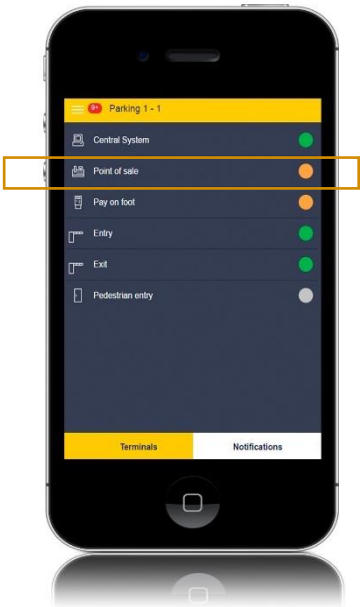
Comprobar de un vistazo

Estado del aparcamiento (Código de color: ROJO - NARANJA - GRIS)

Estado de los terminales (si no son en modo estándar)

Notificaciones: Las alarmas, excepciones y mensajes de usuario

6.4.2. Terminales



Comprobar terminales

Comprobar de un vistazo:

El modo de funcionamiento y el estado de cualquier terminal del aparcamiento.

Los estados de los terminales siguen un código de color:

- VERDE - En Servicio
- NARANJA - Se requiere una acción de mantenimiento
- ROJO - Fuera de servicio
- GRIS - Desconectado

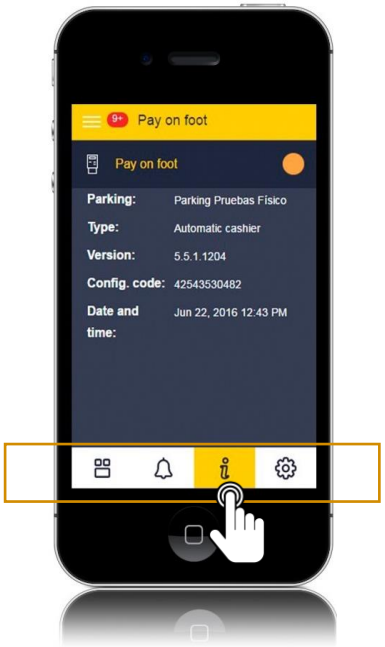
6.4.3. Terminal específico: Información

Seleccionar un terminal y ver las opciones

Tocando un botón

Todo sobre el terminal

- Selección de cámara y acciones principales
- Notificaciones
- Información
- Otras acciones



INFORMACIÓN

Toda la información de un terminal está disponible en esta pantalla.

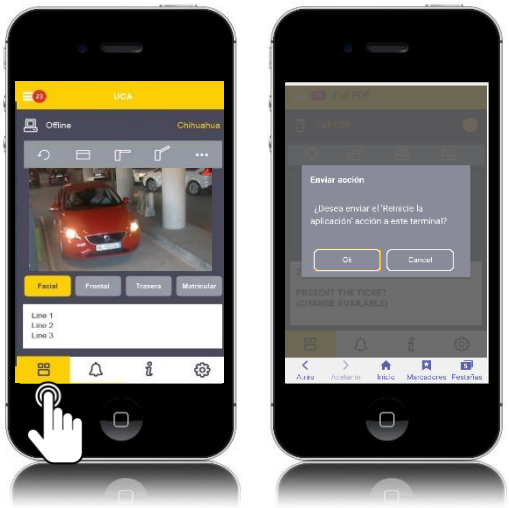
- Tipo de terminal (entrada, salida, PoF, etc)
- Versión de software del terminal
- Código de configuración
- Fecha de configuración

6.4.4. Terminal específico: Cámaras y acciones

CÁMARA Y PRINCIPALES ACCIONES SOBRE EL TERMINAL

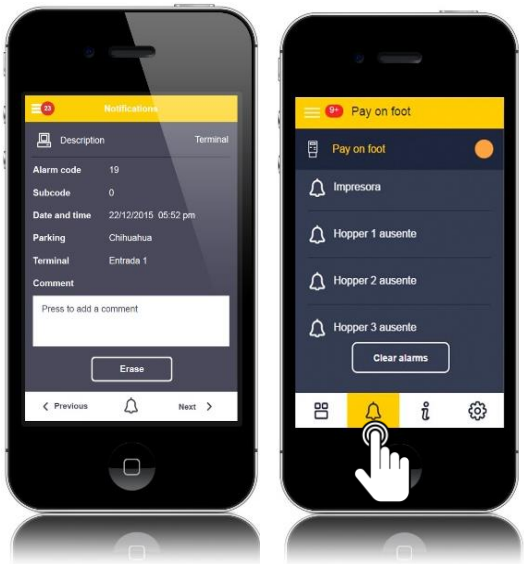
Con el toque de un botón

- Realizar acciones como barrera abierta, billete de er sión, etc. (siempre pedir la confirmación en Smartph ne)
- Utilizar el vídeo de las cámaras para resolver pro- blemas en tiempo real con los usuarios
- Mostrar la pantalla del terminal en su dispositivo



6.4.5. Terminal específico: Alarmas

Notificaciones: Alarmas



Comprobar de un vistazo

- Todas las alarmas asociadas a un terminal de aparcamiento concreto

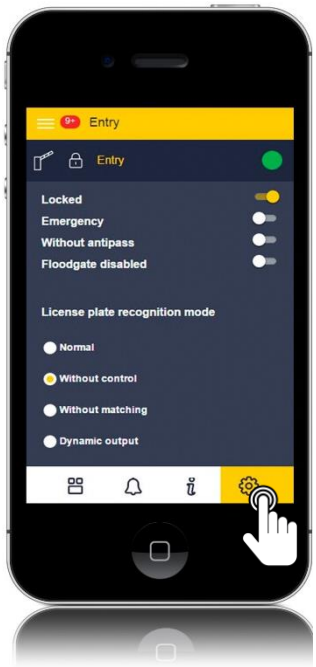
Con el toque de un botón

Gestión de alarmas

- Aceptar
- Resolver
- Borrar
- Añadir comentarios

6.4.6. Terminal específico: Modos

Modos de funcionamiento de los terminales



Comprobar de un vistazo y modificar fácilmente

Modos de Trabajo de los Terminales

- Bloqueo y desbloqueo
- Emergencia
- Sin antipass
- Sin esclusa

El Sistema LPR (reconocimiento de matrículas)

6.4.7. Todas las notificaciones

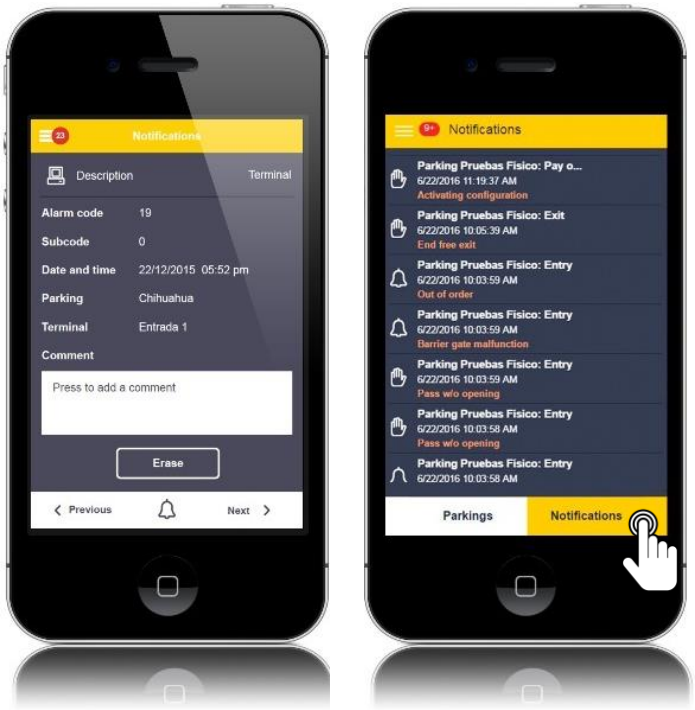
Comprobar de un vistazo

- Alarmas, excepciones y Comentarios de los usuarios
- Las notificaciones para un aparcamiento en concreto o a todos los aparcamientos configurados al mismo tiempo.
- Detalles (fecha de creación, terminal asociado, etc.)

Con el toque de un botón

Editar notificaciones (alarmas) e interactuar con ellos.

- Aceptar
- Resolver
- Borrar
- Añadir
- Comentarios

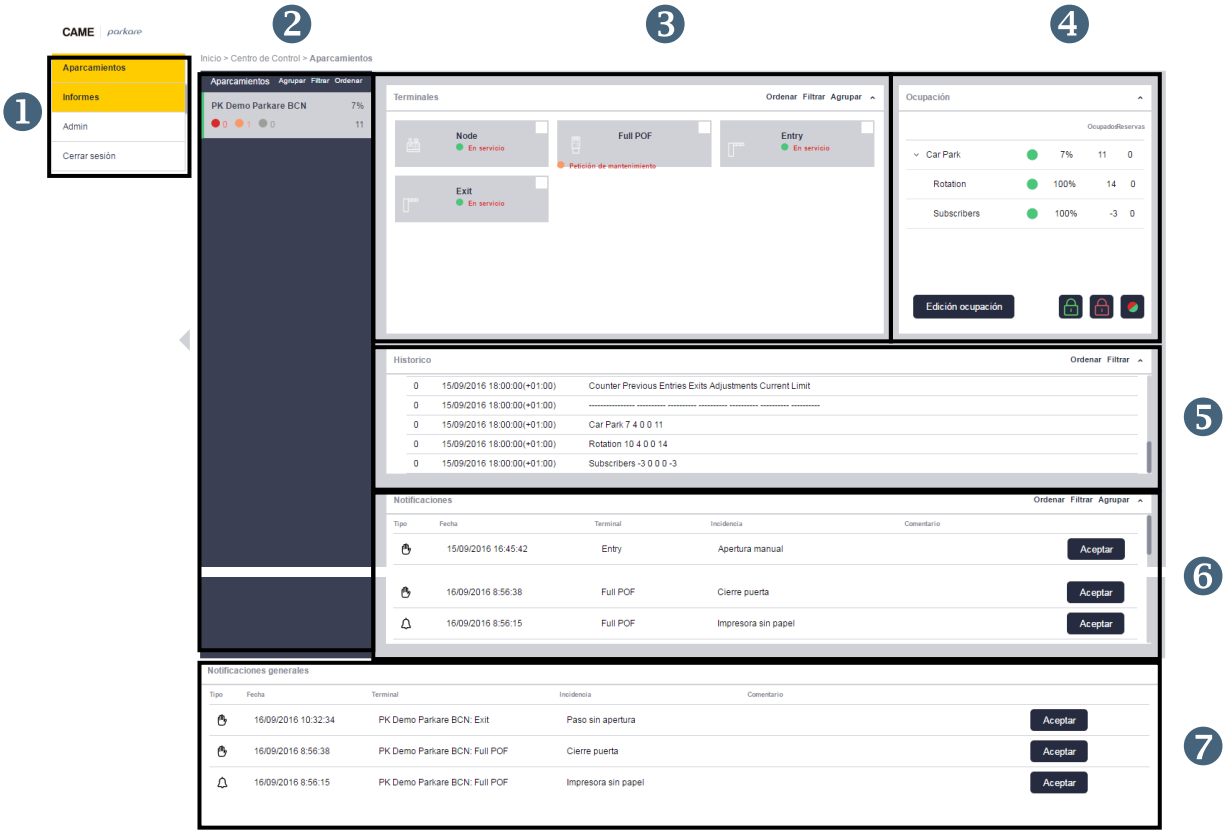


7. TABLET Y PC

7.1. ¿Qué hay en la ventana del Lince cloud?

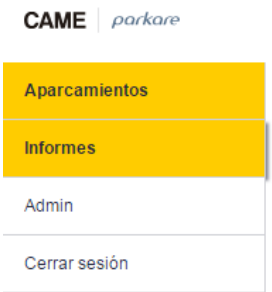
Después de introducir el usuario y el password, aparecerá en su pantalla la ventana del programa. El conocimiento de este interfaz le ayudará a realizar tareas rápidamente y a conocer mejor las amplias funcionalidades que le ofrece Lince cloud. Recuerde que el acceso a determinados tipos de datos y prestaciones de la aplicación pueden estar restringidos al nivel de usuario con que usted se identifique al iniciar la aplicación.

Identificación de las partes y usos principales de la ventana de Lince cloud:



1 Panel de menús

Contiene los nombres de los menús disponibles, a través de los cuales usted podrá proporcionar instrucciones a Lince cloud sobre lo que desea hacer. Cada opción de menú se asocia a una ventana de comandos, que aparece al hacer clic sobre un menú.

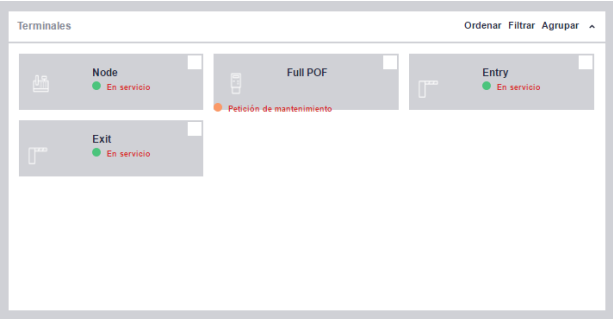


2 Control de Aparcamientos

Muestra todos los aparcamientos de un mismo operador dotados con un sistema Lince cloud de gestión.

3 Panel Terminales

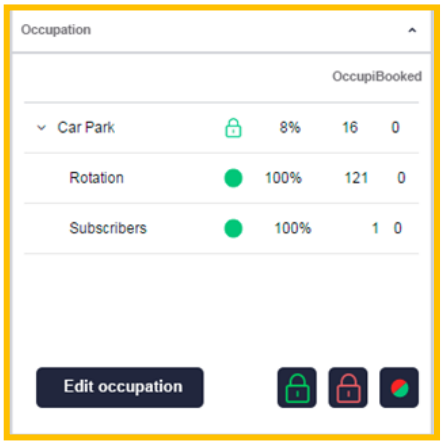
Desde el panel Terminales de Lince cloud usted puede conocer rápidamente y en tiempo real cuál es el estado de cualquiera de los terminales conectados al sistema de control y gestión de su aparcamiento. En este panel cada terminal aparece representado por un icono.

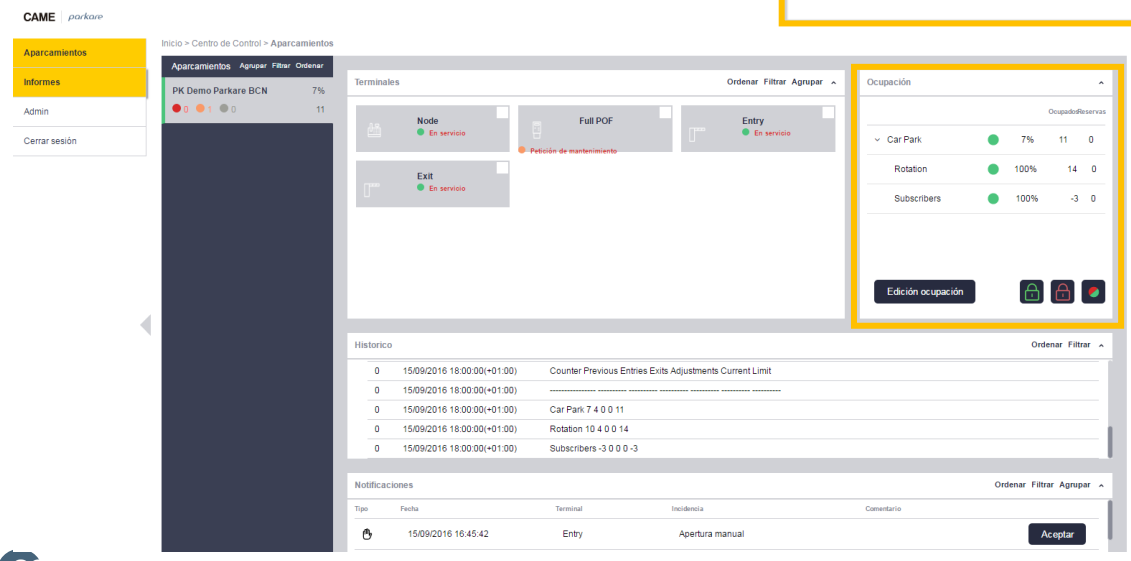


4 Panel Ocupación

Muestra la ocupación y reservas definidas en el aparcamiento en tiempo real.

- Comprobar de un vistazo la ocupación real desde el aparcamiento en los contadores
- Control de giro y los suscriptores
- Controlar los espacios libres / sesión completa
- Modificar ocupación manualmente





5 Panel Histórico

Muestra, entre otras, el diario de operaciones que se van efectuando en el aparcamiento seleccionado o actual.

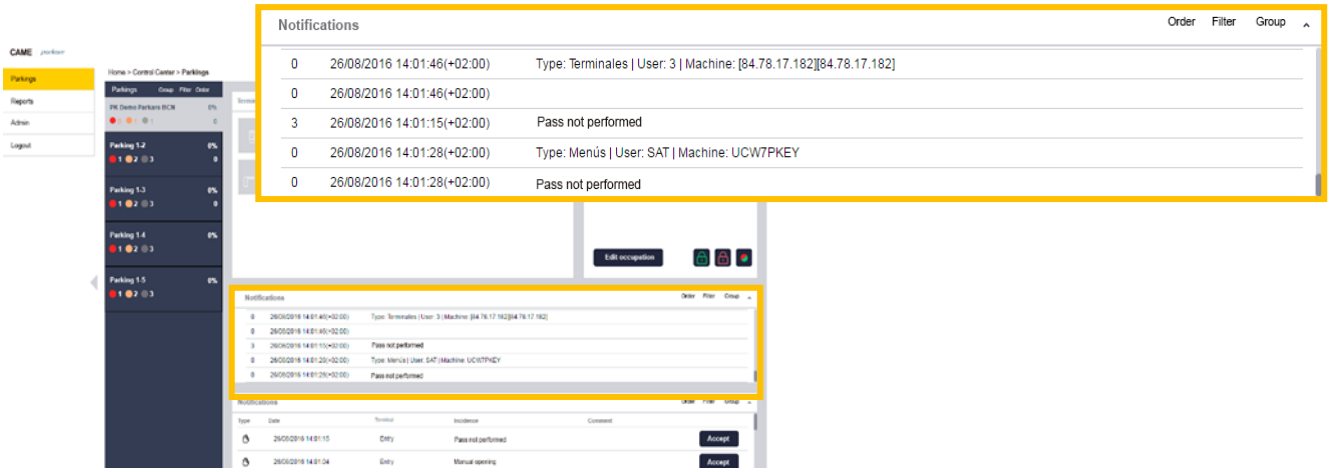
6 Panel de Notificaciones

Muestra el registro e información de notificaciones (incidencias y alarmas) que se puedan producir en el aparcamiento seleccionado o actual.

7 Panel Notificaciones generales

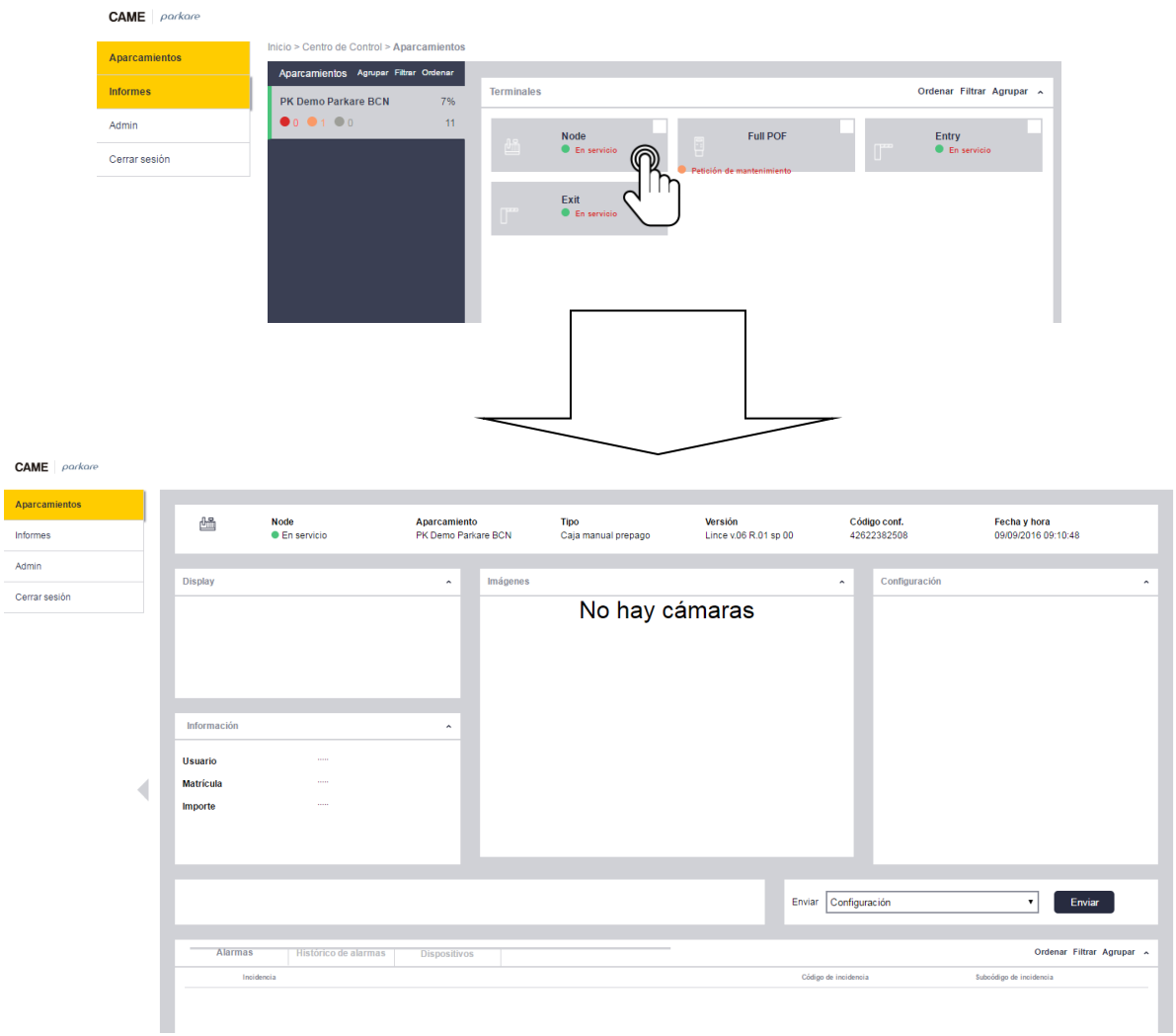
Muestra todo el registro e información de notificaciones (incidencias y alarmas) que se puedan producir en el aparcamiento seleccionado o actual.

- Comprobar de un vistazo todos los eventos que han ocurrido en los aparcamientos (actuales y pasados).
- Controlar lo que sucedió, en qué momento y quién lo hizo.
- Aplicar filtros para obtener sólo lo que desea supervisar.
- Busque eventos específicos utilizando palabras clave.

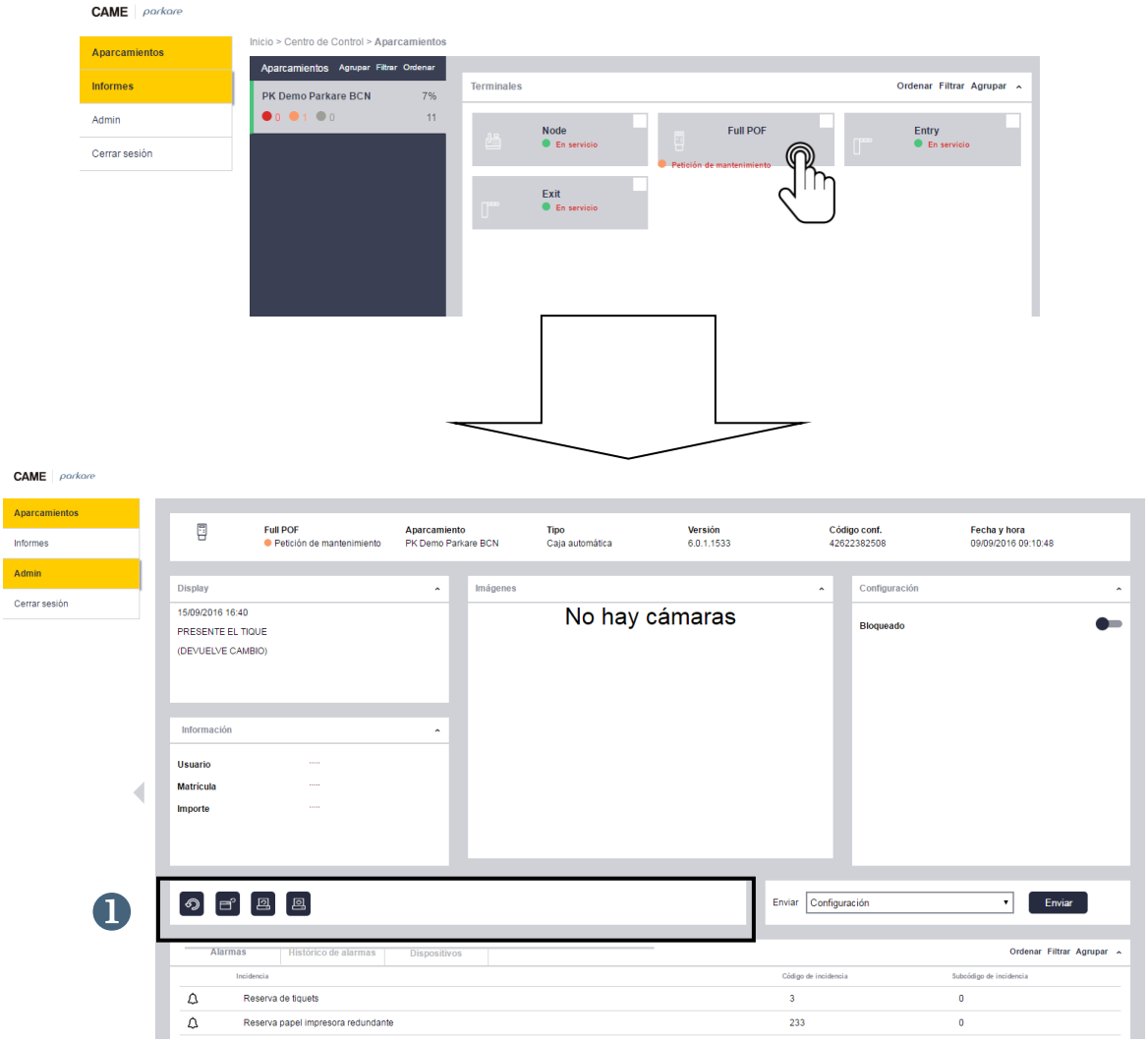


7.2. Terminales

7.2.1. Acceso terminal tipo UCA

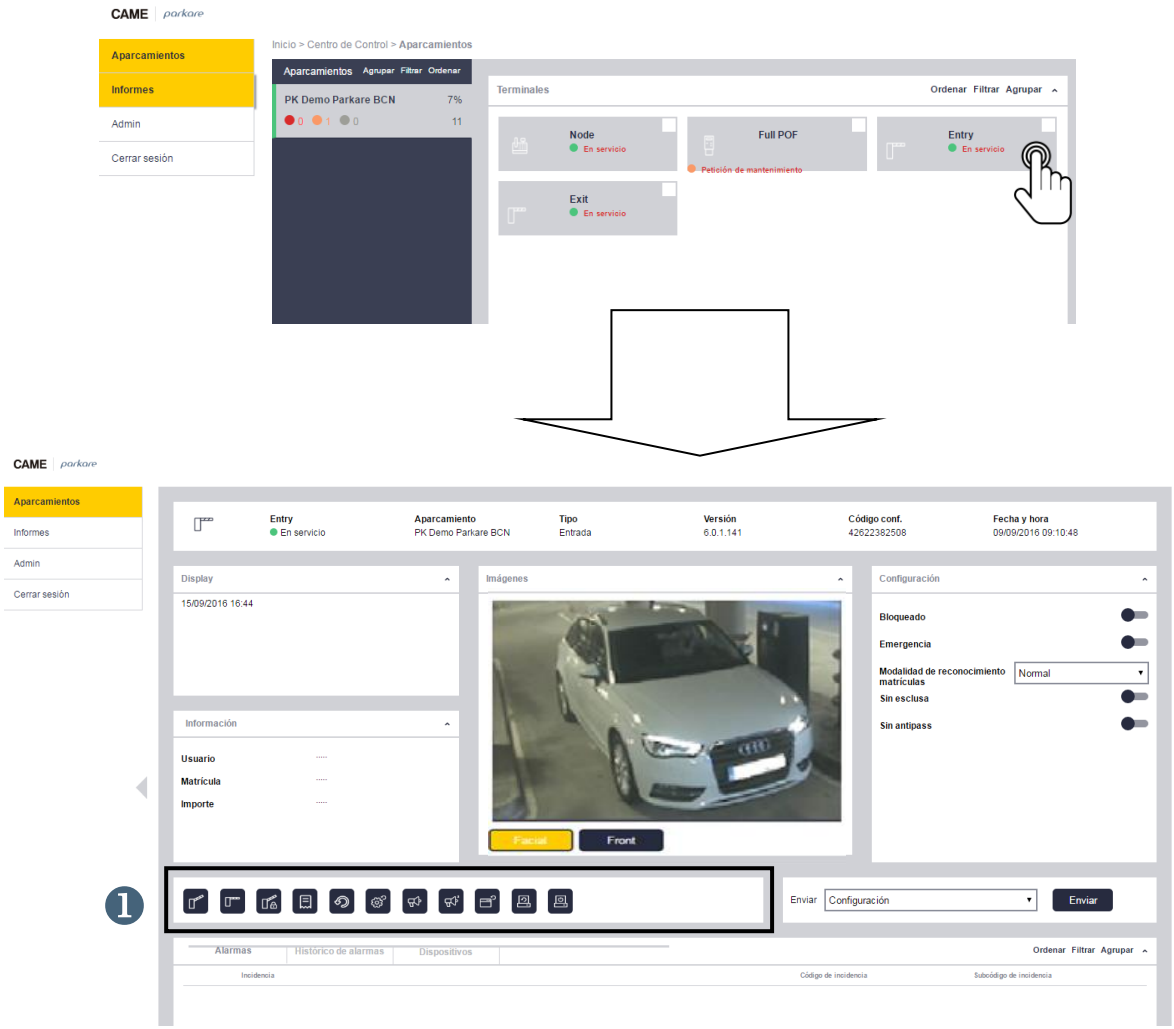


7.2.2. Acceso a terminal tipo cajero



1	Icono	Descripción
		Reset Operaciones. Reinicia la operación de validación de vehículo pasante.
		Reset PC. Reinicia el PC del terminal.
		Reset Aplicación. Reinicia la aplicación del terminal.
		Cerrar PC. Cierra el PC del terminal

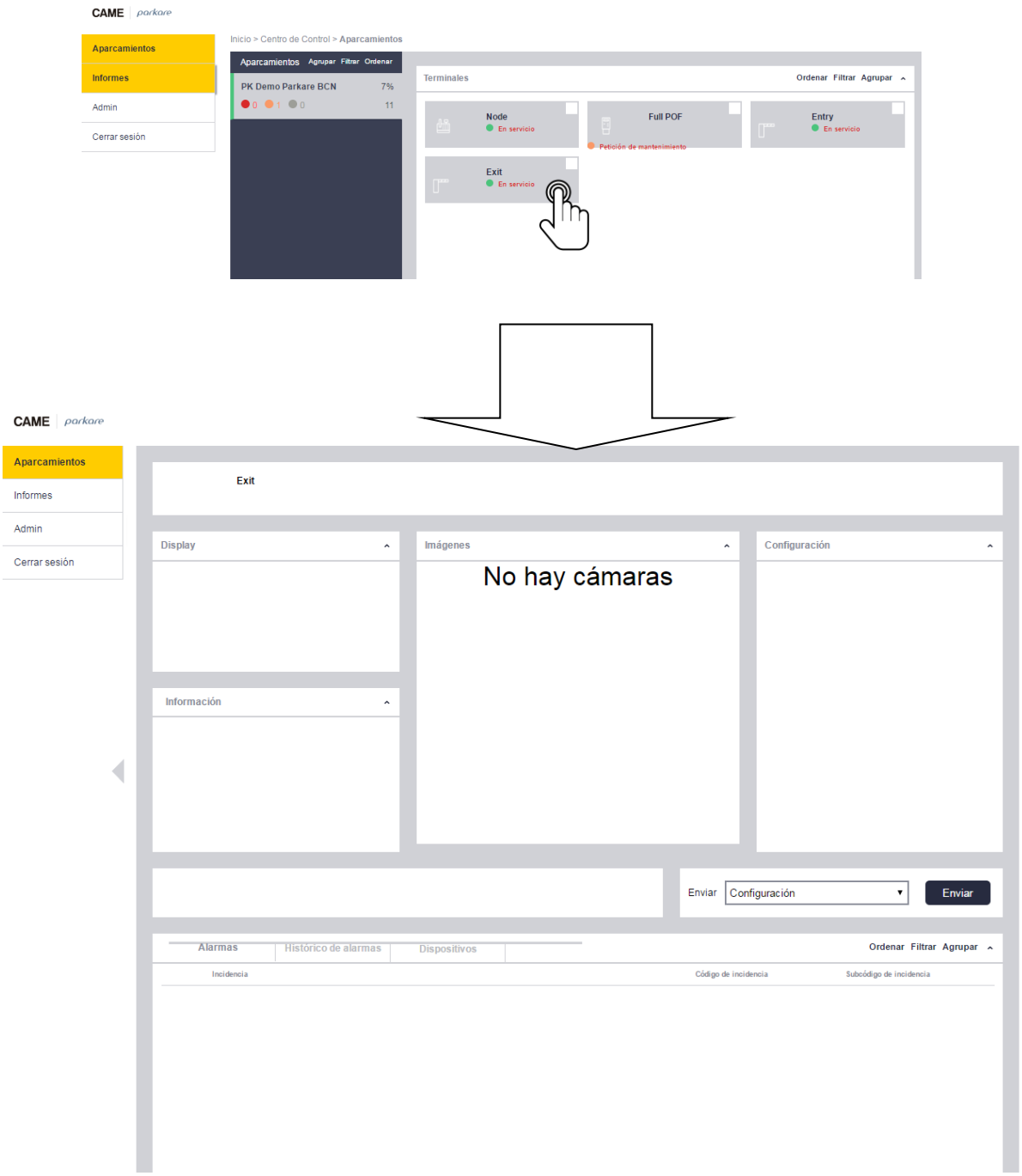
7.2.3. Acceso terminal tipo entrada



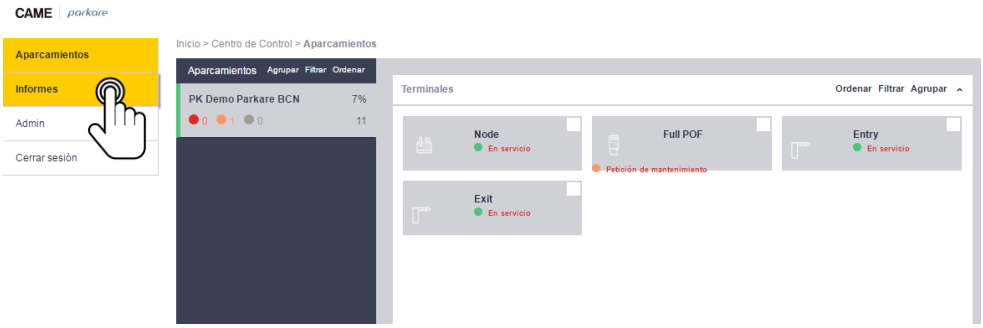
1

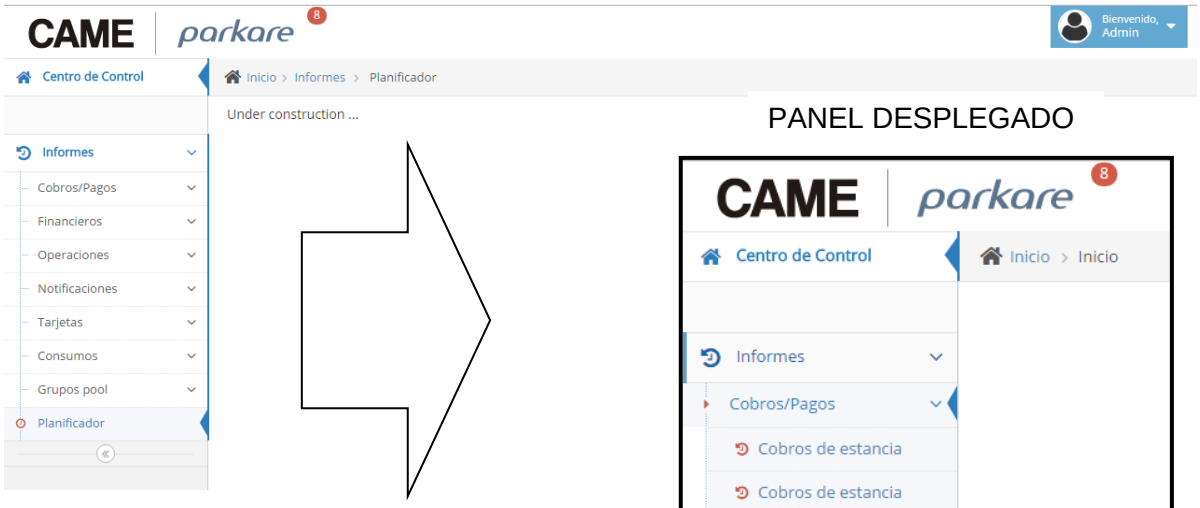
Icono	Descripción
	Abrir Barrera. Abre manualmente la barrera.
	Cerrar Barrera. Cierra manualmente la barrera.
	Bloquear Barrera. Deja la barrera abierta permanentemente.
	Emitir tique. Emite automáticamente un tique.
	Reset Operaciones. Reinicia la operación de validación de vehículo pasante.
	Reset Terminal. Reinicia la electrónica del terminal.
	Extrapulso 1.
	Extrapulso 2.
	Reset PC. Reinicia el PC del terminal.
	Reset Aplicación. Reinicia la aplicación del terminal.
	Cerrar PC. Cierra el PC del terminal

7.2.4. Acceso terminal tipo salida

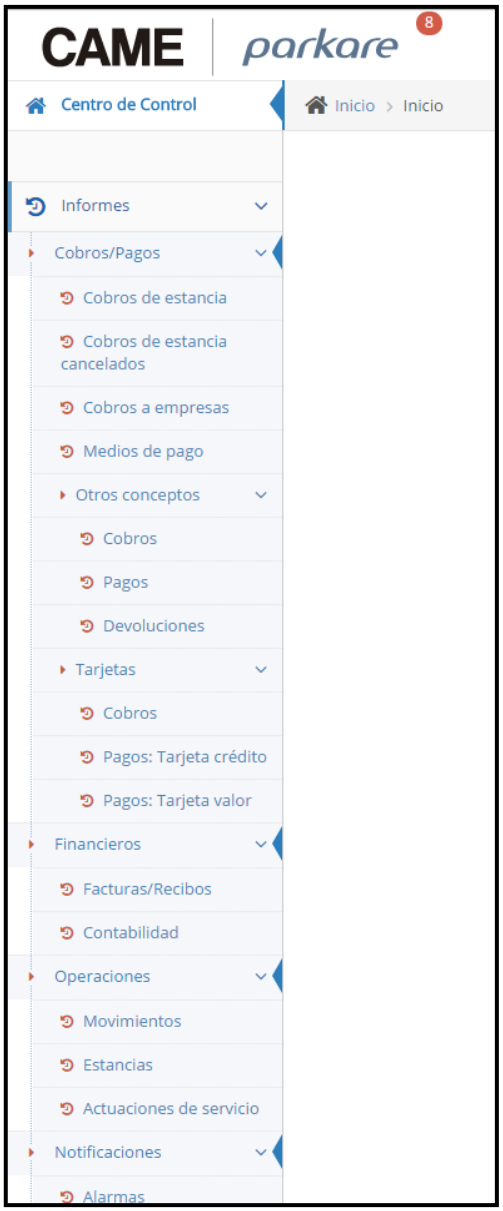


7.2.5. Acceso a INFORMES





PANEL DESPLEGADO



Dentro de cada pestaña encontraremos los nombres de los menús disponibles, a través de los cuales usted podrá proporcionar instrucciones a Lince cloud sobre lo que desea hacer. Cada opción de menú se asocia a una ventana de comandos, que aparece al hacer clic sobre un menú.

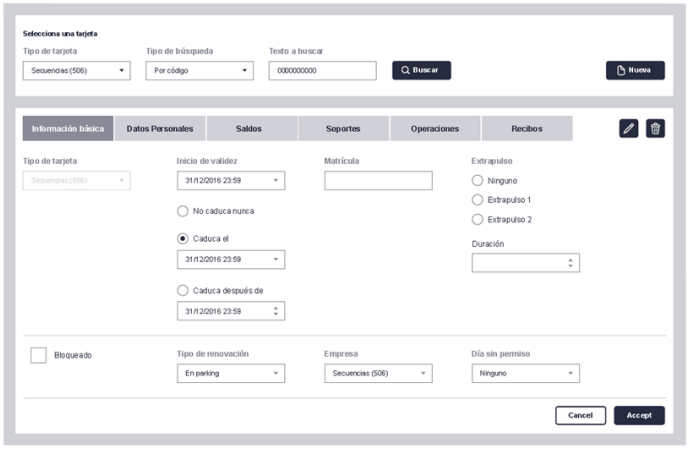
sistema de informes: se adapta a sus necesidades

- Exportarlos en varios formatos (PDF, Word, Excel, Imagen, CSV, XML y HTML)
- Potenciar los beneficios del parque de coches y aumentar la satisfacción del usuario
- Optimizar la gestión de aparcamientos

7.2.6. Clientes y Pagos servicio centralizado de validación

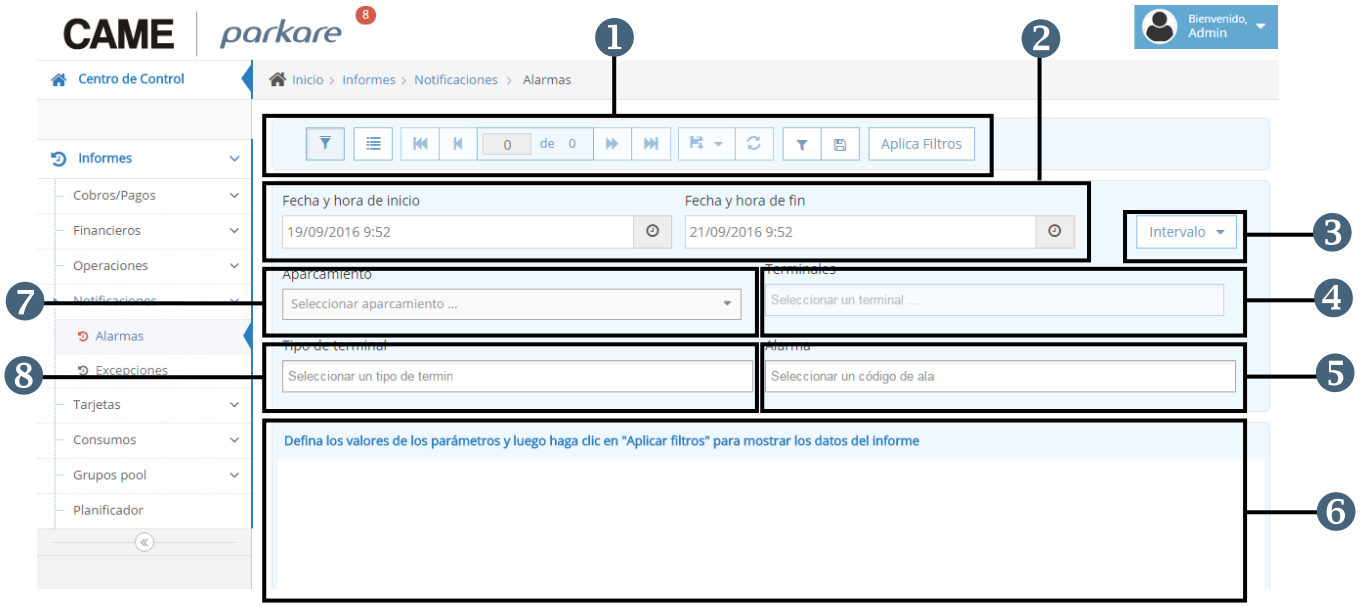
Acciones de clientes y pagos

- Controlar y gestionar entradas de Usuario
- Autorizar el acceso a los suscriptores al aparcamiento
- Calcular las tarifas en el aparcamiento
- Autorizar los pagos y cobros
- Autorizar ventas y renovaciones de aparcamiento / productos
- Entradas / Salidas autorizar
- Manejo de los operadores turnos de los cajeros manuales
- Etc…



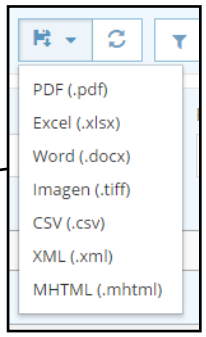
7.2.7. Identificación de las principales ventanas

La siguiente ilustración identifica las partes y usos principales de las ventanas:



1 Comandos de filtros
Contiene los iconos de los menús disponibles, a través de los cuales usted podrá proporcionar instrucciones a Lince sobre lo que desea hacer.

Icono	*Descripción*
	Mostrar/ocultar parámetros de filtros y los datos del informe.
	Cambiar de informe detalle y análisis.
	Ir a la primera página.
	Ir a la página anterior.
0 de 0	Ir al número de página específico.
	Pasar páginas.
	Ir a la última página.
	Exportación de los datos del informe en formato especifico.
	Actualizar los datos del informe.
	filtro
	Guardar
Aplica Filtros	Aplicar filtros



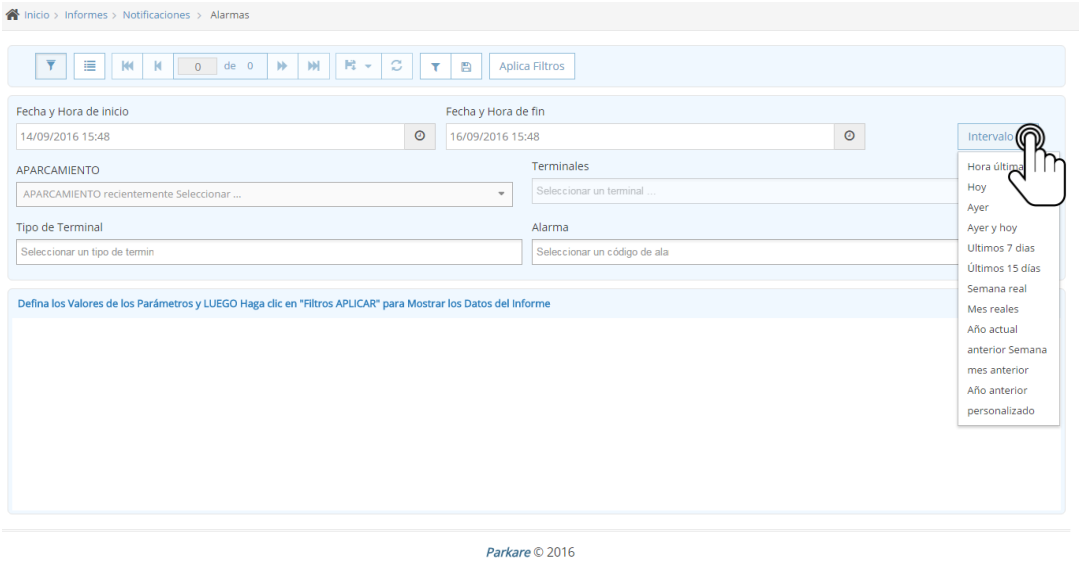
2 Fecha y hora inicio/fin

Desde los menús **INICIO/FIN** podemos filtrar designando una fecha y hora especifica

Detalle desplegable para modificación de fecha y hora de inicio.

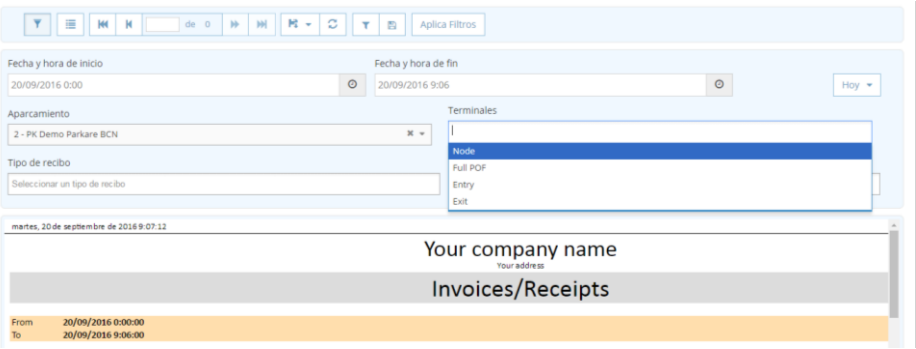
3 Intervalo

Desde el menú **INTERVALO** podemos acceder a una lista de intervalos de tiempo para un filtrado especifico.



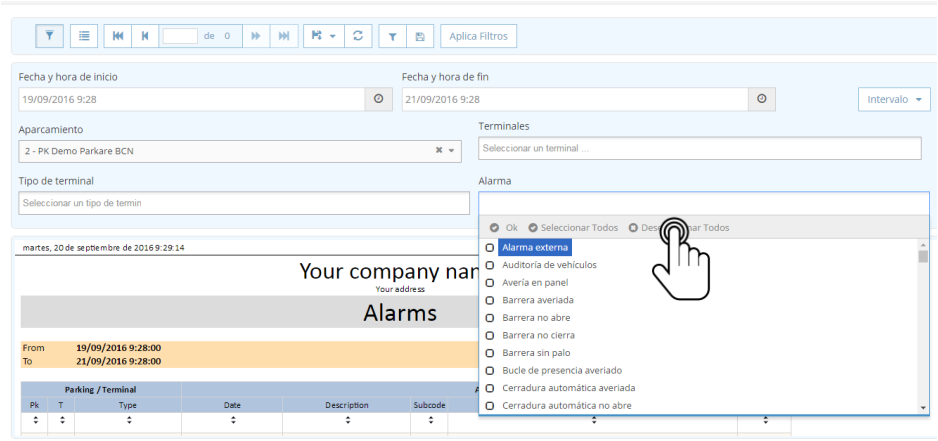
4 Terminales

Desde el menú **TERMINALES** podemos filtrar por un terminal especifico.



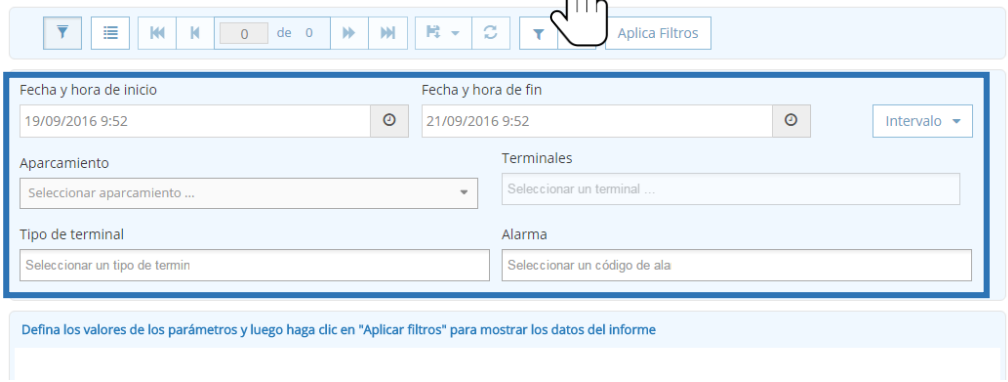
5 Alarmas

Nos permite filtrar a través de una gran lista de alarmas.

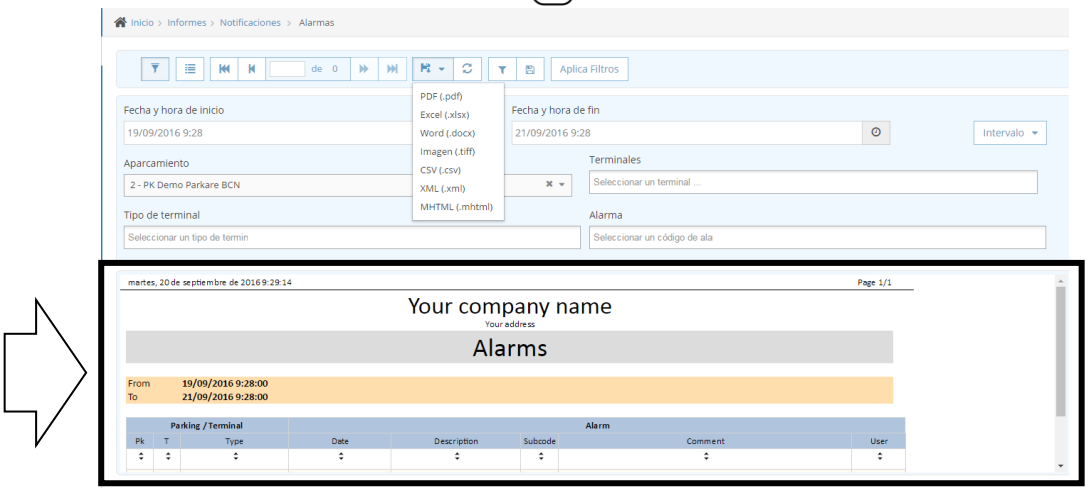


6 Informe

Una vez definidos los valores de los parámetros, marcados con un recuadro azul en la imagen inferior, pulsar “Aplica filtros” Aplica Filtros a mostrar los datos del informe.

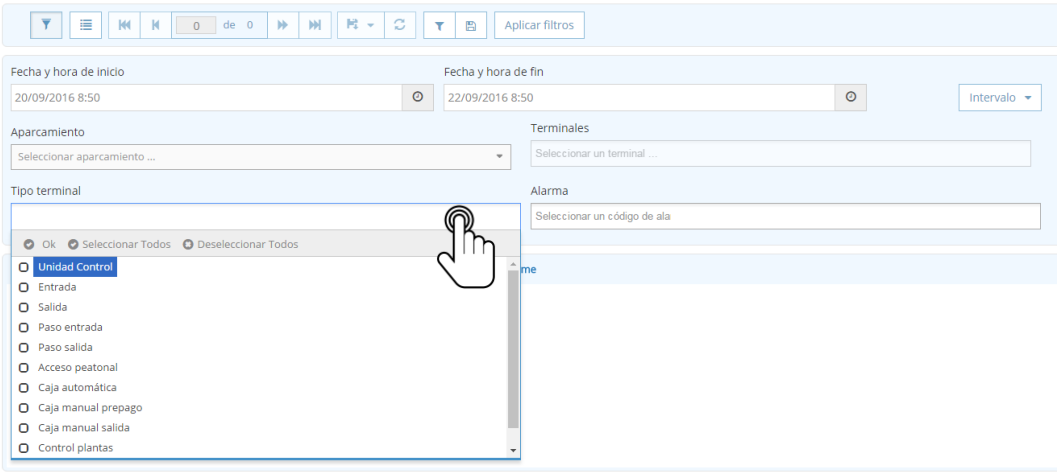


Una vez pulsado Aplica filtros Aplica Filtros aparecerá la lista:



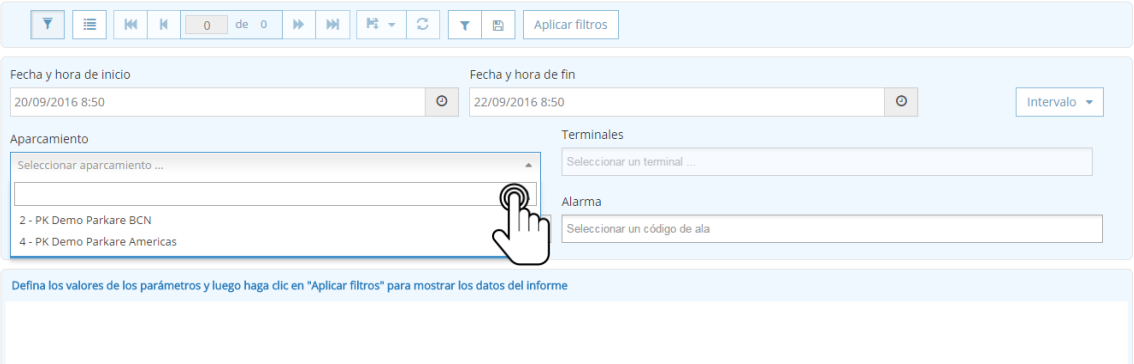
8 Tipo de terminal

Muestra un listado de terminales los cuales podemos seleccionar para obtener el filtrado.



7 Aparcamiento

Muestra el listado de aparcamientos disponibles para su selección.



8. MONITORIZACIÓN Y CONTROL REMOTO DEL SISTEMA

La pantalla principal del Lince actúa como un completo panel de control desde donde es posible monitorizar el estado de todo el sistema de control y gestión del aparcamiento y, si procede, modificarlo remotamente. En concreto., usted puede efectuar las siguientes operaciones:

- Conocer y modificar el estado de cualquiera de los terminales del sistema Lince, por ejemplo, cuál es su nivel de operativa (alarmas y excepciones, peticiones de mantenimiento, monitor de terminales).
- Consultar el registro de eventos ocurridos en el sistema.
- Conocer y modificar el estado de ocupación del aparcamiento.

8.1. Estado de operativa de los terminales

Desde el panel **Terminales** de Lince usted puede conocer rápidamente y en tiempo real cuál es el estado de operativa de cualquiera de los terminales conectados al sistema de control y gestión de su aparcamiento. En este panel cada terminal aparece representado por un icono con el nombre y número asignado a dicho terminal.

Tenga en cuenta que los iconos de barrera no representan exclusivamente a este tipo de terminal, sino a todo el conjunto de terminales de entrada o salida, según corresponda. Por ejemplo, en la anterior imagen:

- El icono

[2] Entrada representa a la barrera y al terminal Emisor de la Entrada.
- El icono

[3] Salida representa a la barrera y al terminal Validador de la Salida.

Si algún terminal sufre cualquier tipo de anomalía en el funcionamiento, el icono que lo representa en el panel **Terminales** queda automáticamente resaltado con alguna de las señales de alarma detalladas en la siguiente tabla:

Señal	*Indica…*
●	(Círculo rojo) El terminal ha quedado totalmente fuera de servicio, inoperativo.
●	(Círculo amarillo) El terminal requiere una intervención de mantenimiento, aunque sigue funcionando.
✕	(Aspa roja) Se ha producido un fallo de comunicaciones entre el terminal y la UCA.

Complementariamente, es posible que, ante una incidencia de inoperatividad, el panel de Incidencias quede resaltado con un color rojo intermitente.

La siguiente tabla muestra los iconos de los terminales representables en el panel **Terminales**. La primera columna muestra el aspecto del icono "en reposo", mientras que en la segunda columna aparecen las variantes del mismo icono según el estado de operativa del terminal al que representa.

Icono	*Representa a…*	*Variantes según operativa*		
	Unidad de Control del Aparcamiento (UCA)	–		
	Terminal de entrada (ENT), tanto barrera como emisor de tiques asociado	paso abierto	presencia	entrando
	Terminal de salida (SAL), tanto barrera como validador de tiques asociado	paso abierto	presencia	saliendo
	Terminal de paso de entrada (PEN), lector de abonados y barrera o puerta	paso abierto	presencia	entrando
	Cajero automático de prepago (CAP)	operando		
	Caja manual de prepago (CMP)		–	
	Caja manual de salida (CMS)	paso abierto	entrando	saliendo
	Terminal de control de acceso peatonal (ACP)	paso abierto	entrando	saliendo
	Control de Plantas (CP)		–	

8.1.1. Cambiar el modo de visualización del panel Terminales

1 Haga clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier parte libre del panel **Terminales**.

2 En el menú contextual que aparece, seleccione la opción de vista que desee aplicar, a escoger entre:

Iconos Grandes

Iconos Pequeños

Lista

Detalles

8.1.2. Rastrear una señal de alarma en un terminal

1 En el panel **Terminales**, haga doble clic sobre el icono resaltado con la señal de alarma que quiere rastrear.

2 En la ventana **Propiedades del terminal** que aparece, haga clic en la ficha **Alarmas** para obtener el texto descriptivo de la alarma del terminal.

8.1.3. Monitorizar el display de un terminal

1 En el panel **Multifunción**, haga clic en el botón **Terminales** Terminales.

2 En el panel **Terminales**, haga clic con el botón derecho sobre el icono del terminal que quiere monitorizar y, a continuación, seleccione la opción **Monitorizar** del menú contextual que aparece.

3 Compruebe que en el panel **Multifunción** se abre una ventana donde aparece, en tiempo real, el contenido del display del terminal.

Nota	Si necesita obtener una visualización más amplia del display, acceda a la ficha **VNC** de las **Propiedades** del terminal.

8.1.4. Operar remotamente sobre un terminal

1 En el panel **Terminales**, seleccione el icono del terminal sobre el que quiera operar.

2 En la barra de herramientas del panel **Terminales**, haga clic en el icono de la operación que quiere efectuar sobre el terminal según se especifica en la tabla adjunta.

Por ejemplo, si quiere abrir manualmente una barrera, seleccione el icono de la barrera que quiere abrir y, a continuación haga clic en **Abrir barrera**.

Tabla de operaciones remotas sobre terminales

Icono	*Descripción*	*Aplicable a…*
	Abrir Barrera. Abre manualmente la barrera.	Barreras
	Cerrar Barrera. Cierra manualmente la barrera.	Barreras
	Bloquear Barrera. Deja la barrera abierta permanentemente.	Barreras (4)
	Abrir puerta. Abre la puerta peatonal de acceso al aparcamiento.	Terminales Abrepuertas
	Emitir tique. Emite automáticamente un tique.	Terminales Emisores
	Reset Terminal. Reinicia la electrónica del terminal.	Todos los terminales
	Reset Operaciones. Reinicia la operación de validación de vehículo pasante.	Terminales de entrada y salida
	Borrar Alarmas. Elimina todos los mensajes de alarma que se monitorizan en el software de la UCA.	Todos los terminales excepto la UCA
	Activar Output. Activación de hasta dos eventos diferentes, configurables por el usuario.	Terminales de entrada y salida
	Abrir puerta automática. Habilita la apertura de la puerta del terminal si éste dispone de cerradura electrónica.	Cajeros automáticos de prepago
	Bloqueo. Deja el terminal inoperativo, es decir, fuera de servicio.	Todos los terminales excepto la UCA (2)
	Emergencia. Permite a los terminales asociados a una barrera operar de manera independiente a la misma.	Terminales de entrada y salida (3)
	Salida libre. El validador de salida no comprueba el pago de los tiques de salida.	Terminales de salida (3)
	Pago asistido en salida. El tique de estacionamiento es recogido manualmente por un operador después de abonar el pago en salida.	Terminal validador de pago en salida (sin engullidor)
	Sin control Antipass-Back. No verifica la secuencia correcta de acceso de los abonados al aparcamiento (registro de entrada – salida secuencial).	Terminales de entrada y salida (3) (1)
	Reconocimiento de matrículas. Opciones de funcionamiento del sistema de lectura de matrículas	Terminales de entrada y salida (3)
	Envío. Envía información al terminal seleccionado, a escoger entre:	
	Enviar configuración. Envía la configuración del sistema.	Todos los terminales excepto la UCA
	Enviar L.N. de tarjetas. Envía la lista negra de tarjetas de abonado del aparcamiento.	Terminales de entrada y salida
	Enviar Lista Tiques de Alarma. Envía la lista de tiques de alarma.	
	Enviar Fecha y Hora. Envía la fecha y la hora del sistema.	Todos los terminales excepto la UCA
	Enviar lista de matrículas. Envía la lista de matrículas para abonados dinámicos.	Terminales de entrada y salida
	PC del terminal. Según la opción seleccionada, reinicia el software de comunicaciones, todo el PC del terminal o bien lo cierra totalmente.	Todos los terminales

Icono	*Descripción*	*Aplicable a…*
	Gestión P Turismos. Asigna el estado que mostrará la banderola exterior para turismos, a escoger entre No forzado, Forzado a Libre y Forzado a Completo.	Terminales de entrada
	Gestión P Motos. Asigna el estado que mostrará la banderola exterior para motos, a escoger entre No forzado, Forzado a Libre y Forzado a Completo.	Terminales de entrada

(1) Esta operación también puede efectuarse directamente en el propio terminal. En ese caso, el programa Lince no la refleja en el correspondiente icono del panel **Terminales**; tan sólo se reconoce porque aparece una E en la monitorización del display del terminal.

(2) Los terminales a los que se ha aplicado esta operación, aparecen en el panel **Terminales** con el nombre de su icono de color azul en lugar de negro.

(3) Los terminales a los que se ha aplicado esta operación, aparecen en el panel **Terminales** con el nombre de su icono resaltado sobre fondo blanco.

(4) Los terminales a los que se ha aplicado esta operación, aparecen con el palo de la barrera bloqueado arriba, aunque se produzca un paso de vehículo.

8.2. tención de la interfonía/ video IP

Desde el panel **Terminales VoIP** de Lince usted puede ver una representación de todos los dispositivos VoIP/Video IP del sistema, así como cuál es su estado de operativa en tiempo real. Por lo general, estos dispositivos están integrados en alguno de los terminales de acceso y/o pago de Lince, pero también pueden funcionar de manera independiente.

Estado de operativa

- En reposo
- Llamada entrante
- Llamada saliente
- Llamada establecida
- Monitorización

Tipo dispositivo

- Cajero
- Entrada
- Salida
- Smartphone
- Tablet

Si el dispositivo VoIP/ Video IP con el que se opera incorpora cámara, mostrará las imágenes que capte en una ventana del panel **Multifunción**, previa activación del botón **VideoIP**

La versión Multiaparcamiento de Lince, permite la monitorización y control de todos los dispositivos VoIP/Video IP desde el cuadro de **llamadas Multiaparcamiento**, que aparece como contenido del panel de **Incidencias Multiaparcamiento.**

8.2.1. Contestar una llamada desde un dispositivo VoIP de un terminal

1 En el panel **Terminales VoIP**, seleccione el icono del dispositivo VoIP/ VideoIP al que quiere contestar la llamada y, a continuación, haga clic en **Llamar/ Descolgar**

2 En el panel **Multifunción**, haga clic en **VideoIP** VideoIP para visualizar la imagen de la cámara IP asociada, si está disponible.

8.2.2. Rechazar una llamada desde un dispositivo VoIP de un terminal

En el panel **Terminales VoIP**, seleccione el icono del dispositivo VoIP/ VideoIP del que quiere rechazar la llamada y, a continuación, haga clic en **Colgar**

8.2.3. Establecer una llamada al dispositivo VoIP de un terminal

1 En el panel **Terminales VoIP**, seleccione el icono del dispositivo VoIP/ VideoIP al que quiere llamar y, a continuación, haga clic en **Llamar/ Descolgar**

2 En el panel **Multifunción**, haga clic en **VideoIP** VideoIP para visualizar la imagen de la cámara IP asociada, si está disponible.

8.2.4. Finalizar una llamada al dispositivo VoIP de un terminal

En el panel **Terminales VoIP**, seleccione el icono del dispositivo VoIP/ VideoIP con el que quiere finalizar la llamada y, a continuación, haga clic en **Colgar**

8.2.5. Activar la monitorización de la cámara IP de un terminal

1 En el panel **Terminales VoIP**, seleccione el icono del dispositivo VoIP/ VideoIP la cámara del cual desee activar y, a continuación, haga clic en **Monitorizar**

2 En el panel **Multifunción** haga clic en **VideoIP** VideoIP y, a continuación, compruebe que se ha abierto una ventana que muestra las imágenes de la cámara en tiempo real.

8.3. Consulta de los sucesos del sistema

Lince dispone de un completo sistema de registro de cualquiera de los sucesos ocurridos en el sistema que se ejecuta automáticamente al iniciar la aplicación. El registro de sucesos, como relación escrita de todo lo sucedido, le permite auditar en cualquier momento tanto la marcha interna del sistema como las interacciones del mismo con sus usuarios. Por ejemplo, puede hacer un seguimiento del inicio y la detención de servicios de los terminales o el inicio y el cierre de sesiones de caja, además del acceso a los recursos realizado por los usuarios.

Lince guarda los sucesos en tres tipos de registros:

- Registro de usuarios (Log)
  El registro de usuarios guarda todos los sucesos que directamente generan los usuarios del sistema como, por ejemplo, los inicios de sesión de trabajo o la creación, modificación o eliminación de registros en las bases de datos del sistema.

- Registro de la aplicación (Errores)
  El registro de la aplicación contiene los sucesos registrados por el programa Lince como, por ejemplo, el error de la carga de un controlador u otro componente del sistema durante el inicio, o un error de lectura de un archivo.

- Registro del sistema (Diario)
  El registro del sistema contiene el conjunto de sucesos registrados por los componentes del sistema de control y gestión de aparcamientos Lince durante la sesión de trabajo actual. Estos sucesos pueden dividirse en dos tipos:

  1. **Incidencia**. Los sucesos de Incidencia pueden ser de dos clases:

     a) **Alarmas**, que registran problemas de pérdida de datos o de funcionalidades del sistema de tal magnitud que requieran la intervención del Servicio Técnico.

     b) **Excepciones**, o sucesos del sistema producidos de manera puntual, que se registran tan sólo a título informativo por su excepcionalidad, ya que en ningún caso interfieren en el buen funcionamiento del aparcamiento.

  2. **Información**. Sucesos puramente descriptivos de los procesos habituales generados por la interacción de los usuarios con el sistema. Por ejemplo, cuando un abonado se identifica en una entrada o salida del aparcamiento, se registrará un suceso de información de este paso.

El formato y el contenido de la descripción de sucesos varían dependiendo del tipo de suceso. La descripción es con frecuencia la información más útil, porque indica lo que ha sucedido o la importancia del suceso.

Registro	*Formato*
Sistema (Diario)	*[Nº de terminal] [Fecha del suceso] [Hora del suceso] [Descripción del suceso]* Ejemplo: 03 15/01/2004 15:59:23 Activación Alarma: Terminal no responde Subcódigo:0
Aplicación (Errores)	*[Fecha del suceso] [Hora del suceso] [Nombre del usuario] [Descripción del suceso]* Ejemplo: 13/04/2005 15:41:33 SAT Inicio monitorización [5] Entrada 2
Usuarios (Log)	*[Fecha del suceso] [Hora del suceso] [Elemento que genera el error] [Descripción del error]* Ejemplo: 01/02/2005 17:01:53 Si5ControlPro : List index out of bounds (1). TClientWinSocket

Los datos del registro del sistema se guardan automáticamente cada día en la base de datos **Histórico** del programa para que usted pueda tener disponible esta información de manera permanente.

8.3.1. Ver el contenido de un registro de sucesos

1 Siga uno de estos procedimientos:

Para mostrar el contenido del registro de Sistema (Diario), haga clic en el botón **Diario** Diario de la barra de herramientas del panel **Multifunción**.

Para mostrar el contenido del registro de Aplicación (Errores), haga clic en el botón **Errores** Errores de la barra de herramientas del panel **Multifunción**.

Para mostrar el contenido del registro de Usuarios (Log), haga clic en el botón **Log** Log de la barra de herramientas del panel **Multifunción**.

Nota

Si desea obtener información más detallada sobre las incidencias listadas en el **Diario** de la aplicación, consulte el contenido del panel **Incidencias**.

Si en el registro de Sistema (Diario) no encuentra la información que busca, es posible que se haya producido en una fecha anterior a la actual. En ese caso, consulte el Diario del Histórico.

8.3.2. Ver el registro de Sistema (Diario) anterior a la fecha actual

1 En el menú Informes del Histórico, seleccione la opción **Diario**. Aparece la ventana **Diario**.

2 En la ventana **Diario**, seleccione el intervalo de fechas entre las que quiere consultar el registro de Sistema y, a continuación, haga clic en **Ver** .

8.3.3. Buscar un texto específico en un registro de sucesos

1 En el panel **Multifunción**, haga clic en el botón del tipo de registro que quiere consultar.

2 En la barra de herramientas del panel, haga clic en **Buscar** . Aparece la ventana **Buscar**.

3 En el cuadro **Buscar**, escriba el texto que desee localizar y, a continuación, haga clic en **Buscar siguiente**.

Compruebe que, si existe, el texto buscado aparece resaltado con fondo azul en la lista de entradas del registro que está consultando.

4 Haga clic en **Buscar siguiente** para localizar la siguiente cadena de caracteres coincidente con la búsqueda.

5 Para finalizar la operación de búsqueda, haga clic en **Cancelar**.

8.3.4. Archivar un registro de sucesos

1 En el panel **Multifunción**, haga clic en el botón del tipo de registro que quiere consultar.

2 En la barra de herramientas del panel, haga clic en **Guardar** . Aparece la ventana **Guardar como**.

3 En el cuadro **Guardar en** seleccione la ubicación donde quiere guardar el archivo con los datos del registro de sucesos que está consultando y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

Nota	Por defecto, el archivo resultante se guarda en formato txt con el mismo nombre del registro activo (Diario, Log o Errores).

8.3.5. Filtrar el registro de Sistema (Diario)

1 Siga uno de estos procedimientos:

Si está consultando el registro de Sistema actual (Diario), haga clic en el botón **Filtrar** del panel **Multifunción**.

Si está consultando el registro de Sistema anterior a la fecha actual (Diario Histórico), haga clic en el botón **Filtrar** de la ventana **Diario**.

2 En la ventana **Filtrar** que aparece, haga clic en la ficha **Conceptos** y, a continuación active sólo las casillas de verificación de los tipos de suceso que quiere incluir en el filtro.

3 Haga clic en la ficha **Terminales**, active sólo las casillas de verificación de los terminales de los que quiera consultar los sucesos producidos y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

4 Compruebe que en panel **Multifunción** aparece sólo un listado del tipo de sucesos escogidos y generados por los terminales seleccionados en el filtro y que el icono del botón **Filtrar** ha cambiado a color rojo.

5 Para ver otra vez toda la lista de sucesos, haga clic en la flecha al lado del botón **Filtrar** y seleccione **Sin filtrar**.

Notas

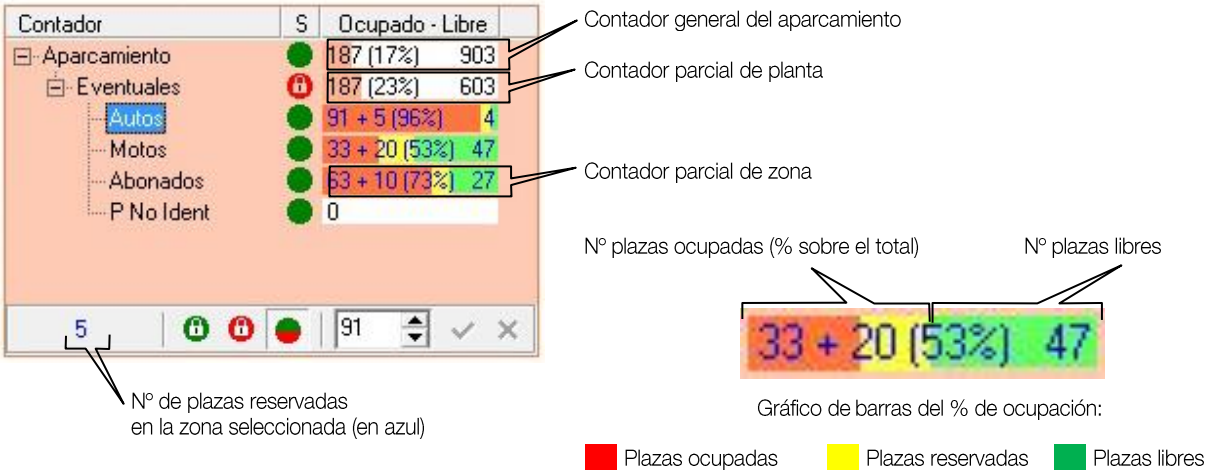
Si el resultado de un filtro es nulo se debe a que no existe ningún registro que cumpla las condiciones definidas en el mismo filtro.

Si no encuentra la información que busca, es posible que se haya producido en una fecha anterior a la actual. En ese caso, consulte el Diario del Histórico.

8.4. Estado de ocupación del aparcamiento

Usted puede conocer en todo momento cuál es el estado real de ocupación del recinto del aparcamiento, así como modificar este estado para permitir o no la entrada de más vehículos o reservar plazas. Esto es posible gracias al uso de un sistema de contadores que detectan el paso de vehículos por zonas previamente definidas y que gobiernan el estado del indicador libre o completo de las banderolas del aparcamiento.

Toda esta información se concentra en el panel **Contadores** de Lince, que muestra conjuntamente el árbol jerárquico de las zonas definidas (columna **Contador**) así como su estado de ocupación desglosado en plazas libres y ocupadas (columna **Ocupado – Libre**) y el estado de la señal de ocupación (columna **S**). Por ejemplo:



Consulte la siguiente tabla para interpretar el estado de la señal de ocupación (libre/ completo) de las zonas, en la columna **S**:

Señal	*Indica…*
	(Círculo verde) La zona tiene plazas disponibles.
	(Círculo rojo) La zona no tiene plazas disponibles.
	(Círculo verde con candado) La zona se ha forzado a señalar plazas disponibles
	(Círculo rojo con candado) La zona se ha forzado a señalar plazas no disponibles

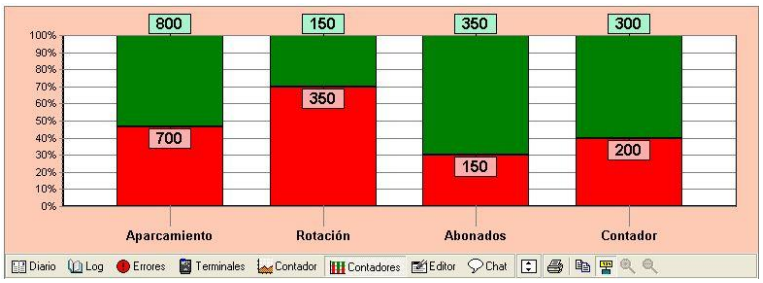
8.4.1. Ver el árbol jerárquico de una zona

Haga clic en el signo más (+) situado justo delante del nombre de una zona definida para mostrar todas las subzonas que agrupa en su interior.

8.4.2. Para visualizar el estado de los Contadores en forma de gráfico

Para visualizar la información contenida en el panel **Contadores** en forma de gráfico de columnas, haga clic en el botón **Contadores** Contadores del panel **Multifunción** de Lince. Apa-

rece un gráfico de columnas 100% apiladas que compara, entre las zonas definidas en el aparcamiento (en el eje de categorías), el porcentaje que cada valor de ocupación (plazas libres y ocupadas) aporta al total.



Para cambiar el modo de visualización del gráfico, utilice alguna de las siguientes herramientas:

Haga clic en…	*Para …*
	Hacer más grande el área de visualización del gráfico.
	Hacer más pequeño el área de visualización del gráfico.
	Mostrar en un rótulo los valores extremos de cada serie de datos

Para imprimir el gráfico o copiarlo en el portapapeles, haga clic en **Imprimir** o **Copiar**, respectivamente.

8.4.3. Reservar plazas en una zona

1 En el panel **Contadores**, haga doble clic en el nombre de la zona donde quiere reservar plazas. Aparece la ventana **Editar Contador**.

2 En el cuadro **Plazas reservadas**, introduzca el número de plazas que quiere reservar y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

3 En el panel **Contadores**, compruebe que el nombre de la zona donde ha reservado plazas aparece de color azul y que, al seleccionarlo, en la barra de herramientas del panel se muestra el número exacto de plazas reservadas.

8.4.4. Forzar la señal de ocupación del contador de una zona

1 En el panel **Contadores**, haga doble clic en el nombre de la zona donde quiere forzar el contador. Aparece la ventana **Editar Contador**.

2 En el grupo **Semáforo**, efectúe una de las siguientes acciones:

Para forzar el contador a libre (verde) aunque llegue al límite de ocupación configurado, haga clic en el botón **Forzado a verde**.

Para forzar el contador a ocupado (rojo) aunque queden plazas libres, haga clic en el botón **Forzado a rojo**.

3 Haga clic en **Aceptar** y, a continuación, compruebe que en la columna S de la zona seleccionada aparece la señal , si se ha forzado a verde o la señal si se ha forzado a rojo.

8.4.5. Modificar manualmente los datos del contador de una zona

1 En el panel **Contadores**, haga doble clic en el nombre de la zona donde quiere modificar manualmente los datos del contador. Aparece la ventana **Editar Contador**.

2 En el cuadro **Valor**, introduzca el nuevo número de plazas ocupadas que quiere que el contador refleje y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

3 En el panel **Contadores**, compruebe que el número de plazas especificado en el paso anterior corresponde al número de plazas ocupadas de la zona modificada.

8.4.6. Ver la evolución de la ocupación en las últimas 24 horas

1 En el panel Contadores, seleccione el nombre de la zona sobre la que desee visualizar la tendencia de entrada de vehículos u ocupación.

2 En el panel Multifunción haga clic en el botón **Contador** Contador. Aparece un gráfico de área que presenta la línea de ocupación de la zona seleccionada anteriormente a lo largo de las últimas 24 horas, desglosadas en intervalos mínimos de 5 minutos.

Para desplazarse por el eje de tiempo del gráfico, arrastre el gráfico en sentido horizontal con el puntero del ratón.

3 Complementariamente, utilice cualquiera de las siguientes herramientas para cambiar el modo de visualización del gráfico:

Haga clic en…	*Para …*
	Hacer más grande el área de visualización del gráfico.
	Hacer más pequeño el área de visualización del gráfico.
	Acercar la vista del gráfico para conseguir mayor detalle.
	Alejar la vista del gráfico para conseguir una visión más general
	Mostrar en un rótulo los valores extremos de cada serie de datos

Para imprimir el gráfico o copiarlo en el portapapeles, haga clic en Imprimir o Copiar , respectivamente.

9. GESTIÓN DE TIQUES DE ROTACIÓN

Los tiques de rotación son expedidos automáticamente por los terminales de entrada del aparcamiento, y se utilizan para identificar a usuarios de rotación del mismo. Su posesión da acceso al aparcamiento, permite el pago del estacionamiento y valida la salida del mismo recinto.

Todos los movimientos efectuados con un tique quedan registrados, además de la banda magnética, en forma de ráfaga de datos impresa en el anverso del mismo, tal y como se especifica en la tabla adjunta. Opcionalmente, los tiques también pueden marcarse en la entrada con un código de barras identificativo.

Movimiento	*Formato*
Entrada al aparcamiento	*[Código del movimiento] [Fecha de entrada] [Hora de entrada]* *[Código del aparcamiento] [Nº del terminal] [Nº de control interno] [Matrícula] [Nºtique]* Ejemplo: E: 20/04/2005 12:40:15 01 000 4 B1234HH 1316 Opcionalmente, los tiques también pueden marcarse en la entrada con un código de barras identificativo.
Pago del estacionamiento	*[Código del movimiento] [Fecha de pago] [Hora de pago]* *[Código del aparcamiento] [Nº del terminal] [Importe tarifa]* Ejemplo: C: 20/04/2005 13:16:01 01 003 0.75€

Todos los tiques emitidos por los terminales de entrada del aparcamiento, así como sus movimientos, son automáticamente registrados y almacenados en las bases de datos del sistema Lince.

9.1. Consultar la lista de tiques emitidos en el sistema

En el menú **Informes de Tarjetas**, haga clic en **Tiques**. Aparece la ventana **Informes de Tarjetas** con la lista de todos los tiques expedidos por el sistema desde la fecha configurada a tal efecto (normalmente, de los 30, 60 ó 90 últimos días).

Si quiere consultar la lista de tiques emitidos durante un intervalo de tiempo específico, utilice las opciones del comando **Búsqueda de tiques**, en el menú **Tarjetas del sistema**.

9.2. Buscar el registro de un tique

1 En el menú **Tarjetas del Sistema**, haga clic en **Búsqueda de tiques**. y, en la ventana que aparece, especifique todos o alguno de los siguientes datos del tique que busca:

Parámetro	*Descripción*
Desde	Seleccione el intervalo de fechas entre las que se generó el tique.
Hasta	
Matrícula	Escriba la matrícula correspondiente al vehículo del tique que busca.
Nº de tique	Escriba la numeración del tique que busca.
TAG	Escriba el identificador TAG.

2 Haga clic en **Buscar** Buscar para iniciar la búsqueda y, a continuación, compruebe que aparece el/los registro/s de los tiques que coinciden con la suma de condiciones introducidas.

Recuerde que si aparece el mensaje *No hay datos*, se debe a que no existe ningún registro que cumpla dichas condiciones.

3 Haga clic sobre cualquiera de los registros para visualizar los detalles del mismo.

9.3. Eliminar el registro de un tique

1 En el menú **Informes de Tarjetas**, haga clic en **Tiques**. Aparece la ventana **Informes de Tarjetas**.

2 Localice y seleccione, en la lista de tiques que aparece, el tique que quiere eliminar y, a continuación, haga clic en **Borrar los tiques seleccionados** del menú **Edición**.

Si lo desea, puede seleccionar más de un registro de tique a la vez para eliminarlos conjuntamente.

Nota	Se recomienda el borrado periódico de tiques para liberar espacio en la base de datos de trabajo y agilizar así la ejecución de consultas.

9.4. Cambiar el estado de alarma de un tique

1 En el menú **Informes de Tarjetas**, haga clic en **Tiques**. Aparece la ventana **Informes de Tarjetas**.

2 Localice y seleccione, en la lista de tiques que aparece, el tique sobre el que quiere cambiar el estado de alarma.

Si lo desea, puede seleccionar más de un tique a la vez para cambiar conjuntamente el estado de alarma.

3 Efectúe una de las siguientes acciones:

Para activar el estado de alarma del tique, haga clic en **Poner los tiques seleccionados en alarma** del menú **Edición**.

Para desactivar el estado de alarma del tique, haga clic en **Quitar alarma a los tiques seleccionados** del menú **Edición**.

Nota	El sistema Lince expide tiques de rotación con estado de alarma en caso que detecte un intento fallido de entrada de un vehículo al aparcamiento o bien, cuando se produce un error en la detección de un vehículo entrante.

9.5. Añadir una nueva operación a un tique

1 En el menú **Tarjetas del Sistema**, haga clic en **Búsqueda de tiques**. y, en la ventana que aparece, especifique todos o alguno de los siguientes datos del tique al que quiere añadir una nueva operación.

Parámetro	*Descripción*
Desde	Seleccione el intervalo de fechas entre las que se generó el tique.
Hasta	
Matrícula	Escriba la matrícula correspondiente al vehículo del tique que busca.
Nº de tique	Escriba la numeración del tique que busca.

2 Haga clic en **Buscar**

para iniciar la búsqueda y, a continuación, compruebe que aparece el/los registro/s de los tiques que coinciden con la suma de condiciones introducidas.

3 De la lista que aparece, seleccione el registro del tique al que quiere añadir un movimiento y, a continuación, haga clic en **Nueva**.

4 En el cuadro de diálogo **Nueva operación**, especifique los siguientes datos:

Parámetro	*Descripción*
Fecha y hora	Escriba la fecha y hora que quiere asignar a la nueva operación.
Terminal	Seleccione el identificador del terminal al que se relaciona la nueva operación.
Detector	Especifique el tipo de vehículo.
Matrícula	Escriba la matrícula del vehículo asociado al registro del tique que está editando.

5 Haga clic en **Aceptar** para validar la operación.

9.6. Leer la banda magnética/ código de barras de un tique

1 Haga clic en **Tarjetas** del menú **Caja Manual** y, a continuación, en **Leer tarjeta**. Aparece el cuadro de diálogo **Leer tarjeta**.

2 Introduzca el tique que quiere leer en la boca del módulo validador de tarjetas de sobremesa con la banda magnética hacia abajo y hacia la derecha.

3 Compruebe que, en el panel derecho de la ventana se resalta con fondo azul el nombre del tipo de tique leído, mientras que en el panel derecho aparece desglosada toda la información contenida en la banda magnética y código de barras del mismo soporte.

4 Retire la tarjeta de la boca del validador y cierre la ventana para finalizar la operación de lectura.

10. GESTIÓN DE TARJETAS DE ABONO

Las tarjetas se utilizan para expedir los diferentes tipos de abono que la dirección de su aparcamiento desee promocionar entre sus usuarios habituales. Por ejemplo, las tarjetas de abono mensuales, los vales o valores de descuento en importe o tiempo, las tarjetas de bonificación, etc. Por ejemplo:

Tipo de Abono	*Características*
Tarjeta de Abonado	Tarjetas de estacionamiento regular de un vehículo con garantía de disponibilidad de plazas a precios ventajosos. Existen varias modalidades de abonado según la periodicidad y/o las franjas horarias de uso (completos, residentes, a tiempo parcial, etc.).
Vale Horario	Tarjeta cargada con un saldo en número de horas de estacionamiento prepagadas, descontable en el pago de estacionamientos.
Vale Monetario	Tarjeta cargada con un saldo en valor monetario prepagado, descontable en el pago de estacionamientos.
Valor Horario	Tarjeta cargada con un saldo en número de horas de estacionamiento prepagadas, que se actualiza directamente en los terminales de paso del aparcamiento.
Valor Monetario	Tarjeta cargada con un saldo en valor monetario prepagado, que se actualiza directamente en los terminales de paso del aparcamiento.
Tarjeta de Descuento	Tarjeta que permite aplicar diferentes % de descuento en relación al importe abonable de cada estacionamiento.
Tarjeta de Bonificación	Tarjeta con descuentos y promociones variables para premiar la fidelidad de los usuarios habituales de su aparcamiento.

La mayoría de tarjetas de abono son de uso personal e intransferible, por lo que se requiere la identificación e inscripción previa del usuario que las solicite. Al registrar un nuevo usuario en el sistema, se le asigna un código personal de 6 dígitos que se graba en la banda magnética de las tarjetas adquiridas.

Todos los movimientos efectuados con una tarjeta de abono quedan registrados automáticamente en las bases de datos del sistema Lince para su posterior consulta y/o gestión.

10.1. Búsqueda y consulta de registros de tarjetas

10.1.1. Consultar el listado de tarjetas de abono en curso

En el menú **Informes de Tarjetas**, haga clic en el nombre del tipo de abono que quiere consultar.

Por ejemplo, si quiere consultar toda la lista de abonados regulares del aparcamiento (es decir, abonados Completos, Parciales, Nocturnos y/o Residentes), haga clic en la opción **Abonados** del menú **Informes de Tarjetas**.

Tenga en cuenta que las consultas disponibles en el menú **Informes de Tarjetas** puede variar en función de la configuración de su aparcamiento y/o los permisos de usuario con que haya accedido a la aplicación.

10.1.2. Consultar el listado de tarjetas de abono deshabilitadas

En el menú **Informes de Tarjetas**, haga clic en **Lista Negra**. Las tarjetas que aparecen en esta lista han sido deshabilitadas temporalmente por cualquier causa, de modo que no son utilizables.

Para deshabilitar una tarjeta, es necesario bloquear previamente al abonado o a cualquiera de los soportes de que disponga este abonado.

10.1.3. Buscar el registro de una tarjeta de abono

1 En el menú **Tarjetas del Sistema**, haga clic en **Tarjetas del aparcamiento** (1). Aparece la ventana **Tarjetas del aparcamiento**.

(1) Si está operando con la versión Multiaparcamiento de Lince, puede escoger la opción **Tarjetas Multiaparcamiento** para buscar entre todas las tarjetas configuradas en su sistema como Multiaparcamiento.

2 En el cuadro **Tipo de Tarjeta**, seleccione el tipo de tarjeta del aparcamiento que busca y, a continuación, haga clic en **Buscar**

3 En el grupo **Buscar**, seleccione una de los siguientes criterios de búsqueda:

Criterio de búsqueda	*Descripción*
Por Código	Se refiere al código de la tarjeta de abono que busca.
Por Nombre	Se refiere al nombre de la tarjeta de abono que busca.
Por Matrícula	Se refiere a la matrícula del vehículo asociado a la tarjeta de abono que busca.
Por Soporte	Se refiere al soporte de identificación (magnético, proximidad, TAG, chip, código de barras o matrícula).

4 En el cuadro **Texto a buscar**, escriba los datos correspondientes al criterio de búsqueda que acaba de seleccionar. Por ejemplo, si seleccionó **Por Matrícula**, escriba aquí la matrícula del vehículo asociado a la tarjeta de abono que busca.

5 Haga clic en **Buscar** [Buscar] y, a continuación, compruebe que aparece el/los registro/s de la/s tarjeta/s que coinciden con la condición introducida.

6 Haga doble clic sobre cualquiera de los registros resultado de la búsqueda para acceder al detalle del mismo.

10.2. Gestión de usuarios abonados

10.2.1. Dar de alta un nuevo abonado

1 En el menú **Tarjetas del sistema**, haga clic en **Tarjetas del aparcamiento** (1). Aparece la ventana **Tarjetas del aparcamiento**.

(1) Si está operando con la versión Multiaparcamiento de Lince, puede escoger la opción **Tarjetas Multiaparcamiento** para buscar entre todas las tarjetas configuradas en su sistema como Multiaparcamiento.

2 En el cuadro **Tipo de Tarjeta**, seleccione el tipo de tarjeta de abono que quiere dar de alta, en el cuadro **Código**, escriba un código nuevo para el abono y, a continuación, haga clic en **Nueva** [Nueva].

3 Haga clic en la ficha **Básico**, y especifique el periodo de validez que quiere asignar a la tarjeta.

4 Haga clic en la ficha **Datos Personales**, y escriba los datos personales del cliente que solicita el abono.

5 Si la tarjeta seleccionada es de saldo, haga clic en la ficha **Saldos**, y escriba el saldo que va asignar a la tarjeta, desglosado en horas si se trata de un abono horario o en euros si es un abono monetario.

6 Haga clic en **Aceptar** y, a continuación, en **Salir** para finalizar la operación.

Nota Para dar de alta cualquier tipo de abono es imprescindible, como mínimo, facilitar el tipo de abono que se quiere dar de alta y el código que se va a asignar a dicho abono. El resto de datos son opcionales.

10.2.2. Modificar los datos de un abonado

1 En el menú **Tarjetas del sistema**, haga clic en **Tarjetas del aparcamiento**. Aparece la ventana **Tarjetas del aparcamiento**.

(1) Si está operando con la versión Multiaparcamiento de Lince, puede escoger la opción **Tarjetas Multiaparcamiento** para buscar entre todas las tarjetas configuradas en su sistema como Multiaparcamiento.

2 El cuadro **Código**, escriba el código del abonado los datos del cual quiere modificar y, a continuación, haga clic en **Editar**.

3 Efectúe alguna de las siguientes acciones:

Haga clic en **Básico** para cambiar el periodo de vigencia de la tarjeta del abonado.

Haga clic en **Datos personales** para cambiar los datos personales del abonado.

Haga clic en **Saldos** para, en caso de tarjetas de saldo, cambiar el saldo disponible en la tarjeta del abonado.

Haga clic en **Soportes** para cambiar todos los soportes del abono contratado.

Haga clic en **Operaciones** para añadir una nueva operación de entrada, salida o pagos del abonado.

4 Haga clic en **Aceptar** y, a continuación, en **Salir** para finalizar la operación.

10.2.3. Dar de baja un abonado

1 En el menú **Informes de Tarjetas**, haga clic en el nombre del tipo de abono que quiere consultar. Aparece la ventana **Informes de Tarjetas**.

2 En la lista que aparece, localice y seleccione el abono que quiere dar de baja y, a continuación, haga clic en **Borrar las tarjetas seleccionados** del menú **Edición**.

Si lo desea, puede seleccionar más de un registro de tarjeta a la vez para eliminarlos conjuntamente.

10.2.4. Consultar información particular de un abonado

1 En el menú **Informes de Tarjetas**, haga clic en **Abonados**. Aparece la ventana **Informes de Tarjetas**.

2 Localice y seleccione, en la lista de abonados que aparece, el registro del abonado sobre el que desea consultar sus datos particulares.

3 Efectúe una de las siguientes acciones:

Haga clic en **Básico** para consultar el tipo de tarjeta contratada y su periodo de vigencia.

Haga clic en **Datos personales** para consultar los datos personales del abonado.

Haga clic en **Saldos** para, en caso de tarjetas de saldo, consultar el saldo disponible en la tarjeta del abonado.

Haga clic en **Soportes** para consultar todos los soportes del abono contratado.

Haga clic en **Operaciones** para consultar las operaciones (entradas, salidas y pagos) efectuadas por el abonado durante los últimos 90 días.

10.2.5. Cancelar la última operación efectuada por un abonado

1 En el menú **Tarjetas del sistema**, haga clic en **Tarjetas del aparcamiento**. Aparece la ventana **Tarjetas del aparcamiento**.

(1) Si está operando con la versión Multiaparcamiento de Lince, puede escoger la opción **Tarjetas Multiaparcamiento** para buscar entre todas las tarjetas configuradas en su sistema como Multiaparcamiento.

2 El cuadro **Código**, escriba el código del abonado al que quiere cancelar la última operación efectuada y, a continuación, haga clic en **Editar**. Editar

3 Haga clic en **Básico** y, a continuación, active la casilla de verificación **Estado neutro**.

4 Haga clic en **Aceptar** y, a continuación, en **Salir** para finalizar la operación.

10.2.6. Domiciliar los recibos de un usuario abonado

1 En el menú **Informes de Tarjetas**, haga clic en **Abonados**. Aparece la ventana **Informes de Tarjetas**.

2 Localice y seleccione, en la lista de abonados que aparece, el registro del abonado al que desea domiciliar los recibos y, a continuación haga clic en **Editar**. Editar

3 En el cuadro de lista **Tipo de renovación** de la ficha **Básico**, seleccione la opción **Domiciliación**.

4 En los cuadros **Cuenta bancaria** y **Entidad bancaria**, respectivamente, de la ficha **D.Personales** especifique el número de cuenta y la entidad bancaria de domiciliación de las cuotas de abonado.

5 Asegúrese que los cuadros **Nombre** y **NIF** están cumplimentados y son correctos.

6 Haga clic en **Aceptar** para validar la operación.

Nota Tenga en cuenta que la domiciliación de recibos requiere su remesado pos-

terior a la entidad bancaria con la que opere para su cobro.

10.2.7. Gestionar los recibos domiciliados de un usuario abonado

1 En el menú **Tarjetas del sistema**, haga clic en **Tarjetas del aparcamiento**. Aparece la ventana **Tarjetas del aparcamiento**.

(1) Si está operando con la versión Multiaparcamiento de Lince, puede escoger la opción **Tarjetas Multiaparcamiento** para buscar entre todas las tarjetas configuradas en su sistema como Multiaparcamiento.

2 El cuadro **Código**, escriba el código del abonado los datos del cual quiere modificar y, a continuación, haga clic en **Editar**.

3 Haga clic en ficha Recibos, busque y seleccione de la lista de recibos que aparece el correspondiente al recibo que quiere gestionar y, a continuación, efectúe una de las siguientes acciones:

Haga clic en **Devuelto** para marcar el recibo seleccionado como devuelto (solo disponible para recibos cobrados). Esta acción también actualizará el estado de adeudo asociado como retornado.

Haga clic en **Cobrado** para marcar el recibo seleccionado como cobrado.

Haga clic en **Bloquear** para marcar el recibo seleccionado como bloqueado, y evitar que el recibo se incluya en la siguiente remesa de domiciliación (solo disponible para recibos no cobrados).

Haga clic en **Desbloquear** para desbloquear el recibo seleccionado (solo disponible para recibos bloqueados).

4 Haga clic en **Aceptar** y, a continuación, en **Salir** para finalizar la operación.

10.3. Operaciones con tarjetas

10.3.1. Para bloquear/ desbloquear el uso de una tarjeta expedida

1 En el menú **Informes de Tarjetas**, haga clic en el nombre del tipo de abono que quiere consultar. Aparece la ventana **Informes de Tarjetas**.

2 Localice y seleccione, en la lista que tarjetas que aparece, el abono o tarjeta que quiere bloquear o desbloquear.

Si lo desea, puede seleccionar más de un registro de tarjeta a la vez para modificarlos conjuntamente.

3 Efectúe una de las siguientes acciones:

Para bloquear la tarjeta seleccionada, haga clic en **Bloquear las tarjetas seleccionadas** del menú **Edición**.

Para desbloquear la tarjeta seleccionada, haga clic en **Desbloquear las tarjetas seleccionadas** del menú **Edición**.

Nota Los abonos bloqueados pasan a formar parte de la lista de tarjetas deshabilitadas o no utilizables del aparcamiento (lista negra), hasta que no se desbloqueen.

10.3.2. Para cambiar la fecha de caducidad de una tarjeta

1 En el menú **Informes de Tarjetas**, haga clic en el nombre del tipo de tarjeta que quiere modificar. Aparece la ventana **Informes de Tarjetas**.

2 Localice y seleccione, en la lista que tarjetas que aparece, el registro de la que quiere cambiar la caducidad y, a continuación, haga clic en **Cambiar la caducidad de las tarjetas seleccionados** del menú **Edición**.

Si lo desea, puede seleccionar más de un registro de tarjeta a la vez para modificarlos conjuntamente.

3 En la ventana **Cambiar caducidad**, efectúe una de las siguientes acciones:

Haga clic en **No caduca nunca** para asignar a la tarjeta seleccionada una caducidad ilimitada.

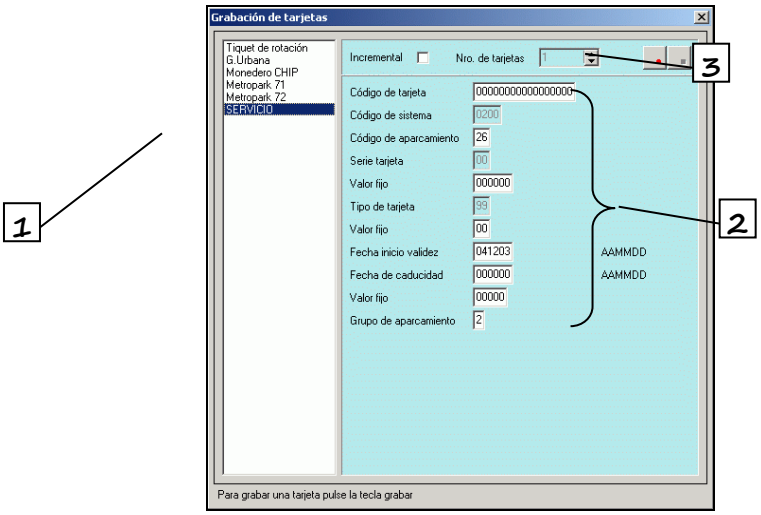
Haga clic en **Caduca él** y, a continuación, en el selector de fechas seleccione una fecha de caducidad para la tarjeta seleccionada.

Haga clic en **Caduca después de** y, a continuación, introduzca el número de días y, opcionalmente, horas de validez de la tarjeta seleccionada a contar a partir del primer uso.

4 Haga clic en **Aceptar** para validar la operación.

10.4. Codificar tarjetas de abono

1 Haga clic en **Tarjetas** del menú **Caja Manual** y, a continuación, en **Grabar tarjeta**. Aparece el cuadro de diálogo **Grabación de tarjetas**.



2 Seleccione de la lista el tipo de tarjeta que quiere grabar [①], escriba la información necesaria en cada uno de los cuadros de texto que aparecen en el panel derecho de la ventana [②] y, a continuación, haga clic en **Grabar** [③].

3 Introduzca una tarjeta o tique en el módulo validador de tarjetas de sobremesa con la banda magnética hacia abajo y hacia la derecha.

4 Retire la tarjeta de la boca del validador una vez aparezca el mensaje **Retire la tarjeta, por favor** de la barra de estado de la ventana de grabación.

Notas

Para verificar la correcta grabación de una tarjeta, utilice **Leer tarjeta** de la opción **Tarjetas**, en el menú **Caja Manual**.

El tipo de información requerida para expedir una tarjeta puede variar dependiendo del tipo escogido.

Si la banda magnética de cualquier tarjeta se daña (error de lectura), es necesario codificarla de nuevo.

11. GESTIÓN DE LAS CAJAS MANUALES DE PAGO

Esta interface de caja manual tiene validez hasta la versión 6.1.r.0.1. Estos terminales permiten, a partir de la lectura de un tique de rotación, calcular y cobran el importe de de los estacionamientos, al mismo tiempo que registran la recaudación de estos cobros y todos los movimientos que efectúa el operador de la caja.

11.1. Iniciar una caja manual

Usuario con contraseña:

1 En el menú **Configuración** del Lince, seleccione la opción **Cambio de usuario** y, a continuación, introduzca su nombre y contraseña de usuario en la ventana **Identificación de usuario** que aparece.

2 En el menú **Caja Manual**, haga clic en **Turnos** y, a continuación, en **F2 Inicio Turno** [F2 Inicio Turno] de la ventana **Gestión de turnos** que aparece para iniciar el turno.

Usuario con tarjeta de servicio:

1 En el menú **Caja Manual**, haga clic en **Turnos** y, a continuación, introduzca su tarjeta de servicio en la boca de tiques del validador de sobremesa.

2 Retire la tarjeta de servicio de la boca del validador de sobremesa y, a continuación, haga clic en el botón **F2 Inicio Turno** [F2 Inicio Turno] de la ventana **Gestión de turnos.**

11.2. Cerrar una caja manual

Usuario con contraseña:

1 En el menú **Caja Manual**, haga clic en **Turnos** y, en la ventana **Gestión de Turnos** que aparece, efectúe una de las siguientes operaciones:

Si va a retirar toda la recaudación de la caja, active la casilla de verificación **Retirar todo.**

Si va a retirar sólo parte de la recaudación de la caja, en el cuadro **Importe de la retirada** escriba el valor en euros de la cantidad a retirar.

2 Haga clic en **F5 Cierre Caja** [F5 Cierre Caja] y, a continuación, compruebe que la impresora de recibos imprime un tique Resumen de caja que detalla todas las operaciones efectuadas en la caja desde el último cierre.

Usuario con tarjeta de servicio:

1 En el menú **Caja Manual**, haga clic en **Turnos** y, a continuación, introduzca su tarjeta de servicio en la boca de tiques del validador de sobremesa.

2 Retire la tarjeta de servicio de la boca del validador de sobremesa y, en la ventana **Gestión de Turnos**, efectúe una de las siguientes operaciones:

Si va a retirar toda la recaudación de la caja, active la casilla de verificación **Retirar todo**.

Si va a retirar sólo parte de la recaudación de la caja, en el cuadro **Importe de la retirada** escriba el valor en euros de la cantidad a retirar.

3 Haga clic en **F5 Cierre Caja** [F5 Cierre Caja] y, a continuación, compruebe que la impresora de recibos imprime un tique Resumen de caja que detalla todas las operaciones efectuadas en la caja desde el último cierre.

Notas

Una caja sólo puede ser cerrada por el mismo operador que la inició, de modo que si otro usuario se identifica en el sistema, no podrá acceder alas opciones de apertura/ cierre de la caja manual.

El contenido del Resumen de caja que se genera automáticamente al cerrarla, sólo incluye la recaudación acumulada desde la última vez que se cerró, sin tener en cuenta posibles valores acumulados anteriormente en concepto de cambio, por ejemplo.

11.3. Cobro de tiques

11.3.1. Para cobrar un tique de rotación

1 Introduzca el tique de cobro en la boca de tiques del validador de sobremesa y, a continuación, compruebe que el sistema calcula y muestra en el visor del cliente el importe a cobrar, y en la pantalla de la caja aparece la ventana **Cobro de estancias automático**.

2 Cobre el importe marcado mediante cualquiera de los medios de pago establecidos en su aparcamiento (metálico, tarjeta de crédito, vales descuento, etc.) y, a petición del cliente, haga clic en **F3 Recibo** [F3 Recibo] para obtener un recibo justificante del pago.

3 Haga clic en **F4 Aceptar**, retorne al cliente el tique de cobro del aparcamiento correctamente validado y, si procede, el justificante del cobro.

Nota

La petición de recibo de una operación sólo está disponible hasta 1 min. después de haberse efectuado el cobro.

11.3.2. Para cobrar un tique con la banda magnética dañada

1 Haga clic en **Cobros** del menú **Caja Manual** y, a continuación, en **Cobro manual tarjeta**. Aparece el cuadro de diálogo **Cobro manual por tipo de usuario**.

2 En la lista desplegable **Tipo de Tarjeta**, seleccione el tipo de tarjeta a cobrar y, a continuación, en el cuadro **Código de tarjeta**, escriba el código de la tarjeta dañada, que encontrará impreso en la cabecera del anverso del mismo tique.

Si la impresión del tique también está dañada, puede utilizar la opción de cobro manual por fechas o por importe.

3 Haga clic en **F4 Aceptar** [F4 Aceptar], compruebe que en el cuadro **Tarifa** aparece el importe total a cobrar y, a continuación, efectúe el cobro del importe señalado mediante cualquiera de los métodos de cobro admitidos en su aparcamiento.

4 Pulse de nuevo **F4 Aceptar** [F4 Aceptar] para validar la operación de cobro, introduzca un tique nuevo en el validador de sobremesa para generar un tique de salida válido y, una vez creado, entréguelo al cliente.

11.3.3. Para cobrar un tique perdido

1 Haga clic en **Cobros** del menú **Caja Manual** y, a continuación, en **Cobro Tique perdido**. Aparece el cuadro de diálogo **Cobro de Tique extraviado**.

2 En el cuadro **Fecha y hora de entrada**, escriba la fecha y hora supuesta de entrada del vehículo al aparcamiento.

3 Haga clic en **F4 Aceptar** [F4 Aceptar], compruebe que en el cuadro **Tarifa** aparece el importe total a cobrar y, a continuación, efectúe el cobro del importe señalado mediante cualquiera de los métodos de cobro admitidos en su aparcamiento.

4 Pulse de nuevo **F4 Aceptar** [F4 Aceptar] para validar la operación de cobro, introduzca un tique nuevo en el validador de sobremesa para generar un tique de salida válido y, una vez creado, entréguelo al cliente.

11.3.4. Para cobrar un tique gratuito

1 Haga clic en **Cobros** del menú **Caja Manual** y, a continuación, en **Cobro manual importe**. Aparece el cuadro de diálogo **Cobro manual por importe**.

2 En el cuadro **Tarifa**, escriba un cero, haga clic en **F4 Aceptar** y, a continuación, introduzca el tique de cobro en la boca de tiques del validador de sobremesa para ser validado.

3 Retorne al cliente el tique de cobro del aparcamiento correctamente validado.

11.3.5. Para cobrar un tique con los datos de entrada manuales

1 Haga clic en **Cobros** del menú **Caja Manual** y, a continuación, en **Cobro manual fechas**. Aparece el cuadro de diálogo **Cobro manual por fecha y hora de entrada**.

2 En el cuadro **Fecha y hora de entrada**, escriba la fecha y hora de entrada que consta escrita a mano en el tique de entrada.

3 Haga clic en **F4 Aceptar**, compruebe que en el cuadro **Tarifa** aparece el importe total a cobrar y, a continuación, efectúe el cobro del importe señalado mediante cualquiera de los métodos de cobro admitidos en su aparcamiento.

4 Pulse de nuevo **F4 Aceptar** para validar la operación de cobro, introduzca un tique nuevo en el validador de sobremesa para generar un tique de salida válido y, una vez creado, entréguelo al cliente.

Nota Ante una incidencia en las entradas al recinto del aparcamiento, es posible la apertura manual de barrera previo registro manual de la fecha y hora de entrada en un tique, que también se entrega manualmente al cliente. Posteriormente, es necesario introducir en el sistema dicha fecha y hora para proceder a calcular el importe de estacionamiento a abonar según la tarifa que corresponda.

11.3.6. Para cobrar abonados a tiempo parcial

Los abonados a tiempo parcial, es decir, por franjas horarias (nocturnos, diurnos…) deben pasar por caja como cualquier usuario de rotación si el tiempo de estacionamiento de su vehículo en el aparcamiento supera la franja horaria pre contratada para abonar la diferencia.

Con la tarjeta de abonado presente

1 Introduzca la tarjeta del abonado en la boca de tiques del validador de sobremesa y, a continuación, compruebe que el sistema calcula y muestra en el visor del cliente el importe a cobrar, y en la pantalla de la caja aparece la ventana **Cobro de estancias automático**.

2 Cobre el importe marcado mediante cualquiera de los medios de pago establecidos en su aparcamiento (metálico, tarjeta de crédito, vales descuento, etc.) y, a petición del cliente, haga clic en **F3 Recibo** [F3 Recibo] para obtener un recibo justificante del pago.

3 Haga clic en **F4 Aceptar**, retorne al abonado su tarjeta de abono y, si procede, el justificante del cobro.

Sin la tarjeta de abonado presente (olvidada o extraviada)

1 Haga clic en **Cobros** del menú **Caja Manual** y, a continuación, en **Cobro manual tarjeta**. Aparece el cuadro de diálogo **Cobro manual por tipo de usuario**.

2 En la lista desplegable **Tipo de Tarjeta**, seleccione el tipo de tarjeta de abono que tiene contratada el abonado y, a continuación, en el cuadro **Código de tarjeta**, escriba el código del abonado.

Para obtener el código del abonado, puede consultar la lista de abonados del aparcamiento, tal y como se explica en el apartado *Gestión de tarjetas de abono*, más arriba.

3 Haga clic en **F4 Aceptar** [F4 Aceptar], compruebe que en el cuadro **Tarifa** aparece el importe total a cobrar y, a continuación, efectúe el cobro del importe señalado mediante cualquiera de los métodos de cobro admitidos en su aparcamiento.

4 Pulse de nuevo **F4 Aceptar** [F4 Aceptar] para validar la operación de cobro, introduzca un tique nuevo en el validador de sobremesa para generar un tique de salida válido y, una vez creado, entréguelo al cliente.

11.3.7. Para cobrar por otros conceptos

1 Haga clic en **Cobros** del menú **Caja Manual** y, a continuación, en **Cobros por otros conceptos.**

2 En la ventana que aparece, escriba los siguientes datos del cobro:

Parámetro	*Descripción*
Concepto del cobro	Seleccione, de la lista disponible, el tipo de cobro que va a efectuar.
Importe	Escriba el importe a cobrar.
Forma de pago	Seleccione, de la lista disponible, la forma de pago con la que se efectuará el cobro.

3 En función de la forma de pago seleccionada, proceda al cobro ayudándose de las teclas de función de la ventana de cobro, si procede:

Forma de pago	*Operativa de cobro*
Efectivo	En el cuadro **Pagado**, escriba la cantidad en metálico que se le entrega para proceder al pago, haga clic en **F8 Efectivo** y, a petición del cliente, haga clic en **F3 Factura anónima** o **F6 Factura nominal** para expedir la correspondiente factura del cobro. Ahora, haga clic en **F4 Aceptar**, compruebe que el cajón de monedas de la caja manual se abre, proceda a devolver el cambio y cierre el cajón.
Crédito	Haga clic en **F7 T.Crédito**, introduzca la tarjeta en el terminal de lectura, cédalo al cliente para que valide la operación y, a petición del cliente, haga clic en **F3 Factura anónima** o **F6 Factura nominal** para expedir la correspondiente factura del cobro.
Datáfono	Haga clic en **F10 Datáfono**, introduzca la tarjeta en el Datáfono, cédalo al cliente para que valide la operación y, a petición del cliente, haga clic en **F3 Factura anónima** o **F6 Factura nominal** para expedir la correspondiente factura del cobro.
EMV	Haga clic en **F7 EMV**, introduzca la tarjeta en el terminal EMV, cédalo al cliente para que valide la operación y, a petición del cliente, haga clic en **F3 Factura anónima** o **F6 Factura nominal** para expedir la correspondiente factura del cobro.
Otros	La configurada para el aparcamiento, según especificaciones propias de cliente.

4 Haga clic en **F4 Aceptar** para validar la operación de cobro.

11.3.8. Para efectuar pagos por otros conceptos

1 Haga clic en **Cobros** del menú **Caja Manual** y, a continuación, en **Pagos por otros conceptos.**

2 En el cuadro **Concepto del pago**, seleccione de la lista disponible el concepto del pago, y a continuación, en el cuadro **Importe** escriba el importe a pagar.

3 A petición del cliente, haga clic en **F3 Factura anónima** o **F6 Factura nominal** para expedir la correspondiente factura del cobro.

4 Haga clic en **F4 Aceptar**, compruebe que el cajón de monedas de la caja manual se abre, proceda a devolver el cambio y cierre el cajón.

Nota Los pagos por otros conceptos son siempre en efectivo.

11.3.9. Para efectuar devoluciones por otros conceptos

1 Haga clic en **Cobros** del menú **Caja Manual** y, a continuación, en **Devoluciones por otros conceptos.**

2 En la ventana que aparece, escriba los siguientes datos del cobro:

Parámetro	*Descripción*
Concepto de la devolución	Seleccione, de la lista disponible, el tipo de devolución que va a efectuar.
Importe	Escriba el importe a devolver.
Forma de pago	Seleccione, de la lista disponible, la forma de pago con la que efectuará la devolución.

3 En función de la forma de pago seleccionada, proceda a la devolución ayudándose de las teclas de función de la ventana de devolución, si procede:

Forma de pago	*Operativa de devolución*
Efectivo	En el cuadro **Devuelto**, escriba la cantidad en metálico que va a devolver, haga clic en **F8 Efectivo** y, a petición del cliente, haga clic en **F3 Recibo** para expedir el correspondiente recibo de la operación. Ahora, haga clic en **F4 Aceptar**, compruebe que el cajón de monedas de la caja manual se abre, proceda a devolver el cambio y cierre el cajón.
Datáfono	En el cuadro **Devuelto**, escriba la cantidad en metálico que va a devolver, introduzca la tarjeta en el Datáfono, cédalo al cliente para que valide la operación y, a petición del cliente, haga clic en **F3 Recibo** para expedir el correspondiente recibo de la operación.
Otros	La configurada para el aparcamiento, según especificaciones propias de cliente.

4 Haga clic en F4 **Aceptar** para validar la operación de cobro.

11.4. Gestión de facturas y recibos de pago

Lince realiza cobros y le permite emitir recibos y facturas por los siguientes conceptos:

- Cobro de una estancia
  El cobro correspondiente al tiempo de estacionamiento para un cliente de rotación o bien, para un cliente abonado parcial fuera de su horario habitual.

- Cobro por tarjeta
  En este concepto se engloban todos los cobros que se realizan periódicamente a los poseedores de tarjetas de abonado, valor horario o valor monetario. Por ejemplo, las ventas o renovaciones de abonos y las ventas o recargas de tarjetas de saldo.

- Cobros por otros conceptos
  Es decir, el cobro de todos aquellos conceptos que no están directamente relacionados con el sistema de control del aparcamiento. Por ejemplo, la devolución de tiques perdidos, las recargas de cajero, los justificantes de sobre pagado, etc.

Tenga en cuenta que la posibilidad de imprimir copias y/o generar recibos, facturas anónimas y/ o facturas nominales en su sistema puede estar o no disponible, incluso con variantes, en función de la configuración específica de cada aparcamiento y país.

11.4.1. Expedir instantáneamente un recibo o factura anónima de un cobro

Si el cobro se efectúa desde una caja manual de pago, y en función del tipo de cobro (para mayor información, consulte el apartado *Cobro de tiques*, más arriba), seleccione la opción adecuada de expedición de recibo o factura anónima que aparezca en la barra de Caja Manual.

Si el cobro se efectúa desde un cajero automático de pago, y en función de la configuración de su aparcamiento, o bien el recibo de pago se expide automáticamente al finalizar la operación o el cliente puede solicitarlo pulsando un botón del terminal.

11.4.2. Imprimir una copia de un recibo o factura simplificada

1 Haga clic en **Cobros** del menú **Caja Manual** y, a continuación, en **Gestión de recibos y facturas**. Aparece el cuadro de diálogo **Gestión de recibos y facturas**.

2 Efectúe una de las siguientes operaciones:

Si desea localizar el cobro por el tipo y código de tarjeta correspondiente, introduzca estos datos en los cuadros **Tipo de Tarjeta** y **Código de tarjeta**, respectivamente.

Si desea localizar el cobro por tipo de operación y fecha en la que se produjo, introduzca estos datos en los cuadros **Tipo de operación**, **Desde** y **Hasta**, respectivamente.

Si desea localizar el cobro por el número de factura, escriba esta numeración el cuadro **Número de factura**.

3 Haga clic en **Pedir Datos** y, a continuación, compruebe que en la misma ventana aparece un listado con las operaciones de cobro que coincidan con los criterios de búsqueda introducidos.

4 En esta lista, seleccione el registro de cobro del que desea imprimir el recibo o la factura y, a continuación, haga clic en **Imprimir copia**.

5 Cierre la ventana para finalizar la operación.

Nota Solo es posible imprimir copias de facturas que no hayan sido anuladas en el sistema, o bien, de recibos no facturados.

11.4.3. Expedir un recibo posteriormente al cobro

1 Haga clic en **Cobros** del menú **Caja Manual** y, a continuación, en **Gestión de recibos y facturas**. Aparece el cuadro de diálogo **Gestión de recibos y facturas**.

2 Efectúe una de las siguientes operaciones:

Si desea localizar el cobro por el tipo y código de tarjeta correspondiente, introduzca estos datos en los cuadros **Tipo de Tarjeta** y **Código de tarjeta**, respectivamente.

Si desea localizar el cobro por tipo de operación y fecha en la que se produjo, introduzca estos datos en los cuadros **Tipo de operación**, **Desde** y **Hasta**, respectivamente.

3 Haga clic en **Pedir Datos** y, a continuación, compruebe que en la misma ventana aparece un listado con las operaciones de cobro que coincidan con los criterios de búsqueda introducidos.

4 En esta lista, seleccione el registro de cobro del que desea expedir un recibo y, a continuación, haga clic en **Generar recibo**.

Nota Solo es posible generar recibos si es posible generar facturas, el recibo no

ha sido bloqueado y no es una factura simplificada.

11.4.4. Expedir una factura simplificada posteriormente al cobro

1 Haga clic en **Cobros** del menú **Caja Manual** y, a continuación, en **Gestión de recibos y facturas**. Aparece el cuadro de diálogo **Gestión de recibos y facturas**.

2 Efectúe una de las siguientes operaciones:

Si desea localizar el cobro por el tipo y código de tarjeta correspondiente, introduzca estos datos en los cuadros **Tipo de Tarjeta** y **Código de tarjeta**, respectivamente.

Si desea localizar el cobro por tipo de operación y fecha en la que se produjo, introduzca estos datos en los cuadros **Tipo de operación**, **Desde** y **Hasta**, respectivamente.

3 Haga clic en **Pedir Datos** y, a continuación, compruebe que en la misma ventana aparece un listado con las operaciones de cobro que coincidan con los criterios de búsqueda introducidos.

4 En esta lista, seleccione el registro de cobro del que desea expedir una factura simplificada y, a continuación, haga clic en **Generar Factura anónima**.

5 Compruebe que automáticamente se la ventana de trabajo y que se imprime la factura nominal solicitada por la impresora del sistema.

Nota Solo es posible generar facturas anónimas de recibos no facturados o de operaciones de cobro sin recibo ni factura.

11.4.5. Expedir una factura nominal de un cobro

1 Haga clic en **Cobros** del menú **Caja Manual** y, a continuación, en **Gestión de recibos y facturas**. Aparece el cuadro de diálogo **Gestión de recibos y facturas**.

2 Efectúe una de las siguientes operaciones:

Si desea localizar el cobro por el tipo y código de tarjeta correspondiente, introduzca estos datos en los cuadros **Tipo de Tarjeta** y **Código de tarjeta**, respectivamente.

Si desea localizar el cobro por tipo de operación y fecha en la que se produjo, introduzca estos datos en los cuadros **Tipo de operación**, **Desde** y **Hasta**, respectivamente.

Si desea localizar el cobro por el número de factura simplificada, escriba esta numeración el cuadro **Número de factura**.

3 Haga clic en **Pedir Datos** y, a continuación, compruebe que en la misma ventana aparece un listado con las operaciones de cobro que coincidan con los criterios de búsqueda introducidos.

4 En esta lista, seleccione el registro de cobro del que desea expedir un recibo y, a continuación, haga clic en **Generar factura nominal**.

5 En el cuadro de diálogo que aparece, escriba el NIF y el nombre del Cliente/ domicilio que quiere hacer constar en la factura nominal y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

6 Compruebe que la ventana de trabajo se cierra automáticamente y que se imprime la factura nominal solicitada por la impresora predeterminada del sistema.

Nota La expedición de facturas nominales debe efectuarse siempre desde una caja manual de pago, dado que es necesario introducir el nombre y NIF que se desee hacer constar en la misma.

11.5. Gestión de tarjetas de crédito para pagos off-line

El sistema Lince dispone de las prestaciones necesarias para soportar el pago off-line de cualquier estacionamiento mediante tarjetas de crédito. Si este es el caso de su aparcamiento, es imprescindible que mantenga actualizado en el sistema la lista de bines y la lista negra de tarjetas de crédito que la entidad de crédito con que opere debe facilitarle con regularidad. Sólo si mantiene permanentemente actualizado el contenido de estas listas, garantizará la seguridad de las transacciones de pago a crédito.

11.5.1. Para importar listas negras y listas de bines

1 Haga clic en **Importar lista de bines** del menú **Tarjetas de Crédito**. Aparece el cuadro de diálogo **Crédito – Importación de Bines**.

2 Seleccione de la lista desplegable la entidad bancaria con que opera y, a continuación, haga clic en el botón del generador ... para seleccionar el archivo de bines a importar.

3 En el cuadro de diálogo **Abrir**, busque y abra el archivo de lista de bines facilitado por su entidad bancaria y, a continuación, haga clic en el botón **Importar** para validar la operación.

4 Haga clic en **Importar lista negra** del menú **Tarjetas de Crédito**. Aparece el cuadro de diálogo **Crédito – Importación de lista negra**.

5 Seleccione de la lista desplegable la entidad bancaria con que opera y, a continuación, haga clic en el botón del generador ... para seleccionar el archivo de lista negra a importar.

6 En el cuadro de diálogo **Abrir**, busque y abra el archivo de lista negra facilitado por su entidad bancaria, y a continuación, en el paso 3 seleccione el botón de opción que corresponda a su caso según el contenido del archivo.

7 Haga clic en el botón **Importar** para validar la operación.

Notas	Los archivos de bines y los archivos de lista negra le son proporcionados regularmente por su entidad bancaria habitual. Cada vez que reciba una actualización de estos archivos, cópielos en el directorio raíz del disco duro (C:\) para que la aplicación Lince pueda localizarlos rápidamente. Si lo desea puede automatizar la importación de las listas de bines y listas negras mediante el **Planificador de tareas** del menú **Configuración** del Lince.

11.5.2. Para cobrar un importe con tarjeta de crédito

1 Introduzca el tique o tarjeta de cobro en la boca de tiques del validador de sobremesa y, a continuación, compruebe que el sistema calcula y muestra en el visor del cliente el importe a cobrar, y en la pantalla de la caja aparece la ventana **Cobro de estancias automático**.

2 Efectúe una de las siguientes acciones:

Si está cobrando un tique de rotación, introduzca directamente la tarjeta de crédito en la boca de tiques del validador de sobremesa.

Si está cobrando una tarjeta de abono parcial, retire dicha tarjeta del validador de sobremesa y, a continuación, introduzca la tarjeta de crédito en la misma boca.

3 Observe que, a la derecha del importe a cobrar, en el panel de medios de pago, aparece una línea con el código de pago con tarjeta de crédito seguida del importe a cobrar y el número de la tarjeta de crédito que ha introducido en el validador.

4 Cobre el importe marcado y, a petición del cliente, haga clic en **F3 Recibo**

para obtener un recibo justificante del pago.

5 Haga clic en **F4 Aceptar**, retorne al cliente el tique o tarjeta de cobro del aparcamiento correctamente validado, la tarjeta de crédito y, si procede, el justificante del cobro.

11.5.3. Para consultar las transacciones de crédito efectuadas

En el menú **Tarjetas de crédito**, haga clic en **Transacciones de Crédito**. Aparece la ventana **Crédito – Mantenimiento** con la lista de todas las transacciones efectuadas con tarjetas de crédito en el sistema desde la fecha configurada a tal efecto (normalmente, de los 30, 60 ó 90 últimos días).

11.5.4. Para exportar las transacciones de crédito efectuadas

1 Haga clic en **Transacciones crédito** del menú **Tarjetas de Crédito**.

2 En la ventana **Crédito – Mantenimiento**, haga clic en **Exportar Transacciones** Exportar transacciones y, a continuación, compruebe que aparece la venta **Crédito – Exportación de Transacciones**.

3 Seleccione de la lista desplegable la entidad bancaria con que opera y, a continuación, efectúe uno de los siguientes pasos:

Si quiere exportar sólo las transacciones de crédito efectuadas entre dos fechas concretas, en los cuadros **Desde** y **Hasta** respectivamente seleccione las fechas de inicio y finalización que desee.

Si quiere exportar todas las transacciones de crédito disponibles, active la casilla **Exportar todas las transacciones pendientes de envío**.

4 Haga clic en el botón del generador ... y, en la ventana que aparece, seleccione la ubicación donde quiere guardar los datos una vez exportados.

5 Haga clic en **Exportar** Exportar para iniciar la operación.

12. GESTIÓN DE LAS CAJAS MANUALES DE PAGO TACTIL

12.1. Descripción

IMPORTANTE: A partir de la versión 6.1.r.01 se separa la caja manual del Interfaz de Usuario quedando como dos aplicaciones independientes:

Si5CajaManual.exe: Es una Caja Manual independiente, manteniendo algunas prestaciones de visualización mínimas de un puesto de operador.

La mayoría de las operaciones de la Caja Manual se han mantenido igual, pero con otro aspecto, por tanto, en este apartado sólo se reflejarán las operaciones que hayan tenido un cambio de funcionalidad.

12.2. Operación

Las operaciones que han cambiado su funcionamiento son las siguientes:

1. Pantalla principal.

2. Cobro de estancias
    a. Cobro de estancias automático
    b. Ticket perdido
    c. Cobro manual tarjeta
    d. Cobro manual fechas
    e. Cobro manual importe

3. Otros conceptos
    a. Cobros por otros conceptos
    b. Devoluciones por otros conceptos
    c. Pagos por otros conceptos

4. Recarga saldo tarjeta

5. Recarga empresa

6. Abonos
    a. Renovación abono mensual
    b. Venta abono
    c. Cambio de documento

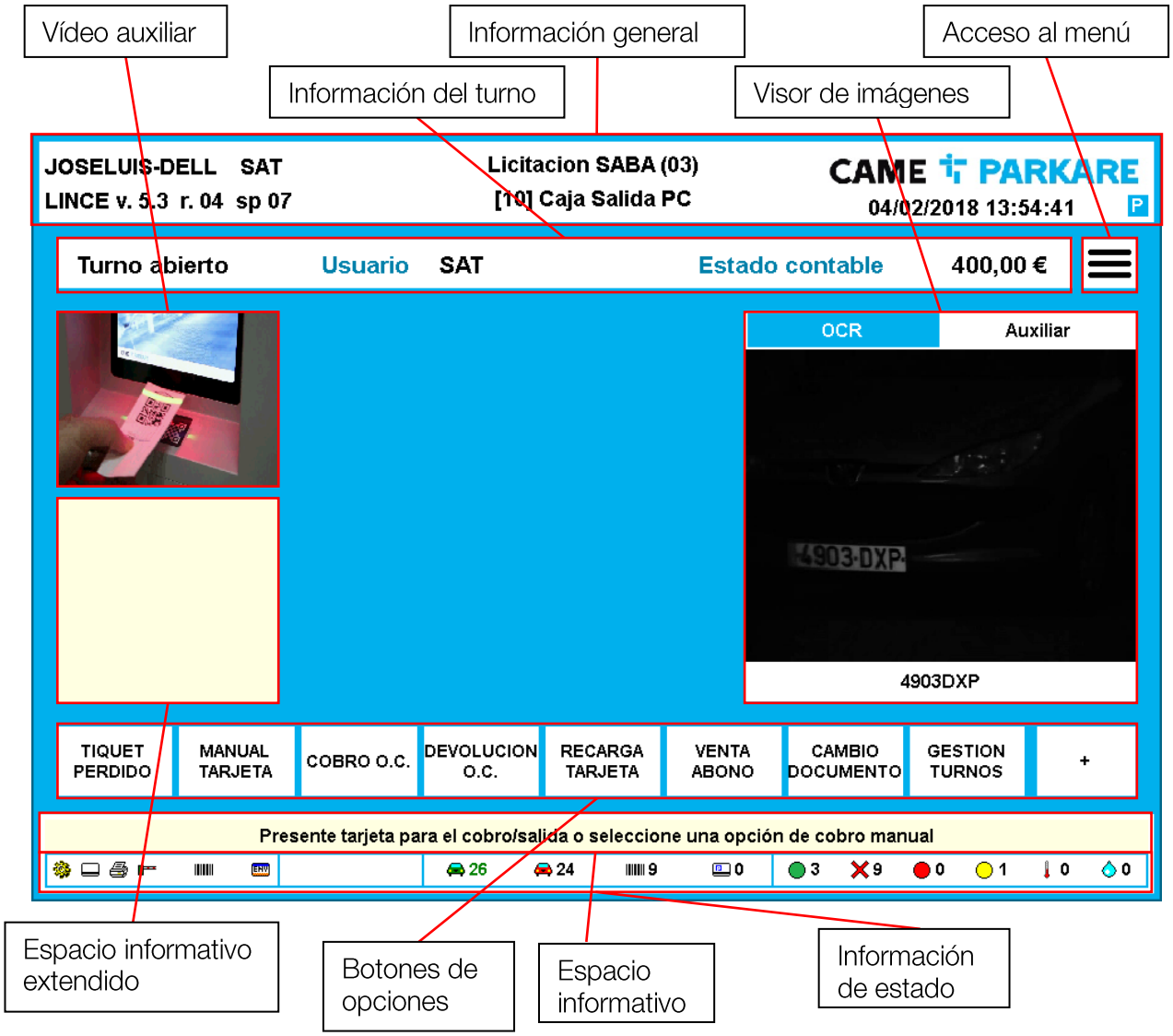
7. Gestión de recibos y facturas

8. Turnos

9. Abrir Barrera

12.3. Pantalla principal

La pantalla principal muestra información sobre la Caja Manual, así como información resumida del estado del aparcamiento.



Información general

En este espacio se informa de:

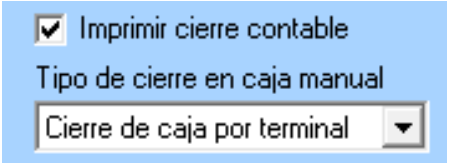
1. Nombre del PC.
2. Usuario que ha realizado el Login
3. Nombre del parking y entre paréntesis código de parking.
4. Nombre de la caja y entre corchetes número de terminal
5. Logo. El archivo debe ser “jpg”
6. Fecha y hora actual
7. Una “P” indicando la actividad de la conexión. Si parpadea está conectado al servidor (online). Si no parpadea está desconectado del servidor (offline).

Información del turno

En este espacio se informa de:

1. Estado del turno

2. Usuario del turno o tarjeta utilizada para iniciarlo.
3. Estado contable. Es el importe en efectivo cobrado en el turno. Esta información se puede ocultar deseleccionando la opción “Imprimir cierre contable” de la configuración de cierres del aparcamiento.



Acceso al menú

Al pulsar se visualiza el menú de caja manual con todas las opciones disponibles.

Vídeo auxiliar

Vídeo informativo que se reproduce en la pantalla principal.
Este vídeo se recoge del directorio Ini y debe tener el nombre “CajaManualVideoInfo.avi”

Visor de imágenes

Si es una Caja Manual de Salida podemos ver una ventana con posibilidad de visualizar:

1. OCR: Imagen del lector de matrículas asociado a la Caja Manual de Salida.
2. Auxiliar: Imagen en vivo de una cámara auxiliar asociada a la Caja Manual de Salida. Se configura en Sicma5.ini igual que en el IU.

En la parte inferior se muestra la matrícula leída.

Espacio informativo extendido

Cuando ocurre un error, se muestra información del error y de cómo resolverlo.

Espacio informativo

Se muestras instrucciones de operativa y errores.

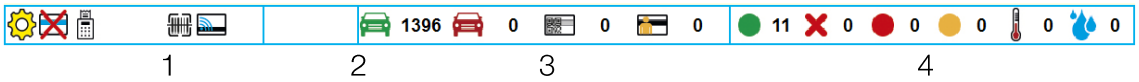
Botones de opciones

Acceso a las opciones configuradas con la aplicación UtiBarraCM. Tiene el mismo funcionamiento que la Barra de Caja Manual anterior incluida en Si5Iu.

Información de estado

Se visualizan los siguientes elementos.

a b c d a b c d e f



1. Iconos de los dispositivos configurados. Si tienen un error se muestran con una cruz en rojo.

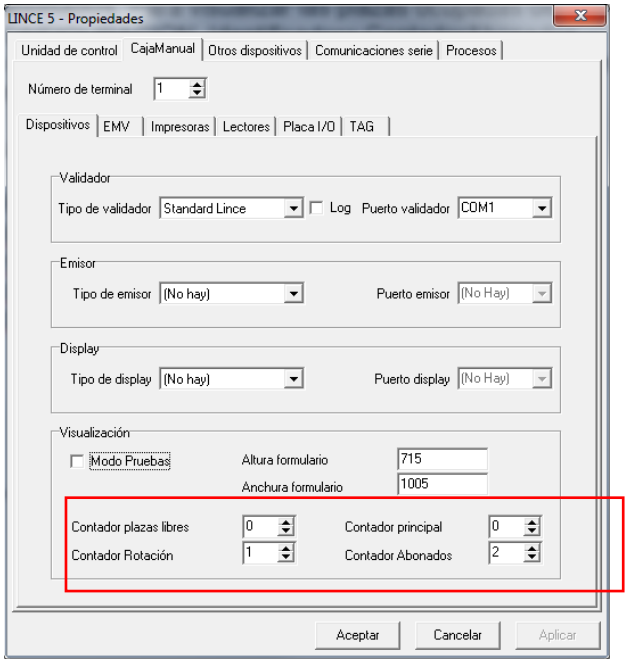
2. Opción del recibo. Cuando se finaliza un cobro indica el tiempo que queda para pedir el recibo.

3. Información de contadores. Se muestra la información asociada a los contadores configurados.

    a. Contador plazas libres: Indica las plazas libres.
    b. Contador principal: Indica las plazas ocupadas.
    c. Contador rotación: Indica las plazas ocupadas.
    d. Contador abonado: Indica las plazas ocupadas.

4. Información de estado de terminales. Se muestra la información asociada a los terminales del aparcamiento. Por orden de aparición de izquierda a derecha:

    a. Número de terminales en Servicio.
    b. Número de terminales Fuera de línea.
    c. Número de terminales Fuera de Servicio
    d. Número de terminales en Petición de mantenimiento.
    e. Número de terminales con alarma de temperatura.
    f. Número de terminales con alarma de humedad.



12.4. Cobros de estancia

Además de los casos ya conocidos de inicio de un cobro automático, en la Caja Manual de Salida se desarrolla una nueva funcionalidad que, a partir de la lectura de matrícula se inicia automáticamente un cobro. Para ello, la lectura de la matrícula tiene que pertenecer a un cliente que esté presente en el aparcamiento y que deba un importe por su estancia.

Esta funcionalidad se activa si el cliente está configurado con comportamiento dinámico.

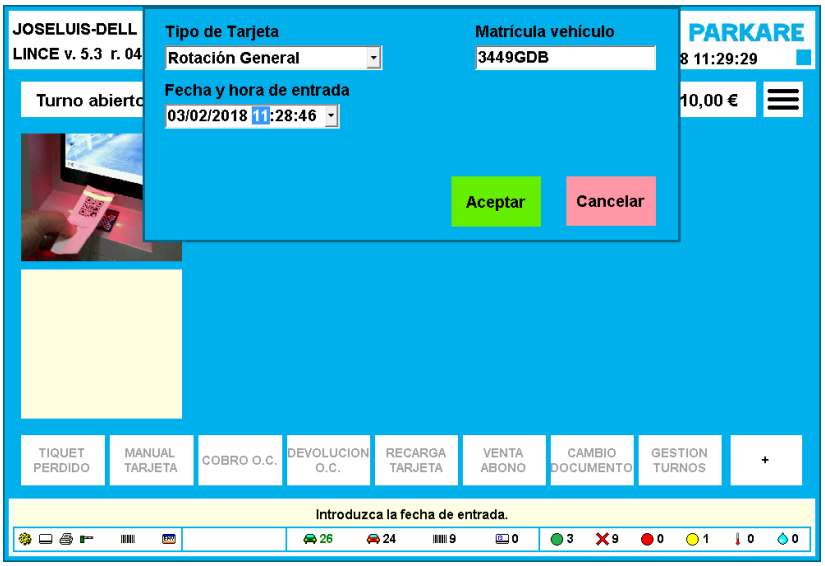
En el caso de un ticket de rotación se debe configurar:

1. Salida dinámica con matrícula.
2. Permitir pago con matrícula.

El resto de tarjetas de acceso (abonados, valor horario, etc.) tienen que tener las condiciones para su funcionamiento dinámico en el parking.

Ticket perdido

Cuando se selecciona la opción de Ticket perdido aparece una ventana que nos servirá para introducir los datos necesarios para el cobro de la estancia.

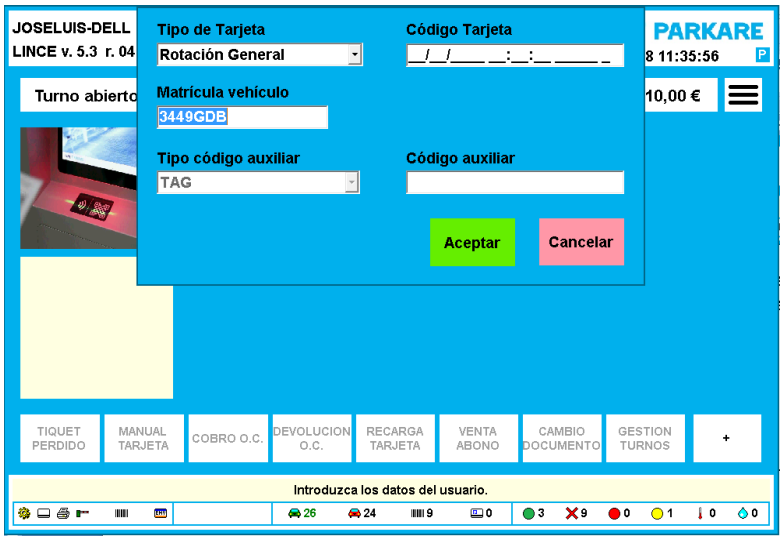


En una Caja de Salida, si se ha leído la matrícula, se rellena automáticamente el campo matrícula.

El Tipo de tarjeta y la fecha de entrada se tienen que rellenar con los datos que nos servirán para realizar el cálculo de la tarifa y la generación del ticket.

Cobro manual tarjeta

Cuando se selecciona la opción de Cobro manual tarjeta aparece una ventana que nos servirá para introducir los datos necesarios para buscar la tarjeta en el sistema.



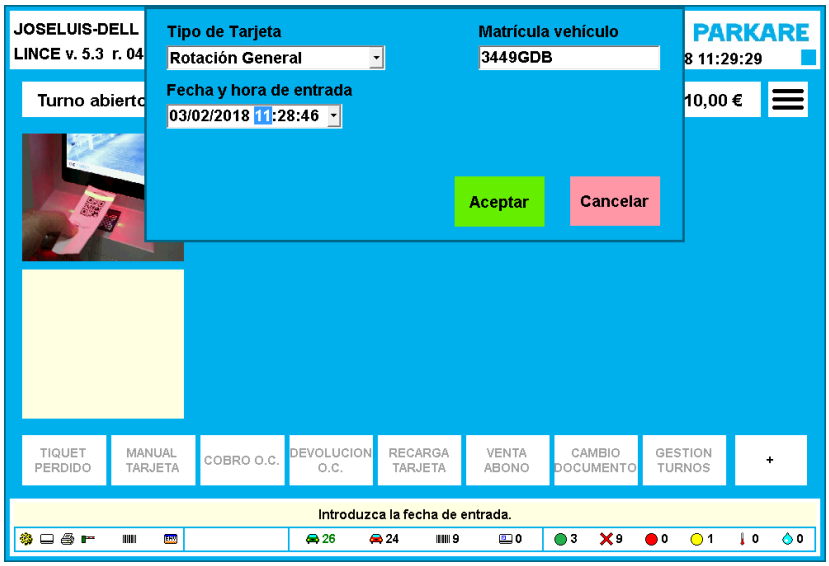
Para realizar la búsqueda podremos elegir entre tres opciones.

1. Buscar por Tipo y Código de tarjeta
2. Buscar por Matrícula
3. Buscar por Tipo y código auxiliar (ViaT, Aparca&Go, etc.).

En una Caja de Salida, si se ha leído la matrícula, se rellena automáticamente el campo matrícula, de forma que simplemente pulsando Aceptar se realiza la búsqueda por Matrícula.

Cobro manual fechas

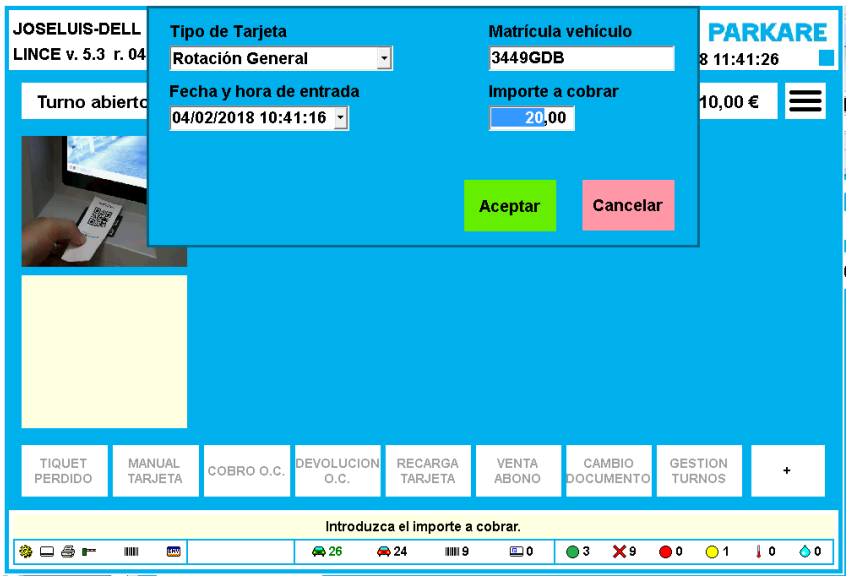
Cuando se selecciona la opción de Cobro manual fechas aparece una ventana que nos servirá para introducir los datos necesarios para el cobro de la estancia.



En una Caja de Salida, si se ha leído la matrícula, se rellena automáticamente el campo matrícula.
El Tipo de tarjeta y la fecha de entrada se tienen que rellenar con los datos que nos servirán para realizar el cálculo de la tarifa y la generación del ticket.

Cobro manual importe

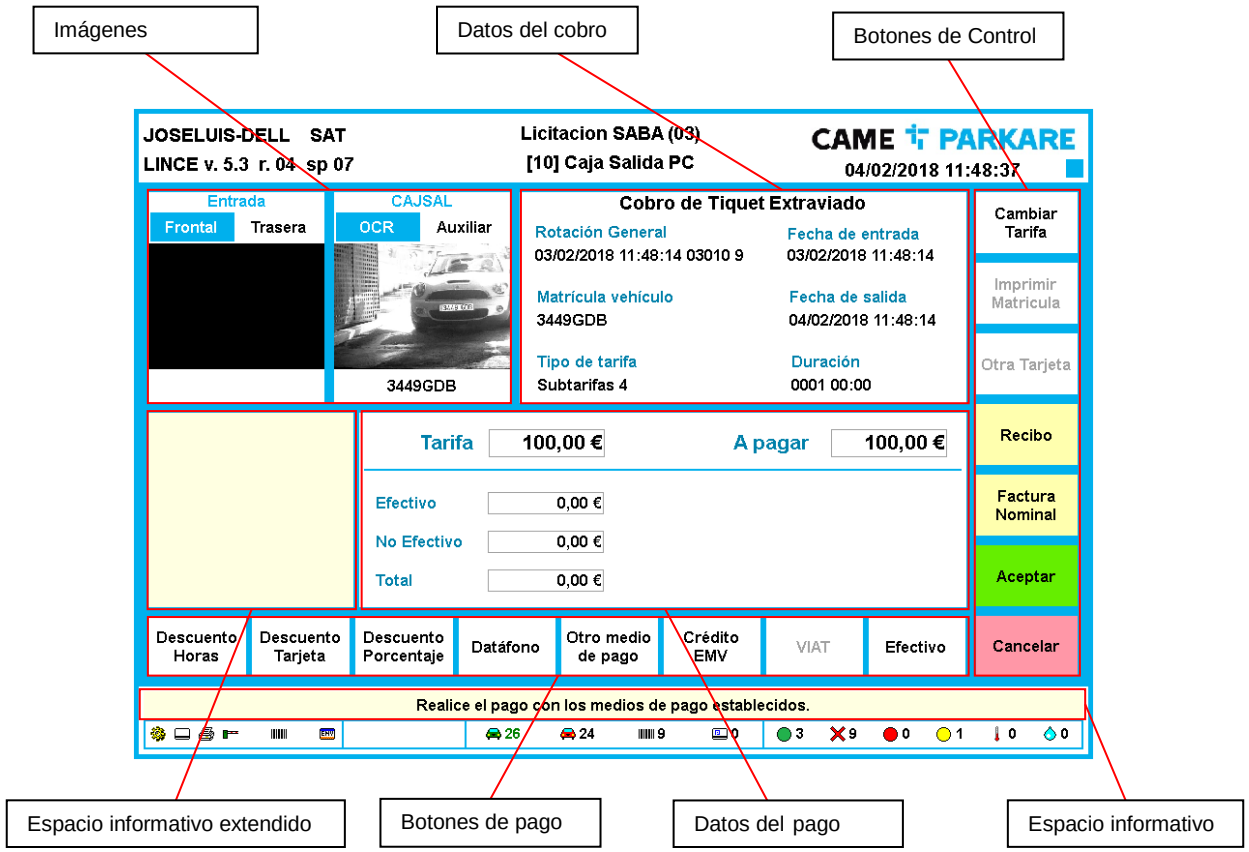
Cuando se selecciona la opción de Cobro manual importe aparece una ventana que nos servirá para introducir los datos necesarios para el cobro de la estancia.



En una Caja de Salida, si se ha leído la matrícula, se rellena automáticamente el campo matrícula.
El Tipo de tarjeta y la fecha de entrada se tienen que rellenar con los datos que servirán para la generación del ticket.

Cobro de la estancia

Una vez se ha iniciado el cobro se visualiza una pantalla donde se muestran los datos del cobro.
Esta será la pantalla principal del cobro desde donde podremos, entre otras cosas, cambiar parámetros, pedir recibo, realizar el pago con los diferentes medios de pago habilitados.



Imágenes del vehículo

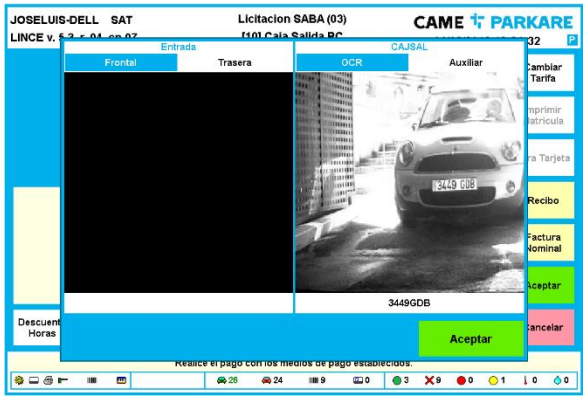
Si es una Caja Manual de Salida podemos ver dos ventanas con posibilidad de visualizar:

1. Entrada. Frontal: Imagen frontal del vehículo en su entrada al aparcamiento.
2. Entrada. Trasera: Imagen trasera del vehículo en su entrada al aparcamiento.
3. CAJSAL. OCR: Imagen del lector de matrículas asociado a la Caja Manual de Salida.
4. CAJSAL. Auxiliar: Imagen de una cámara auxiliar asociada a la Caja Manual de Salida.

En la parte inferior de cada imagen se muestra la matrícula leída.

Las imágenes de Entrada sólo se visualizarán en los cobros Automático y Manual Tarjeta y si existen estas imágenes asociadas a su entrada al aparcamiento.

Pulsando sobre estas imágenes se hace un zoom sobre ellas para que se puedan ver mejor.



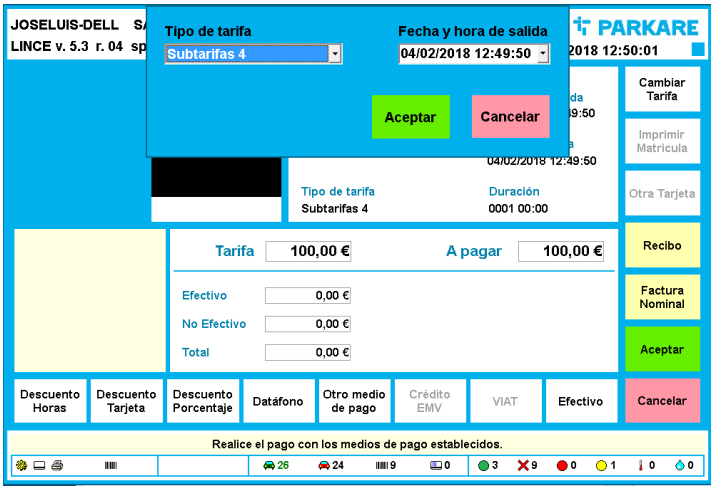
Datos del corto

Se muestra el tipo de cobro de estancia y los datos correspondientes al cobro.

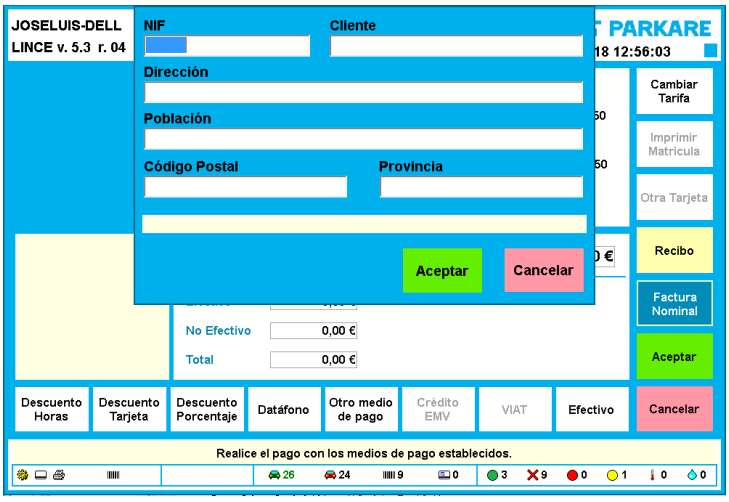
Botones de control

Son las opciones de que dispone el operador para realizar acciones sobre el cobro:

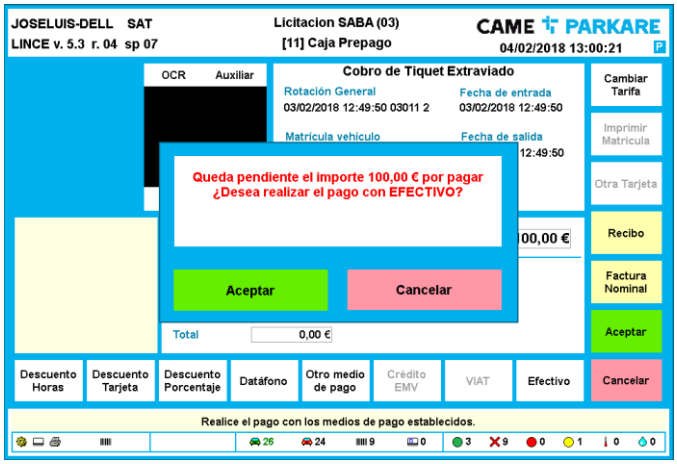
1. Cambiar tarifa. Al pulsar se muestra una ventana donde se permite cambiar la tarifa del cobro y la fecha de salida del cobro. La fecha de salida del cobro sólo se permite modificar en una Caja Manual de Prepago.



2. Imprimir matrícula. Sólo para cuando está integrado el sistema Quality de reconocimiento de matrículas. Genera un archivo para que dicho sistema imprima un documento con la matrícula.
3. Otra tarjeta. Sólo cuando se utiliza un lector de inserción magnético y no tiene capacidad de aparcar. Si hay una tarjeta dentro se expulsa para permitir la introducción de otra.
4. Recibo. Se selecciona para que, al finalizar el cobro, se imprima el recibo del cobro.
5. Factura Nominal. Se selecciona para que, al finalizar el cobro, se imprima una factura nominal. Al seleccionar esta opción se visualiza una ventana con los datos a introducir del cliente.



6. Aceptar. Para aceptar y finalizar el cobro. Si está configurada la opción “Confirmar efectivo”, al pulsar Aceptar cuando todavía queda un importe pendiente de pago se visualiza una ventana para confirmar que se desea realizar el cargo a efectivo del importe pendiente. Si se ha producido un error se indica también esta situación en la ventana.

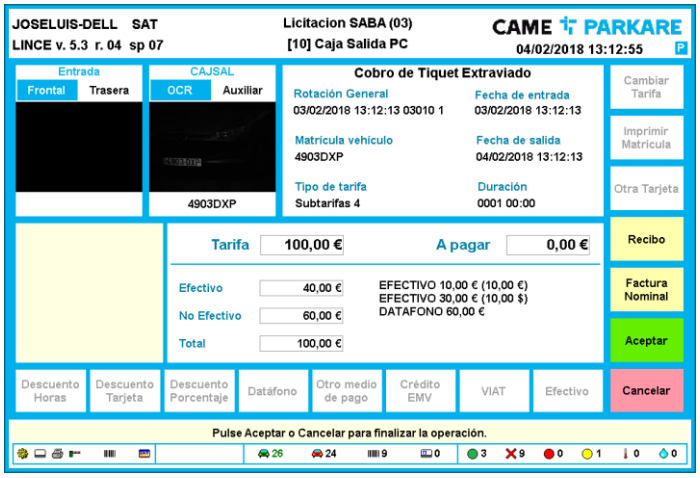


7. Cancelar. Para cancelar el cobro iniciado.

Datos del pago

En este espacio se muestran los datos siguientes:

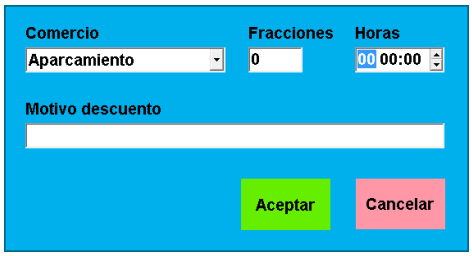
1. Tarifa. El importe inicial a pagar de la tarifa.
2. A pagar. Importe pendiente de pago.
   A devolver. Importe a devolver al cliente. Se muestra en vez de A pagar cuando se ha realizado un pago con un importe mayor que el pendiente.
3. Efectivo. La suma de los importes pagados en efectivo. Se muestra el importe equivalente en la moneda del sistema monetario principal.
4. No Efectivo. La suma de los importes pagados con medios de pago diferentes del efectivo.
5. Total. La suma de los importes pagados.
6. Lista de pagos. Se muestra una línea por cada pago realizado. En el caso de efectivo se muestra el importe equivalente en la moneda del sistema monetario principal y el importe pagado en la divisa elegida.



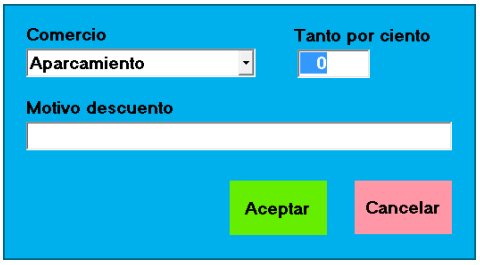
Botones de pago

Son las opciones de que dispone el operador para realizar pagos y descuentos:

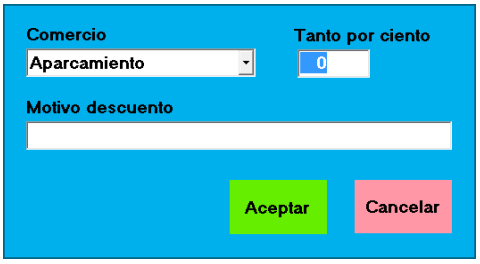
1. Descuento Horas. Al seleccionar esta opción se visualiza una ventana con los datos del descuento a introducir.



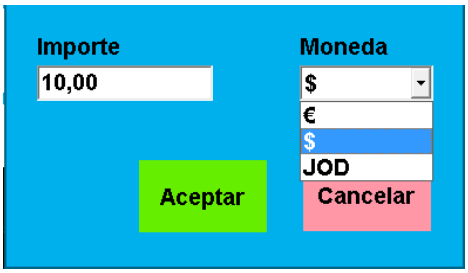
2. Descuento Tarjeta. Al seleccionar esta opción se visualiza una ventana con los datos de la tarjeta de descuento.



3. Descuento porcentaje: Al seleccionar esta opción se visualiza una ventana con los datos para realizar el descuento.



4. Datafono. Al seleccionar esta opción se asigna el importe pendiente de pago al Medio de Pago: Datafono.
5. Otro Medio de Pago. Al seleccionar esta opción se asigna el importe pendiente de pago al Medio de Pago: Otro Medio de Pago.
6. Crédito EMV. Al seleccionar esta opción se inicia una operación de pago en el dispositivo EMV configurado en la Caja Manual.
7. ViaT. Al seleccionar esta opción se inicia una operación de pago en el dispositivo TAG configurado en la Caja Manual.
8. Efectivo. Al seleccionar esta opción se visualiza una ventana con los datos para realizar el pago en efectivo. Se debe introducir el importe y, si hay configurados sistemas monetarios auxiliares, seleccionar la moneda del sistema monetario.



Se pueden realizar varios pagos en efectivo con diferentes monedas. Cuando se tenga que devolver un importe a un cliente sólo se puede devolver con la moneda del sistema monetario principal.

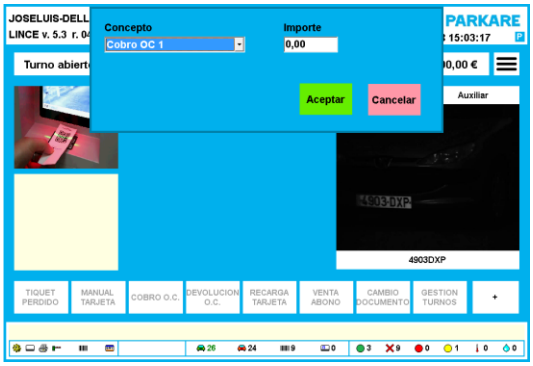
Espacio informativo extendido

Cuando ocurre un error, se muestra información del error y de cómo resolverlo.

Espacio informativo

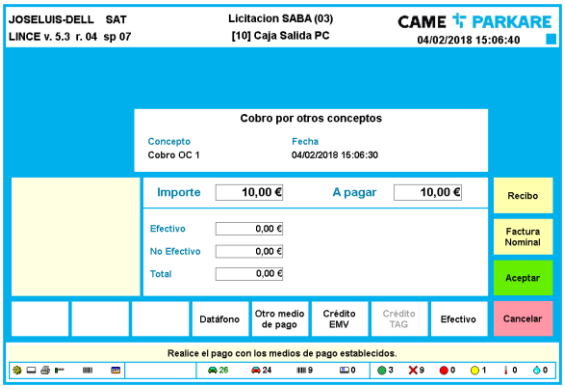
Se muestras instrucciones de operativa y errores.

12.5. Otros conceptos



Introducir el concepto del cobro, el importe a cobrar y pulsar Aceptar.

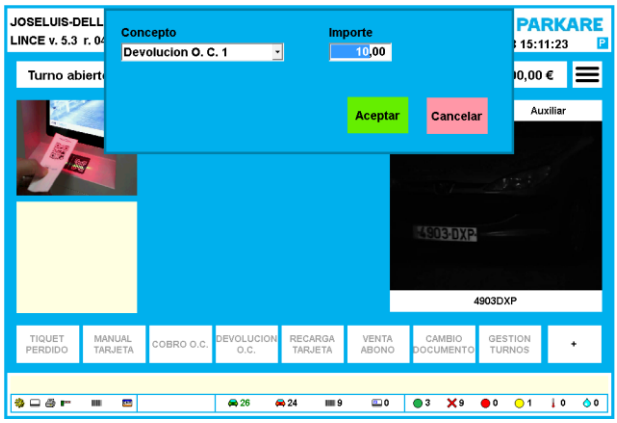
Una vez se ha iniciado el cobro se visualiza una pantalla donde se muestran los datos del cobro.
Esta será la pantalla principal del cobro desde donde podremos realizar el pago con los diferentes medios de pago habilitados.



Se muestra la información del cobro, los Botones de Control, los Botones de los Medios de Pago, la información de los pagos realizados y los espacios informativos. Todo ello con las funcionalidades descritas en Cobro De Estancia

Devoluciones por otros conceptos

Cuando se selecciona la opción de Cobro por otros conceptos aparece una ventana que nos servirá para introducir los datos necesarios para la devolución.



Introducir el concepto de la devolución, el importe a devolver y pulsar Aceptar.
Una vez se ha iniciado el cobro se visualiza una pantalla donde se muestran los datos de la devolución. Esta será la pantalla principal desde donde podremos realizar la devolución con los diferentes medios de pago habilitados.

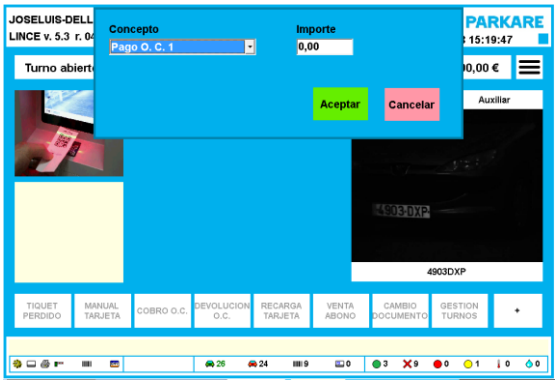
Se muestra la información de la devolución, los Botones de Control, los Botones de los Medios de Pago, la información de las devoluciones realizadas y los espacios informativos. Todo ello con las funcionalidades descritas en Cobro De Estancia.

En una devolución hay que tener en cuenta lo siguiente:

1. No se puede seleccionar la opción Factura Nominal.
2. El importe introducido aparece como A devolver
3. Sólo se puede en Efectivo de la divisa del sistema monetario principal.
4. Una devolución en efectivo se almacena, además del cierre contable, en un detalle de divisas, que se visualizan en la pantalla de Gestión de Turnos antes de cerrar el turno. En este caso, al ser una devolución, se descuenta de la divisa correspondiente.

Pagos por otros conceptos

Cuando se selecciona la opción de Pagos por otros conceptos aparece una ventana que nos servirá para introducir los datos necesarios para el pago.



Introducir el concepto del pago, el importe a pagar y pulsar Aceptar

Una vez se ha iniciado el cobro se visualiza una pantalla donde se muestran los datos del pago.
Esta será la pantalla principal desde donde podremos realizar la operativa.

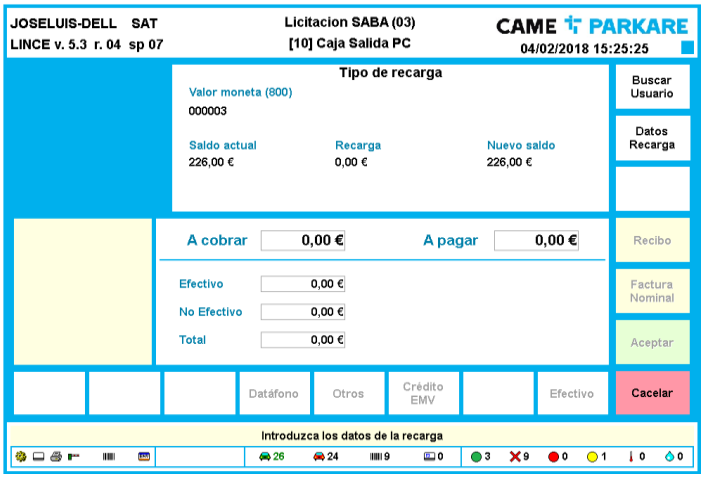
Se muestra la información del pago, los Botones de Control y el espacio informativo. Todo ello con las funcionalidades descritas en Cobro De Estancia.

12.6. Recarga saldo tarjeta

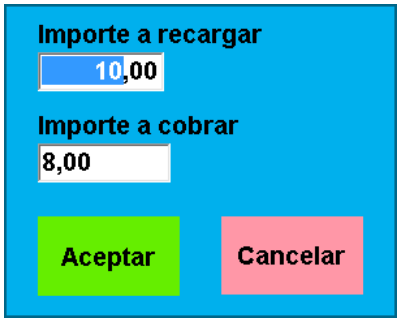
Cuando se selecciona la opción de Recarga saldo tarjeta entramos en la pantalla principal del cobro. En este estado inicial podemos Leer una tarjeta o buscar una tarjeta utilizando la opción Buscar Usuario.

Introducimos el Tipo de tarjeta y el Código de tarjeta y pulsamos Aceptar.

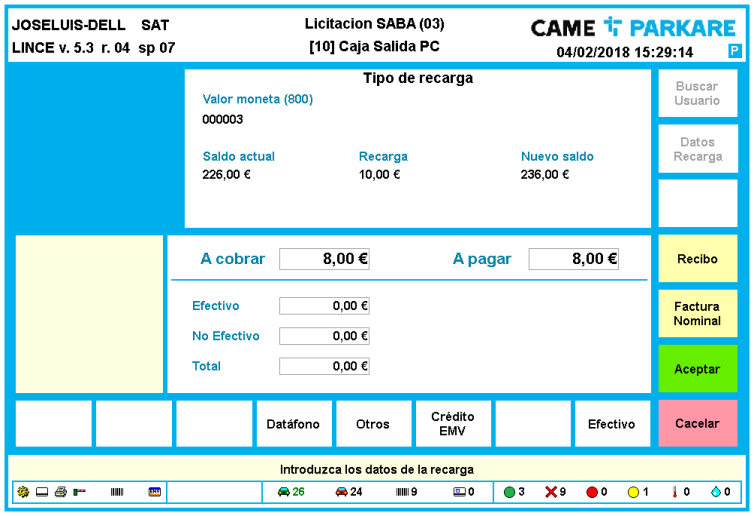
Una vez obtenidos los datos para la recarga se visualizan en la pantalla principal.



En este estado seleccionaremos Datos Recarga para introducir o modificar los datos de la recarga.



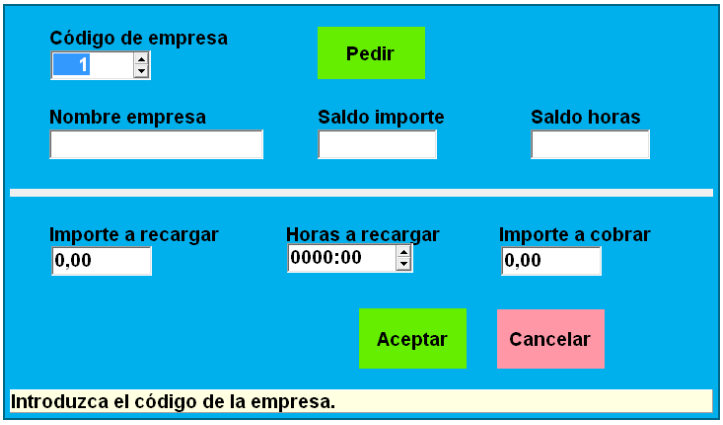
Si pulsamos aceptar nos aparece la pantalla principal con los datos completos de la recarga.



Se muestra la información de la recarga, los Botones de Control, los Botones de los Medios de Pago, la información de los pagos realizados y los espacios informativos. Todo ello con las funcionalidades descritas en Cobro De Estancia.

12.7. Recarga saldo empresa

Cuando se selecciona la opción de Recarga saldo empresa se visualiza una pantalla que nos servirá para introducir los datos necesarios para realizar la recarga.

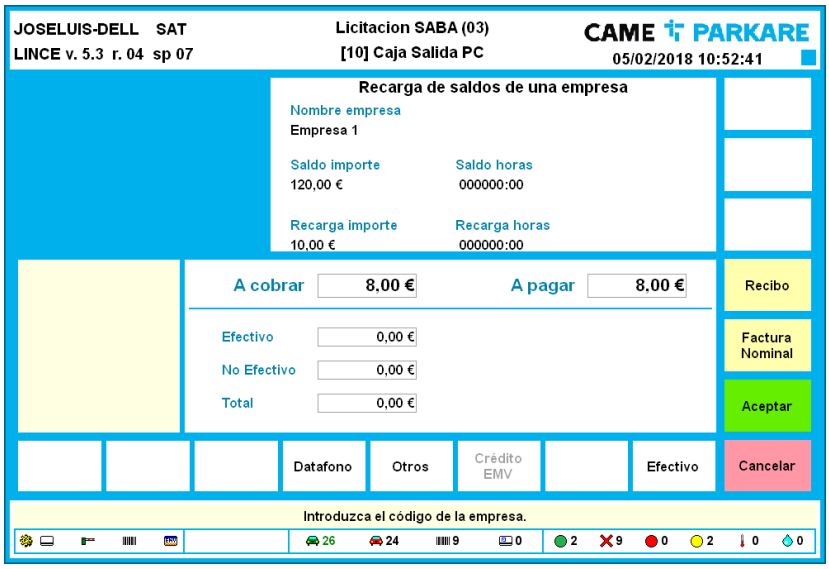


Introducimos el código de la empresa y pulsamos el botón Pedir.

Con los datos de la empresa obtenidos introducimos los datos de la recarga que tengamos habilitados según la configuración de la empresa:

1. Importe a recargar.
2. Horas a recargar
3. Importe a cobrar

Pulsamos Aceptar y se visualiza la pantalla principal:

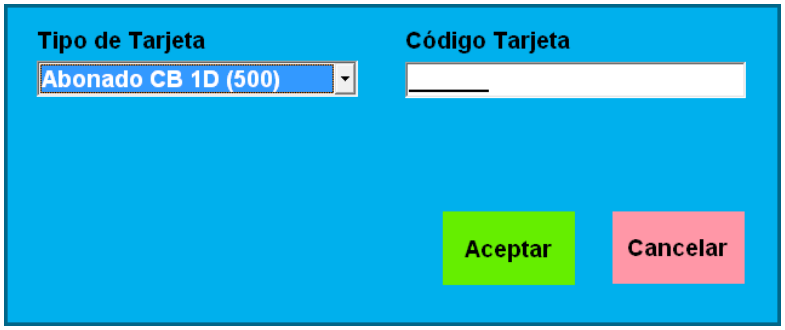


Se muestra la información de la recarga, los Botones de Control, los Botones de los Medios de Pago, la información de los pagos realizados y los espacios informativos. Todo ello con las funcionalidades descritas en Cobro De Estancia.

12.8. Abonos

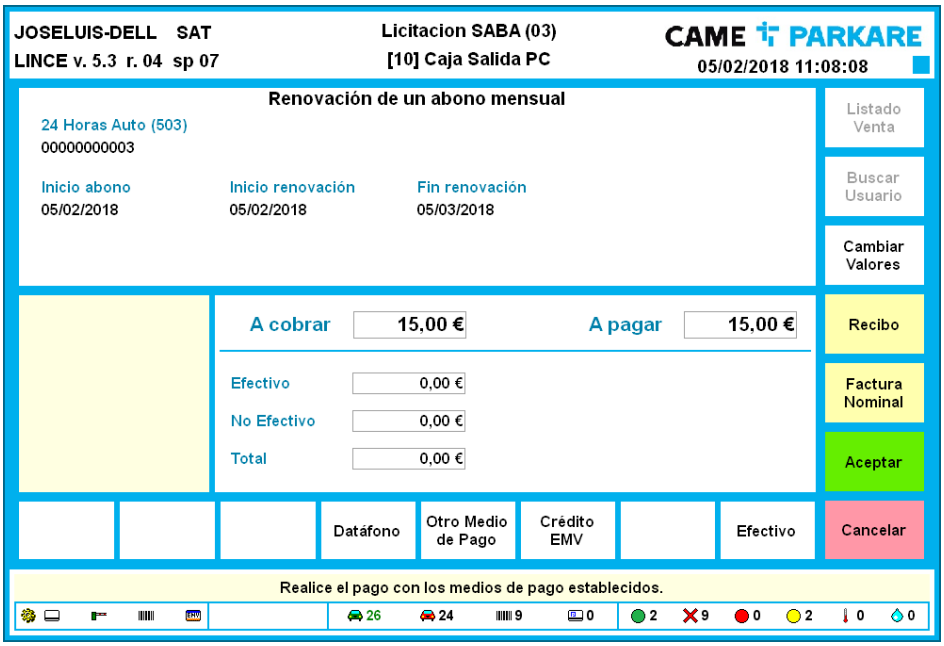
Renovación de abono mensual

Cuando se selecciona la opción de Renovación de abono mensual entramos en la pantalla principal del cobro. En este estado inicial podemos Leer una tarjeta o buscar una tarjeta utilizando la opción Buscar Usuario.



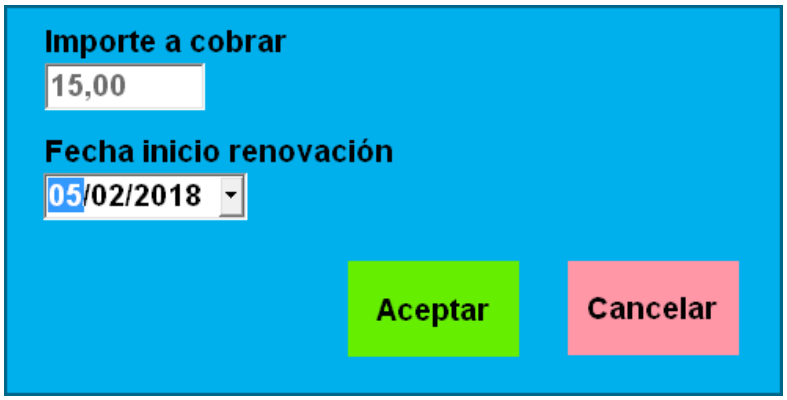
Introducimos el Tipo de tarjeta y el Código de tarjeta y pulsamos Aceptar.

Una vez obtenidos los datos para la renovación se visualizan en la pantalla principal.



Se muestra la información de la renovación, los Botones de Control, los Botones de los Medios de Pago, la información de los pagos realizados y los espacios informativos. Todo ello con las funcionalidades descritas en Cobro De Estancia

Si se desea cambiar los valores de la renovación pulsaremos Cambiar Valores. Nos aparece una ventana con los datos a introducir:

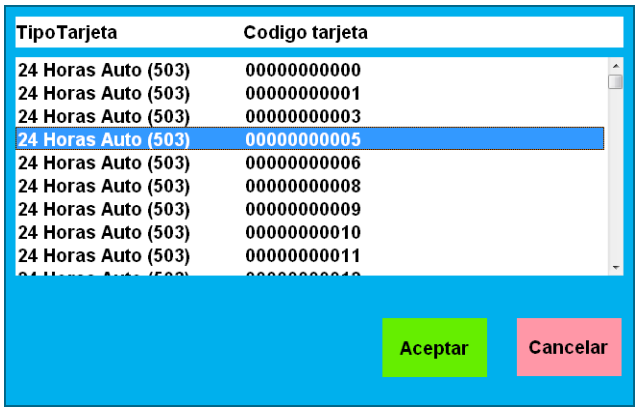


El importe a cobrar se podrá editar según la configuración.
La Fecha de inicio renovación marcará el inicio de la renovación para calcular el fin de renovación.

Venta de abono

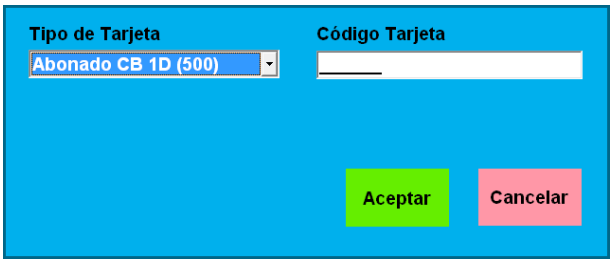
Cuando se selecciona la opción de Venta de abono entramos en la pantalla principal del cobro. En este estado inicial podemos iniciar la operación de venta de la siguiente forma:

1. Leer una tarjeta,
2. Buscar una tarjeta utilizando la opción Listado Venta.

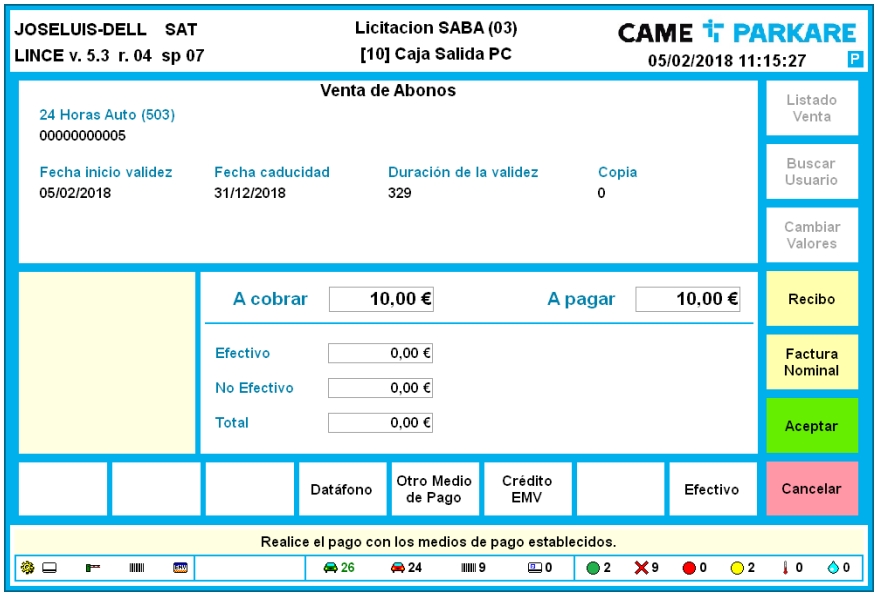


Desde esta ventana podemos seleccionar la tarjeta a vender.

3. Buscar una tarjeta utilizando la opción Buscar Usuario.



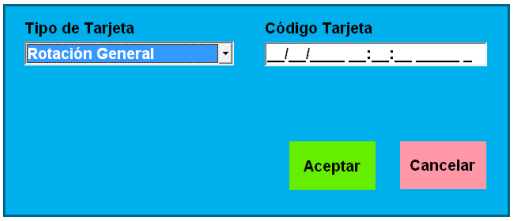
Una vez obtenidos los datos para la venta se visualizan en la pantalla principal:



Se muestra la información de la renovación, los Botones de Control, los Botones de los Medios de Pago, la información de los pagos realizados y los espacios informativos. Todo ello con las funcionalidades descritas en Cobro De Estancia.

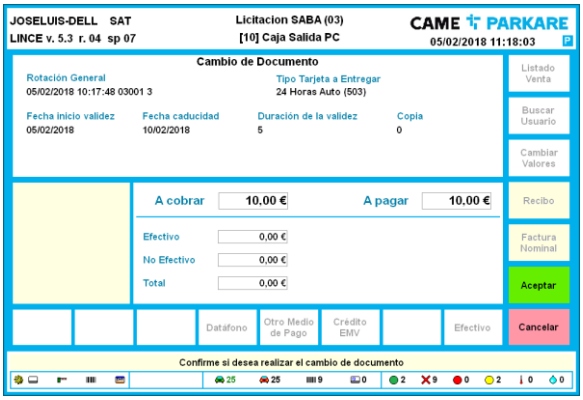
Cambio de documento

Cuando se selecciona la opción de Cambio de documento entramos en la pantalla principal del cobro. En este estado inicial podemos Leer una tarjeta o buscar una tarjeta utilizando la opción Buscar Usuario.

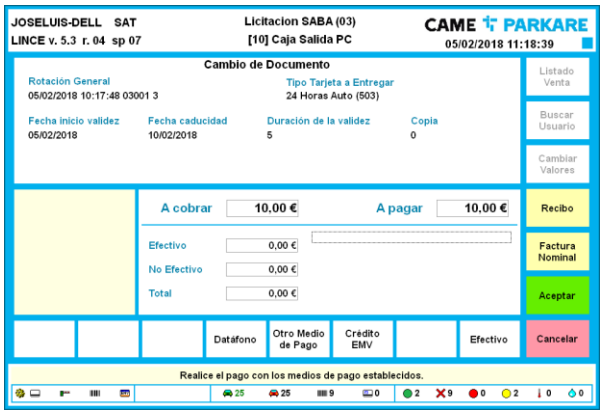


Introducimos el Tipo de tarjeta y el Código de tarjeta de la tarjeta origen para el cambio y pulsamos Aceptar.

Una vez obtenidos los datos para el cambio se visualizan en la pantalla principal.



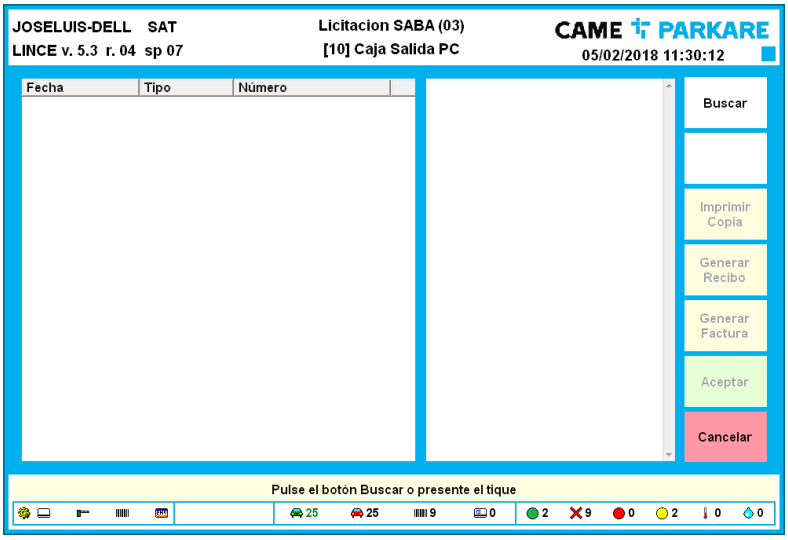
En este estado deberemos confirmar el cambio de documento pulsando Aceptar. Una vez aceptado se muestra la pantalla principal donde podremos realizar el pago de la operación.



Se muestra la información del cambio con la tarjeta origen y la tarjeta a entregar, los Botones de Control, los Botones de los Medios de Pago, la información de los pagos realizados y los espacios informativos. Todo ello con las funcionalidades descritas en Cobro De Estancia.

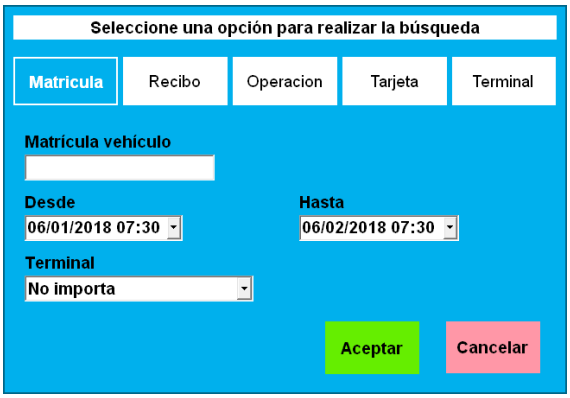
12.9. Gestión de recibos y facturas

Cuando se selecciona la opción de Gestión de recibos y facturas entramos en la pantalla principal de la gestión.

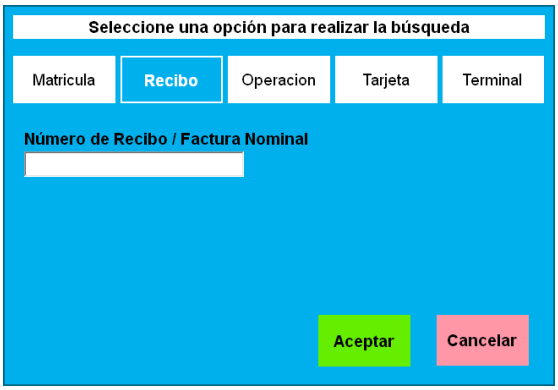


En este estado inicial podemos Leer una tarjeta para obtener sus recibos emitidos o buscar recibos en base a diferentes criterios seleccionando Buscar.

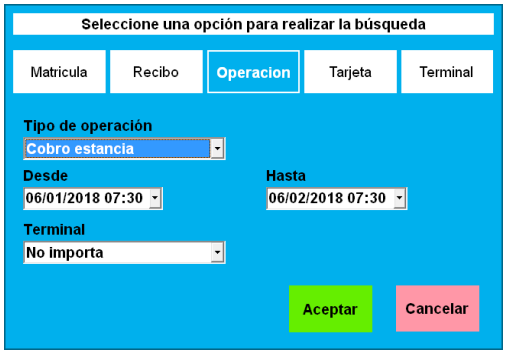
1. Búsqueda por matrícula. Introducimos la matrícula para buscar los recibos asociados. Fecha Desde y Hasta nos limitará la búsqueda al intervalo seleccionado. Terminal nos limitará la búsqueda al terminal seleccionado.



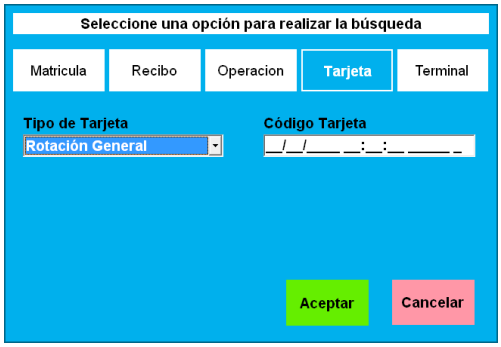
2. Búsqueda por Número de Recibo



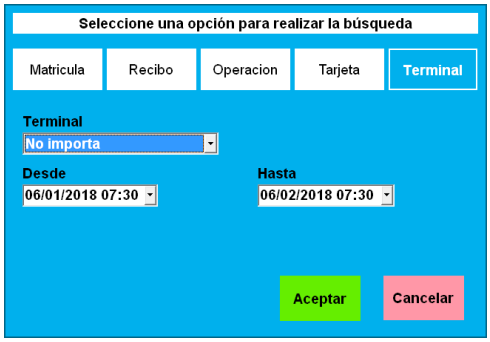
3. Búsqueda por Operación. Introducimos el tipo de operación para buscar los recibos asociados.
   Fecha Desde y Hasta nos limitará la búsqueda al intervalo seleccionado. Terminal nos limitará la búsqueda al terminal seleccionado.



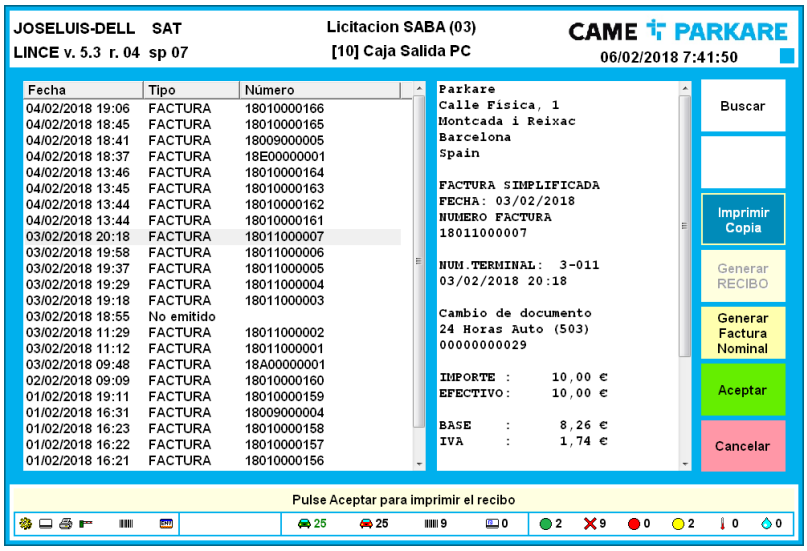
4. Búsqueda por tarjeta. Introducimos el Tipo y el Código de tarjeta para buscar los recibos relacionados.



5. Búsqueda por terminal. Introducimos el terminal para realizar la búsqueda. Fecha Desde y Hasta nos limitará la búsqueda al intervalo seleccionado.



Pulsando Aceptar obtenemos la lista de recibos correspondientes a la selección y se muestra la pantalla de gestión de recibos, donde podemos seleccionar uno de ellos y realizar una acción.

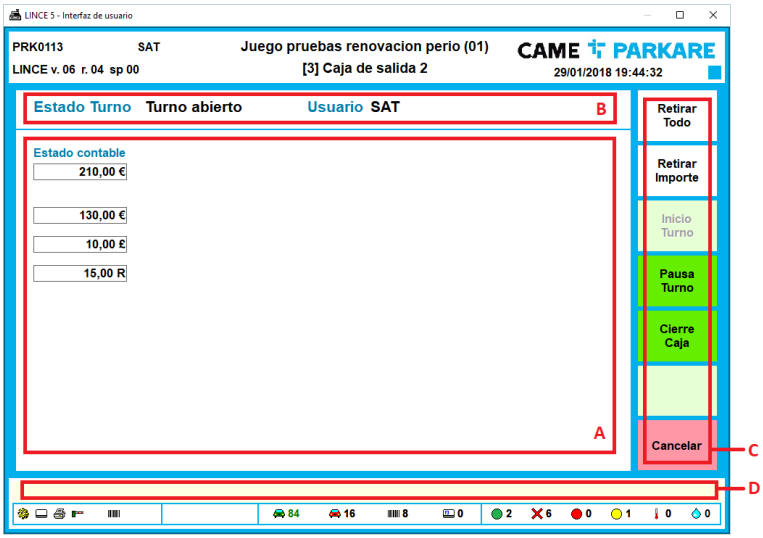


Seleccionamos un elemento de la lista, una acción y pulsamos aceptar para imprimirlo.

12.10. Gestión de turnos

<u>Pantalla de gestión de turnos</u>

Al seleccionar la opción Turnos se visualiza la siguiente pantalla:



En el formulario de turnos hay 4 zonas.

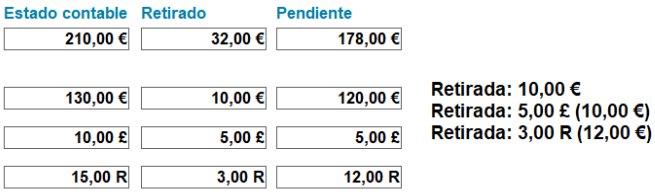
- Zona A. Información del estado contable.
- Zona B. Información sobre el estado del turno.
- Zona C. Botones de acciones.
- Zona D. Barra de notificaciones. En esta zona se mostrarán mensajes informativos sobre incidencias o acciones que se estén realizando en el turno.
-

<u>Información del estado contable</u>
Esta visible siempre y cuando el turno esté abierto o en pausa. Siempre se mostrará el estado contable del turno en la moneda del sistema monetario principal.

Si desde el formulario de turnos, se realizan retiradas antes de cerrar el turno, también aparecerá el importe retirado y el importe que queda pendiente. Así mismo al realizar una retirada desde el formulario turnos aparecerá una anotación con el importe retirado.

En el caso de que haya configurado algún sistema monetario auxiliar, aparecerá el desglose del estado contable por cada sistema monetario, incluyendo el sistema monetario principal. Es decir, si tenemos que el sistema monetario principal es el Euro y tenemos configurado el sistema monetario para Reino Unido y para Sudáfrica, tendremos una línea con estado contable en euros, libras y rands.

Al realizar una retirada de importe desde el formulario de turnos, aparecerá el importe retirado y pendiente para cada uno de los sistemas monetarios configurados.



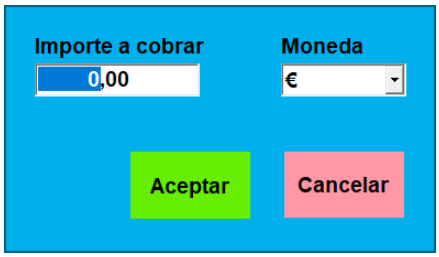
Información sobre el estado del turno

Esta zona siempre se encuentra visible y en ella aparece la información sobre el estado del turno y el usuario. En el caso de que el turno esté cerrado, el usuario no aparecerá. El usuario puede ser el que se ha utilizado para logarse a la caja manual o el código de la tarjeta de servicio que se ha utilizado para iniciar el turno.

Botones de acciones

En esta zona se encuentran los botones para realizar las diferentes acciones. Los botones aparecen agrupados según el color. Los botones de color blanco son los que afectan al importe del estado contable y son:

- Retirar todo: Sirve para retirar todo el importe del estado contable. Este botón permanecerá pulsado una vez se seleccione. Este botón está habilitado si el estado del turno es 'Turno abierto'
- Retirar importe: Sirve para realizar la retirada de una parte del importe estado contable. Al pulsarlo se abrirá una ventana en la que se solicitará el importe a retirar y la divisa (en el caso de que exista más de un sistema monetario configurado). Este botón está habilitado si el estado del turno es 'Turno abierto'



Los botones de color verde son los que afectan al estado del turno y son:

- Inicio Turno: Sirve para iniciar un turno en la caja manual. Este botón está habilitado si estado del turno es 'Turno cerrado'.
- Pausa Turno/ Fin Pausa: Sirve para pausar un turno o para finalizar la pausa de un turno. Este botón está habilitado si el estado del turno es 'Turno abierto', en cuyo caso el texto del botón es 'Pausa turno' o si el turno está en el estado 'Turno en pausa', caso en el que el texto del botón será 'Fin pausa'
- Cierre Caja: Sirve para finalizar un turno en la caja manual. Este botón está habilitado si el estado del turno es 'Turno abierto'

Botón de color rojo:

- Cancelar: Sirve para cerrar el formulario de turnos, sin realizar ninguna acción sobre el estado del turno o sobre el importe.

Barra de notificaciones

En esta zona se mostrarán mensajes informativos sobre incidencias o acciones que se estén realizando en el turno.

Cierre de caja por Terminal

Si está configurado que el *'Tipo de cierre en caja manual'* es 'Cierre de caja por terminal', el funcionamiento de los turnos es el mismo que existe actualmente. Al iniciar un turno el estado contable es el que tenía el terminal cuando se cerró el turno.

Cierre de Caja por usuario

Si está configurado que el *'Tipo de cierre en caja manual'* es 'Cierre de caja por usuario', el funcionamiento de los turnos es el siguiente.

1. Si un usuario inicia un turno, se consulta a la UCA el estado contable que tenía ese usuario la última vez que finalizo un turno. Si no había iniciado nunca un turno, el estado contable será cero, si ya había cerrado un turno, el estado contable será el de la última vez que cerro un turno.

Ejemplo 1:

El usuario SAT nunca ha iniciado un turno en el sistema.
El usuario Supervisor había cerrado un turno en el terminal 7 con un estado contable de 75€.

Si el usuario SAT inicia un turno en el terminal 7, su estado contable será 0€

Ejemplo 2:

El usuario SAT había cerrado un turno en el terminal 4 con un estado contable de 100€.
El usuario Supervisor había cerrado un turno en el terminal 7 con un estado contable de 75€.

Si el usuario SAT inicia el turno en el terminal 7, su estado contable será 100€.

2. Si no existe comunicación con la UCA, se mostrará un mensaje indicando que no se han recibido los datos del estado contable, y que si inicia el turno se perderá el último estado contable. Si el usuario acepta, su estado contable será cero y se enviará un Inicio de alarma de pérdida de estado contable subcodigo 3 y el correspondiente fin de alarma, en caso contrario, se cerrará el formulario de turnos y no se iniciará el turno.

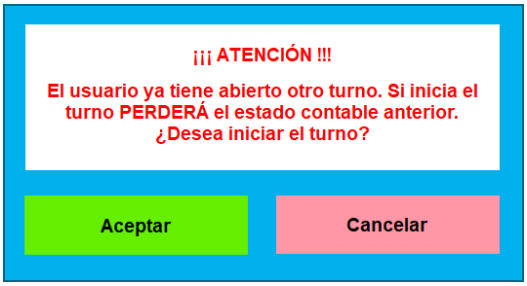
```
3 01/02/2018 13:30:58 Activación alarma: Pérdida estado contable. Subcodigo: 3

3 01/02/2018 13:30:58 Inicio turno caja manual. Caja: 6. Turno: 24
                      Usuario                                SAT

3 01/02/2018 13:31:00 Desactivación alarma: Pérdida estado contable. Modo: 0
```

Ejemplo 3:

El usuario SAT había cerrado un turno en el terminal 4 con un estado contable de 100€.
El usuario Supervisor había cerrado un turno en el terminal 7 con un estado contable de 75€.
El terminal 7 deja de comunicar con la unidad de control después de que el usuario Supervisor cerrase el turno.

Si el usuario SAT intenta iniciar un turno en el terminal 7. Y acepta el mensaje de advertencia el estado contable será de 0€.
Si posteriormente, sin que se realice ninguna operación de cobro ni de recarga/retirada, el terminal empieza a comunicar con la unidad de control, el estado contable continuará siendo 0€.

3. Si un usuario tiene el turno iniciado en otro terminal, o no ha llegado la información del último cierre de turno a la UCA, Se mostrará un mensaje en el que se indicará que el turno ya está abierto, en el caso de que se acepte, el estado contable será el que está almacenado en la UCA y se enviara un inicio de alarma con subcodigo 4 y un fin de alarma. En caso contrario se cerrará el formulario de turnos y no se iniciará el turno.




```
3 01/02/2018 13:35:33 Activación alarma: Pérdida estado contable. Subcodigo: 4

3 01/02/2018 13:35:33 Inicio turno caja manual. Caja: 6. Turno: 27
                      Usuario                        SAT

3 01/02/2018 13:35:33 Desactivación alarma: Pérdida estado contable. Modo: 0
```

Ejemplo 4:

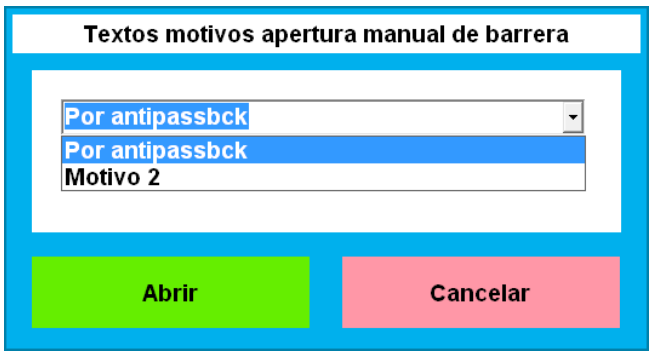
El usuario SAT había cerrado un turno en el terminal 4 con un estado contable de 100€.
El usuario Supervisor había cerrado un turno en el terminal 10 con un estado contable de 75€.
El usuario SAT inicia un turno en el terminal 7. El terminal deja de comunicar y el usuario SAT cierra el turno con 180€

Si el usuario SAT inicia un turno en el terminal 10 y acepta el mensaje de advertencia, su estado contable será de 100€.

4. Al finalizar un turno, si no hay comunicaciones con la unidad de control, el estado contable se intentará enviar de forma regular hasta que se consiga enviar. Si al llegar a la unidad de control existe información de otro estado contable con una fecha superior a la del cierre del turno que se ha enviado, el estado contable se descartará.

12.11. Abrir barrera en “Caja manual de salida”

Al seleccionar esta opción, si se ha configurado el sistema para que sea obligatorio registrar un motivo en una apertura manual de barrera, se visualiza la pantalla para introducir este motivo o seleccionarlo de una lista.



Al pulsar Abrir se abre la barrera y se deja constancia en el Histórico del motivo seleccionado/introducido.

El sistema Lince almacena todas las operaciones contables registradas en los terminales de cobro del aparcamiento en la base de datos **Histórico** de la aplicación. Usted puede consultar esta información a través de los informes contables de Lince.

Los informes le permiten organizar y presentar con un formato adecuado todos los datos generados por el cobro de estacionamientos y la recarga y recaudación de cajeros automáticos.

La gran ventaja de los informes es que le permiten ordenar, agrupar y resumir la información por varios conceptos diferentes para que usted pueda obtener rápidamente una idea global de las operaciones realizadas. Usted puede crear una estructura o árbol jerárquico con diferentes niveles de agrupación y, dentro de cada grupo, reordenar los datos por jornadas y/o terminales. Además, por cada agrupación, puede solicitar los siguiente resúmenes de información:

Resumen	Características
Cobros de estancias	Muestra el total de ingresos obtenidos por el cobro de estacionamientos mediante tiques de rotación, desglosado por medios de pago y tipos de transacción de cobro utilizado.
Cobros por tarjetas	Muestra el total de ingresos obtenidos por la venta de abonos, desglosado por tipos de abono y medios de pago utilizados.
Cobros O.C.	Muestra el total de ingresos obtenidos por el cobro de otros servicios accesorios al de estacionamiento como, por ejemplo, el lavado de coches, las revisiones mecánicas, el cambio de aceites, etc. Esta información se desglosa por tipo de servicio y medio de pago utilizado.
Pagos O.C.	Muestra el total de pagos efectuados por otros conceptos como, por ejemplo, la devolución de tiques perdidos, las recargas de cajero, los justificantes de sobre pagado, etc.
Resumen Contable	Muestra el total de cobros y pagos efectuados, desglosados por tipos de cobro/ pago (tiques, abonos, servicios complementarios…) y medios de cobro / pago utilizados.
Recargas	Muestra el importe de las recargas de monedas del cajero automático, desglosado en número de recargas por hopper.
Retiradas	Muestra el importe de las recaudaciones de monedas y billetes del cajero automático efectuadas, desglosado en número de recaudaciones por tipo de cofre.
Arqueo	Muestra el estado contable de un cajero automático, desglosado por recaudación en efectivo, recargas/ ajustes manuales y automáticas y cambio.
Vales por comercio	Muestra el importe de los descuentos efectuados por vales horarios y/o monetarios, desglosado según el comercio que los distribuye.
Tarjetas engullidas	Muestra el número de tarjetas engullidas por el cajero automático.
Devoluciones O.C.	Muestra el total de devoluciones efectuadas por otros conceptos como, por ejemplo, la devolución de tiques perdidos, las recargas de cajero, los justificantes de sobre pagado, etc.
Cobros de estancias por tarifas	Muestra el total de ingresos obtenidos por el cobro de estacionamientos mediante tiques de rotación, desglosado por tipo de tarifa.

Si guarda un informe, cada vez que lo ejecute obtendrá la información actualizada, ya que siempre presentan y organizan los datos de las fechas que indique en cada caso. Usted puede consultar esta información cómodamente por pantalla o bien, obtener una copia en papel.

13.1. Gestión de los informes del sistema

Este capítulo tan sólo describe de manera genérica los procedimientos básicos de uso y gestión de los informes del sistema. Para obtener información más detallada sobre los informes del sistema Lince, consulte la *Guía de Informes Contables de Lince*.

13.1.1. Para crear un nuevo informe

1 Haga clic en **Configurador de informes contables** del menú **Informes del histórico**. Aparece la ventana **Configurador de informes contables**.

2 En el cuadro **Título del informe**, escriba un nombre válido para el informe que va a crear.

3 En el panel **Estructura del informe**, cree una estructura jerárquica con, al menos, un grupo y un terminal por grupo.

Para operar con grupos y terminales, consulte las indicaciones de la siguiente tabla.

Para ...	*Haga lo siguiente...*
Crear un grupo	Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el panel **Estructura del informe** y, a continuación, haga clic en **Añadir grupo** del menú contextual que aparece.
Cambiar el nombre de un grupo o terminal	Seleccione el nombre, haga un clic sobre el nombre seleccionado, escriba el nuevo nombre y pulse la tecla enter para validar la operación. El nombre de los terminales debe coincidir exclusivamente con la numeración que reciben respectivamente en el sistema Lince.
Añadir un terminal dentro de un grupo	Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el nombre del grupo donde quiere añadir el terminal y, a continuación, haga clic en **Añadir terminal** del menú contextual que aparece.
Eliminar un grupo o terminal	Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el nombre del grupo o terminal que quiere eliminar, a continuación, haga clic en **Eliminar terminal** o **Eliminar grupo** del menú contextual que aparece.

4 Una vez creada la estructura, seleccione el tipo de resumen y subtotales que quiere obtener por cada grupo y/o terminal definido. Para ello, efectúe el siguiente procedimiento:

a) En el panel **Estructura del informe**, seleccione el nombre del grupo o terminal que quiere configurar.

b) En el panel de opciones del elemento seleccionado, marque las casillas correspondientes a los resúmenes que quiere generar.

c) Siga uno de estos dos pasos:

Si está definiendo las opciones de un grupo y quiere obtener los subtotales de ese grupo, marque la casilla de verificación **Incluir totales de jornada**.

Si está definiendo las opciones de un terminal y quiere obtener los subtotales de ese terminal, marque la casilla de verificación **Incluir cierres de caja**.

d) Repita este procedimiento para cada uno de los elementos que forman el árbol jerárquico.

5 En el menú **Archivo** de la ventana **Configurador de informes contables**, haga clic en **Guardar Informe**, a continuación, cierre la ventana.

13.1.2. Para eliminar un informe existente

1 Haga clic en **Configurador de informes contables** del menú **Informes del histórico**. Aparece la ventana **Configurador de informes contables**.

2 En el menú **Archivo**, seleccione **Abrir informe** y, a continuación seleccione el nombre del informe que quiere eliminar de la lista de informes que aparece.

3 En el menú **Archivo**, seleccione **Eliminar informe** y, a continuación, haga clic en **Sí** en el cuadro de advertencia que aparece.

13.1.3. Para ver un informe

1 Haga clic en **Informes contables** del menú **Informes del histórico**. Aparece la ventana **Informes Contables**.

2 En el cuadro de lista **Informes**, seleccione el nombre del informe que quiere visualizar y, a continuación, en los cuadros **Desde** y **Hasta** seleccione la fecha de inicio y la fecha de finalización respectivamente entre las que quiere consultar los datos del informe.

3 Haga clic en **Ver** para validar la petición.

14. ESTADÍSTICAS Y GRÁFICOS DESCRIPTIVOS

Lince le proporciona un conjunto de herramientas para la consulta y análisis estadístico de los datos generados y procesados en sus instalaciones. De este modo, tan sólo deberá indicar los datos y parámetros que desee para cada análisis y, a continuación, Lince le mostrará los resultados en el formato de presentación que escoja.

Para generar rápidamente una estadística, tan sólo tiene que escoger entre cualquiera de los siguientes modelos predefinidos que Lince le ofrece:

Tipo de datos	*Estadística*	*Descripción*
Incidencias	Alarmas	Alarmas ocurridas por fecha/hora y tipo de terminal.
	Excepciones	Excepciones ocurridas por fecha/hora y tipo de terminal.
	Errores de tarjeta	operaciones fallidas con tarjetas. Por ejemplo: saldo agotado, pase por caja, antipass back, tarjeta bloqueada, etc.
Movimientos	Movimientos	Movimientos de acceso (entradas y salidas) efectuados por terminales de paso.
	Estancias	Tiempo de permanencia de los usuarios en el recinto del aparcamiento (de la entrada a la salida) por tipo de tarjeta.
Cobros y medios de pago	Cobros a empresas	Cobros de abonos recargables para empresas con saldo compartido.
	Cobros de estancias	Operaciones de cobro de estacionamientos de rotación por fecha/ hora.
	Cobros de estancias canceladas	Operaciones de cobro de estacionamientos de rotación canceladas por el usuario o la caja manual de pago en el momento de su validación.
	Cobros por otros conceptos	Operaciones de cobro de otros servicios accesorios al de estacionamiento (lavado de coches, cambio de aceites, etc.).
	Cobros por tarjetas	Operaciones de cobro de abonados fuera del tiempo de abono contratado.
	Consumos de tarjetas	Operaciones de cobro en salida de abonos recargables o de valor horario/ monetario.
	Devoluciones por otros conceptos	Devoluciones por otros servicios accesorios al del estacionamiento, por tipo de servicio.
	Facturas y recibos	Facturas y recibos expedidos en el sistema.
	Grabaciones de tarjetas	Datos de codificación de tarjetas con banda magnética.
	Medios de pago	Cobros de estacionamiento según el medio de pago utilizado (efectivo, crédito, vales, etc.).
	Pagos con tarjetas de crédito	Operaciones de cobro efectuadas con tarjeta de crédito.
	Pagos con tarjetas de valor	Operaciones de cobro efectuadas con tarjetas de descuento de valor horario y/o monetario.
	Pagos por otros conceptos	Operaciones de pago efectuadas por varios conceptos como, por ejemplo, la devolución de tiques perdi-

Tipo de datos	*Estadística*	*Descripción*
		dos, las recargas de cajero, los justificantes de sobre pagado, etc.
Actuaciones	Actuaciones servicio	Registro de actuaciones efectuadas en los terminales con tarjeta de servicio.
Comparativas	Comparativa	Estadísticas propias del usuario, creadas por comparación de diferentes series de datos. Por ejemplo, cobros y salidas o alarmas y excepciones.
Contadores	Contadores	Estadística de accesos (entradas y salidas) según los datos recogidos por los contadores instalados en su aparcamiento.
Tiempos de ocupación	Duración de estancias	Estadística de los tiempos de ocupación efectivo de las plazas de aparcamiento.

Lince le mostrará, según sus preferencias y/o el tipo de datos manejados, los resultados de la estadística seleccionada en alguno de los siguientes formatos:

- Tablas de datos
  Las tablas de datos le muestran un resumen de la información solicitada, a escoger entre las siguientes variantes:

  - Detalle. Listado original de los datos, sin aplicar agrupaciones ni resúmenes.

  - General. Muestra la información en forma de tablas dinámicas o tablas interactivas de datos que combinan y comparan rápidamente grandes volúmenes de datos, sobretodo, totales, relacionados. Si lo desea, puede cambiar la presentación de los datos para ver más detalles o calcular diferentes resúmenes.

  - Temporal. Muestra el cómputo y/o suma de la información seleccionado según la periodicidad escogida, que puede ser diaria, mensual, anual o por horas.

- Gráficos
  Le facilitan la visualización de comparaciones, tramas y tendencias de los datos. Lince trabaja con varios tipos de gráfico, según el tipo de datos a representar: los gráficos de área (para una sola serie de datos), los gráficos de columnas (para más de una serie de datos) y los gráficos de líneas (para comparar tendencias).

14.1. Gestión de Estadísticas

Este capítulo tan sólo describe de manera genérica los procedimientos básicos de uso y gestión de las estadísticas del sistema. Para obtener información más detallada sobre las estadísticas y gráficos Lince, consulte la *Guía de Estadísticas y Gráficos de Lince*.

14.1.1. Para ver una estadística

1 Haga clic en **Estadísticas** del menú **Informes del histórico**. Aparece la ventana **Estadísticas**.

2 En el cuadro de lista **Aparcamiento**, seleccione el nombre del aparcamiento que quiere visualizar y, a continuación, en los cuadros **Desde** y **Hasta** seleccione la fecha/ hora de inicio y la fecha/ hora de finalización respectivamente entre las que quiere consultar la estadística.

3 En el panel **Grupos**, haga clic en el tipo de datos sobre los que quiere consultar la estadística y, a continuación, en el panel del grupo seleccionado haga doble clic en el diseño de estadística que quiere ver.

4 En la barra de navegación de la ventana **Estadísticas**, seleccione el formato de presentación de los datos que quiera aplicar, tal y como se detalla en la siguiente tabla:

Haga clic en…	*Para …*
Detalle	Ver el listado original de los datos solicitados, sin aplicar agrupaciones ni resúmenes.
General	Obtener los datos solicitados en forma de tablas dinámicas para que interactivamente pueda cambiar la presentación, detalle y resúmenes de los mismos.
Horaria	Obtener un cómputo o sumatorio de los datos solicitados por horas.
Diaria	Obtener un cómputo y/o sumatorio de los datos solicitados a intervalos de días.
Mensual	Obtener un cómputo y/o sumatorio de los datos solicitados a intervalos de meses.
Anual	Obtener un cómputo o sumatorio de los datos solicitados por años.
Tabla	Para intercambiar entre la vista **Tabla** de datos y la vista **Gráfico** de datos.
Gráfico	Para obtener una representación gráfica de cualquiera de los formato anteriores, a excepción de la vista **Detalle**.

5 Para volver atrás y seleccionar otro tipo de datos, diseño de estadística y/o periodo de tiempo, haga clic en **Contenido** Contenido.

14.1.2. Para desplazarse por el gráfico de una estadística

Haga clic en…	*Para …*
	Desplazarse hasta el inicio/ fin del eje de categorías (x).
	Deslizarse rápidamente hacia la derecha/ izquierda por el eje de categorías (x).
	Deslizarse hacia la derecha/ izquierda por el eje de categorías (x).
	Desplazarse categoría a categoría hacia la derecha/ izquierda.
	Parar el deslizamiento por el eje de categorías (x).

14.1.3. Para cambiar el modo de presentación de un gráfico

Haga clic en…	*Para …*
	Añadir/ aumentar profundidad tridimensional al gráfico
	Quitar/ disminuir profundidad tridimensional al gráfico
	Alejar la vista del gráfico
	Acercar la vista del gráfico
	Cambiar el color del gráfico
	Mostrar en un rótulo los valores extremos de cada serie de datos
	En un gráfico de cobros y medios de pago, usar valores numéricos en el eje de valores (y)
	En un gráfico de cobros y medios de pago, usar valores monetarios en el eje de valores (y)

14.1.4. Para crear una estadística propia

1 Abra cualquiera de las estadísticas prediseñadas de Lince, tal y como se explica en el apartado *Para ver una estadística*, más arriba.

2 En vista **Detalle** , aplique un filtro sobre los datos de la estadística con los criterios de búsqueda adecuados para seleccionar los datos que desee.

Si desea obtener mayor información sobre la aplicación de filtros en listas de datos, consulte el apartado *Para filtrar una lista*, más arriba.

3 Con el resultado del filtro a la vista, haga clic en **Guardar diseño de estadística como…** del menú **Archivo**. Aparece el cuadro de diálogo **Guardar diseño de estadística**.

4 En el cuadro **Nombre**, escriba un nombre válido para la estadística, en el cuadro de lista **Grupo**, seleccione el grupo donde se incluirá su estadística y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Nota Los diseños de estadística propios se diferencian de los predefinidos porque, en el panel **Grupos** de la ventana **Estadísticas**, se muestran con el nombre precedidos de un asterisco.

14.1.5. Para crear una estadística de comparativa propia

1 Abra cualquiera de las estadísticas prediseñadas de Lince, tal y como se explica en el apartado *Para ver una estadística*, más arriba.

2 En la barra de navegación de la ventana **Estadísticas**, seleccione cualquier formato de presentación temporal de la estadística seleccionada, es decir, **Horario** , **Diario** , **Mensual** o **Anual** .

3 Haga clic en **Añadir a comparativa** del menú **Edición**. Aparece el cuadro de diálogo **Añadir a comparativa**.

4 En el cuadro **Nombre**, escriba un nombre válido para la estadística, y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

5 Haga clic en **Contenido** , repita los pasos anteriores para añadir otra serie de datos a la comparativa que está creando y, a continuación, vuelva a hacer clic en **Contenido**

6 En el panel **Grupos**, haga clic en **Comparativas**, en el panel de **Comparativas**, haga clic en **Comparativas** y, a continuación, en **Mostrar**. Aparece la comparativa de las dos series de valores que añadió anteriormente.

7 Si quiere guardar la comparativa de modo permanente, haga clic en **Guardar diseño de estadística como…** del menú **Archivo**, en el cuadro de diálogo que aparece escriba un nombre para la comparativa y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

14.1.6. Para eliminar una estadística

1 Haga clic en **Estadísticas** del menú **Informes del histórico**. Aparece la ventana **Estadísticas**.

2 En el panel **Grupos**, haga clic en el grupo donde está el diseño de estadística que quiere eliminar, y a continuación, en el nombre de este diseño que aparece en el panel del grupo seleccionado.

3 Haga clic en **Borrar** para validar la operación.

14.1.7. Para consultar las estadísticas de estacionamientos o contadores

1 En el menú **Informes del histórico**, efectúe uno de los siguientes pasos:

Para ver las estadísticas de ocupación del aparcamiento, haga clic en **Estadísticas de Contadores**.

Para ver las estadísticas de tiempo de ocupación del aparcamiento, haga clic en **Estadísticas de Estancias**.

2 En el cuadro de lista **Aparcamiento**, seleccione el nombre del aparcamiento que quiere visualizar y, a continuación, en los cuadros **Desde** y **Hasta** seleccione la fecha/ hora de inicio y la fecha/ hora de finalización respectivamente entre las que quiere consultar la estadística.

3 Haga clic en **Ver** para validar la petición.

15. GLOSARIO

Abonado dinámico

En los sistemas Lince con lectura de matrículas, se refiere a los abonados que se identifican tan sólo mediante la lectura y reconocimiento de la matrícula de su vehículo.

Barra de Estado

Una barra horizontal en la parte inferior de la pantalla que presenta información acerca de los comandos, los botones de las barras de herramientas y otras opciones. Lince utiliza la barra de estado para visualizar los mensajes generados por la aplicación.

Barra de Herramientas

Barra que contiene un conjunto de botones, menús u otros controles en los que se puede hacer clic para ejecutar comandos de menú de uso frecuente. Se utiliza para acceder rápidamente a los comandos que utilice con más frecuencia.

Barra de Menús

La barra horizontal que aparece debajo de la barra de título de una ventana y destinada a contener los nombres de los menús. Cada opción de menú se asocia a una lista de comandos, que aparece al hacer clic sobre una opción en concreto.

Barra de Tareas

La barra horizontal que aparece debajo de la barra de Menús, en la mitad derecha de la ventana de la aplicación, utilizada para seleccionar el área de planificación con la que quiere trabajar y consultar información variada sobre los datos de trabajo actuales.

Campo

Ente constitutivo de un objeto de la base de datos que contiene un elemento de información específico como, por ejemplo, un apellido. Un campo se representa como una columna en la lista del contenido de un objeto de la base de datos.

Categoría de datos

Conceptos o valores sobre los que se agrupan y representan las series de datos en un gráfico. Normalmente, las categorías de un gráfico se sitúan en el eje horizontal del mismo o eje de categorías (x).

Véase también: *serie de datos, gráfico, eje*.

Comando

Un comando es una instrucción por la cual se indica a Lince que realice una acción determinada.

Control antipass-back

Sistema de verificación que impide la repetición consecutiva de una entrada o salida por un terminal de paso. Esta utilidad impide el uso compartido de un abono intransferible.

Eje

Línea que rodea uno de los lados del área de un gráfico, y que se utiliza como referencia para trazar mediciones o comparaciones entre valores. Los gráficos suelen disponer de un eje horizontal (llamado también eje de categorías o X), que se corta con un eje vertical (también llamado eje de valores o Y).

Véase también: *gráfico*.

Exportar

Acción de convertir datos procedentes de una aplicación o programa determinado, a otra aplicación diferente a la utilizada para generar estos mismos datos exportados.

Filtro

Conjunto de condiciones o criterios que se aplican a los registros de datos para mostrar un subconjunto de los mismos.

Gráfico

Representación gráfica o visual de un conjunto de datos de tipo numérico, por ejemplo, los datos de ocupación de un aparcamiento. Los gráficos resultan muy útiles porque facilitan al usuario una interpretación rápida de comparaciones, tramas y/o tendencias de los datos.

Véase también: eje, serie de datos, categoría de datos.

Importar

Acción de copiar datos desde un archivo de texto, una hoja de cálculo o base de datos a una aplicación diferente a la utilizada para generar estos mismos datos importados.

Jornada

Periodo de tiempo que equivale a 24 horas consecutivas. Lince le permite configurar la hora de cambio para pasar de una jornada a la siguiente.

Operador

Personal encargado de gestionar las cajas manuales de pago y, en general, prestar apoyo presencial a los usuarios finales del aparcamiento.

Panel

Área de trabajo en que puede dividirse una ventana. Los paneles tienen un nombre exclusivo, que aparece en la barra de título del mismo panel, y suelen contener un conjunto de controles usados para un mismo fin. Los paneles pueden cambiarse de tamaño y moverse de sitio.

Perfil de Usuario

Conjunto de permisos y derechos relacionados con un usuario específico a través de un nombre y una contraseña exclusiva que Lince carga y aplica cuando dicho usuario inicia una sesión de trabajo

Registro

Conjunto de datos relativos a un mismo elemento o entidad y que lo definen como tal. Los registros se representan como una fila en una lista del contenido de un objeto de la base de datos interna del sistema. Por ejemplo, los registros de tiques emitidos por el sistema o los registros de abonados del aparcamiento.

Serie de datos

Grupo de datos relacionados que se trazan en un gráfico. Cada serie de datos se representa por un color o trama exclusiva, que aparece en la leyenda del gráfico. Puede trazar una o varias series de datos en un gráfico.

Véase también: *categoría de datos, gráfico, eje*.

Suceso

Cualquier evento significativo que acontezca en el sistema y que deba notificarse a sus usuarios o bien agregarse como entrada a un registro.

Tarjeta

Pieza rectangular de cartón grueso o plástico provista de una banda magnética o de proximidad utilizada para identificar a los usuarios registrados de un aparcamiento como, por ejemplo, usuarios abonados o residentes. Las tarjetas son expedidas por la oficina de gestión del aparcamiento previa petición del interesado.

Tique

Pieza rectangular de cartón delgado provista de una banda magnética utilizada para identificar a los usuarios esporádicos o de rotación de un aparcamiento. Los tiques son automáticamente expedidos por los terminales de entrada ante la presencia de un usuario conduciendo un vehículo en una entrada al aparcamiento.

Tique de alarma

Tiques de rotación marcado con una alarma que expide un terminal de entrada cuando detecta un intento fallido de entrada de un vehículo al aparcamiento o bien, cuando se produce un error en la detección de un vehículo entrante. Los tiques de alarma no son aceptados en los cajeros automáticos del aparcamiento.

Título de aparcamiento

Documento que formaliza el contrato de uso de un aparcamiento entre el titular del mismo y sus usuarios finales. Generalmente, los usuarios ocasionales o de rotación de un aparcamiento utilizan tiques, mientras que los usuarios habituales del mismo, por ejemplo abonados o residentes, utilizan tarjetas.

Usuario de rotación

Usuario esporádico de un aparcamiento.

Usuario abonado

Usuario habitual de un aparcamiento al que, normalmente, se registra y se le dota de un medio de identificación personalizada.

Zona

[1] Grupo de plazas de aparcamiento separado de otro grupo por un terminal del tipo Terminal de paso de entrada, terminal de paso de salida o Control de plantas.

[2] Grupo de zonas que tengan unas características en común, p. ej., zonas formadas por un grupo de usuarios aunque no esté separada de otra zona por terminales.

CAME PARKARE

C/ Vapor, 36 (pol. ind. La Ferreria)
08110 – Montcada i Reixac, Barcelona (España)
Tel.: +34 93 225 74 00 / Fax: +34 93 225 74 10