SiCtert[®] - Módulo SiCpark[®]

MANUAL DE USUARIO

© 2024 Tech People / World PC & Services Tech People / World PC & Services



Esta página se ha dejado en blanco intencionalmente.

1.	Inic	io	7
2.	Intr	oducción	9
2.1		¿Qué es SiCpark?	
2.2	2	¿Qué funcionalidad tiene SiCpark?	
2.3		Requerimientos de SiCpark	
2.4	Ļ	Licenciamiento de SiCpark	
2.5		Convenciones usadas en esta documentación	
	.5.1	Convenciones Tipográficas	
2	.5.2	Términos	
2	.5.3	Diagramas de Flujo de Procesos	
3.	Inic	iando con SiCpark	13
3.1		Acceso al Sistema	
3.2		Página de Inicio	
3.3	5	Cuadro de Mando	
Δ	Rec	audación en SiCnark	19
т. л 1	nce		10
4.1		Estacionamiento	
4 1	1 7		
4	.1.3	Fluio del Proceso	
4	.1.4	Cobrar por Uso del Estacionamiento	
4	.1.5	Registrar Pago de Facturas por Cobrar	
4	.1.6	Registrar Facturas Manuales	
4	.1.7	Cerrar Turno	
4	.1.8	Cerrar Caja	
4	.1.9	Mensajes de Error	
5.	Adr	ninistración de la Operación	45
5.1	-	Estacionamiento	
5	.1.1	Registros de Uso	
5	.1.2	Clientes	
5	.1.3	TAGs Vendidos	
5.2	2	Facturación e Ingresos	55
5	.2.1	Cierres de Caja y Depósitos	
5	.2.2	Facturas Emitidas	
5	o.2.3	Notas de Credito Emitidas	
5	o.z.4		
5.3)] 1		
5	.3.1 .2.2	AIERTAS CRITICAS	
כ ק			
J			

Table of Contents

5.4	Barreras	73	
5.5	Parámetros de Operación		
5.6	Información de Licencia		
6. Re	portes de Gestión	77	
6.1	Estacionamiento		
6.1.1	Tiquetes Registrados		
6.1.2	TAGs Vendidos a Clientes Frecuentes	81	
6.1.3	Uso de TAGs para Clientes Frecuentes	83	
6.1.4	Aperturas de Barreras	85	
6.1.5	Clientes	86	
6.1.6	Tarifas por Tiempo de Uso	88	
6.1.7	Tarifas de TAGs para Clientes Frecuentes	89	
6.2	Facturación e Ingresos		
6.2.1	Consolidado de Ingresos		
6.2.2	Turnos de Venta	93	
6.2.3	Depósitos Registrados	95	
6.2.4	Facturas Emitidas		
6.2.5	Facturas Manuales		
6.2.6	Notas de Crédito Emitidas	101	
6.2.7	Actas de A/D de Facturas Manuales		
6.2.8	Cajas		
6.2.9	Conceptos de Facturación		
6.3	Equipos	106	
6.3.1	Equipos	107	
6.3.2	Motivos de Aperturas de Barreras	108	
6.4	Usuarios y Perfiles	109	
6.4.1	Usuarios	109	
6.4.2	Opciones por Perfil	110	
7. Co	nfiguración de SiCpark	113	
7.1	General	114	
7.1.1	General	115	
7.1.2	Días Feriados	120	
7.1.3	Enlaces Externos	122	
7.2	Estacionamiento	123	
7.2.1	Tipos de Tarifas de Estacionamiento	124	
7.2.2	Tarifas por Tiempo de Uso	126	
7.2.3	Tarifas de TAGs para Clientes Frecuentes	127	
7.2.4	Tipos de Vehículos	129	
7.2.5	Marcas de Vehículos		
7.3	Ingresos	132	
7.3.1	Cajas	133	
7.3.2	Formas de Pago	138	

Table of Contents

7.3.3	Denominaciones Monetarias	140
7.3.4	Grupos de Facturación	
7.3.5	Conceptos de Facturación	
7.3.6	Entidades Bancarias	
7.3.7	Cuentas Bancarias	
7.4	Equipos	148
7.4.1	Equipos	
7.4.2	Tipos de Equipos	151
7.4.3	Motivos de Apertura de Barreras	153
7.5	Usuarios y Perfiles	154
7.5.1	Usuarios	155
7.5.2	Perfiles de Usuario	156
7.5.3	Opciones por Perfil	158
7.5.4	Módulos y Opciones	160
-		

Index

161

Esta página se ha dejado en blanco intencionalmente.

Inicio

1 Inicio

Bienvenido al sistema de ayuda de SiCtert® - Módulo SiCpark

Aquí encontrará toda la documentación necesaria para trabajar en la operación del estacionamiento con el módulo SiCpark® perteneciente a SiCtert®.

Seleccione un tema para comenzar.



Introducción

2 Introducción

SiCpark[®] es el acrónimo de SIstema de Control de Estacionamientos.

¿Qué es SiCpark®?

SiCpark[®] es un programa informático basado en web que ha sido diseñado para controlar la operación de estacionamientos, sean estos pequeños, medianos o grandes. Más de 11 años de experiencia y funcionamiento en el Ecuador hacen de SiCpark[®] una herramienta imprescindible para operar este tipo de negocios.

¿Qué funcionalidad tiene SiCpark®?

SiCpark[®] es un sistema modular, escalable e integrado que permite:

- Realizar el control y cobro en un estacionamiento, con la posibilidad de especificar diferentes tarifas por tiempo de uso para los clientes ocasionales;
- La identificación y control de los usuarios frecuentes, con la posibilidad de especificar diferentes tarifas por determinado tiempo de validez;
- El control de las barreras de acceso para permitir o impedir el ingreso vehicular al área del estacionamiento;
- La ejecución de procesos administrativos con el adecuado nivel de autorización;
- La obtención de reportes detallados sobre la operación del estacionamiento, con la posibilidad de exportar información a Microsoft® Excel®, PDF, HTML, XML y otros formatos;
- La configuración y personalización del sistema de acuerdo a los parámetros de operación de estacionamiento.

Requerimientos de SiCpark®

SiCpark[®] es un sistema cliente servidor con diferentes requerimientos para cada parte.

Requerimientos para el servidor

- Procesador Core i7 o superior
- Memoria RAM 8 GB o más
- Disco duro 150 MB (archivos del sistema), 10 GB o más para la base de datos (recomendado 50 GB)
- Sistema operativo Microsoft[®] Windows 7 SP1 o posterior, Windows[®] Server 2012 Essentials o posterior
- Base datos Microsoft[®] SQL Server 2017 Express o posterior (recomendado Microsoft[®] SQL Server Estándar)
- Internet Information Services 7.0 o posterior
- .NET Framework 4.7 o posterior
- Conexión de red a los equipos de control (barreras y/u otros)

Requerimientos para los clientes

- Procesador Core i3 o superior (recomendado Core i5)
- Memoria RAM 4 GB o más
- Sistema operativo Microsoft® Windows 7 SP1 o posterior
- Navegador Mozilla® Firefox 31 o posterior, Google® Chrome 48 o posterior, Microsoft® Edge 29 o posterior, Safari 4 o posterior, Opera 29 o posterior
- Resolución de pantalla de 1400 x 900 o superior
- Monitor TouchScreen (opcional)
- Impresora de punto de venta Epson TMU-200 (matricial) o Epson TM-88 IV (térmica) o similar (solo si se va a imprimir en esta estación)
- .NET Framework Runtime 4.0 o posterior para SiCpark® Impresión (solo si se va a imprimir en esta estación)
- Conexión de red al servidor de base de datos (de estar en otro equipo) y a los equipos de control (barreras y/u otros)

<u>NOTA:</u> Opcionalmente, el servidor y el cliente pueden ser la misma PC, en cuyo caso, deben considerarse los requerimientos de mayor capacidad.

Licenciamiento de SiCpark®

SiCpark[®] se distribuye con diferentes funcionalidades que están determinadas por la licencia adquirida.

Una licencia de SiCpark[®] permite utilizar el sistema para administrar la operación de un solo estacionamiento, sin límites en la cantidad de información que se pueda manejar (entiéndase, cantidad de clientes, de tarifas, de espacios, etc...).

2.5 Convenciones usadas en esta documentación

Para ayudarle a obtener lo mejor de este manual y que comprenda el funcionamiento de SiCpark®, se han usado algunas convenciones como las siguientes:

Convenciones Tipográficas

- El texto en letra cursiva indica un texto que aparece exactamente igual en las pantallas del sistema.
- **IMPORTANTE:** Indica algo que se debe tener en cuenta y que está directamente relacionado con el tema que se está tratando.
- <u>NOTA</u>: Da una indicación adicional sobre dónde obtener mayor información sobre el tema que se está tratando.
- Un texto de mensaje de error se muestra con color rojo.

Términos

• TAG: Se refiere al dispositivo instalado en el vehículo que permite su identificación de manera automatizada.

- Tarjeta RFID: Se refiere a la tarjeta de acceso que puede utilizarse para identificar al vehículo.
- Tiquete: Se refiere al código (barras o QR) impreso que se genera al ingreso al estacionamiento y puede utilizarse para identificar al vehículo.

Diagramas de Flujo de Procesos

Dentro de cada módulo se establecerá un diagrama que indicará los procesos principales con los siguientes elementos:



Iniciando con SiCpark

3 Iniciando con SiCpark

Acceso al Sistema

Para acceder a SiCpark[®] debe abrir la dirección URL proporcionada por el Administrador del Sistema en navegador web instalado en su computador. Se desplegará la pantalla inicial similar a la imagen que se muestra a continuación, donde deberá ingresar sus credenciales de acceso (usuario y contraseña) proporcionados por el Administrador del Sistema, para poder iniciar la sesión de trabajo.

TECH	ESTACIONAMIENTO	domingo, 29 mayo 2022, 17:32:01
		"I" TIDD.
	«ESTACIONAMIENTO» Bienvenido/a	
	Inicie su sesión de trabajo en SiCpark® usando sus credenciales.	
	Usuario:	
	Contraseña:	
	Iniciar sestón	
	¿Olvidó su usuario o contraseña? Por favor, contacte al Administrador del Sistema.	

Sistema de Control de Estacionamientos Versión 1.1 (1.1.48.1176) © 2019 - 2022 World PC & Services / Tech People. Todos los derechos reserv

Si su usuario y contraseña no son correctos, aparecerá el siguiente mensaje de error:

Error	×			
La combinación usuario/contraseña que ha especificado no existe o el usuario no está activo. Por favor, verifíquela e intente nuevamente o contacte al Administrador del Sistema.				
	Aceptar			

Si el usuario que está iniciando sesión no tiene perfil ADMINISTRADOR o no tiene asignado el permiso para iniciar sesión desde cualquier equipo, incluyendo aquellos no registrados, aparecerá el siguiente mensaje de error:

Información	×
El equipo con IP activo. Sólo un usuario con perf podría ingresar desde esi Por favor, comuníquese o	desde el cual está ingresando al sistema no está registrado o no está il de Administrador o con permiso de inicio de sesión desde cualquier equipo te equipo. con el Administrador del Sistema.
	Aceptar

Página de Inicio

Iniciando con SiCpark

Una vez que ha ingresado correctamente a SiCpark[®], se le mostrará la pantalla de Inicio que le permite el acceso a todos los módulos del sistema permitidos por el Administrador en su perfil de usuario asignado.



La página de inicio está dividida en tres partes descritas a continuación:

Barra de Título o	En esta sección se muestra la siguiente información:					
Encabezado	• La fecha actual del equipo.					
	 Información del usuario que ha iniciado sesión: su nombre y perfil de usuario asignado. 					
	• Permite realizar el cambio de la contraseña del usuario, ver <u>Cambiar</u> <u>Contraseña</u> .					
	• Permite cerrar la sesión de usuario, y para continuar trabajando con SiCpark [®] , deberá iniciar sesión nuevamente proporcionando su usuario y contraseña.					
Menú Principal	Esta sección contiene una barra de menú con los enlaces de acceso a los módulos del sistema. Estos enlaces irán cambiando según la página del sistema que se muestre.					
	Esta sección contiene también botones para acceso a los diferentes módulos del sistema:					

Estacionamiento

15

Cuadro de Mando

Administración

Cuadro de mando financiero y estado del terminal, ver <u>Cuadro de Mando</u>.

Cobro por uso del estacionamiento a los usuarios, ver <u>Estacionamiento</u>. Administración de procesos, registros de uso, gestión de clientes, ingresos y facturación, bitácora de auditoría, ver <u>Administración</u> <u>de la Operación</u>.



Reportes de gestión del estacionamiento: Turnos de venta, cobros por uso del estacionamiento, aperturas de barreras, ver <u>Reportes de</u> <u>Gestión</u>.



Configuración del Sistema: Cajas, tarifas, formas de pago, equipos, usuarios y seguridad, tiempos, etiquetas, ver <u>Configuración de SiCpark</u>.



Ayuda del Sistema y Manual de Usuario (este documento).

Cambiar Contraseña

Al hacer clic sobre el botón 🐑 se muestra la siguiente pantalla que le permitirá cambiar su contraseña de acceso al sistema.

🔑 Cambiar Contraseña				
Contraseña actual:				
Nueva contraseña:				
Confirmar contraseña:				
		Aceptar	Cance	lar

Contraseña actual	Debe escribir la contraseña que actualmente utiliza para acceder al sistema.
Nueva contraseña	Debe escribir una nueva contraseña que reemplazará la actual.
Confirmar contraseña	Debe escribir nuevamente la nueva contraseña para estar seguro que la escribió correctamente.

NOTA: La contraseña debe tener mínimo 6 caracteres.

3.3 Cuadro de Mando

Muestra información de las ventas en el estacionamiento y el estado de ocupación vehicular.

Indicadores Financieros y de Ocupación

Esta sección muestra información gráfica sobre las ventas por meses y la ocupación del estacionamiento en la última semana.



Ventas por Mes en el Año Actual

En la parte superior se muestra un gráfico con la evolución de las ventas mensuales en el año actual. La línea de color verde oscuro muestra el monto de las ventas en dólares y la línea de color verde claro muestra la cantidad de ventas.

E Cantidad de Vehículos en la Última Semana

En la parte inferior izquierda se muestra un gráfico con la cantidad de vehículos que diariamente han ingresado al estacionamiento en los últimos 7 días.

Tiempo de Uso en la Última Semana

En la parte inferior derecha se muestra un gráfico con la el tiempo de ocupación diaria del estacionamiento, en minutos, por todos los vehículos que han ingresado al estacionamiento en los últimos 7 días.

Nota: El tiempo de ocupación máximo será igual a la cantidad de plazas habilitadas en el estacionamiento multiplicado por la cantidad de minutos que el estacionamiento funciona durante el día. Por ejemplo: Si el estacionamiento tiene 10 plazas, y trabaja 8 horas diarias, el tiempo máximo será de 10 plazas * 8 horas * 60 minutos * 7 días = 33600 minutos.

Estado del Estacionamiento

En esta sección se muestra información sobre el estado del estacionamiento en tiempo real.

	Cuadro de Mando							
Inc	licadores Financieros (V	entas) Estado del Estacionamiento						
	Vehículos en el Estad	cionamiento		ado de las Barreras				
	🗟 Actualizar 🛛 Est	ado del parqueo: 3 espacios ocupados	72 espacios libres		-	😤 Actualizar		
	Tiquete/Tarjeta/TA/	G Cliente	Ingreso	Tiempo		Barrera	Estado	
	1 101095528973		01/May/2022 16:55:55	29D 02H 44M	1	[1] Barrera Ingreso Estacionamiento	Impresora sin papel. Impresora al	bierta. Cortador atascad
	2 101019729026		01/May/2022 22:04:18	28D 21H 35M	2	[2] Barrera Salida Estacionamiento	En Emergencia	
	3 808061259898		02/May/2022 11:20:00	28D 08H 19M	3	[3] Barrera Ingreso 2 Estacionamiento	Normal	
	4 100030629179		02/May/2022 13:06:07	28D 06H 33M	4	[4] Barrera Salida 2 Estacionamiento	Normal	
	5 7755FFFFFF	URRUTIA URRUTIA ELSA PILAR	19/May/2022 10:01:00	11D 09H 38M				
1	Filas por página: 15	🔽 🛛 🖣 Página 👥 1 de 1 🕨		Mostrando Vehículos: 1 al 5 de 5	Fila	s por página: 🚺 🔽 🔰 🖣 Pág	jina 1 de 1 🕨 🕅 M	ostrando Barreras: 1 al 4 de 4

Vehículos en el Estacionamiento

En la parte izquierda, se muestran los vehículos que se encuentran dentro del estacionamiento y el tiempo de ocupación.

Tiquete/TAG	Tiquete o TAG emitido o usado para ingresar al estacionamiento.
Ciente	Nombre del cliente ocasional al cual se ha facturado el tiquete o nombre del cliente frecuente al cual pertenece el TAG de acceso al estacionamiento.
Desde	Fecha y hora desde la cual el vehículo está en el estacionamiento.
Tiempo	Tiempo de permanencia del vehículo en el estacionamiento.

Nota: Si un vehículo pasa más de cuatro (4) horas en el estacionamiento, la fila correspondiente se mostrará en color rojo.

Estado de las Barreras

En la parte derecha, se muestra el estado de las barreras en el estacionamiento.

Barrera	Nombre que identifica a la barrera. Para mayor información, consulte <u>Configuración: Equipos</u> .
Estado	Indica el estado de operación en el que se encuentran la barrera y sus componentes. Normal - todos los componentes están funcionando correctamente
	<i>En Emergencia</i> - la barrera está funcionando en un modo especial, se mantiene abierta cuando pasa un vehículo y no requiere presentación de tiquete o TAG para la salida, luego se deberá registrar la salida de los vehículos en Administración: Registros de Uso del Estacionamiento.
	Otros estados pueden indicar que no hay papel en la impresora, que queda poco papel, que el papel está atascado, que se perdió comunicación con el controlador, etc

Nota: Si una barrera no está en estado Normal, la fila correspondiente se mostrará en color rojo.

Recaudación en SiCpark

4 Recaudación en SiCpark

SiCpark[®] permite recaudar múltiples valores en el estacionamiento por los servicios que en este se brindan a los usuarios. En dependencia del rubro de recaudación, se ejecutarán diversos procesos administrativos y de control.



Cobro por uso del estacionamiento a los usuarios, ver Estacionamiento.

4.1 Estacionamiento

El módulo de *Estacionamiento* permite realizar cobros por los servicios que se brindan para clientes ocasionales y clientes frecuentes identificados mediante diversos métodos (tiquetes impresos, tarjetas de proximidad, TAGs...).

SiCpark[®] ESTACIONAMIENTO lunes, 30 mayo 2022, 20:12:14 Or B TECH Generar Tiquete Ingreso Barreras - 0 🛪 Inicio > 🛛 < 🖨 Estacionamiento > 🛛 Abrir Turn Registrar Facturas Manuales Cerrar Caja Emisor: EMPRESA ESTACIONAMIENTO Establecimiento: 001 Fecha Apertura: Punto de Emisión: 001 RUC: Caja: CAJA PRINCIPAL Turno: Fecha Cierre: P 8 8 Registrar Facturas Vanuales Emitidas Abrir Turno Cerrar Caja ura de un turno brar por uso de Cobrar a los clientes po uso del estacionamien istro de factura Cierre de caja y registr de valores recaudados egistrar pagos recibid de facturas por cobrar cobro por uso de Abrir Barrera Cerrar Barrera para Ingreso Cierre manual de las reras de acceso vehicula Apertura manual de las rreras de acceso vehicula nerar un tiquet el ingreso vehic SiCpark 76) © 2019 - 2022 World PC & Services / Tech People. Todos los de

Estacionamiento

La página principal del módulo *Estacionamento* muestran las opciones y mensajes de alerta de acuerdo al usuario que ha iniciado sesión y a la configuración de la caja y del equipo desde donde se ha iniciado sesión.

En la parte superior se muestra información del emisor configurado para la caja, del usuario recaudador, de la caja y del turno (de estar abierto).

Importante: Si el equipo no está registrado y autorizado para funcionar como una caja, las opciones de manejo de turno y de cobros estarán deshabilitadas y se mostrará un mensaje de error. En este caso, comuníquese con el Administrador del Sistema.



Apertura de un turno para cobrar por el uso del estacionamiento, ver <u>Abrir</u> <u>Turno</u>.



Cobrar a los clientes por el uso del estacionamiento, ver <u>Cobrar</u> <u>por Uso del Estacionamiento</u>.



Registrar pagos recibidos de facturas por cobrar.



Cierre del turno al finalizar el cobro por uso del estacionamiento, ver <u>Cerrar</u> <u>Turno</u>.



Registro de facturas manuales emitidas en la caja del estacionamiento, ver <u>Registrar</u> <u>Facturas Manuales Emitidas</u>.



Cierre de caja y registro de valores recaudados, ver <u>Cerrar</u> <u>Caja</u>.



Generar un tiquete para el ingreso vehicular al estacionamiento.



Apertura manual de las barreras de acceso vehicular.



Cierre manual de las barreras de acceso vehicular.

Abrir Turno

Para comenzar a cobrar por el uso del estacionamiento o hacer otros cobros en el módulo, se debe *Abrir Turno*.

Importante:

Para poder abrir un turno debe considerar lo siguiente:

• El usuario recaudador podrá iniciar su turno sólo si tiene permiso para ello y otro usuario no ha iniciado turno en la misma caja.

Flujo del Proceso



Cobrar por Uso del Estacionamiento

SiCpark® tiene dos modos de operación para cobrar por el uso del estacionamiento:

- Cobrar a la salida (modo más frecuente pues se cobra por el tiempo de uso; también permite el cobro a clientes frecuentes)
- Cobrar al ingreso (modo similar a un peaje, se cobra antes de ingresar un valor fijo que no depende del tiempo de uso)

Cobrar a la Salida

En este modo de operación, los clientes deben cancelar antes de salir del estacionamiento.

En SiCpark[®] se puede atender dos tipos de clientes:

- 1. Clientes ocacionales: Son aquellos clientes que usan el estacionamiento de manera ocasional. Al ingreso, toman un tiquete del dispensador y antes de salir, se acercan a una caja disponible para pagar.
- 2. Cliente frecuentes: Son aquellos clientes que usan el estacionamiento frecuentemente y a los cuales se les ha vendido un TAG. Estos clientes no requieren de pasar por la caja de pago en cada uso del estacionamiento, sino solamente cuando requieran renovar su dispositivo.

En este modo de operación, se presenta la siguiente pantalla para cobro por el uso del estacionamiento:

Tiquetes - Clientes Ocasionales	TAGs - Clientes Frecuentes			
Tiquetes - Clientes Ocasionales TAGs - Clientes Frecuentes Image: Clientes Ocasionales TAGs - Clientes Frecuentes Especifique el número de tiquete a cobrar, seleccione la tarifa y presione Entrar o haga clic en Consultar Tarifa: NORMAL Número de Tiquete: Eromate correcto: 13 dísitos (0-8)		Venta Fecha/Hora Entrada: Tiempo de parqueo: Valor (\$): Recargo (\$): Subtotal (\$):		
Placa del Vehículo:	recto: 3 letras (A-Z) y 4 dígitos (0-9)	Nueva Consulta	TOTAL A PAGAR (\$): Forma de Pago:	EFECTIVO
			Efectivo Entregado (\$): Cambio (\$):	Cobrar Estacionamiento

Contiene los siguientes elementos:

Estado del Estacionamiento	Muestra la cantidad actualizada de <i>Espacios Utilizados</i> y <i>Espacios Disponibles</i> en el estacionamiento.
Cliente	Permite seleccionar el cliente al cual va a facturar por el uso del estacionamiento, ver <u>Verificar Cliente / Agregar Nuevo Cliente</u> .
Tiquetes - Clientes Ocasionales TAGs - Clientes Frecuentes	 Permite cobrar por el uso del estacionamiento: <i>Tiquetes - Clientes Ocasionales.</i> Para cobrar por el uso de estacionamiento a un cliente ocasional, ver <u>Facturar (Tiquetes - Clientes Ocasionales)</u> y <u>Facturar (Tiquete Perdido)</u>. <i>TAGs - Clientes Frecuentes.</i> Para cobrar a un cliente frecuente del estacionamiento y que posee un TAG, ver <u>Facturar (TAGs - Clientes Frecuentes)</u>. <u>NOTA:</u> Los nombres de los medios de identificación vehicular usados (tiquetes, tarjetas, TAGs) pueden variar de acuerdo a como se configure el sistema.
Venta	Detalle de la facturación de parqueo.

Verificar Cliente / Agregar Nuevo Cliente

El botón Verificar permite verificar los datos del cliente seleccionado a través del servicio de Dinardap (de haber sido configurado por el Administrador del Sistema).

Agregar El botón Agregar permite registrar un nuevo cliente para facturar.

En la ventana Agregar Cliente debe registrar la siguiente información:

	🔱 Agregar Cliente	×	
	Tipo Identificación	:	
	Identificación:		
	Nombre/Razón So	cial:	
	Dirección:		
	Teléfono:		
	e-Mail:		
		Aceptar	
7 	Tipo dentificación	Permite seleccionar el tipo de identificación del cliente, tal como Cédula, Pasaporte, RUC, etc	
1	dentificación	Debe ingresar una identificación válida del nuevo cliente. Es un campo obligatorio.	
r S	Nombre/Razón Social	Nombre o razón social del cliente. Es un campo obligatorio.	
L	Dirección	Dirección del domicilio fiscal del cliente. Es un campo obligatorio.	
7	<i>Teléfono</i>	Número de teléfono fijo o celular.	

e-MailCorreo electrónico del cliente.

Presione el botón *Aceptar* para validar la información con el servicio de Dinardap (de haber sido configurado por el Administrador del Sistema) y registrar al nuevo cliente en la base de datos. El nuevo cliente se seleccionará automáticamente.

<u>NOTA:</u> Al registrar el nuevo conductor/cliente se muestra un mensaje de error, ver <u>Mensajes de</u> <u>Error: Agregar Nuevo Cliente</u>.

Facturar (Tiquetes - Clientes Ocasionales)

Tiquetes - Clientes Oca	ISIONALES TAGS - Clientes Frecuentes		
Espec clic er	cifique el número de tiquete a cobrar, sele n Consultar	eccione la	tarifa y presione Entrar o haga
Tarifa:	NORMAL	~	Consultar
Número de Tiquete:			
Placa del Vehículo:	Formato correcto: 13 dígitos (0-9)		G Tiquete perdido
	Formato correcto: 3 letras (A-Z) y 4 dígitos (0-9)		Nueva Consulta

Tarifa	Contiene una lista de formas de aplicar los valores de parqueo, dependiendo del cliente.
Número de tiquete	Número del tiquete entregado al ingresar el cliente al parqueadero. Tiene un formato de 13 dígitos (0 al 9).
Placa del Vehículo	Corresponde a la placa del vehículo a consultar, si desea buscar por la placa es necesario dejar en blanco el Número del Tiquete. Tiene un formato de 7 dígitos, 3 letras (A-Z) y 4 números (1-9)
Fotografía del Vehículo	Permite visualizar la fotografía registrada al ingresar al estacionamiento, puede hacer clic en la imagen para verla mas detalladamente. Si no encuentra la imagen correspondiente, se mostrará un mensaje de "Fotografía no Disponible"
Tiquete perdido	Permite cobrar un valor determinado como sanción por no poseer el tiquete entregado al ingresar y proporciona uno nuevo para que el vehículo pueda salir. <u>NOTA:</u> Los nombres de los medios de identificación vehicular usados (tiquetes, tarjetas, TAGs) pueden variar de acuerdo a como se configure el sistema.
Consultar	Le permite consultar por Número de Tiquete o Placa del Vehículo.
Tiquete Perdido	Se muestra en pantalla la opción de facturar un tiquete en caso de pérdida y sus respectivos valores, ver <u>Facturar (Tiquete Perdido)</u>
Nueva Consulta	Le permite borrar los valores en pantalla para realizar una nueva consulta.

La pestaña de cobro a clientes ocacionales contiene lo siguiente:

Al presionar *Consultar* el sistema calcula el tiempo dentro del estacionamiento y muestra los detalles de valores en la sección *Venta*.

Venta	
Fecha/Hora Entrada:	16/jun./2023 09:50
Tiempo de parqueo:	02H 07M
Valor (\$):	1,00
Recargo (\$):	0,00
Subtotal (\$):	1,00
IVA (%):	0,12
TOTAL A PAGAR (\$):	1,12
Forma de Pago: EFECTIVO	*
Efectivo Entregado (\$):	1,12
Cambio (\$):	0,00
Cobrar Estacionamies	nto

La sección Venta contiene lo siguiente:

Recaudación en SiCpark

Fecha/Hora Entrada	Fecha y hora de ingreso del cliente al parqueadero.
Tiempo de parqueo	Tiempo calculado desde la fecha y hora de ingreso hasta el momento actual.
Valor	Valor a pagar por el tiempo de permanencia del vehículo en el estacionamiento determinado en la tarifa seleccionada. Ver <u>Configuración de</u> <u>Tipos de Tarifas de Estacionamiento</u> y <u>Configuración de Tarifas por Tiempo de</u> <u>Uso</u> .
Recargo	Valor de recargo a pagar si el vehículo excede cierto tiempo en el estacionamiento, determinado en la tarifa seleccionada. Ver <u>Configuración de</u> <u>Tipos de Tarifas de Estacionamiento</u> y <u>Configuración de Tarifas por Tiempo de</u> <u>Uso</u> .
Subtotal	Sumatoria de <i>Valor</i> y <i>Recargo</i> .
IVA	Impuesto al Valor Agregado, de aplicarse según se haya definido en los cargos asociados a la tarifa seleccionada. Ver <u>Configuración de Tipos de</u> <u>Tarifas de Estacionamiento</u> , <u>Configuración de Tarifas por Tiempo de Uso</u> , <u>Configuración de Conceptos de Facturación y Configuración General</u> .
TOTAL A PAGAR	Sumatoria de <i>Subtotal</i> e <i>IVA</i>
Forma de Pago	Permite elegir una forma de pago de las que el administrador haya habilitado para la caja. Ver <u>Configuración de Cajas</u> y <u>Configuración de Formas de Pago</u> .
Efectivo Entregado	Valor que el cliente entrega al usuario, si es una forma de pago diferente a efectivo, este campo se oculta.
Cambio	Valor que debe ser entregado al cliente si la forma de pago es en efectivo.
Banco	Permite seleccionar el banco del cual se emite el cheque. Ver <u>Configuración de</u> <u>Entidades Bancarias</u> .
No. Cuenta y Cheque	Permite especificar el número de la cuenta y el número del cheque con el que se efectúa el pago.
Cuenta Bancaria	Permite seleccionar la cuenta bancaria perteneciente a la institución a la cual se realizó la transferencia. Ver <u>Configuración de Cuentas Bancarias</u> .
No. Documento	Permite especificar el número de comprobante emitido por el banco desde el cual se realizó la transferencia.
Tarjeta	Permite seleccionar la marca de la tarjeta de crédito o débito con la cual se efectúa el pago.
No. Autorización	Permite especificar el número de autorización en el voucher.
	IMPORTANTE : Por seguridad y en cumplimiento de las normas establecidas, NUNCA guarde el número de tarjeta de crédito o débito.

Al presionar el botón *Cobrar Estacionamiento* se muestra el siguiente mensaje que la factura ha sido almacenada:



Inmediatamente se imprimirá la factura correspondiente.

<u>NOTA:</u> Al registrar el cobro de parqueo muestra un mensaje, ver <u>Mensajes de Error: Facturar</u> <u>Parqueo Público (Tiquetes - Clientes Ocasionales / Tiquetes Perdidos)</u>.

Refacturación:

En caso de que un cliente no salga del parqueo en el tiempo establecido luego de pagar, deberá regresar a la caja y pagar por el exceso de tiempo. En este caso, al volver a poner el número de tiquete, el sistema mostrará el mensaje alertando esta situación.

Al confirmar la venta, se generará un nuevo tiquete que deberá ser entregado al cliente para que salga del parqueo con este, y el anterior deberá retirársele. El sistema pondrá la hora de la facturación anterior como hora de salida del tiquete anterior y como hora de ingreso del nuevo tiquete generado.

Facturar (Tiquete Perdido)

Para realizar el cobro de un tiquete perdido debe hacer clic en el botón Tiquete perdido.

Si está configurado por el administrador, se solicitará la placa del vehículo para poder facturar. Ver <u>Configuración General</u>.

<u>NOTA</u>: Los nombres de los medios de identificación vehicular usados (tiquetes, tarjetas, TAGs) pueden variar de acuerdo a como se configure el sistema.

Tiquetes - Clientes Oca	asionales	TAGs - Clientes Fr	ecuentes			
Espe clic es	cifique el nú n Consultar	ímero de tiquete a	cobrar, selec	cione la f	tarifa y presione Entrar o	haga
Tarifa:	NORMAL			~	Q Consultar	
Número de Tiquete:						
Dia sa dal Mah(sula)	Formato corr	recto: 13 dígitos (0-9)			Tiquete perdido	
Placa del Veniculo:	Formato corr	recto: 3 letras (A-Z) y 4	4 dígitos (0-9)		Nueva Consulta	

Tiquete perdido. Se cobrará el recargo correspondiente.

Se mostrará un mensaje del cobro de un valor de recargo por la pérdida del tiquete y en la sección *Venta* se muestra, el detalle del cobro:

venta	
Fecha/Hora Entrada:	
Tiempo de parqueo:	
Valor (\$):	0,0
Recargo (\$):	15,0
Subtotal (\$):	15,0
IVA (%):	0,0
TOTAL A PAGAR (\$):	15,0
Forma de Pago:	EFECTIVO
Efectivo Entregado (\$):	1
Efectivo Entregado (\$): Cambio (\$):	0,0

Al presionar el botón de *Cobrar Estacionamiento* se muestra el siguiente mensaje que la factura ha sido almacenada:

① Tiquete Perdido Parqueo Público	
Cobro por tiquete perdido registrado satisfactoriamente.	
Tiquete nuevo: 1100000459866	

Inmediatamente se imprimirá la factura correspondiente por el tiquete perdido y un nuevo tiquete para salir del parqueadero.

<u>NOTA:</u> Al registrar el cobro de parqueo muestra un mensaje, ver <u>Mensajes de Error: Facturar</u> <u>Parqueo Público (Tiquetes - Clientes Ocasionales / Tiquetes Perdidos)</u>.

Facturar Parqueo Público (TAGs - Clientes Frecuentes)

Para vender un TAG a un cliente frecuente del parqueo debe presionar la pestaña TAGs - Clientes Frecuentes.

Esta opción permite realizar renovaciones periódicas de TAGs usados para los clientes frecuentes del parqueo sin necesidad de obtener un tiquete cada vez que ingresan.

Nota: Esta opción se puede deshabilitar en Configuración General.

Tiquetes - Clientes Ocasionales	TAGs - Clientes Frecuentes	
Especifique e o haga clic e	el número de tag o de placa a c n Consultar	cobrar, seleccione la tarifa y presione Entrar
Tarifa: TAG C	LIENTE FRECUENTE	Consultar
Número de TAG:		
Formate Placa:	o correcto: 24 dígitos (0-9) y/o letras (/	A-F) Queva Consulta
Formate	o correcto: 3 letras (A-Z) y 4 dígitos (0-)-9)

Contiene los siguientes elementos:

Tarifa	Permite seleccionar la tarifa a aplicar para la venta o renovación del TAG.
Número de TAG	Permite especificar el número del TAG a ser vendido o renovado.
Placa vehicular.	Corresponde a la placa del vehículo, si necesita buscar por placa no hace falta escribir el número de TAG. Tiene un formato de 7 dígitos, 3 letras (A-Z) y 4 números (1-9) - La obligatoriedad de este campo depende de la Tarifa seleccionada.
Тіро	Permite seleccionar o consultar el registro del <i>Tipo de Vehículo</i> perteneciente a la placa.
Marca	Permite seleccionar o consultar el registro de <i>Marca de Vehículo</i> perteneciente a la placa.
Modelo	Permite registrar o consultar el Modelo de Vehículo perteneciente a la placa.
Asignado a:/TAG Nuevo	En este mensaje se muestra el detalle del TAG si es nuevo o si ya se encuentra asignado a una persona, los días que tendrá de vigencia y la fecha de caducidad del TAG.
Consultar	Le permite consultar por Número de TAG o Placa del Vehículo.
Nueva Consulta	Le permite borrar los valores en pantalla para realizar una nueva consulta

Al ingresar el número del TAG o la placa y presionar el botón *Consultar*, el sistema mostrará un mensaje indicando el estado del TAG:

- Si el número de TAG no está registrado, significa que es la primera venta, por lo que el TAG se activará desde este momento por el período de días que se especifique en la tarifa seleccionada, adicionalmente se visualiza los campos de Tipo, Marca y Modelo para ser llenados para su respectivo registro. Ver <u>Configuración de Tarifas de TAGs para Clientes Frecuentes</u>.
- **IMPORTANTE:** Los TAGs nuevos no podrán ser registrados con placas vehiculares que posean TAGs actualmente activos (que aún no finaliza su período de vigencia), es decir, un mismo vehículo no puede tener dos TAGs activos al mismo tiempo. En caso de daño, se deberá desactivar el TAG actual en la <u>Administración de TAGs para Clientes Frecuentes</u> antes de venderle otro TAG.

Tiquetes - Clientes Ocasio	nales TAGs - Clientes Frecuentes	
Espec o haga	ifique el número de tag o de placa a cobra a clic en Consultar	r, seleccione la tarifa y presione Entrar
Tarifa:	TAG CLIENTE FRECUENTE	Consultar
Número de TAG:	1111111111111111111111	
Placa:	Formato correcto: 24 dígitos (0-9) y/o letras (A-F)	Q Nueva Consulta
	Formato correcto: 3 letras (A-Z) y 4 dígitos (0-9)	
Tipo:		
Marca:		~
Modelo:		
	TAG NUEVO/A. Se activará con una vigen 30 día(s) desde hoy.	cia de

- Si el número de TAG se encuentra registrado, entonces será renovado de acuerdo a las siguientes reglas:
 - Si el TAG aún está vigente, se extenderá el período de vigencia en la cantidad de días que se especifique en la tarifa seleccionada, adicionalmente consultará los datos correspondientes a la Placa (si no consultó por placa), Tipo, Marca y Modelo. Ver <u>Configuración de Tarifas de TAGs</u> <u>para Clientes Frecuentes</u>.
 - Si el TAG ya expiró, se reactivará desde este momento por el período de días que se especifique en la tarifa seleccionada, adicionalmente consultará los datos correspondientes a la Placa (si no consultó por placa), Tipo, Marca y Modelo. Ver <u>Configuración de Tarifas de TAGs</u> <u>para Clientes Frecuentes</u>.

IMPORTANTE: Si el TAG ha sido ANULADO o DESACTIVADO no se podrá facturar y se moestrará un mensaje de error. Ver <u>Administración de TAGs Vendidos a Clientes Frecuentes</u>.

En la sección *Venta* se muestran las fechas de activación y caducidad del TAG junto con los valores a pagar definidos en la tarifa seleccionada.

Venta	
Fecha de Activación:	03/jul./2023 20:05
Fecha de Caducidad:	03/ago./2023 23:59
Valor Por Período (\$):	30,00
Valor Emisión (\$):	5,54
Subtotal (\$):	35,54
IVA (%):	3,60
TOTAL A PAGAR (\$):	39,14
Forma de Pago:	EFECTIVO
Efectivo Entregado (\$):	39,14
Cambio (\$):	0,00
	Cobrar TAG

Fecha de Activación	Fecha que se activó el TAG por última vez.								
Fecha de Caducidad	Fecha hasta la cual el TAG podrá ser usado para entrar al o salir del estacionamiento.								
Valor por Período	Valor a pagar por el período de tiempo determinado en la tarifa seleccionada. Ver <u>Configuración de Tarifas de TAGs para Clientes Frecuentes</u> .								
Valor Emisión	Valor a pagar por la emisión del TAG (aplica por una única vez en la venta inicial). Ver <u>Configuración de Tarifas de TAGs para Clientes Frecuentes</u> .								
Subtotal	Sumatoria del Valor por Período y Valor Emisión.								
IVA	Impuesto al Valor Agregado, de aplicarse según se haya definido en los cargos asociados a la tarifa seleccionada. Ver <u>Configuración de Tarifas de</u> <u>TAGs para Clientes Frecuentes</u> , <u>Configuración de Conceptos de Facturación</u> y <u>Configuración General</u> .								
TOTAL A PAGAR	Sumatoria de <i>Subtotal</i> e <i>IVA</i> .								
Forma de Pago	Permite elegir una forma de pago que el cliente pueda cancelar.								
Efectivo Entregado	Valor que el cliente entrega al usuario, si es una forma de pago diferente a efectivo, este campo se oculta.								
Cambio	Valor que debe ser entregado al cliente si la forma de pago es en efectivo.								
Banco	Permite seleccionar el banco del cual se emite el cheque. Ver <u>Configuración de</u> <u>Entidades Bancarias</u> .								
No. Cuenta y Cheque	Permite especificar el número de la cuenta y el número del cheque con el que se efectúa el pago.								
Cuenta Bancaria	Permite seleccionar la cuenta bancaria perteneciente a la institución a la cual se realizó la transferencia. Ver <u>Configuración de Cuentas Bancarias</u> .								

No. Documento	Permite especificar el número de comprobante emitido por el banco desde el cual se realizó la transferencia.
Tarjeta	Permite seleccionar la marca de la tarjeta de crédito o débito con la cual se efectúa el pago.
No. Autorización	Permite especificar el número de autorización en el voucher.
	IMPORTANTE : Por seguridad y en cumplimiento de las normas establecidas, NUNCA guarde el número de tarjeta de crédito o débito.

Al presionar el botón *Cobrar Estacionamiento* se muestra el siguiente mensaje que la factura ha sido almacenada:

① TAG de Estacionamiento	×
TAG para estacionamiento vendido/a o renovado/a satisfactoriamente.	
TAG: 1111111111111111111111111	

Inmediatamente se imprimirá la factura correspondiente:

<u>NOTA:</u> Al registrar el cobro de parqueo muestra un mensaje, ver <u>Mensajes de Error: Facturar Parqueo</u> <u>Público (TAGs - Clientes Frecuentes)</u>.

Cobrar al Ingreso

En este modo de operación, los clientes deben cancelar antes de poder ingresar al estacionamiento, similar al pago de un peaje para pasar.

Se presenta la siguiente pantalla para cobro por el uso del estacionamiento:

Estado del Estacionamiento	Cliente					
Espacios Utilizados: 3 Espacios Disponibles: 72	Cédula/RUC/Nombre:	9999999999999 CONSUMIDOR FINAL				
Cobro para Ingresar						
Haga clic sobre la tarifa a aplicar		Venta Valor (\$):				
		Recargo (\$):				
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	<b>\$</b> 70	Subtotal (\$):				
NORMAL FERIADO NORMAL FIN DE SEMANA	TERCERA EDAD	IVA (%):				
		TOTAL A PAGAR (\$):				
		Forma de Pago: EFECTIVO				
DISCAPACIDAD		Efectivo Entregado (\$):				
		Cambio (\$):				
		Cobrar Ingreso al Estacionamiento				

Estado del	Muestra la cantidad actualizada de Espacios Utilizados y Espacios
Estacionamiento	Disponibles en el estacionamiento.

# Recaudación en SiCpark

Cliente	Permite seleccionar el cliente al cual va a facturar por el uso del estacionamiento, ver <u>Verificar Cliente / Agregar Nuevo Cliente</u> .
Cobro para Ingresar	Muestra las tarifas habilitadas para cobrar al vehículo antes de ingresar al estacionamiento. Ver <u>Configuración de Tipos de Tarifas de Estacionamiento</u> y <u>Configuración de Tarifas por Tiempo de Uso</u> . <u>Nota</u> : SiCpark® sólo muestra las nueve (9) primeras tarifas que se hayan configurado.
Venta	Detalle de la facturación de parqueo.

Al hacer clic sobre una tarifa, se mostrará el valor que el cliente debe pagar en la sección Venta.

En la sección *Venta* se muestran las fechas de activación y caducidad del TAG junto con los valores a pagar definidos en la tarifa seleccionada.

Venta	
Valor (\$):	0,50
Recargo (\$):	0,00
Subtotal (\$):	0,50
IVA (%):	0,06
TOTAL A PAGAR (\$):	0,56
Forma de Pago: EFEC	TIVO
Efectivo Entregado (\$):	0,56
Cambio (\$):	0,00
Cobrar Ingres	so al Estacionamiento

Valor	Valor a pagar por el ingreso al estacionamiento determinado en la tarifa seleccionada. Ver <u>Configuración de Tipos de Tarifas de Estacionamiento</u> y <u>Configuración de Tarifas por Tiempo de Uso</u> .
Recargo	Valor de recargo a pagar por el ingreso al estacionamiento, determinado en la tarifa seleccionada. Ver <u>Configuración de Tipos de Tarifas de</u> <u>Estacionamiento</u> y <u>Configuración de Tarifas por Tiempo de Uso</u> .
Subtotal	Sumatoria de <i>Valor</i> y <i>Recargo</i> .
IVA	Impuesto al Valor Agregado, de aplicarse según se haya definido en los cargos asociados a la tarifa seleccionada. Ver <u>Configuración de Tipos de</u> <u>Tarifas de Estacionamiento</u> , <u>Configuración de Tarifas por Tiempo de Uso</u> , <u>Configuración de Conceptos de Facturación y Configuración General</u> .
TOTAL A PAGAR	Sumatoria de <i>Subtotal</i> e <i>IVA</i>
Forma de Pago	Permite elegir una forma de pago de las que el administrador haya habilitado para la caja. Ver <u>Configuración de Cajas</u> y <u>Configuración de Formas de Pago</u> .

# Recaudación en SiCpark

Efectivo Entregado	Valor que el cliente entrega al usuario, si es una forma de pago diferente a efectivo, este campo se oculta.						
Cambio	Valor que debe ser entregado al cliente si la forma de pago es en efectivo.						
Banco	Permite seleccionar el banco del cual se emite el cheque. Ver <u>Configuración de</u> <u>Entidades Bancarias</u> .						
No. Cuenta y Cheque	Permite especificar el número de la cuenta y el número del cheque con el que se efectúa el pago.						
Cuenta Bancaria	Permite seleccionar la cuenta bancaria perteneciente a la institución a la cual se realizó la transferencia. Ver <u>Configuración de Cuentas Bancarias</u> .						
No. Documento	Permite especificar el número de comprobante emitido por el banco desde el cual se realizó la transferencia.						
Tarjeta	Permite seleccionar la marca de la tarjeta de crédito o débito con la cual se efectúa el pago.						
No. Autorización	Permite especificar el número de autorización en el voucher.						
	<b>IMPORTANTE</b> : Por seguridad y en cumplimiento de las normas establecidas, NUNCA guarde el número de tarjeta de crédito o débito.						

Haga clic sobre el botón *Cobrar Ingreso al Estacionamiento* para generar la factura correspondiente y abrir la barrera asociada a la caja (de haberse configurado). Ver <u>Configuración de Cajas</u>.

<u>NOTA:</u> Al registrar el cobro de parqueo muestra un mensaje, ver <u>Mensajes de Error: Facturar</u> <u>Parqueo Público (Tiquetes - Clientes Ocasionales / Tiquetes Perdidos)</u>.

# Registrar Pago de Facturas por Cobrar

Esta opción permite registrar el pago de las facturas que hayan sido emitidas con la forma de pago *Cuenta por Cobrar*. Esta opción se habilita si hay un turno abierto o si hay un turno que se haya cerrado recientemente pero su cuadre de caja aún no se ha registrado.

<u>Nota:</u> Para mayor información sobre el tiempo permitido para acceder a esta opción luego de cerrar el turno, consulte <u>Configuración General</u>.

Al ingresar le muestra la siguiente pantalla:

Mostrar: Desde: 1005/2023 🖪 Hasta: 1005/2023 🔄 Seleccione Cliente 💌 Seleccione Tipo 💌 🖉 Filtrar													
Facturas por Cobrar Emitidas a Crédito													
Reg	🗞 Registrar Pago 🔓 Exportar •												
Es	stablecimie	Punto de Emisión	Número	Tipo	Fecha	Total	Estado	Forma de Pago	Pago Confirmado	Nota de Crédito	Identificación	Cliente	Recaudador
1	001	001	000000	Е	10/06/2023 18:29	\$ 38.60	Emitida	CUENTA x COBRAR	No				
Filas po	Fikes por página: 15 📉 🕅 🗧 Página 🚺 de 1 🕑 🕅 💩 Medstrando Factura(a) emtida(a): 1 al 1 de 1												

Comandos	Contiene las siguientes funciones:

	<ul> <li>Registrar Pago. Permite registrar el pago de la factura seleccionada. Ver Registrar Pago.</li> </ul>
	• <i>Exportar</i> . Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).
Lista de datos	Contiene la información almacenada en el sistema, ver <u>Lista de Facturas</u> <u>Emitidas</u> .

#### **E** Registrar Pago

Utilice esta pantalla para registrar el pago de una factura emitida usando la forma de pago *Cuenta por Cobrar*.

🔉 Registrar Pago	<
Factura Número: 001-001-000000019 Valor Total: 38,60 Cilente: I Forma de Pago: CUENTA x COBRAR	
Pago Forma de Pago: X Y	
Observación	
Aceptar Cancelar	

Factura	Número. Número de la factura que se emitió como cuenta por cobrar.
	Valor Total. Valor total de la factura.
	Cliente. Nombre del cliente al cual se emitió la factura.
	<i>Forma de pago</i> . Forma de pago seleccionada al momento de emitir la factura ( <i>Cuenta por Cobrar</i> )
Pago	<i>Forma de Pago</i> : Permite seleccionar la forma de pago que efectivamente se usó y con la cual se quiere registrar el pago de la factura.
	Según la forma de pago seleccionada, aparecerán los siguientes datos que deben ser registrados:
	<i>Banco</i> . Permite seleccionar el banco del cual se emite el cheque. Ver <u>Configuración de Entidades Bancarias</u> .
	<i>No. Cuenta y Cheque</i> . Permite especificar el número de la cuenta y el número del cheque con el que se efectúa el pago.
	<i>Cuenta Bancaria</i> . Permite seleccionar la cuenta bancaria perteneciente a la institución a la cual se realizó la transferencia. Ver <u>Configuración de Cuentas</u> <u>Bancarias</u> .

	<i>No. Documento.</i> Permite especificar el número de comprobante emitido por el banco desde el cual se realizó la transferencia.
	<i>Tarjeta</i> . Permite seleccionar la marca de la tarjeta de crédito o débito con la cual se efectúa el pago.
	<i>No. Autorización</i> . Permite especificar el número de autorización en el voucher.
	<b>IMPORTANTE</b> : Por seguridad y en cumplimiento de las normas establecidas, NUNCA guarde el número de tarjeta de crédito o débito.
Observación	Permite registrar una observación en la transacción.

Al presionar el botón *Aceptar*, si el cambio se realiza correctamente, se actualizarán los datos del registro; si ocurrió un error, se mostrará el mensaje correspondiente.

#### **I Lista de Facturas Emitidas**

Contiene los siguientes elementos:

Establecimiento	Establecimiento en el cual se emitió la factura.
Punto Emisión	Punto de emisión de la factura.
Número	Número de la factura.
Тіро	Tipo de factura emitida como cuenta por cobrar: Electrónica (E) o Física (F).
Fecha	Fecha de emisión de la factura.
Total	Valor total de la factura.
Estado	Estado de la factura: Emitida o Anulada.
Forma de Pago	Forma de pago seleccionada.
Pago Confirmado	Indica si el pago ha sido confirmado o no.
Nota de Crédito	Número de la nota de crédito que afecta la factura (de haberse emitido alguna).
Identificación	Número de identificación del cliente al cual se emitió la factura.
Cliente	Nombre del cliente al cual se emitió la factura.
Recaudador	Nombre del recaudador que emitió la factura.

# **Registrar Facturas Manuales Emitidas**

Esta opción permite registrar ingresos por ventas realizadas sin usar el sistema, las cuales deberían ser excepcionales. Esta opción se habilita si hay un turno abierto o si hay un turno que se haya cerrado recientemente pero su cuadre de caja aún no se ha registrado.

<u>Nota:</u> Para mayor información sobre el tiempo permitido para acceder a esta opción luego de cerrar el turno, consulte la <u>Configuración General</u>.

Si el equipo desde el cual ha iniciado sesión en el sistema está configurado como una caja, al hacer clic en el botón *Registrar Facturas Manuales Emitidas* le muestra una ventana para ingresar sus
credenciales. Esto permite que un recaudador que terminó su turno pueda registrar, en el mismo computador y en la misma caja, las facturas manuales emitidas, aunque otro recaudador ya haya abierto su turno.

aldentifíque	se 🗵			
Por favor, identifiquese para registrar facturas manuales en el cierre de caja pendiente (de haberlo):				
Usuario:				
Contraseña:				
	Aceptar Cancelar			

Una vez ingresado su usuario y contraseña debe hacer clic en *Aceptar*. Si no son correctas le aparecerá un mensaje:

# El usuario o la contraseña son incorrectos, o no dispone de los permisos necesarios para acceder al Registro de Especies Valoradas.

<u>Nota:</u> Se puede acceder al registro de las facturas manuales desde un equipo que no esté registrado como caja. En este caso, si el usuario que ha iniciado sesión en el sistema tienen turnos pendientes de realizar el cuadre de caja, se abrirá directamente la opción, caso contrario, se pedirán las credenciales para que otro usuario pueda acceder a la opción.

Al ingresar le muestra la siguiente pantalla:

Turne	os Disponibles: Tur	no: 1 - Caja: CA.	JA PRINCIPAL		~			Recaudador:				
								Caja: CAJA PRINCIPAL				
						-		Turno: 1				
							Fecha/Ho	ra de Apertura: 10/6/2023 16:07:16	6			
							Fecha/	Hora de Cierre:				
						-		Recibo Inicial: 001-001-00000001	19			
								Recibo Final: 001-001-00000001	19			
Facturas Manuales E	mitidas											
🚫 Agregar Factura Emi	itida 🥜 Editar Facturi	a Emitida 🛛 🔒	Exportar •			2						
Establecimiento	Punto de Emisión	Número	Fecha Emisión	Total	Estado	Forma de Pago	Identificación	Cliente		Fecha Registro		
						2						
						-						
Filas por página: 15	✓ ]4 4   Págin	a 1 de 1	> N   2								No ha	y Facturas Manuales emitidas

1. Detalles de	Contiene los siguientes elementos:
Caja	• Turnos disponibles. Lista de turnos en Frecuencia.
	• <i>Recaudador</i> . Nombre del Recaudador de turno.
	• <i>Caja</i> . Número de Caja de turno.
	• <i>Turno</i> . Número actual de Turno.
	• <i>Fecha/Hora de Apertura</i> . Hora y Fecha de inicio cuando se hizo clic en <i>Abrir Turno</i> .
	• <i>Fecha/Hora de Cierre</i> . Hora y Fecha de cierre cuando se hizo clic en <i>Cerrar Turno</i> .
	• Recibo Inicial. Factura con la que empezó la caja.
	• Recibo Final. Factura con la que finalizó la caja.

2. Opciones de	Contiene los siguientes botones:
Facturas Manuales	• Agregar Factura Emitida. Muestra una ventana para agregar los datos de una nueva factura manual emitida.
Emitidas	• <i>Editar Factura Emitida</i> . Permite editar los datos de una factura manual seleccionada en la lista.
	• Exportar. Permite exportar a diferentes formatos la lista en pantalla.
3. Facturas Manuales Emitidas	Contiene las especies emitidas agregadas al sistema.

### Registrar Factura Manual Emitida

🛞 Registrar Factura Manu	ial Emitida				×
Factura Manual Serie: 001-001	Número: 000	000002	Fecha:	•	
Base IVA 0%:			Base IVA 12,00	%:	
IVA:			Valor To	tal:	
Forma de Pago	EFECTIVO			× •	
Cliente Identificación/Nombre: 999999999999999999999999999999999999					
Observación/Motivo/Autorización					
		Aceptar	Aceptar y Reg	istrar Otra Cancelar	

Al hacer clic en Agregar Factura Emitida, se muestra la siguiente pantalla:

Factura Manual	• <i>Serie</i> . Establecimiento y Punto de Emisión de la factura manual a registrar. Este valor lo asigna el sistema de acuerdo a las facturas manuales que han sido asignadas y están disponibles en la caja. Ver <u>Gestión de Facturas</u> <u>Manuales</u> .
	• <i>Número</i> . Número de la factura manual a registrar. Este valor lo asigna el sistema de acuerdo a las facturas manuales que han sido asignadas y están disponibles en la caja. Ver <u>Gestión de Facturas Manuales</u> .
	• Fecha. Permite registrar la fecha en la que se emitió la factura.
	• <i>Base IVA 0%</i> . Permite registrar el valor de la factura que corresponde a la base que no aplica IVA.
	• <i>Base IVA 12,00%</i> . Permite registrar el valor de la factura que corresponde a la base que aplica IVA.

	• <i>IVA</i> . Permite registrar el valor de la factura que corresponde al IVA.
	• Valor Total. Permite registrar el valor total de la factura.
	• <i>Forma de Pago</i> : Permite seleccionar la forma de pago que efectivamente se usó y con la cual se quiere registrar el pago de la factura.
	Según la forma de pago seleccionada, aparecerán los siguientes datos que deben ser registrados:
	<ul> <li>Banco. Permite seleccionar el banco del cual se emite el cheque. Ver Configuración de Entidades Bancarias.</li> </ul>
	<ul> <li>No. Cuenta y Cheque. Permite especificar el número de la cuenta y el número del cheque con el que se efectúa el pago.</li> </ul>
	• <i>Cuenta Bancaria</i> . Permite seleccionar la cuenta bancaria perteneciente a la institución a la cual se realizó la transferencia. Ver <u>Configuración de Cuentas</u> <u>Bancarias</u> .
	<ul> <li>No. Documento. Permite especificar el número de comprobante emitido por el banco desde el cual se realizó la transferencia.</li> </ul>
	<ul> <li>Tarjeta. Permite seleccionar la marca de la tarjeta de crédito o débito con la cual se efectúa el pago.</li> </ul>
	<ul> <li>No. Autorización. Permite especificar el número de autorización en el voucher.</li> </ul>
	<b>IMPORTANTE</b> : Por seguridad y en cumplimiento de las normas establecidas, NUNCA guarde el número de tarjeta de crédito o débito.
Cliente	• Permite seleccionar el cliente al cual se emitió la factura. Si el cliente no se encuentra registrado, puede usar el botón <i>Agregar</i> para registrarlo.
Observación/Moti vo/ Autorización	Anotaciones adicionales para registrar la factura manual emitida.

Una vez completado los campos puede presionar *Aceptar*, o *Aceptar y Registrar Otra*, para ingresar una nueva factura manual sin cerrar la ventana.

<u>NOTA:</u> Si al registrar una factura manual existe un error, ver <u>Mensajes de Error: registrar factura</u> <u>manual emitida</u>.

### **Cerrar Turno**

Si ya finaliza su turno y desea cerrar sus ventas haga clic en *Cerrar Turno*, al momento de hacer clic se muestra el siguiente mensaje:

Confirm	ación 🛛 🗙
?	¿Está seguro que desea cerrar el turno en esta caja?
	Sí No

Si desea continuar debe hacer clic en *Sí*, inmediatamente activa el botón *Abrir Turno* y *Cuadrar Caja*, y se desactiva *Vender Tasas de Parqueo Público* y *Cerrar Turno*.

### Cerrar Caja

Esta opción permite registrar los valores recaudados que deben depositarse. Esta opción se habilita si el turno se ha cerrado recientemente.

<u>Nota:</u> Para mayor información sobre el tiempo permitido para acceder a esta opción luego de cerrar el turno, consulte la <u>Configuración General</u>.

Si el equipo desde el cual ha iniciado sesión en el sistema está configurado como una caja, al hacer clic en el botón *Cuadrar Caja* le muestra una ventana para ingresar sus credenciales. Esto permite que un recaudador que terminó su turno pueda registrar, en el mismo computador y en la misma caja, el cierre de su caja, aunque otro recaudador ya haya abierto su turno.

🚨 Identifíque	ise 🔊	<
Por favor, ident pendiente (de h	ifíquese para realizar el cierre de caja aberlo):	
Usuario:		
Contraseña:		
	Aceptar Cancelar	

Una vez ingresado su usuario y contraseña debe hacer clic en *Aceptar*. Si no son correctas le aparecerá un mensaje:

# El usuario o la contraseña son incorrectos, o no dispone de los permisos necesarios para acceder al Cuadre de Caja.

Nota: Se puede acceder al cierre de caja desde un equipo que no esté registrado como caja. En este caso, si el usuario que ha iniciado sesión en el sistema tienen turnos pendientes de realizar el cuadre de caja, se abrirá directamente la opción, caso contrario, se pedirán las credenciales para que otro usuario pueda acceder a la opción.

Al ingresar le muestra la siguiente pantalla:

Cuadres Pendientes: Turno: 1 - Caja: 3	10 (CAJA PP) 🗸	Ingrese los valores	recaudados:	
Recaudador:	ALC: NOT THE CASE OF A	Denominación	Cantidad	SubTotal
Caja: #1	0 CAJA PP	\$20,00		\$0.00
Turno: 1	17/2020 40 20 40	\$10,00	0	\$0.00
Fecha/Hora de Apertura: 10	///2020 10:20:48	\$5,00	0	\$0.00
Recibo Inicial: 01	0-00017649	\$2,00	0	\$0.00
Recibo Final: 01	0-000017652	\$1,00	0	\$0.00
		\$0,50	0	\$0.00
		\$0,25	0	\$0.00
		\$0,10	0	\$0.00
		\$0,05	0	\$0.00
		\$0,01	0	\$0.00
🏷 Regresar a 🔗 Parqueo Público 🗮 Guardar Va	ores Recaudados	Total de ingresos g	jenerados al cierre:	: 0
1. Información Cuadres Pendientes. Lista de Cajas pendientes por cerrar. de la Caja				

2. Información	Contiene los siguientes elementos:
del Turno	• <i>Recaudador</i> . Nombre del recaudador de turno.
	• <i>Caja</i> . Número y nombre de la caja donde se realizó el turno.
	• <i>Turno</i> . Número del turno de esa caja en el día.
	• Fecha/Hora de Apertura. Fecha y hora de inicio del turno.
	• Fecha/Hora de Cierre. Fecha y hora de cierre del turno.
	• Recibo Inicial. Número del primer recibo que emitió en el turno.
	• Recibo Final. Número del último recibo que emitió en el turno.
	<ul> <li>Valor Recaudado. Valor de la recaudación que el sistema tiene registrado. Nota: Este valor no se muestra si se ha habilitado la opción de cuadre ciego para parqueo público. Para mayor información, consulte la <u>Configuración</u> <u>General</u>.</li> </ul>
3. Botones de	Contiene los siguientes botones:
Cuadre de Caja	<ul> <li>Regresar a Parqueo Público. Volver al menú principal de Parqueo Público.</li> </ul>
	• Guardar Valores Recaudados. Almacenar los valores recaudados.
	• <i>Reimprimir Cuadre de Caja</i> . Reimprimir el comprobante de cuadre de caja.

Los valores ingresados no pueden compararse con el valor real ya que son cuadres ciegos.

### Mensajes de Error

Contiene todos los mensajes de advertencia o error en el módulo, las soluciones que se encuentren en blanco significa que el mensaje es descriptivo y no necesita observaciones adicionales.

### Agregar Nuevo Cliente

Mensaje de Error	Solución
La cédula o el RUC especificado no es válido. Por favor verifíquelo.	
Otro cliente con la misma cédula/RUC ya se encuentra registrado. Por favor, búsquelo y selecciónelo	
El e-Mail especificado no es válido. Por favor, verífiquelo. También puede dejarlo en blanco.	

#### Facturar Parqueo Público (Tiquetes - Clientes Ocasionales / Tiquetes Perdidos)

Mensaje de Error	Solución
Debe especificar un cliente al cual facturar. Puede poner 9999999999999 para facturar a Consumidor Final.	

El cliente especificado no se encuentra registrado. Antes de poder facturar debe registrar sus datos haciendo clic en el botón Agregar.	
El valor total a pagar por el tiquete ha cambiado. Por favor, verifique los datos en pantalla.	Este mensaje aparece cuando se demora en pantalla el cobro del tiquete, ya que constantemente se va calculando el valor de parqueo.
Ha ocurrido un error y no se ha guardado la transacción. Por favor, intente de nuevo. Si el problema persiste, contacte al administrador del sistema.	

### Facturar Parqueo Público (TAGs - Clientes Frecuentes)

Mensaje de Error	Solución
Debe especificar un cliente al cual facturar. Puede poner 9999999999999 para facturar a Consumidor Final.	
El cliente especificado no se encuentra registrado. Antes de poder facturar debe registrar sus datos haciendo clic en el botón Agregar.	
Ha ocurrido un error y no se ha guardado la transacción. Por favor, intente de nuevo. Si el problema persiste, contacte al administrador del sistema.	
Por favor, especifique la placa del vehículo al cual se le ha perdido el/a tiquete para poder facturar y generar un nuevo tiquete para permitir la salida.	Ingrese la placa vehicular en el campo correspondiendiente.
La placa vehicular tiene un número de TAG activo, debe registrar otro.	Un mismo vehículo, identificado por su placa, no puede tener dos TAGs activos al mismo tiempo. Revise que ha ingresado correctamente el TAG a vender y la placa vehicular. Si el TAG actualmente registrado para el vehículo se dañó, debe inactivarse en la <u>Administración de TAGs para</u> <u>Clientes Frecuentes</u> .

### Registrar factura manual emitida

Mensaje de Error	Solución
No hay suficientes facturas manuales disponibles asignadas a esta caja.	Debe comunicarse con el administrador para que le asignen una cantidad de facturas manuales.
Debe seleccionar la fecha en que se emitió la factura manual a registrar.	

Debe especificar todos los valores de la factura manual a registrar. Si no hay valor, registre cero (0).	Registre los valores en todos los campos: <i>Base</i> IVA 0%, Base IVA 12,00%, IVA, Valor Total.
Uno o más valores de la factura manual a registrar no son válidos. Si no hay valor, registre cero (0).	Registre los valores en todos los campos: <i>Base IVA 0%, Base IVA 12,00%, IVA, Valor Total.</i>
Uno o más valores de la factura manual a registrar no son válidos. Asegúrese de registrar los datos correctamente como están en la factura emitida. Si no hay valor, registre cero (0).	Verifique que el valor del IVA registrado corresponda a la aplicación del porcentaje de IVA indicado sobre la base que aplica IVA y que las sumatorias correspondan con el valor total registrado.
Debe seleccionar la forma de pago con que se pagó la factura manual a registrar.	
Debe seleccionar el banco emisor del cheque con el que se pagó la factura manual a registrar.	
Debe especificar el número de cuenta y el número de cheque con el que se pagó la factura manual a registrar.	
Debe seleccionar la cuenta bancaria a la cual se realizó la transferencia con la que se pagó la factura manual a registrar.	
Debe especificar el número de comprobante de depósito de la transferencia con la que se pagó la factura manual a registrar.	
Debe seleccionar la marca de la tarjeta con la que se pagó la factura manual a registrar.	
Debe especificar el número de autorización del voucher de pago de la factura manual a registrar.	
Debe seleccionar o especificar el cliente al cual emitió la factura manual a registrar.	
La fecha y hora en que se emitió la factura manual no puede estar en el futuro.	
Ha ocurrido un error al intentar registrar la factura manual emitida.	Debe comunicar la novedad inmediatamente al administrador del sistema.

Esta página se ha dejado en blanco intencionalmente.

Administrar y monitorear la operación del estacionamiento es sumamente importante. Por ello, SiCpark® brinda un conjunto de opciones para este fin agrupadas en el módulo Administración.

### **Opciones**



Registro de uso del estacionamiento, clientes, TAGs para clientes frecuentes, ver <u>Estacionamiento</u>.



Facturas y notas de crédito emitidas, cierres de caja, y gestión de facturas manuales, ver <u>Facturación e Ingresos</u>.



Bitácora de eventos, alertas críticas y auditoría de gestión. ver <u>Monitoreo y Auditoría</u>.



Apertura y cierre manual de las barreras de acceso vehícular. ver <u>Barreras</u>.



Configuración (limitada) de operación del estacionamiento, ver <u>Parámetros de Operación</u>.



Información de la(s) licencia(s) instalada(s), ver <u>Información de</u> <u>Licencia</u>.

### 5.1 Estacionamiento

Estas opciones permiten administrar información y ejecutar procesos relacionados con el estacionamiento.

### Opciones



Gestión de los registros de parqueo generados por los usuarios del estacionamiento, ver <u>Registros de Uso del</u> <u>Estacionamiento</u>. Administración de los clientes para la emisión de facturas, ver <u>Clientes</u>. Administración de TAGs para clientes frecuentes del estacionamiento, ver <u>TAGs</u> <u>Vendidos - Clientes Frecuentes</u>.



Generar un tiquete para el ingreso vehicular al estacionamiento.

Regresar a la pantalla anterior.

Ir Atrás

#### 5.1.1 Registros de Uso

### **Pantalla Principal**

Mos	trar: Desde: 10/1	10/2023 16:50 📑 Hast	a: 10/10/2023	22:51 Seleccione Tipo	*	Seleccione Estado	Especifique	tiquete/TAG ESP	ECIFIQUE PLACA VEH	I 🙀 Filtrar				
Reg	jistros de Uso de	el Estacionamiento												
5	Registrar Salida	Anular/Reactivar Regist	ro 📄 Ver Fac	ctura Electrónica  👜 Reimprimir	Fiquete 🔰 🚮 Ver F	otografía 🛛 🔒 Exportar 👻								
	Тіро	Número	Placa	Cliente	Identificación	Fechas	Tiempos (min)	Tarifa	Valores	Factura	Estado	Anterior	Observación/Motivo Anulación	
1	Tiquete	223283225059	*****	CONSUMDOR FINAL	9999999999999999	Ingreso: 10/Oct/2023 22:50:59 Pago: 11/Oct/2023 03:52:16 Salida: 11/Oct/2023 03:52:26	Gratis: 0 De gracia:15	TIQUETES LIVIA	Subtotal: \$2.23 IVA: \$0.27 Total: \$2.50	001-014-000146296	Pagado			^
2	Tiquete	223283224150		CONSUMDOR FINAL	999999999999999	Ingreso: 10/Oct/2023 22:41:50 Pago: 11/Oct/2023 07:02:11 Salida: 11/Oct/2023 07:02:21	Gratis: 0 De gracia:15	TIQUETES PESA	Subtotal: \$12.50 IVA: \$1.50 Total: \$14.00	001-014-000146649	Pagado			
3	Tiquete	223283224054		CONSUMIDOR FINAL	999999999999999	Ingreso: 10/Oct/2023 22:40:54 Pago: 10/Oct/2023 22:46:04 Salida: 10/Oct/2023 22:46:14	Gratis: 0 De gracia:15	TIQUETES LIVIA	Subtotal: \$0.00 IVA: \$0.00 Total: \$0.00	001-014-000146121	Pagado			
4	Tiquete	223283223840	*****	CONSUMIDOR FINAL	9999999999999999	Ingreso: 10/Oct/2023 22:38:40 Pago: 10/Oct/2023 22:42:16 Salida: 10/Oct/2023 22:42:26	Gratis: 0 De gracia:15	TIQUETES LIVIA	Subtotal: \$0.00 IVA: \$0.00 Total: \$0.00	001-014-000146120	Pagado			
5	TAG	2000719290200AE3	10.000			Ingreso: 10/Oct/2023 22:37:04 Pago: Salida: 11/Oct/2023 11:41:16	Gratis: 0 De gracia:15	No Aplica	Subtotal: \$0.00 IVA: \$0.00 Total: \$0.00		Pagado			
6	Tiquete	223283223518	101001	CONSUMIDOR FINAL	999999999999999	Ingreso: 10/Oct/2023 22:35:18 Pago: 10/Oct/2023 22:39:18 Salida: 10/Oct/2023 22:39:28	Gratis: 0 De gracia:15	TIQUETES LIVIA	Subtotal: \$0.00 IVA: \$0.00 Total: \$0.00	001-014-000146119	Pagado			
7	Tiquete	223283223502		CONSUMIDOR FINAL	999999999999999	Ingreso: 10/Oct/2023 22:35:02 Pago: 11/Oct/2023 05:52:20	Gratis: 0 De gracia:15	TIQUETES PESA	Subtotal: \$10.71 IVA: \$1.29	001-011-000099269	Pagado			~
Est	ado del parqueo	: 22409 espacios ocup	ados -21409	espacios libres Filas por p	iágina: 15 💌	1 de 14	S N 2					Mostrand	lo Registro(s) de Estacionamiento: 1 al 15 d	e 210

Filtros de Consulta	Le permite desplegar los datos con los parámetros que necesite, ver <u>Filtros de</u> <u>Registros de Uso del Estacionamiento</u> .
Comandos	• <i>Registrar Salida</i> . Le permite registrar manualmente, para el primer registro seleccionado, la salida del vehículo que ya no se encuentra en el estacionamiento y, por alguna razón, no se registró automáticamente. Ver <u>Registrar Salida</u> .
	• <i>Anular Registro</i> . Le permite anular los registros de parqueo seleccionados que no hayan sido anulados o pagados previamente y que hayan pasado, desde la fecha de ingreso, la cantidad de días configurada por el administrador. ver <u>Anular Registro</u> .

	• <i>Reactivar Registro</i> . Le permite reactivar los registros de parqueo seleccionados que no estén activos o no hayan sido pagados previamente y que hayan pasado, desde la fecha de ingreso, la cantidad de días configurada por el administrador. ver <u>Reactivar Registro</u> .
	• <i>Ver Factura Electrónica</i> . Le permite visualizar el comprobante emitido por el pago del primer registro de parqueo seleccionado.
	<ul> <li>Reimprimir Tiquete. Le permite reimprimir el tiquete emitido para el primer registro de parqueo seleccionado siempre que aún se encuentre dentro del estacionamiento.</li> </ul>
	<ul> <li>Ver Imagen. Permite visualizar la fotografía registrada del ingreso de un vehículo en el estacionamiento, para el primer registro de parqueo seleccionado.</li> </ul>
	• <i>Exportar</i> . Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).
Lista de Datos	Muestra los datos mostrados por Filtros de Consulta, ver <u>Lista de Registros</u> <u>de Uso del Estacionamiento</u> .

### Filtros de Registros de Uso del Estacionamiento

Contiene los siguientes elementos:

Desde	Fecha inicial para visualizar los datos.
Hasta	Fecha final para visualizar los datos.
Seleccione Tipo	Permite filtrar por tipo de registro "Tiquete", "Tiquete Perdido" o "TAG".
Seleccione Estado	Permite filtrar por el estado del registros de parqueo " <i>No pagados</i> ", " <i>Pagados</i> ", " <i>Sin salida</i> ", " <i>Anulados</i> ".
Tiquete/TAG	Permite filtrar los registors por el número del tiquete o del TAG.
Placa	Permite filtrar los registors por "Placa vehicular".
Filtrar	Al hacer clic le permite en base a la selección de los filtros, mostrar la lista de datos.

### Lista de Registros de Uso del Estacionamiento

Тіро	Tipo de registro de parqueo.
Número	Número del tiquete emitido.
Cliente	Cliente asociado al tiquete emitido (se mostrará una vez se haya facturado).
Identificación	Cédula/RUC del cliente (se mostrará una vez se haya facturado).
Fechas	Contiene los siguientes elementos:
	• Ingreso: Fecha y hora de ingreso al estacionamiento.
	• <i>Pago</i> : Fecha y hora de pago.

	• Salida: Fecha y hora de salida del estacionamiento.
Tiempos (min)	Contiene los siguientes elementos:
	• <i>Gratis</i> : minutos de gratuidad en que se podía haber salido del estacionamiento sin pasar por caja.
	<ul> <li>De gracia: Tiempo de gracia en el que puede salir del estacionamiento luego de haber realizado el pago.</li> </ul>
Tarifa	Nombre de la tarifa aplicada (se mostrará una vez se haya facturado).
Factura	Número de la factura emitida (se mostrará una vez se haya facturado).
Valores	Valores detallados del registro de estacionamiento.
Estado	Estado actual del parqueo ( <i>No Pagado, Pagado, Anulado</i> ).
Anterior	Muestra el número de tiquete anterior, en caso de que este registro de parqueo corresponda a una refacturación por no haber salido a tiempo luego del pago.
Observación/Moti vo anulación	Observaciones sobre el registro de estacionamiento.

<u>Nota:</u> Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccionar varios registros no

contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él mientras mantiene presionada la tecla

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar.

### **B** Registrar Salida

Permite registrar manualmente la salida de un vehículo que ya no se encuentra en el estacionamiento y, por alguna razón, no se registró automáticamente, solamente si ya se ha efectuado el pago y si ha pasado el tiempo requerido configurado para realizar esta acción.

🛃 Registrar Salida del Estacionamiento	<
Fecha y Hora de Salida Fecha: Hora: V	
Escriba el motivo por el cual desea registrar la salida del registro de parqueo seleccionado:	1
Guardar Cancelar	

Fecha	Fecha en que salió el vehículo del estacionamiento.
Hora	Hora en que salió el vehículo del estacionamiento.
Motivo	Motivo por el cual está registrando manualmente la salida del vehículo del estacionamiento.

Al presionar *Guardar*, se registrará la salida y se actualizará la lista de datos. Si ocurre un error, se mostrará el mensaje correspondiente.

<u>Nota:</u> Para mayor información sobre el tiempo requerido para realizar esta acción, consulte la <u>Configuración General</u>.

#### Anular Registro

Permite anular los registros de parqueo seleccionados, previo validación, solamente si no se ha efectuado el pago y no se ha anulado, y si ha pasado el tiempo requerido configurado para realizar esta acción. Se mostrará la siguiente ventana con la validación de los registros, si al menos uno puede ser anulado:

Anular Registro(s) de Estacionamiento	×
Análisis al(os) registro(s) de parqueo seleccionado(s):	
Registro 224056173336: Se anulará.	
Registro 224056173523: Se anulará.	
Registro 124056192847: Se anulará. Registro 224056192847: Se anulará.	
Escriba el motivo por el cual desea anular el registro de parqueo seleccionado:	
Zutera and the second (Columbia is a state in and Kausta as is here a)	
Liberar espacio ocupado (si el veniculo na salido sin usar el tiquete en la barrera)	
Quarder	
Guardar	

#### Contiene los siguientes elementos:

Motivo	Motivo por el cual está registrando manualmente la salida del vehículo del estacionamiento.
Liberar espacio ocupado	Si se marca, se liberará un espacio de los ocupados en el estacionamiento.

Al presionar *Guardar*, se registrará la salida y se actualizará la lista de datos. Si ocurre un error, se mostrará el mensaje correspondiente.

<u>Nota:</u> Para mayor información sobre el tiempo requerido para realizar esta acción, consulte la <u>Configuración General</u>.

#### Reactivar Registro

Al presionar *Sí*, se reactivará el registro y se actualizará la lista de datos. Si al momento de anularlo se marcó la opción *Liberar espacio ocupado* entonces se volverá a ocupar un espacio en el estacionamiento. Si ocurre un error, se mostrará el mensaje correspondiente.

### 5.1.2 Clientes

### **Pantalla Principal**

😮 Nuevo Cliente 🤤 Eliminar Cliente 📋 Estado 🗝 🤱 Verificar Cliente (Dinardap)   🙀 Exportar 👻									
Tipo ID	Identificación	Nombre/Razón Social	Dirección	Teléfono	eMail	Discapacidad	Tercera Edad	Fecha Verificación	Habilitado
CÉDULA			CUMBAYA			No	No	08/11/2019 09:53	Sí
RUC			NAYON			No	No	19/11/2019 09:55	Sí
RUC			CUMBAYA			No	No	16/11/2019 16:35	Sí
CÉDULA			CUMBAYA			No	No		Sí
RUC			CUMBAYA			No	No	13/11/2019 11:59	Sí
CÉDULA			MONTESERRIN		the second s	No	No	19/11/2019 13:06	Sí
CÉDULA			CUMBAYA			No	Sí	14/11/2019 11:53	Sí
CÉDULA			QUITO			No	No	17/11/2019 16:29	Sí
CÉDULA			TUMBACO			No	Sí	17/11/2019 12:37	Sí
CÉDULA			QUITO			No	No	11/11/2019 17:01	Sí
CÉDULA			CUMBAYA			No	Sí	17/11/2019 12:05	Sí
CÉDULA			EL BATAN			No	Sí	17/11/2019 12:35	Sí
RUC			MARIANA DE JESUS			No	No		Sí
CÉDULA			CUMBAYA			No	No	19/11/2019 15:18	Sí
CÉDULA		and the second second second	TUMBACO			No	No	17/11/2019 13:34	Sí

Contiene los siguientes elementos:

Filtros de Consulta	Le permite desplegar los datos con los parámetros que necesite, ver <u>Filtrar</u> <u>clientes registrados</u> .				
Comandos	<ul> <li>Nuevo Cliente. Permite registrar un nuevo cliente en el sistema,</li> <li>Eliminar Cliente. Le permite eliminar un cliente del sistema, únicamente si no tiene registros asociados con el mismo.</li> </ul>				
	• Estado:				
	<ul> <li>Habilitar. Permite habilitar los clientes seleccionados.</li> </ul>				
	<ul> <li>Inhabilitar. Permite inhabilitar los clientes seleccionados.</li> </ul>				
	• <i>Verificar Cliente (Dinardap)</i> . Le permite verificar los datos del cliente con Dinardap, de estar disponible el servicio.				
	• <i>Exportar</i> , permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).				
Lista de Datos	Muestra los datos mostrados por Filtros de Consulta, ver <u>Lista de Clientes</u> <u>Registrados</u> .				

### Filtros de Clientes Registrados

Identificación	Permite filtrar los clientes por su identificación (cédula, RUC, pasaporte).

Nombre/Razón	Permite filtrar los clientes por su nombre o razón social.
Social	

Nota: Al abrir esta página y cuando no se aplica ningún filtro, se muestran los últimos 30 clientes registrados.

### Lista de Clientes Registrados

Contiene los siguientes campos:

Tipo ID	Tipo de identificación del cliente, tal como Cédula, Pasaporte, RUC, etc
Identificación	Cédula/RUC del cliente, este registro es único.
Nombre/Razón Social	Nombre del usuario o razón social de la empresa.
Dirección	Ubicación del cliente.
Teléfono	Número de teléfono del cliente.
eMail	Correo electrónico del cliente.
Discapacidad	Indica si el cliente es o no una persona con discapacidad.
Tercera Edad	Indica si el cliente es o no una persona de la tercera edad.s
Fecha Verificación	Última fecha de verificación de los datos del cliente con Dinardap, de estar disponible el servicio.
Habilitado	Si el usuario se encuentra habilitado o no dentro del sistema.

<u>Nota:</u> Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccionar varios registros no

contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él

mientras mantiene presionada la tecla

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar. Deben seguirse las mismas reglas de validación que al agregar un nuevo registro.

#### 5.1.3 TAGs Vendidos

Utilice esta pantalla para administrar los TAGs vendidos a los clientes frecuentes del estacionamiento.

### **Pantalla Principal**

м	ostrar: Por Fecha de Viger	ncia 👻 🕻	Desde: 20/05/2023	P Hasta: 2	0/06/2023 Seleccione Clie	nte 💌 E	SPECIFIQUE PLACA	VEHI Selec	cione Estado		▼ Especif	que TAG	😝 Filtrar	
T/	TAGs Vendidos a Clientes Frecuentes													
	Ver Factura Electrónica	🛃 Exportar 🕶												
	# TAG	Válida Desde	Válida Hasta	Fecha de Venta	Tarifa	Cliente	Identificación	Días	Feriados	Activo	Ingresos	Placa	Tipo Vehículo	Marca
1	12345678912345678	14/06/2023 15:22	14/07/2023 23:59	14/06/2023 15:22	TARJETA CLIENTE FRECUENTE	COLUMN STREET, STR. 40		-LMMJV-	No	Sí	0	-	OTRO	OTRA
2	6655665566556611	08/05/2023 14:20	08/06/2023 23:59	08/06/2023 14:20	TARJETA CLIENTE FRECUENTE	service according to the service		-LMMJV-	No	Sí	0	-	OTRO	OTRA
3	6655665566556611	08/06/2023 23:59	08/07/2023 23:59	08/06/2023 14:47	TARJETA CLIENTE FRECUENTE	CONTRACTOR OF A	1000	-LMMJV-	No	Sí	0	1000	LIVIANO	AUDI

#### Estado del parqueo: 14 espacios ocupados 61 espacios libres | Filas por página: 15 💌 | 14 4 | Página 🚺 de 1 | 🕨 || 🥹

Contiene los siguientes elementos:

Filtros de Consulta	Le permite desplegar los datos con los parámetros que necesite, ver <u>Filtros de</u> <u>TAGs Vendidos a Clientes Frecuentes</u> .
Comandos	<ul> <li>Cambiar Cliente Final. Le permite cambiar los datos del cliente al cual se registró un TAG de estacionamiento. Ver <u>Cambiar cliente final</u>. <u>NOTA</u>: Esta opción no está disponible si se emiten facturas electrónicas.</li> </ul>
	• <i>Ver Factura Electrónica</i> . Le permite visualizar el comprobante emitido por el pago de la tarjeta seleccionada.
	• <i>Exportar</i> . Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).
Lista de Datos	Muestra los datos mostrados por Filtros de Consulta, ver <u>Lista de TAGs</u> <u>Vendidos a Clientes Frecuentes</u> .

#### Filtros de TAGs Vendidos a Clientes Frecuentes

Contiene los siguientes elementos:

<i>Por Fecha de Vigencia:</i> La fecha de vigencia "desde" o la fecha de vigencia "hasta" de los TAGs debe estar en el rango de fechas seleccionado.
<i>Por Fecha de Venta:</i> La fecha de venta/renovación de los TAGs debe estar en el rango de fechas seleccionado.
Fecha inicial para visualizar los datos.
Fecha final para visualizar los datos.
Despliega la lista de clientes registrados.
Despliega la lista de estados de los TAGs.
Permite especificar un número de TAG.
Al hacer clic le permite en base a la selección de los filtros, mostrar la lista de datos.

### Lista de TAGs Vendidos a Clientes Frecuentes

Contiene los siguientes elementos:

Mostrando TAG(s

# TAG	Número del TAG.
Válida Desde	Fecha desde la cual está vigente el TAG.
Válida Hasta	Fecha hasta la cual está vigente el TAG.
Fecha de Venta	Fecha en la cual se vendió el TAG.
Tarifa	Tarifa aplicada a la venta o renovación del TAG.
Cliente	Cliente asociado al TAG vendido.
Identificación	Cédula/RUC del cliente.
Días	Días en los que se puede usar el TAG.
Feriados	Indica si el TAG puede usarse en feriados.
Anulada	Indica si el TAG ha sido anulado.
Ingresos	Cantidad de ingresos al estacionamiento con ese TAG.

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar.

### **Cambiar cliente final**

Permite cambiar los datos del cliente al cual se registró el TAG de estacionamiento, siempre y cuando no hayan pasado 24 horas desde la venta.

8	Cambiar Cliente Final			×
ſ	Cliente Final			
	Cliente: 🧿 I	Registrado (seleccionar)	🔾 Otro	
	Cédula/RUC/Nombre:			A      A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A     A  A     A     A     A     A     A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A   A   A   A   A   A   A   A   A   A   A
	Tipo Identificación:			~
	Identificación:			
	Nombre/Razón Social:			
	Dirección:			
	Teléfono:			
	e-Mail:			
ľ				
			Aceptar Can	celar

Cliente	Permite seleccionar un cliente desde el sistema ( <i>Registrado</i> ), o uno nuevo ( <i>Otro</i> ).
Cédula/RUC/No mbre	Permite seleccionar un cliente de entre los registrados, si está seleccionado <i>Otro</i> , este campo se deshabilita.

Tipo Identificación	Permite seleccionar el tipo de identificación del cliente, tal como Cédula, Pasaporte, RUC, etc
Identificación	Identificación del cliente.
Nombre/Razón Social	Razón social del cliente.
Dirección	Dirección del cliente.
Teléfono	Teléfono del cliente.
e-Mail	Correo electrónico del cliente.

Al presionar *Aceptar*, se cambiará el cliente al cual se registró el TAG y se actualizará la lista de datos. Si ocurre un error, se mostrará el mensaje correspondiente.

### 5.2 Facturación e Ingresos

Estas opciones permiten administrar información y ejecutar procesos realacionados con los ingresos y los clientes.

### **Opciones**



Consulta y reimpresión de los cierres de caja de los turnos de venta. Registro de depósitos, ver <u>Cierres de Caja y Depósitos</u>.



Gestión de facturas y emisión de notas de crédito, ver <u>Facturas Emitidas</u>.



Gestión de notas de crédito emitidas, ver <u>Notas de Crédito</u> <u>Emitidas</u>.



Asignación y devolución de facturas manuales a las cajas de recaudación, ver <u>Asignación de</u> <u>Especies Valoradas</u>.



Regresar a la pantalla anterior.

### 5.2.1 Cierres de Caja y Depósitos

### **Pantalla Principal**

Mos	Mostrar: Desde: 04/06/2021 🔯 Hasta: 05/06/2022 📧 Seleccione Recaudador 💌 Seleccione Caja 💌 👦 Filtrar								
Cier	Cierres de Caja Registrados								
•	📄 Ver Cierre de Caja 🚜 Registrar Depósito del Turno 📄 Ver Depósito del Turno 📄 Exportar 🔸								
	Turno	Caja	Recaudador	Fechas	Valores Totales	Facturas	Facturas Manuales	Depositado	Detalle
1	1	CAJA PRINCIPAL Establecimiento: 001 Punto Emisión: 001	ALEX LUNA	Apertura: 08/May/2022 12:51:28 Cierre Turno: 08/May/2022 14:56:57 Cierre Caja: 08/May/2022 14:57:33	Sistema: \$33.60 De contado: \$33.60 Recaudador: \$36.00 Diferencia: Sobrante \$	Cantidad: 1 / Anuladas: 0 Valor: \$33.60 Inicial: 001-001-0000 Final: 001-001-0000	Cantidad: 0 / Anuladas: 0 Valor: \$0.00 Inicial: Final:	Sí	[\$ 20,00]: (1) \$ 20.00 + [\$ 10,00]: (1) \$ 10.00 + [\$ 5,00]: (1) \$ 5.00 + [\$ 1,00]: (1) \$ 1.00
2	1	CAJA PRINCIPAL Establecimiento: 001 Punto Emisión: 001	ALEX LUNA	Apertura: 01/May/2022 16:55:03 Cierre Turno: 08/May/2022 12:51:19 Cierre Caja: 08/May/2022 14:54:38	Sistema: \$262.08 De contado: \$193.48 Recaudador: \$165.00 Diferencia: Faltante \$ 2	Cantidad: 9 / Anuladas: 0 Valor: \$223.48 Inicial: 001-001-0000 Final: 001-001-0000	Cantidad: 0 / Anuladas: 0 Valor: \$0.00 Inicial: Final:	Sí	[\$ 20,00]: (6) \$ 120.00 + [\$ 10,00]: (4) \$ 40.00 + [\$ 1,00]: (5) \$ 5.00
3	2	CAJA PRINCIPAL Establecimiento: 001 Punto Emisión: 001	ALEX LUNA	Apertura: 22/Abr/2022 12:11:08 Cierre Turno: 01/May/2022 16:54:33 Cierre Caja: 01/May/2022 16:54:53	Sistema: \$138.32 De contado: \$15.12 Recaudador: \$100.00 Diferencia: Sobrante \$	Cantidad: 5 / Anuladas: 0 Valor: \$138.32 Inicial: 001-001-0000 Final: 001-001-0000	Cantidad: 0 / Anuladas: 0 Valor: \$0.00 Inicial: Final:	No	[\$ 20,00]: (5) \$ 100.00
4	1	CAJA PRINCIPAL Establecimiento: Punto Emisión:	ALEX LUNA	Apertura: 22/Abr/2022 12:08:12 Cierre Turno: 22/Abr/2022 12:10:04 Cierre Caja: 22/Abr/2022 16:39:05	Sistema: \$0.00 De contado: \$0.00 Recaudador: \$0.50 Diferencia: Sobrante \$	Cantidad: 0 / Anuladas: 0 Valor: \$0.00 Inicial: Final:	Cantidad: 0 / Anuladas: 0 Valor: \$0.00 Inicial: Final:	No	[\$ 0,50]: (1) \$ 0.50
Filas	por pági	na: 15 🔽 🕅 🖣 Página	1 de 1 🕨 🕅 ಿ						Mostrando Cierre(s) de Caja: 1 al 4 de 4

Contiene los siguientes elementos:

Filtros de Consulta	Le permite desplegar los datos con los parámetros que necesite, ver <u>Filtros de</u> <u>Cierres de Caja Registrados</u> .
Comandos	• <i>Ver Cierre de Caja</i> . Permite visualizar los datos detallados del cierre de caja.
	• <i>Reimprimir Cierre de Caja</i> . Permite reimprimir los datos detallados del cierre de caja.
	<ul> <li>Registrar Depósito del Turno. Le permite ingresar los registros de depósito de un banco, ver <u>Registrar Depósito del Turno</u>.</li> </ul>
	• Ver Depósito del Turno. Permite ver el registro del depósito.
	• <i>Exportar</i> , permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).
Lista de Datos	Muestra los datos mostrados por Filtros de Consulta, ver <u>Lista de Cierres de</u> <u>Caja Registrados</u> .

### Filtros de Cierres de Caja Registrados

Desde	Fecha inicial para visualizar los datos.
Hasta	Fecha final para visualizar los datos.
Seleccione Recaudador	Despliega la lista de recaudadores.
Seleccione Caja	Despliega la lista de cajas.
Filtrar	Al hacer clic le permite en base a la selección de los filtros, mostrar la lista de datos.

### Lista de Cierres de Caja Registrados

Contiene los siguientes elementos:

Turno	Turno de la caja registrada.
Caja	Nombre de la caja registrada.
Recaudador	Nombre del recaudador.
Fechas	Fechas de apertura, cierre de turno y cierre de la caja.
Valores Totales	Detalles de los totales ingresados en la caja.
Facturas	Cantidad, valor, número inicial y final de las facturas electrónicas emitidas en el turno.
Facturas Manuales	Cantidad, valor, número inicial y final de las facturas manuales registradas en el turno.
Depositados	El estado actual si se encuentra o no depositado.
Detalle	Detalle del cierre de caja registrado.

### Registrar Depósito del Turno

Permite registrar un depósito con una caja que aún no se encuentre asociada con un depósito previo.

🚕 Registrar Depósito del Turno				×
Cierre de Caja Caja: CAJA PRINCIPAL Turno: 2 Apertura Turno: 22/abr./2022 12:1 Cierre Turno: 01/may./2022 16: Cierre Caja: 01/may./2022 16: Recaudador: ALEX LUNA	1:08 54:33 54:53			
Detalle del Depósito				
🙈 Agregar Registro 🛛 🖓 Eliminar Registro				
Cuenta Bancaria	Forma de Pago	Valor	No. Papeleta	
Id de 1 I ▶ II		No ha	ay registros de depós	ito
Detalle de Recolección Guía:	Valija	a:		
			Aceptar Cano	elar

Cierre de Caja	Muestra los datos de la caja seleccionada.							
Detalle de Depósito	Le permite agregar o eliminar el registro del documento solicitado. • <i>Agregar Registro</i> . Contiene los siguientes elementos.							
	Cuenta Bancaria     Forma de Pago     Valor     No. Papeleta       Guardar     Cancelar							
	Contiene los siguientes elementos:							
	<ul> <li>Cuenta Bancaria. Número de Cuenta donde se ha realizado el depósito.</li> </ul>							
	<ul> <li>Forma de Pago. Los modos de pagos recibidos para realizar el depósito.</li> </ul>							
	<ul> <li>Valor. Valor total del depósito.</li> </ul>							
	<ul> <li>No. Papeleta. Número del documento emitido por el depósito.</li> </ul>							
	Al presionar Guardar si un campo no se encuentra correcto el se visualizará el error correspondiente.							
	• Eliminar Registro. Permite eliminar un registro de depósito en el sistema.							

Detalle de	Contiene los elementos:
Recolección	• Guía. Permite ingresar los datos si los depósitos se enviaron con una guía.
	• Valija. Permite ingresar los datos si los depósitos se enviaron con una valija.

Al presionar *Aceptar*, se mostrará un mensaje de confirmación si el registro fue satisfactorio, o el mensaje correspondiente en caso de error.

#### 5.2.2 Facturas Emitidas

### **Pantalla Principal**

Mostr	Kottar Deske 01/01/2023 🖪 Hata 03/07/2023 🕄 Seleccione Clente 💌 Seleccione Caja 💌 Seleccione Tipi 💘 Seleccione Tipi 💘 Seleccione Caja														
Factu	acturas Emilias														
🀉 Ca	🖉 Cambiar Cliente 🛄 Factura Electrónica • 🗋 Emitr Nota de Crédito 📓 Exportar •														
1	stablecimiento	Punto Emisión	Número	Tipo	Fecha	Total	Estado	Forma de Pago	Pago Confirmado	Nota de Crédito	Identificación	Cliente	Recaudador	Estado SRI	Fecha Aut.
1	001	001	000000012	E	30/06/2023 08:55	\$ 11.20	Emitida	EFECTIVO	Sí					NO ENVIADO	
2	001	001	000000011	Е	29/06/2023 16:04	\$ 4.48	Emitida	EFECTIVO	Sí					AUTORIZADO	30/06/2023 08:42
3	001	001	000000010	Е	29/06/2023 15:38	\$ 39.14	Emitida	EFECTIVO	Sí					AUTORIZADO	29/06/2023 15:40
4	001	001	00000009	Е	29/06/2023 15:32	\$ 15.00	Emitida	EFECTIVO	Sí					AUTORIZADO	29/06/2023 15:39
5	001	001	800000008	E	29/06/2023 14:22	\$ 31.51	Emitida	EFECTIVO	Sí					AUTORIZADO	29/06/2023 14:28
6	001	001	00000007	E	29/06/2023 12:56	\$ 30.50	Emitida	EFECTIVO	Sí					AUTORIZADO	29/06/2023 12:57
7	001	001	00000006	Е	27/06/2023 15:39	\$ 26.02	Emitida	EFECTIVO	Sí					AUTORIZADO	29/06/2023 12:15
8	001	001	00000005	Е	27/06/2023 15:37	S 16.80	Emitida	EFECTIVO	Sí					AUTORIZADO	29/06/2023 12:14
9	001	001	000000004	Е	23/06/2023 23:41	\$ 0.00	Emitida	EFECTIVO	Sí					AUTORIZADO	23/06/2023 23:50
10	001	001	00000003	E	23/06/2023 23:37	\$ 2.24	Emitida	EFECTIVO	Sí					AUTORIZADO	23/06/2023 23:46
11	001	001	00000002	Е	23/06/2023 22:46	\$ 38.60	Emitida	EFECTIVO	Sí	001-001-000000001				AUTORIZADO	23/06/2023 22:49
12	001	001	000000001	E	23/06/2023 21:26	\$ 38.60	Emitida	EFECTIVO	Sí					DEVUELTO	
13	001	001	000000022	Е	16/06/2023 23:45	S 2.24	Emitida	EFECTIVO	Sí					ANULADA	
14	001	001	000000021	E	16/06/2023 20:16	\$ 24.00	Emitida	EFECTIVO	Sí					ANULADA	
15	001	001	000000020	E	11/06/2023 13:53	\$ 38.60	Emitida	EFECTIVO	Sí					ANULADA	
Filas p	as por página: 15 🔽    ( -   Página - 1 de 3   - ) A 👔 👘 Mostrando Factura(s) emitida(s): 1 al 15 de 35														

Filtros de Consulta	Le permite desplegar los datos con los parámetros que necesite, ver <u>Filtros de</u> <u>Facturas Emitidas</u> .						
Comandos	• Factura Electrónica.						
	<ul> <li>Ver Factura Resumida. Permite visualizar de forma resumida la primera factura seleccionada.</li> </ul>						
	<ul> <li>Ver Factura Detallada. Permite visualizar de forma detallada la primera factura seleccionada.</li> </ul>						
	<ul> <li><i>Enviar al SRI.</i> Permite enviar las facturas electrónicas seleccionadas al SRI para su autorización, previo una validación de cada una de ellas para determinar si pueden o no ser enviadas, en dependencia del estado en que se encuentren. Cambia el estado de la factura electrónica a NO ENVIADO y reinicia el proceso de firma, envío y autorización.</li> <li>Importante: Debe tenerse mucho cuidado al usar esta opción, porque volver a enviar una factura podría generar un error por parte del SRI durante la autorización, ver Estados de Documentos Electrónicos.</li> </ul>						
	<ul> <li>Ver Estado de Autorización. Permite ver la respuesta del último envío al S para autorización de la primera factura seleccionada.</li> </ul>						
	<ul> <li>Descargar RIDE (PDF). Permite descargar el RIDE en formato PDF generado luego de ser autorizado por el SRI para la primera factura seleccionada.</li> </ul>						
	<ul> <li>Descargar XML. Permite descargar el XML generado luego de ser autorizado por el SRI para la primera factura seleccionada.</li> </ul>						
	• <i>Cambiar Cliente</i> . Permite cambiar al cliente de la primera factura electrónica seleccionada únicamente si se encuentra en estado <i>NO</i>						

	<i>ENVIADO, NO AUTORIZADO</i> o <i>DEVUELTO</i> , ver <u>Estados de Documentos</u> <u>Electrónicos</u> . Luego de cambiada, la factura podría enviarse nuevamente al SRI.
	<ul> <li>Emitir Nota de Crédito. Permite generar una nota de crédito electrónica para la primera factura seleccionada.</li> </ul>
	• <i>Exportar</i> , permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).
Lista de Datos	Muestra los datos mostrados por Filtros de Consulta, ver <u>Lista de Facturas</u> <u>Emitidas</u> .

### Filtros de Facturas Emitidas

Contiene los siguientes elementos:

Desde	Fecha inicial para visualizar los datos.
Hasta	Fecha final para visualizar los datos.
Seleccione Cliente	Despliega la lista de clientes registrados.
Seleccione Recaudador	Despliega la lista de recaudadores.
Seleccione Caja	Despliega la lista de cajas.
Seleccione Tipo	Permite filtrar entre facturas electrónicas y manuales.
Filtrar	Al hacer clic le permite en base a la selección de los filtros, mostrar la lista de datos.

### Lista de Facturas Emitidas

Establecimiento	Número de establecimiento de la factura.
Punto Emisión	Punto de emisión de la factura.
Número	Número de la factura.
Тіро	Tipo de la factura, electrónica (E) o física/manual (F).
Fecha	Fecha de emisión de la factura.
Total	Valor total de la factura.
Estado	Estado de la factura.
Forma de Pago	Forma de pago de la factura.
Pago Confirmado	Indica si el pago ha sido confirmado. Todo pago en una forma de pago activada para depósito se confirma al registrar el depósito.
Nota de Crédito	Número de la nota de crédito que se haya emitido para la factura.

Identificación	Cédula/RUC del cliente al cual se emitió la factura.
Cliente	Nombre/Razón Social del cliente al cual se emitió la factura.
Recaudador	Nombre del recaudador.
Estado SRI	Estado de la factura electrónica dentro del flujo de autorización del SRI, ver Estados de Documentos Electrónicos.
Fecha Aut	Fecha y hora de la autorización emitida el SRI para la factura electrónica.

**Importante:** Si una factura ha sido anulada, se mostrará en color gris. Si una factura electrónica ha sido rechazada (no recibida o no autorizada) por el SRI, se mostrará en color rojo.

<u>Nota:</u> Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccionar varios registros no contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla **Ctrl**.

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él mientras mantiene presionada la tecla **Ctri**.

### Estados de Documentos Electrónicos

Un documento electrónico puede estar en uno de los siguientes estados:

NO ENVIADO	Es cuando el documento electrónico se ha generado en el sistema pero aún no inicia con el proceso de envío a la plataforma del SRI. Es probable que el documento se esté preparando para ser firmado y luego enviado, por lo que no se puede forzar el envío usando la opcion <i>Factura Electrónica</i>   <i>Enviar al SRI</i> . Siguiente estado: <i>FIRMADO</i>
FIRMADO	Es el proceso que agrega la firma electrónica (p12) establecida en la configuración de la caja actual al documento, ver <u>Certificado para Firma Electrónica</u> . Es probable que el documento se esté preparando para ser enviado, por lo que no se puede forzar el envío usando la opcion <i>Factura Electrónica</i>   <i>Enviar al SRI</i> . Siguiente estado: <i>ENVIADO</i>
ENVIADO	Es cuando el documento electrónico fue enviado a la plataforma del SRI y aún no se ha recibido una respuesta. Normalmente el SRI demora unos segundos para emitir una autorización o rechazo, pero podría demorar hasta 24 horas. En este estado, un documento puede forzarse para iniciar nuevamente el proceso de autorización usando la opcion <i>Factura Electrónica</i>   <i>Enviar al SRI</i> .
	<b>Importante:</b> Debe tenerse mucho cuidado al volver a enviar una factura en este estado pues podría generar un error por parte del SRI durante la autorización
	Siguiente estado: EN PROCESAMIENTO o AUTORIZADO o NO AUTORIZADO o DEVUELTO.
EN PROCESAMIENT	Se cumple cuando el documento electrónico fue remitido a la plataforma del SRI satisfactoriamente y se encuentra a la espera de la obtención del

0	documento autorizado. Normalmente el SRI demora unos segundos para emitir una autorización o rechazo, pero podría demorar hasta 24 horas, por lo que no se puede forzar el envío usando la opcion <i>Factura Electrónica</i>   <i>Enviar al</i> <i>SRI</i>
	Siguiente estado: AUTORIZADO o NO AUTORIZADO o DEVUELTO.
AUTORIZADO	Este estado se cumple cuando el documento electrónico es autorizado por el SRI de manera satisfactoria, por lo que no se puede forzar el envío usando la opcion <i>Factura Electrónica</i>   <i>Enviar al SRI</i>
NO AUTORIZADO	Este estado se cuando el documento fue rechazado por el SRI. El código y mensaje de error que la plataforma del SRI devuelve se puede ver con la opción <i>Factura Electrónica</i>   <i>Ver Estado de Autorización</i> . En dependencia del error, el documento puede volver a ser enviado usando la opcion <i>Factura Electrónica</i>   <i>Enviar al SRI</i> . Para más información, consulte la <i>Ficha técnica: Manual de usuario, catálogo y especificaciones técnicas. "Emisión de comprobantes electrónicos" Método de automatización off-line</i> . Este documento es emitido por el SRI y puede ser descargado de su sitio web oficial.
DEVUELTO	Es cuando el documento no cumple con los esquemas o no contiene una autorización de emisión. El código y mensaje de error que la plataforma del SRI devuelve se puede ver con la opción <i>Factura Electrónica</i>   <i>Ver Estado de Autorización</i> . En dependencia del error, el documento puede volver a ser enviado usando la opcion <i>Factura Electrónica</i>   <i>Enviar al SRI</i> . Para más información, consulte la <i>Ficha técnica: Manual de usuario, catálogo y especificaciones técnicas. "Emisión de comprobantes electrónicos" Método de automatización off-line</i> . Este documento es emitido por el SRI y puede ser descargado de su sitio web oficial.
ANULADA	Cuando el documento electrónico fue anulado en el sistema, por lo que no se puede forzar el envío usando la opcion <i>Factura Electrónica</i>   <i>Enviar al SRI</i>
	<b>Importante:</b> La anulación de un documento electrónico únicamente se puede hacer en la plataforma del SRI.

#### 5.2.3 Notas de Crédito Emitidas

### Pantalla Principal

Notas de Crédito Emitidas													
📄 Nota de Crédito Electrónica 🔹 🙀 Exportar 🔸													
Establecimient	o Punto Emisión	Número	Fecha	Total	Estado	Identificación	Cliente	Factura	Tipo	Motivo	Usuario	Estado SRI	Fecha Aut.
001	002	000000021	16/06/2022 14:51	\$ 38.60	Emitida	-	and the second second	001-002-000000011	E	Error en el tipo de tarjeta	ALEX LUNA	AUTORIZADO	16/06/2022 14:51
001	002	000000020	16/06/2022 12:05	\$ 0.56	Emitida	_		001-002-000000002	E	Devolución por error de fa	ALEX LUNA	NO AUTORIZADO	
001	002	000000019	25/05/2022 22:38	\$ 38.60	Anulada			001-002-000000343	E	Nota de crédito por factura	ALEX LUNA	AUTORIZADO	27/05/2022 22:22
001	002	00000018	25/05/2022 22:36	\$ 15.00	Emitida	-	And the second second second	001-002-000000342	E	Probando, probando	ALEX LUNA	AUTORIZADO	27/05/2022 21:29
001	002	000000012	22/05/2022 22:36	\$ 15.00	Emitida		second contracts where the	001-002-000000318	E	Notas de crédito	ALEX LUNA	AUTORIZADO	27/05/2022 13:49
001	001	000000008	11/05/2022 18:10	\$ 3.24	Anulada			. 001-001-000000003	F	Prueba de emisión	ALEX LUNA	EN PROCESAMI	
001	001	00000007	11/05/2022 17:57	\$ 2.12	Emitida	_	concentration when	001-001-000000004	F	Mai cobrada	ALEX LUNA	EN PROCESAMI	
001	001	00000006	11/05/2022 16:49	\$ 1.00	Emitida			001-001-000000002	F	Mal cobrada	ALEX LUNA	EN PROCESAMI	
001	001	00000003	09/05/2022 21:40	\$ 0.56	Emitida			001-002-000000007	E	Segunda prueba	ALEX LUNA	EN PROCESAMI	
001	001	000000001	09/05/2022 20:58	\$ 38.60	Emitida		the second second second	001-002-000000311	Е	Me da la gana	ALEX LUNA	EN PROCESAMI	
001	001	000000003	09/05/2022 21:40 09/05/2022 20:58	\$ 0.56 \$ 38.60	Emitida Emitida			001-002-00000007	E	Marconava Segunda prueba Me da la gana	ALEX LUNA ALEX LUNA	EN PROCESAMI EN PROCESAMI	
Fins por págna 15 🗸 14 4 Págna 1 de 1 🕨 21 📚 Mostrando Nota(s) de Crédito emitida(s): 1 al 10 de 10													

Filtros de	Le permite desplegar los datos con los parámetros que necesite, ver Filtros de
Consulta	Notas de Crédito Emitidas.

Comandos	Nota de Crédito Electrónica.
	<ul> <li>Ver Nota de Crédito Resumida. Permite visualizar de forma resumida la primera nota de crédito seleccionada.</li> </ul>
	<ul> <li>Ver Nota de Crédito Detallada. Permite visualizar de forma detallada la primera nota de crédito seleccionada.</li> </ul>
	<ul> <li><i>Enviar al SRI.</i> Permite enviar las notas de crédito seleccionadas al SRI para su autorización, previo una validación de cada una de ellas para determinar si pueden o no ser enviadas, en dependencia del estado en que se encuentren. Cambia el estado de la nota de crédito a NO ENVIADO y reinicia el proceso de firma, envío y autorización.</li> <li><b>Importante:</b> Debe tenerse mucho cuidado al usar esta opción, porque volver a enviar una nota de crédito podría generar un error por parte del SRI durante la autorización, ver <u>Estados de Documentos Electrónicos</u>.</li> </ul>
	<ul> <li>Ver Estado de Autorización. Permite ver la respuesta del último envío al SRI para autorización de la primera nota de crédito seleccionada.</li> </ul>
	<ul> <li>Descargar RIDE (PDF). Permite descargar el RIDE en formato PDF generado luego de ser autorizado por el SRI para la primera nota de crédito seleccionada.</li> </ul>
	<ul> <li>Descargar XML. Permite descargar el XML generado luego de ser autorizado por el SRI para la primera nota de crédito seleccionada.</li> </ul>
	• <i>Exportar</i> , permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).
Lista de Datos	Muestra los datos mostrados por Filtros de Consulta, ver <u>Lista de Notas de</u> <u>Crédito Emitidas</u> .

### Filtros de Notas de Crédito Emitidas

Contiene los siguientes elementos:

Desde	Fecha inicial para visualizar los datos.				
Hasta	Fecha final para visualizar los datos.				
Seleccione Cliente	Despliega la lista de clientes registrados.				
Seleccione Caja	Despliega la lista de cajas.				
Filtrar	Al hacer clic le permite en base a la selección de los filtros, mostrar la lista de datos.				

### Lista de Notas de Crédito Emitidas

Establecimiento	Número de establecimiento de la nota de crédito.
Punto Emisión	Punto de emisión de la nota de crédito.
Número	Número de la nota de crédito.

Fecha	Fecha de emisión de la nota de crédito.
Total	Valor total de la nota de crédito.
Estado	Estado de la nota de crédito.
Identificación	Cédula/RUC del cliente al cual se emitió la nota de crédito.
Cliente	Nombre/Razón Social del cliente al cual se emitió la nota de crédito.
Factura	Número de la factura asociada a la nota de crédito emitida.
Тіро	Tipo de la factura, electrónica (E) o física/manual (F).
Motivo	Motivo por el cual se registró la nota de crédito.
Usuario	Usuario que registró la nota de crédito.
Estado SRI	Estado de la nota de crédito electrónica dentro del flujo de autorización del SRI.
Fecha Aut	Fecha y hora de la autorización emitida el SRI para la nota de crédito electrónica.

**Importante:** Si una nota de crédito ha sido anulada, se mostrará en color gris. Si una nota de crédito ha sido rechazada (no recibida o no autorizada) por el SRI, se mostrará en color rojo.

Nota: Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccionar varios registros no contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla (Ctrl).

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él mientras mantiene presionada la tecla

### Estados de Documentos Electrónicos

Un documento electrónico puede estar en uno de los siguientes estados:

NO ENVIADO	Es cuando el documento electrónico se ha generado en el sistema pero aún no inicia con el proceso de envío a la plataforma del SRI. Es probable que el documento se esté preparando para ser firmado y luego enviado, por lo que no se puede forzar el envío usando la opcion <i>Nota de Crédito Electrónica</i>   <i>Enviar al SRI</i> .		
	Siguiente estado: FIRMADO		
FIRMADO	Es el proceso que agrega la firma electrónica (p12) establecida en la configuración de la caja actual al documento, ver <u>Certificado para Firma Electrónica</u> . Es probable que el documento se esté preparando para ser enviado, por lo que no se puede forzar el envío usando la opcion <i>Nota de Crédito Electrónica</i>   <i>Enviar al SRI</i> . Siguiente estado: <i>ENVIADO</i>		

ENVIADO	Es cuando el documento electrónico fue enviado a la plataforma del SRI y aún no se ha recibido una respuesta. Normalmente el SRI demora unos segundos para emitir una autorización o rechazo, pero podría demorar hasta 24 horas. En este estado, un documento puede forzarse para iniciar nuevamente el proceso de autorización usando la opcion <i>Nota de Crédito Electrónica</i>   <i>Enviar al SRI</i> .
	<b>Importante:</b> Debe tenerse mucho cuidado al volver a enviar una nota de crédito en este estado pues podría generar un error por parte del SRI durante la autorización
	Siguiente estado: EN PROCESAMIENTO o AUTORIZADO o NO AUTORIZADO o DEVUELTO.
EN PROCESAMIENT O	Se cumple cuando el documento electrónico fue remitido a la plataforma del SRI satisfactoriamente y se encuentra a la espera de la obtención del documento autorizado. Normalmente el SRI demora unos segundos para emitir una autorización o rechazo, pero podría demorar hasta 24 horas, por lo que no se puede forzar el envío usando la opcion <i>Nota de Crédito Electrónica</i>   <i>Enviar al SRI</i> .
	Siguiente estado: AUTORIZADO o NO AUTORIZADO o DEVUELTO.
AUTORIZADO	Este estado se cumple cuando el documento electrónico es autorizado por el SRI de manera satisfactoria, por lo que no se puede forzar el envío usando la opcion <i>Nota de Crédito Electrónica</i>   <i>Enviar al SRI</i>
NO AUTORIZADO	Este estado se cuando el documento fue rechazado por el SRI. El código y mensaje de error que la plataforma del SRI devuelve se puede ver con la opción <i>Nota de Crédito Electrónica</i>   <i>Ver Estado de Autorización</i> . En dependencia del error, el documento puede volver a ser enviado usando la opcion <i>Nota de Crédito Electrónica</i>   <i>Enviar al SRI</i> . Para más información, consulte la <i>Ficha técnica: Manual de usuario, catálogo y especificaciones técnicas. "Emisión de comprobantes electrónicos" Método de automatización off-line</i> . Este documento es emitido por el SRI y puede ser descargado de su sitio web oficial.
DEVUELTO	Es cuando el documento no cumple con los esquemas o no contiene una autorización de emisión. El código y mensaje de error que la plataforma del SRI devuelve se puede ver con la opción <i>Nota de Crédito Electrónica</i>   <i>Ver Estado de Autorización.</i> En dependencia del error, el documento puede volver a ser enviado usando la opcion <i>Nota de Crédito Electrónica</i>   <i>Enviar al SRI.</i> Para más información, consulte la <i>Ficha técnica: Manual de usuario, catálogo y especificaciones técnicas. "Emisión de comprobantes electrónicos" Método de automatización off-line.</i> Este documento es emitido por el SRI y puede ser descargado de su sitio web oficial.
ANULADA	Cuando el documento electrónico fue anulado en el sistema, por lo que no se puede forzar el envío usando la opcion <i>Nota de Crédito Electrónica</i>   <i>Enviar al</i> <i>SRI</i>
	<b>Importante:</b> La anulación de un documento electrónico únicamente se puede hacer en la plataforma del SRI.

### 5.2.4 Gestión de Facturas Manuales

### Pantalla Principal

Mostrar: Desde:	05/05/2022	Hasta: 05/06/2022	Seleccione Re	ecaudador 🖌 Sel	leccione Caja	✓ Seleccione	Estado	Y 💊 Fitrar				
Actas de Asigna	xchas de Asignación/Devolución de Facturas Manuales											
🙈 Asignar Factu	🙊 Asignar Facturas Manuales 🚕 Devolver Facturas Manuales 📄 Ver Acta 🛛 🍙 Exportar •											
Estado	# Acta	Fecha	RUC	Inicial	Final	Cantidad	Punto Emision	Caja		Recaudador	Usuario	
1 Devueltas	2	10/05/2022 19:59		001-001-000000001	001-001-000000001	1	001-001	CAJA PRINCIPAL		ALEX LUNA	ALEX LUNA	
2 Entregadas	1	10/05/2022 19:54		001-001-000000001	001-001-000000010	10	001-001	CAJA PRINCIPAL		ALEX LUNA	ALEX LUNA	
Filas por página:	15 🔽 🛛 🖣	Página 1 de 1 🕨									Mostrando Acta(s) de Facturas Man	uales: 1 al 2 de 2

Contiene los siguientes elementos:

Filtros de Consulta	Le permite desplegar los datos con los parámetros que necesite, ver <u>Filtros de</u> <u>Actas de Asignación/Devolución de Facturas Manuales</u> .
Comandos	• Asignar Facturas Manuales. Permite asignar facturas manuales a una caja, ver Asignar Facturas Manuales.
	• <i>Devolver Facturas Manuales</i> . Permite realizar la devolución de facturas manuales que no se han usado en una caja, ver <u>Devolver Facturas Manuales</u> .
	• <i>Ver Acta</i> . Permite visualizar el acta de asignación o devolución de facturas manuales.
	• Imprimir Acta. Imprime el acta de la especie seleccionada.
	• <i>Exportar</i> , permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).
Lista de Datos	Muestra los datos mostrados por Filtros de Consulta, ver <u>Lista de Actas de</u> <u>Asignación/Devolución de Facturas Manuales</u> .

### Filtros de Actas de Asignación/Devolución de Facturas Manuales

Contiene los siguientes elementos:

Desde	Fecha inicial para visualizar los datos.			
Hasta	Fecha final para visualizar los datos.			
Seleccione Recaudador	Despliega la lista de recaudadores disponibles.			
Seleccione Caja	Despliega la lista de cajas disponibles.			
Seleccione Estado	Permite filtrar por el estado de las actas.			
Filtrar	Al hacer clic le permite en base a la selección de los filtros, mostrar la lista de datos.			

### **I** Lista de Actas de Asignación/Devolución de Facturas Manuales

Estado	Objeto del acta de las facturas manuales, entregadas a la caja o devueltas desde la caja.
# Acta	Número del acta.
Fecha	Fecha del acta.
Inicial	Número inicial de la factura manual.
Final	Número final de la factura manual.
Cantidad	Cantidad de facturas manuales asignadas o devueltas en el acta.
Punto de Emisión	Número del punto de emisión de las facturas manuales.
Caja	Caja a la cual se asignado o de la cual se devolvieron las facturas manuales.
Recaudador	Recaudador a quien se asignaron las facturas manuales.
Usuario	Usuario que registró el acta.

### Asignar Facturas Manuales

🙈 Asignar Facturas Manuales a Caja		×
Caja y Resposable Caja: Recaudador:	•	
Secuencia de Documentos RUC:		
Código Establecimiento:	Punto de Emisión:	
Núm. Inicial:	Núm. Final:	
Observación		
	Aceptar Cancelar	-

Caja	Permite seleccionar la caja para asignar las facturas manuales.
Recaudador	Seleccionar el nombre del recaudador que recibirá las facturas manuales.
RUC	RUC de las facturas manuales a asignar.
Código Establecimiento	Código del establecimiento de las facturas manuales a asignar.
Punto de emisión	Punto de emisión de las facturas manuales a asignar.

Núm. Inicial	Número inicial de las facturas manuales a asignar.
Núm. Final	Número final de las facturas manuales a asignar.
Observación	Detalles explicativos de la asignación de las facturas manuales a la caja.

Para almacenar los cambios debe presionar *Aceptar*, se mostrará un mensaje de confirmación si el registro fue satisfactorio, o el mensaje correspondiente en caso de error.

#### **Devolver Facturas Manuales**

🙈 Devolver Facturas Manuales a	Administración	×
Caja y Resposable Caja: Recaudador:	×	
Secuencia de Documentos RUC:		
Código Establecimiento:	Punto de Emisión:	
Núm. Inicial:	Núm. Final:	
Observación		
	Aceptar Cancelar	

Caja	Permite seleccionar la caja para devolver las facturas manuales.
Recaudador	Seleccionar el nombre del recaudador que devolverá las facturas manuales.
RUC	RUC de las facturas manuales a devolver.
Código Establecimiento	Código del establecimiento de las facturas manuales a devolver.
Punto de emisión	Punto de emisión de las facturas manuales a devolver.
Núm. Inicial	Número inicial de las facturas manuales a devolver.
Núm. Final	Número final de las facturas manuales a devolver.
Observación	Detalles explicativos de la devolución de las facturas manuales desde la caja.

### 5.3 Monitoreo y Auditoría

### **Pantalla Principal**



Bitácora.

cámaras de seguridad,

ver Equipos de Control.

#### 5.3.1 Alertas Críticas

### **Pantalla Principal**

ver <u>Alertas Críticas</u>.

Mostrar: Desde: 04/06/202	21 21:49 📑 Hasta:	05/06/2022 21:5	i0 🔄 Especifique I	Jsuario/Nombre Especif	ique Nombre/IP	Seleccione Mód	ulo	Seleccione Prioridad V Descripción		
Bitácora de Eventos: Ale	cora de Eventos: Alertas Críticas									
Exportar -										
Fecha	Usuario (Nombre)	Usuario	Perfi	NombreEquipo	IP Equipo	Modulo	Prioridad	Descripción		
1 2022-05-30 19:41:49	ALEX LUNA	aluna	ADMINISTRADOR			ADMINISTRACION	ALERTA	Apertura Manual   [2] Barrera Salda Estacionamiento   Motivo: Contraflujo en el ingreso [EMERGENCIA]   Observación:		
2 2022-05-30 19:41:07				[4] Barrera Salida 2		ESTACIONAMIENTO	ALERTA	Estacionamiento   Alerta - Normal.   Estado - Normal.		
3 2022-05-30 19:40:46				(1) Barrera Ingreso		ESTACIONAMIENTO	ALERTA	Estacionamiento   Alerta = Impresora sin papel. Impresora abierta. Cortador atascado en impresora.   Estado = Impresora sin papel. Impresora abierta. Cortador atascado en impresora.		
4 2022-05-30 19:40:46				[4] Barrera Salida 2		ESTACIONAMIENTO	ALERTA	Estacionamiento   Alerta - Papel atascado en impresora. Impresora con poco papel.   Estado - Papel atascado en impresora. Impresora con poco papel.		
5 2022-05-30 16:36:45	ALEX LUNA	aluna	ADMINISTRADOR			ADMINISTRACION	ALERTA	Cierre Manual   [3] Barrera Ingreso 2 Estacionamiento   Observación:		
6 2022-05-30 16:33:23				[4] Barrera Salida 2		ESTACIONAMIENTO	ALERTA	Estacionamiento   Alerta = Normal.   Estado = Normal.		
7 2022-05-30 16:33:23				[1] Barrera Ingreso		ESTACIONAMIENTO	ALERTA	Estacionamiento   Alerta = Normal.   Estado = Normal.		
8 2022-05-30 16:31:27	ALEX LUNA	aluna	ADMINISTRADOR			ADMINISTRACION	ALERTA	Apertura Manual   [3] Barrera Ingreso 2 Estacionamiento   Motivo: Contraflujo en el ingreso [EMERGENCIA]   Observación:		
9 2022-05-30 16:29:28				[4] Barrera Salida 2		ESTACIONAMIENTO	ALERTA	Estacionamiento   Alerta = Papel atascado en impresora, Impresora con poco papel,   Estado = Papel atascado en impresora, Impresora con poco papel.		
10 2022-05-30 16:29:28				[1] Barrera Ingreso		ESTACIONAMIENTO	ALERTA	Estacionamiento   Alerta = Impresora sin papel. Impresora abierta. Cortador atascado en impresora.   Estado = Impresora sin papel. Impresora abierta. Cortador atascado en impresora.		
11 2022-05-30 16:28:15				[1] Barrera Ingreso		ESTACIONAMIENTO	ALERTA	Estacionamiento   Alerta = Normal.   Estado = Normal.		
12 2022-05-30 16:27:46				[1] Barrera Ingreso		ESTACIONAMIENTO	ALERTA	Estacionamiento   Alerta = Impresora sin papel. Impresora abierta. Cortador atascado en impresora.   Estado = Impresora sin papel. Impresora abierta. Cortador atascado en impresora.		
13 2022-05-29 17:35:44	ANDRES RODRIGO	ADAVILA	SUPERVISOR			ADMINISTRACION	ERROR	Inicio de sesión   Usuario = ANDRES RODRIGO DAVILA ESPINOSA   Perfil = SUPERVISOR   Error = Equipo no registrado o no activo   P = 192.168.5.11		
14 2022-05-21 16:07:56				(1) Barrera Ingreso		ESTACIONAMIENTO	ALERTA	Ingreso al Estacionamiento   Alerta = Tarjeta ya esta adentro del estacionamiento   Tarjeta = 7755FFFFFF		
Filas por página: 15	r  4 4 Página	1 de 2 🕨	N I					Mostrando Registros: 1 al 15 de		

#### Contiene los siguientes elementos:

Filtros de Consulta	Le permite desplegar los datos con los parámetros que necesite, ver <u>Filtros de</u> <u>la Bitácora de Eventos: Alertas Críticas</u> .
Comandos	• <i>Exportar</i> . Le permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).
Lista de Datos	Muestra los datos mostrados por Filtros de Consulta, ver <u>Bitácora de Eventos:</u> <u>Alertas Críticas</u> .

#### Filtros de la Bitácora de Eventos: Alertas Críticas

Desde	Fecha inicial para visualizar los datos.
-------	------------------------------------------

Hasta	Fecha final para visualizar los datos.
Seleccione Usuario	Lista que permite seleccionar un usuario.
Seleccione Equipo	Lista que permite seleccionar un equipo.
Seleccione Módulo	Lista que permite seleccionar un módulo.
Seleccione Prioridad	Lista que permite seleccionar una prioridad.
Descripción	Permite escribir uno o más términos para filtrar el campo de descripción de la bitácora.
	Nota: Puede utilizarse el caracter % (porcentaje) para sustituir uno o más caracteres en la búsqueda.
	Ejemplo 1: Si escribe %inicio%sesión% buscará que la palabra inicio esté antes de la palabra sesión, en cualquier posición de la descripción y aunque haya o no una o más palabras entre estas dos.
	Ejemplo 2: Si escribe inicio% buscará que la palabra inicio sea la primera de la descripción y luego puede haber o no cualquier otra palabra.

### Bitácora de Eventos: Alertas Críticas

Contiene los siguientes campos:

Fecha	Fecha del evento.
Usuario (Nombre)	Nombre completo del usuario que generó el evento.
Usuario	Nombre de inicio de sesión del usuario que generó el evento.
Perfil	Perfil del usuario que generó el evento.
Nombre Equipo	Nombre del equipo donde se generó el evento.
IP Equipo	Dirección IP del equipo donde se generó el evento.
Módulo	Módulo donde se generó el evento.
Prioridad	Nivel de importancia del evento.
Descripción	Detalle del evento.

### 5.3.2 Equipos de Control

### **Pantalla Principal**

	Nombre					Dire	cción IP		Tipo de Equipo	
1	[1] Barrera Ingreso Est	acionamiento							Barrera	
2	[2] Barrera Salida Esta	cionamiento							Barrera	
3	[3] Barrera Ingreso 2 E	stacionamiento							Barrera	
4	[4] Barrera Salida 2 Es	tacionamiento							Barrera	
5	Caja1-PC								PC	
Filas	s por página: 8	🖌 🔍 🔍 Página	1 de 1   ▶	PI					Mostrando Equipos: 1 al	5 de 5
Bita	ácora de Eventos del	Equipo Seleccionado	(Últimos 500	0 eventos)						
	Exportar 👻									
	Fecha	Usuario (Nombre)	Usuario	Perfil	Nombre Equipo	IP Equipo	Modulo	Prioridad	Descripción	
									Impresora abierta. Cortador atascado en impresora.	^
4	2022-05-30 16:28:15				[1] Barrera Ingreso		ESTACIONAMIENTO	ALERTA	Estacionamiento   Alerta = Normal.   Estado = Normal.	
5	2022-05-30 16:27:46				[1] Barrera Ingreso		ESTACIONAMIENTO	ALERTA	Estacionamiento   Alerta = Impresora sin papel. Impresora abierta. Cortador atascado en impresora.   Estado = Impresora sin papel. Impresora abierta. Cortador atascado en impresora.	1
6	2022-05-21 16:07:56				[1] Barrera Ingreso		ESTACIONAMIENTO	ALERTA	Ingreso al Estacionamiento   Alerta = Tarjeta ya esta adentro del estacionamiento   Tarjeta = 7755FFFFFF	
7	2022-05-21 16:07:30				[1] Barrera Ingreso		ESTACIONAMIENTO	INFORMACION	Ingreso al Estacionamiento   Tarjeta = ABC6655	
8	2022-05-21 16:07:30				[1] Barrera Ingreso		ESTACIONAMIENTO	INFORMACION	Salida del Estacionamiento   Tarjeta = ABC6655	
9	2022-05-21 16:07:30				[1] Barrera Ingreso		ESTACIONAMIENTO	ALERTA	Ingreso al Estacionamiento   Alerta = Tarjeta ya esta adentro del estacionamiento   Tarjeta = 7755FFFFFF	
10	2022-05-21 16:07:30				[1] Barrera Ingreso	-	ESTACIONAMIENTO	INFORMACION	Salida del Estacionamiento   Tarjeta = FFAAFFAA	
11	2022-05-21 16:07:30				[1] Barrera Ingreso		ESTACIONAMIENTO	INFORMACION	Ingreso al Estacionamiento   Tarjeta = 7755FFFFFF	~
Filas	s por página: 15	r  4 4 Página	1 de 2 🕨 🕨	M					Mostrando Registros: 1 al 15	de 16

Contiene los siguientes elementos:

Equipos de Control	<ul> <li>Lista de equipos registrados en el sistema. Contiene los siguientes elementos:</li> <li><i>Nombre</i>. Nombre del equipo registrado.</li> <li><i>Dirección IP</i>. Dirección IP que se asignó al equipo.</li> <li><i>Tipo de Equipo</i>. Tipo de clasificación del equipo.</li> </ul>
	Al seleccionar un registro automáticamente se llena la <u>Bitácora de Eventos</u> .
Bitácora de Eventos del Equipo Seleccionado (Últimos 5000 eventos)	Muestra los últimos 5000 eventos relacionados con el equipo seleccionado. Ver <u>Bitácora de Eventos</u> .
Comandos	• <i>Exportar</i> , permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).

#### Bitácora de Eventos

Fecha	Fecha del evento.
Usuario (Nombre)	Nombre completo del usuario que generó el evento.
Usuario	Nombre de inicio de sesión del usuario que generó el evento.
Perfil	Perfil del usuario que generó el evento.
Nombre Equipo	Nombre del equipo donde se generó el evento.
IP Equipo	Dirección IP del equipo donde se generó el evento.
Módulo	Módulo donde se generó el evento.
Prioridad	Nivel de importancia del evento.
Descripción	Detalle del evento.

### 5.3.3 Bitácora

### **Pantalla Principal**

Bita	cora de Eventos								
2	xportar •								
	Fecha	Usuario (Nombre)	Usuario	Perfi	Nombre Equipo	IP Equipo	Modulo	Prioridad	Descripción
6	2022-05-30 20:50:51	ALEX LUNA	1000	ADMINISTRADOR	Caja1-PC	-	ADMINISTRACION	INFORMACION	Clerre de sesión   Usuario = aluna
7	2022-05-30 20:48:32	ALEX LUNA	1000	ADMINISTRADOR	Caja1-PC	-	ADMINISTRACION	INFORMACION	Inicio de sesión   Usuario = ALEX LUNA   Perfil = ADMINISTRADOR   Equipo = Caja1-PC   IP =
18	2022-05-30 20:48:22	ALEX LUNA	1000	ADMINISTRADOR	Caja1-PC		ADMINISTRACION	INFORMACION	Cierre de sesión   Usuario = aluna
19	2022-05-30 20:30:53	ALEX LUNA		ADMINISTRADOR	Caja1-PC		ESTACIONAMIENTO	AVISO	Apertura Turno   ID = 395   Turno = 1   Caja = CAJA PRINCIPAL   Apertura = 30/05/2022 20:30
50	2022-05-30 20:27:30	ALEX LUNA	1000	ADMINISTRADOR	Caja1-PC	-	ADMINISTRACION	INFORMACION	Inicio de sesión   Usuario = ALEX LUNA   Perfil = ADMINISTRADOR   Equipo = Caja1-PC   IP =
51	2022-05-30 20:18:21	ALEX LUNA	1000	ADMINISTRADOR	Caja1-PC	-	ADMINISTRACION	INFORMACION	Cierre de sesión   Usuario = aluna
2	2022-05-30 20:06:22	ALEX LUNA		ADMINISTRADOR	Caja1-PC		ESTACIONAMIENTO	AVISO	Cierre Turno   ID = 394   Caja = CAJA PRINCIPAL   Turno = 1   Apertura = 10/05/2022 20:01   Cierre = 30/05/2022 20:06
3	2022-05-30 20:05:43	ALEX LUNA	1000	ADMINISTRADOR	Caja1-PC		ADMINISTRACION	INFORMACION	Inicio de sesión   Usuario = ALEX LUNA   Perfil = ADMINISTRADOR   Equipo = Caja1-PC   IP =
4	2022-05-30 20:05:40	ALEX LUNA	1000	ADMINISTRADOR			ADMINISTRACION	INFORMACION	Cierre de sesión   Usuario = aluna
5	2022-05-30 20:05:36	ALEX LUNA		ADMINISTRADOR			CONFIGURACION	INFORMACION	Equipos   Modificación   D = 1   Tipo = PC   Accion = 0   IP = 1   Nombre = Caja1-PC   Ubicación = Oficina   Código = PC01   Habilitado = Sí   Correcto
6	2022-05-30 19:41:49	ALEX LUNA		ADMINISTRADOR			ADMINISTRACION	ALERTA	Apertura Manual   [2] Barrera Salida Estacionamiento   Motivo: Contraflujo en el ingreso [EMERGENCIA]   Observación:
7	2022-05-30 19:41:07				[4] Barrera Salida 2		ESTACIONAMIENTO	ALERTA	Estacionamiento   Alerta = Normal.   Estado = Normal.
8	2022-05-30 19:40:46				[1] Barrera Ingreso		ESTACIONAMIENTO	ALERTA	Estacionamiento   Alerta = Impresora sin papel. Impresora abierta. Cortador atascado en impresora.   Estado = Impresora sin papel. Impresora abierta. Cortador atascado en impresora.
9	2022-05-30 19:40:46				[4] Barrera Salida 2		ESTACIONAMIENTO	ALERTA	Estacionamiento   Alerta = Papel atascado en impresora. Impresora con poco papel.   Estado = Papel atascado en impresora. Impresora co poco papel.
0	2022-05-30 19:39:06	ALEX LUNA		ADMINISTRADOR			ADMINISTRACION	INFORMACION	Inicio de sesión   Usuario = ALEX LUNA   Perfil = ADMNISTRADOR   Equipo = No registrado   IP =

#### Contiene los siguientes elementos:

Filtros de Consulta	Le permite desplegar los datos con los parámetros que necesite, ver <u>Filtros de</u> <u>la Bitácora de Eventos</u> .
Comandos	• <i>Exportar</i> . Le permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).
Lista de Datos	Muestra los datos mostrados por Filtros de Consulta, ver <u>Bitácora de Eventos</u> .

#### Filtros de la Bitácora de Eventos

Desde	Fecha inicial para visualizar los datos.
Hasta	Fecha final para visualizar los datos.
Seleccione Usuario	Lista que permite seleccionar un usuario.
Seleccione Equipo	Lista que permite seleccionar un equipo.
Seleccione Módulo	Lista que permite seleccionar un módulo.
Seleccione Prioridad	Lista que permite seleccionar una prioridad.
Descripción	Permite escribir uno o más términos para filtrar el campo de descripción de la bitácora.
	Nota: Puede utilizarse el caracter % (porcentaje) para sustituir uno o más caracteres en la búsqueda.
	Ejemplo 1: Si escribe %inicio%sesión% buscará que la palabra inicio esté antes de la palabra sesión, en cualquier posición de la descripción y aunque haya o no una o más palabras entre estas dos.
	Ejemplo 2: Si escribe inicio% buscará que la palabra inicio sea la primera de la descripción y luego puede haber o no cualquier otra palabra.
#### Bitácora de Eventos

Contiene los siguientes campos:

Fecha	Fecha del evento.
Usuario (Nombre)	Nombre completo del usuario que generó el evento.
Usuario	Nombre de inicio de sesión del usuario que generó el evento.
Perfil	Perfil del usuario que generó el evento.
Nombre Equipo	Nombre del equipo donde se generó el evento.
IP Equipo	Dirección IP del equipo donde se generó el evento.
Módulo	Módulo donde se generó el evento.
Prioridad	Nivel de importancia del evento.
Descripción	Detalle del evento.

#### 5.4 Barreras

## **Pantalla Principal**



#### **Abrir Barrera**

## Administración de la Operación

Abrir Barrera		
Barrera y Motivo Barrera:	~	
Motivo de Apertura:	•	
Observación/Detalle		
	Abrir Barrera Cancelar	

Contiene los siguientes elementos:

Barrera y Motivo	• Barrera. Lista de barreras registradas en el sistema.
	• Motivo de Apertura. Lista de motivos de aperturas.
Observación/Det alle	Descripción del evento que se está realizando para la apertura de la barrera.

## **Cerrar Barrera**

errar Barre	ra	
Barrera Barrera:		
Observa	ción/Detalle	
	Cerrar Barrera Cancela	ar

Contiene los siguientes elementos.

Barrera y Motivo	• Barrera. Lista de barreras registradas en el sistema.
Observación/Det alle	Descripción del evento que se está realizando para cerrar la barrera.

## 5.5 Parámetros de Operación

En esta opción se pueden realizar cambios en cierta configuración del sistema, para adaptar el comportamiento de SiCpark® a diferentes modos de operación.

#### **Pantalla Principal**

Para editar una configuración, haga clic sobre la fila correspondiente en la columna derecha. Para guardar los cambios, haga clic en otra fila de la lista. Si el cambio se realiza correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación; si ocurrió un error, se mostrará el mensaje correspondiente.

Parámetros de Operación		
ESTACIONAMIENTO		
Cantidad de espacios habilitados en el e	estacionamiento	75
Cantidad de espacios ocupados en el e	stacionamiento	3
Cantidad de espacios habilitados en el estacionamiento	Permite establecer la cantidad de espacios que están l estacionamiento. Valores permitidos: De 0 (cero) a 1000.	habilitados en el
Cantidad de espacios ocupados en el estacionamiento.	Permite establecer la cantidad de espacios que están e en el estacionamiento. Este valor debe cambiarse sólo cantidad de espacios ocupados en el estacionamiento sea diferente a la realidad. Valores permitidos: De 0 (cero) a 1000.	efectivamente ocupados en caso de que la que indica el sistema

## 5.6 Información de Licencia

## **Pantalla Principal**

Info	Información de Licencia(s) Instalada(s)						
<b>B</b>	xportar 🕶						
	Institución	Ubicación	Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Cajas Estacionamiento	Facturas Manuales	Clientes Frecuentes
1	EMPRESA ESTACIONAMIENTO	ESTACIONAMIENTO	1 abril 2022	Indefinida	1	Sí	Sí
	4 Let	•					

Comandos	• <i>Exportar</i> , permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).
Lista de Datos	Permite visualizar que licencias están registradas en el sistema.
	• Institución. Nombre de la empresa a la que está registrada la licencia.
	• Ubicación. Lugar donde se autoriza el uso de la licencia.
	• Fecha Emisión. Fecha de creación de la licencia.

- Fecha Vencimiento. Fecha de vencimiento de la licencia.
- Cajas Estacionamiento. Número de cajas que permite utilizar la licencia.
- Facturas Manuales. Indica si la licencia permite registrar facturas manuales.
- *Clientes Frecuentes*. Indica si la licencia permite operar con clientes frecuentes.

Nota: Las licencias no vigentes se muestran en color rojo y no se aplican.

# Reportes de Gestión

## 6 Reportes de Gestión

SiCpark[®] dispone de una gran cantidad de reportes en tiempo real que permiten conocer cómo está operando el estacionamiento y tomar decisiones inmediatamente. Cada reporte permite filtrar la información por varios criterios y tiene variantes con mucho detalle o en formato resumido.

### Opciones



Reportes de uso del estacionamiento, clientes, tarifas, ver <u>Estacionamiento</u>.



Reportes de facturación y recaudación, depósitos, notas de crédito, ver <u>Facturación e ngresos</u>.





Reportes de equipos conectados al sistema, motivos de apertura manual de barreras, ver <u>Equipos</u>.

Reportes de seguridad: Usuarios, y permisos por perfil, ver <u>Usuarios y Perfiles</u>.

## 6.1 Estacionamiento

Permite visualizar diferentes reportes relacionados a la operación del estacionamiento.

### **Opciones**



Reporte de tiquetes de estacionamiento



Reporte de TAGs vendidos a los clientes



Reporte de uso de TAGs de clientes



Reporte de aperturas de las barreras de

generados por los usuarios, ver <u>Tiquetes</u> <u>Registrados</u>. frecuentes del estacionamiento, ver <u>TAGs Vendidos</u>.

de Uso.

frecuentes, ver <u>Uso de</u> <u>TAGs</u>.

Tarifas de TAGs.

acceso vehicular del estacionamiento, ver Aperturas de Barreras.



#### 6.1.1 Tiquetes Registrados

Este reporte muestra información de los registros de uso del estacionamiento generados para los clientes ocasionales en un período de tiempo específico.

### **Pantalla Principal**

	Reporte d	e Tiquetes de Estacionamiento Registrados		
le Ingreso: esde: 16/06/2023 00:00 3 asta: 16/06/2023 23:59 3	Caja: Escriba serie/nombre  Turno: Seleccione turno  Recaudador: Escriba nombre	Cédula/RUC/Nombre: Escriba Tarifa: Escriba nombre Forma de Pago: Seleccione forma de pago	¥ Ti	Placa: Escriba juete: Escriba stado: Seleccione estado
Mostrar Exportar	Tipo Reporte: Detallado			

Sección de Filtros	Permite realizar diferentes combinaciones para obtener los datos del reporte, en base a las siguientes reglas:
	<ul> <li>Los campos de filtro no son obligatorios, al permanecer vacíos o sin selección el reporte mostrará sin filtros todo el contenido de dichos campos. Por ejemplo, si no selecciona una caja de la lista, se mostrarán los tiquetes cobrados en todas las cajas.</li> </ul>

<ul> <li>Algunos campos son relacionados entre sí, si no selecciona un ítem no podrá visualizar los ítems del secundario. Por ejemplo, si seleccio caja de la lista, cargará la lista de turnos disponibles en dicha caja.</li> </ul>	
	<ul> <li>Existen campos de texto para escribir libremente, la consulta debe ser exacta a los datos que está buscando.</li> </ul>
	Para mas información, ver <u>Filtros del Reporte de Tiquetes de Estacionamiento</u> <u>Registrados</u> .
Visor de Reporte	Aquí se mostrará el reporte en base a los parámetros seleccionados en la Sección de Filtros.

## Filtros del Reporte de Tiquetes de Estacionamiento Registrados

Fecha de Ingreso Desde	Ingrese una fecha de corte donde iniciará los datos del reporte.
Fecha de Ingreso Hasta	Ingrese una fecha de corte donde finalizará los datos del reporte
Caja	Seleccione una caja de la lista que será filtrada en el reporte, automáticamente carga una lista de turnos asociada a la selección.
Turno	Seleccione un turno que será filtrado en el reporte, esta lista únicamente se carga cuando se selecciona una Caja.
Recaudador	Seleccione un recaudador de la lista que será filtrado en el reporte.
Cédula/RUC/No mbre	Permite seleccionar un cliente, de la lista de clientes a los que se ha facturado entre las fechas seleccionadas, para ser filtrado en el reporte.
Tarifa	Seleccione una tarifa asociada al tiquete de estacionamiento que será filtrado en el reporte.
Forma de Pago	Seleccione una o más formas de pago de la lista que será filtrada en el reporte.
Placa	Ingrese la placa del vehículo que será filtrado en el reporte.
Tiquete	Ingrese el tiquete del estacionamiento que será filtrado en el reporte.
Estado	Seleccione el estado asociado al tiquete de estacionamiento que será filtrado en el reporte.
Mostrar	Visualiza el reporte en base a los filtros que ha seleccionado, si no encuentra, muestra el mensaje:
	No se ha encontrado información que cumpla con los filtros seleccionados.
Exportar	Permite exportar los datos en base los filtros que haya seleccionado, si no encuentra datos, el reporte exportado se verá en blanco.
Tipo Reporte	Le permite escoger varios tipos de reportes (detallado y resumidos). Contiene los siguientes elementos:
	• Detallado: Permite visualizar un reporte completo en base a los filtros escogidos.

	-	_						
•	Resumen	por C	aja.	Visualiza	un reporte	resumido	por la	s cajas.

- Resumen por Recaudador. Visualiza un reporte resumido por los recaudadores.
- Resumen por Tarifa. Visualiza un reporte resumido por las tarifas.
- Resumen por Placa. Visualiza un reporte resumindo por placas vehiculares.
- Resumen por Forma de Pago. Visualiza un reporte resumido por las formas de pago.
- Resumen por Cliente. Visualiza un reporte resumido por los clientes.
- Resumen por Hora. Visualiza un reporte resumido por horas.
- Resumen por Fecha. Visualiza un reporte resumido por cada día entre fechas específicas.
- Resumen por Día de la Semana. Visualiza un reporte resumido por cada día de la semana.
- Resumen por Mes. Visualiza un reporte resumido por meses.
- Resumen por Mes y Año. Visualiza un reporte resumido por meses y años.
- Resumen por Año. Visualiza un reporte resumido en forma anual.

#### 6.1.2 TAGs Vendidos a Clientes Frecuentes

Este reporte muestra información de los TAGs de estacionamiento vendidos a los clientes frecuentes en un período de tiempo específico.

#### **Pantalla Principal**

	Reporte de	TAGs Vendidos a Clientes	Frecuentes del Estacionamiento		
Fecha de Venta:				Т	G:
Desde: 20/06/2023 00:00	Caja: Escriba serie/nombre	<ul> <li>Cédula/RUC/Nombre:</li> </ul>	Escriba	~	
Hasta: 20/06/2023 23:59	Turno: Seleccione turno	Tarifa:	Escriba nombre	Pla	ca:
				Esta	to: 👻
	Recaudador: Escriba nombre	<ul> <li>Forma de Pago:</li> </ul>	Seleccione forma de pago 🝸	Most	ar: Todos
Mostrar Exportar	Tipo Reporte: Detallado	~			

Sección de Filtros	Permite realizar diferentes combinaciones para obtener los datos del reporte, en base a las siguientes reglas:
	<ul> <li>Los campos de filtro no son obligatorios, al permanecer vacíos o sin selección el reporte mostrará sin filtros todo el contenido de dichos</li> </ul>

	campos. Por ejemplo, si no selecciona una caja de la lista, se mostrarán los TAGs vendidos en todas las cajas.
	• Algunos campos son relacionados entre sí, si no selecciona un ítem principal no podrá visualizar los ítems del secundario. Por ejemplo, si selecciona una caja de la lista, cargará la lista de turnos disponibles en dicha caja.
	• Existen campos de texto para escribir libremente, la consulta debe ser exacta a los datos que está buscando.
	Para mas información, ver <u>Filtros del Reporte de TAGs Vendidos a Clientes</u> <u>Frecuentes del Estacionamiento</u> .
Visor de Reporte	Aquí se mostrará el reporte en base a los parámetros seleccionados en la Sección de Filtros.

## Filtros del Reporte de TAGs Vendidos a Clientes Frecuentes del Estacionamiento

Fecha de Venta Desde	Ingrese una fecha de corte donde iniciará los datos del reporte.
Fecha de Venta Hasta	Ingrese una fecha de corte donde finalizará los datos del reporte
Caja	Seleccione una caja de la lista que será filtrada en el reporte, automáticamente carga una lista de turnos asociada a la selección.
Turno	Seleccione un turno que será filtrado en el reporte, esta lista únicamente se carga cuando se selecciona una <i>Caja</i> .
Recaudador	Seleccione un recaudador de la lista que será filtrado en el reporte.
Cédula/RUC/No mbre	Permite seleccionar un cliente, de la lista de cliente que han recibido documentos de pago (facturas, recibos, tasas) entre las fechas seleccionadas, para ser filtrado en el reporte.
Tarifa	Seleccione una tarifa asociada al TAG de estacionamiento para filtrar en el reporte.
Forma de Pago	Seleccione una o más formas de pago de la lista que será filtrada en el reporte.
TAG	Ingrese el número de TAG para filtrar en el reporte.
Placa	Ingrese la matrícula o placa vehicular para filtrar en el reporte.
Estado	Seleccione el estado de los TAGs de estacionamiento para fitrar en el reporte
Mostrar (filtro)	Seleccione cuáles TAGs mostrar en el reporte según su estado "Al día", "Vencidos" o "Todos".
Mostrar	Visualiza el reporte en base a los filtros que ha seleccionado, si no encuentra, muestra el mensaje:
	No se ha encontrado información que cumpla con los filtros seleccionados.
Exportar	Permite exportar los datos en base los filtros que haya seleccionado, si no encuentra datos, el reporte exportado se verá en blanco.

Tipo Reporte	Permite escoger varios tipos de reportes (detallado y resumidos). Contiene los siguientes elementos:
	• Detallado: Permite visualizar un reporte completo en base a los filtros escogidos.
	• Resumen por Caja. Visualiza un reporte resumido por las cajas.
	<ul> <li>Resumen por Recaudador. Visualiza un reporte resumido por los recaudadores.</li> </ul>
	• Resumen por Tarifa. Visualiza un reporte resumido por las tarifas.
	• Resumen por Forma de Pago. Visualiza un reporte resumido por las formas de pago.
	• Resumen por Cliente. Visualiza un reporte resumido por cliente.
	• Resumen por TAG. Visualiza un reporte resumido por TAG.
	• Resumen por Placa. Visualiza un reporte resumido por placa.
	• Resumen por Hora. Visualiza un reporte resumido por hora.
	Resumen por Fecha. Visualiza un reporte resumido por cada día entre fechas específicas.
	• Resumen por Día de la Semana. Visualiza un reporte resumido por cada día de la semana.
	• Resumen por Mes. Visualiza un reporte resumido por meses.
	• Resumen por Mes y Año. Visualiza un reporte resumido por meses y años.
	• Resumen por Año. Visualiza un reporte resumido en forma anual.

#### 6.1.3 Uso de TAGs para Clientes Frecuentes

## Pantalla Principal

Reporte de Uso de TAGs para Clientes Frecuentes del Estacionamiento				
Fecha de Ingreso: Desde: 20/06/2023 00:00 Hasta: 20/06/2023 23:59	Cédula/RUC/Nombre: Escriba TAG:	~	Placa:	
Mostrar Exportar	Tipo Reporte: Detallado			
Sistema de Control de Esta Versión 1.3 (1.3.15.158) ©	acionamientos (Módulo de SiCtert⊛) ) 2014 - 2023 World PC & Services / Tech People. Todos los derecho	ios reservados.		

Sección de Filtros	Permite realizar diferentes combinaciones para obtener los datos del reporte en base a las siguientes reglas:	
	<ul> <li>Los campos de filtro no son obligatorios, al permanecer vacíos o sin selección el reporte mostrará sin filtros todo el contenido de dichos campos. Por ejemplo, si no especifica un TAG, se mostrarán los ingresos y salidas de todos los TAGs.</li> </ul>	
	<ul> <li>Existen campos de texto para escribir libremente, la consulta debe ser exacta a los datos que está buscando.</li> </ul>	
	Para mas información, ver <u>Filtros del Reporte de Uso de TAGs para Clientes</u> <u>Frecuentes del Estacionamiento</u> .	
Visor de Reporte	Aquí se mostrará el reporte en base a los parámetros seleccionados en la Sección de Filtros.	

## Filtros del Reporte de Uso de TAGs para Clientes Frecuentes del Estacionamiento

Fecha de Ingreso Desde	Ingrese una fecha de corte donde iniciará los datos del reporte.
Fecha de Ingreso Hasta	Ingrese una fecha de corte donde finalizará los datos del reporte
Cédula/RUC/No mbre	Seleccione un cliente de la lista de cliente que será filtrado en el reporte.
TAG	Ingrese el número de TAG asociado para filtrar en el reporte.
Mostrar	Visualiza el reporte en base a los filtros que ha seleccionado, si no encuentra datos, muestra el mensaje:
	No se ha encontrado información que cumpla con los filtros seleccionados.
Placa	
Exportar	Permite exportar los datos en base los filtros que haya seleccionado, si no encuentra datos, el reporte exportado se verá en blanco.
Tipo Reporte	Permite escoger varios tipos de reportes (detallado y resumidos). Contiene los siguientes elementos:
	<ul> <li>Detallado: Permite visualizar un reporte completo en base a los filtros escogidos.</li> </ul>
	• Resumen por Tarifa. Visualiza un reporte agrupado por tarifa.
	• Resumen por Cliente. Visualiza un reporte agrupado por cliente.
	• Resumen por TAG. Visualiza un reporte agrupado por TAG.
	Resumen por Hora. Visualiza un reporte agrupado por hora.
	<ul> <li>Resumen por Fecha. Visualiza un reporte resumido por cada día entre fechas específicas.</li> </ul>
	<ul> <li>Resumen por Día de la Semana. Visualiza un reporte resumido por cada día de la semana.</li> </ul>

- Resumen por Mes. Visualiza un reporte resumido por meses.
- Resumen por Mes y Año. Visualiza un reporte resumido por meses y años.
- Resumen por Año. Visualiza un reporte resumido en forma anual.

#### 6.1.4 Aperturas de Barreras

## **Pantalla Principal**

	Reporte de Aperturas de Barreras del Estacionamiento	
Periodo: Desde: 20/06/2023 00:00 Hasta: 20/06/2023 23:59 Mostrar	Barrera: Seleccione barrera ¥ Motive: Seleccione motivo ¥ Tipo Apertura: ¥ Tipo Reporte: Detallado ¥	Tiquete/TAG: Placa: Usuario: Seleccione usuario M Incluir Históricos: No M Mostrar sólo aperturas en modo de emergencia:

Contiene los siguientes elementos:

Sección de Filtros	Permite realizar diferentes combinaciones para obtener los datos del reporte, en base a las siguientes reglas:
	<ul> <li>Los campos de filtro no son obligatorios, al permanecer vacíos o sin selección el reporte mostrará sin filtros todo el contenido de dichos campos. Por ejemplo, si no selecciona una barrera de la lista, se mostrarán las aperturas de todas las barreras.</li> </ul>
	<ul> <li>Existen campos de texto para escribir libremente, la consulta debe ser exacta a los datos que está buscando.</li> </ul>
	Para mas información, ver <u>Filtros del Reporte de Aperturas de Barreras del</u> <u>Estacionamiento</u> .
Visor de Reporte	Aquí se mostrará el reporte en base a los parámetros seleccionados en la Sección de Filtros.

#### Filtros del Reporte de Aperturas de Barreras del Estacionamiento

Período Desde	Ingrese una fecha de corte donde iniciará los datos del reporte.
Período Hasta	Ingrese una fecha de corte donde finalizará los datos del reporte

## Reportes de Gestión

Barrera	Seleccione una barrera para filtrar en el reporte.
Motivo	Seleccione un motivo de la apertura de la barrera para filtrar en el reporte.
Tipo de Apertura	Seleccione el tipo de apertura de la apertura de la barrera para filtrar en el reporte.
Tiquete/TAG	Ingrese el número de tiquete o de TAG asociado para filtrar en el reporte.
Placa	Ingrese la mátricula o placa vehicular asociado para filtrar en el reporte.
Usuario	Seleccione el usuario asociado a los registros de aperturas de barrera para filtrar en el reporte.
Incluir Históricos	Indica si deben incluirse datos históricos en el reporte, de estar configurada la opción Mover a históricos las entradas de bitácora, alertas y aperturas de barrera más antiguas de (días) (0 - no mover) en la Configuración General.
	Nota: Para mayor información, consulte Configuración General.
Mostrar	Visualiza el reporte en base a los filtros que ha seleccionado, si no encuentra, muestra el mensaje:
	No se ha encontrado información que cumpla con los filtros seleccionados.
Exportar	Permite exportar los datos en base los filtros que haya seleccionado, si no encuentra datos, el reporte exportado se verá en blanco.
Tipo Reporte	Permite escoger varios tipos de reportes (detallado y resumidos). Contiene los siguientes elementos:
	<ul> <li>Detallado: Permite visualizar un reporte completo en base a los filtros escogidos.</li> </ul>
	<ul> <li>Resumen por Barrera. Visualiza un reporte agrupado por las barreras presentadas en el reporte.</li> </ul>
	• Resumen por Motivo. Visualiza un reporte agrupado por los motivos de las aperturas de barrera presentadas en el reporte.
	<ul> <li>Resumen por Usuario. Visualiza un reporte agrupado por los usuarios que realizaron las aperturas de barrera presentadas en el reporte.</li> </ul>
	• Resumen por Hora. Visualiza un reporte resumido por hora.
	<ul> <li>Resumen por Fecha. Visualiza un reporte resumido por cada día entre fechas específicas.</li> </ul>
	<ul> <li>Resumen por Día de la Semana. Visualiza un reporte resumido por cada día de la semana.</li> </ul>
	• Resumen por Mes. Visualiza un reporte resumido por meses.
	• Resumen por Mes y Año. Visualiza un reporte resumido por meses y años.
	• Resumen por Año. Visualiza un reporte resumido en forma anual.

#### 6.1.5 Clientes

## Pantalla Principal

## Reportes de Gestión

	Reporte	de Clientes del Estacionamier	nto		
Identificación: Escriba	Dirección:	Escriba	Email:	Escriba	
Nombre: Escriba	Teléfono:	Escriba	Habilitado:	Seleccione estado 💌	
Mostrar Exportar					
1					I

Contiene los siguientes elementos:

Sección de Filtros	Permite realizar diferentes combinaciones para obtener los datos del repor en base a las siguientes reglas:		
	<ul> <li>Los campos de filtro no son obligatorios, al permanecer vacíos o sin selección el reporte mostrará sin filtros todo el contenido de dichos campos. Por ejemplo, si no especifica una cédula, se mostrarán todos los clientes.</li> </ul>		
	<ul> <li>Existen campos de texto para escribir libremente, la consulta debe ser exacta a los datos que está buscando.</li> </ul>		
	Para mas información, ver <u>Filtros del Reporte de Clientes</u> .		
Visor de Reporte	Aquí se mostrará el reporte en base a los parámetros seleccionados en la Sección de Filtros.		

### Filtros del Reporte de Clientes

Identificación	Ingrese la cédula o RUC del cliente que será filtrado en el reporte.
Nombre	Nombre del cliente que será filtrado en el reporte.
Dirección	Dirección del cliente que será filtrado en el reporte.
Teléfono	Número de teléfono que será filtrado en el reporte.
Email	Correo electrónico que será filtrado en el reporte.
Habilitado	Visualiza los clientes que se encuentre habilitados o no.
Mostrar	Visualiza el reporte en base a los filtros que ha seleccionado, si no encuentra datos, muestra el mensaje:
	No se ha encontrado información que cumpla con los filtros seleccionados.
Exportar	Permite exportar los datos en base los filtros que haya seleccionado, si no encuentra datos, el reporte exportado se verá en blanco.

#### 6.1.6 Tarifas por Tiempo de Uso

## **Pantalla Principal**

		Demonto de 1	T				
Nombros	Facility	Reporte de	l'aritas por llempo de Uso de	el Estaciona	Disconacidade	Calassiana	
Nombre:	Escriba	Conce	seleccione concepto	-	Discapacidad:	Seleccione	
Tarifa:	Seleccione tarifa	Con Reca	argo: Seleccione estado	~	Tercera Edad:	Seleccione	~
Habilitada:	Seleccione estado	~	Días: Seleccione días	*	Feriados:	Seleccione	*
Mostrar	Exportar	M	lostrar solo las que aplican por ho	ra: 🗆	Mostrar el	ementos inactivos en l	os filtros: 🔲

Contiene los siguientes elementos:

Sección de Filtros	Permite realizar diferentes combinaciones para obtener los datos del reporte, en base a las siguientes reglas:
	• Los campos de filtro no son obligatorios, al permanecer vacíos o sin selección el reporte mostrará sin filtros todo el contenido de dichos campos. Por ejemplo, si no selecciona un concepto de la lista, se mostrarán las tarifas de por tiempo de uso relacionadas con todos los conceptos.
	<ul> <li>Existen campos de texto para escribir libremente, la consulta debe ser exacta a los datos que está buscando.</li> </ul>
	Para mas información, ver <u>Filtros del Reporte de Tarifas por Tiempo de Uso</u> <u>del Estacionamiento</u> .
Visor de Reporte	Aquí se mostrará el reporte en base a los parámetros seleccionados en la Sección de Filtros.

#### Filtros del Reporte de Tarifas por Tiempo de Uso del Estacionamiento

Nombre	Ingrese el nombre de la tarifa que será filtrado en el reporte.
Tarifa	Seleccione un tipo de tarifa que será filtrado en el reporte.
Habilitada	Seleccione el estado de la tarifa que será filtrado en el reporte.
Concepto	Seleccione un concepto de facturación que será filtrado en el reporte.
Con Recargo	Seleccione si la tarifa tiene o no recargo para ser filtrado en el reporte.
Mostrar sólo las que aplican por hora	Permite filtrar las tarifas que aplican por hora.
Discapacidad	Permite filtrar las tarifas que aplican para personas con discapacidad.
Tercera Edad	Permite filtrar las tarifas que aplican para personas de la tercera edad.

Feriados	Permite filtrar las tarifas que aplican para días feriados.
Mostrar	Visualiza el reporte en base a los filtros que ha seleccionado, si no encuentra datos, muestra el mensaje:
	No se ha encontrado información que cumpla con los filtros seleccionados.
Exportar	Permite exportar los datos en base los filtros que haya seleccionado, si no encuentra datos, el reporte exportado se verá en blanco.
Mostrar elementos inactivos en los filtros	Permite incluir en los filtros datos que actualmente no se encuentran activos para que puedan usarse en la generación del reporte.

#### 6.1.7 Tarifas de TAGs para Clientes Frecuentes

## Pantalla Principal

	Reporte de Tarifas de TAGs para Clientes Frecuent	tes del Estacionamiento
Nombre/Código: Escriba	Concepto: Seleccione concepto 👻	Discapacidad: Seleccione 🗸
Habilitada: Seleccione estado 👻	Días: Seleccione días 👻	Tercera Edad: Seleccione 🗸
		Feriados: Seleccione 👻
Mostrar Exportar		Mostrar elementos inactivos en los filtros:
1		

Sección de Filtros	Permite realizar diferentes combinaciones para obtener los datos del reporte, en base a las siguientes reglas:
	• Los campos de filtro no son obligatorios, al permanecer vacíos o sin selección el reporte mostrará sin filtros todo el contenido de dichos campos. Por ejemplo, si no selecciona un concepto de la lista, se mostrarán las tarifas de TAGs relacionadas con todos los conceptos.
	<ul> <li>Existen campos de texto para escribir libremente, la consulta debe ser exacta a los datos que está buscando.</li> </ul>
	Para mas información, ver <u>Filtros del Reporte de Tarifas de TAGs para</u> <u>Clientes Frecuentes del Estacionamento</u> .
Visor de Reporte	Aquí se mostrará el reporte en base a los parámetros seleccionados en la <i>Sección de Filtros</i> .

#### Filtros del Reporte de Tarifas de TAGs para Clientes Frecuentes del Estacionamiento

Contiene los siguientes elementos:

Nombre/Código	Ingrese el nombre o el código de la tarifa que será filtrado en el reporte.
Habilitada	Seleccione si la tarifa se encuentra habilitado o no.
Concepto	Seleccione un concepto de facturación que será filtrado en el reporte.
Discapacidad	Permite filtrar las tarifas que aplican para personas con discapacidad.
Tercera Edad	Permite filtrar las tarifas que aplican para personas de la tercera edad.
Feriados	Permite filtrar las tarifas que aplican para días feriados.
Mostrar	Visualiza el reporte en base a los filtros que ha seleccionado, si no encuentra datos, muestra el mensaje:
	No se ha encontrado información que cumpla con los filtros seleccionados.
Exportar	Permite exportar los datos en base los filtros que haya seleccionado, si no encuentra datos, el reporte exportado se verá en blanco.
Mostrar elementos inactivos en los filtros	Permite incluir en los filtros datos que actualmente no se encuentran activos para que puedan usarse en la generación del reporte.

#### 6.2 Facturación e Ingresos

Permite visualizar diferentes reportes relacionados a los ingresos de los diferentes módulos del sistema.

#### **Opciones**



cajas del estacionamiento, ver Consolidado de Ingresos.

Turnos de Venta.

estacionamiento, ver Depósitos Registrados.

estacionamiento, ver Facturas Emitidas.

## **Reportes de Gestión**



#### 6.2.1 Consolidado de Ingresos

Este reporte muestra información de todos los ingresos generados en el estacionamiento en un período de tiempo específico.

## **Pantalla Principal**

	Reporte de Consolidado de Ingresos
Fecha de Apertura de Turno: Desde: 05/06/2022	Caja: Escriba serie/nombre   Tipo Ingreso: Seleccione tipo  Incluir sólo los ingresos en el rango de fechas:  Turmo: Seleccione turmo.   Estado: Seleccione estado   Recaudador: Escriba nombre  Forma de Pago: CHEQUE, CUENTA x COBRAR,
Contiene los siguient	es elementos:
Sección de Filtros	Permite realizar diferentes combinaciones para obtener los datos del reporte, en base a las siguientes reglas:

	<ul> <li>Los campos de filtro no son obligatorios, al permanecer vacíos o sin selección el reporte mostrará sin filtros todo el contenido de dichos campos. Por ejemplo, si no selecciona una caja de la lista, se mostrarán los ingresos de todas las cajas.</li> </ul>
	<ul> <li>Algunos campos son relacionados entre sí, si no selecciona un ítem principal no podrá visualizar los ítems del secundario. Por ejemplo, si selecciona una caja de la lista, cargará la lista de turnos disponibles en dicha caja.</li> </ul>
	<ul> <li>Existen campos de texto para escribir libremente, la consulta debe ser exacta a los datos que está buscando.</li> </ul>
	Para mas información, ver Filtros del Reporte de Consolidado de Ingresos.
Visor de Reporte	Aquí se mostrará el reporte en base a los parámetros seleccionados en la Sección de Filtros.

## Filtros del Reporte de Consolidado de Ingresos

Contiene los	siguientes	elementos:	

Fecha de Apertura de Turno Desde	Ingrese una fecha de corte donde iniciará los datos del reporte.					
Fecha de Apertura de Turno Hasta	Ingrese una fecha de corte donde finalizará los datos del reporte.					
Caja	Seleccione una caja de la lista que será filtrada en el reporte, automáticamente carga una lista de turnos asociada a la selección.					
Turno	Seleccione un turno que será filtrado en el reporte, esta lista únicamente se carga cuando se selecciona una Caja.					
Recaudador	Seleccione un recaudador que será filtrado en el reporte con los datos de cédula, RUC o el nombre.					
Tipo Ingreso	Seleccione el tipo de concepto de cuenta (ingreso) que será filtrado en el reporte.					
Estado	Seleccione el tipo de estado que se encuentra la caja.					
Forma de Pago	Seleccione una o más formas de pago de la lista que será filtrada en el reporte.					
	Nota: Por defecto, no se selecciona la forma de pago Prepago.					
Incluir solo los ingresos en el rango de fechas	Si está marcado, solo se incluirán los ingresos que se hayan registrado dentro del rango de fechas seleccionado. Esto es especialmente útil si hay turnos que inician dentro del rango de fecha pero terminan en una fecha posterior.					
	Si no está marcado, se incluirán todos los ingresos de los turnos cuya fecha de apertura esté dentro del rango seleccionado, aún cuando esos ingresos se hayan registrado en otra fecha (solo es posible en turnos que terminan en un día diferente al que comienzan).					
	Nota: Se visualizará una nota en el reporte generado en caso de que esta opción esté marcada.					

Mostrar	Visualiza el reporte en base a los filtros que ha seleccionado, si no encuentra datos, muestra el mensaje:
	No se ha encontrado información que cumpla con los filtros seleccionados.
Exportar	Permite exportar los datos en base los filtros que haya seleccionado, si no encuentra datos, el reporte exportado se verá en blanco.
Tipo Reporte	Permite escoger varios tipos de reportes (detallado y resumidos). Contiene los siguientes elementos:
	• Detallado: Permite visualizar un informe completo en base a los filtros escogidos.
	• Resumen por Caja. Visualiza un informe resumido por las cajas.
	Resumen por Recaudador. Visualiza un reporte resumido por los recaudadores.
	• Resumen por Tipo de Ingreso. Visualiza un reporte resumido por los tipos de ingresos.
	• Resumen por Caja y Tipo de Ingreso. Visualiza un reporte resumido por las cajas y por los tipos de ingresos.
	• Resumen por Recaudador y Tipo de Ingreso. Visualiza un reporte resumido por los recaudadores y por los tipos de ingresos.
	• Resumen por Forma de Pago. Visualiza un reporte resumido por las formas de pago.
	<ul> <li>Resumen por Fecha. Visualiza un reporte resumido por cada día entre fechas específicas.</li> </ul>
	• Resumen por Día de la Semana. Visualiza un reporte resumido por cada día de la semana.
	Resumen por Mes. Visualiza un reporte resumido por meses.
	• Resumen por Mes y Año. Visualiza un reporte resumido por meses y años.
	• Resumen por Año. Visualiza un reporte resumido en forma anual.

#### 6.2.2 Turnos de Venta

Este reporte muestra información de los turnos de venta de las cajas del estacionamiento en un período de tiempo específico.

## **Pantalla Principal**

## Reportes de Gestión

	Reporte de Turnos de Venta	
Fecha de Apertura:	Caja: Escriba serie/nombre 💙	
Hacta: 05/06/2022	Turno: Seleccione turno. 🛩	Estado: Seleccione estado
Hasta. 05/06/2022	Recaudador: Escriba nombre	Incluir sólo los ingresos en el rango de fechas: 🗀
Mostrar Exportar		

Contiene los siguientes elementos:

Sección de Filtros	Permite realizar diferentes combinaciones para obtener los datos del reporte, en base a las siguientes reglas:
	<ul> <li>Los campos de filtro no son obligatorios, al permanecer vacíos o sin selección el reporte mostrará sin filtros todo el contenido de dichos campos. Por ejemplo, si no selecciona una caja de la lista, se mostrarán los turnos de todas las cajas.</li> </ul>
	• Algunos campos son relacionados entre sí, si no selecciona un ítem principal no podrá visualizar los ítems del secundario. Por ejemplo, si selecciona una caja de la lista, cargará la lista de turnos disponibles en dicha caja.
	<ul> <li>Existen campos de texto para escribir libremente, la consulta debe ser exacta a los datos que está buscando.</li> </ul>
	Para mas información, ver Filtros del Reporte de Turnos de Venta.
Visor de Reporte	Aquí se mostrará el reporte en base a los parámetros seleccionados en la Sección de Filtros.

#### Filtrar reporte de turnos de venta

Fechade Apertura de Turno Desde	Ingrese una fecha de corte donde iniciará los datos del reporte.
Fecha de Apertura de Turno Hasta	Ingrese una fecha de corte donde finalizará los datos del reporte.
Caja	Seleccione una caja de la lista que será filtrada en el reporte, automáticamente carga una lista de turnos asociada a la selección.
Turno	Seleccione un turno que será filtrado en el reporte, esta lista únicamente se carga cuando se selecciona una <i>Caja</i> y contiene los turnos existentes en el rango de fechas seleccionado.
Recaudador	Seleccione un recaudador de la lista que será filtrado en el reporte.
Estado	Seleccione que estado que será filtrado en el reporte.

Incluir solo los ingresos en el rango de fechas	Si está marcado, solo se incluirán los ingresos que se hayan registrado dentro del rango de fechas seleccionado. Esto es especialmente útil si hay turnos que inician dentro del rango de fecha pero terminan en una fecha posterior.	
		Si no está marcado, se incluirán todos los ingresos de los turnos cuya fecha de apertura esté dentro del rango seleccionado, aún cuando esos ingresos se hayan registrado en otra fecha (solo es posible en turnos que terminan en un día diferente al que comienzan).
		Nota: Se visualizará una nota en el reporte generado en caso de que esta opción esté marcada.
	Mostrar	Visualiza el reporte en base a los filtros que ha seleccionado, si no encuentra datos, muestra el mensaje:
		No se ha encontrado información que cumpla con los filtros seleccionados.
	Exportar	Permite exportar los datos en base los filtros que haya seleccionado, si no encuentra datos, el reporte exportado se verá en blanco.

#### 6.2.3 Depósitos Registrados

## Pantalla Principal

				Reporte de Depós	sitos R	egistrados				
Fecha:	Registro	🔿 Apertura de Turno	Caja:	Escriba serie/nombre	~	Banco:	Escriba nombre	~	No. Papeleta:	Escriba
Desde	05/06/2022	3	Turno:	Seleccione turno. 👻		Cuenta Bancaria:	Escriba número	~	Valija:	Escriba
Hasta	05/06/2022		Recaudador:	Escriba nombre	~	Usuario:	Escriba nombre	~	Guia:	Escriba
	Mostrar	Exportar	Tipo Reporte:	Detallado	~	Forma de Pago:	CHEQUE, EFECTIVO	~	Incluir detalle:	

Sección de Filtros	Permite realizar diferentes combinaciones para obtener los datos del reporte, en base a las siguientes reglas:
	<ul> <li>Los campos de filtro no son obligatorios, al permanecer vacíos o sin selección el reporte mostrará sin filtros todo el contenido de dichos campos. Por ejemplo, si no selecciona una caja de la lista, se mostrarán los depósitos registrados para todas las cajas.</li> </ul>
	• Algunos campos son relacionados entre sí, si no selecciona un ítem principal no podrá visualizar los ítems del secundario. Por ejemplo, si selecciona una caja de la lista, cargará la lista de turnos disponibles en dicha caja.
	<ul> <li>Existen campos de texto para escribir libremente, la consulta debe ser exacta a los datos que está buscando.</li> </ul>
	Para mas información, ver Filtros del Reporte de Depósitos Registrados.

*Visor de Reporte* Aquí se mostrará el reporte en base a los parámetros seleccionados en la *Sección de Filtros.* 

#### Filtros del Reporte de Depósitos Registrados

Registro/Apertura de Turno	Visualiza el reporte por la fecha de registro o por la fecha de apertura de turno.
Fecha Desde	Ingrese una fecha de corte donde iniciará los datos del reporte.
Fecha Hasta	Ingrese una fecha de corte donde finalizará los datos del reporte.
Caja	Seleccione una caja de la lista que será filtrada en el reporte, automáticamente carga una lista de turnos asociada a la selección.
Turno	Seleccione un turno que será filtrado en el reporte, esta lista únicamente se carga cuando se selecciona una Caja.
Recaudador	Seleccione un recaudador que será filtrado en el reporte con los datos de cédula, RUC o el nombre.
Banco	Seleccione un banco que será filtrado en el reporte.
Cuenta Bancaria	Seleccione un número de cuenta que será filtrado en el reporte.
Usuario	Seleccione un usuario que será filtrado en el reporte con los datos de cédula, RUC o el nombre.
Forma de Pago	Seleccione una o más formas de pago que será filtrada en el reporte.
No. Papeleta	Ingrese el número de papeleta que será filtrada en el reporte.
Valija	Ingrese el número de valija que será filtrada en el reporte.
Guía	Ingrese el número de guía que será filtrada en el reporte.
Incluir detalle	Visualiza en cada registro un detalle de los valores depositados, la forma de pago, la cuenta y el banco donde se realizó el depósito.
Mostrar	Visualiza el reporte en base a los filtros que ha seleccionado, si no encuentra datos, muestra el mensaje:
	No se ha encontrado información que cumpla con los filtros seleccionados.
Exportar	Permite exportar los datos en base los filtros que haya seleccionado, si no encuentra datos, el reporte exportado se verá en blanco.
Tipo Reporte	Permite escoger varios tipos de reportes (detallado y resumidos). Contiene los siguientes elementos:
	• Detallado: Permite visualizar un informe completo en base a los filtros escogidos.
	<ul> <li>Resumen por Caja. Visualiza un informe agrupado por las cajas presentadas en el reporte.</li> </ul>

<ul> <li>Resumen por Recaudador. Visualiza un reporte agrupado por los recaudadores presentados en el reporte.</li> </ul>
<ul> <li>Resumen por Usuario. Visualiza un informe agrupado por los usuarios presentados en el reporte.</li> </ul>
<ul> <li>Resumen por Banco. Visualiza un reporte agrupado por los bancos presentados en el reporte.</li> </ul>
<ul> <li>Resumen por Cuenta Bancaria. Visualiza un reporte agrupado por las cuentas bancarias presentadas en el reporte.</li> </ul>
• Resumen por Forma de Pago. Visualiza un reporte agrupado por las formas de pago presentadas en el reporte.
<ul> <li>Resumen por Fecha. Visualiza un reporte resumido por cada día entre fechas específicas.</li> </ul>
<ul> <li>Resumen por Día de la Semana. Visualiza un reporte resumido por cada día de la semana.</li> </ul>
• Resumen por Mes. Visualiza un reporte resumido por meses.
• Resumen por Mes y Año. Visualiza un reporte resumido por meses y años.
• Resumen por Año. Visualiza un reporte resumido en forma anual.

#### 6.2.4 Facturas Emitidas

## **Pantalla Principal**

		Reporte	de Fac	cturas Emitidas				
Fecha de Venta:	Caiat	Fastha assis/assetsa		Cédula/RUC/Nombre:	Escriba		~	
Hasta: 25/08/2023 23:59	Caja:	Escriba serie/nombre	•	Tipo de Factura:	Seleccione tipo	<ul> <li>Forma de Pago:</li> </ul>	Seleccione forma de pago	~
	Recaudador:	Selectione currio.	~	Estado de Factura:	Emitidas	<ul> <li>Estado de Pago:</li> </ul>	Seleccione estado	*
	Recaudation.	Escriba nombre	•	Autorización SRI:	Seleccione estado	<ul> <li>Ambiente Emisión:</li> </ul>	Seleccione ambiente	~
Mostrar Exportar T	ipo Reporte:	Detallado	~	Mostra	r sólo con Nota de Crédito:			
1								1

Sección de Filtros	Permite realizar diferentes combinaciones para obtener los datos del reporte, en base a las siguientes reglas:
	<ul> <li>Los campos de filtro no son obligatorios, al permanecer vacíos o sin selección el reporte mostrará sin filtros todo el contenido de dichos campos. Por ejemplo, si no selecciona una caja de la lista, se mostrarán los recibos emitidos en todas las cajas.</li> </ul>
	<ul> <li>Algunos campos son relacionados entre sí, si no selecciona un ítem principal no podrá visualizar los ítems del secundario. Por ejemplo, si selecciona una caja de la lista, cargará la lista de turnos disponibles en dicha caja.</li> </ul>
	<ul> <li>Existen campos de texto para escribir libremente, la consulta debe ser exacta a los datos que está buscando.</li> </ul>
	Para mas información, ver <u>Filtros del Reporte de Recibos Emitidos</u> .

*Visor de Reporte* Aquí se mostrará el reporte en base a los parámetros seleccionados en la *Sección de Filtros.* 

#### Filtros del Reporte de Recibos Emitidos

Fecha de Venta Desde	Ingrese una fecha de corte donde iniciará los datos del reporte.
Fecha de Venta Hasta	Ingrese una fecha de corte donde finalizará los datos del reporte.
Caja	Seleccione una caja de la lista que será filtrada en el reporte, automáticamente carga una lista de turnos asociada a la selección.
Turno	Seleccione un turno que será filtrado en el reporte, esta lista únicamente se carga cuando se selecciona una Caja.
Recaudador	Seleccione un recaudador que será filtrado en el reporte con los datos de cédula, RUC o el nombre.
Cédula/RUC/No mbre	Seleccione un cliente que será filtrado en el reporte con los datos de cédula, RUC o el nombre.
Tipo de Factura	Seleccione el tipo de factura, " <i>Electrónicas</i> " o " <i>Físicas (Manuales)</i> " que será filtrado en el reporte.
Estado de Factura	Seleccione el estado de las facturas, " <i>Emitidas</i> " o " <i>Físicas (Manuales)</i> " que será filtrado en el reporte.
Forma de Pago	Seleccione una forma de pago que será filtrada en el reporte.
Mostrar elementos inactivos en los filtros	Permite incluir en los filtros datos que actualmente no se encuentran activos para que puedan usarse en la generación del reporte
Estado de Pago	Seleccione un estado de pago que será filtrado en el reporte.
Autorización SRI	Seleccione el estado de autorización del SRI para las facturas electrónicas, que será filtrado en el reporte.
Ambiente Emisión	Seleccione el ambiente de emisión del SRI usado en las facturas electrónicas, " <i>PRUEBAS</i> " o " <i>PRODUCCIÓN</i> ", que será filtrado en el reporte.
Mostrar	Visualiza el reporte en base a los filtros que ha seleccionado, si no encuentra datos, muestra el mensaje:
	No se ha encontrado información que cumpla con los filtros seleccionados.
Exportar	Permite exportar los datos en base los filtros que haya seleccionado, si no encuentra datos, el reporte exportado se verá en blanco.
Tipo Reporte	Permite escoger varios tipos de reportes (detallado y resumidos). Contiene los siguientes elementos:

• Detallado: Permite visualizar un informe completo en base a los filtros escogidos.
<ul> <li>Resumen por Tipo de Factura. Visualiza un informe agrupado por tipo de factura.</li> </ul>
• Resumen por Caja. Visualiza un informe agrupado por las cajas presentadas en el reporte.
<ul> <li>Resumen por Recaudador. Visualiza un reporte agrupado por los recaudadores presentados en el reporte.</li> </ul>
Resumen por Cliente. Visualiza un informe agrupado por cliente.
<ul> <li>Resumen por Concepto. Visualiza un informe agrupado por concepto de facturación.</li> </ul>
• Resumen por Forma de Pago. Visualiza un reporte agrupado por las formas de pago presentadas en el reporte.
• Resumen por Hora. Visualiza un reporte resumido por hora.
<ul> <li>Resumen por Fecha. Visualiza un reporte resumido por cada día entre fechas específicas.</li> </ul>
• Resumen por Día de la Semana. Visualiza un reporte resumido por cada día de la semana.
• Resumen por Mes. Visualiza un reporte resumido por meses.
• Resumen por Mes y Año. Visualiza un reporte resumido por meses y años.
• Resumen por Año. Visualiza un reporte resumido en forma anual.

#### 6.2.5 Facturas Manuales

## Pantalla Principal

				Reporte de Estad	o de Fac	cturas Manuales			
Fecha:	Asignación	O Emisión/Uso	Caja:	Escriba serie/nombre	~	RUC:	Núm. Factura:		
Desde:	05/06/2022 00:00		Turno:	Seleccione turno. 💌		Establecimiento:	Estado:	Todas	~
Hasta:	05/06/2022 23:59		Recaudador:	Escriba nombre	~	Punto Emisión:	Núm. Acta:		
	Mostrar	Exportar	Tipo Reporte:	Detallado	~				
Contio	no los sia	uiontos olo	montor						

Sección de Filtros	Permite realizar diferentes combinaciones para obtener los datos del reporte, en base a las siguientes reglas:
	<ul> <li>Los campos de filtro no son obligatorios, al permanecer vacíos o sin selección el reporte mostrará sin filtros todo el contenido de dichos</li> </ul>

	campos. Por ejemplo, si no selecciona una caja de la lista, se mostrarán las especies valoradas asignadas a o emitidas en todas las cajas.
	<ul> <li>Algunos campos son relacionados entre sí, si no selecciona un ítem principal no podrá visualizar los ítems del secundario. Por ejemplo, si selecciona una caja de la lista, cargará la lista de turnos disponibles en dicha caja.</li> </ul>
	<ul> <li>Existen campos de texto para escribir libremente, la consulta debe ser exacta a los datos que está buscando.</li> </ul>
	Para mas información, ver <u>Filtros del Reporte de Estado de Facturas</u> <u>Manuales</u> .
Visor de Reporte	Aquí se mostrará el reporte en base a los parámetros seleccionados en la <i>Sección de Filtros</i> .

### Filtros del Reporte de Estado de Facturas Manuales

Asignación/Emisi ón Uso/Registro	Permite ordenar el reporte de acuerdo a la fecha de asignación de la factura manual a la caja, o a la fecha de emisión o registro de la factura manual.
Fecha Desde	Ingrese una fecha de corte donde iniciará los datos del reporte.
Fecha Hasta	Ingrese una fecha de corte donde finalizará los datos del reporte.
Caja	Seleccione una caja de la lista que será filtrada en el reporte.
Turno	Seleccione un turno de la lista que será filtrada en el reporte.
Recaudador	Seleccione un recaudador que será filtrado en el reporte con los datos de cédula, RUC o el nombre.
RUC	Número de RUC de las facturas para filtrar el reporte.
Establecimiento	Número de establecimiento de las facturas para filtrar el reporte.
Punto de Emisión	Número del punto de emisión de las facturas para filtrar el reporte.
Núm. Factura	Número de factura para filtrar en el reporte.
Estado	Seleccione el estado de las facturas, " <i>Asignadas</i> ", " <i>Devueltas</i> ", " <i>Emitidas</i> ", " <i>Anuladas</i> ", o " <i>Todas</i> ", que será filtrado en el reporte.
Núm. Acta	Número de acta de entrega o devolución de las facturas.
Mostrar	Visualiza el reporte en base a los filtros que ha seleccionado, si no encuentra datos, muestra el mensaje:
	No se ha encontrado información que cumpla con los filtros seleccionados.
Exportar	Permite exportar los datos en base los filtros que haya seleccionado, si no encuentra datos, el reporte exportado se verá en blanco
Tipo Reporte	Permite escoger varios tipos de reportes (detallado y resumidos). Contiene los siguientes elementos:

<ul> <li>Detallado: Permite visualizar un reporte completo en base a los filtros escogidos.</li> </ul>
• Resumen por Caja. Visualiza un reporte agrupado por las cajas presentadas en el reporte.
<ul> <li>Resumen por Recaudador. Visualiza un reporte agrupado por los recaudadores presentados en el reporte.</li> </ul>
<ul> <li>Resumen por Estado. Visualiza un reporte agrupado por los estados en el reporte.</li> </ul>
<ul> <li>Resumen por Hora. Visualiza un reporte resumido por hora.</li> </ul>
<ul> <li>Resumen por Fecha. Visualiza un reporte resumido por cada día entre fechas específicas.</li> </ul>
<ul> <li>Resumen por Día de la Semana. Visualiza un reporte resumido por cada día de la semana.</li> </ul>
<ul> <li>Resumen por Mes. Visualiza un reporte resumido por meses.</li> </ul>
• Resumen por Mes y Año. Visualiza un reporte resumido por meses y años.
<ul> <li>Resumen por Año. Visualiza un reporte resumido en forma anual.</li> </ul>

#### 6.2.6 Notas de Crédito Emitidas

## Pantalla Principal

	I	Reporte de Notas de C	rédito Emitidas			
echa de Emisión:	Cédula/RUC/Nombre:	Escriba	¥	Estado:	Emitidas	~
Desde: 25/08/2023 00:00	Usuario:	Escriba nombre	*	Autorización SRI:	Seleccione estado	~
Hasta: 25/08/2023 23:59				Ambiente Emisión:	Seleccione ambiente	*
Mostrar Exportar	Tipo Reporte:	Detallado	~			

Sección de Filtros	Permite realizar diferentes combinaciones para obtener los datos del reporte, en base a las siguientes reglas:
	<ul> <li>Los campos de filtro no son obligatorios, al permanecer vacíos o sin selección el reporte mostrará sin filtros todo el contenido de dichos campos. Por ejemplo, si no selecciona una operadora de la lista, se mostrarán las cuentas por cobrar de todas las operadoras.</li> </ul>
	<ul> <li>Existen campos de texto para escribir libremente, la consulta debe ser exacta a los datos que está buscando.</li> <li>Para mas información, ver <u>Filtros del Reporte de Notas de Crédito Emitidas</u>.</li> </ul>
Visor de Reporte	Aquí se mostrará el reporte en base a los parámetros seleccionados en la <i>Sección de Filtros</i> .

Contiene los siguientes elementos:

Fecha de Emisión Desde	Ingrese una fecha de corte donde iniciará los datos del reporte.
Fecha de Emisión Hasta	Ingrese una fecha de corte donde finalizará los datos del reporte.
Cédula/RUC/No mbre	Seleccione un cliente que será filtrado en el reporte con los datos de cédula, RUC o el nombre.
Usuario	Seleccione un usuario que será filtrado en el reporte.
Estado	Seleccione el estado de las notas de crédito, " <i>Emitidas</i> " o " <i>Anuladas</i> ", que será filtrado en el reporte.
Autorización SRI	Seleccione el estado de autorización del SRI para las notas de crédito, que será filtrado en el reporte.
Ambiente Emisión	Seleccione el ambiente de emisión del SRI usado en las notas de crédito, " <i>PRUEBAS</i> " o " <i>PRODUCCIÓN</i> ", que será filtrado en el reporte.
Mostrar	Visualiza el reporte en base a los filtros que ha seleccionado, si no encuentra datos, muestra el mensaje: No se ha encontrado información que cumpla con los filtros seleccionados.
Exportar	Permite exportar los datos en base los filtros que haya seleccionado, si no encuentra datos, el reporte exportado se verá en blanco.
Tipo Reporte	Permite escoger varios tipos de reportes (detallado y resumidos). Contiene los siguientes elementos:
	<ul> <li>Detallado: Permite visualizar un informe completo en base a los filtros escogidos.</li> </ul>
	• Resumen por Cliente. Visualiza un informe agrupado por cliente.
	• Resumen por Usuario. Visualiza un reporte agrupado por usuario.
	Resumen por Hora. Visualiza un informe agrupado por hora.
	<ul> <li>Resumen por Fecha. Visualiza un reporte resumido por cada día entre fechas específicas.</li> </ul>
	<ul> <li>Resumen por Día de la Semana. Visualiza un reporte resumido por cada día de la semana.</li> </ul>
	• Resumen por Mes. Visualiza un reporte resumido por meses.
	• Resumen por Mes y Año. Visualiza un reporte resumido por meses y años.
	• Resumen por Año. Visualiza un reporte resumido en forma anual.

#### 6.2.7 Actas de A/D de Facturas Manuales

## **Pantalla Principal**

Reporte de Actas de Asignación / Devolución de Facturas Manuales				
Fecha: Desde: 05/06/2022 00:00	Caja:	Escriba serie/nombre	~	Núm. Acta:
Hasta: 05/06/2022 23:59	Recaudador:	Escriba nombre	~	Tipo Acta:
Mostrar Exportar	Tipo Reporte:	Detallado	~	

Contiene los siguientes elementos:

Sección de Filtros	Permite realizar diferentes combinaciones para obtener los datos del reporte, en base a las siguientes reglas:
	<ul> <li>Los campos de filtro no son obligatorios, al permanecer vacíos o sin selección el reporte mostrará sin filtros todo el contenido de dichos campos. Por ejemplo, si no selecciona una caja de la lista, se mostrarán las actas asignadas a o devueltas de todas las cajas.</li> </ul>
	<ul> <li>Existen campos de texto para escribir libremente, la consulta debe ser exacta a los datos que está buscando.</li> </ul>
	Para mas información, ver <u>Filtros del Reporte de Asignación/Devolución de</u> <u>Facturas Manuales</u> .
Visor de Reporte	Aquí se mostrará el reporte en base a los parámetros seleccionados en la Sección de Filtros.

### Filtros del Reporte de Asignación/Devolución de Facturas Manuales

Fecha Desde	Ingrese una fecha de corte donde iniciará los datos del reporte.
Fecha Hasta	Ingrese una fecha de corte donde finalizará los datos del reporte.
Caja	Seleccione una caja de la lista que será filtrada en el reporte.
Recaudador	Seleccione un recaudador que será filtrado en el reporte con los datos de cédula, RUC o el nombre.
Núm. Acta	Número de acta de asignación/devolución de facturas manuales.
Tipo Acta	Tipo de acta de especie valorada (Asignación, Devolución o todas).
Mostrar	Visualiza el reporte en base a los filtros que ha seleccionado, si no encuentra datos, muestra el mensaje: No se ha encontrado información que cumpla con los filtros
	seleccionados.
Exportar	Permite exportar los datos en base los filtros que haya seleccionado, si no encuentra datos, el reporte exportado se verá en blanco
Tipo Reporte	Permite escoger varios tipos de reportes (detallado y resumidos). Contiene los siguientes elementos:

<ul> <li>Detallado: Permite visualizar un reporte completo en base a los filtros escogidos.</li> </ul>
• Resumen por Caja. Visualiza un reporte agrupado por las cajas presentadas en el reporte.
<ul> <li>Resumen por Recaudador. Visualiza un reporte agrupado por los recaudadores presentados en el reporte.</li> </ul>
• Resumen por Tipo de Acta. Visualiza un reporte agrupado por los tipos de acta en el reporte.
<ul> <li>Resumen por Hora. Visualiza un reporte resumido por hora.</li> </ul>
<ul> <li>Resumen por Fecha. Visualiza un reporte resumido por cada día entre fechas específicas.</li> </ul>
• Resumen por Día de la Semana. Visualiza un reporte resumido por cada día de la semana.
<ul> <li>Resumen por Mes. Visualiza un reporte resumido por meses.</li> </ul>
• Resumen por Mes y Año. Visualiza un reporte resumido por meses y años.
Resumen por Año. Visualiza un reporte resumido en forma anual.

#### 6.2.8 Cajas

## Pantalla Principal

		Reporte de Cajas	para Recaudación	1				
Nombre: Escriba	RUC: Escriba		Equipo:	Seleccione equipo	~	Habilitada:	Seleccione estado	~
Razón Social: Escriba	Establecimiento: Escrib: P	unto Emisión: Escrib:	Forma de Pago:	Seleccione pago	~	Auto Cierre:	Seleccione	*
	Tipo Ambiente: Seleccione	tipo 👻	Régimen Tributario:	Seleccione régimen	*			
Mostrar Exportar								

#### Contiene los siguientes elementos:

Sección de Filtros	Permite realizar diferentes combinaciones para obtener los datos del reporte, en base a las siguientes reglas:
	<ul> <li>Los campos de filtro no son obligatorios, al permanecer vacíos o sin selección el reporte mostrará sin filtros todo el contenido de dichos campos. Por ejemplo, si no selecciona un tipo de caja de la lista, se mostrarán las cajas de cualquier tipo.</li> </ul>
	<ul> <li>Existen campos de texto para escribir libremente, la consulta debe ser exacta a los datos que está buscando.</li> <li>Para mas información, ver <u>Filtros del Reporte de Cajas para Recuadación</u>.</li> </ul>
Visor de Reporte	Aquí se mostrará el reporte en base a los parámetros seleccionados en la Sección de Filtros.

### Filtros del Reporte de Cajas para Recuadación

Nombre	Ingrese el nombre de la caja que será filtrada en el reporte.
Razón Social	Ingrese la razón social asociada a la caja que será filtrada en el reporte
RUC	Ingrese el RUC asociado a la caja que será filtrada en el reporte.
Establecimiento	Número de establecimiento de la caja que será filtrada en el reporte.
Punto Emisión	Número de punto de emisión de la caja que será filtrada en el reporte.
Tipo Ambiente	Seleccione el tipo del ambiente de emisión de las facturas, " <i>PRODUCCIÓN</i> " o " <i>PRUEBAS</i> ", que será filtrada en el reporte.
Equipo	Seleccione el nombre del equipo asociado a la caja que será filtrada en el reporte.
Forma de Pago	Seleccione una o más formas de pago asociadas a la caja.
Régimen Tributario	Seleccione el régimen tributario para ser filtrado en el reporte.
Habilitada	Escoja el estado de la caja que será filtrado en el reporte.
Auto Cierre	Escoja el estado de la marca de auto cierre de la caja que será filtrado en el reporte.
Mostrar	Visualiza el reporte en base a los filtros que ha seleccionado, si no encuentra datos, muestra el mensaje: No se ha encontrado información que cumpla con los filtros
	seleccionados.
Exportar	Permite exportar los datos en base los filtros que haya seleccionado, si no encuentra datos, el reporte exportado se verá en blanco.

Contiene los siguientes elementos:

#### 6.2.9 Conceptos de Facturación

#### **Pantalla Principal**



Sección de Filtros	Permite realizar diferentes combinaciones para obtener los datos del report en base a las siguientes reglas:		
	<ul> <li>Los campos de filtro no son obligatorios, al permanecer vacíos o sin selección el reporte mostrará sin filtros todo el contenido de dichos campos. Por ejemplo, si no selecciona un grupo de la lista, se mostrarán los conceptos de todos los grupos.</li> </ul>		
	<ul> <li>Existen campos de texto para escribir libremente, la consulta debe ser exacta a los datos que está buscando.</li> </ul>		
	Para mas información, ver Filtros del Reporte de Conceptos de Facturación.		
Visor de Reporte	Aquí se mostrará el reporte en base a los parámetros seleccionados en la Sección de Filtros.		

#### Filtros del Reporte de Conceptos de Facturación

Contiene los siguientes elementos:

Nombre/Código	Nombre o código del concepto de facturación que será filtrado en el reporte.
Grupo	Seleccione el grupo que será filtrado en el reporte.
Graba IVA	Seleccione si el concepto de facturación tiene IVA habilitado o no.
Habilitado	Visualiza los conceptos de facturación que se encuentren habilitados o no.
Mostrar	Visualiza el reporte en base a los filtros que ha seleccionado, si no encuentra datos, muestra el mensaje: No se ha encontrado información que cumpla con los filtros seleccionados.
Exportar	Permite exportar los datos en base los filtros que haya seleccionado, si no encuentra datos, el reporte exportado se verá en blanco.
Mostrar elementos inactivos en los filtros	Permite incluir en los filtros datos que actualmente no se encuentran activos para que puedan usarse en la generación del reporte.

## 6.3 Equipos

Permite visualizar diferentes reportes relacionados a las áreas, locales y equipos.

## Opciones

## **Reportes de Gestión**



Reporte de los equipos conectados al sistema, ver <u>Equipos</u>.



Reporte de los motivos para apertura manual de las barreras de acceso vehicular, ver <u>Motivos</u> <u>de Apertura de Barreras</u>.



Regresar a la pantalla anterior.

#### 6.3.1 Equipos

## **Pantalla Principal**

	Reporte de Equipos						
Nombre:	Escriba	Tipo Equipo:	Seleccione tipo	~	Ubicación:	Escriba	
Dirección IP:	Escriba	Acción (Barreras):	Seleccione acción	~	Habilitado:	Seleccione estado	*
Mostrar	Exportar				Mostrar ele	ementos inactivos en los filt	ros: 🗆
•							

Contiene los siguientes elementos:

Sección de Filtros	Permite realizar diferentes combinaciones para obtener los datos del reporte, en base a las siguientes reglas:
	<ul> <li>Los campos de filtro no son obligatorios, al permanecer vacíos o sin selección el reporte mostrará sin filtros todo el contenido de dichos campos. Por ejemplo, si no selecciona una ubicación de la lista, se mostrarán los equipos en todas las ubicaciones.</li> </ul>
	<ul> <li>Existen campos de texto para escribir libremente, la consulta debe ser exacta a los datos que está buscando.</li> </ul>
	Para mas información, ver Filtros del Reporte de Equipos.
Visor de Reporte	Aquí se mostrará el reporte en base a los parámetros seleccionados en la <i>Sección de Filtros</i> .

#### Filtros del Reporte de Equipos

Nombre	Ingrese un nombre de un equipo que será filtrado en el reporte.
Dirección IP	Ingrese un número de dirección IP que será filtrado en el reporte.
Tipo de Equipo	Seleccione un tipo de equipo que será filtrado en el reporte.

Acción (Barreras)	Seleccione una acción (aplica sólo a las barreras) que será filtrada en el reporte.
Ubicación	Selecciona la ubicación del equipo que será filtrado en el reporte.
Habilitado	Visualiza los equipos que se encuentran habilitados o deshabilitados.
Mostrar	Visualiza el reporte en base a los filtros que ha seleccionado, si no encuentra datos, muestra el mensaje: No se ha encontrado información que cumpla con los filtros seleccionados.
Exportar	encuentra datos, el reporte exportado se verá en blanco.
Mostrar elementos inactivos en los filtros	Permite incluir en los filtros datos que actualmente no se encuentran activos para que puedan usarse en la generación del reporte

### 6.3.2 Motivos de Aperturas de Barreras

## **Pantalla Principal**

	Reporte de Motivos de Apertura Manual de Ba	rreras
Motivo: Escriba	Habilitado:	Seleccione estado 💌
	Operación en Emergencia:	Seleccione modo 💌
Mostrar Exportar		

Contiene los siguientes elementos:

Sección de Filtros	Permite realizar diferentes combinaciones para obtener los datos del reporte, en base a las siguientes reglas:
	<ul> <li>Los campos de filtro no son obligatorios, al permanecer vacíos o sin selección el reporte mostrará sin filtros todo el contenido de dichos campos. Por ejemplo, si no especifica un motivo, se mostrarán todos los motivos.</li> </ul>
	<ul> <li>Existen campos de texto para escribir libremente, la consulta debe ser exacta a los datos que está buscando.</li> </ul>
	Para mas información, ver <u>Filtros del Reporte de Motivos de Apertura Manual</u> <u>de Barreras</u> .
Visor de Reporte	Aquí se mostrará el reporte en base a los parámetros seleccionados en la <i>Sección de Filtros.</i>

### Filtros del Reporte de Motivos de Apertura Manual de Barreras
Contiene los siguientes elementos:

Motivo	Ingrese un motivo que será filtrado en el reporte.
Habilitado	Visualiza los motivos de apertura que se encuentran habilitados o deshabilitados.
Operación en Emergencia	Seleccione si aplica o no el modo de apertura de emergencia que será filtrado en el reporte.
Mostrar	Visualiza el reporte en base a los filtros que ha seleccionado, si no encuentra datos, muestra el mensaje: No se ha encontrado información que cumpla con los filtros seleccionados.
Exportar	Permite exportar los datos en base los filtros que haya seleccionado, si no encuentra datos, el reporte exportado se verá en blanco.

# 6.4 Usuarios y Perfiles

Permite visualizar diferentes reportes relacionados a los usuarios y perfiles.

# Opciones



Reporte de los usuarios con acceso al sistema, ver <u>Usuarios</u>.



Reporte de los accesos por cada perfil de usuario, ver <u>Opciones por Perfil</u>.



Regresar a la pantalla anterior.

#### 6.4.1 Usuarios

# **Pantalla Principal**

	Reporte de Usuarios	
Nombre: Escriba	Perfil: Seleccione perfil 👻	Mostrar solo usuarios sin contraseña: 🛛
Usuario: Escriba	Habilitado: Seleccione estado 👻	Mostrar solo usuarios que también pueden 🔲 ingresar desde equipos no registrados:
Mostrar Exportar		Mostrar elementos inactivos en los filtros:

Sección de Filtros	Permite realizar diferentes combinaciones para obtener los datos del reporte, en base a las siguientes reglas:
	<ul> <li>Los campos de filtro no son obligatorios, al permanecer vacíos o sin selección el reporte mostrará sin filtros todo el contenido de dichos campos. Por ejemplo, si no selecciona un perfil de la lista, se mostrarán las opciones de todos los perfiles.</li> </ul>
	<ul> <li>Existen campos de texto para escribir libremente, la consulta debe ser exacta a los datos que está buscando.</li> </ul>
	Para mas información, ver Filtros del Reporte de Usuarios.
Visor de Reporte	Aquí se mostrará el reporte en base a los parámetros seleccionados en la Sección de Filtros.

# Filtros del Reporte de Usuarios

Contiene los siguientes elementos:

Nombre	Ingrese el nombre del usuario que será filtrado en el reporte.
Usuario	Ingrese el nombre de usuario que será filtrado en el reporte.
Perfil	Seleccione el rol del usuario.
Habilitado	Visualiza los usuarios que se encuentren habilitados o deshabilitados.
Mostrar sólo usuarios sin contraseña	Visualiza los usuarios que no poseen una contraseña de acceso al sistema.
Mostrar solo usuarios que también pueden ingresar desde equipos no registrados	Visualiza los usuarios pueden acceder al sistema desde cualquier equipo, incluso desde aquellos no registrados.
Mostrar	Visualiza el reporte en base a los filtros que ha seleccionado, si no encuentra datos, muestra el mensaje: No se ha encontrado información que cumpla con los filtros seleccionados.
Exportar	Permite exportar los datos en base los filtros que haya seleccionado, si no encuentra datos, el reporte exportado se verá en blanco.
Mostrar elementos inactivos en los filtros	Permite incluir en los filtros datos que actualmente no se encuentran activos para que puedan usarse en la generación del reporte.

#### 6.4.2 Opciones por Perfil

# **Pantalla Principal**

	Reporte de Opciones por Perfil de Usuario	
Opción:	Perfik: Seleccione perfi	
Mostrar Exportar	Mostrar elementos inactivos en los filtros:	
1		

Contiene los siguientes elementos:

Sección de Filtros	Permite realizar diferentes combinaciones para obtener los datos del reporte, en base a las siguientes reglas:
	<ul> <li>Los campos de filtro no son obligatorios, al permanecer vacíos o sin selección el reporte mostrará sin filtros todo el contenido de dichos campos. Por ejemplo, si no selecciona un perfil de la lista, se mostrarán las opciones de todos los perfiles.</li> </ul>
	<ul> <li>Existen campos de texto para escribir libremente, la consulta debe ser exacta a los datos que está buscando.</li> </ul>
	Para mas información, ver <u>Filtros del Reporte de Opciones por Perfil de</u> <u>Usuario</u> .
Visor de Reporte	Aquí se mostrará el reporte en base a los parámetros seleccionados en la Sección de Filtros.

#### Filtros del Reporte de Opciones por Perfil de Usuario

Opción	Ingrese el nombre de la opción que se filtrará en el reporte.
Perfil	Seleccione el perfil asociado a las opciones que se filtrará en el reporte.
Mostrar	Visualiza el reporte en base a los filtros que ha seleccionado, si no encuentra datos, muestra el mensaje:
	No se ha encontrado información que cumpla con los filtros seleccionados.
Exportar	Permite exportar los datos en base los filtros que haya seleccionado, si no encuentra datos, el reporte exportado se verá en blanco.
Mostrar elementos inactivos en los filtros	Permite incluir en los filtros datos que actualmente no se encuentran activos para que puedan usarse en la generación del reporte.

Esta página se ha dejado en blanco intencionalmente.

SiCpark[®] es un sistema altamente configurable que se puede adaptar a diversos entornos de operación. Todos los procesos que se ejecutan en SiCpark[®] y todas las salidas pueden ser modificados a partir de una o más opciones que se pueden configurar en este módulo.

### Opciones



Configuración general del sistema: impuestos, opciones globales, tiempos, procesos, feriados, encabezados, ver <u>General</u>.



Configuración de tarifas y rangos de tiempo de estacionamiento, ver <u>Estacionamiento</u>.



Configuración de cajas, formas de pago, grupos y conceptos de cobro, precios, ver <u>Ingresos</u>.



Configuración de equipos autorizados para el sistema, motivos de apertura de barreras, ver <u>Equipos</u>.



Configuración de seguridad: Usuarios, perfiles y permisos, ver <u>Usuarios y Perfiles</u>.

# 7.1 General

Permite realizar la configuración de parámetros generales del sistema.



Configuración general del sistema: impuestos, opciones globales, tiempos, procesos, encabezados, ver General. Configuración de los días del año que son feriados, ver <u>Días</u> <u>Feriados</u>. Configuración de los enlaces con servicios web externos, ver <u>Enlaces Externos</u>. Regresar a la pantalla anterior.

#### 7.1.1 General

En esta opción se pueden realizar cambios en la configuración global del sistema, para adaptar el comportamiento de SiCpark® a diferentes modos de operación.

<u>Nota:</u> La mayoría de los cambios aplican inmediatamente, sin embargo, algunos requerirán que el usuario que esté en el módulo al cual se aplica la configuración cierre sesión y vuelva a iniciar.

# **Pantalla Principal**

Las opciones de configuración están organizadas en bloques de acuerdo al módulo o funcionalidad que afecta:

- Estacionamiento
- Administración
- <u>Reportes</u>

Para editar una configuración, haga clic sobre la fila correspondiente en la columna derecha. Para guardar los cambios, haga clic en otra fila de la lista. Si el cambio se realiza correctamente, se mostrará un mensaje de confirmación; si ocurrió un error, se mostrará el mensaje correspondiente.

Configuración General		
ESTACIONAMIENTO		
Nombre del estacionamiento	ESTACIONAMIENTO	
Cantidad de espacios habilitados en el estacionamiento	75	
Cantidad de espacios ocupados en el estacionamiento	3	
Tiempo de estacionamiento gratuito (se puede salir sin pasar por caja) (minutos)	5	
Tiempo disponible para salir luego de pasar por caja (minutos)	10	
Antigüedad de un tiquete no facturado para poder anularlo (días) - 0 no se permite anular	1	
Habilitar venta de tarjetas o TAGs para clientes frecuentes del estacionamiento.	Sí	
Mostrar alertas del estacionamiento al recaudador	Sí	
Tiempo de actualización automática del estado del estacionamiento (segundos)	30	
Solicitar la placa del vehículo para facturar tiquete perdido	Sí	
Permitir facturar tiquete perdido a Consumidor Final	No	
Registrar salida y liberar espacio ocupado al facturar tiquete	No	
Usar cuadre ciego en cajas del estacionamiento	Sí	
ADMINISTRACIÓN		
Logo institucional a mostrarse en la esquina superior izquierda. Formato PNG máx 250x40px.		
Fotografía institucional a mostrarse en página de inicio de sesión. Formato JPG máx 1024x600px.		
Edad máxima hasta la cual se considera una persona como menor de edad para los descuentos en tarifas.	12	
Edad mínima desde la cual se considera una persona como adulto mayor para los descuentos en tarifas.	65	
Tiempo máximo para registrar facturas manuales emitidas y cerrar la caja luego de cerrar turno (minutos)	360	
Valor del IVA (%)	12.00	
Generar e imprimir facturas en \$0.00	Sí	
Permitir emitir facturas con valor \$0.00 a Consumidor Final	No	
Valor máximo de factura que se puede emitir a Consumidor Final (\$)	20.00	
Frecuencia de actualización de alertas en el estacionamiento (segundos)	5	
Tiempo de actualización automática del cuadro de mando (minutos)	5	
Tiempo de actualización automática de la bitácora (segundos)	300	
Mover a históricos las entradas de bitácora, alertas y aperturas de barrera antiguas a (días) 0 - no mover	180	
REPORTES Y TIQUETES		
Encabezado en tiguetes y reportes (línea 1)	EMPRESA PRIVADA	
Encabezado en tiquetes y reportes (línea 2)	ESTACIONAMIENTO PRINCIPAL	
Encabezado en tiguetes y reportes (línea 3)	Dirección Privada	
Leyenda al final del tiquete (línea 1)	COSTO POR PÉRDIDA DE TICKET \$15	
Leyenda al final del tiquete (línea 2)	Cancele antes de salir	
Leyenda al final del tiquete (línea 3)	Gracias por utilizar nuestros servicios	
Leyenda al final de la factura (línea 1)		
Leyenda al final de la factura (línea 2)	Consulte su factura en www.sri.gob.ec	
Nombre del Supervidor del Estacionamiento		
Nombre del Administrador del Estacionamiento		
Alineación del código de barras en el tiquete	Centrada	

### **Opciones para Estacionamiento**

En este bloque se agrupan las opciones relacionadas con el módulo de <u>Estacionamiento</u> o con la gestión del estacionamiento.

Nombre del estacionamiento	Permite establecer un nombre para el estacionamiento. Esta información se mostrará en diferentes partes de la interface del sistema.
Cantidad de espacios habilitados en el estacionamiento	Permite establecer la cantidad de espacios que están habilitados en el estacionamiento. Valores permitidos: De 0 (cero) a 1000.
Cantidad de espacios ocupados en el estacionamiento.	Permite establecer la cantidad de espacios que están efectivamente ocupados en el estacionamiento. Este valor debe cambiarse sólo en caso de que la cantidad de espacios ocupados en el estacionamiento que indica el sistema sea diferente a la realidad. Valores permitidos: De 0 (cero) a 1000.
Tiempo de estacionamiento	Permite establecer el tiempo en que se puede entrar y salir del estacionamiento sin necesidad de pasar por una caja de pago.

gratuito (se puede salir sin pasar por caja) (minutos)	Valores permitidos: De 0 (cero) a 960 minutos.
Tiempo disponible para salir luego de pasar por caja (minutos)	Permite establecer el tiempo que dispone un vehículo para salir del estacionamiento luego de haber pasado por una caja de pago. Si se demora más del tiempo definido, deberá regresar y pagar nuevamente por el tiempo excedido.
	Valores permitidos: De 0 (cero) a 60 minutos.
Antigüedad de un tiquete no facturado para poder anularlo (días) - 0 no se	Permite definir el tiempo mínimo que debe haber pasado desde el ingreso al estacionamiento para poder anular un registro de parqueo sin que haya salido o haya sido pagado, o para poder registrar manualmente la fecha y hora de salida cuando ya ha sido pagado pero no ha salido aún.
permite anular	Valores permitidos: De 2 a 30 días.
	Para información sobre la administración de estacionamiento, consulte Administración: Registros de Uso o Administración: TAGs Vendidos.
Habilitar venta de TAGs para clientes	Permite habilitar o no la venta de TAGs a los clientes frecuentes del estacionamiento.
frecuentes del estacionamiento	Para información sobre los cobros en el estacionamiento, consulte <u>Cobrar por</u> <u>Uso del Estacionamiento</u> .
Mostrar alertas del estacionamiento al	Si está activo, las alertas que se generen en las barreras del estacionamiento se mostrarán al recaudador en la opción de venta de estacionamiento.
recaudador	Para información sobre la venta de estacionamiento, consulte <u>Cobrar por Uso</u> <u>del Estacionamiento</u> .
Tiempo de actualización	Permite definir, en la ventana de venta de estacionamiento, cada cuantos segundos se actualiza automáticamente el estado del estacionamiento.
automática del estado del	Valores permitidos: De 5 a 600 segundos.
estacionamiento (segundos)	Para información sobre la venta de estacionamiento, consulte <u>Cobrar por Uso</u> <u>del Estacionamiento</u> .
Solicitar la placa del vehículo para facturar tiquete perdido	Si está activo, para poder facturar un tiquete perdido debe registrarse la placa del vehículo.
Permitir facturar tiquete perdido a Consumidor Final	Si está activo, se podrá facturar un tiquete perdido a Consumidor Final; caso contrario, deberá registrarse un cliente con su identificación.
Registrar salida y liberar espacio ocupado al facturar tiquete	Si está activo, la salida del vehículo se registrará luego de la facturación. Debe activarse solamente cuando no hay barrera de control vehicular a la salida del estacionamiento.
Usar cuadre ciego en cajas del	Si está activo, en el cierre de caja no se mostrará la cantidad de dinero recaudado en el turno.
estacionamiento	Para información sobre el cierre de caja, consulte <u>Cerrar Caja</u> .

### **Opciones para Administración**

En este bloque se agrupan las opciones relacionadas con la administración general del sistema y la operación del estacionamiento.

Logo institucional a mostrarse en la esquina superior izquierda. Formato PNG máx 250x40px.	Permite establecer la imagen de logo institucional que se muestra en la esquina superior izquierda en todas las páginas del sistema. Se aceptan imágenes en formato PNG con transparencia. La imagen se mostrará con una altura máxima de 40 pixeles y un ancho máximo de 250 pixeles. <u>Nota:</u> La imagen seleccionada podría verse deformada si no cumple con las dimensiones indicadas.
Fotografía institucional a mostrarse en página de inicio de sesión. Formato JPG máx 1024x600px.	Permite establecer la imagen de fotografía institucional que se muestra como fondo en la página de inicio de sesión. Se aceptan imágenes en formato JPG. La imagen se mostrará con una altura máxima de 600 pixeles y un ancho máximo de 1024 pixeles y se ajustará al ancho de la ventana del navegador. <u>Nota:</u> La imagen seleccionada podría verse deformada si no cumple con las dimensiones indicadas.
Edad máxima hasta la cual se considera una persona como menor de edad para los descuentos en tarifas	Permite establecer la la edad máxima hasta la cual una persona se considera menor de edad. Si el sistema está conectado al webservice de consulta de datos personales que brinda Dinardap, se puede obtener la fecha de nacimiento de la persona y aplicar tarifas especiales de acuerdo a la edad. Valores permitidos: De 1 a 21 años. Para información sobre las tarifas de parqueo, consulte <u>Tipos de Tarifas de</u> <u>Estacionamiento y Tarifas de TAGs para Clientes Frecuentes</u> . Para información de los enlaces con servicios externos, consulte <u>Enlaces Externos</u> .
Edad mínima desde la cual se considera una persona como adulto mayor para los descuentos en tarifas	Permite establecer la la edad mínima desde la cual una persona se considera adulto mayor. Si el sistema está conectado al webservice de consulta de datos personales que brinda Dinardap, se puede obtener la fecha de nacimiento de la persona y aplicar tarifas especiales de acuerdo a la edad. Valores permitidos: De 50 a 100 años. Para información sobre las tarifas de parqueo, consulte <u>Tipos de Tarifas de</u> <u>Estacionamiento y Tarifas de TAGs para Clientes Frecuentes</u> . Para información de los enlaces con servicios externos, consulte <u>Enlaces Externos</u> .
Tiempo máximo para registrar facturas manuales emitidas y cerrar la caja luego de cerrar turno (minutos)	Permite establecer el tiempo máximo en que se pueden registrar las facturas manuales y cerrar la caja luego de cerrar un turno. Valores permitidos: De 1 a 1440 minutos.
Valor del IVA (%)	Permite establecer el porcentaje de IVA a aplicarse a los cargos que se configuren como gravables. Para mayor información sobre los conceptos de cobro, consulte <u>Conceptos de</u> <u>Facturación</u> .
Generar e imprimir facturas en \$0.00	Si está activo, el sistema generará facturas con valor cero. Si no está activo, sólo se generarán facturas cuando el valor sea mayor a cero.

Permitir emitir facturas con valor \$0.00 a Consumidor Final.	Si está activo, se podrán registrar a Consumidor Final las facturas que se emitan con valor cero, de estar activa la opción <i>Generar e imprimir facturas</i> <i>en</i> \$0.00.
Valor máximo de factura que se puede emitir a Consumidor Final (\$)	Permite establecer un valor a partir del cual toda factura debe registrarse a un cliente con identificación diferente al Consumidor Final.
Frecuencia de actualización automática de alertas rápidas (segundos)	Permite establecer cada cuántos segundos se verifica la existencia de alertas rápidas para mostrarlas, por ejemplo, en la ventana de venta de estacionamiento, de estar activa la opción <i>Mostrar alertas del Estacionamiento</i> <i>al Recaudador</i> . Valores permitidos: De 5 a 300 segundos.
Tiempo de actualización automática del cuadro de mando (minutos)	Permite establecer cada cuántos minutos se actualiza automáticamente la información mostrada en el cuadro de mando. Valores permitidos: De 3 a 30 minutos. Para información sobre el cuadro de mando, consulte Cuadro de Mando.
Tiempo de actualización automática de la bitácora (segundos)	Permite establecer cada cuántos segundos se actualiza la bitácora de eventos y la lista de alertas críticas. Valores permitidos: De 30 a 3600 segundos. Para información sobre la bitácora de eventos, consulte <u>Bitácora</u> . Para información sobre las alertas críticas, consulte <u>Alertas Críticas</u> .
Mover a históricos las entradas de bitácora, alertas y aperturas de barrera más antiguas de (días) (0 - no mover)	Permite establecer la antigüedad de la información de bitácora de eventos, alertas críticas, registros de aperturas de barreras, para moverlos a tablas históricas y agilitar el registro de nuevos eventos. Valores permitidos: De 0 a 365 días. Si se pone 0, no se moverá ningún registro antiguo.
Usar servicio de recolección de valores	Si está activo, en el cierre de caja no se mostrará el apartado de <i>Detalle de Recolección</i> . Para mayor información sobre el cierre de caja, ver <u>Registrar</u> <u>Depósitos del Turno</u> .

#### **Opciones para Reportes**

En este bloque se agrupan las opciones relacionadas con la emisión de reportes, actas y otros documentos desde SiCpark®.

Encabezado de tiquetes y reportes (línea 1)	Permite especificar el texto que se mostrará en la primera línea de encabezado de tiquetes y reportes.
Encabezado de tiquetes y reportes (línea 2)	Permite especificar el texto que se mostrará en la segunda línea de encabezado de tiquetes y reportes.

Encabezado de tiquetes y reportes (línea 3)	Permite especificar el texto que se mostrará en la tercera línea de encabezado de tiquetes y reportes.
Leyenda al final del tiquete (línea 1)	Permite especificar el texto que se mostrará en la primera línea al final de los tiquetes.
Leyenda al final del tiquete (línea 2)	Permite especificar el texto que se mostrará en la segunda línea al final de los tiquetes.
Leyenda al final del tiquete (línea 3)	Permite especificar el texto que se mostrará en la tercera línea al final de los tiquetes.
Leyenda al final de la factura (línea 1)	Permite especificar el texto que se mostrará en la primera línea al final de las facturas.
Leyenda al final de la factura (línea 2)	Permite especificar el texto que se mostrará en la segunda línea al final de las facturas.
Nombre del Supervisor(a) del estacionamiento	Permite especificar el nombre de la persona que supervisa la operación del estacionamiento. Esta información se usa en reportes.
Nombre del Administrador(a) del estacionamiento	Permite especificar el nombre de la persona que administra el estacionamiento. Esta información se usa en reportes.
Alineación del código de barras en el tiquete	Permite cambiar la posición horizontal del código de barras en el tiquete. Esto es útil si se evidencia problemas de impresión en el código de barras por desgaste en el cabezal de la impresora.
	Valores permitidos: Izquierda, Centrada, Derecha.

#### 7.1.2 Días Feriados

# **Pantalla Principal**

Contiene las opciones para configurar los días feriados que posee el año. Permite usarse para diferentes módulos que el sistema lo requiera.

Uld	s renduos Registrados			
0	Nuevo Día Feriado 🤤 Eliminar Día Feriado 🔛 Estado 🕶 🛛 🍙	Exportar •		
	Nombre	Fecha	Habilitado	
1	Navidad 2020	25/12/2020	Sí	
2	Independencia de Ambato	12/11/2020	Sí	
3	Independencia de Cuenca	03/11/2020	Sí	
4	Día de los Difuntos	02/11/2020	Sí	
5	Independencia de Guayaquil	09/10/2020	Sí	
6	1er Grito de la Independencia 2020	10/08/2020	Sí	
7	Batalla de Pichincha 2020	25/05/2020	Sí	
8	Día del Trabajo	01/05/2020	Sí	
9	Viernes Santo 2020	10/04/2020	Sí	
10	Carnaval 2020	25/02/2020	Sí	
11	Carnaval 2020	24/02/2020	Sí	
12	Año Nuevo 2020	01/01/2020	Sí	
13	Navidad 2019	25/12/2019	Sí	
14	Independencia de Cuenca 2019	04/11/2019	Sí	
15	Día de los Difuntos 2019	01/11/2019	Sí	
16	Independencia Guayaquil 2019	11/10/2019	Sí	
17	1er Grito de Independencia 2019	09/08/2019	Sí	
18	Batalla de Pichincha 2019	24/05/2019	Sí	
14	4 Página 1 de 2 🕨 🔰 💸 Filas por página:	18 💌		

#### Contiene los siguientes elementos:

Comandos	Contiene las siguientes funciones:						
	<ul> <li>Nuevo Día Feriado. Se crea automáticamente en la primera fila un registro para ingresar los datos, considere las siguientes reglas al crear o editar registros:</li> </ul>						
	<ul> <li>La fecha no debe ser igual con otra fecha previamente ingresada.</li> </ul>						
	<ul> <li>El nombre del feriado no puede estar en blanco.</li> </ul>						
	Si el cambio se realiza correctamente, se actualizarán los datos del registro; si ocurrió un error, se mostrará el mensaje correspondiente.						
	• Eliminar Día Feriado. Permite eliminar un registro creado.						
	• Estado:						
	Habilitar. Permite habilitar los días feriados seleccionados.						
	<ul> <li>Inhabilitar. Permite inhabilitar los días feriados seleccionados.</li> </ul>						
	• <i>Exportar</i> . Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).						
Lista de datos	Contiene la información almacenada en el sistema, ver <u>Lista de Días Feriados</u> <u>Registrados</u> .						

#### Lista de Días Feriados Registrados

Contiene los siguientes elementos:

Nombre	Permite ingresar el nombre que identificará el día feriado.
Fecha	Fecha que se asigna al día feriado
Habilitado	Permite que sea habilitado o deshabilitado, si un registro se encuentra deshabilitado, no se mostrará en los diferentes módulos sin necesidad de ser borrado del sistema.

<u>Nota:</u> Puede seleccionar varios registros conti <u>guos hac</u> iendo clic en el primer	o y haciendo clic en el
último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccio	nar varios registros no
contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla	tri

Mostrando Día(s) Feriado(s): 1 al 18 de 29

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él

mientras mantiene presionada la tecla

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar. Deben seguirse las mismas reglas de validación que al agregar un nuevo registro.

#### 7.1.3 Enlaces Externos

# **Pantalla Principal**

Contiene los registros de uso de servicios externos que interactúan con algunos módulos del sistema.

En	aces con Servicios Externos							
	Estado 🔹 🔒 Exportar 🔹							
	Nombre	Dirección URL	Recurso	Método Web	Tiempo Espera	Habilitado	Usuario	Contraseña
1	Consulta Persona	https://www.datoseguro.gob.ec/ws/re	/vigencia	GET	15	No		
Fila	s por página: 15 💌 🖂	🕴 Página 👥 1 de 1 🕨 🕅 😂				Mo	strando Enlace(s) con Ser	vicio(s) Externo(s): 1 al 1 de 1

Contiene los siguientes elementos:

Comandos	Contiene las siguientes funciones:				
	• Estado:				
	Habilitar. Permite habilitar los enlaces externos seleccionados.				
	<ul> <li>Inhabilitar. Permite inhabilitar los enlaces externos seleccionados.</li> </ul>				
	• <i>Exportar</i> . Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).				
Lista de datos	Contiene la información almacenada en el sistema, ver <u>Lista de Enlaces con</u> <u>Servicios Externos</u> .				

#### Lista de Enlaces con Servicios Externos

Nombre	Nombre del servicio externo.
Dirección URL	Dirección URL base que manejará un módulo en específico
Recurso	Dirección URL adicional que se combinará con la Dirección URL.

Método Web	Tipo de método con el que se llamará la URL.
Tiempo Espera	Máximo de tiempo que se mostrará un error al solicitar una URL que no responda a la solicitud.
Habilitado	Permite que sea habilitado o deshabilitado, si un registro se encuentra deshabilitado, no se mostrará en los diferentes módulos sin necesidad de ser borrado del sistema.
Usuario	Usuario que accede al servicio solicitado.
Contraseña	Contraseña que accede al servicio solicitado.

Nota: Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el

último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccionar varios registros no

Ctrl

contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla 🕒

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él mientras mantiene presionada la tecla **Ctri**.

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar.

**Importante:** La modificación de estos registros pueden causar problemas en los módulos del sistema, debe realizarlos bajo supervisión de un Administrador.

# 7.2 Estacionamiento

Permite realizar la configuración relacionada al estacionamiento.

### Opciones



Configuración de los tipos de tarifas por tiempo de uso para clientes ocasionales del estacionamiento, ver <u>Tipos de</u> <u>Tarifas de Estacionamiento</u>.



Configuración de las tarifas por tiempo de uso para clientes ocasionales del estacionamiento, ver <u>Tarifas por</u> <u>Tiempo de Uso</u>.



Configuración de tipos de vehículos, ver <u>Tipos de</u> <u>Vehículos</u>



Configuración de marcas de vehículos, ver <u>Marcas de Vehículos</u>



Configuración de las tarifas de TAGs para clientes frecuentes del estacionamiento, ver <u>Tarifas</u> <u>de TAGs</u>.

Ir Atrás

Regresar a la pantalla anterior.

#### 7.2.1 Tipos de Tarifas de Estacionamiento

# **Pantalla Principal**

Permite crear, editar o eliminar los tipos de tarifas aplicadas a los clientes ocasionales del estacionamiento.

Тір	Tipos de Tarifas Registradas para Clientes Ocasionales del Estacionamiento											
۲	😧 Nuevo Tipo de Tarifa 🤤 Eliminar Tipo de Tarifa 🗷 Días 🕕 Estado - 🔣 Verificar Tarifas   🍙 Exportar -											
	Nombre	Código	Prefijo	Orden	Días	Feriados	Con Discapacidad	Tercera Edad	Tiempo de Gracia	Solicitar Placa	Ícono	Habilitado
1	DISCAPACIDAD	TT-DISCAP	D	3	DLMMJ	No	Sí	No	15	Sí	÷	Sí
2	NORMAL	TT-NORMAL	N	1	-LMMJV-	No	No	No	10	No	<b>.</b>	Sí
3	NORMAL FERIADO	TT-NF	N	1	DLMMJ	Sí	No	No	10	No	÷	Sí
4	NORMAL FIN DE SEMANA	TT-NORMAL-F	F	1	DS	No	No	No	10	No	<b>\$</b>	Sí
5	TERCERA EDAD	TT-TEDAD	т	2	DLMMJ	No	No	Sí	15	No	***	Sí
Fila	Filas por página: 15 🔽 🕅 🔄 Página 🚺 de 1   🕨 🕅 🥲 Mostrando Tipo(s) de Tarífas de Estacionamiento: 1 al 5 de 5											
Imp	mportante: El código y el prefijo de un tipo de tarifa de estacionamiento no podrá cambiarse.											

Contiene los siguientes elementos:

Comandos	Contiene las siguientes funciones:						
	• <i>Nuevo Tipo de Tarifa</i> . Se crea automáticamente un registro en la ventana para ingresar los datos, considere las siguientes reglas al crear o editar registros:						
	<ul> <li>No puede ingresar nombres o códigos y/o prefijos ingresados previamente en el sistema.</li> </ul>						
	Si el cambio se realiza correctamente, se actualizarán los datos del registro; si ocurrió un error, se mostrará el mensaje correspondiente.						
	• <i>Eliminar Tipo de Tarifa</i> . Permite eliminar un registro creado, siempre y cuando no se encuentren relacionados con registros almacenados en otros módulos.						
	<ul> <li>Días. Permite editar los días en los que puede escogerse la tarifa al momento del cobro.</li> </ul>						
	• Estado:						

	• Habilitar. Permite habilitar los tipos de tarifas seleccionadas.
	Inhabilitar. Permite inhabilitar los tipos de tarifas seleccionadas.
	<ul> <li>Verificar Tarifas. Permite realizar una revisión si existen problemas o conflictos en los registros.</li> </ul>
	• <i>Exportar</i> . Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).
Lista de datos	Contiene la información almacenada en el sistema, ver <u>Lista de Tipos de</u> <u>Tarifas de Estacionamiento Registrados</u> .

# Lista de Tipos de Tarifas de Estacionamiento Registrados

Nombre	Nombre de tipo de tarifa de estacionamiento.			
Código	Código de tipo de tarifa de estacionamiento.			
	<b>Importante:</b> El prefijo asignado a un tipo de tarifa no se puede modificar.			
Prefijo	efijo de tipo de tarifa de estacionamiento registrado. Se utiliza para generar a secuencia interna única entre las tarifas que compartan el mismo prefijo.			
	Importante: El código asignado a un tipo de tarifa no se puede modificar.			
Orden	Orden de visualización al mostrarse en las listas de selección. Si dos tarifas tienen el mismo orden, se ordenarán alfabéticamente entre ellas.			
Días	Días que se aplica el tipo tarifa, el orden va desde Domingo a Sábado, si existen un guión "-" significa que ese día no se habilitará.			
Feriados	Si el tipo de tarifa se aplica en días feriados.			
Con Discapacidad	Si está activo, la tarifa únicamente puede venderse a clientes con discapacidad.			
Tercera Edad	Si está activo, la tarifa únicamente puede venderse a clientes de la tercera edad.			
Tiempo de Gracia	Permite especificar el tiempo que dispone el usuario para salir luego de pagar con esta tarifa.			
	Valores permitidos: De 0 a 60 minutos.			
Solicitar Placa	Si está activo, se deberá registrar la placa del vehículo antes de poder emitir la factura con esta tarifa.			
Ícono	Permite visualizar a la opción con el ícono respectivo.			
Habilitado	Permite que sea habilitado o deshabilitado, si un registro se encuentra deshabilitado, no se mostrará en los diferentes módulos sin necesidad de ser borrado del sistema.			

Nota: Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el
último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccionar varios registros no
contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él

mientras mantiene presionada la tecla

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar. Deben seguirse las mismas reglas de validación que al agregar un nuevo registro.

#### 7.2.2 Tarifas por Tiempo de Uso

# Pantalla Principal

Permite crear, editar o eliminar las tarifas por tiempo de uso que se aplican a los clientes ocasionales del estacionamiento.

Tai	Tarifas Registradas por Tiempo de Uso de Estacionamiento									
0	🕲 Nueva Tarifa por Tiempo 🖕 Elminar Tarifa por Tiempo 💃 Verificar Tarifas   🔒 Exportar •									
	Tarifa	Nombre	Tiempo Mínimo	Tiempo Máximo	Concepto de Cobro	Valor	Valor x Hora	Recargo	Valor Recargo	
1	NORMAL	Tiempo 1 a 24 h -Normal	0	1440	TARIFA NORMAL	\$ 0.50	Sí			
2	NORMAL	Tiempo mayor 1 dia -Normal	1441	2880	TARIFA NORMAL	\$ 0.50	Sí	RECARGO LUEGO DE 24 HORAS	\$ 10.00	
3	NORMAL FERIADO	Tiempo 1 a 24 h -Feriado	0	1440	TARIFA FIN DE SEMANA Y FERIADOS	\$ 0.50	Sí			
4	NORMAL FIN DE SEM	Tiempo Gratis Fin de Semana	0	120	TIEMPO GRATIS	\$ 0.00	No			
5	NORMAL FIN DE SEM	Tiempo 1 a 24 h Fin de Semana	121	1440	TARIFA FIN DE SEMANA Y FERIADOS	\$ 0.50	Sí			
6	TERCERA EDAD	Tiempo 1 a 24 h -Tercera Edad	0	1440	TARIFA TERCERA EDAD	\$ 0.40	Sí			
7	DISCAPACIDAD	Tiempo 1 a 24 h -Discapacidad	0	1440	TARIFA DISCAPACIDAD	\$ 0.30	Sí			
Fila	is por págna: 18 🤟 🕅 🖣 Págna 🚺 de 1 🕨 🎘 😨 Mostrando Tarifa(s) por Tiempo de Uso de Estacionamiento: 1 al 7 de 7									

Comandos	Contiene las siguientes funciones:
	• <i>Nueva Tarifa por Tiempo</i> . Se crea automáticamente un registro en la ventana para ingresar los datos, considere las siguientes reglas al crear o editar registros:
	<ul> <li>No puede duplicar un nombre que ya se encuentre almacenado.</li> </ul>
	<ul> <li>No se puede ingresar valores mínimos ni máximos iguales a registros ingresados previamente en el sistema.</li> </ul>
	<ul> <li>No pueden solaparse los rangos de tiempo ya que puede existir un conflicto entre ellos.</li> </ul>
	Si el cambio se realiza correctamente, se actualizarán los datos del registro; si ocurrió un error, se mostrará el mensaje correspondiente.
	• <i>Eliminar Tarifa por Tiempo</i> . Permite eliminar un registro creado, siempre y cuando no se encuentren relacionados con registros almacenados en otros módulos.
	• Verificar Tarifas. Permite realizar una revisión si existen problemas o conflictos en los registros.
	• <i>Exportar</i> . Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).

Lista de datos	Contiene la información almacenada en el sistema, ver Lista de Tarifas por
	Tiempo de Estacionamiento Registrados.

#### Lista de Tarifas por Tiempo de Estacionamiento Registrados

Contiene los siguientes elementos:

Tarifa	Tipo de tarifa de estacionamiento.
	Nota: Para mayor información, consulte <u>Tipos de Tarifas de Estacionamiento</u> .
Nombre	Nombre de la tarifa por tiempo de estacionamiento.
Tiempo Mínimo	Mínimo de tiempo que se aplicará la tarifa. No puede ser menor a <i>Tiempo Máximo</i> .
Tiempo Máximo	Máximo de tiempo que se aplicará la tarifa. No puede ser mayor a <i>Tiempo Máximo</i> .
Concepto de	Nombre del concepto que se cobrará al aplicarse la tarifa.
Cobro	Nota: Para mayor información, consulte Conceptos de Facturación.
Valor	Valor del concepto que se cobrará al aplicarse la tarifa.
Valor x Hora	Si se encuentra habilitado se cobrará por el valor completo de la hora en el estacionamiento (fracción).
Recargo	Nombre del concepto que se cobrará por un recargo adicional al parqueo.
Valor Recargo	Valor del concepto que se cobrará por un recargo adicional al parqueo.

<u>Nota:</u> Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccionar varios registros no contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla **Ctri**.

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él mientras mantiene presionada la tecla **Ctrl**.

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar. Deben seguirse las mismas reglas de validación que al agregar un nuevo registro.

#### 7.2.3 Tarifas de TAGs para Clientes Frecuentes

Utilice esta pantalla para configurar las tarifas aplicables a la venta o renovación de TAGs usados para los clientes frecuentes del estacionamiento.

### **Pantalla Principal**

Permite crear, editar o eliminar las tarifas de TAGs de estacionamiento.

0	) News Tanta de TAGs 😔 Elminar Tanta de TAGs 🗵 Dias 🗉 Estado - 🍕 Venticer Tantas 🔒 Doportar -													
	Nombre	Código	Cargo por Periodo	Valor	Vigencia (Días)	Días	Cargo por Emisión	Valor	Orden	Feriados	Con Discapacidad	Tercera Edad	icono	Habilitado
1	TARJETA CLIENTE DISCAPACIDAD	TF-DISCAP	TARJETA FRECUENTE (RECURRENTE)	\$ 30.0000	30	DLMMJVS		\$ 0.0000	4	Sí	Si	No	æ	Si
2	TARJETA CLIENTE FERIADOS	TF-FERIADO	TARJETA FRECUENTE (ESPECIAL)	\$ 50.0000	30	DLMMJVS	TARJETA FRECUENTE (EMISIÓN)	\$ 5.0000	2	Sí	No	No	<b>6</b>	Sí
3	TARJETA CLIENTE FRECUENTE	TF-NORMAL	TARJETA FRECUENTE (RECURRENTE)	\$ 30.0000	30	-LMMJV-	TARJETA FRECUENTE (EMISIÓN)	\$ 5.0000	1	No	No	No	<b>6</b>	Sí
4	TARJETA CLIENTE TERCERA EDAD	TF-TEREDAD	TARJETA FRECUENTE (RECURRENTE)	\$ 30.0000	30	DLMMJVS		\$ 0.0000	3	Sí	No	Si	**	Si
Filas	ss por página: 15 💌    4   Página 🔢 de 1 🗼    🖑 Mostrando Tarifa(s) de TAGs de Estacionamiento: 1al 4 de 4													

Contiene los siguientes elementos:

Comandos	Contiene las siguientes funciones:
	• <i>Nueva Tarifa de TAG</i> . Se crea automáticamente un registro en la ventana para ingresar los datos, considere las siguientes reglas al crear o editar registros:
	<ul> <li>No puede duplicar nombres y/o códigos ingresados previamente en el sistema.</li> </ul>
	Si el cambio se realiza correctamente, se actualizarán los datos del registro; si ocurrió un error, se mostrará el mensaje correspondiente.
	• <i>Eliminar Tarifa de TAG</i> . Permite eliminar un registro creado, siempre y cuando no se encuentren relacionados con registros almacenados en otros módulos.
	<ul> <li>Días. Permite editar los días en los que puede ser usada el TAG vendido con esta tarifa.</li> </ul>
	• Estado:
	• Habilitar. Permite habilitar los tipos de tarifas seleccionadas.
	Inhabilitar. Permite inhabilitar los tipos de tarifas seleccionadas.
	<ul> <li>Verificar Tarifas. Permite realizar una revisión si existen problemas o conflictos en los registros.</li> </ul>
	• <i>Exportar</i> . Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).
Lista de datos	Contiene la información almacenada en el sistema, ver <u>Lista de Tarifas</u> Registradas de TAGs para Clients Frecuentas del Estacionamiento.

#### Lista de Tarifas Registradas de TAGs para Clientes Frecuentes del Estacionamiento

Nombre	Nombre de la tarifa de TAG.
Código	Código de tarifa de TAG.
	Importante: El código asignado a una tarifa no se puede modificar.
Cargo por Período	Nombre del concepto de facturación que se cobrará por cada período de vigencia al aplicarse la tarifa.
	Nota: Para mayor información, consulte Conceptos de Facturación.

Valor	Valor que se cobrará por cada período de vigencia al aplicarse la tarifa.
Vigencia	Vigencia en días de la tarifa de TAG. Si se ponen 30 o 31 días, el sistema automáticamente adicionará un mes completo a la fecha de caducidad del TAG. Si se pone 0, el sistema no cambiará la fecha de caducidad del TAG.
Días	Días que se puede usar el TAG vendido con esta tarifa, el orden va desde Domingo a Sábado, si existen un guión "-" significa que ese día no se habilitará.
Cargo por Emisión	Nombre del concepto de facturación que se cobrará una única vez al vender un TAG con esta tarifa. Puede dejarse en blanco.
	Nota: Para mayor información, consulte Conceptos de Facturación.
Valor	Valor que se cobrará una única vez al vender un TAG con esta tarifa.
Orden	Orden de visualización al mostrarse en las listas de selección. Si dos tarifas tienen el mismo orden, se ordenarán alfabéticamente entre ellas.
Feriados	Si está activo, los TAGs vendidos con esta tarifa podrán usarse en días feriados.
	Nota: Para mayor información, consulte <u>Días Feriados</u> .
Con Discapacidad	Si está activo, TAGs con esta tarifa únicamente pueden venderse a clientes con discapacidad.
Tercera Edad	Si está activo, TAGs con esta tarifa únicamente pueden venderse a clientes de la tercera edad.
Habilitado	Permite que sea habilitado o deshabilitado, si un registro se encuentra deshabilitado, no se mostrará en los diferentes módulos sin necesidad de ser borrado del sistema.

<u>Nota:</u> Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccionar varios registros no

contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él

mientras mantiene presionada la tecla

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar. Deben seguirse las mismas reglas de validación que al agregar un nuevo registro.

#### 7.2.4 Tipos de Vehículos

# **Pantalla Principal**

Permite crear, editar o eliminar los tipos de vehículos para clasificar los automotores de los clientes frecuentes que ocupan el estacionamiento.

📀 Nuevo Tipo de Vehículo 🤤 Eliminar Tipo de Vehículo 🔛 Estado 👻 🌄 Exportar 👻	
Nombre Habilitado	
1 LIVIANO Sí	
2 OTRO Sí	
3 PESADO Sí	
Filas por página: 15 🔽 🛛 Página 👥 1 de 1 🕨 🕅	Mostrando Tipo(s) de Vehículos: 1 al 3 de 3

Contiene los siguientes elementos:

Comandos	Contiene las siguientes funciones:
	<ul> <li>Nuevo Tipo de Vehículo. Se crea automáticamente un registro en la ventana para ingresar los datos, considere las siguientes reglas al crear o editar registros:</li> </ul>
	<ul> <li>No puede ingresar nombres ingresados previamente en el sistema.</li> </ul>
	Si el cambio se realiza correctamente, se actualizarán los datos del registro; si ocurrió un error, se mostrará el mensaje correspondiente.
	• <i>Eliminar Tipo de Vehículo</i> . Permite eliminar un registro creado, siempre y cuando no se encuentren relacionados con registros almacenados en otros módulos.
	• Estado:
	Habilitar. Permite habilitar los tipos de vehículos seleccionados.
	Inhabilitar. Permite inhabilitar los tipos de vehículos seleccionados.
	• <i>Exportar</i> . Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).
Lista de datos	Contiene la información almacenada en el sistema, ver <u>Lista de Tipos de</u> <u>Vehículos Registrados</u> .

# Lista de Tipos de Vehículos Registrados

Nombre	Nombre de tipo de vehículo.
Habilitado	Permite que sea habilitado o deshabilitado, si un registro se encuentra deshabilitado, no se mostrará en los diferentes módulos sin necesidad de ser borrado del sistema.

Nota: Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el

último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccionar varios registros no

contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él

mientras mantiene presionada la tecla

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar. Deben seguirse las mismas reglas de validación que al agregar un nuevo registro.

#### 7.2.5 Marcas de Vehículos

# **Pantalla Principal**

Permite crear, editar o eliminar las marcas de vehículos para clasificar los automotores de los clientes frecuentes que ocupan el estacionamiento.

Ma	Marcas de Vehículos Registradas		
٢	Nueva Marca de Vehículos 🥥 Eliminar Marca de V	ehículos 🔛 E	stado 👻 🌄 Exportar 👻
	Nombre	Habilitada	
1	ACCONA	Sí	
2	AGRALE	Sí	
3	AGY	Sí	
4	AKT	Sí	
5	AMAZON	Sí	
6	ANWA	Sí	
7	APOLLO	Sí	
8	APRILIA	Sí	
9	ATUL	Sí	
10	AUDI	Sí	
11	AXXO	Sí	
12	BAIC	Sí	
13	BAJAJ	Sí	
14	BAOTIAN	Sí	
15	BAXY	Sí	
Filas	; por página: 15 💌 🛛 🖉 Página 1	de 19 🕨 🕨	Mostrando Marca(s) de Vehículos: 1 al 15 de 279

Comandos	Contiene las siguientes funciones:
	• <i>Nueva Marca de Vehículo</i> . Se crea automáticamente un registro en la ventana para ingresar los datos, considere las siguientes reglas al crear o editar registros:
	<ul> <li>No puede ingresar nombres ingresados previamente en el sistema.</li> </ul>
	Si el cambio se realiza correctamente, se actualizarán los datos del registro; si ocurrió un error, se mostrará el mensaje correspondiente.
	• <i>Eliminar Marca de Vehículo</i> . Permite eliminar un registro creado, siempre y cuando no se encuentren relacionados con registros almacenados en otros módulos.
	• Estado:
	• <i>Habilitar</i> . Permite habilitar las marcas de vehículos seleccionadas.

	• Inhabilitar. Permite inhabilitar las marcas de vehículos seleccionadas.		
	• <i>Exportar</i> . Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).		
Lista de datos	Contiene la información almacenada en el sistema, ver <u>Lista de Marcas de</u> <u>Vehículos Registradas</u> .		

#### Lista de Marcas de Vehículos Registradas

Contiene los siguientes elementos:

Nombre	Nombre de la marca de vehículo.
Habilitada	Permite que sea habilitado o deshabilitado, si un registro se encuentra deshabilitado, no se mostrará en los diferentes módulos sin necesidad de ser borrado del sistema.

Nota: Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccionar varios registros no contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla **Ctri**.

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él

mientras mantiene presionada la tecla

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar. Deben seguirse las mismas reglas de validación que al agregar un nuevo registro.

# 7.3 Ingresos

Permite realizar la configuración relacionado a los ingresos.

# Opciones



Configuración de las cajas para recaudación, ver <u>Cajas</u>.



Configuración de las formas de pago aceptadas, ver Formas de Pago.



Configuración de las denominaciones monetarias aceptadas, ver <u>Denominaciones</u> <u>Monetarias</u>.



Configuración de los grupos de conceptos de facturación, ver <u>Grupos de Facturación</u>.



Configuración de los conceptos de facturación, ver <u>Conceptos</u> <u>de Facturación</u>.



Configuración de las entidades bancarias, ver <u>Entidades</u> <u>Bancarias</u>.



Configuración de las cuentas bancarias de la institución, ver <u>Cuentas Bancarias</u>.



Regresar a la pantalla anterior.

#### 7.3.1 Cajas

# **Pantalla Principal**

Permite crear, editar o eliminar las cajas que se usan para realizar los cobros en los diferentes módulos del sistema.

**Importante:** Aunque puede configurar varias cajas asociadas a un mismo equipo, y abrir turno con un mismo usuario al mismo tiempo en ellas, no es recomendable hacerlo pues el proceso de cobro podría ralentizarse.

Cajas Registradas								
💿 Nueva Caja 🤤 Eliminar Caja 📑 Datos de Factura	)Nueva Caja 🤤 Eliminar Caja 🗓 Datos de Facturación 💲 Formas de Pago 📋 Estado - 🧊 Certificado para Firma Electrónica 📄 Logo para Factura Electrónica 🐇 Verificar Cajas 🛛 🕁 Exportar 🔸							
Nombre	RUC	Establecimiento	Punto Emisión	Razón Social	Equipo Asociado	Habiitada	Auto Cierre	Barrera
1 CAJA PRINCIPAL		001	001	EMPRESA ESTACIONAMIENTO	Recaudacin Oficina	Sí	No	
Filas por página: 15 🔽 🛛 🖉 A Página 1	]de 1   🕨 🕅   🦂	9						Mostrando Caja(s): 1 al 1 de 1

Comandos	Contiene las siguientes funciones:

	<ul> <li>Nueva Caja. Se crea automáticamente un registro en la ventana para ingresar los datos, considere las siguientes reglas al crear o editar registros:</li> </ul>
	<ul> <li>No se puede duplicar nombres de cajas.</li> </ul>
	<ul> <li>Debe ingresar un RUC inválido.</li> </ul>
	<ul> <li>No puede ingresar un código de establecimiento, punto emisión inválido o duplicados.</li> </ul>
	Si el cambio se realiza correctamente, se actualizarán los datos del registro; si ocurrió un error, se mostrará el mensaje correspondiente.
	<b>Importante:</b> Por defecto, el Ambiente para Facturación Electrónica se pone como PRUEBAS y el Régimen Tributario como RÉGIMEN GENERAL. Para cambiarlos, use la opción <u>Datos de Facturación</u> .
	• <i>Eliminar Caja</i> . Permite eliminar un registro creado, siempre y cuando no se encuentren relacionados con registros almacenados en otros módulos.
	<ul> <li>Datos de Facturación. Permite ingresar los datos requeridos para realizar la facturación en la caja, ver <u>Datos de Facturación</u>.</li> </ul>
	<ul> <li>Formas de Pago. Permite asignar las formas de pago que se aceptan en la caja, ver <u>Formas de Pago</u>.</li> </ul>
	• Estado:
	Habilitar. Permite habilitar las cajas seleccionadas.
	<ul> <li>Inhabilitar. Permite inhabilitar las cajas seleccionadas.</li> </ul>
	<ul> <li>Certificado para firma electrónica. Permite asignar un certificado digital P12 que será usado para firmar las facturas electrónicas que se emiten en la caja, ver <u>Certificado para Firma Electrónica</u>.</li> </ul>
	<ul> <li>Logo para factura electrónica. Permite asignar una imagen JPG o PNG que será usada para generar el RIDE de las facturas electrónicas que se emiten en la caja, ver Logo para Factura Electrónica.</li> </ul>
	<ul> <li>Verificar Cajas. Permite realizar una revisión si existen problemas o conflictos en los registros.</li> </ul>
	• <i>Exportar</i> . Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).
Lista de datos	Contiene la información almacenada en el sistema, ver <u>Lista de Cajas</u> Registradas.

# Lista de Cajas Registradas

Nombre	Nombre de la caja.
RUC	Número de RUC del documento que irá asociado a la caja.
Establecimiento	Establecimiento del documento que irá asociado a la caja.
Punto Emisión	Punto de emisión del documento que irá asociado a la caja.

Razón Social	Razón social del documento que irá asociado a la caja.
Equipo Asociado	Equipo que tiene autorización de usar la caja.
	<b>Importante:</b> Sólo se permite habilitar una caja de cada tipo a un mismo equipo.
	Nota: Para mayor información, consulte <u>Equipos</u> .
Habilitada	Estado de la caja.
Auto Cierre	Indica si el sistema cerrará automáticamente los turnos y la caja de esta caja al inicio del día (0:00:00) todos los días.
	<b>Importante:</b> Habilite esta opción solamente para aquellas cajas cuyos turnos los realiza un recaudador automatizado, no un ser humano, pues el cierre de caja siempre será exacto.
	<u>Nota:</u> Los turnos no podrán durar más de 24 horas. El cierre de caja automático se realiza utilizando las denominaciones monetarias de tipo efectivo. Otras formas de pago marcadas para depósito se registrarán en cero. Para mayor información, consulte <u>Denominaciones Monetarias</u> y <u>Formas</u> <u>de Pago</u> .
Barrera	Barrera que se asocia a la caja para que se abra automáticamente cuando se cobra a un cliente ocasional. Use esta opción solamente si la barrera está inmediatamente luego de la caja. Esta barrera no necesitará un lector para identificar al vehículo que va a pasar.

Nota: Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el

último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccionar varios registros no

contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él

mientras mantiene presionada la tecla

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar. Deben seguirse las mismas reglas de validación que al agregar un nuevo registro.

**Importante:** Si una caja no ha sido configurada completamente, se mostrará en color rojo. En este caso, se debe revisar que la caja tenga formas de pago asignadas y que los datos de facturación y del certificado digital estén completos (acorde al tipo de documento asignado).

#### Datos de facturación

🐻 Datos de Facturac	ción 🛛
<b>Emisor y Estableci</b> RUC:	Código Establecimiento: 001 Punto de Emisión: 001
Razón Social:	EMPRESA ESTACIONAMIENTO
Nombre Comercial:	ESTACIONAMIENTO
Dirección Matriz:	PRINCIPAL
Dirección Establ	lecimiento: ESTACIONAMIENTO
Resolución Contri	ibuyente Especial: Obligado Llevar Contabilidad: 🔽
Resolución Agente	e Retención: Régimen Tributario: RG - Régimen General 💙
– Facturación Electr	ónica
Ambiente:	PRODUCCION
	Aceptar

Contiene los siguientes elementos:

RUC	Obligatorio. Número de RUC de la caja.					
Código Establecimiento	Obligatorio. Código de establecimiento de la caja.					
Punto de Emisión	Obligatorio. Código de emisión de la caja.					
Razón Social	Obligatorio. Razón social asociado a la caja.					
Nombre Comercial	Opcional. Nombre comercial asociado a la caja.					
Dirección Matriz	Obligatorio. Dirección matriz asociado a la caja.					
Dirección Establecimiento	Obligatorio. Dirección del establecimiento de la caja.					
Resolución Contribuyente Especial	<i>Opcional.</i> Resolución con la cual el SRI notificó como contribuyente especial al emisor de esta caja.					
Obligado Llevar Contabilidad	<i>Opcional</i> . Si el emisor de esta caja se encuentra obligado o no a llevar contabilidad.					
Resolución Agente Retención	<i>Opcional</i> . Resolución con la cual el SRI notificó como agente de retención al emisor de esta caja.					
<i>Régimen Tributario</i> Permite seleccionar el régimen, GENERAL, RIMPE, tributario bajo el c emiten las facturas en esta caja.						
Facturación Electrónica	Permite seleccionar el ambiente, <i>PRODUCCIÓN</i> o <i>PRUEBAS</i> en que se realizará la facturación electrónica.					

# ■ Formas de pago

🙈 Formas de Pago	×
Forma de Pago	Permitida
EFECTIVO	
CHEQUE	
PREPAGO	
TARJETA CRÉDITO	
TARJETA DÉBITO	
	Aceptar Cancelar

Contiene los siguientes elementos:

Formas de Pago	Lista de formas de pago disponibles en el sistema.
Permitida	Permite seleccionar la forma de pago que se mostrará en la caja seleccionada al abrir un módulo destinado para el mismo.
Aceptar	Almacena los cambios realizados en la selección de cajas.
Cancelar	Cierra la ventana sin realizar cambios.

Al abrir la ventana automáticamente se marcan las formas de pago ya habilitadas para la caja seleccionada.

Para mayor información sobre las formas de pago, consulte Configuración de Formas de Pago.

#### **E Certificado para Firma Electrónica**

🧓 Certificado I	Digital para Firma Electrónica
Caja:	CAJA OPER BOLE
RUC:	
Razón Social:	
Tipo de archivo p Advertencia: Ya seleccionada. Al	ermitido: Certificado P12 (P12) se ha subido anteriormente un certificado digital con la firma eleectrónica para la caja subir otro, se reemplazará el existente.
Seleccione un	archivo 🗾 🔂 Examinar
Contraseña:	
	Subir archivo Cancelar

Caja	Nombre de la caja a la que se le asignará el certificado digital para firma electrónica.
RUC	RUC asignado a la caja.

Razón Social	Razón social asignada a la caja.			
Examinar	Permite seleccionar un archivo desde el equipo para ser subido al sistema.			
Subir archivo	Almacena el archivo del certificado digital en el servidor. Para almacenar los cambios debe presionar <i>Subir Archivo</i> , se mostrará un mensaje de confirmación si el registro fue satisfactorio, o el mensaje correspondiente en caso de error.			
Cancelar	Cierra la ventana sin realizar cambios.			

#### **I Logo para Factura Electrónica**

Logo para Factura Electrónica			
Caja:	CAJA OPER PARQ		
RUC:			
Razón Social:			
Tipos de archivo	permitidos: Imágenes (1PG, PNG)		
El tamaño máxim	o permitido es 512 KB.		
El tamaño máxim Seleccione un	archivo		

Contiene los siguientes elementos:

Caja	Nombre de la caja a la que se le asignará la imagen de logo para el RIDE de la factura electrónica.				
RUC	RUC asignado a la caja.				
Razón Social	Razón social asignada a la caja.				
Examinar	Permite seleccionar un archivo desde el equipo para ser subido al sistema.				
Subir archivo	Almacena el archivo del logo en el servidor. Para almacenar los cambios debe presionar <i>Subir Archivo</i> , se mostrará un mensaje de confirmación si el registro fue satisfactorio, o el mensaje correspondiente en caso de error.				
Cancelar	Cierra la ventana sin realizar cambios.				

#### 7.3.2 Formas de Pago

# Pantalla Principal

Permite crear, editar o eliminar los modos de pagos que se enlazarán con las cajas.

FO	Formas de Pago Registradas							
0	😮 Nueva Forma de Pago 😂 Eliminar Forma de Pago 📃 Estado + 🗌 🌄 Exportar +							
	Nombre	Abreviatura	Código	Prioridad	Es Crédito	Usada para Confirmar Pago	Código SRI	Habilitada
1	CHEQUE	CH	CH	2	No	Sí	OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	Sí
2	CUENTA × COBRAR	CC	CC	3	Sí	No	SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	Sí
3	EFECTIVO	EF	EF	1	No	Sí	SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	Sí
4	TARJETA CRÉDITO	TC	TC	5	Sí	Sí	TARJETA DE CRÉDITO	No
5	TARJETA DÉBITO	TD	TD	6	Sí	Sí	TARJETA DE DÉBITO	No
6	TRANSFERENCIA	TRX	TRX	4	Sí	Sí	OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO	Sí
Fila	s por página: 15 💌 🕅 🔍 Página	1 de 1 🕨 🕅 d	<del>2</del>					Mostrando Forma(s) de Pago: 1 al 6 de 6

Contiene los siguientes elementos:

Comandos	Contiene las siguientes funciones:				
	• <i>Nueva Forma de Pago</i> . Se crea automáticamente un registro en la ventana para ingresar los datos, considere las siguientes reglas al crear o editar registros:				
	<ul> <li>Evitar crear un nombre de forma de pago o abreviatura igual a algún registro que ya se encuentre almacenado.</li> </ul>				
	Si el cambio se realiza correctamente, se actualizarán los datos del registro; si ocurrió un error, se mostrará el mensaje correspondiente.				
	• <i>Eliminar Forma de Pago</i> . Permite eliminar un registro creado, siempre y cuando no se encuentren relacionados con registros almacenados en otros módulos.				
	• Estado:				
	• Habilitar. Permite habilitar las formas de pago seleccionadas.				
	Inhabilitar. Permite inhabilitar las formas de pago seleccionadas.				
	• <i>Exportar</i> . Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).				
Lista de datos	Contiene la información almacenada en el sistema, ver <u>Lista de Tipos de</u> Formas de Pago Registradas.				

#### Lista de Tipos de Formas de Pago Registradas

Nombre	Nombre de la forma de pago.				
Abreviatura	Abreviatura de la forma de pago.				
	<b>Importante:</b> La abreviatura asignada a una forma de pago no se puede modificar.				
Prioridad	Orden de visualización al mostrarse en las listas de selección. Si dos formas de pago tienen el mismo orden, se ordenarán alfabéticamente entre ellas.				
Para Depósito	Si la forma de pago se utiliza para el depósito de los valores recibidos. Usualmente se depositan los valores en efectivo y cheques.				

	<u>Nota:</u> Habilitar o deshabilitar esta opción también habilitará o deshabilitará las denominaciones monetarias asociadas. Para mayor información, consulte <u>Denominaciones Monetarias</u> .
Código SRI	Código asignado por el SRI para el registro de la forma de pago en las facturas electrónicas.
	<u>Nota:</u> Para EFECTIVO, use SIN UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO; para CHEQUE o TRANSFERENCIA, use OTROS CON UTILIZACION DEL SISTEMA FINANCIERO.
Habilitado	Permite que sea habilitado o deshabilitado, si un registro se encuentra deshabilitado, no se mostrará en los diferentes módulos sin necesidad de ser borrado del sistema.
	<u>Nota:</u> Habilitar o deshabilitar esta opción también habilitará o deshabilitará las denominaciones monetarias asociadas. Para mayor información, consulte <u>Denominaciones Monetarias</u> .

Nota: Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el

último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccionar varios registros no

contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él

mientras mantiene presionada la tecla

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar. Deben seguirse las mismas reglas de validación que al agregar un nuevo registro.

#### 7.3.3 Denominaciones Monetarias

### **Pantalla Principal**

Permite crear, editar o eliminar las denominaciones aceptadas y que pueden ser registradas en los cuadres de caja.

Denominaciones Monetarias Registradas				
⊙ Nueva Denominación 💮 Eliminar Denominación 📋 Estado - 🛛 🔂 Exportar -				
Nombre	Valor (USD)	Forma de Pago Asociada	Habilitado	
CHEQUES	\$ 0.00	CHEQUE	sí	
1 ctv	\$ 0.01	FFECTIVO	sí	
5 ctvs	\$ 0.05	FFECTIVO	Sí	
10 ctvs.	\$ 0.10	EFECTIVO	Sí	
25 ctvs.	\$ 0.25	EFECTIVO	Sí	
50 ctvs.	\$ 0.50	EFECTIVO	Sí	
S 1	\$ 1.00	EFECTIVO	Sí	
\$2	\$ 2.00	EFECTIVO	Sí	
\$5	\$ 5.00	EFECTIVO	Sí	
S 10	\$ 10.00	EFECTIVO	Sí	
\$ 20	\$ 20.00	EFECTIVO	Sí	
\$ 50	\$ 50.00	EFECTIVO	No	
\$ 100	\$ 100.00	EFECTIVO	No	
🔢 4 Página 1 de 1 🕨 🕅 🥭 Filas por página: 18 💌				
	A Página 1 de 1  Vieros Panominación  Panom	Nombre         Valor (USD)           CHEQUES         \$ 0.00           1 ctv.         \$ 0.01           5 ctvs.         \$ 0.05           10 ctvs.         \$ 0.10           25 ctvs.         \$ 0.25           50 ctvs.         \$ 0.25           50 ctvs.         \$ 0.00           25 ctvs.         \$ 0.25           50 ctvs.         \$ 0.00           25 ctvs.         \$ 0.00           5 1         \$ 1.00           5 2         \$ 5.00           \$ 10         \$ 10.00           \$ 20         \$ 20.00           \$ 50         \$ 5.00           \$ 100         \$ 10.00           \$ 20         \$ 20.00           \$ 50         \$ 5.00           \$ 100         \$ 10.00           \$ 20         \$ 20.00           \$ 100         \$ 100.00	Nominaciones Honetarias Registradas           Nueve Denominación e Estado verte         Estado ve	

Comandos	Contiene las siguientes funciones:	
	• <i>Nueva Denominación</i> . Se crea automáticamente un registro en la ventana para ingresar los datos, considere las siguientes reglas al crear o editar registros:	
	<ul> <li>Evitar crear un nombre o valor igual a algún registro almacenado previamente.</li> </ul>	
	Si el cambio se realiza correctamente, se actualizarán los datos del registro; si ocurrió un error, se mostrará el mensaje correspondiente.	
	• <i>Eliminar Denominación</i> . Permite eliminar un registro creado, siempre y cuando no se encuentren relacionados con registros almacenados en otros módulos.	
	• Estado:	
<ul> <li>Habilitar. Permite habilitar las denominaciones monetarias s</li> </ul>		
	<ul> <li>Inhabilitar. Permite inhabilitar las denominaciones monetarias seleccionadas.</li> </ul>	
	• <i>Exportar</i> . Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).	
Lista de datos	Contiene la información almacenada en el sistema, ver <u>Lista de</u> <u>Denominaciones de Efectivo Registradas</u> .	

#### Lista de Denominaciones Monetarias Registradas

Contiene los siguientes elementos:

Nombre	Nombre de la denominación que se visualizará al cuadrar una caja.				
Valor (USD)	Valor de la denominación.				
Forma de Pago Asociada	Forma de pago asociada a la denominación monetaria. <u>Nota:</u> Para mayor información, consulte <u>Formas de Pago</u> .				
Habilitado	Permite que sea habilitado o deshabilitado, si un registro se encuentra deshabilitado, no se mostrará en los diferentes módulos sin necesidad de ser borrado del sistema.				

Nota: Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccionar varios registros no contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla (Ctri).

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él

mientras mantiene presionada la tecla 🔛

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar. Deben seguirse las mismas reglas de validación que al agregar un nuevo registro.

#### 7.3.4 Grupos de Facturación

# **Pantalla Principal**

Permite crear, editar o eliminar los grupos de cobro que se administran en el sistema.

Gri	Grupos de Facturación Registrados			
٢	📀 Nuevo Grupo 😑 Elminar Grupo 🔄 Estado 📲 🔒 Exportar 🔹			
	Nombre	Código	Habilitado	
1	TARJETAS ESTACIONAMIENTO	PP-TARJETAS	Sí	
2	TIQUETES ESTACIONAMIENTO	PP-TIQUETES	Sí	
Fila	por página: 15 🔽 🔍 🔍	Página 1 de 1 🕨 🕅 🖑		Mostrando Grupo(s) de Facturación: 1 al 2 de 2

Contiene los siguientes elementos:

Comandos	Contiene las siguientes funciones:							
	<ul> <li>Nuevo Grupo. Se crea automáticamente un registro en la ventana para ingresar los datos, considere las siguientes reglas al crear o editar registros:</li> </ul>							
	<ul> <li>Evitar crear un nombre grupo de cobro o código igual a algún registro almacenado previamente.</li> </ul>							
	Si el cambio se realiza correctamente, se actualizarán los datos del registro; si ocurrió un error, se mostrará el mensaje correspondiente.							
	• <i>Eliminar Grupo</i> . Permite eliminar un registro creado, siempre y cuando no se encuentren relacionados con registros almacenados en otros módulos.							
	• Estado:							
	• Habilitar. Permite habilitar los grupos de cobro seleccionados.							
	• Inhabilitar. Permite inhabilitar los grupos de cobro seleccionados.							
<ul> <li>Exportar. Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos fo XLS, DOC, CSV, XML, HTML).</li> </ul>								
<i>Lista de datos</i> Contiene la información almacenada en el sistema, ver <u>Lista de Grup</u> Cobro Registrados.								

#### Lista de Grupos de Cobro Registrados

Nombre	Nombre de grupo de cobro.	
Código	Código del grupo de cobro.	
	<b>Importante:</b> El código asignado a un grupo de cobro no se puede modificar.	

Cuenta Contable	Número de la cuenta contable asignada al grupo de grupo de cobro donde se registran los ingresos percibidos. Se utiliza para enlace con el sistema contable institucional.
Nombre de Cuenta Contable	Nombre completo de la cuenta contable asignada al grupo de cobro.
Habilitado	Permite que sea habilitado o deshabilitado, si un registro se encuentra deshabilitado, no se mostrará en los diferentes módulos sin necesidad de ser borrado del sistema.

Nota: Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el

último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccionar varios registros no

contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él

mientras mantiene presionada la tecla 🔛

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar. Deben seguirse las mismas reglas de validación que al agregar un nuevo registro.

#### 7.3.5 Conceptos de Facturación

### **Pantalla Principal**

Permite crear, editar o eliminar los conceptos de cobro que se registrarán en los diferentes módulos del sistema.

Co	Conceptos de Facturación Registrados					
0	Nuevo Concepto	😄 Eliminar Concepto 🔛 Estado 👻 🛛 🛃 Exportar 👻				
	Código	Nombre	Valor	Grupo de Facturación	Grava IVA	Habilitado
1	PP-REC-4H	RECARGO LUEGO DE 24 HORAS	\$ 10.0000	TIQUETES ESTACIONAMIENTO	No	Sí
2	PP-CERO	TARIFA CERO	\$ 0.0000	TIQUETES ESTACIONAMIENTO	Sí	Sí
3	PP-DISC	TARIFA DISCAPACIDAD	\$ 0.3000	TIQUETES ESTACIONAMIENTO	Sí	Sí
4	PP-FIN-SEM-FER	TARIFA FIN DE SEMANA Y FERIADOS	\$ 0.5000	TIQUETES ESTACIONAMIENTO	Sí	Sí
5	PP-NORMAL	TARIFA NORMAL	\$ 0.5000	TIQUETES ESTACIONAMIENTO	Sí	Sí
6	PP-TER	TARIFA TERCERA EDAD	\$ 0.4000	TIQUETES ESTACIONAMIENTO	Sí	Sí
7	PP-TARJ-EMIS	TARJETA FRECUENTE (EMISIÓN)	\$ 5.0000	TARJETAS ESTACIONAMIENTO	No	Sí
8	PP-TARJ-EP	TARJETA FRECUENTE (ESPECIAL)	\$ 50.0000	TARJETAS ESTACIONAMIENTO	Sí	Sí
9	PP-TARJ-REC	TARJETA FRECUENTE (RECURRENTE)	\$ 30.0000	TARJETAS ESTACIONAMIENTO	Sí	Sí
10	PP-GRATIS	TIEMPO GRATIS	\$ 0.0000	TIQUETES ESTACIONAMIENTO	Sí	Sí
11	PP-PERDIDO	TIQUETE PERDIDO	\$ 15.0000	TIQUETES ESTACIONAMIENTO	No	Sí
Fila	las por página: 15 🔽 🕅 🖣 Página 🚺 de 1 🕑 🕅 🥲 Mostrando Concepto(s) de Facturación: 1 al 11 de 1					

Comandos	Contiene las siguientes funciones:
	• <i>Nuevo Concepto</i> . Se crea automáticamente un registro en la ventana para ingresar los datos, considere las siguientes reglas al crear o editar registros:
	<ul> <li>Evitar crear un nombre o código igual a algún registro almacenado previamente.</li> </ul>

		Si el cambio se realiza correctamente, se actualizarán los datos del registro; si ocurrió un error, se mostrará el mensaje correspondiente.
		• <i>Eliminar Concepto</i> . Permite eliminar un registro creado, siempre y cuando no se encuentren relacionados con registros almacenados en otros módulos.
		• <i>Formas de Pago</i> . Permite asignar las formas de pago que se aceptan para el concepto de cobro, ver <u>Formas de Pago</u> .
		• Estado:
		Habilitar. Permite habilitar los conceptos de cobro seleccionados.
		Inhabilitar. Permite inhabilitar los conceptos de cobro seleccionados.
		• <i>Exportar</i> . Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).
Lista de datos		Contiene la información almacenada en el sistema, ver <u>Lista de Conceptos de</u> <u>Cobro Registrados</u> .

#### Contenido de Conceptos de Cobro Registrados

Contiene los siguientes elementos:

Nombre	Nombre del concepto de cobro.				
Código	Código del concepto de cobro.				
	<b>Importante:</b> El código asignado a un conncepto de cobro no se puede modificar.				
Valor (USD)	Valor del concepto de cobro.				
Grupo de Cobro	Grupo asignado al concepto de cobro.				
	Nota: Para mayor información, consulte Grupos de Cobro.				
Habilitado	Permite que sea habilitado o deshabilitado, si un registro se encuentra deshabilitado, no se mostrará en los diferentes módulos sin necesidad de ser borrado del sistema.				
IVA	Si el concepto de cobro generará el Impuesto al Valor Agregado.				

Nota: Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccionar varios registros no contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla (Ctri).

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él mientras mantiene presionada la tecla

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar. Deben seguirse las mismas reglas de validación que al agregar un nuevo registro.

<u>Nota:</u> Si un concepto de cobro no ha sido configurado completamente, se mostrará en color rojo. En este caso, se debe revisar que el concepto de cobro tenga formas de pago asignadas.
#### Conceptos de cobro especiales

Algunos conceptos de cobro se consideran especiales pues el sistema los busca por su código para usarlos al cobrar en determinados establecidos. Es por esta razón que no se permite modificar el código de un concepto.

Código	Nombre	Uso
PP- GRATIS	TIEMPO GRATIS	Se incluye en la factura que se emita con valor cero (de estar habilitada la opción <i>Generar e imprimir facturas en \$0.00</i> en la <i>Configuración</i> <i>General</i> )
		Nota: Para mayor información, consulte Configuración General.
PP- PERDID O	TIQUETE PERDIDO	Se usa para cobrar por un tiquete perdido.

#### **⊪**Formas de pago

🙈 Formas de Pago	×
Forma de Pago	Permitida
EFECTIVO	
CHEQUE	
PREPAGO	
TARJETA CRÉDITO	
TARJETA DÉBITO	
Acept	ar Cancelar

Contiene los siguientes elementos:

Formas de Pago	Lista de formas de pago disponibles en el sistema.
Permitida	Permite seleccionar si la forma de pago se acepta o no para el concepto de cobro seleccionado.
Aceptar	Almacena los cambios realizados en la selección de conceptos de cobro.
Cancelar	Cierra la ventana sin realizar cambios.

Al abrir la ventana automáticamente se marcan las formas de pago ya seleccionadas para el concepto de cobro.

#### 7.3.6 Entidades Bancarias

### **Pantalla Principal**

Permite crear, editar o eliminar los bancos que posee el sistema.

Entidades Bancarias Registradas		
🔘 Nueva Entidad Bancaria 🤤 Eliminar Entidad Banc	caria 🔜 Estado 🕶 🔛 Exportar 🕶	
Nombre	Habilitado	
1 BANCO DEL PACÍFICO	Sí	
🕅 4 Página 1 de 1 🕨 🕅 🤔 Filas	por página: 18 💙	Mostrando Entidade(s) Bancaria(s): 1 al 1 de 1

	Comandos	Contiene las siguientes funciones:
		• <i>Nueva Entidad Bancaria</i> . Se crea automáticamente un registro en la ventana para ingresar los datos, considere las siguientes reglas al crear o editar registros:
		<ul> <li>Evitar crear un nombre igual a algún registro almacenado previamente.</li> </ul>
		Si el cambio se realiza correctamente, se actualizarán los datos del registro; si ocurrió un error, se mostrará el mensaje correspondiente.
		• <i>Eliminar Entidad Bancaria</i> . Permite eliminar un registro creado, siempre y cuando no se encuentren relacionados con registros almacenados en otros módulos.
		• Estado:
		• Habilitar. Permite habilitar las entidades bancarias seleccionadas.
		Inhabilitar. Permite inhabilitar las entidades bancarias seleccionadas.
		• <i>Exportar</i> . Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).
	Lista de datos	Contiene la información almacenada en el sistema, ver <u>Lista de Entidades</u> <u>Bancarias Registradas</u> .

### Lista de Entidades Bancarias Registradas

Nombre	Nombre de la entidad bancaria.
Habilitado	Permite que sea habilitado o deshabilitado, si un registro se encuentra deshabilitado, no se mostrará en los diferentes módulos sin necesidad de ser borrado del sistema.

Nota: Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el
último mientras mantiene presionada la tecla <b>Mayús</b> (Shift): puede seleccionar varios registros no
contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla 🔤.

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él

mientras mantiene presionada la tecla

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar. Deben seguirse las mismas reglas de validación que al agregar un nuevo registro.

#### 7.3.7 Cuentas Bancarias

## **Pantalla Principal**

Permite crear, editar o eliminar las cuentas bancarias para realizar los depósitos.

Cuentas Bancarias Registr	adas						
📀 Nueva Cuenta Bancaria 🧯	Eliminar Cuenta Bancaria 📃 Estado 🕶 🔒 Expor	ar▼					
Número de Cuenta	Entidad Bancaria	Habilitada	Cuenta Contable				
1	BANCO DEL PACÍFICO	Sí	111.15.01.01.001.001.00003				

Contiene los siguientes elementos:

Comandos	Contiene las siguientes funciones:
	• <i>Nueva Cuenta Bancaria</i> . Se crea automáticamente un registro en la ventana para ingresar los datos, considere las siguientes reglas al crear o editar registros:
	<ul> <li>Evitar crear un número de cuenta en la misma entidad bancaria igual a algún registro almacenado previamente.</li> </ul>
	Si el cambio se realiza correctamente, se actualizarán los datos del registro; si ocurrió un error, se mostrará el mensaje correspondiente.
	• <i>Eliminar Cuenta Bancaria</i> . Permite eliminar un registro creado, siempre y cuando no se encuentren relacionados con registros almacenados en otros módulos.
	• Estado:
	• Habilitar. Permite habilitar las cuentas bancarias seleccionadas.
	• Inhabilitar. Permite inhabilitar las cuentas bancarias seleccionadas.
	• <i>Exportar.</i> Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).
Lista de datos	Contiene la información almacenada en el sistema, ver <u>Lista de Cuentas</u> <u>Bancarias Registradas</u> .

#### Lista de Cuentas Bancarias Registradas

Contiene los siguientes elementos:

Número de Cuenta	Número de la cuenta de la institución en la entidad bancaria.
Entidad Bancaria	Entidad bancaria a la que pertenece el número de cuenta. <u>Nota:</u> Para mayor información, consulte <u>Entidades Bancarias</u> .
Habilitado	Permite que sea habilitado o deshabilitado, si un registro se encuentra deshabilitado, no se mostrará en los diferentes módulos sin necesidad de ser borrado del sistema.
Cuenta Contable	Número de la cuenta contable asignada a la cuenta bancaria donde se registran los ingresos depósitados. Se utiliza para enlace con el sistema contable institucional.

Nota: Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el

último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccionar varios registros no

contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él

mientras mantiene presionada la tecla

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar. Deben seguirse las mismas reglas de validación que al agregar un nuevo registro.

## 7.4 Equipos

Permite realizar la configuración relacionado a las áreas, locales y equipos.

### Opciones



### 7.4.1 Equipos

## **Pantalla Principal**

Permite crear, editar o eliminar los equipos que se usarán dentro del sistema.

Etumos Equipo Impresoras Estado Cola de Comuniçación Osincrenizar Fechal/fora - Cola de Comuniçación Osincrenizar Pechal/fora - Cola de Comuniçación Osincrenizar Fechal/fora - Cola de Comuniçación Osincrenizar Fechal/fora - Cola de Comuniçación Osincrenizar Pechal/fora - Cola de Cola de Comuniçación Osincrenizar Pechal/fora - Cola de Cola de Comuniçación Osincrenizar Pechal/fora - Cola de Cola de Cola de Comuniçación Osincrenizar Pechal/fora - Cola de Col								
Código Nombre Tpo de Equipo Acción (Barreras) P v4 Ubicación Habiltado   1 Bv1 [1] Barrera Ingreso Estado - Barrera Ingreso Vehicular Entrada Si   2 Bv2 [2] Barrera Salida Estacionamiento Barrera Salida Vehicular Salida Si   3 BV3 [3] Barreia Ingreso Z Estacionamiento Barrera Salida Vehicular Salida Si   4 Bv4 [4] Barrera Salida Z Estacionamiento Barrera Salida Vehicular Salida Si   4 Bv4 [4] Barrera Salida Z Estacionamiento Barrera Salida Vehicular Salida Si   5 PC01 Caja1-PC PC Oficina Si	Equ	ipos Registrad	os					
Código       Nombre       Tipo de Equipo       Acción (Barrens)       P v4       Ubicación       Habillado         1       P/1       (1) Barren lagreso Estacionamiento       Barren       Ingreso Vehicular       Entrada       Si         2       P/2       (2) Barren Salida Estacionamiento       Barren       Sidia Vehicular       Salida       Si         3       P/3       (1) Barren lagreso 2 Estacionamiento       Barren       Ingreso Vehicular       Salida       Si         4       P/4       (4) Barren Salida 2 Estacionamiento       Barren       Salida Vehicular       Salida       Si         5       PO1       Cagit-PC       PC       Codicular       Salida       Si         5       PO1       Cagit-PC       PC       Codicular       Si		)Nuevo Equipo 👄 Eliminar Equipo 🚔 Impresoras 🔢 Estado • 🔜 Cola de Comunicación 🕓 Sincronizar FechalHora • 🗌 🙀 Exportar •						
1       BV1       [1] Barrera hgreso Estacionamiento       Barrera       Salida Vehicular       Salida       Si         2       BV2       [2] Barrera hgreso 2 Estacionamiento       Barrera       Salida Vehicular       Salida       Si         3       BV3       [3] Barrera hgreso 2 Estacionamiento       Barrera       Ingreso Vehicular       Salida       Si         4       BV4       (4] Barrera Salida 2 Estacionamiento       Barrera       Salida Vehicular       Salida       Si         5       PC01       Cajat-PC       PC       PC       Oficina       Si		Código	Nombre	Tipo de Equipo	Acción (Barreras)	IP v4	Ubicación	Habilitado
2       BV2       [2] Barrera laida Estacionamiento       Barrera       Salida Vehicular       Salida       Si         3       BV3       [3] Barrera laiges 2 Estacionamiento       Barrera       Ingreso Vehicular       Salida       Si         4       BV4       [4] Barrera Salida 2 Estacionamiento       Barrera       Salida Vehicular       Salida       Si         5       PC01       Cajat-PC       PC       PC       Oficina       Si	1	BV1	[1] Barrera Ingreso Estacionamiento	Barrera	Ingreso Vehicular	10 Million 10	Entrada	Sí
3       BV3       [3] Barrera Ingreso 2 Estacionamiento       Barrera       Magreso Vehicular       Salda       Si         4       BV4       [4] Barrera Salda 2 Estacionamiento       Barrera       Salda Vehicular       Salda       Si         5       PC01       Caja1-PC       PC       Officina       Si	2	BV2	[2] Barrera Salida Estacionamiento	Barrera	Salida Vehicular		Salida	Sí
4       BV4       [4] Barrera Salda 2 Estacionamiento       Barrera       Salda Vehicular       Salda       Si         5       PC01       Cajat-PC       PC       Ofticina       Si	3	BV3	[3] Barrera Ingreso 2 Estacionamiento	Barrera	Ingreso Vehicular		Salida	Sí
S         PC01         Caja1-PC         PC         Officina         Si           Flas por página:         15         *         i         1         e1         >         @*         Mostrando Equipo(s): 1 al 5 de 5	4	BV4	[4] Barrera Salida 2 Estacionamiento	Barrera	Salida Vehicular		Salida	Sí
Flas por página: 15 🗸 14 Página 1 de 1 🕨 🖉 @ Mostrando Equipo(s): 1 al 5 de 5	5	PC01	Caja1-PC	PC			Oficina	Sí
Flas por página: 15 📉 🕅 4 🗌 Página 🚺 de 1 🗼 🕅 🤕 Mostrando Equipo(s): 1 al 5 de 5								
	Filas	por página: 15	🔽 🕅 🖣 Página 🔤 1 de 1 🕨 🕅 🍣				Mostrando I	quipo(s): 1 al 5 de 5

Comandos	Contiene las siguientes funciones:
	• <i>Nuevo Equipo</i> . Se crea automáticamente un registro en la ventana para ingresar los datos, considere las siguientes reglas al crear o editar registros:
	<ul> <li>Evitar crear un nombre o código igual a algún registro almacenado previamente.</li> </ul>
	<ul> <li>Evitar ingresar un número de IP igual a algún registro almacenado previamente.</li> </ul>
	Si el cambio se realiza correctamente, se actualizarán los datos del registro; si ocurrió un error, se mostrará el mensaje correspondiente.
	• <i>Eliminar Equipo</i> . Permite eliminar un registro creado, siempre y cuando no se encuentren relacionados con registros almacenados en otros módulos.
	• <i>Impresoras</i> . Permite configurar las impresoras instaladas en el equipo remoto a las cuáles se enviarán los las impresiones de documentos que se generen para ese equipo, ver <u>Asignación de Impresoras</u> .
	• Estado:
	<ul> <li>Habilitar. Permite habilitar los equipos seleccionados.</li> </ul>
	<ul> <li>Inhabilitar. Permite inhabilitar los equipos seleccionados.</li> </ul>
	• <i>Cola de Comunicación</i> . Permite ver la cola de comunicación del sistema con el equipo seleccionado. Ver <u>Cola de Comunicación</u> .
	• <i>Sincronizar Fecha/Hora</i> . Permite sincronizar la fecha y hora de SiCpark con el controlador del equipo seleccionado, o con todos los controladores conectados al sistema.
	• <i>Exportar</i> . Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).

Lista de datos	Contiene la información almacenada en el sistema, ver Lista de Equipos
	Registrados.

#### Lista de Equipos Registrados

Contiene los siguientes elementos:

Código	Código del equipo.
	<b>Importante:</b> El código asignado a un equipo no se puede modificar.
Nombre	Nombre del equipo.
Tipo de Equipo	Tipo del equipo que se asignará dependiendo el rol que realizará en el sistema.
	Nota: Para mayor información, consulte <u>Tipos de Equipos</u> .
	<b>Importante:</b> Debe asociar el tipo de equipo correcto o puede obtener resultados no deseados. Para iniciar sesión SiCpark®, el equipo debe estar configurado como tipo PC, o tener asignado el perfil de usuario <i>Administrador</i> . Para mayor información, consulte <u>Perfiles de Usuario</u> y <u>Usuarios</u> .
IP	Número que identifica al equipo dentro de la red.
	<b>Importante:</b> Si cambia la dirección IP de un equipo debe cerrar e iniciar sesión en dicho equipo para que el cambio surta efecto.
Área	Localización física del equipo dentro del estacionamiento.
Habilitado	Permite que sea habilitado o deshabilitado, si un registro se encuentra deshabilitado, no se mostrará en los diferentes módulos sin necesidad de ser borrado del sistema.
URL de Acceso	Permite ingresar una dirección web para ingresar a la interface del equipo (en el caso de equipos de red y máquinas de pago de parqueo)

Nota: Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccionar varios registros no contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla (Ctri).

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él mientras mantiene presionada la tecla

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar. Deben seguirse las mismas reglas de validación que al agregar un nuevo registro.

#### Asignación de Impresoras

Salida	Nombre de Impresora	Matricial
Reportes (A4)		
Recibos/Facturas/Tasas (8c	m)	
liquetes/Códigos de Barras	(8cm)	
Cuadres de Caja (8cm)		

Salida	Tipo de documento que a imprimirse en la impresora que se especifique.
Nombre de la Impresora	Nombre de la impresora que debe asignarse. Debe ser exactamente como se encuentra registrado en el sistema operativo. Si no se registra el nombre, se imprimirá en la impresora predeterminada del equipo.
Matricial	Especifica si la impresora es de tipo matricial o no para seleccionar adecuadamente la plantilla con la que se imprimirá.

#### **•** Cola de Comunicación

La cola de comunicación contiene las instrucciones que el sistema envía a los equipos compatibles, es decir, a los controladores progamables a los cuales están conectadas las barreras vehiculares, barreras peatonales, pasarelas, y otros equipos de control de acceso.

Una cola de comunicación vacía indica que la comunicación entre SiCpark[®] y el controlador de ese equipo está funcionando correctamente. Una cola de comunicación con elementos indica que hay un problema de comunicación del controlador de ese equipo.

#### 7.4.2 Tipos de Equipos

### **Pantalla Principal**

Permite crear, editar o eliminar los grupos de equipos que poseerá el sistema.

	Nuevo Tipo de Equipo	Eliminar Tipo de Equipo	Estado 🕶	🛃 Exportar 🝷
	Nombre		Código	Habilitado
1	Barrera		5	Sí
2	Impresora		2	Sí
3	PC		0	Sí
Fila	s por página: 15	🕶 🕅 🍕 Página	1 de 1 🕨 🕨	11 2

Comandos	Contiene las siguientes funciones:
	• <i>Nuevo Tipo de Equipo</i> . Se crea automáticamente un registro en la ventana para ingresar los datos, considere las siguientes reglas al crear o editar registros:
	<ul> <li>Evitar crear un nombre o código igual a algún registro almacenado previamente.</li> </ul>
	Si el cambio se realiza correctamente, se actualizarán los datos del registro; si ocurrió un error, se mostrará el mensaje correspondiente.
	• <i>Eliminar Tipo de Equipo</i> . Permite eliminar un registro creado, siempre y cuando no se encuentren relacionados con registros almacenados en otros módulos.
	• Estado:
	Habilitar. Permite habilitar los tipos de equipos seleccionados.
	• Inhabilitar. Permite inhabilitar los tipos de equipos seleccionados.
	• <i>Exportar</i> . Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).
Lista de datos	Contiene la información almacenada en el sistema, ver <u>Lista de Tipos de</u> Equipos Registrados.

### Lista de Tipos de Equipos Registrados

Nombre	Nombre del tipo de equipo.
Código	Código del tipo de equipo.
	<b>Importante:</b> El código asignado a un tipo de equipo no se puede modificar.
Habilitado	Permite que sea habilitado o deshabilitado, si un registro se encuentra deshabilitado, no se mostrará en los diferentes módulos sin necesidad de ser borrado del sistema.

Nota: Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el

último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccionar varios registros no

contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él

mientras mantiene presionada la tecla

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar. Deben seguirse las mismas reglas de validación que al agregar un nuevo registro.

#### 7.4.3 Motivos de Apertura de Barreras

### **Pantalla Principal**

Permite crear, editar o eliminar los motivos de aperturas de barreras.

Mo	tivos de Apertura de Barreras Registrados			
0	Nuevo Motivo 🤤 Eliminar Motivo 🔛 Estado 🗸 🛛 🌄 Exporta	ar 🕶		
	Motivo de Apertura	Orden	Modo de Emergencia	Habilitado
1	Afluencia vehicular en salida [EMERGENCIA]	1	Sí	Sí
2	Ambulancia	3	No	Sí
3	Bomberos	4	No	Sí
4	Contraflujo en el ingreso [EMERGENCIA]	2	Sí	Sí
5	Policía	5	No	Sí

Filas por página:	15	▼ 14	🖣 🕴 Página	1	de 1			2	
-------------------	----	------	------------	---	------	--	--	---	--

Contiene los siguientes elementos:

Comandos	Contiene las siguientes funciones:
	• <i>Nuevo Motivo</i> . Se crea automáticamente un registro en la ventana para ingresar los datos, considere las siguientes reglas al crear o editar registros:
	<ul> <li>Evitar crear un motivo de apertura igual a algún registro almacenado previamente.</li> </ul>
	Si el cambio se realiza correctamente, se actualizarán los datos del registro; si ocurrió un error, se mostrará el mensaje correspondiente.
	• <i>Eliminar Motivo</i> . Permite eliminar un registro creado, siempre y cuando no se encuentren relacionados con registros almacenados en otros módulos.
	• Estado:
	• Habilitar. Permite habilitar los motivos de apertura seleccionados.
	• Inhabilitar. Permite inhabilitar los motivos de apertura seleccionados.
	• <i>Exportar</i> . Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).

Mostrando Motivo(s) para Apertura de Barreras: 1 al 5 de 5

Lista de datos	Contiene la información almacenada en el sistema, ver Lista de Motivos de
	Apertura de Barreras Registrados.

#### Lista de Motivos de Apertura de Barreras Registrados

Contiene los siguientes elementos:

Motivo de Apertura	Nombre del motivo de apertura.
Orden	Orden en que se mostrarán los motivos para la selección en la ventana para aperturas de barreras.
Modo de Emergencia	Si está activo, cuando se seleccione este motivo al abrir una barrera, la barrera se mantendrá abierta hasta que se cierre desde el sistema, o se abra con un motivo sin la marca de emergencia, o se cierre de manera manual.
Habilitado	Permite que sea habilitado o deshabilitado, si un registro se encuentra deshabilitado, no se mostrará en los diferentes módulos sin necesidad de ser borrado del sistema.

Nota: Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccionar varios registros no contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla (Ctri).

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él mientras mantiene presionada la tecla **Ctrl**.

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar. Deben seguirse las mismas reglas de validación que al agregar un nuevo registro.

### 7.5 Usuarios y Perfiles

Permite realizar la configuración relacionado a los usuarios y perfiles.

### **Opciones**







Configuración de los perfiles de usuario, ver <u>Perfiles de Usuario</u>.



Configuración de los accesos por cada perfil de usuario, ver <u>Opciones por Perfil</u>.



Regresar a la pantalla anterior.

Configuración de los módulos y las opciones del sistema, ver <u>Módulos y Opciones del</u> <u>Sistema</u>.

#### 7.5.1 Usuarios

## **Pantalla Principal**

Permite crear, editar o eliminar los usuarios que puede ingresar al sistema en base a un rol asignado.

Usu	uarios Registrados						
	Nuevo Usuario 🤤 Eliminar Usuario 🔏	Cambiar/Establecer Contraseña 🔛 Esta	ado 🔹 🛛 🔒 Exportar 👻				
	Nombre	Usuario	Contraseña	Perfil	Habiitado	Acceso Cualquier Equipo	
1	ADMINISTRADOR	admin	YELUdXQa9pUJv7f5BZRHX4zla4A=	ADMINISTRADOR	No	Sí	
2			vrd4l92iJ2QevkglVbe/dXoTe9U=	ADMINISTRADOR	Sí	Sí	
3			90XHHZ0e5RneWDbZfFvxirElgOg=	SUPERVISOR	Sí	No	
4			EORuB+HkB7S7pASZQ4UbBoVFc2s=	RECAUDADOR	Sí	No	
Filas	por pagina: 15 💌 🕅 🖣 Pág	na 1 de 1 🕨 🕅 🤯					Mostrando Usuario(s): 1 al 4 de 4

Comandos	Contiene las siguientes funciones:
	• <i>Nuevo Usuario</i> . Se crea automáticamente un registro en la ventana para ingresar los datos, considere las siguientes reglas al crear o editar registros:
	<ul> <li>Evitar crear una cédula o usuario igual a algún registro almacenado previamente.</li> </ul>
	<ul> <li>Debe existir al menos un usuario como administrador.</li> </ul>
	Si el cambio se realiza correctamente, se actualizarán los datos del registro; si ocurrió un error, se mostrará el mensaje correspondiente.
	• <i>Eliminar Usuario</i> . Permite eliminar un registro creado, siempre y cuando no se encuentren relacionados con registros almacenados en otros módulos.
	• Estado:
	Habilitar. Permite habilitar los usuarios seleccionados.

	<ul> <li>Inhabilitar. Permite inhabilitar los usuarios seleccionados.</li> </ul>
	<u>Nota:</u> No se permite inhabilitar usando esta opción a ningún usuario con perfil <i>Administrador</i> .
	• <i>Exportar</i> . Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).
Lista de datos	Contiene la información almacenada en el sistema, ver <u>Lista de Usuarios</u> <u>Registrados</u> .

#### Lista de Usuarios Registrados

Contiene los siguientes elementos:

Cédula	Cédula del usuario.	
Nombre	Nombre completo del usuario.	
Usuario	Nombre de acceso del usuario, deben ser en minúsculas con letras o números sin símbolos ni espacios y mínimo 6 caracteres.	
Contraseña	Contraseña encriptada del usuario.	
Perfil	Rol que cumple el usuario en el sistema, en base a ello pueden tener diferentes niveles o permisos en el sistema.	
	Nota: Para mayor información, consulte Perfiles de Usuario.	
	<b>Importante:</b> Cualquier usuario al que se le asigne el perfil <i>Administrador</i> , podrá iniciar sesión en SiCpark [®] aunque lo haga desde un equipo no registrado. Para mayor información, consulte <u>Equipos</u> .	
Habilitado	Permite que sea habilitado o deshabilitado, si un registro se encuentra deshabilitado, no se mostrará en los diferentes módulos sin necesidad de ser borrado del sistema, en el caso de los usuarios no pueden ingresar al sistema.	
	Nota: Al menos un usuario con perfil Administrador debe estar activo.	

<u>Nota:</u> Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccionar varios registros no contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla **Ctrl**.

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él mientras mantiene presionada la tecla

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar. Deben seguirse las mismas reglas de validación que al agregar un nuevo registro.

#### 7.5.2 Perfiles de Usuario

### **Pantalla Principal**

Permite crear, editar o eliminar los roles o diferentes niveles de acceso que poseerá un usuario al ingresar al sistema.

- crim	chines de osudito Regista duos					
🔘 Nu	uevo Perfil 🥥 Eliminar Perfil 🔝 Estado 🔹 🔓	Exportar -				
1	Nombre	Descripción	Habiitado			
1 /	ADMINISTRADOR	Administrador con control total del sistema.	Sí			
2 F	RECAUDADOR	Recaudador del estacionamiento.	Sí			
3 5	SUPERVISOR	Supervisor de la operación.	Sí			
Filas p	oor página: 15 💌 🕅 🗐 Página 🗌 1	de 1   ▶ ▶    🥏		Mostrando Perfil(es) de Usuario: 1 al 3 de 3		

Comandos	Contiene las siguientes funciones:
	• <i>Nuevo Perfil</i> . Se crea automáticamente un registro en la ventana para ingresar los datos, considere las siguientes reglas al crear o editar registros:
	<ul> <li>Evitar crear una cédula o usuario igual a algún registro almacenado previamente.</li> </ul>
	<ul> <li>Debe existir al menos un usuario como administrador.</li> </ul>
	Si el cambio se realiza correctamente, se actualizarán los datos del registro; si ocurrió un error, se mostrará el mensaje correspondiente.
	• <i>Eliminar Perfil</i> . Permite eliminar un registro creado, siempre y cuando no se encuentren relacionados con registros almacenados en otros módulos.
	• Estado:
	• Habilitar. Permite habilitar los tipos perfiles de usuario seleccionados.
	• Inhabilitar. Permite inhabilitar los perfiles de usuario seleccionados.
	• <i>Exportar.</i> Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).
Lista de datos	Contiene la información almacenada en el sistema, ver <u>Lista de Perfiles de</u> <u>Usuario Registrados</u> .

#### Lista de Perfiles de Usuario Registrados

Contiene los siguientes elementos:

Nombre	Nombre del perfil de usuario.
	Nota: No se permite cambiar el nombre al perfil de usuario Administrador.
Descripción	Descripción del perfil de usuario.
Habilitado	Permite que sea habilitado o deshabilitado, si un registro se encuentra deshabilitado, no se mostrará en los diferentes módulos sin necesidad de ser borrado del sistema.

**Importante:** Cualquier usuario al que se le asigne el perfil *Administrador*, podrá iniciar sesión en SiCpark[®] aunque lo haga desde un equipo no registrado. Para mayor información, consulte <u>Equipos</u>.

Nota: Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el

último mientras mantiene presionada la tecla (Shift); puede seleccionar varios registros no

contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él

mientras mantiene presionada la tecla

Para editar un registro en la lista de datos se debe dar dos clics sobre la fila correspondiente y se mostrarán los campos de edición en las columnas que se permite editar. Deben seguirse las mismas reglas de validación que al agregar un nuevo registro.

#### 7.5.3 Opciones por Perfil

### **Pantalla Principal**

Permite crear, editar o eliminar las opciones de perfil que permiten tener acceso a los diferentes módulos del sistema.

Editar Opciones de Perfil         Exportar •           Perfi de Usuario         Módulo           ADMINISTRADOR         ADMINISTRACION           ADMINISTRADOR         ADMINISTRACION           ADMINISTRADOR         Administración Altrias Criticas           ADMINISTRADOR         Administración Altrias Criticas           ADMINISTRADOR         Administración Altrias Criticas           ADMINISTRADOR         Administración Altrias Criticas           ADMINISTRADOR         Administración de Carres           ADMINISTRADOR         Administración de Barreras           ADMINISTRADOR         Administración de Estacionamiento           ADMINISTRADOR         Administración de Control           ADMINISTRADOR         Administración Gauras Emidas           ADMINISTRADOR         Administración Gauras Emidas           ADMINISTRADOR         Administración Carres           ADMINISTRADOR         Administración Cauras Emidas           ADMINISTRADOR         Administración Gauras Emidas           ADMINISTRADOR         Administración Gauras Emidas           ADMINISTRADOR         Administración Media Sacionamiento           ADMINISTRADOR         Administración Gauras Emidas           ADMINISTRADOR         Administración Media Sacionamiento           ADMINISTRADOR         Administración M	Opciones Registradas por Perfil de Usuario				
Perfi de Usuario         Módulo           1         ADMINISTRADOR         ADMINISTRACION           2         ADMINISTRADOR         Administración Alertas Criticas           3         ADMINISTRADOR         Administración Alertas Criticas           4         ADMINISTRADOR         Administración Alertas Criticas           5         ADMINISTRADOR         Administración de Bareras           6         ADMINISTRADOR         Administración de Clentes           7         ADMINISTRADOR         Administración de Clentes           8         ADMINISTRADOR         Administración de Clentes           9         ADMINISTRADOR         Administración de Clentes           10         ADMINISTRADOR         Administración de Clentes           11         ADMINISTRADOR         Administración Equipos de Control           2         ADMINISTRADOR         Administración Generar Tquete de Ingreso           11         ADMINISTRADOR         Administración Generar Tquete de Ingreso           12         ADMINISTRADOR         Administración Menistración           13         ADMINISTRADOR         Administración Menistración           14         ADMINISTRADOR         Administración Menistración           15         ADMINISTRADOR         Administración Notas Crédito Emtidas	0	) Editar Opciones de Perfil	Eliminar Opciones de Perfil	🛃 Exportar 🕶	
ADMINISTRADOR     ADMINISTRACION       ADMINISTRADOR     Administración Alerias Criticas       ADMINISTRADOR     Administración Alerias Criticas       ADMINISTRADOR     Administración Blécora       ADMINISTRADOR     Administración Blécora       ADMINISTRADOR     Administración de Bareras       ADMINISTRADOR     Administración de Clentes       ADMINISTRADOR     Administración Geuras Emidas       ADMINISTRADOR     Administración Geuras Emidas       ADMINISTRADOR     Administración Geuras Emidas       ADMINISTRADOR     Administración Menú Facuración		Perfil de Usuario		Módulo	
2         Administración Administración Alertas Criticas           3         ADMINISTRADOR         Administración Alertas Criticas           4         ADMINISTRADOR         Administración Alertas Criticas           5         ADMINISTRADOR         Administración de Barreras           6         ADMINISTRADOR         Administración de Clientes           7         ADMINISTRADOR         Administración de Clientes           8         ADMINISTRADOR         Administración de Clientes           9         ADMINISTRADOR         Administración Estacionamiento           10         ADMINISTRADOR         Administración Estacionamiento           11         ADMINISTRADOR         Administración Estacionamiento           12         ADMINISTRADOR         Administración Henú Montees Audito           13         ADMINISTRADOR         Administración Henú Montees y Auditoría           14         ADMINISTRADOR         Administración Henú Montees y Auditoría           15         ADMINISTRADOR         Administración Notas Crédito Emtidas	1	ADMINISTRADOR		ADMINISTRACION	
ADMINISTRADOR         Administración Bitácora           ADMINISTRADOR         Administración Clerres de Caja           ADMINISTRADOR         Administración de Barreras           ADMINISTRADOR         Administración de Estacionamiento           ADMINISTRADOR         Administración de Estacionamiento           ADMINISTRADOR         Administración de Estacionamiento           ADMINISTRADOR         Administración Menerar Tiquete de Ingreso           ADMINISTRADOR         Administración Menerar Tiquete de Ingreso           ADMINISTRADOR         Administración Menerar Tiquete de Ingreso           ADMINISTRADOR         Administración Menérar Tiquete de Ingreso           ADMINISTRADOR         Administración Menúr Menóreo y Auditoria           ADMINISTRADOR         Administración Menú Monitoreo y Auditoria	2	ADMINISTRADOR		Administración Alertas Críticas	
ADMINISTRADOR         Administración Clerres de Caja           ADMINISTRADOR         Administración de Barreras           ADMINISTRADOR         Administración de Clerres de Saja           ADMINISTRADOR         Administración de Clerres           ADMINISTRADOR         Administración de Clerres           ADMINISTRADOR         Administración de Estacionamiento           ADMINISTRADOR         Administración de Clerres           ADMINISTRADOR         Administración Estacionamiento           ADMINISTRADOR         Administración Generar Tiquete de Ingreso           ADMINISTRADOR         Administración Generar Tiquete de Ingreso           ADMINISTRADOR         Administración Menizeración	3	ADMINISTRADOR		Administración Bitácora	
ADMNISTRADOR         Administración de Barreras           ADMNISTRADOR         Administración de Clentes           ADMNISTRADOR         Administración de Clentes           ADMNISTRADOR         Administración de Clentes           ADMNISTRADOR         Administración de Clentes           ADMNISTRADOR         Administración Estacionamiento           ADMNISTRADOR         Administración Generar Tiguete de Ingreso           ADMNISTRADOR         Administración Incencia           ADMNISTRADOR         Administración Menú Facturación           ADMNISTRADOR         Administración Menú Facturación           ADMNISTRADOR         Administración Menú Facturación           ADMNISTRADOR         Administración Menú Facturación	4	ADMINISTRADOR		Administración Cierres de Caja	
6         ADMNISTRADOR         Administración de Clentes           7         ADMNISTRADOR         Administración de Estacionamiento           8         ADMNISTRADOR         Administración Estacionamiento           9         ADMNISTRADOR         Administración Estacionamiento           9         ADMNISTRADOR         Administración Facturas Emtidas           10         ADMNISTRADOR         Administración Generar Tquete de Ingreso           12         ADMNISTRADOR         Administración Leoncia           13         ADMNISTRADOR         Administración Montoreo y Audioría           14         ADMNISTRADOR         Administración Notas Crédito Emtidas           15         ADMNISTRADOR         Administración Notas Crédito Emtidas	5	ADMINISTRADOR		Administración de Barreras	
7     ADMINISTRADOR     Administración de Estacionamiento       8     ADMINISTRADOR     Administración Equipos de Control       9     ADMINISTRADOR     Administración Equipos de Control       10     ADMINISTRADOR     Administración Facturas Emidias       11     ADMINISTRADOR     Administración Generar Tiquete de Ingreso       12     ADMINISTRADOR     Administración Iciencia       13     ADMINISTRADOR     Administración Iciencia       14     ADMINISTRADOR     Administración Montoreo y Auditoria       15     ADMINISTRADOR     Administración Notas Crédito Emitidas	6	ADMINISTRADOR		Administración de Clientes	
ADMINISTRADOR         Administración Equipos de Control           ADMINISTRADOR         Administración Educionamiento           ADMINISTRADOR         Administración Educionamiento           ADMINISTRADOR         Administración Enclusas Emidas           INAMINISTRADOR         Administración Icencia           ADMINISTRADOR         Administración Icencia           ADMINISTRADOR         Administración Icencia           ADMINISTRADOR         Administración Icencia           ADMINISTRADOR         Administración Ilencia           ADMINISTRADOR         Administración Ilencia           ADMINISTRADOR         Administración Ilencia           ADMINISTRADOR         Administración Ilencia	7	ADMINISTRADOR		Administración de Estacionamiento	
9         ADMINISTRADOR         Administración Estacionamiento           10         ADMINISTRADOR         Administración Facturas Emidas           11         ADMINISTRADOR         Administración Generar Tiquete de Ingreso           12         ADMINISTRADOR         Administración Generar Tiquete de Ingreso           13         ADMINISTRADOR         Administración Menú Facturación           14         ADMINISTRADOR         Administración Notas Crédito Emitidas           15         ADMINISTRADOR         Administración Notas Crédito Emitidas	8	ADMINISTRADOR		Administración Equipos de Control	
10     ADMINISTRADOR     Administración Facturas Emtidas       11     ADMINISTRADOR     Administración Generar Tquete de Ingreso       12     ADMINISTRADOR     Administración Locncia       13     ADMINISTRADOR     Administración Montareción Locncia       14     ADMINISTRADOR     Administración Montareción Montareción       14     ADMINISTRADOR     Administración Montare y Auditoria       15     ADMINISTRADOR     Administración Notas Crédito Emtidas	9	ADMINISTRADOR		Administración Estacionamiento	
ADMINISTRADOR     Administración Generar Tiquete de Ingreso       I2     ADMINISTRADOR       I3     ADMINISTRADOR       ADMINISTRADOR     Administración Mori Facturación       I4     ADMINISTRADOR       I5     ADMINISTRADOR	10	ADMINISTRADOR		Administración Facturas Emitidas	
12     ADMINISTRADOR     Administración Licencia       13     ADMINISTRADOR     Administración Menú fracturación       14     ADMINISTRADOR     Administración Menú Montoreo y Audtoría       15     ADMINISTRADOR     Administración Notas Crédito Emtidas	11	ADMINISTRADOR		Administración Generar Tiquete de Ing	greso
13     ADMINISTRADOR     Administración       14     ADMINISTRADOR     Administración Menú Wontoreo y Auditoría       15     ADMINISTRADOR     Administración Notas Crédito Emitidas	12	ADMINISTRADOR		Administración Licencia	
14         ADMINISTRADOR         Administración Menú Montoreo y Auditoria           15         ADMINISTRADOR         Administración Notas Crédito Emitidas	13	ADMINISTRADOR		Administración Menú Facturación	
15 ADMINISTRADOR Administración Notas Crédito Emitidas	14	ADMINISTRADOR		Administración Menú Monitoreo y Aud	litoría
	15	ADMINISTRADOR		Administración Notas Crédito Emitidas	1

Filas por página: 15 🔽 🕅 🍕 Página 🚺 de 10 🕨 🕅 🥏

Contiene los siguientes elementos:

Comandos	Contiene las siguientes funciones:			
	<ul> <li>Editar Opciones de Perfil. Permite agregar o eliminar multiples opciones de perfil a un perfil de usuario, ver <u>Editar opciones al perfil de usuario</u>.</li> </ul>			
	• <i>Eliminar Opciones de Perfil.</i> Permite eliminar una o más opciones de perfil seleccionadas.			
	• <i>Exportar</i> . Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).			
Lista de datos	Contiene la información almacenada en el sistema, ver <u>Lista de Opciones</u> <u>Registradas por Perfil de Usuario</u> .			

#### Lista de Opciones Registradas por Perfil de Usuario

Contiene los siguientes elementos:

Perfil de usuario	Nombre del perfil de usuario asignado.
	Nota: Para mayor información, consulte Perfiles de Usuario.

Mostrando Opcion(es) de Perfil de Usuario: 1 al 15 de 137

*Módulo* Nombre del módulo asignado.

Nota: Puede seleccionar varios registros contiguos haciendo clic en el primero y haciendo clic en el
último mientras mantiene presionada la tecla (Mayús) (Shift); puede seleccionar varios registros no
contiguos haciendo clic en cada uno mientras mantiene presionada la tecla

**Importante:** Tenga cuidado al cambiar de página en la lista pues, de haberlo estado, los registros se mantienen seleccionados en páginas no visibles. Para deseleccionar un registro, haga clic en él mientras mantiene presionada la tecla

#### Editar opciones al perfil de usuario

🗿 Opciones de	Perfil	×		
Perfil de Usua	rio	٦.		
Perfil:	RECAUDADOR			
	III Buscar Opciones			
	,			
Seleccionado	Nombre			
	ADMINISTRACION	^		
	Administración Alertas Críticas			
	Administración Bitácora			
	Administración Cierres de Caja			
	Administración de Barreras			
	Administración de Clientes			
	Administración de Estacionamiento			
	Administración Equipos de Control			
	Administración Estacionamiento			
	Administración Facturas Emitidas			
	Administración Generar Tiquete de Ingreso			
	Administración Licencia			
	Administración Menú Facturación			
	Administración Menú Monitoreo y Auditoría			
	Administración Notas Crédito Emitidas			
	Administración Parámetros de Operación			
	Administración Tarjetas Estacionamiento			
	Apertura de Barreras			
	Asignación de Facturas Manuales			
	AYUDA			
	Cierre de Barreras			
	CONFIGURACION	~		
	Aceptar Cancelar			

Le permite agregar o eliminar opciones de perfil al perfil seleccionado.

1.	Perfil	Muestra la lista de perfiles de usuario registrados en el sistema. Seleccione el perfil para el cual desea ver las opciones asignadas.
2.	Buscar Opciones	Permite mostrar en la lista las opciones de perfil de usuario, indicando cuales están o no asignadas al perfil seleccionado.
2.	Seleccionado	Indica si la opción está asignada o no al perfil de usuario seleccionado.
З.	Nombre	Indica el nombre de la opción.

Presione *Aceptar* para asignar las opciones marcadas y eliminar las opciones no marcadas al perfil de usuario seleccionado. Se mostrará el mensaje correspondiente en caso de error.

**Importante:** No se permite cambiar las opciones asignadas al perfil de usuario Administrador.

#### 7.5.4 Módulos y Opciones

### **Pantalla Principal**

Permite visualizar los módulos y opciones del sistema. Esta información no se puede modificar.

Módulos y Opciones del Sistema SiCpark					
Beporter +					
Código	Nombre	Descripción			
1 MOD-ADMIN	ADMINISTRACION	Administración de procesos y Auditoría de gestión del estacionamiento: Clientes frecuentes, tiquetes, cierres de caja			
2 MOD-AYUDA	AYUDA	Ayuda del Sistema y Manual de Usuario.			
3 MOD-CONFIG	CONFIGURACION	Configuración del Sistema: Cajas y cobros, Tarifas, Áreas y Equipos, Usuarios y Seguridad			
4 MOD-CMI	Cuadro de Mando	Cuadro de mando financiero y estado del estacionamiento.			
5 MOD-PP	ESTACIONAMIENTO	Gestión de la facturación por uso del estacionamiento.			
6 MOD-REP	REPORTES	Reportes de gestión del estacionamiento: Turnos de venta, Cobros de Parqueos, paso por barreras			
7 ADM-ALERTCRIT	Administración Alertas Críticas	Eventos de alertas críticas y errores en procesos de gestión del estacionamiento.			
8 ADM-BITACORA	Administración Bitácora	Bitácora de eventos para auditoria de gestión del estacionamiento.			
9 ADM-CUADRECAJA	Administración Cierres de Caja	Consulta y reimpresión de los cierres de caja de turnos.			
0 ADM-BARR-MNU	Administración de Barreras	Apertura y cierre manual de barreras de acceso vehícular.			
1 ADM-CLIE	Administración de Clientes	Administración de los clientes finales para la emisión de facturas.			
2 ADM-PP-MNU	Administración de Estacionamiento	Gestión de registros y tarjetas del estacionamiento.			
3 ADM-EQUIPCTRL	Administración Equipos de Control	Eventos generados por equipos de control como barreras de acceso vehícular y cámaras de seguridad.			
4 ADM-PP	Administración Estacionamiento	Gestión de registros del estacionamiento.			
5 ADM-FACT	Administración Facturas Emitidas	Administración de las facturas emitidas en el estacionamiento.			

#### Filas por página: 15 💌 🕅 🖣 Página 🔢 de 6 🕨 🔰 🍣

Contiene los siguientes elementos:

Comandos	Contiene las siguientes funciones:
	• <i>Exportar</i> . Permite enviar lo mostrado en pantalla a distintos formatos (PDF, XLS, DOC, CSV, XML, HTML).
Lista de datos	Contiene la información almacenada en el sistema, ver <u>Lista de Módulos y</u> <u>Opciones del Sistema SiCpark®</u> .

#### Lista de módulos y opciones del sistema SiCtert®

Contiene los siguientes elementos:

Código	Código de módulo.
Nombre	Nombre del módulo.
Descripción	Descripción del módulo.

Mostrando Módulo(s) y Opción(es): 1 al 15 de 84

## Index

## - A -

Aceptar 17

# - C -

Cuenta por Cobrar 20

## - D -

Denominaciones Monetarias 133, 138

# - F -

Factura Electrónica 59 Funcionalidad 10

# - H -

Habilitar Frecuencia Extra 17

## - | -

Inicio 8 Introducción 10

# - L -

Licenciamiento 10

# - N -

Número de Tiquete 20

## - R -

Requerimientos 10

# - S -

Salida antes 115 SiCtert 10

# - V -

Vender Recaudación 115 Venta 20 Ver Imagen 47