

停车场管理系统

门岗使用手册

2013-5-30

一、登陆停车场管理系统软件

- 1、鼠标双击桌面上鼠标停车场管理系统软件的图标



- 2、选择用户和输入密码进入系统（或在中心控制器上刷员工卡直接进入系统）



二、车辆的进入

A、月租卡

- 1、正常月租卡进入时，车辆停在入口票箱处，刷卡后显示屏和语音提示“月租卡，请通行”，道闸开启，车辆进入停车场。

- 2、已入场月租卡进入时，刷卡后显示屏和语音提示“月租卡，该卡车辆还在场内”。

说明：该卡在上一次出门时没有刷卡。

处理：查验车主停车卡有效后，用鼠标点击系统软件界面右边“入口道闸”上方的“开”放行（或者按键盘上的“F9”键放行）。



B、计时卡

- 1、车辆进入时，车辆停在入口票箱处，车主按钮取卡，显示屏和语音提示“计时卡，请通行”，道闸开启，车辆进入停车场。
- 2、车辆进入时，由工作人员发卡（工作人员发卡时需在入口票箱刷卡处刷卡，或者在中心控制器上刷卡），显示屏和语音提示“计时卡，请通行”，道闸开启，车辆进入停车场。
- 3、入口使用发卡机发卡，卡量少时发卡机会发出“滴滴”响，此时应及时放入相应的计时卡。

三 、 车辆出门

A、月租卡

- 1、**正常月租卡出场时：**车辆停在出口票箱处刷卡，显示屏和语音提示“月租卡，请通行”道闸开启，车辆通行。
- 2、**未入场月租卡出场时：**车辆停在出口票箱处刷卡，显示屏和语音提示“月租卡，未入场”

说明：该卡在上一次进门时没有刷卡。

处理：查验车主停车卡有效后，用鼠标点击系统软件界面右边“出口道闸”上方的“开”放行（或者按键盘上的“F10”键放行）。



B、计时卡出场收费操作步骤

1、车辆停在出口票箱处刷卡（或者收费员在中心控制器刷卡），显示屏和语音提示“计时卡，停车**小时**分，收费**元”，同时电脑屏幕弹出收费界面。如下图：

2、收费员收取停车卡和停车费后，点击收费界面“放行”按钮，道闸开启，车辆通行。（收费员也可在中心控制器或者出口票箱刷员工卡代替点击“放行”按钮，*员工卡需与进入系统的用户卡为同一张卡*）

四、交接班

点击软件主界面左上的“交班注销”按钮，弹出登录界面，登录新用户后完成交接班。交接班完成后，软件左上的红色字体“当前用户：某某某”显示新用户名。如下图红色框部分：



如果误点了“交班注销”按钮，可按键盘左上的“ESC”键取消，取消后“当前用户”和收费情况不变。

五、当班收费信息显示与查询

1、每个班次的收费情况在软件主界面左上实时显示（交接班、软件重启后清零）。如下图红色框部分：



2、每个班次的收费情况，也可通过查询获取：点“查询/报表”按钮，再点“打印报表”选项，在弹出的报表打印界面，点“金额按收费人员”，修改查询范围框内的起止日期时间，点“报表生成”按钮，系统会将统计结果显示出来。如下图所示：

