

智能车牌识别停车管理系统

用

户

使

用

说

明

书

使用产品之前请务必阅读本手册！

目录

1. 车场设备调试的基本步骤	3
2. 软件使用准备工作及检查设备通电情况。	3
2.1. 车场设备通电情况的检查，没有通电的设备需通上电源。	3
2.2. 电脑是否开机检查。	3
2.3. 接头线路是否掉落检查。	3
2.4. 网络交换机及网线接口检查。	3
2.5. 检查电脑本地连接显示是否正常。	3
2.6. SQL 2000 是否开启正常。	3
3. 登录操作系统	3
4. 车牌识别系统	4
4.1. 系统基本设置	4
4.2. 车辆授权	5
4.3. 车辆延期	6
4.4. 车辆充值	8
4.5. 车辆挂失、解挂、退卡	9
4.6. 黑/白名单下载	11
5. 人事资料的管理	12
5.1. 部门管理	12
5.1.1. 添加部门	12
5.1.2. 修改部门名称	12
5.1.3. 删除部门	12
5.2. 添加人事资料	13
5.3. 查询人事资料	13
5.4. 修改人事资料	13
5.5. 删除人事资料	13
6. 发卡报表查询	14
7. 发生金额报表查询	15
8. 延期报表查询	15
9. 控制器初始化	16
10. 岗亭上班操作员的添加	16
11. 上班操作员的权限管理	17
12. 出入记录收费报表查询	18
13. 汇总报表的查询	20
14. 场内记录查询	22
15. 值班操作员在线监控使用操作	24
16. 系统日常维护	25

1. 车场设备调试的基本步骤

参考文献资料

车牌识别 F 款说明书（印刷版）

2. 软件使用准备工作及检查设备通电情况。

- 2.1. 车场设备通电情况的检查，没有通电的设备需通上电源。
- 2.2. 电脑是否开机检查。
- 2.3. 接头线路是否掉落检查。
- 2.4. 网络交换机及网线接口检查。
- 2.5. 检查电脑本地连接显示是否正常。
- 2.6. SQL 2000 是否开启正常。

3. 登录操作系统



双击桌面图标“智能车牌识别管理系统 V4”等待到达界面“系统登录”后。鼠标点击

“操作卡号: ”中红框内下拉的小三角图标。在“操作卡号: 888888”中选择登录帐号；

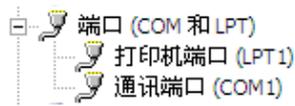
在“操作密码: ”中输入密码，点击“确定”按钮，进入主界面。

备注：超级管理员帐号为 888888，刚新装的系统也只有此帐号。

备注：创建数据库之后 888888 的密码为空，在没有设置密码的帐号也可以不输入密码直接点击后面的确定按钮

4. 车牌识别系统

4.1. 系统基本设置



串口设置需根据电脑设备管理器中的串口

来进行设置。软件中的串口设置为

设置完成后点击“”按钮保存设置。

4.2. 车辆授权

车辆授权

车牌号码: 粤B45D32 状态: 未使用

人员基本资料

人员编号: 00000003 选择 添加 人员像片 

人员姓名: 张三 拥有车辆  删除

手机号码: 13595685645 添加其它车牌

部门名称: 中门 粤 添加

车场信息

车场卡类: 月卡A 交纳金额: 0 车辆型号: 

有效起日: 2016-02-24 有效止日: 2017-03-24 卡上余额: 

车场车位: A51 车场备注:  车辆像片 

使用车位数量: 1

机号	位置
<input checked="" type="checkbox"/>	1 地面入口
<input checked="" type="checkbox"/>	2 地面出口
<input checked="" type="checkbox"/>	3 地库入口
<input checked="" type="checkbox"/>	4 地库出口

发行 打印小票 退出



第一种进入方式: 点击“”车辆管理, 移动光标至车辆授权, 点击ID卡发行。



第二种进入方式: 在 ID 模式下点击软件左边“”图标。即进入车辆授权界面。

车牌号码: 粤

ID 卡发行卡片操作步骤: 在 输入需要授权的车牌号码→填

入 人员编号: 00000004 → 填写人员姓名 张三 → 填
 写 手机号码: 13595685645 → 填写 部门名称: 中门 → 添加拥有车牌

拥有车辆

粤B45D32 [删除]

添加其它车牌

粤 [添加]

(此功能对一位多车功能, 当一个车位多个车辆使用, 需要在一个车位或多个车位添加多个车牌) → 修改需要修改信息 (车场卡类、有效期、发卡押金、缴纳金额、

车位、勾选有效机号) → 点击 **发行** 按钮 → 点击 **确定** 按钮 → 点击 **退出** 按钮 → 车辆授权完成。

刚授权完的车辆是无法在车牌识别相机上脱机使用的。需要进行车辆黑白名单的下载才能正常使用。

单台电脑车辆授权时, 车辆授权完成后需点击  → 点击 **车场管理(P)** → 点击

下载黑/白名单 → 点击 **下载名单** → 等待下载完成即可。下载黑/白名单的操作在 4.6 黑/白名单下载中有详细讲解。

ID卡系统设置

ID卡软件开闸

实时下载有效卡号

下载有效 [IC卡月卡/免费卡]

ID卡进出间隔(秒) 0

月卡到期提示天数 0

ID卡控制一进一出

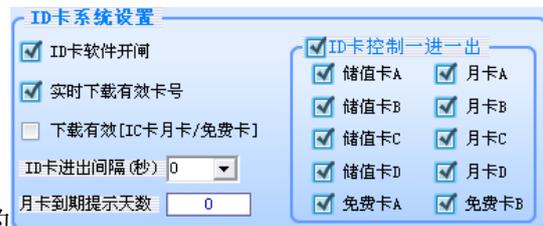
储值卡A 月卡A

储值卡B 月卡B

储值卡C 月卡C

储值卡D 月卡D

免费卡A 免费卡B

联网车辆授权是需要设置客户端车场设置中的  在线监控设置中设置软件开闸、实时下载有效车牌。设置好后打开现在监控。在服务器车辆授权、客户端就会自动下载车牌信息到相机中去。

4.3. 车辆延期

车辆延期

卡片号码	人员编号	人员姓名	部门名称	车场卡类	车牌号码	车场有效起日	车场有效止日
00000001	00000001	广安	广安	月卡	陕A760YT	2016-02-06	2016-06-30
00000001	00000001	广安	广安	月卡	陕A922E0	2016-02-06	2016-06-30
00000001	00000001	广安	广安	月卡	陕ASF872	2016-02-06	2016-06-30
00000001	00000001	广安	广安	月卡	陕AY3905	2016-02-06	2016-06-30
00000001	00000001	广安	广安	月卡	陕AJ8P81	2016-02-06	2016-06-30
00000001	00000001	广安	广安	月卡	陕AQ2202	2016-02-06	2016-06-30
00000001	00000001	广安	广安	月卡	陕A6GX61	2016-02-06	2016-06-30
00000001	00000001	广安	广安	月卡	陕ADA999	2016-02-06	2016-06-30
00000001	00000001	广安	广安	月卡	陕AA836S	2016-02-06	2016-06-30
00000001	00000001	广安	广安	月卡	陕A599XA	2016-02-06	2016-06-30
00000001	00000001	广安	广安	月卡	陕A5113	2016-02-06	2016-06-30
00000001	00000001	广安	广安	月卡	陕AX360D	2016-02-06	2016-06-30
00000001	00000001	广安	广安	月卡	陕AA968Q	2016-02-06	2016-06-30
00000001	00000001	广安	广安	月卡	陕ABE230	2016-02-06	2016-06-30
00000001	00000001	广安	广安	月卡	陕AL695Q	2016-02-06	2016-06-30
00000001	00000001	广安	广安	月卡	陕AGN633	2016-02-06	2016-06-30
00000001	00000001	广安	广安	月卡	陕ANN623	2016-02-06	2016-06-30
00000001	00000001	广安	广安	月卡	陕AM07B5	2016-02-06	2016-06-30
00000001	00000001	广安	广安	月卡	陕AJ79E5	2016-02-06	2016-06-30
00000001	00000001	广安	广安	月卡	陕AF835E	2016-02-06	2016-06-30
00000002	00000002	街道办	街道办	月卡	陕A386BZ	2016-02-02	2016-06-30
00000002	00000002	街道办	街道办	月卡	陕ADDK02	2016-02-02	2016-06-30

车牌号码: [输入框]

人员编号: [输入框]

人员姓名: [输入框]

排序规则: 卡片号码

[延期] [退出]



第一种进入方式：点击“**车辆管理**”。移动光标**车辆延期**。点击**车辆延期**。



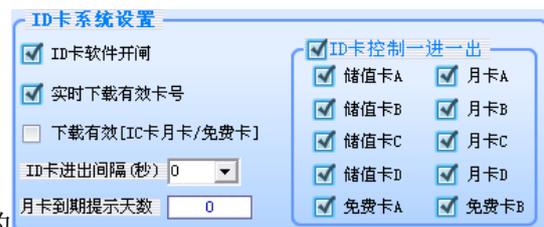
第二种进入方式：点击软件左边“**车辆延期**”图标。即进入延期界面。

车辆延期操作步骤：

在对话框中输入车牌号码 ，或人员编号 ，或人员姓名 来查询到需要延期的车辆→选中需要延期的车牌号码→点击 **延期** 延期按钮→修改有效日期 **有效止日** （起始日期可根据需要进行修改）→修改收费金额 **收取金额** →点击 **确定** 按钮→点击 **退出** 按钮、即延期操作完毕。

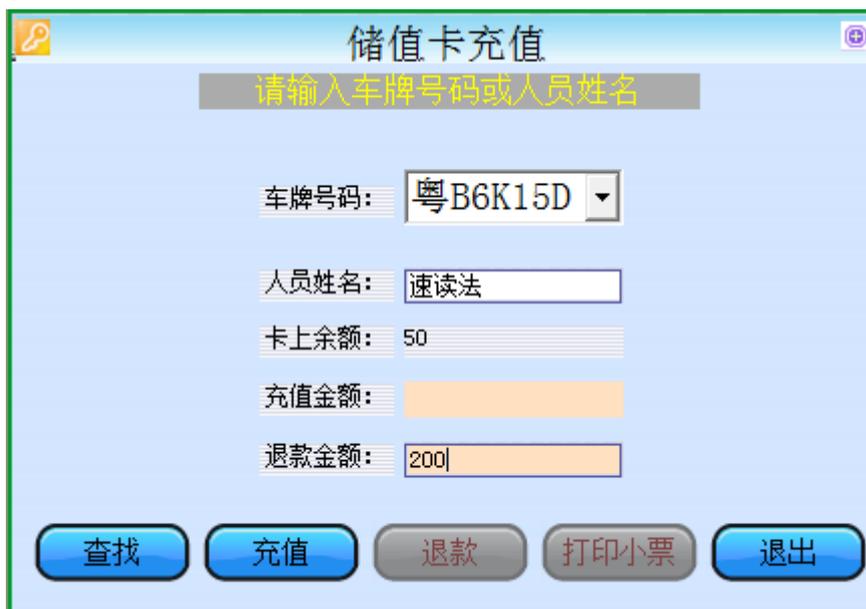
延期完成后这张卡片是无法在相机脱机使用的。需要进行卡片黑/白名单的下载才能脱机正常使用。

单台电脑车辆延期时，车辆延期完成后需点击  → 点击 **车场管理** → 点击 **下载黑/白名单** → 点击 **下载名单** → 等待下载完成即可。下载黑/白名单的操作在 4.6 黑/白名单下载中有详细讲解。



联网车辆延期是需要设置客户端车场设置中的 **ID卡系统设置** 在线监控设置中设置软件开闸、实时下载有效车牌。设置好后打开现在监控。在服务器车辆授权、客户端就会自动下载车牌信息到相机中去。

4.4. 车辆充值



第一种进入方式：点击“”车辆管理。移动光标车辆充值。点击车辆充值。

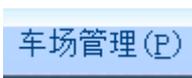
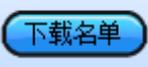


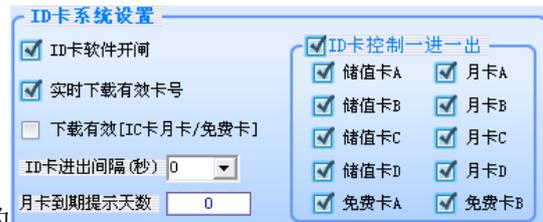
第二种进入方式：点击软件左边“”图标。即进入延期界面。

车辆充值操作步骤：

在对话框中输入车牌号码  来查询到需要充值的车辆 → 输入充值金额  → 点击  按钮 → 点击  按钮、即充值操作完毕。

充值完成后这张卡片是无法在相机脱机使用的。需要进行卡片黑/白名单的下载才能脱机正常使用。

单台电脑车辆充值时，车辆充值完成后需点击  → 点击  → 点击  → 点击  → 等待下载完成即可。下载黑/白名单的操作在 4.6 黑/白名单下载中有详细讲解。



联网车辆延期是需要设置客户端车场设置中的
 设置中设置软件开闸、实时下载有效车牌。设置好后打开现在监控。在服务器车辆授权、客户端就会自动下载车牌信息到相机中去。

4.5. 车辆挂失、解挂、退卡



进入车辆挂失的方式:



点击主界面的车辆管理→光标移动到车辆挂失/解挂/退卡→点击

车牌挂失/解挂/退卡

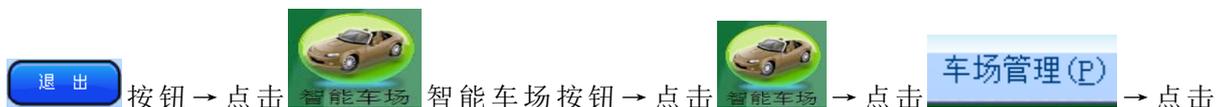
，即进入车辆挂失\解挂\退卡界面。

车辆挂失操作步骤: 在



对话框

框中输入需要查找的车牌信息→点击 **挂失** 按钮→提示挂失OK→点击 **确定** 按钮→点击



→ 点击 **下载黑/白名单** → 点击 **下载名单** → 等待下载完成即可。下载黑/白名单的操作在 5.6 黑/白名单下载中有详细讲解。

进入车辆解挂的方式：



点击主界面的车辆管理→光标移动到车辆挂失/解挂/退卡→点击

车牌挂失/解挂/退卡，即进入车辆挂失\解挂\退卡界面。

车辆解挂操作步骤：在 **卡片查找** 对话框中



输入需要查找的车牌信息→点击 **解挂** 按钮→提示解挂 OK→点击 **确定** 按钮→点击

退出 按钮→点击 **智能车场** 智能车场按钮→点击 **智能车场** →点击 **车场管理(P)** →点击

下载黑/白名单 →点击 **下载名单** →等待下载完成即可。下载黑/白名单的操作在 4.6 黑/白名单下载中有详细讲解

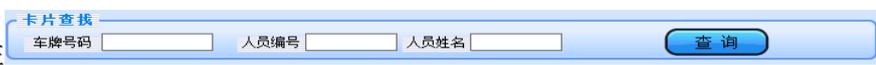
进入车辆退卡的方式：



点击主界面的车辆管理→光标移动到车辆挂失/解挂/退卡→点击

车牌挂失/解挂/退卡，即进入车辆挂失\解挂\退卡界面。

车辆退卡操作步骤：在 **卡片查找** 对话框中



输入需要查找的车牌信息→点击 **退卡** 按钮→提示解挂 OK→点击 **确定** 按钮→点击

退出 按钮→退卡完成

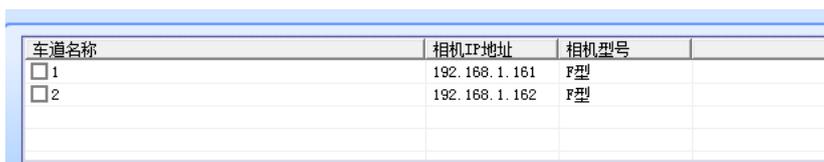
4.6. 黑/白名单下载



进入下载界面的方式：点击  → 点击 **车场管理(P)** → 点击 **下载黑/白名单**。

黑/白名单下载操作方式：

选择需要下载的相机



→ 添加有效的车

牌信息



(添加有效名单添加白名单。删除相机中的

名单为添加黑名单) →



点击查找按钮

→ 选中需要下载的 2 街道办 街道办 陕A386BZ 月卡A 2016-06-30 18292057261 名

单→点击 **下载名单** →等待相机提示下载成功→下载黑/白名单操作完成

5. 人事资料的管理

5.1. 部门管理



5.1.1. 添加部门

点击 “ **增加** ” 按钮→在部门编号中输入编号（此编号必须全为数字输入）→在部门名称中填写需要显示的名称→点击 **保存** 按钮。添加完成后点击 **退出** 按钮退出部门管理。

5.1.2. 修改部门名称

鼠标光标移动至部门结构列表中，左击需要修改名称的部门。此时在部门编号及部门名称中会显示刚刚选择的部门信息。点击 **修改** 按钮→在部门名称中改入需要填写的名称→点击 **保存** 按钮。修改完成后点击 **退出** 按钮退出部门管理。

5.1.3. 删除部门

鼠标光标移动至部门结构列表中，左击需要修改名称的部门。此时在部门编号及部门名称中会显示刚刚选

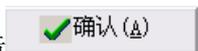
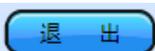
择的部门信息。确认信息后点击 **删除** 按钮→弹出确认提示框  →确认信息后点击 **是(Y)** 按钮。(如果选择错误则点击 **否(N)** 按钮，重新选择。)删除完成后点击 **退出**

按钮退出部门管理。

5.2. 添加人事资料

点击“人事信息”→点击  按钮→填写  (人员编号中只能填写阿拉伯数字)→填写  →填写  →填写其他资料→填写完成后点击  按钮→弹出  点击确定。人事信息添加成功。完成点击  按钮退出人事管理。

5.3. 查询人事资料

点击  人事信息 →点击  按钮→在  对话框中输入内容、操作符、值→输入完成后点击  按钮。完成点击  按钮退出人事管理。

5.4. 修改人事资料

光标移动至人事信息框中，选中需要修改的人事资料。→点击  按钮→修改资料框中的资料→点击  按钮→弹出  →点击  按钮。完成点击  按钮退出人事管理。

5.5. 删除人事资料

光标移动至人事信息框中，选中需要修改的人事资料。→点击  按钮→弹出对话框



→确认信息→点击 **是(Y)** 按钮。完成点击 **退出** 按钮退出人事管理。

6. 发卡报表查询

卡片号码	人员编号	卡片状态	发卡押金	开通子系统	车场卡类	车场发行日期	车场发行人	卡上余额	车场有效起	车场有效止	车牌
002CAF5D	00000001	1	0	车场	月卡A	2014-01-07	888888	0	2014-01-07	2015-02-07	
005C5F9D	00000002	0	0	车场	月卡A	2014-01-07	888888	0	2014-01-07	2015-02-07	
00E57DC5	00000003	0	0	车场	月卡A	2014-01-11	888888	0	2014-01-07	2015-02-07	
0054E12D	00000001	0	0	车场	月卡A	2014-01-13	888888	0	2014-01-07	2015-02-07	
003FB5B5	00000005	0	0	车场	月卡A	2014-01-13	888888	0	2014-01-07	2016-02-07	
00005	00005	0	0	门禁				0			
00025	00002	0	0	门禁				0			
00021	01007	0	0	门禁				0			
00002	00002	0	0	车场 门禁	月卡A	2014-01-11	888888	0	2014-01-09	2014-02-09	甘AC

月卡:6 临时卡:0 储值卡:0 免费卡:0 **查询** **排序** **打印** **退出**

进入发卡报表查询方式：点击 **查询报表(Q)** → 点击 **发卡报表** → 进入到发行报表界面。

查询的操作步骤：点击 **查询** 按钮 → 弹出对话框后在对话框中选择 **内容：** **操作符：** **值：**

在下面的对话框输入内容、操作符、值。 **并且** **卡片状态** **等于** **正常使用**
并且 **开通子系统** **等于** **车场** 在最前方需要注意

并且、或的关系 → 点击 **确认(A)** 按钮。

7. 发生金额报表查询

卡片号码	人员编号	卡片状态	发卡押金	开通子系统	车场卡类	车场发行日	车场发行人	卡上余额	车场有效起	车场有效止	车场
002CAF5D	00000001	1	0	车场	月卡A	2014-01-07	888888	0	2014-01-07	2015-02-07	
005C5F9D	00000002	0	0	车场	月卡A	2014-01-07	888888	0	2014-01-07	2015-02-07	
00E57DC5	00000003	0	0	车场	月卡A	2014-01-11	888888	0	2014-01-07	2015-02-07	
0054E12D	00000001	0	0	车场	月卡A	2014-01-13	888888	0	2014-01-07	2015-02-07	
003FB5B5	00000005	0	0	车场	月卡A	2014-01-13	888888	0	2014-01-07	2016-02-07	
00005	000005	0	0	门禁				0			
00025	00002	0	0	门禁				0			
00021	01007	0	0	门禁				0			
00002	00002	0	0	车场 门禁	月卡A	2014-01-11	888888	0	2014-01-09	2014-02-09	甘AC

月卡:6 临时卡:0 储值卡:0 免费卡:0 查询 排序 打印 退出

进入发卡报表查询方式：点击 **查询报表(Q)** → 点击 **金额报表** → 进入到金额报表界面。

查询的操作步骤：点击 **查询** 按钮 → 弹出对话框后在对话框中选择 **内容：** **操作符：** **值：**

在下面的对话框输入内容、操作符、值。 **并且** **卡片状态** **等于** **正常使用**

或的关系 → 点击 **确认(A)** 按钮。

8. 延期报表查询

卡片号码	车场卡类	门禁卡类	人员姓名	部门名称	发生日期	新开始日期	新结束日期	新每日开始	新每日结束	操作类型	操作
002CAF5D	月卡A				2014-01-14	2014-01-14	2015-02-14			车场区	8888
0092E54E	月卡A				2014-01-14	2014-01-14	2015-02-14			车场区	8888
004FB8B5	月卡A				2014-01-14	2014-01-14	2015-02-14			车场区	8888
005C5F9D	月卡A				2014-01-14	2014-01-14	2015-02-14			车场区	8888
0054E12D	月卡A				2014-01-14	2014-01-14	2015-02-14			车场区	8888
003FB5B5	月卡A				2014-01-14	2014-01-14	2015-02-14			车场区	8888
0092B9FD	月卡A				2014-01-14	2014-01-14	2015-02-14			车场区	8888
001E09EE	月卡A				2014-01-14	2014-01-14	2015-02-14			车场区	8888
00369C4D	月卡A				2014-01-14	2014-01-14	2015-02-14			车场区	8888
009F5DBB	月卡A				2014-01-14	2014-01-14	2015-02-14			车场区	8888

合计卡上余额:0 延期金额:0 月卡A:10 查询 排序 打印 退出

进入发卡报表查询方式：点击 **查询报表(Q)** → 点击 **延期报表** → 进入到延期报表界面。

查询的操作步骤：点击  按钮→弹出对话框后在对话框中选择 **内容：** **操作符：** **值：**

在下面的对话框输入内容、操作符、值。

	卡片状态	等于	正常使用
并且	开通子系统	等于	库场

在最前方需要注意并且、或的关系→点击  按钮。

9. 控制器初始化



控制机初始化第一种进入方式：点击  进入→点击“” 联机操作。移动至控制机设置→勾选机号→点击控制机清空。即可控制器初始化。

第二种进入方式：在 ID 模式下点击  进入→点击软件左边“” 图标→点击控制机清空。即可控制器初始化。

10. 岗亭上班操作员的添加

通过【人事信息】窗口添加操作员，一定要注意以下几点
1. 输入人员编号(必须是 80001-80099)→2. 输入人员姓名和其它信息→3. 在现任职务中选择“操作员”→4. 保存
→5. 在[操作员管理]窗口中修改操作员权限即可. 具体设置如下图：



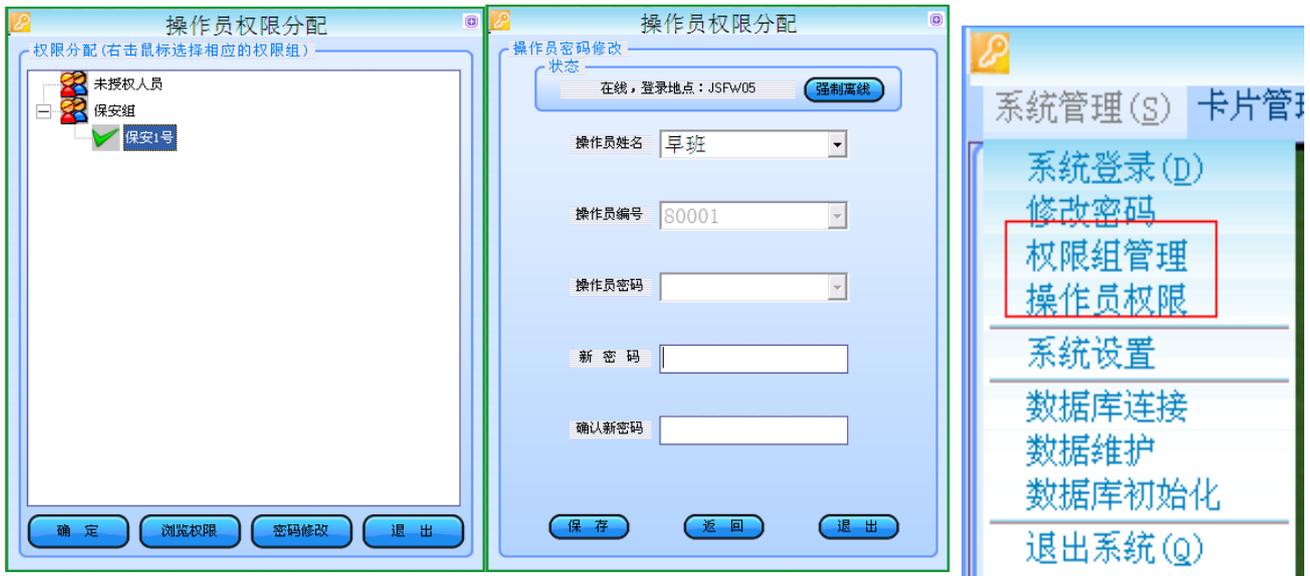
备注：该方法可实现不发行操作卡就可以增加操作员。

11. 上班操作员的权限管理

增加完相关操作员后需要设置**操作员权限**



在权限组管理：权限的子系统（一般为智能管理、人事管理、车场管理即可），在左边的栏目中将需要的权限修双击改成，不需要的权限双击改成，当允许主菜单下的子权限使用时，主菜单的权限必须设置为允许；保存设置，退出系统，即可使用新增加的用户登录。



操作员权限操作设置：操作流程：添加权限组----设置权限组权限----分配操作员权限---完成操作。

添加操作员权限：点击‘系统管理’选择‘权限组管理’进入到权限组管理的界面，单击【增加】则可以填入权限组的名称以及选择‘权限组级别’（权限组级别：级别低的操作员查看不到级别高的信息；888888是最高等级）然后在右边设置操作员允许的权限；选择完成之后点击保存完成权限组的添加。针对已经添加的权限组可以进行权限的修改、删除以及重新添加。一般保安需要的权限为：系统登录、密码修改、车场系统、在线监控以及在线监控权限给收费查询、无卡放行、出卡机出卡、场内车辆查询、检查 IC 卡等权限即可。制卡员权限则可以放开一点，允许使用卡片管理。

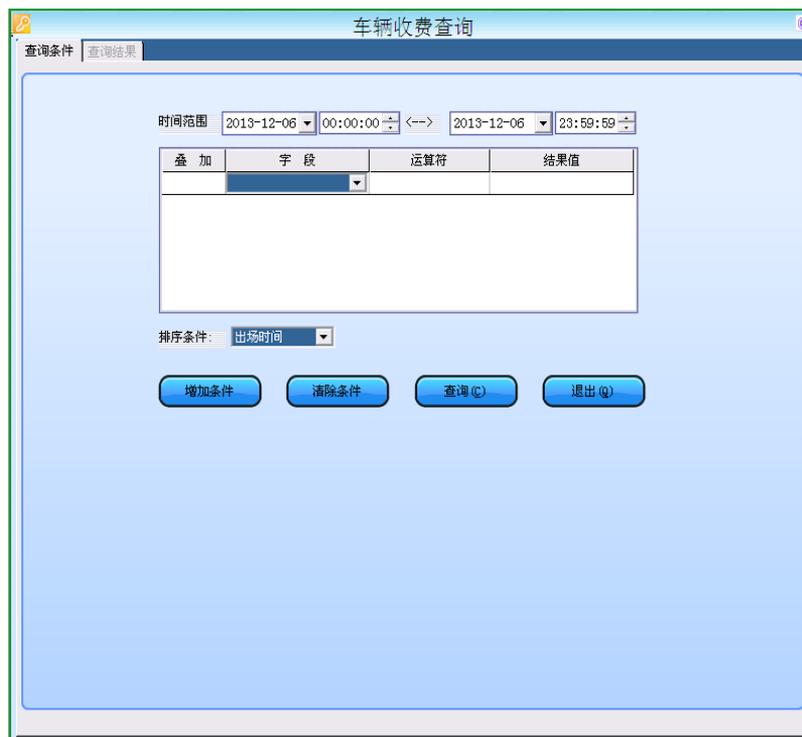
操作员权限分配：操作流程：系统管理----操作员权限----针对未授权人员分配到权限组----单击确定完成操作。

操作员权限分配：点击‘系统管理’选择‘操作员管理’在弹出的对话框中选择‘未授权人员’选中之后单击右键选择分配到某个权限组里面，如保安组选中之后单击‘确定’完成权限分配

该界面中可以针对操作员的密码进行修改（但必须是以 888888 登录才能进行操作）若当有提示“操作员已在 XXXXXX 电脑上登录”这时候可以选择对应的操作员点击‘密码修改’可以查看到该操作员在是否在线，以及在那个电脑上登录的并且可以针对操作员的密码进行修改；此时可以点击‘强制下线’此后便可以在其他电脑上进行登录；888888 可以在多个电脑上进行登录。

12. 出入记录收费报表查询

点击菜单中的【车辆收费】后，出现如下图所示窗口：



在【查询条件】页中可以按“时间”、“字段名”、“关系”、“操作符”、“值”等设定查询条件进行查询，字段名中包括：IC卡类型、IC卡号码、车牌号码、入场名、出场名、入场操作员、出场操作员，同时还可以选择不同的字段进行排序，按日期查询是按出场时间来查询记录。

在进行车辆进出场记录查询时，应对车辆查询的日期范围、字段条件和排序条件进行选择。

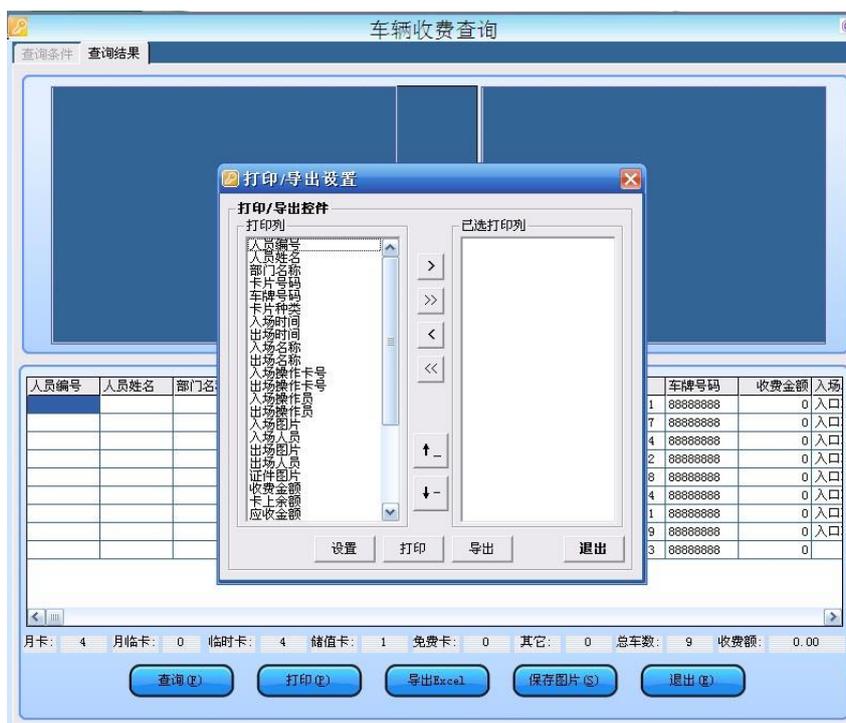
可以增加或删除字段条件，如果不选择字段条件，那么查出的车辆数据就是日期范围内的所有数据。

查询条件设定好后，点击【查询】按钮，就会转换到查询结果窗口中。如下图所示。有IC卡号、IC卡类型、入场时间、出场时间、车牌号码、金额、入场名、出场名、操作员等信息。

查询图像，用鼠标双击“查询结果”中的某条记录，就会自动转换到“查询图像”界面上，可以查看到入口处摄取的图像与出口处的图像，查询图像如下图所示。



将查询结果打印出报表，如下图所示。除显示具体出入场数据外，还统计出月卡数、免费卡数、临时卡数、储值卡数、总车数、总收费额、总应收额。报表中“收费额”为实际收费金额，“应收额”为不打折的收费金额。



13. 汇总报表的查询

在使用停车场管理系统的过程中，需要对已经收取的停车费用进行统计和管理，因此在报表管理中，需要统计并打印出收费情况的日、月、年报表。

在菜单栏中选择【记录报表】，点击其下拉菜单中的【汇总报表】，出现如下图所示报表打印窗口，该窗口有 3 页，分别为“日报表”、“月报表”、“年报表”。打印报表按卡的分类进行分别统计，并能统计出某天、某月或某年的总车数和总金额。选择收费日报表页，出现如下页面



选择日期，点击打印预览，出现日统计报表窗口如下图所示。统计各卡类的总车数和临时卡的总金额，金额为实际收费金额。

2013-12-06 0:00 至 23:59

单位名称:

打印日期: 2013-12-06 10:21:42

操作卡号	储值卡					临时卡								月卡					免费卡			临免卡		合计						
	A类	B类	C类	D类	小计	A类	B类	C类	D类	E类	F类	G类	H类	小计	金额小计	A类	B类	C类	D类	小计	A类	B类	小计	数量	金额小计	总车数	总金额			
合计																														

选择收费月报表页，出现如下页面



选择要统计数据的起始日期和终止日期，点击打印预览，出现月统计表，如下图所示。

2013. 12月统计表

单位名称:

打印日期: 2013-12-06 10:23:44

日期	储值卡					临时卡								月卡					免费卡			临免卡		合计					
	A类	B类	C类	D类	小计	A类	B类	C类	D类	E类	F类	G类	H类	小计	金额小计	A类	B类	C类	D类	小计	A类	B类	小计	数量	金额小计	总车数	总金额		
12月01																													
12月02																													
12月03																													
12月04																													
12月05																													
12月06																													
12月07	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12月08																													
12月09																													
12月10																													
12月11																													
12月12																													
12月13																													
12月14																													
12月15																													
12月16																													
12月17																													
12月18																													
12月19																													

选择收费年报表页，出现如下页面



选择要统计数据的年份，点击打印预览，出现年统计报表，如下图所示。

2013年统计表

单位名称:

打印日期: 2013-12-06 10:23:15

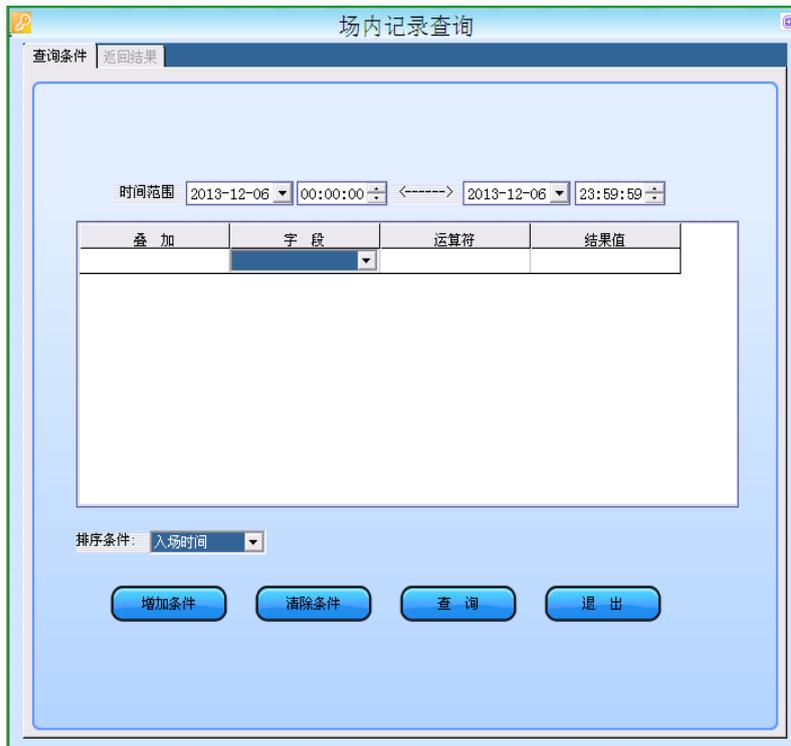
月份	储值卡					临时卡								月卡					免费卡			临免卡		合计				
	A类	B类	C类	D类	小计	A类	B类	C类	D类	E类	F类	G类	H类	小计	金额小计	A类	B类	C类	D类	小计	A类	B类	小计	数量	金额小计	总车数	总金额	
01																												
02																												
03																												
04																												
05																												
06																												
07																												
08																												
09																												
10																												
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	17	0	0	0	0	0	0	0	17	350	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	350	
合计	0	0	0	0	0	17	0	0	0	0	0	0	17	350	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	350	

14.场内记录查询

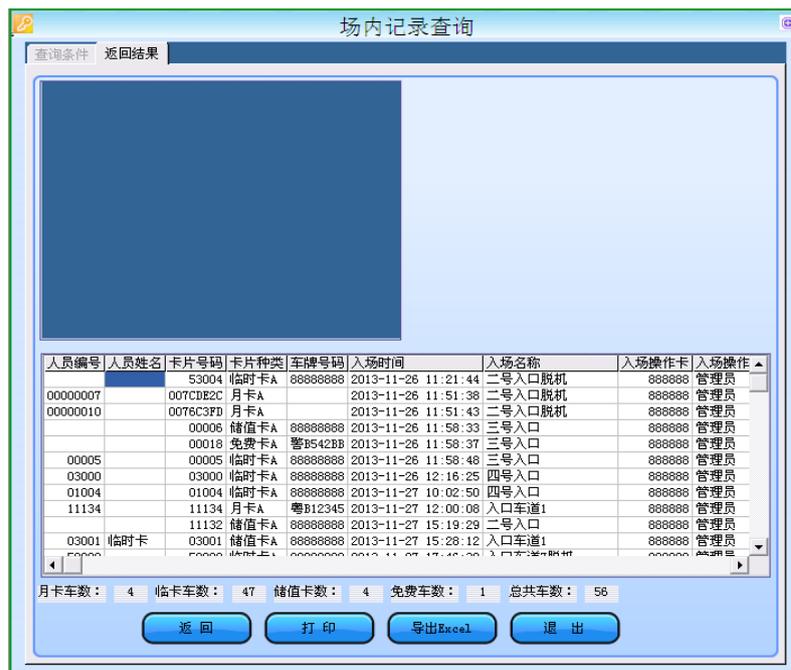
点击菜单中的【场内车辆查询】后，出现场内停车查询窗口，如下图所示。

在“查询条件”页中可以按“时间”、“字段名”、“关系”、“操作符”、“值”等设定查询条件进行查询，字段名中包括：IC卡类型、IC卡号码、车牌号码、入场名、入场操作员，同时还可以选择不同的字段进行排序。

进行场内车辆查询时，应对查询的日期范围、字段条件和排序条件（也可以不选择排序）进行选择。可以增加或删除字段条件，如果不选择字段条件，那么查出的车辆数据就是日期范围内的所有数据。



查询条件设定好后，点击“查询”按钮，就会转换到“查询结果”页，如下图所示。



点击打印，将查询结果打印成报表，点击导出 excel 然后再点击打印则可以打印出根据客户需求打印出相关的字段记录：如下图所示。

场内记录					
打印日期: 2013-12-06 10:20:30					
第 1 页					
单位名称:					
入场操作	卡片种类	卡片号码	车牌号码	入场时间	入场名称
管理员	临时卡A	53004	88888888	2013-11-26 11:21:44	二号入口脱机
管理员	月卡A	007CDE2C		2013-11-26 11:51:38	二号入口脱机
管理员	月卡A	0076C3FD		2013-11-26 11:51:43	二号入口脱机
管理员	储值卡A	00006	88888888	2013-11-26 11:58:33	三号入口
管理员	免费卡A	00018	警P542B8	2013-11-26 11:58:37	三号入口
管理员	临时卡A	00005	88888888	2013-11-26 11:58:48	三号入口
管理员	临时卡A	03000	88888888	2013-11-26 12:16:25	四号入口
管理员	临时卡A	01004	88888888	2013-11-27 10:02:50	四号入口
管理员	月卡A	11134	粤B12345	2013-11-27 12:00:08	入口车道1
管理员	储值卡A	11132	88888888	2013-11-27 15:19:29	二号入口
管理员	储值卡A	03001	88888888	2013-11-27 15:28:12	入口车道1
管理员	临时卡A	50002	88888888	2013-11-27 17:48:30	入口车道7脱机
管理员	临时卡A	50002	88888888	2013-11-27 17:48:05	入口车道7脱机
管理员	临时卡A	50002	88888888	2013-11-27 17:56:09	入口车道7脱机
管理员	临时卡A	50002	88888888	2013-11-27 18:02:26	入口车道7脱机
管理员	临时卡A	BP721N	粤BP721N	2013-11-27 20:45:15	入口车道1
管理员	临时卡A	B836DX	粤B836DX	2013-11-28 10:03:53	入口车道1
管理员	临时卡A	20178	88888888	2013-11-28 10:11:53	入口车道1
管理员	临时卡A	20179	88888888	2013-11-28 10:11:56	入口车道1
管理员	临时卡A	20180	88888888	2013-11-28 10:12:00	入口车道1
管理员	临时卡A	20181	88888888	2013-11-28 10:12:02	入口车道1
管理员	临时卡A	20182	88888888	2013-11-28 10:12:05	入口车道1
管理员	临时卡A	20185	88888888	2013-11-28 10:12:09	入口车道1
管理员	临时卡A	20183	88888888	2013-11-28 10:12:11	入口车道1
管理员	临时卡A	20167	88888888	2013-11-28 10:12:20	入口车道1
管理员	临时卡A	20169	88888888	2013-11-28 10:12:26	入口车道1
管理员	临时卡A	20170	88888888	2013-11-28 10:12:30	入口车道1
管理员	临时卡A	20171	88888888	2013-11-28 10:12:33	入口车道1
管理员	临时卡A	20172	88888888	2013-11-28 10:12:37	入口车道1
管理员	临时卡A	20174	88888888	2013-11-28 10:12:39	入口车道1
管理员	临时卡A	20175	88888888	2013-11-28 10:12:43	入口车道1

15. 值班操作员在线监控使用操作



第一种进入方式: 点击智能车场→点击在线监控, 即打开了在线监控。

换班登录: 点击“换班登录”→选择登录帐号→输入帐号密码→点击确定。即可换班登录。

16. 系统日常维护

硬件维护常识

- A 定期检查电源供电是否工作正常（检查是否受潮、接口是否松动）。
- B 检测交换机网线接口有无氧化情况。如有氧化需重新钳制水晶头。
- C 定期检查道闸设备的固定螺丝是否松动。如需松动需紧固螺丝。
- D 定期检查车辆检测器线圈是否破损，如果破损需要重新切割及布置新的地感线圈，布置新线圈前需要先硬化路面。

软件维护常识

- A 定期对数据库进行备份以防止数据库或操作系统被破坏，造成数据丢失。数据备份的一般备份到安全可靠的计算机上。
- B 定期对数据库进行归档，以提高查询、统计速度。
- C 管理软件一般安装到系统盘，管理软件的安装目录下不能再存放或安装其它程序文件，以防止其它程序文件对管理软件进行破坏。管理软件安装目录下的所有文件也不能删除修改。