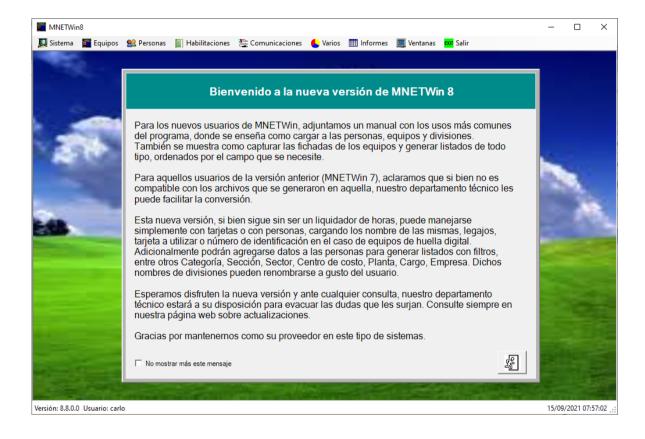


# Manual del usuario del MNETWin8





# Índice

ÍndiceInstalación de la aplicación	
Instalación de la anlicación	:
IIIStalacioni de la aplicacion	
Pantalla principal del sistema	4
Altas, bajas y modificaciones de perfiles y usuarios	ļ
Propiedades de la aplicación	
Pantalla de altas, bajas y modificaciones de personas	
Generación de filtros de personas	
Alta, baja y modificación de divisiones	•
Asignaciones masivas de divisiones	
Unificar divisiones	
Alta, baja y modificación de equipos1	
Generación de tablas de habilitados	
Comunicación con los equipos1	
Informes de accesos	2
Informes de registros de presentismo	4
Ubicación, nombre y formato del archivo de presentismo	
Control de consumos de comedor (opcional)	
Administración de huellas digitales	

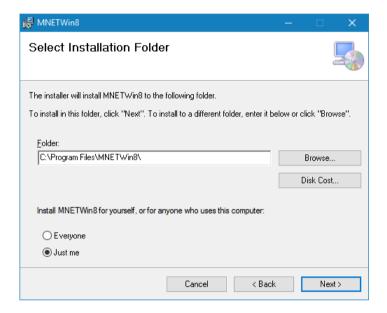


### Instalación de la aplicación

- 1) Descargue de nuestra página el archivo MNETWin8.ZIP.
- 2) Abra el archivo y extraiga las aplicaciones que se encuentren en él.
- 3) Ejecute SETUP.EXE

El programa le solicitará la carpeta donde debe guardarse la aplicación y le generará los íconos de acceso rápido a la misma donde sea solicitado.

Una vez generados los íconos, dé un doble click sobre cualquiera de ellos y el MNETWin8 se ejecutará. Si se instaló en "Archivos de programas" (Program files) es probable que deba ejecutarse con permisos de administrador.



En primer lugar se generará un único usuario llamado "Supervisor", cuya clave de acceso estará en blanco. Recomendamos cambiarla por seguridad. Recuerde que el "Supervisor podrá realizar modificaciones que pueden dañar la configuración del sistema. Ante cualquier inconveniente, no dude en comunicarse con nuestro servicio técnico al siguiente correo: service.mail@macronet.com.ar.



#### Pantalla principal del sistema



El fondo de pantalla podrá ser reemplazado a su gusto. Solo debe colocar la imagen deseada en el mismo directorio donde se encuentra el programa, llamando a dicho archivo de imagen ImagenDeFondeDeMnetWin8.jpg. De no encontrarse la misma la pantalla se verá con un fondo de color azul pleno.

En la parte inferior podrá observarse la versión, el usuario activo en la aplicación y, en el caso de existir comunicaciones programadas, cuando se efectuará la próxima. Esta programación la veremos más adelante.

Asimismo en propiedades del sistema, podrá marcar la opción de entrar con el usuario de Windows directamente (Active Directory), sin necesidad de ingresar usuario y clave de la aplicación

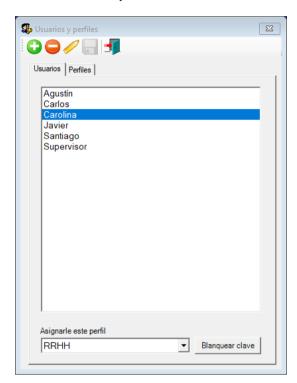


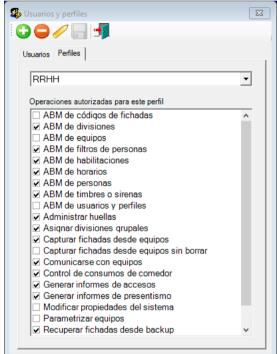
#### Altas, bajas y modificaciones de perfiles y usuarios

La aplicación puede tener varios perfiles y usuarios asignados a esos perfiles. Los perfiles deben definirse solo desde el usuario con perfil "Supervisor" por razones de seguridad. Puede asignarse el perfil "Supervisor" a la cantidad de usuarios que se desee.

Como podrán ver el perfil "Supervisor" no puede sufrir modificaciones, ya que tiene todas las operaciones autorizadas.

Si desea generar un nuevo perfil, solo deberá darle un nombre, marcar las operaciones que desea autorizarle y salvar los datos.





Una vez cargados los perfiles suficientes, podrá generar los usuarios asignándole a cada uno el perfil que corresponda.

Desde esta pantalla y siendo usuario con perfil "Supervisor", podrá blanquear las claves de un usuario generado y cargado con anterioridad.

También podrá editar o dar de baja cualquier usuario a excepción del usuario "Supervisor".

Cuando un usuario ingrese por primera vez o cuando lo crea necesario podrá cambiar su clave. Si usa "Active directory" no aparecerá el botón "Blanquear clave"



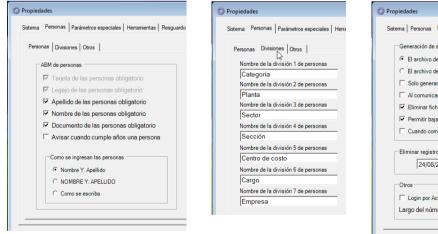
#### Propiedades de la aplicación

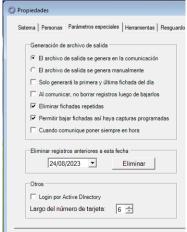


A diferencia de las versiones anteriores, MNETWin8 podrá trabajar indistintamente con o sin personas cargadas y controlar sus registros en los equipos Las versiones anteriores podían trabajar simplemente con números de tarjetas. Puede seleccionar como desea trabajar. Recomendamos trabajar con personas si no va a utilizar un liquidador de horas que tenga interfaz con MNETWin8.

Otra diferencia es que dichas personas pueden agruparse por varias divisiones. Por ejemplo: Categoría, Planta, Sector, Sección, Centro de costo, Cargo, Empresa. Estas divisiones ayudan a generar informes con filtros que el usuario quiera definir a su gusto. No es obligatorio el uso de todas las divisiones.

En la solapa "Personas" de la pantalla "Propiedades" encontrará otras 3 solapas. En la primera puede definir que campos son obligatorios para cargar las personas. Como podrá ver los campos "Tarjeta" (identificación del registro) y "Legajo" van por defecto. Más abajo puede verse como se ingresan los nombres y apellidos, independientemente de como lo escriba.





La solapa "Divisiones" contiene los campos en que puede dividir a las personas. Esto es muy útil para hacer filtros de personas cuando desee hacer algún reporte específico por ejemplo de un sector, sección o planta determinado.

#### Manual del usuario: MNETWin8



Solo la primera división separará a las personas que deberán ser controladas con el presentismo. Por defecto llamamos a esa división "Categoría".

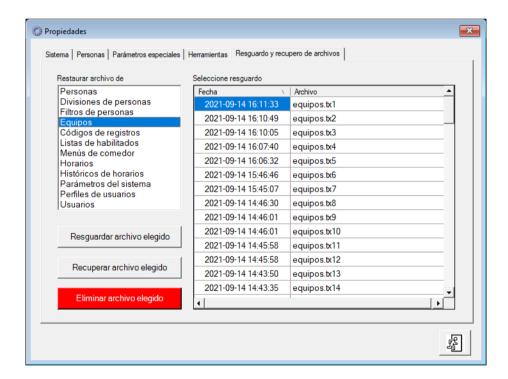
Las divisiones pueden tener diferentes nombres. Tienen nombres asignados por defecto, los cuales pueden ser reemplazados al gusto del usuario.

En la solapa "Parámetros especiales" tendrá otras herramientas para parametrizar el sistema, como ser: Forma de generar los archivos de registros de salida, eliminar fichadas muy antiguas para reducir el tamaño de algunos archivos, eliminar registros repetidos y varias opciones referidos a la captura de registros.

Aquí es donde debe definir el largo del número de tarjeta o identificación de las personas.

En la solapa "Herramientas" tendrá la posibilidad de realizar operaciones de recuperación de registros desde los archivos de resguardo que genera la aplicación.

Finalmente en la solapa "Resguardo y recupero de archivos" podrá guardar las configuraciones y archivos de datos de todo el sistema para, en el caso de algún error, poder recuperarlos a una fecha determinada. Ante cualquier modificación de un archivo, la aplicación hace un resguardo automáticamente.

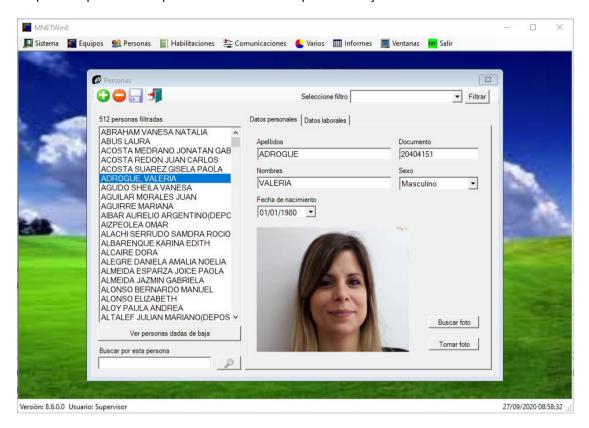




#### Pantalla de altas, bajas y modificaciones de personas

En esta pantalla se cargarán los datos de las personas que van a registrar en los equipos con sus tarjetas o huellas digitales.

La pantalla posee 2 solapas. Una con los datos personales y otra con los laborales.



En la primera solapa, además de los datos personales existe un botón para poder recuperar a aquellas personas que alguna vez fueron dadas de baja ("Ver personas dadas de baja"). Las personas no se eliminan de los archivos al menos que así se desee, pero en ese caso también se perderán los registros históricos.

Podrá sacarse una foto de la persona mediante una cámara web en la PC. Las fotos se guardan en un subdirectorio de la aplicación y tienen el formato < legajo.jpg>

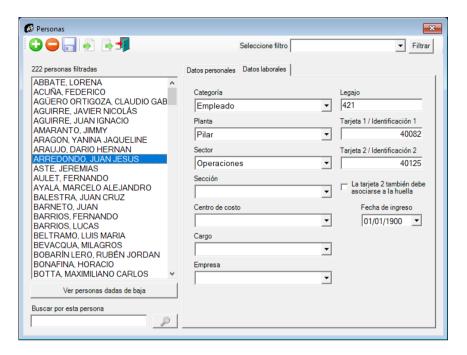
También hay un botón para filtrar el listado de personas, como así los de alta y baja. Para modificar los datos solo debe realizar las modificaciones y salvar los cambios.

Todos los datos respetarán mayúsculas y minúsculas. Recomendamos trabajar prolijamente para visualizar en forma correcta los informes.

En la pantalla de propiedades del sistema pueden definirse cuales campos son obligatorios y cuales no para dar de alta una persona.



En la segunda solapa pueden verse las divisiones de personas y las asignaciones que posee la persona seleccionada.



Además de las divisiones, existen otros campos a llenar: Legajo, Tarjeta 1 y Tarjeta 2.

El legajo es importante para emitir listados de registros con ese dato, normalmente exigido por la mayoría de los liquidadores de horas del mercado.

Las personas podrán registrarse con cualquiera de las 2 tarjetas que se carguen, pero los registros solo irán a los informes con la tarjeta 1.

Como en el resto de las pantallas que vamos a ver, los filtros de personas juegan un importante rol.

IMPORTANTE: No olvide guardar las modificaciones una vez realizadas las mismas.

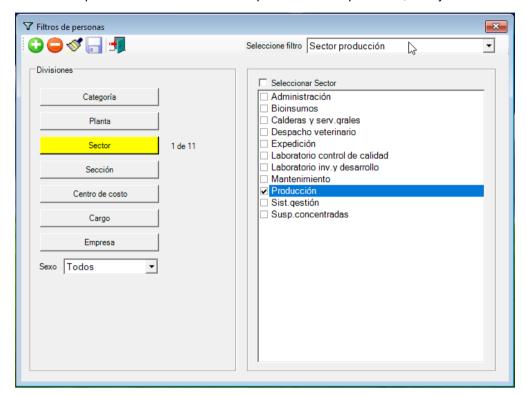
Desde aquí también podrá importar un listado de personas proveniente de una planilla. La misma deberá tener un formato y distribución de columnas definido.



#### Generación de filtros de personas

En esta pantalla podrán generarse los filtros a utilizar para los informes que veremos más adelante.

Los filtros comprenden todas las divisiones posibles de las personas, incluyendo sexo.



Haga click en el botón de la división que desea filtrar y seleccione las subdivisiones que se deberán agregar al filtro. Tome en cuenta que todas las subdivisiones o ninguna significan lo mismo.

El filtro vacío no puede modificarse. Solo podrán modificarse los filtros con un nombre asignado.

Frente a cada división se muestran la cantidad de subdivisiones involucradas en cada filtro. Si el botón está de color amarillo significa que hay subdivisiones marcadas en el filtro.

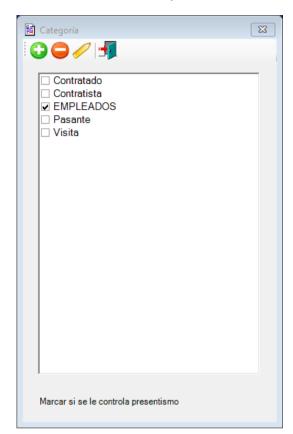
Una vez generado el filtro debe salvarlo para que sea tomado en cuenta en el resto de las pantallas.



### Alta, baja y modificación de divisiones

En el menú "Personas", submenú "Divisiones", podrá seleccionarse la división y agregar en ella las subdivisiones que se deseen.

La única división que tiene tildes para marcar es la primera (normalmente llamada "Categoría"). Dicho tilde significa que las personas que pertenezcan a esa subdivisión serán contempladas en los listados de registros para presentismo, el resto no se considerará para dicho control. Esto es independiente de las restantes divisiones.





El resto de las divisiones no tienen dicho tilde y solo sirven para filtrar los informes.

## Asignaciones masivas de divisiones

En el menú "Personas", submenú "Divisiones", encontrará otro submenú de "Asignaciones grupales" de divisiones.

Mediante esta pantalla podrá asignar cualquier división en forma masiva a varias personas. Siga los pasos que se mencionan en la pantalla y asigne rápidamente la división al un grupo de personas seleccionadas.

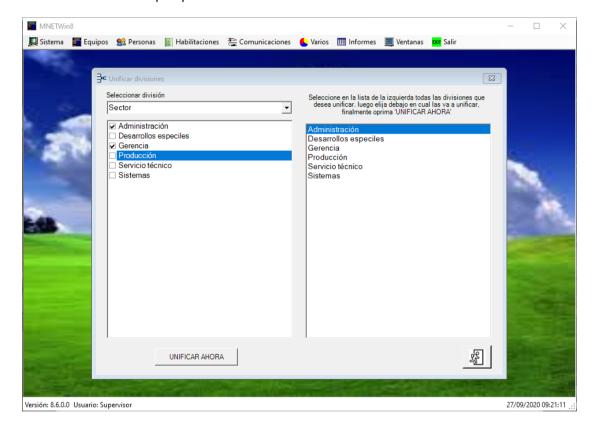


#### **Unificar divisiones**

Para unificar algunas subdivisiones en el caso de que exista un caso de ese tipo, podrá utilizarse la pantalla correspondiente, seleccionando el submenú "Unificar divisiones" dentro del submenú "Divisiones".

Seleccione en la lista de la izquierda cuales son las subdivisiones que va a unificar y sobre la derecha sobre cual de ellas quedarán unificadas. Finalmente oprima "UNIFICAR AHORA".

Una vez unificadas las personas que pertenecían a la que se eliminó pasarán automáticamente a la que quedó activa.





#### Alta, baja y modificación de equipos

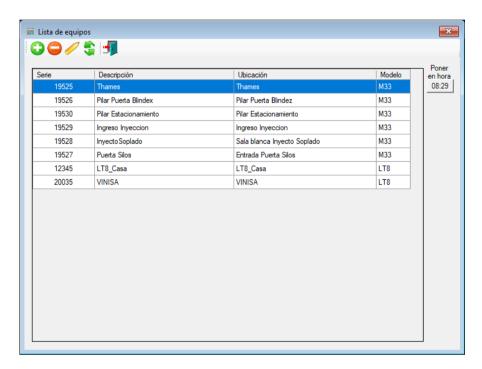
El menú equipos (ABM de equipos) permite ingresar los equipos que van a comunicarse con este programa.

En la misma solo se cargarán los datos principales (número de serie y descripción), tratando en forma individual cada equipo por separado cuando sea seleccionado.

En la misma, oprimiendo el botón "+" se abrirá un área para el ingreso de los datos del equipo (número de serie, descripción y código del mismo). Deberá también seleccionar el tipo de equipo que va a cargar.

Con el botón "-" se dará de baja el equipo que esté seleccionado.

Sobre la derecha posee un botón de acceso rápido para poner en hora el equipo seleccionado.



Con el botón de edición se abrirá la pantalla del equipo seleccionado con los datos correspondientes al mismo.

Los modelos pueden ser "REGIS", "LT8" o "M33". Si bien la línea "REGIS" está descontinuadas, este programa sigue siendo compatible con esos equipos. Asimismo podrá cargar equipos de otras marcas homologadas (consulte antes que modelos son compatibles)

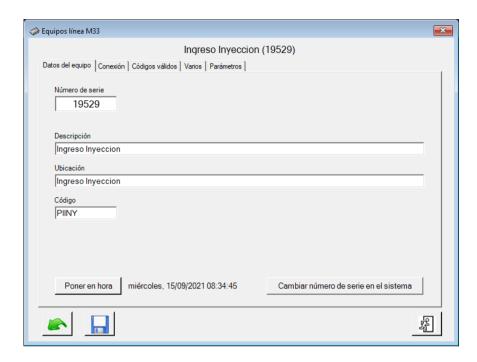
Una vez cargado el equipo y haciendo un doble click sobre el número de serie o la descripción (en la grilla) aparecerá otra pantalla con los datos expandidos del equipo seleccionado.

Como puede verse en la siguiente imagen la pantalla tiene varias solapas.



Las últimas 3 solapas son exclusivamente de uso técnico y solo tendrán acceso los técnicos de Macronet o la persona autorizada para acceder a las mismas.

En la primera de las solapas aparecen los datos del número de serie, descripción y ubicación del equipo. Además un botón para poner en hora el equipo seleccionado.



En la segunda los datos de conexión del equipo. Todos los equipos van conectados a la red de datos (son ethernet) y se comunican bajo protocolo UDP.

Los datos de conexión son obligatorios, sin excepción:

Dirección IP (fija / No DHCP): Ejemplo: 192.168.0.21 Gateway o puerta de enlace: Ejemplo: 192.168.0.1

Máscara de red: Ejemplo 255.255.255.0

Puerto UDP: Fijo 3010

Dirección MAC del equipo: Ejemplo: 00 C2 24 E8 45 F7

La dirección MAC es única e irrepetible mundialmente y es la dirección unívoca del equipo y la va a encontrar en una etiqueta del módulo de red del equipo. Son 6 pares alfanuméricos (0 a 9 y A a F).

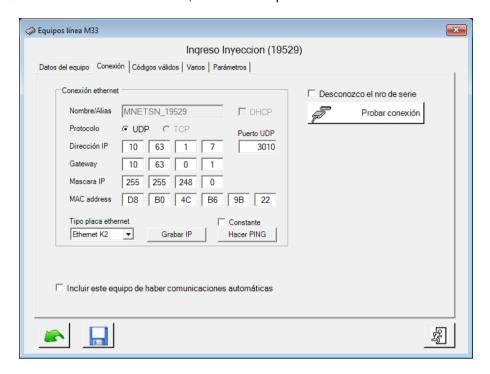
El programa solo necesita para comunicarse, la IP y el número de serie. Los otros datos solo son necesarios en el caso de que deba cambiarse la dirección IP del equipo desde la aplicación.

En esta misma solapa podrán verse botones para probar la conexión una vez cargados los datos

Finalmente hay una lista para elegir el tipo de placa de red que posee el equipo y un botón para programar la IP.



Mediante el botón "Hacer PING" podrá testear la correcta grabación de la dirección IP. Colocando la marca en "Constante", el PING se repetirá indefinidamente.



Los tipos de placa ethernet están diferenciados por su formato. Consulte con su proveedor el tipo de placa que tiene su equipo.

En la tercera solapa vamos a configurar los códigos de registros válidos para este equipo. Cada equipo posee una serie de códigos válidos, dependiendo del uso que se le va a dar.

Los registros normales tienen códigos 20 a 27 para los lectores 0 a 7 respectivamente. Los códigos 30 a 37 corresponden a los mismos lectores pero significa que la tarjeta o huella utilizada no está habilitada.

Existen equipos a los que se les puede programar para que su único lector sea utilizado como entrada o salida, diferenciando los registros oprimiendo el botón "E" del teclado, el cual cambiará el estado del lector de lector 0 a lector 1, generándose registros con códigos 20 y 21 para esos casos. En este caso deberán definirse ambos códigos para que el comunicador acepte cada registro, ya que si no está dentro de la lista de códigos válidos será rechazado.

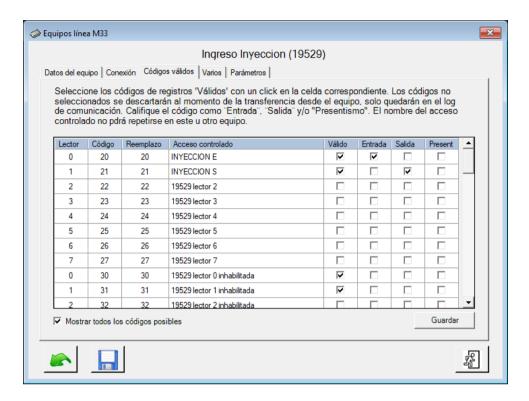
Seleccionando el casillero "Mostrar todos los códigos posibles" aparecerán todos ellos y colocando la marca en el casillero de la columna "Válido" será aceptado cuando sea capturado el registro correspondiente.

Para que un código sea tomado como fichada de presentismo deberá marcarse el casillero correspondiente en las columnas "Entrada" o "Salida" de dicho código, además del tilde en "Válido".

Finalmente la tercera columna puede contener otro código de registro, el cual se utilizará como reemplazo del original en los casos en que un liquidador de horas requiera otros códigos. Por ejemplo "E"o "P10" para entrada y "S" o "P20" para salida. Para ello, cuando defina el formato del registro del archivo de registros para presentismo, tome en cuenta que la



cantidad de caracteres correspondiente al código debe coincidir con lo expresado. Por defecto el código de reemplazo es igual al original.



Recuerde siempre grabar los cambios efectuados una vez terminada la carga de códigos.

La cuarta columna tendrá una descripción del registro y es la que aparecerá en los informes.

Cuando deba armar las listas de habilitados por acceso, estas descripciones del acceso serán los utilizados para crearlas.

Haciendo doble click sobre cualquier fila que define los accesos, se abrirá en la parte inferior la edición del mismo. A cada lector podrá asignarle la misma tabla de habilitados o diferentes tablas, dependiendo de la necesidad. Ejemplo: Si va a utilizar el mismo equipo para vestuarios femeninos y masculinos, podrá definir quienes pueden entrar en un lugar o en el otro, generando una tabla para las mujeres y otra para los hombres. Luego veremos como generar las diferentes tablas de habilitados.

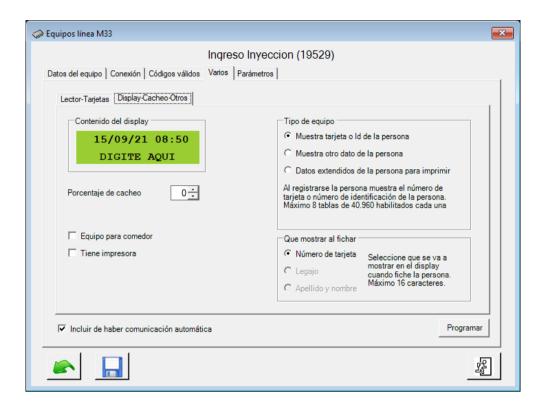
Oprimiendo guardar solo agregará a la lista en acceso ingresado, pero no será guardado en el disco mientras no oprima guardar (símbolo del diskette).

La solapa "Varios" tiene algunos parámetros de seteos del equipo para adaptarlo a las necesidades del usuario.

Dentro de ella y en la solapa "Lector-Tarjeta", podrá seleccionar el tipo de lector y tarjeta a utilizar por las personas

En la solapa "Display-Cacheo-Otros" podrá digitar lo que quiera que se muestre en el visor del equipo y el porcentaje de cacheo de personal para cuando pasen las personas. También podrá marcar que el equipo es de comedor y si tiene o no una impresora de tickets.





La solapa parámetros recomendamos solo sea utilizada por alguien de nuestro servicio técnico o de sistemas del usuario, siempre con la anuencia de nuestros técnicos.

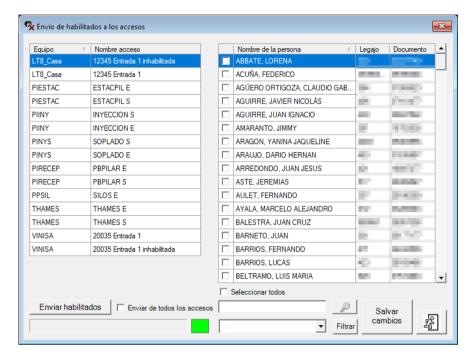
Desde esta solapa se guardan las configuraciones de los equipos, las cuales pueden recuperarse en un futuro, si se perdiese la de alguno de ellos.

Asimismo podrán generarse configuraciones estándares basadas en un equipo, para ser replicadas en otros del mismo modelo.



#### Generación de habilitados por acceso

Los equipos tienen una cierta capacidad de habilitados, divisibles en grupos dependiendo del modelo de equipo. Cada tabla interna de habilitados puede asignarse a uno o más lectores, los cuales están ligados a determinados accesos. Para eso es que generamos las tablas de habilitados por acceso.



Marque las personas que tendrán acceso a través de cada lector. Puede seleccionar todas marcando en "Seleccionar todos" y puede o no filtrar un grupo de personas mediante los filtros previamente cargados. También podrá buscar una persona determinada para habilitar o deshabilitar solo a ella.

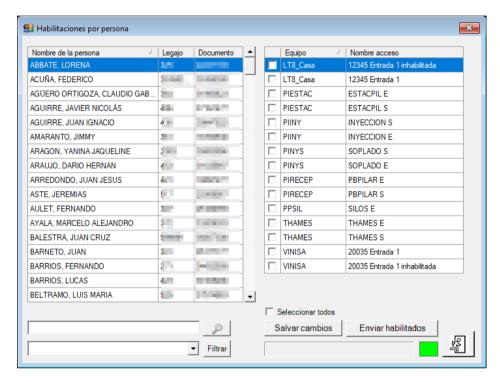
Finalmente oprimiendo el botón "Enviar habilitados" la lista será transferida al equipo y acceso seleccionado. Si desea enviar dicha lista a todos los equipos, solo debe marcar el tilde de "Enviar a todos los accesos"



#### Habilitaciones por persona

A diferencia de la pantalla anterior, encaramos las habilitaciones en forma inversa. Seleccionamos la persona y definimos en que accesos estará habilitada.

A través de los filtros o de una búsqueda podrá seleccionar la persona que desea habilitar o deshabilitar.



Desde aquí también puede enviar las habilitaciones mediante el botón "Enviar habilitados".

Como siempre mencionamos, no olvide "Salvar cambios".



### Programación de timbres o sirenas

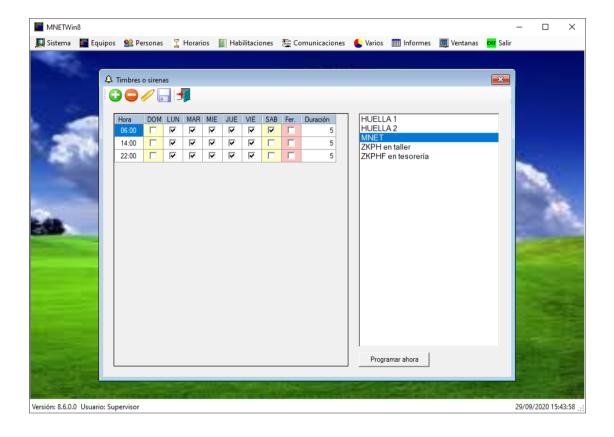
Aquí podrá programar el día, la hora y que tiempo deberán sonar los timbres o sirenas.

La programación es para un determinado equipo, en el cual deberá conectarse el dispositivo sonoro.

Mediante el botón "Programar ahora" podrá enviar la programación completa al equipo.

La duración máxima de cada programación no puede exceder los 240 segundos.

Se podrán hacer hasta un máximo de 128 programaciones por equipo.



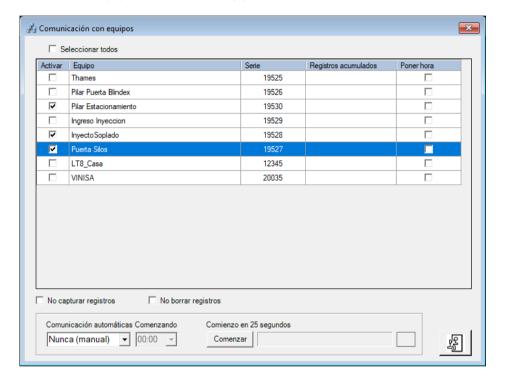


## Comunicación con los equipos

Esta pantalla es para capturar los registros acumulados en los equipos.

Seleccione los equipos, de los cuales desea capturar y oprima "Comenzar". El programa comenzará a conectarse con los equipos elegidos siguiendo los pasos correspondientes para dejar en disco los registros acumuladas hasta ese momento en archivos provisorios para luego confirmarlos, una vez terminada la comunicación.

De no completarse la comunicación en alguno de los equipos, se eliminarán los archivos provisorios de ese equipo exclusivamente y podrá comenzarse nuevamente.



Mientras se capturan los registros se van mostrando las cantidades bajadas de cada uno de los equipos.

Para actualizar la fecha y hora del equipo, solo debe marcar el casillero de la última columna.

Para saltear alguno de los pasos marque la opción correspondiente. Tome en cuenta que si pone "No borrar registros", al capturarlas por segunda vez se repetirán. Si marca "No capturar registros" y "No borrar registros" solo chequeará que el equipo esté activo y comunicando.

Si se desea instalar la aplicación en un servidor que automáticamente vaya bajando los registros periódicamente, solo deberá colocar la hora de comienzo de las comunicaciones y el período de repetición en horas. Recuerde que si se instala como servicio debe tener permisos de escritura en su propio directorio y carpetas internas.



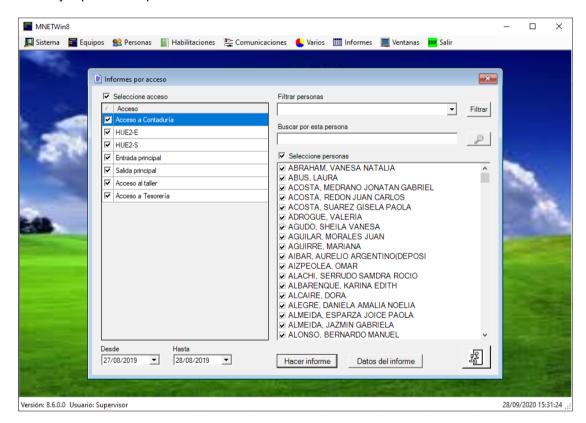
#### Informes de accesos

En esta pantalla podrán generarse los informes de cualquier acceso, filtrando el mismo por acceso y personas.

Los parámetros de búsqueda incluyen un desde y un hasta en fecha, hora y minuto.

En la búsqueda de personas existe un adicional para buscar por parte del nombre, apellido, legajo, documento o tarjeta.

En todos los casos de solicitud de informes, el hecho de no marcar a ninguno o a todos es lo mismo ya que no se aplicará dicho filtro.



Los informes de acceso están ordenados por fecha y hora y solo de los equipos o personas seleccionados, entre las fecha y hora "Desde" y "Hasta".

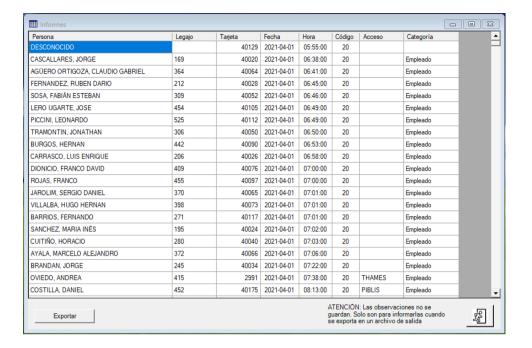
Una vez generado el listado podrá ordenarlo por la columna que desee, seleccionando el título de la misma.

También podrá seleccionar que campos de divisiones quiere que aparezcan en el informe, oprimiendo el botón "Datos del informe".

En la próxima página puede verse un resultado de pedido de informe.



#### Pantalla resultado del informe



Una vez generado el informe podrá exportarlo a un archivo TXT o a una planilla CSV (Excel compatible)



#### Informes de registros de presentismo (opcional)

A diferencia del informe anterior, el informe de registros de presentismo solo permitirá la selección de registros de accesos que sean para ese uso. Los mismos fueron marcados cuando se definieron los lectores de cada equipo, marcando si era de entrada o salida de presentismo (columna E/S).

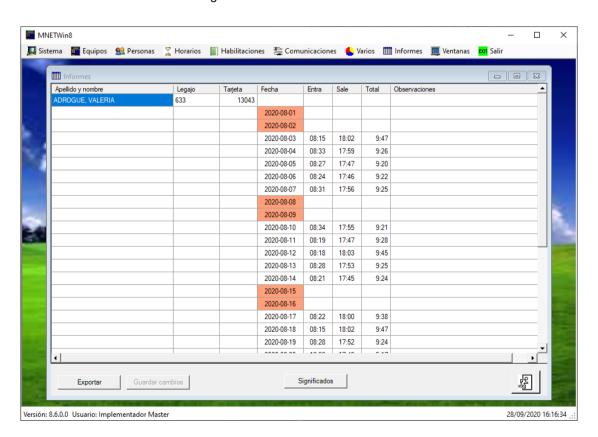
Al igual que el informe anterior podrá filtrar por personas o accesos y por el período que se desee. Para facilitar la selección de períodos existen opciones de día, semana, quincena o mes. Mediante los botones con flecha podrá avanzarse o retroceder por el período seleccionado

Con la opción "Respetar fichada calificada" tomará como entrada y salida aquellos registros que han sido seleccionados como tal. De no seleccionarse los registros se tomarán en forma alternativa como entrada y salida comenzando desde las 0:00 horas.

Si selecciona la opción "Primera y última de cada día", solo tomará esos registros afectados por la marca anterior (fichada calificada).

Asimismo en la suma diaria descontará las horas marcadas de corte si la opción "Descontar corte" fue tildada.

El informe solicitado tendrá el siguiente formato:



Existe un botón con la leyenda "Ubicación, nombre y formato de archivo de salida", el cual se explicará más adelante.

#### Manual del usuario: MNETWin8



Al final del informe de cada persona se genera la suma del período seleccionado y al final del informe la suma de horas de todo el personal afectado al mismo en el mismo período.

Tome en cuenta que el MNETWin no es un liquidador de horas, no genera informes de llegadas tardes ni de ausentes, solo ordena los registros para una rápida evaluación. Para ello deberá adquirir un sistema de liquidación de horas, los cuales tienen en general interfaces con liquidadores de sueldo. Si ya posee un liquidador de hora podrá armar su registro de entrada de datos en un archivo de texto o planilla de cálculo.

Los registros podrán ser agregados, modificados o eliminados manualmente. En cada caso quedará una marca de color sobre el mismo. Para que los cambios sean tomados en cuenta deberá oprimir "Guardar cambios".

Esta pantalla podrá exportarse a un archivo de texto o planilla de cálculo, pero en general no servirá para un liquidador de horas. Para ello utilice un archivo como se explica en la siguiente página.



#### Ubicación, nombre y formato del archivo de presentismo

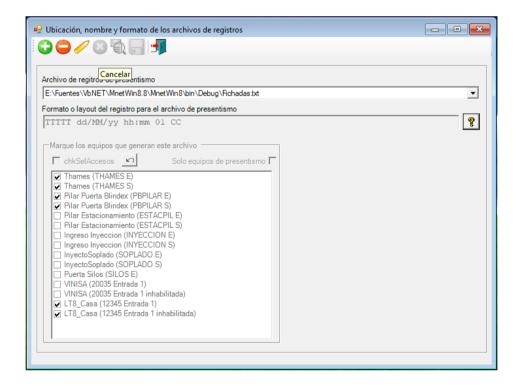
El MNETWin genera archivos de texto como salida para los liquidadores de horas.

Este archivo es independiente del que pueda generar con los informes mencionados anteriormente. Es un archivo que se genera siempre que haya una comunicación y se bajen los registros acumulados. Para tal fin se creó esta pantalla donde se digita la ubicación, nombre y formato del archivo.

Para generar un archivo nuevo oprima el botón "+" y defina donde va a guardar el archivo. Inmediatamente digite el formato que le desea dar a cada registro, detallando la ubicación de la fecha, hora, tarjeta, legajo y cualquier otro campo que desee, según las especificaciones descriptas y respetando los caracteres ahí mencionados.

Finalmente seleccione de que equipos desea que se guarden los registros. De no seleccionar ninguno, serán todos.

Una vez generado recuerde guardarlo para que de ahora en más se genere siempre igual. A los archivos ya generados no se les podrá cambiar el formato, salvo que los trate con un editor de texto.



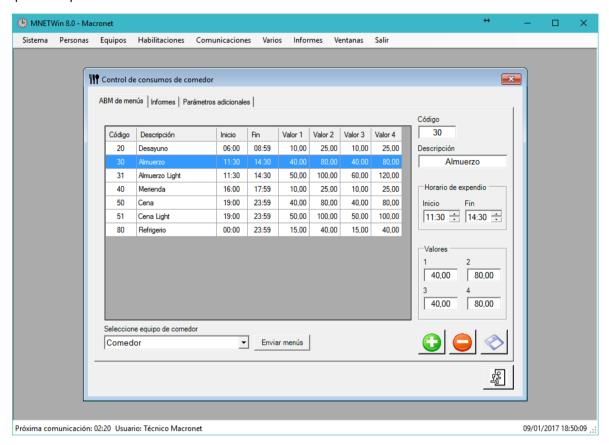


#### Control de consumos de comedor (opcional)

MNETWin8 posee un módulo para el control de consumos de comedor.

El módulo permite cargar en los equipos preparados para tal fin, los menús que pueden expedirse en determinados horarios con los precios correspondientes.

Como puede observarse en la pantalla cada menú puede tener hasta 4 valores, los cuales se aplicarán a diferentes tipos o categorías de personas. Uno de los valores puede utilizarse para la liquidación de los consumos al concesionario contratado.



En la misma pantalla aparecen 2 solapas adicionales, una para efectuar la liquidación y la otra para darle un formato al ticket de impresión, en caso de ser necesario.

La cantidad máxima de menús es de 99 (01 a 99) y deberá definirse en el equipo cuales son los códigos válidos de registros y el significado de cada uno de ellos. Ejemplo: Código 20 = Desayuno, 30 = Almuerzo, etc.

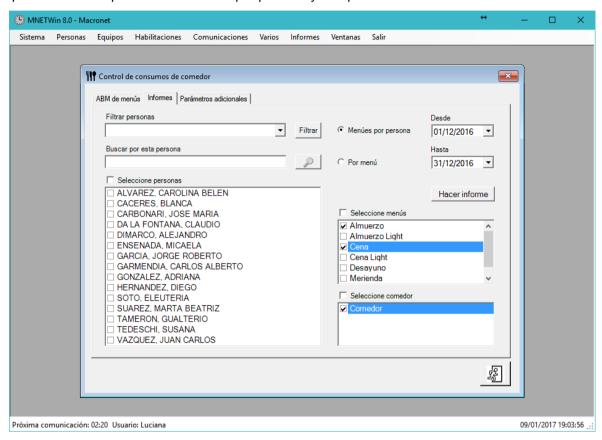
La forma de registrar un consumo en un equipo de comedor es simplemente digitando en el teclado, el código del menú a consumir y luego pasando la tarjeta o colocando la huella digital identificando el consumidor.

Como puede observarse, cada menú tiene un horario de expendio, fuera del cual el equipo rechazará la solicitud. De existir solo un consumo habilitado en el momento, no será necesario digitar el menú, ya que el equipo sabrá que solo se puede consumir ese menú único.



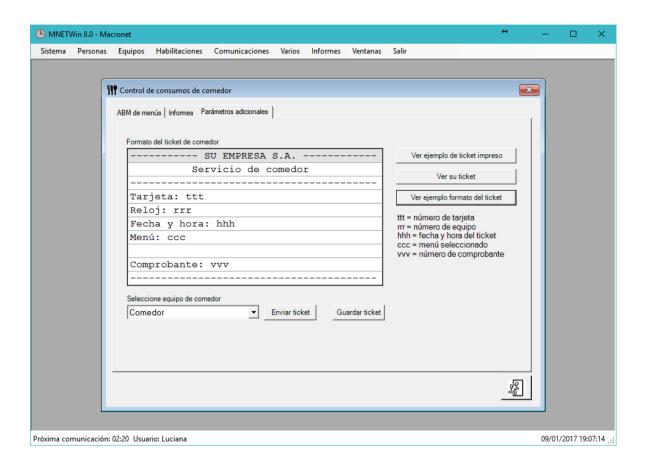
La segunda solapa contiene los parámetros para hacer la liquidación de consumos de comedor.

En la misma se puede seleccionar un grupo de personas, el período y el menú a liquidar. Se podrán emitir 2 tipos de listados: Uno por persona y otro por menú.



La tercera solapa muestra como se genera el formato del ticket de comedor. Esto solo en el caso de que se requiera, para que el concesionario tenga su comprobante de consumos y pueda hacer su liquidación, la cual deberá coincidir con la que genere el MNETWin8.







## Administración de huellas digitales

Menú: Personas/Personas/Administración de huellas

En el caso de tener equipos con sensores de huella digital, mediante esta aplicación podrá administrar las huellas en los mismos, dependiendo de quién puede registrarse en cada equipo con su huella. Cada sensor admite hasta 10 huellas por persona y un máximo de 9.000 huellas. La identificación de la huella está dada por el número de "Tarjeta 1" cargada a la persona. Las 10 huellas de la misma persona tendrán el mismo número.

En la pantalla de "Administración de huellas" aparecerá la lista de personas cargadas, la lista de equipos que poseen sensores de huella y los diferentes comandos que se pueden utilizar. Si marca la opción "Solo personas que tienen huellas", mostrará la lista de personas cuyas huellas estén en el disco de la PC. La columna "H" indica la cantidad de huellas por persona.

Operaciones posibles (todas se realizarán en el equipo marcado solamente):

"Enviar huellas seleccionadas"

"Traer todas las huellas". Marcando la opción "Solo Id's", traerá a la pantalla solo los números de huellas en la memoria del sensor, no las huellas. Luego podrá seleccionar cuales desea capturar.

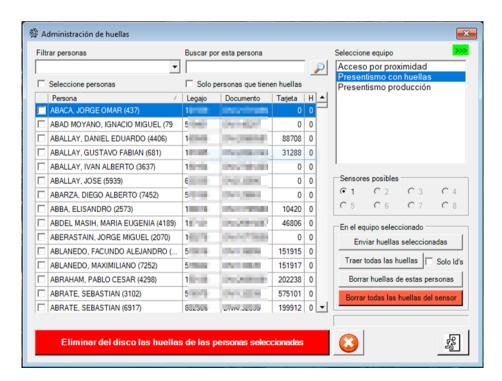
"Borrar huellas de las personas seleccionadas"

"Borra todas las huellas"

"Eliminar del disco todas las huellas de las personas" (botón rojo – se genera resguardo, es independiente del equipo seleccionado)

El botón STOP detiene la operación en curso.

Cuando seleccione solamente un equipo se habilitarán los sensores activos que posea.





## Recuperación de registros

En el caso de utilizar un archivo para llevar a un liquidador de horas con un formato determinado y suponiendo que el liquidador de horas haya procesado la información y luego la haya perdido, podrá recuperar la misma desde los archivos de captura de registros desde donde MNETWin habitualmente los toma.

Para ello entre al menú "Varios / Recuperar registros", seleccione desde que fecha y hasta que fecha desea recuperar los registros. Puede seleccionar desde un solo equipo o de todos. Finalmente oprima "Recuperar ahora" y se generará nuevamente el archivo para el liquidador de horas que posee con el formato de registro ya programado.

